



**Conseil Communautaire**  
**22 juillet 2020**  
**Dole – 18h**

## **DÉLIBÉRATION**

Nombre de conseillers en exercice : 84  
Nombre de délégués titulaires ou suppléants présents : 74  
Nombre de procurations : 7  
Nombre de votants : 81  
Date de la convocation : 16 juillet 2020  
Date de publication : 30 juillet 2020

### **GRAND DOLE**

**Communauté d'agglomération**

Place de l'Europe  
BP 458 – 39109 DOLE CEDEX  
Tel 03.84.79.78.40  
Fax 03.84.79.78.43  
info@grand-dole.fr  
www.grand-dole.fr

#### **Référence**

N°GD 61/20

#### **Objet**

Règlement intérieur des  
Accueils de Loisirs de la  
Communauté  
d'Agglomération du Grand  
Dole

#### **Secrétaire de séance**

Patricia ANTOINE

#### **Rapporteur :**

Nathalie JEANNET

#### **Délégués présents (titulaires et éventuellement suppléants) :**

P. Antoine, D. Bernardin, P. Blanchet, J.L Bonin, A. Borneck, C. Bourgeois-République, S. Calinon, S. Champanhet, J.P Chapin, G. Chauchefoin, B. Chevaux, J.L Croiserat, J.P Cuinet, J.M Daubigney, F. David, I. Delaine, C. Demortier, A. Diebolt, A. Douzenel, F. Dray, G. Fernoux-Coutenet, J.P Fichère, J.B Gagnoux, T. Gauthray-Guyenet, D. Germond, D. Gindre, I. Girod, N. Gomet, O. Gruet, B. Guerrin, H. Guibelin, M.R Guibelin, A. Hamdaoui, M. Henry, M. Hoffmann, L. Jarrot-Mermet, C. Jeanneaux, G. Jeannerod, N. Jeannet, C. Labourot, O. Lacroix suppléé par M. Le Boudouil, J. Lagnien, J.P Lefèvre, J.L Legrand, J. Lepetz suppléée par S. Vivine, I. Mangin, S. Marchand, C. Mathez, A. Mathiot, M. Mbitel, O. Meugin, D. Michaud, C. Millier, M. Mirat, C. Monneret, C. Nonnotte-Bouton, J. Pannaux, E. Pauvret, A. Pernoux, H. Prat, L. Rabbe suppléé par B. Barret-Paques, J.M Rebillard, C. Riotte, J.C Robert, J.Y Roy, T. Ryat, E. Saget, P. Sancey, G. Soldavini, J. Stolz, D. Troncin, P. Verne, P. Viverge, J. Zasempa.

#### **Délégués absents ayant donné procuration :**

M. Berthaud à S. Champanhet, A. Callegher à J.M Daubigney, J. Gruet à M. Mbitel, P. Jaboviste à A. Douzenel, J. Péchinot à C. Bourgeois-République, F. Rigaud à C. Monneret, J.M Sermier à N. Jeannet.

#### **Délégués absents non suppléés et non représentés :**

C. Chautard, G. Ginet, P. Jacquot.

Le règlement intérieur des accueils de loisirs de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole fixe le cadre d'accueil des enfants en périscolaire et extrascolaire.

Pour la rentrée de septembre 2020, le règlement a été modifié afin d'intégrer de nouvelles dispositions :

- prise en compte de l'Espace Famille, nouvel interface des familles pour inscrire leurs enfants et réserver leurs activités ;
- mise en place d'une pénalité de retard dans certaines situations ; en effet, il a été constaté que certaines familles ne respectaient pas les horaires des accueils. Ainsi, en cas de retards récurrents, et après deux mises en garde (une première à l'oral, une deuxième à l'écrit), les parents se verront appliquer une pénalité de 5 euros à chaque retard ;
- sensibilisation des familles à la nécessité de respecter les réservations faites pour leurs enfants durant les périodes de vacances. En effet, les capacités des accueils de loisirs sur ces périodes étant limitées, certaines familles ne peuvent pas inscrire leurs enfants et se retrouvent sur liste d'attente. Régulièrement, des enfants sont désinscrits au dernier moment et sans justificatif, et il est alors trop tard pour contacter les familles sur liste d'attente et la place n'est finalement pas pourvue. Pour les familles qui ont réservé une place à l'accueil de loisirs, et dont les enfants ne seront pas présents, sans justificatif, pendant au moins deux jours, sur la période réservée, celles-ci ne seront pas considérées comme prioritaires pour réserver des places à l'accueil de loisirs sur la période de vacances suivante.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **VALIDE** le règlement des accueils de loisirs de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole ci-annexé pour une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2020,
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tout document y afférent.

Fait à Dole,  
Le 22 juillet 2020,  
Le Président, Jean Pascal FICHÈRE,

Une copie de la présente délibération sera transmise à :

- Direction Pilotage et Coordination
- Pôle Moyens Ressources / Direction des Finances
- Pôle Actions Educatives / Direction de l'Enfance Jeunesse
- Trésorerie Municipale du Grand Dole



## **Règlement intérieur des accueils de loisirs sans hébergement de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole Année scolaire 2020-2021**

*Un accueil de loisirs sans hébergement est une entité éducative habilitée par le ministère de la jeunesse et des sports, soumise à une législation et à une réglementation spécifique. Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de moins de 18 ans, en dehors du temps scolaire.*

Les accueils de loisirs sont organisés par la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, représentée par son Président, Monsieur Jean-Pascal FICHÈRE.

Ils fonctionnent en « périscolaire », c'est-à-dire avant/après la classe et pendant la pause méridienne ainsi que le mercredi, et en « extrascolaire », c'est-à-dire pendant les vacances scolaires.

Un Projet Educatif de Territoire a été écrit pour la période de 2018 à 2021, qui englobe le Plan Mercredi. Il est à votre disposition au service Enfance-Jeunesse et dans les accueils de loisirs.

**Les coordonnées du service Enfance – Jeunesse sont les suivantes :**

**9 place de l'Europe – 39100 DOLE**

**Tél. 03 84 79 78 42**

Les lieux d'implantation des accueils sont décrits en annexe.

Les enfants ont accès à l'ensemble de ces structures. Un seul dossier d'inscription par année scolaire sera demandé aux familles.

La totalité des structures a reçu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection des Populations (DDCSPP).

Leur capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de leur déclaration à la DDCSPP.

Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein des structures.

Les normes d'encadrement sont les suivantes :

- en périscolaire : un animateur pour 10 enfants âgés de moins de 6 ans et pour 14 enfants âgés de 6 ans et plus ;
- en extrascolaire : un animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans et pour 12 enfants âgés de 6 ans et plus.

Chaque accueil périscolaire est lié à une école ou à un regroupement d'écoles. Il est ouvert à tous les enfants qui y sont scolarisés.

Le présent règlement intérieur peut être modifié pour des raisons exceptionnelles (sanitaires, sécurité...)

### **Article 1 : Formalités d'inscription**

Un dossier administratif et des bulletins d'inscription par activité sont à compléter sur votre « espace famille » en ligne avant toute fréquentation. Sans inscription au préalable, vous ne pourrez pas faire de réservation pour votre enfant. Si toutefois vous n'avez pas accès à l'espace famille ou si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter le service Enfance-Jeunesse qui vous donnera la démarche à suivre.

Les documents nécessaires à l'inscription sont les suivants :

- Numéro d'allocataire CAF si vous percevez une allocation ou, à défaut, votre dernier avis d'imposition (en l'absence de ces renseignements nécessaires, le tarif maximum sera appliqué) ;
- Attestation d'assurance pour les risques extrascolaires et/ou périscolaires ;
- Photocopie du suivi des vaccinations (carnet de santé, carte de vaccination) ;
- Fiche sanitaire (téléchargeable sur l'espace famille).

### **Article 2 : Tarifs et facturation**

**2.1 Pour les temps d'animation**, les tarifs sont fixés annuellement, en fonction des ressources familiales et du nombre d'enfants à charge.

Pour les différents temps d'animation, chaque début d'année les tarifs sont réactualisés en fonction du barème CAF et du taux d'effort des revenus de la famille. Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle intervenant en cours d'année doit être signalé à la CAF et à nos services pour pouvoir être pris en compte dans l'évaluation du tarif.

Pour les familles hors Grand Dole : une majoration de 15% est appliquée.

Pour les familles hors Jura : le tarif appliqué est le tarif maximum avec un enfant à charge et une majoration de 15 %.

**2.2 Pour le repas**, un tarif unique est appliqué.

Un avis des sommes à payer vous est adressé chaque fin de mois par le Trésor Public pour régler les consommations de votre/vos enfant(s). Le détail de votre facture est consultable sur votre espace famille (<https://grand-dole.espace-famille.net>).

#### o **Quand payer ?**

Vous devez régler au Trésor Public votre facture uniquement après réception de l'avis de somme à payer correspondant.

Toute facture inférieure à 15 euros sera mise en attente jusqu'au moment où le cumul des différents temps d'accueil de l'enfant dépassera ce montant (selon les règles du Trésor Public), sauf pour les mois d'août et décembre, où les factures de moins de 15 euros seront soldées.

#### o **Comment payer ?**

Le paiement peut se faire de différentes manières :

- en ligne à l'adresse suivante sur le portail de paiement sécurisé du Trésor Public TIPI : <https://www.tipi.budget.gouv.fr> (identifiants et démarches à suivre sur l'avis de somme à

payer)

- par chèque envoyé au centre du Trésor Public accompagné du talon de paiement et de l'enveloppe jointe
- par prélèvement automatique, en venant remplir un contrat de prélèvement au pôle des actions éducatives (Hôtel de l'Agglomération du Grand Dole) ou en faisant la demande par mail à l'adresse suivante : [espace-famille@grand-dole.fr](mailto:espace-famille@grand-dole.fr).

Si vous êtes dans l'incapacité d'utiliser ces différents moyens de paiement, vous pouvez toujours vous rendre directement au Trésor Public, 136 avenue Léon Jouhaux à Dole, pour payer : en espèces, par chèque, par carte bancaire, en tickets CESU (hors repas), en chèques ANCV (pour l'extrascolaire uniquement).

### **Article 3 : Modalités des réservations**

Chaque représentant légal est responsable de la période de réservation de son enfant. Aucune réservation n'est prise par téléphone.

#### **3.1 En accueil périscolaire**

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole gère l'ensemble des activités périscolaires de son territoire. A ce titre, elle organise la prise en charge des enfants matin et soir, facturée en fonction du temps passé (demi-heure, heure, séance). Cependant la pause méridienne est un temps d'animation global facturée sur la base d'un forfait, hors coût du repas.

Les enfants sont accueillis en périscolaire dès lors qu'ils sont scolarisés.

Les repas sont fournis par différents prestataires en liaison froide ou en liaison chaude. Les menus sont disponibles sur le site du Grand Dole ainsi que dans les restaurants scolaires. Aucun menu de substitution n'est possible.

La réservation des activités peut se faire à la semaine, au mois ou à l'année. Elle doit se faire prioritairement en ligne sur l'espace famille, **au plus tard le mercredi avant minuit pour la semaine suivante.**

Toutefois, il est possible d'obtenir une dérogation pour une prise en charge sans repas :

- lorsque les horaires professionnels des parents leur permettent de voir leur enfant seulement le midi
- si l'enfant présente des problèmes de santé contre-indiquant la prise du repas en collectivité spécifié dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans le cas de ces dérogations, seul le forfait « animation » sera facturé.

La demande de dérogation est à adresser au service Enfance-Jeunesse, sur justificatif, et est valable pour l'année scolaire.

#### **3.2 En accueil extrascolaire et le mercredi**

Les réservations pour les activités des mercredis et des vacances peuvent se faire en journée ou demi-journée, avec ou sans repas. Les enfants sont accueillis à partir de 3 ans.

- *Les mercredis :*

Les réservations se font prioritairement sur l'espace famille au plus tard le mercredi avant minuit pour la semaine suivante.

- *Les vacances :*

En extrascolaire, un minimum de réservations de 2 journées ou 4 demi-journées est

obligatoire.

Les réservations sont prises en compte en fonction des capacités d'accueil de la structure ; la priorité est donnée aux familles résidant dans l'agglomération.

**Les réservations se font prioritairement sur l'espace famille, un mois avant le début des vacances.**

Les habitants de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole étant prioritaires sur les réservations, celles-ci leurs sont ouvertes un mois avant le début de la période, contre une ouverture trois semaines avant pour les personnes habitant en dehors du Grand Dole.

Dans tous les cas, la réservation est prise en compte à la date à laquelle elle est effectuée, en fonction des places disponibles.

Durant les vacances d'été, une coupure de 15 jours consécutifs ou fractionnés en deux semaines est obligatoire.

#### **Article 4 : Modalités d'annulation de la réservation**

##### **4.1 En accueil périscolaire**

Elles sont possibles sans justificatif dans la limite du respect d'un délai de prévenance (au plus tard le mercredi précédant, avant minuit).

En cas d'absence pour maladie, vous ne serez pas facturé si vous avez prévenu l'accueil de loisirs avant 8 heures 30 pour la journée en cours.

Au-delà du mercredi minuit, l'annulation ne sera pas prise en compte et la réservation vous sera facturée.

##### **4.2 En accueil le mercredi**

Les annulations sont possibles sans justificatif dans la limite du respect d'un délai de prévenance d'une semaine, soit au plus tard le mercredi précédant.

##### **4.3 En accueil de vacances**

Aucune annulation n'est possible. En raison du nombre de places limitées et de la forte demande, toute réservation, même si elle est annulée, vous sera facturée, sauf si la place libérée est pourvue par un enfant sur la liste d'attente.

#### **Article 5 : Cas des absences**

En cas d'absence justifiée, par exemple en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical dans la semaine en cours, les jours d'absence ne seront pas facturés.

En cas d'absence non justifiée, les réservations seront facturées. Seul le repas pourra être annulé, à condition que l'accueil ait été prévenu avant le mercredi matin (9 heures) précédant la semaine concernée.

Si votre enfant est absent deux jours lors de la période de vacances précédente, sans justificatif, votre réservation ne sera pas prioritaire sur la période des vacances suivante (la réservation sera possible trois semaines après le début des inscriptions, comme pour les personnes habitant en dehors du Grand Dole ; cf article 3.2).

## **Article 6 : Réservations exceptionnelles en périscolaire et extrascolaire**

Ces réservations sont celles qui sont faites après le délai de prévenance du mercredi minuit et sous réserve de places disponibles.

Elles ne sont possibles que si elles sont adressées directement au directeur du site et dans les cas suivants :

- Perte d'emploi / travail en intérim / changement d'un planning de travail (hospitalier, grande distribution, transports...)
- Problèmes familiaux graves
- Maladie d'un parent

Pour chacun de ces motifs, un justificatif est exigé.

## **Article 7 : Arrivée et départ des enfants**

### **7.1 En accueil périscolaire**

7.1.1 La prise en charge de l'enfant débute :

- A partir de l'instant où les représentants légaux, l'enseignant ou la personne qui accompagne l'enfant le confie « physiquement » à un animateur ;
- Dès sa présentation à un animateur s'il se rend seul à l'accueil de loisirs (à partir de 7 ans) ;
- L'équipe ne pourra pas prendre en charge les enfants non-inscrits au préalable par leurs parents.

7.1.2 La prise en charge de l'enfant se termine :

- A l'arrivée des représentants légaux ou des personnes nommément désignées par ceux-ci sur la fiche d'inscription ;
- Au départ « seul » de l'enfant avec l'accord écrit des parents (à partir de 7 ans) aux heures indiquées ou pour la sortie de fin de journée ;
- Dès lors qu'ils sont confiés à l'équipe enseignante.

Dans le cas où personne ne vient chercher l'enfant au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil et si celui-ci n'est pas autorisé à rentrer seul, le responsable de l'accueil de loisirs, après avoir épuisé les contacts téléphoniques donnés par la famille, confie l'enfant aux services de la gendarmerie ou de la police municipale.

7.2.3 Informations importantes :

Lors de la pause méridienne, il n'est pas possible de venir chercher son enfant (sauf rendez-vous médical).

Lors des sorties scolaires, vous devez avertir l'équipe de l'accueil de loisirs et désinscrire votre/vos enfant(s) pour les périodes concernées ; dans le cas contraire vous serez facturés.

Si la sortie scolaire est annulée, après la période de réservation, les enfants ne pourront pas être accueillis à la restauration scolaire.

Si votre enfant est inscrit à la restauration scolaire et qu'il ne peut se rendre à l'école le matin, il pourra se restaurer à condition de retourner dans l'établissement scolaire l'après-midi. Vous devez obligatoirement prévenir l'équipe d'animation le matin avant 9 heures.

## **7.2 En accueil extrascolaire**

### 7.2.1 La prise en charge de l'enfant débute :

- A partir de l'instant où les parents ou la personne qui accompagne l'enfant le confie « physiquement » à un animateur ;
- Dès sa présentation à un animateur s'il se rend seul à l'accueil de loisirs (à partir de 7 ans).

### 7.2.2 La prise en charge de l'enfant se termine :

- Pour les enfants âgés de 3 à 7 ans, à l'arrivée des parents ou des personnes adultes nommément désignées par les représentants légaux sur la fiche d'inscription, dès qu'il se présente à un animateur ;
- Pour les enfants âgés de plus de 7 ans, à l'arrivée des parents ou des personnes nommément désignées par les représentants légaux sur la fiche d'inscription, dès qu'il se présente à un animateur ;
- Au départ « seul » de l'enfant avec l'accord écrit des parents (à partir de 7 ans) aux heures indiquées ou pour la sortie de fin de journée.

L'heure de départ indiquée doit être la même pour tous les midis et / ou tous les soirs d'une période de vacances et des mercredis. En effet il n'est pas possible pour l'équipe d'animation de vérifier quotidiennement pour chaque enfant inscrit des horaires fluctuants.

Dans le cas où personne ne vient chercher l'enfant au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil et si celui-ci n'est pas autorisé à rentrer seul, le responsable de l'accueil de loisirs, après avoir épuisé les contacts téléphoniques donnés par la famille, confie l'enfant aux services de la gendarmerie ou de la police municipale.

### 7.2.3 Cas des absences et retard

En cas de retard, les familles doivent prévenir l'équipe d'encadrement de l'accueil de loisirs.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils. Si des retards abusifs sont constatés et s'ils persistent, malgré le rappel à l'oral et à l'écrit par l'équipe d'animation, une majoration de 5 € par retard et par enfant sera appliquée.

Dans le cas où personne ne vient chercher l'enfant au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil et si celui-ci n'est pas autorisé à rentrer seul, le responsable de l'accueil de loisirs, après avoir épuisé les contacts téléphoniques donnés par la famille, confie l'enfant aux services de la gendarmerie ou de la police municipale.

## **Article 8 : Santé des enfants**

Si un enfant ou un jeune présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, le directeur de l'accueil prévient les parents.

En cas d'urgence concernant la santé de l'enfant ou du jeune, le directeur de l'accueil alerte en premier lieu les services de secours et prévient ensuite les parents.

Les enfants ne peuvent être accueillis lorsqu'ils présentent une température supérieure à 38° ou s'ils sont porteurs d'une maladie contagieuse. Dans ce second cas, un délai d'éviction d'usage s'applique à l'enfant, jusqu'à attestation par certificat médical de sa non contagion.

L'enfant est admis sous traitement médical. Il sera obligatoire de fournir les médicaments étiquetés au nom de l'enfant ainsi que l'ordonnance de prescription. Les parents s'assurent

de la validité des médicaments et doivent informer le directeur de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant ou du jeune.

Les enfants présentant des problèmes de santé plus durables pourront être accueillis si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été établi préalablement entre l'établissement et notamment le médecin scolaire, le médecin traitant et la collectivité, afin de garantir à l'enfant et sa famille la bonne prise en compte du problème.

Les enfants atteints d'allergies et/ou d'intolérances alimentaires pourront être accueillis au restaurant scolaire uniquement sous couvert d'un PAI. Le panier repas sera alors fourni par la famille et le tarif « séance » de la pause méridienne sera facturé.

### **Article 9 : Projet pédagogique**

Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs est affiché dans les locaux ; il est également tenu à disposition des parents qui en font la demande.

### **Article 10 : Vie collective**

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative ;
- Les enfants et leurs familles respectives doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement, sous peine de se voir refuser l'accès à l'accueil ;
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations ;
- Les horaires doivent être respectés par les enfants comme par les parents ; des retards récurrents et non justifiés peuvent conduire la collectivité à exclure temporairement l'enfant.
- Comportements non adaptés de l'enfant :
  - Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation et seront consultés sur ce sujet.
  - Si le comportement persiste, toujours dans une logique de collaboration avec les parents, une exclusion temporaire pourra être décidée par la collectivité.
  - Si le problème perdure, un aménagement éventuel des temps d'accueil ou une forme d'aide ou de soutien devront être envisagés avec les parents de l'enfant.

### **Article 11 : Les objets et les vêtements**

Les objets dangereux sont interdits. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur.

Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol des objets ou des vêtements.

L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou tout ce qui serait source de tension. Seuls les parents pourront récupérer les objets confisqués auprès de l'équipe d'animation.

Il est conseillé d'habiller vos enfants de manière confortable et pratique. Les vêtements doivent être adaptés aussi bien à la météo qu'aux activités (casquette, habits de rechange ...). Merci d'inscrire le nom de vos enfants sur les objets et les vêtements.

### **Article 12 : Jugement du tribunal suite à la séparation des parents**

En cas de séparation des parents et si l'un des deux parents n'est pas autorisé à venir chercher l'enfant, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de

l'enfant devra être adressée au service Enfance – Jeunesse.

En cas de garde alternée, chaque parent doit remplir un dossier d'inscription et chacun doit effectuer les réservations relatives à sa période de garde.

**Règlement à approuver, signer et retourner à l'accueil de loisirs**

***Signature :***

Je soussigné Mr ou Mme.....,  
Responsable légal de l'enfant.....,

Fait à ..... Le ...../...../.....

*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*