



TEMPS EXTRASCOLAIRE JEUNESSE

ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES

La Commune de Chanverrie propose et organise un **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** qui se déroule pendant les vacances scolaires au Tremplin ou en extérieur lors des sorties.

CONDITIONS D'ACCUEIL VACANCES SCOLAIRES

- ◆ Avoir entre 11 et 17 ans dans l'année.
- ◆ Ouvert à tous les jeunes de la commune Chanverrie et aux extérieurs sous condition.
- ◆ Avoir un Dossier Famille à jour.

PRÉSENCES POSSIBLES

- ◆ À la journée, demi-journée et soirée.
- ◆ Détail sur les plaquettes des animations.

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES VACANCES SCOLAIRES

Accueil libre

- ◆ Le Service Jeunesse donne la possibilité aux jeunes de 11-17 ans de venir profiter du Tremplin avant et après chaque activité, les jours et horaires seront précisés sur le programme des vacances scolaires.
- ◆ Ces accueils sont gratuits et non réservables ; il suffit d'avoir un Dossier Famille à jour.
- ◆ Ce créneau peut être un moment de jeu, d'échanges et/ou de mise en place de projets.

Places limitées

- ◆ Pour chaque animation, il sera proposé un nombre de places limitées pour des raisons réglementaires et d'organisation.
- ◆ La priorité est donnée aux jeunes Chanverriais.
- ◆ Les réservations au Service Jeunesse se font dans l'ordre d'arrivée et sous réserve de places disponibles : directement sur le Portail Famille pour les réservations dans les délais et par téléphone pour celles hors délais.
- ◆ En cas de liste d'attente, l'équipe d'animation étudiera la possibilité d'ouvrir de nouvelles places. Les familles seront tenues informées par mail.

Arrivée - départ

- ◆ **À chaque arrivée et départ**, le jeune doit le noter sur la liste et se signaler auprès de l'animateur.
- ◆ Les jeunes doivent respecter les heures d'ouverture lors des animations, c'est-à-dire ne pas arriver en avance ni de partir en retard.
- ◆ Pour les plus jeunes, il est recommandé de prévoir **un adulte** pour les trajets, notamment lors des soirées.

Déroulement des activités

- ◆ Pour les activités nécessitant des besoins particuliers (pique-nique, tenue de sport, matériel, lieu de RDV...), les informations sont précisées sur le programme d'animation.
- ◆ Lors des activités, chaque jeune doit participer au rangement et au nettoyage.

Repas et goûter

- ◆ Pour les pique-niques : Il est demandé de prévoir un pique-nique dans un sac isotherme avec un bloc de glace.
- ◆ Un goûter est prévu à chaque animation pendant les vacances scolaires.
- ◆ Les bonbons / friandises sont acceptés mais ils sont à partager avec le reste du groupe.

Modification des animations

En fonction du nombre de jeunes inscrits, des conditions météorologiques ou de facteurs impondérables, le Service Jeunesse se réserve le droit d'annuler une activité (non facturée), de modifier les jours et les heures d'ouverture et le type de transport (car/minibus).

Dans tous les cas, l'équipe d'animation mettra tout en œuvre pour prévenir les familles dans les meilleurs délais.

PARTICULARITÉS DES ATELIERS JEUNES

- ◆ Ce sont des temps de travail éducatifs pour les jeunes de plus de 13 ans.
- ◆ Des missions simples (peinture, nettoyage, aménagement...) sont confiées aux jeunes.
- ◆ Chaque heure effectuée = Somme créditée sur un « Compte Loisirs » nominatif.
- ◆ Le forfait / heure est défini chaque année par le Conseil Municipal.
- ◆ Lors de la réservation, il est demandé aux familles d'inscrire le jeune à toutes les dates où il est disponible.
- ◆ Les groupes seront constitués en fonction des disponibilités de chacun en respectant l'ordre d'arrivée.
- ◆ Un mail de confirmation et un contrat d'engagement seront transmis au jeune par l'équipe d'animation.

FACTURATION VACANCES SCOLAIRES

- ◆ Les tarifs applicables chaque année sont disponibles sur le site internet de la commune.
- ◆ Facturation à l'heure selon la durée de l'activité: ½ journée, journée, avec ou sans repas.
- ◆ Un supplément forfaitaire peut être appliqué selon l'animation proposée.



PRISE EN CHARGE ENFANTS - JEUNES

ENCADREMENT

L'encadrement des enfants et des jeunes est assuré par des agents communaux formés à l'encadrement qui ont autorité pour faire respecter toutes les règles concernant le respect des personnes, des locaux et du matériel.

Particularités Enfance / Jeunesse :

L'équipe d'animation est responsable de la sécurité physique, morale et affective du groupe. Elle est garante de la mise en place d'activités et du respect de la réglementation en vigueur du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Le groupe est encadré par des animateurs qualifiés en respectant le taux d'encadrement en vigueur. De ce fait le nombre de places est limité pour chaque activité.



CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES

Si les conditions météorologiques ne permettent pas d'assurer l'accueil en toute sécurité, toutes les dispositions seront prises pour agir en conséquence : retours anticipés du public accueilli à domicile sur appels téléphoniques aux familles, fermeture de la structure par arrêté municipal si alerte météorologique préfectorale...

RESPONSABILISATION ET AUTORISATION À UN TIERS

L'accueil des enfants / jeunes est sous la responsabilité de la commune aux horaires de fonctionnement indiqués dans le présent règlement et sur les plaquettes d'animation. La collectivité ne pourra en aucun cas être tenue responsable en dehors de ce cadre.

La réservation de temps d'accueil ne peut se faire que par le responsable légal, elle ne peut se faire par l'école. En cas d'oubli de réservation ou d'accueil d'urgence, le transfert de responsabilité doit se faire entre le responsable légal et le Service Municipal uniquement. L'enfant pourra être accueilli seulement si le responsable légal a obtenu l'accord de la direction.

En cas de garde exclusive, le responsable légal devra remettre un document officiel attestant de cette décision.

AUTORISATION ABSENCE

À titre exceptionnel pour un RDV médical ou administratif et seulement sur un temps d'accueil qui a lieu sur site, un enfant/ jeune devant partir avant la fin ou arriver au cours de l'activité, la famille devra faire un mail à la direction en amont en précisant la date, l'heure d'arrivée ou de départ, la personne qui emmène ou récupère l'enfant ou le jeune, fournir un justificatif.

ACCOMPAGNEMENT AUX ACTIVITÉS PERSONNELLES

Les animateurs n'assurent pas la conduite des enfants aux activités (sportives, culturelles...). L'enfant ne peut pas revenir en accueil après son activité associative.

Seule exception pour les jeunes 11-13 ans sur l'accueil du Tremplin, les mercredis / samedis, les jeunes peuvent se rendre à leurs activités en toute autonomie.

EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

- ◆ Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant / jeune ait une tenue vestimentaire sans « contraintes » (vêtements adaptés aux activités, aux saisons, chaussures faciles à mettre...).
- ◆ Pour les plus jeunes, il est également fortement conseillé que chaque enfant ait des vêtements et son sac marqués à son nom/ prénom.
- ◆ Le port des bijoux ou objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Les services municipaux déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants/jeunes.

Particularités jeunesse

- ◆ L'utilisation des portables et consoles de jeux **sont interdites pendant les temps d'animation.**
- ◆ Le jeune devra laisser son portable et autres dans son sac ou dans la boîte prévue à cet effet.
- ◆ Les objets personnels sont tolérés s'ils ne gênent en rien le fonctionnement du service.
- ◆ Si le jeune a besoin de prévenir ses parents de son arrivée dans la structure, il pourra le faire avec son portable personnel seulement sur le temps de l'accueil échelonné (avant le début de l'animation).

VIE EN COLLECTIVITÉ

- ◆ Les enfants/jeunes sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'encadrement.
- ◆ Les enfants/jeunes doivent s'interdire tout geste ou toutes paroles qui porteraient atteinte aux autres enfants/jeunes et aux personnes chargées de l'encadrement.
- ◆ Les enfants/jeunes doivent respecter le matériel, les locaux et les extérieurs. Les responsables légaux sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.
- ◆ Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit, ainsi que toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux, etc.). L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur ses objets.
- ◆ Il est interdit de fumer, d'introduire et de consommer de l'alcool et autres produits illicites dans la structure, aux abords de celle-ci et dans le cadre des activités proposées.
- ◆ Lors de débordement, la première solution sera **la discussion et l'échange** avec les responsables légaux.
- ◆ **Une échelle de sanctions éducatives à 5 niveaux sera appliquée au besoin :**
 - Niveau 1 : simple rappel à la règle.
 - Niveau 2 : réparation du préjudice et/ou perte de droit.
 - Niveau 3 : courrier aux parents.
 - Niveau 4 : rencontre avec les responsables légaux et élus.
 - Niveau 5 : exclusion.





GÉNÉRALITÉS ADMINISTRATIVES

ASSURANCE

- ◆ La Commune de Chanverrie est assurée par un contrat en Responsabilité Civile.
- ◆ Les familles doivent souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et individuelle accident corporel couvrant les dommages occasionnés ou subis par leur enfant ne relevant pas de la responsabilité de la commune.

ATTESTATION

- ◆ Les attestations de présence peuvent être établies sur simple demande auprès du Pôle Famille. L'édition d'un historique retraçant les consommations mensuelles est également possible directement sur le Portail Famille pour le mois en cours et le mois précédent.
- ◆ Les attestations de paiement doivent être demandées directement au Trésor Public.
- ◆ L'attestation de garde annuelle précisant le montant déductible aux impôts est systématiquement envoyée aux ayants droits courant du premier trimestre N+1 par mail.

FACTURATION ET TARIFS

Une facture mensuelle est établie à terme échu et transmise aux familles par mail. Pour les familles utilisant plusieurs services municipaux, une seule facture est émise.

Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal sont consultables sur le site internet de la commune. Ils tiennent compte des aides apportées par les organismes extérieurs en fonction des régimes et des quotients familiaux. Les tarifs sont différents selon le lieu d'habitation (Chanverrie ou hors Chanverrie) et les tranches de quotients familiaux suivantes :

Enfance & Restauration Scolaire	Jeunesse
<ul style="list-style-type: none">• 0 – 500• 501 – 700• 701 – 900• 901 – 1100• 1101 – 1300• 1301 – 1500• 1501 – 1700• 1701 – 1900• + de 1901	<ul style="list-style-type: none">• 0 – 900• 901 – 1500• + de 1501

Quotient Familial

Le Quotient Familial de janvier l'année N est la référence pour la période allant de février N à janvier N+1. Lors du dépôt du Dossier Famille, les familles doivent :

- ◆ **Soit autoriser les services à consulter leur dossier sur CDAP** (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) via la fiche responsable compte famille du Dossier Famille. Cette consultation n'est possible que pour les familles dépendant de la CAF de la Vendée (Caisse d'Allocations Familiales). Lors de la mise à jour annuelle du Quotient Familial, les familles n'auront donc aucune démarche à faire.
- ◆ **Soit remettre une copie de l'attestation du Quotient Familial** du mois de janvier N en pièce jointe du Dossier Famille. En janvier de chaque année, les familles devront transmettre au Pôle Famille leur nouvelle attestation de Quotient Familial.

Quotient Famille d'accueil :

La famille d'accueil transmet le Quotient Familial de janvier de l'année en cours de la famille. Lorsque cela n'est pas possible, la 1^{ère} tranche de quotient familial sera prise en compte.



La non-présentation des pièces justificatives dans les délais (*date butoir pour le dépôt du Dossier Famille ou le 31 janvier pour la mise à jour annuelle*) entraîne l'application du tarif maximal sur l'ensemble des activités sans possibilité de rétroactivité.

Évolution du Quotient Familial en cours d'année

- ◆ **À la baisse** : la modification est prise en compte le mois entier du dépôt du nouveau Quotient Familial.
- ◆ **À la hausse** : aucune modification ne sera enregistrée.

Famille sans Quotient Familial

Le Pôle Famille peut calculer le Quotient Familial uniquement pour les familles qui :

- ◆ n'ont pas de Quotient Familial par la CAF ou la MSA,
- ◆ ne perçoivent pas d'allocations familiales,

Les familles concernées devront prendre contact avec le Pôle Famille pour obtenir le document à remplir.

Conservation des données des Quotients Familiaux

Les attestations de Quotients Familiaux transmises ou consultées sont conservées à des fins de contrôles.

Mode de paiement

Les familles peuvent régler leurs factures :

- ◆ par prélèvement automatique,
- ◆ par paiement en ligne via <https://www.payfip.gouv.fr>,
- ◆ par règlement auprès du Trésor Public des Herbiers en chèque ou CESU papier et e-CESU et chèque vacances uniquement pour les activités périscolaire et accueil de loisirs.
- ◆ en espèces ou par carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (voir liste consultable sur <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

Le prélèvement automatique est fortement conseillé. Il peut être demandé et suspendu à tout moment auprès du Pôle Famille en remplissant [l'autorisation de prélèvement](#) et en joignant un Relevé d'Identité Bancaire.

Le prélèvement est effectué aux alentours du 5 M+2 par rapport à la date de facturation. Exemple : la facture du mois de janvier N sera prélevée aux alentours du 5 mars N.

Pour les modes de paiement autres que le prélèvement automatique, les sommes dues sont à payer à réception de la facture.

Si le prélèvement automatique n'a pas été mis en place, toute facture inférieure à 15€ sera soit cumulée avec le mois suivant, soit émise en juillet au plus tard.

Contestation de facturation

Il convient de s'adresser directement au Pôle Famille. Toute erreur doit être signalée dans les 10 jours au plus tard suivant la réception de la facture directement au Pôle Famille. La régularisation se fera sur la facture suivante et ne pourra être rétroactive que pour le mois précédent.

Procédure en cas de non-paiement

En cas de difficultés de paiement, il est conseillé aux responsables légaux de prendre rapidement contact avec le Pôle Famille.

En cas d'impayés, plusieurs dispositions seront mises en place :



En parallèle, des relances seront également faites par le Trésor Public pouvant aboutir à des prélèvements sur salaires, comptes bancaires ou prestations CAF.

À chaque rentrée scolaire et jusqu'à fin septembre, le Maire se réserve le droit de suspendre l'accès aux services aux familles ayant des impayés non soldés.

Facturation situation exceptionnelle

- ◆ Face à une situation exceptionnelle (intempéries ou autres), les services peuvent être amenés à adapter leur fonctionnement.
- ◆ En fonction des situations rencontrées et à titre exceptionnel, le maintien de la facturation sera soumis à la validation des élus.



DISPOSITIFS DE SANTÉ

INFORMATIONS DE SANTÉ

- ◆ Tous les renseignements médicaux sont à inscrire sur le Dossier Famille.
- ◆ La direction se réserve le droit de renvoyer à domicile et/ou refuser un enfant/jeune dont l'état de santé nécessite un repos à domicile.
- ◆ Pour toute particularité de santé concernant l'enfant et les jeunes, il faudra avertir l'équipe afin que la prise en charge soit la plus adaptée.

Prise en charge des traitements médicaux

Les responsables légaux doivent signaler à leur médecin traitant que leur enfant / jeune déjeune au restaurant scolaire ou à l'Accueil de Loisirs afin d'adapter son traitement et de proposer, si possible, des médicaments à prendre uniquement matin et soir à la maison.

SERVICE ENFANCE / JEUNESSE	SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE
<ul style="list-style-type: none">✗ Joindre OBLIGATOIREMENT<ul style="list-style-type: none">◆ L'autorisation parentale écrite (<i>disponible sur site internet de la commune</i>).◆ L'ordonnance médicale.✗ Les médicaments doivent être remis à la direction.✗ L'automédication est interdite.	<ul style="list-style-type: none">✗ Aucun médicament n'est autorisé même sur prescription médicale sauf dans le cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).✗ L'automédication est interdite. 

Vaccination obligatoire

- ◆ La loi impose que les enfants et les jeunes soient à jour de leurs vaccins pour fréquenter une structure (sauf contre-indication médicale reconnue) article R. 227-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- ◆ Enfants nés avant le 01 janvier 2018 : 3 vaccinations obligatoires.
- ◆ Enfants nés après le 01 janvier 2018 : 11 vaccinations obligatoires.
- ◆ Les photocopies des pages de vaccination avec le nom et prénom de l'enfant doivent être mise en pièces jointes au Dossier Famille ou transmises au Pôle Famille lors d'un rappel en cours d'année.
- ◆ En cas de vaccination non à jour, l'enfant pourra tout de même être provisoirement admis dans les structures, mais la famille aura un délai de 3 mois pour régulariser la situation. Passé ce délai, le service pourra refuser l'accueil de l'enfant.

PAI – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

- ◆ Les enfants dont l'état de santé nécessite une prise en charge particulière (régime alimentaire, allergies...) sont accueillis à condition qu'un protocole PAI soit établi entre la famille, le directeur d'école, le médecin scolaire, le prestataire de cuisine et les responsables des services municipaux.
- ◆ L'original du PAI doit être transmis au Pôle Famille pour validation et pour y apposer la signature de la direction et de Mr le Maire.
- ◆ Chaque PAI sera étudié par nos services pour favoriser la prise en charge de l'enfant.
- ◆ Nos services ne prennent pas en compte les régimes alimentaires pour des raisons autres que médicales.

EN CAS D'URGENCE

- ◆ Les mesures d'urgence (malaise, accident...) prises par le personnel d'encadrement relèvent de la responsabilité des responsables légaux qui s'y sont engagés au préalable sur le Dossier Famille.
- ◆ Le représentant légal s'engage à rembourser les frais médicaux et pharmaceutiques que la collectivité aurait engagés pendant un temps d'accueil



EXÉCUTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- ◆ Pour toute question non traitée dans le présent document, merci d'en faire part au responsable des services. Le bureau municipal, après un temps de concertation, donnera une réponse ferme et définitive.
- ◆ Toute modification du règlement relève de la compétence du Conseil Municipal.
- ◆ Le Maire et la direction du Service Enfance/ Jeunesse et Restauration Scolaire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et à la Caisse d'Allocations Familiales.
- ◆ Toute personne qui souhaite bénéficier du Service Enfance / Jeunesse et du Restaurant Scolaire conçus pour répondre aux besoins du plus grand nombre, s'engage à accepter les clauses du présent règlement.

LA RÉSERVATION D'ACTIVITÉS OU DE REPAS AU SERVICE ENFANCE/ JEUNESSE ET AU RESTAURANT SCOLAIRE VAUT ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT