



# Règlement intérieur des activités et structures 3 – 17 ans



**Direction Enfance Jeunesse Education**

14 rue de la Vallée

Contact : [enfancejeunesse@sautron.fr](mailto:enfancejeunesse@sautron.fr) ou 02.51.77.86.97

*Septembre 2024*

## Préambule

La Ville de Sautron propose aux familles différents temps et structures d'accueils destinés aux enfants de 3 à 17 ans, sur des temps périscolaires et extrascolaires.

Le présent règlement vise à définir l'organisation et le fonctionnement en vigueur pour les activités suivantes :

- L'accueil périscolaire
- La restauration scolaire
- L'accueil de loisirs
- L'espace Jeunes

Ces différentes activités et structures sont gérées par la Direction Enfance Jeunesse Education (DEJE) et concourent à la mise en œuvre d'un même projet éducatif. Les enfants accueillis sont encadrés par des animateurs municipaux diplômés et du personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

### **Pour toute question ou information ou si vous avez besoin d'être accompagné dans vos démarches, vous pouvez :**

- Vous rendre à l'accueil de la Direction Enfance Jeunesse Education (DEJE) : le lundi matin de 8h30 à 12h30  
Du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15
- Nous contacter par téléphone, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15 au 02.51.77.86.97
- Nous contacter par mail : [enfancejeunesse@sautron.fr](mailto:enfancejeunesse@sautron.fr)

Un service en ligne permet aux familles la réalisation de diverses démarches :

[https://sautron.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail de fond.php](https://sautron.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php)

## Table des matières

Préambule .....	2
CHAPITRE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES ET STRUCTURES DE LA DIRECTION ENFANCE JEUNESSE EDUCATION.....	6
1. Le dossier famille.....	7
1.1. La création du dossier famille.....	7
1.2. La mise à jour du dossier famille .....	7
1.3. La situation des familles séparées .....	8
1.4. Les autorisations de départ .....	8
2. Les inscriptions, réservations et annulations .....	8
2.1. L’inscription à l’activité.....	8
2.2. La réservation .....	9
2.3. L’annulation des activités réservées.....	9
2.4. Les annulations hors délai .....	10
2.5. Les contraintes professionnelles .....	10
2.6. La situation des familles séparées .....	10
2.7. Les mouvements sociaux.....	11
2.8. Le protocole de crise .....	11
3. Les motifs d’exclusion.....	12
3.1. Les retards des familles .....	12
3.2. Le non-respect des procédures d’inscription-annulation .....	12
3.3. La présence d’enfants non-inscrits.....	12
3.4. Le comportement des enfants .....	12
3.5. Le comportement des parents .....	13
4. La tarification .....	13
4.1. Le critère de résidence .....	13
4.2. Le mode de calcul du quotient familial .....	13
4.3. La tarification au taux d’effort.....	14
4.4. La tarification selon les tranches du quotient familial .....	14
4.5. La tarification des activités payantes de l’Espace Jeunes.....	15
4.6. L’actualisation des tarifs .....	15
4.7. Les tarifs spécifiques liés aux absences .....	15

5.	La facturation.....	16
5.1.	Les activités facturées.....	16
5.2.	Les unités facturées.....	16
5.3.	Les modes de paiement.....	16
5.4.	La gestion des impayés.....	17
5.5.	Les réclamations.....	17
5.6.	La situation des familles séparées.....	17
6.	La santé de l'enfant.....	17
6.1.	L'état de santé des enfants/jeunes accueillis.....	17
6.2.	Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).....	18
6.3.	Les allergies alimentaires.....	19
6.4.	L'accueil d'un enfant ou d'un jeune en situation de handicap.....	19
6.5.	En cas d'urgence.....	20
7.	Les assurances.....	20
7.1.	Pour la Commune.....	20
7.2.	Pour les Familles.....	20
7.3.	Le transfert de responsabilité.....	21
8.	Les attestations.....	21
8.1.	L'attestation fiscale.....	21
8.2.	L'attestation de présence.....	21
9.	La protection des données personnelles et droit à l'image.....	21
9.1.	Les données personnelles.....	21
9.2.	Le droit à l'image.....	22
10.	Les engagements réciproques.....	22
10.1.	Pour la collectivité.....	22
10.2.	Pour les familles.....	23
10.3.	Pour les enfants/les jeunes.....	23
10.4.	Les droits des enfants/des jeunes.....	23
CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE CHAQUE STRUCTURE DE LA DIRECTION ENFANCE JEUNESSE EDUCATION.....		24
1.	L'accueil périscolaire.....	25
1.1.	L'âge des enfants et les lieux d'accueil.....	25
1.2.	Les horaires.....	25
1.3.	Le goûter.....	26

1.4.	Les activités.....	26
1.5.	Les temps d'échanges.....	26
2.	La restauration scolaire/Pause méridienne.....	26
2.1.	L'âge des enfants et les lieux d'accueil.....	27
2.2.	Les horaires.....	27
2.3.	La restauration municipale.....	27
2.4.	L'inscription aux activités de la pause méridienne.....	28
2.5.	Les règles de vie.....	28
3.	L'accueil du mercredi et des vacances scolaires.....	29
3.1.	L'âge des enfants et les lieux d'accueil.....	29
3.2.	Les horaires.....	29
3.3.	L'arrivée tardive.....	30
3.4.	L'inscription.....	30
3.5.	Les temps d'échanges.....	30
3.6.	Les activités.....	30
3.7.	Les repas et goûters.....	31
3.8.	Les informations pratiques.....	31
3.9.	La fermeture annuelle.....	31
4.	L'accueil à l'Espace Jeunes.....	31
4.1.	Les horaires et le lieu d'accueil.....	31
4.2.	Les modalités d'inscription.....	32
4.3.	L'adhésion.....	32
4.4.	Le fonctionnement de l'Espace Jeunes.....	32
4.5.	Les activités spécifiques.....	33
4.6.	Le paiement des activités payantes.....	33
	Annexes.....	34
	<b>Annexe 1 : L'approbation du règlement intérieur et les autorisations : Accueil périscolaire, restauration scolaire et accueil de loisirs.....</b>	<b>34</b>
	<b>Annexe 2 : L'approbation du règlement intérieur et les autorisations : Espace jeunes.....</b>	<b>34</b>
	<b>Annexe 3 : La fiche d'inscription Espace Jeunes/fiche sanitaire Espace Jeunes.....</b>	<b>34</b>
	<b>Annexe 4 : Les interlocuteurs de la Direction Enfance Jeunesse Education.....</b>	<b>34</b>

# CHAPITRE 1

## GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES ET DES STRUCTURES DE LA DIRECTION ENFANCE JEUNESSE EDUCATION

# 1. Le dossier famille

## 1.1. La création du dossier famille

La première étape pour accéder aux activités proposées par la Direction Enfance Jeunesse Education (DEJE) est de demander la création de votre dossier famille, correspondant à votre foyer, sur le kiosque famille.

Pour cela, vous devez prendre contact avec la Direction Enfance Jeunesse Education (cf. page 2).

Vous devrez fournir :

- Nom – prénom
- Adresse
- Adresse mail
- Numéro de téléphone

Le service vous transmet un identifiant et un code qui vous donnent alors accès à un espace personnalisé dédié appelé « kiosque famille » vous permettant d'effectuer vos démarches en ligne (réservation des activités, annulation ...). Pour y parvenir :

[https://sautron.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail\\_de\\_fond.php](https://sautron.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php)

Avant d'accéder aux différents services de la Direction Enfance Jeunesse Education, vous devez finaliser votre dossier d'inscription en complétant la fiche de renseignements, commune à l'ensemble des activités. Cette fiche de renseignements doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du livret de famille
- Copie du carnet de santé (vaccination)
- Justificatif de domicile
- Fiche sanitaire pour chaque enfant
- Assurance de responsabilité civile

Doivent également être fournis :

- Pour les familles allocataires : n° d'allocataire CAF ou attestation MSA
- Pour les familles ne percevant pas de prestation sociale : avis d'imposition de l'année N-1
- En cas de séparation : photocopie du jugement
- Si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique : mandat SEPA et IBAN
- Si votre enfant est concerné par un accueil individualisé : le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) avec une photo
- Si vous souhaitez un repas sans viande : une photo d'identité de l'enfant

## 1.2. La mise à jour du dossier famille

L'inscription d'un enfant à une activité est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Pour toute modification survenant au cours de l'année, vous devez informer la Direction Enfance Jeunesse Education (cf page 2).

Chaque année, les familles doivent mettre à jour les informations sur le kiosque famille et actualiser la fiche sanitaire, l'approbation du règlement intérieur et des autorisations (annexe 1).

### 1.3. La situation des familles séparées

– **Si un seul parent à la garde de l'enfant :**

Le dossier familial est créé par le parent qui a la garde de l'enfant.

– **Si une garde alternée est mise en place :**

Chaque parent peut créer son dossier famille et présenter un planning de garde (défini soit par décision du juge, soit par accord amiable des deux parents) pour que soit mise en place une facturation pour chacun des parents.

Si le planning de garde est trop complexe à mettre en place ou nécessite trop de changements successifs, le service demandera un planning unique et à charge aux parents de se répartir les frais d'utilisation des services péri et extra scolaires.

### 1.4. Les autorisations de départ

Si vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant vous-même dans les structures, vous pouvez, lors de la création de votre dossier administratif, indiquer des personnes autorisées à venir le chercher.

La personne devra présenter une pièce d'identité à l'équipe d'animation pour se voir confier l'enfant.

Ces autorisations peuvent être mises à jour à tout moment dans l'année en s'adressant à la Direction Enfance Jeunesse Education.

Les enfants sont autorisés à quitter seuls la structure, à **8 ans révolus**, uniquement si une autorisation parentale a été transmise (via le kiosque famille).

Les frères et sœurs peuvent venir chercher l'enfant dès lors qu'ils sont au collège et que les parents ont donné leur autorisation via le kiosque famille.

## 2. Les inscriptions, réservations et annulations

### 2.1. L'inscription à l'activité

Pour inscrire votre enfant à une activité, vous pouvez :

- Utiliser le kiosque famille pour faire vos démarches en ligne
- Effectuer les démarches dans les locaux de la Direction Enfance Jeunesse Education



**Aucune inscription ne peut être effectuée directement auprès des animateurs ou directeurs de structures.**

## 2.2. La réservation

Une fois l'inscription validée, il est nécessaire de faire une réservation en ligne afin que nos services puissent anticiper la présence de votre enfant.

Service	Date limite de réservation
Accueil périscolaire (matin et soir)	Réservation 3 jours avant
Restauration scolaire	Réservation 3 jours avant
Accueil du mercredi	Réservation 14 jours avant
Accueil de loisirs des vacances scolaires	Dates d'ouverture des réservations communiquées par mail Réservation 14 jours avant
Espace Jeunes	Pas de réservation préalable

Pour l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires, les réservations sont enregistrées dans la limite des places disponibles, dans le respect des dates limites d'inscription et de la complétude du dossier.

Pour information, le nombre de places sera réparti en fonction de chaque méthode de réservation :

- 80 % des places seront affectées aux réservations faites via le kiosque famille
- 10 % des places seront affectées pour les demandes reçues par mail
- 10 % des places seront affectées pour les demandes reçues en version papier

Pour rappel : les animateurs ayant pour mission principale d'encadrer les enfants, ils ne sont pas en mesure de vous tenir informé de l'état des réservations faites pour vos enfants. Pour ce type de renseignements, la Direction Enfance Jeunesse Education reste votre **seul** interlocuteur.

## 2.3. L'annulation des activités réservées

Service	Date limite de réservation
Accueil périscolaire (matin et soir)	Annulation 3 jours avant
Restauration scolaire	Annulation 3 jours avant
Accueil du mercredi	Annulation 14 jours avant
Accueil de loisirs des vacances scolaires	Annulation 14 jours avant
Accueil à l'Espace Jeunes	Annulation 3 jours avant (uniquement pour les activités payantes)

## 2.4. Les annulations hors délai

### – Absence imprévisible

En cas d'absence de votre enfant due à une situation imprévisible (rendez-vous médical urgent, évènement familial ...), vous pouvez demander l'annulation sans frais de vos réservations sur présentation d'une pièce justificative (justificatif familial, certificat médical/ordonnance ...).

Ce justificatif doit être fourni **exclusivement** à la Direction Enfance Jeunesse Education dans les 7 jours qui suivent cette absence. Les animateurs et directeurs de site ne sont pas tenus de transmettre ces documents.

En l'absence de ces justificatifs, les activités réservées seront facturées.

### – Absence ponctuelle prévue

Pour se rendre à un rendez-vous médical de dernière minute, les annulations, même hors délai, sont possibles exceptionnellement en présentant un justificatif de rendez-vous dans les 7 jours suivant la date du RDV.

Dans le cas d'un suivi médical, dans le cadre d'une situation de handicap, un aménagement pourra être étudié en prenant contact avec la Direction Enfance Jeunesse Education, en amont des réservations.

### – Arrivés et départs

Que ce soit pour une raison prévue ou imprévisible, votre enfant ne peut pas quitter la structure de loisirs en cours d'accueil en dehors des créneaux autorisés (cf horaires p.32). Néanmoins, certaines situations d'urgence peuvent nécessiter, à titre tout à fait exceptionnel, un départ en dehors de ces créneaux. Ces situations restent à l'appréciation du directeur de la structure.

## 2.5. Les contraintes professionnelles

Si vous disposez de vos horaires de travail dans un délai inférieur aux délais mentionnés plus haut (réservation ou annulation), vous pouvez, si besoin, réserver ou annuler l'accueil du mercredi ou des vacances scolaires en deçà de ces délais en contactant le service Enfance Jeunesse le plus tôt possible.

## 2.6. La situation des familles séparées

### – Si un seul parent à la garde de l'enfant :

Les démarches réservation/annulation sont sous la responsabilité de ce parent.

### – Si une garde alternée est mise en place :

Les réservations et annulations sont liées au planning de garde (défini par décision du juge ou accord amiable des deux parents).

Il appartient toutefois aux parents de renseigner leurs réservations et non au service de gérer le planning des familles.

## 2.7. Les mouvements sociaux

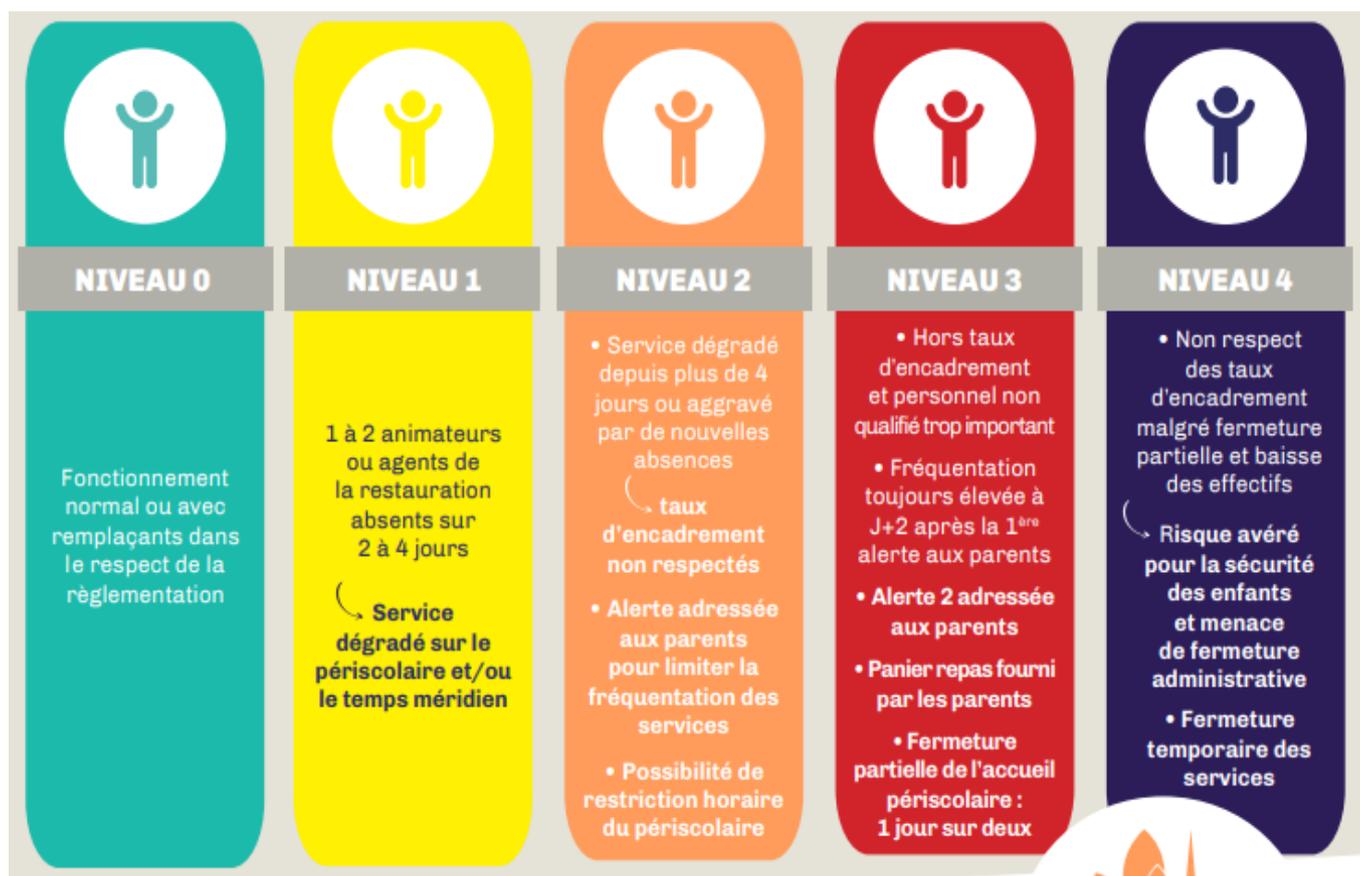
En cas de force majeure (mouvements sociaux), l'annulation des inscriptions aux activités sera effectuée par le service Enfance Jeunesse Education.

## 2.8. Le protocole de crise

Soucieuse de garantir la sécurité des enfants et de bonnes conditions d'accueil sur les temps périscolaires, la Ville propose un protocole de crise et une communication adaptée pour alerter les familles et permettre la continuité du service public la plus efficiente possible. Le protocole se décline sur des niveaux de prestation de service selon la capacité d'encadrement disponible et la possibilité de confectionner le nombre de repas nécessaires.

Un code couleur témoignant de la situation du jour, est affiché à l'entrée du périscolaire. Il est mis à jour en fonction de l'évolution de la situation.

Lors de la mise en place du protocole de crise, les familles peuvent être amenées à fournir un panier repas. Dans ce cas-là, la pause méridienne est facturée à 50% du tarif habituel pour tenir compte des frais de personnel et des charges engagés pour l'accueil des enfants.



### 3. Les motifs d'exclusion

Les activités proposées aux familles par la Direction Enfance Jeunesse Education sont des services facultatifs conditionnés par le respect du règlement. Dans le cas contraire, la Ville est en droit de refuser l'accueil des enfants. Des exclusions peuvent être prononcées pour les cinq motifs suivants :

#### 3.1. Les retards des familles

En cas de retard prévisible après l'horaire de fermeture des structures, vous vous engagez à prévenir au plus tôt les animateurs.

Au bout de trois retards constatés au cours d'une même année scolaire, vous serez alerté par le directeur de la structure.

Une sanction d'exclusion temporaire de tous les services municipaux, d'une durée pouvant aller jusqu'à une semaine, pourra être prononcée si un retard supplémentaire est constaté après cet avertissement.

Après 30 minute de retard, sans nouvelles de votre part et si les animateurs n'ont pas pu vous joindre, vos enfants seront confiés à la gendarmerie nationale, comme le stipule la loi (article L227-4 du Code de l'action sociale et des familles).

#### 3.2. Le non-respect des procédures d'inscription-annulation

Si vous ne respectez pas les conditions d'inscription ou d'annulation aux différents services municipaux, et ce de manière récurrente, un mail de rappel vous sera adressé.

Après 3 absences non justifiées, votre enfant sera placé sur liste d'attente sur toute la période (vacances ou mercredis).

Si ce fonctionnement perdure, votre enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement des dits services.

#### 3.3. La présence d'enfants non-inscrits

Pour les accueils du mercredi et des vacances scolaires, si vous vous présentez avec votre enfant alors qu'il n'est pas inscrit, la structure n'est pas tenue de l'accueillir.

Dans le cas où votre enfant est venu seul, vous serez contacté pour venir le chercher **au plus vite**.

#### 3.4. Le comportement des enfants

La vie en collectivité implique des règles de bonne conduite que l'enfant est tenu de respecter. En cas d'indiscipline caractérisée ou de comportement inapproprié (violence, agressivité verbale ou physique envers le groupe ou les agents municipaux) :

- Après un premier manquement aux règles, l'enfant est mis en garde pour changer son comportement. La responsabilisation de l'enfant est un choix éducatif que le service Enfance Jeunesse Education travaille avec l'enfant dès le plus jeune âge.

- Après un deuxième manquement et sans changement d’attitude de l’enfant, les représentants légaux sont informés par mail ou voix orale en présence de l’enfant.
- Après un troisième manquement, les responsables légaux sont reçus par le responsable de la structure afin d’envisager les mesures à mettre en place pour remédier à la situation.
- Sans amélioration de celle-ci, la Ville de Sautron se réserve le droit d’appliquer une exclusion temporaire immédiate de 2 jours. La famille en est immédiatement avertie et un nouveau rendez-vous lui est proposé. Si aucun changement n’est constaté, une exclusion définitive peut être prononcée par le Maire ou l’Elue à l’Enfance Jeunesse Education.

### 3.5. Le comportement des parents

Afin que les structures restent un environnement serein pour les enfants, il est primordial que les rapports entre parents et professionnels restent cordiaux.

Aussi, en cas de désaccord sur la prise en charge de l’enfant, les parents doivent éviter de l’exprimer en présence des enfants dans les salles d’accueil. Ils sont invités à prendre rendez-vous avec le directeur de structure pour en parler.

Tout débordement ou comportement perturbateur, toute violence physique ou verbale à l’encontre du personnel ou d’autres parents, pourra donner lieu à une exclusion, temporaire ou définitive, en accord avec la Directrice Enfance Jeunesse Education et l’équipe municipale. ([Article 433-5 - Code pénal - Légifrance \(legifrance.gouv.fr sur outrage à Agent\)](#))

En cas de trouble mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision sera immédiatement exécutoire.

## 4. La tarification

### 4.1. Le critère de résidence

Le tarif sautronnais s’applique aux parents résidant sur la commune. En cas de séparation, le parent hors commune se verra appliquer le tarif maximum.

Si votre enfant est scolarisé par dérogation dans une école publique ou privée de la commune mais que vous habitez hors commune, le taux d’effort et le quotient familial maximum vous seront appliqués.

La tarification des services de la Direction Enfance Jeunesse Education est établie en fonction de votre quotient familial.

### 4.2. Le mode de calcul du quotient familial

Pour établir votre quotient familial, le service se réfère à celui de la Caisse d’Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) en fonction du régime auquel vous appartenez.

Si vous ne percevez pas de prestations, le service calcule votre quotient familial sur le mode de calcul de la CAF, à savoir :

$1/12^{\circ}$  du revenu net imposable de l’année N-1 + prestations mensuelles

Nombre de parts



Si vous ne présentez aucun document permettant de déterminer votre quotient familial, le tarif maximum est appliqué.

Le quotient familial est mis à jour en janvier de chaque année ou sur présentation d'un justificatif en cours d'année en cas de changement de situation (séparation, décès, perte d'emploi, naissance ...)

### 4.3. La tarification au taux d'effort

Afin de faciliter l'accès à nos services à toutes les familles sautronnaises, mais aussi d'assurer davantage de solidarité et d'équité quant à l'effort financier qui leur est demandé, la Ville a fait le choix de mettre en place une tarification au taux d'effort pour les services suivants :

- L'accueil périscolaire
- La restauration scolaire et temps du midi
- L'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires

La méthode de calcul est la suivante :

Quotient familial x coefficient multiplicateur du service concerné

Ce tarif est encadré par un prix plancher (minimum) et un prix plafond (maximum).

Le coefficient multiplicateur, ainsi que le prix plancher et le prix plafond sont déterminés par une délibération du Conseil Municipal.

### 4.4. La tarification selon les tranches du quotient familial

La tarification des stages d'été organisés par l'Espace Jeunes se calcule selon 6 tranches de quotient familial, définies par une délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Pour les QF2 à QF5, la participation correspond, au maximum, à **50% du coût du stage** selon la grille ci-dessous, les 50% restants étant pris en charge par la ville :

Tranches	Taux maximum autorisé	Quotients familiaux
2	50%	QF ≤ 668
3	35%	669 < QF > 864
4	25%	865 < QF > 1115
5	/	1116 < QF > 1822

Pour les QF supérieurs, le calcul de la participation se fera sur **100% du coût du stage** selon la grille suivante :

Tranches	Taux maximum autorisé	Quotients familiaux
6	40%	1823 < QF > 3053
7	35%	QF ≥ 3054

## 4.5. La tarification des activités payantes de l'Espace Jeunes

Pour participer aux différentes animations de l'Espace Jeunes, la famille doit s'acquitter de frais d'inscription d'un montant de 15,00 € pour une année civile.

Certaines activités nécessitent une participation supplémentaire (laser game, karting ...). La Ville prend à sa charge 50% du prix de l'activité. La participation du jeune se calcule selon les modalités ci-dessous :

50% du prix de l'activité / nombre de jeunes présents

**Pour les activités payantes organisées par l'Espace Jeunes, le paiement s'effectue directement auprès de la structure**

Espace Jeunes – 1 rue de la ferme – 06 78 23 42 48

## 4.6. L'actualisation des tarifs

Le quotient familial est actualisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier par la CAF.

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la Ville un service internet à caractère professionnel qui permet aux agents de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires à l'exercice de leur mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en contactant la Direction Enfance Jeunesse Education. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier, sans quoi, le tarif maximum vous sera appliqué.

La modification du quotient familial en cours d'année n'est effective qu'à compter de la date de réception du justificatif du quotient familial (aucune effet rétroactif).

Il convient d'aviser au plus tôt la Direction Enfance Jeunesse Education de tout changement de situation (déménagement, séparation ...).

## 4.7. Les tarifs spécifiques liés aux absences

Toute absence ou modification de réservation doit systématiquement être signalée, dans les délais (cf 2.2 ; 2.3 p 9) à la Direction Enfance Jeunesse Education, par mail dans la mesure du possible.

Si tel n'est pas le cas, un tarif spécifique sera appliqué pour les absences non justifiées et lorsque les réservations n'ont pas été annulées ou ont été signalées hors délai. Il correspond :

- Au coût de la pause méridienne pour la restauration scolaire
- Au coût d'une journée ou ½ journée au centre de loisirs (en fonction de la réservation)
- Pour le périscolaire, le service se réserve le droit de facturer les familles au coût de la plage horaire maximale en fonction du taux d'effort.

## 5. La facturation

### 5.1. Les activités facturées

Le pointage des présences est basé sur les horaires effectifs d'arrivée et de départ des enfants au sein du lieu d'accueil. Seul l'horaire de la tablette de pointage fait foi.

Chaque début de mois, une facture unique reprenant les présences réelles du mois précédent est établie. Un mail vous est adressé pour vous informer qu'elle est disponible sur votre espace du kiosque famille.

### 5.2. Les unités facturées

Service	Facturation
Accueil périscolaire (matin et soir)	Au ¼ d'heure Tout ¼ d'heure commencé est facturé
Restauration scolaire	Au repas et coût de la pause méridienne
Accueil du mercredi et des vacances scolaires	Au forfait, au choix : <ul style="list-style-type: none"><li>– A la matinée avec repas</li><li>– A la journée</li></ul>

Pour les mercredis et les vacances scolaires, des temps de pré (7h45-9h30) et post(17h-18h30) accueils permettent les arrivées et les départs échelonnés des enfants. Il n'y a pas de frais supplémentaires engendrés. Ces derniers sont intégrés au prix forfait de la journée ou la ½ journée.

### 5.3. Les modes de paiement

Service	Espèces	Chèques	Carte bancaire	Chèques vacances	Chèques CESU	Prélèvement automatique
Accueil périscolaire	X	X	X		X	X
Restauration scolaire	X	X	X		X	X
Accueil du mercredi	X	X	X		X	X
Accueil loisirs des vacances scolaires	X	X	X		X	X
Espace Jeunes	X	X		X		

Le paiement peut être déposé auprès du service finances de la Ville : 23 rue de la Vallée, dans la boîte aux lettres du service finances ou envoyé par courrier.



**Pour les activités ou les stages organisés par l'Espace Jeunes, le paiement s'effectue directement auprès de la structure**

Espace Jeunes – 1 rue de la ferme – 06 78 23 42 48 - [espacejeune@sautron.fr](mailto:espacejeune@sautron.fr)

#### 5.4. La gestion des impayés

Les factures impayées sont transmises au bout d'un mois à la Trésorerie Principale de Saint-Herblain pour leurs recouvrements. Leurs règlements doivent ensuite être effectués uniquement auprès de cet établissement.

A partir de 3 rejets de prélèvement automatique, le service des Finances peut décider de suspendre les prélèvements futurs. Dans ce cas, vous êtes tenus d'utiliser les autres moyens de paiement mis à votre disposition (voir rubrique 5.3).

#### 5.5. Les réclamations

Si vous souhaitez contester une facture, vous avez un mois après sa réception pour vous adresser à la Direction Enfance Jeunesse Education.

Passé ce délai, la facture sera considérée comme acceptée.

#### 5.6. La situation des familles séparées

Une facture pourra être éditée pour chacun des parents, en fonction de son planning d'accueil.

### 6. La santé de l'enfant

Les informations médicales indiquées à l'inscription de votre enfant dans la fiche sanitaire sont indispensables à son accueil dans nos structures municipales. Il est nécessaire de signaler tout changement concernant sa santé auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education.

#### 6.1. L'état de santé des enfants/jeunes accueillis

Pour un meilleur accueil, les équipes d'animation vous incite fortement à communiquer sur les éventuelles situations familiales, comportementales, de santé à prendre en considération.

Avant tout accueil, vous devez vous assurer que votre enfant est en bonne santé. Ne peuvent pas être accueillis :

- Les enfants/jeunes fiévreux (température > 38°C)
- Les enfants/jeunes atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction de la collectivité (cf : guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes du Haut Conseil de la Santé Publique).
- Les enfants/jeunes doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires relatives à la vie en collectivité (loi du 19 décembre 1989).

- Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf si un PAI ou une ordonnance le prévoit).
  - Pour les enfants : les médicaments, ainsi que l'ordonnance devront être fournis à un membre de l'équipe d'encadrement dans une trousse marquée à leur nom.
  - Pour les jeunes : présentation de l'ordonnance

Si les symptômes apparaissent pendant le temps d'accueil de votre enfant, vous serez contacté et invité à venir le chercher dès que possible.

## 6.2. Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Si votre enfant présente une pathologie particulière (ex : allergie, asthme, diabète ...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins pendant les activités, un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) doit être mis en place en concertation avec l'ensemble des personnes assurant son encadrement (parents, médecin scolaire, directeur d'école, directeur de structure) avant que nous puissions l'accueillir.

Ce projet permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Il est le même que celui en vigueur sur le temps scolaire.

Il est indispensable pour garantir le bien-être et la sécurité de votre enfant au sein des structures et pour l'associer à l'ensemble les activités proposées.

Ce P.A.I est établi par :

- Le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les enfants de petite et moyenne section
- Le médecin scolaire de secteur pour les enfants de grande section au CM2
- Le médecin spécialisé en fonction de la pathologie de l'enfant
- Le médecin traitant ou le médecin spécialisé pour les jeunes

Dès que le P.A.I. est rédigé, vous devez le transmettre le plus rapidement possible à la Direction de l'école et à la Direction Enfance Jeunesse Education.

- Sur les temps périscolaires

La trousse fournie à l'école peut être utilisée uniquement pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune. Les enfants scolarisés à l'école Saint Jean Baptiste doivent apporter les médicaments dans une trousse marquée à leur nom et muni d'une photo d'identité (sur le temps méridien).

- Sur les temps de vacances

Vous devez impérativement fournir les médicaments dans une trousse marquée au nom de votre enfant avec une photo d'identité quel que soit le site sur lequel l'enfant est accueilli. Cette trousse ne peut être mutualisée avec la trousse utilisée sur le temps scolaire.

 **Nous nous réservons le droit de refuser l'accueil de votre enfant s'il bénéficie d'un P.A.I. et que vous n'avez pas fourni la trousse associée.**

En cas d'arrêt du P.A.I. de votre enfant en cours d'année scolaire, vous devez impérativement nous communiquer une consigne écrite du médecin attestant de la fin de la mise en place du protocole. Ce document est à remettre à la Direction Enfance Jeunesse Education.

A chaque rentrée scolaire, vous indiquerez le renouvellement ou l'arrêt du P.A.I. dans la fiche sanitaire.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la Ville ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve la possibilité de refuser la demande d'inscription.

### 6.3. Les allergies alimentaires

Avant la mise en place du P.A.I, la famille fournira un panier repas en respectant les consignes données par le service Restauration.

Lorsque votre enfant a un P.A.I. qui comporte des allergies alimentaires, qu'elles soient à évictions simples (sans poisson, sans noix ...) ou qu'elles soient complexes (sans arachide, sans lait, traces proscrites ...), la municipalité ne prend pas en charge la préparation des repas. Deux solutions vous sont proposées :

- Soit l'enfant apporte son propre repas dans un sac isotherme propre, identifié à son nom. Il est stocké au frais le matin et réchauffé lors de son passage en restauration.
- Soit la livraison d'un repas spécifique cuisiné par une entreprise extérieure spécialisée (avec diététicien). Dans ce cas une réservation est nécessaire le mardi de la semaine précédente avant 12h. (**à partir du 1<sup>er</sup> semestre 2025**)

Si vous opter pour la livraison de repas, vous devrez fournir son goûter s'il fréquente nos accueils périscolaires et de loisirs.

 **Dans les deux situations, lors de sorties à la journée, les pique-niques ne sont pas fournis par la collectivité. Votre enfant doit apporter son propre repas.**

En cas d'évènements exceptionnels qui compromettent la sécurité des enfants (ex : évolution des réactions allergiques ou nouvelles allergies), la commune de Sautron, se réserve le droit de demander aux familles de fournir un panier repas dans les mêmes conditions qu'avant la mise en place du P.A.I.

Toute autre demande particulière justifiée sera traitée en fonction des possibilités du service.

### 6.4. L'accueil d'un enfant ou d'un jeune en situation de handicap

La Ville de Sautron accorde une attention toute particulière à l'intégration des enfants en situation de handicap ou souffrant de troubles du comportement au sein de ses structures (périscolaires et extrascolaires).

Ils peuvent être accueillis, dans la mesure où ils sont en capacité de prendre part à la vie collective.

**Il est indispensable de vous signaler** auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education le plus tôt possible. Une rencontre vous sera proposée avant tout accueil pour :

- Evaluer, ensemble, les possibilités d'accueil au sein des structures ainsi que la nécessité d'une prise en charge par un intervenant spécialisé
- Envisager la disponibilité de l'intervenant et d'éventuels aménagements nécessaires (nb d'heures de présence par exemple).

Chaque situation est évaluée au cas par cas ; de ce fait, l'inscription de l'enfant dépend de la capacité de la Ville à mobiliser les moyens nécessaires afin de garantir un accueil qualitatif.

**La famille ne pourra donc pas effectuer seule la demande d'inscription via le kiosque famille mais devra impérativement contacter le service Enfance Jeunesse Education.**

## 6.5. En cas d'urgence

- En cas d'incident bénin, nos équipes apportent les premiers soins et vous êtes informé de la situation.
- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de votre enfant, vous autorisez le service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (soins premiers secours, recours au SAMU ou aux Pompiers ...). Vous en êtes immédiatement informé.

Il est donc primordial que la fiche sanitaire de votre enfant soit correctement remplie et à jour afin que l'on puisse vous prévenir dès que possible.

Il est précisé que :

- Si la Ville de Sautron est amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un mineur, ses parents doivent rembourser le montant des frais engagés à la collectivité.
- Si un enfant inscrit au centre de loisirs pour la journée est repris par ses parents en cours de journée, pour cause de maladie ou d'accident, la journée entière lui sera facturée uniquement si son départ intervient après le repas du midi, sinon seule ½ journée sera comptabilisée.

## 7. Les assurances

### 7.1. Pour la Commune

La Ville a souscrit une assurance en responsabilité civile pour les accidents susceptibles de survenir pendant l'accueil des enfants dans ses structures ou durant les activités qu'elle organise. Elle ne pourra être tenue pour responsable du bris ou du vol d'objets appartenant à votre enfant.

### 7.2. Pour les Familles

A l'ouverture de votre dossier famille, vous devez fournir votre numéro de police d'assurance en responsabilité civile. En cas de dommage matériel ou corporel, une attestation à destination de votre assurance pourra vous être fournie sur demande.

Vous devez informer la Direction Enfance Jeunesse Education de tout changement de contrat.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets personnels (jouets, bijoux, cartes ...) dans les structures. Ils sont sous la seule et entière responsabilité des familles.

Les objets pointus ou coupants sont strictement interdits.

L'équipe encadrante se réserve le droit de confisquer un objet pouvant mettre en danger le groupe ou l'individu ou tout ce qui serait susceptible de perturber le bon fonctionnement de la structure. Il sera remis aux parents à la fin de l'accueil.

En aucun cas, le personnel et la municipalité ne peuvent être tenus responsables en cas de perte, de vol, de détérioration ou encore d'accident que l'objet pourrait provoquer.

### 7.3. Le transfert de responsabilité

Si vous choisissez de laisser votre enfant rejoindre seul sa structure d'accueil ou votre domicile, la collectivité ne saurait être tenue responsable de l'enfant avant l'entrée dans la structure ou dès lors qu'il quitte la structure, jusqu'à son retour à votre domicile.

## 8. Les attestations

### 8.1. L'attestation fiscale

L'attestation fiscale est délivrée aux familles dont les enfants âgés de – 6 ans ont fréquenté l'accueil de loisirs et/ou l'accueil périscolaire l'année précédente.

Ce document est disponible sur demande auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education.

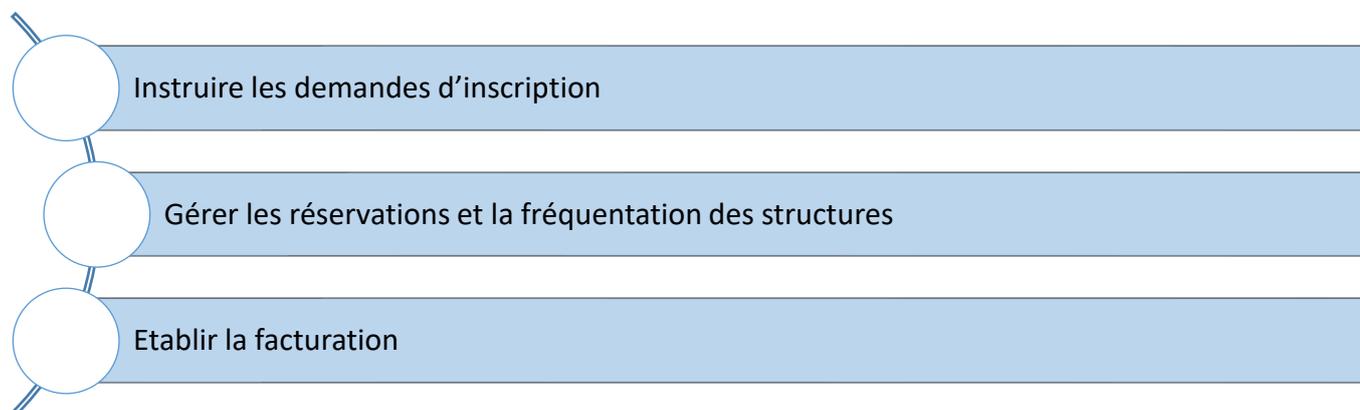
### 8.2. L'attestation de présence

Les attestations de présence sont transmises aux familles qui en font la demande. Pour cela, vous devez contacter la Direction Enfance Jeunesse Education.

## 9. La protection des données personnelles et droit à l'image

### 9.1. Les données personnelles

Les informations nominatives recueillies sont enregistrées et traitées par la Ville de Sautron pour :



Les données que la Direction Enfance Jeunesse Education vous demande doivent obligatoirement lui être transmises pour lui permettre de traiter votre dossier. Elles sont uniquement destinées aux services municipaux suivants : Enfance Jeunesse Education, Restauration, Animation, Finances.

Les données nécessaires à la facturation et au recouvrement sont transmises au Service Finances de la Ville et à la Trésorerie Principale de Saint Herblain.

Comme indiqué précédemment, la Direction Enfance Jeunesse Education collecte auprès de la Caisse d'Allocations Familiales votre quotient familial à partir du numéro d'allocataire que vous avez déclaré et avec votre consentement.

Les données relatives à la santé de votre enfant sont destinées au personnel d'encadrement et d'animation des structures d'accueil et aux professionnels de santé intervenant sur nos structures.

Vous pouvez avoir accès à vos données et demander à les modifier en allant sur votre espace famille ou en contactant la Direction Enfance Jeunesse Education.

Les informations que vous transmettez restent sous votre contrôle. Vous pouvez à tout moment les modifier ou les supprimer.

Vous pouvez aussi supprimer toutes les informations de votre dossier kiosque famille en demandant la suppression de votre compte auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education.

Seules sont conservées les informations permettant à répondre à d'éventuelles contestations et aux besoins statistiques.

La Ville de Sautron s'engage à n'opérer aucune communication des informations et documents que vous lui aurez transmis, et à ne pas les communiquer à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi.

## 9.2. Le droit à l'image

Les structures d'accueil peuvent être amenées à prendre les enfants en photo lors des activités. La diffusion des images reste interne à la structure. Toute communication des photos en dehors de la structure est soumise à votre autorisation.

# 10. Les engagements réciproques

## 10.1. Pour la collectivité

- Respecter l'enfant/le jeune et sa famille
- Ne pas prendre d'initiative inhérente à la responsabilité des représentants légaux
- Appliquer son obligation de réserve et de discrétion professionnelle
- Apporter à l'enfant/jeune confort et sécurité physique et morale et veiller à son bien-être
- Assurer les soins d'hygiène et d'alimentation propres à chaque enfant/jeune quand cela est nécessaire
- Assurer un encadrement du mineur en conformité avec le projet éducatif et pédagogique de la structure
- Tenir les parents informés de l'évolution de leur enfant

## 10.2. Pour les familles

- Etre responsable de leur enfant
- Tenir informé les directeurs de structures de l'évolution des besoins et de la situation du mineur
- Respecter le règlement intérieur de la collectivité

## 10.3. Pour les enfants/les jeunes

- Ne pas porter atteinte à l'autre, que ce soit physiquement ou moralement
- Tenir compte des droits de chacun et du respect des règles énoncées
- Prendre soin des biens et des locaux
- Ranger le matériel
- Respecter le règlement intérieur de la structure
- Pour les jeunes : participer au nettoyage de l'Espace Jeunes

## 10.4. Les droits des enfants/des jeunes

- Droit à la liberté d'expression
- Droit à la liberté d'opinion
- Droit au respect de la part d'autrui
- Droit de participer librement aux activités
- Droit d'utiliser les jeux et le matériel à disposition
- Droit de participer à l'élaboration du programme d'animation (pour les jeunes)
- Droit de soumettre des projets (pour les jeunes)

# CHAPITRE 2

Organisation et fonctionnement de chaque  
structure de la Direction Enfance Jeunesse  
Education

Dans le cadre de sa politique éducative, la ville de Sautron organise, tout au long de l'année, les temps périscolaires et extrascolaires de vos enfants.

La Caisse d'Allocations familiales participe aux frais de fonctionnement des différentes structures municipales, sous réserve du respect d'un taux d'encadrement légal, du respect des compétences professionnelles requises des animateurs et de la mise en œuvre d'activités ludiques et éducatives.

La ville gère 7 structures :

- 2 accueils périscolaires
- 1 service de restauration scolaire
- 3 centres de loisirs
- 1 Espace Jeunes

## 1. L'accueil périscolaire

Les accueils périscolaires ont reçu l'agrément de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

### 1.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil

Les accueils périscolaires ouvrent leurs portes à l'ensemble des élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville, le matin avant la classe et le soir après la classe.

2 structures municipales accueillent les enfants :

#### L'accueil périscolaire de la Forêt

Pour les enfants scolarisés  
à l'école de la Forêt

Rue de la Ferme

06 40 56 40 43

#### L'accueil périscolaire de la Rivière

Pour les enfants scolarisés  
dans les écoles de la Rivière

Rue de l'Eglise

06 40 16 23 69

Dans le cadre de certaines activités ou projet particulier, les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements à pied sur la commune, toujours encadrés par des animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

### 1.2. Les horaires

Les accueils périscolaires sont ouverts, pour les écoles publiques, **les lundis, mardis, jeudis et vendredis**, en **période scolaire** (sauf jours fériés), aux horaires suivants :

Accueils	Horaires
Accueil périscolaire du matin	7h45 à 8h30
Accueil périscolaire du soir	16h45 à 18h45

Les élèves sont récupérés à la sortie de leur classe et conduits à l'accueil périscolaire par un animateur.

### 1.3. Le goûter

Le soir, un goûter, fourni par la famille, est pris à l'arrivée sur l'accueil périscolaire, de 16h30 à 17h environ. Celui-ci doit être léger et équilibré (gâteaux secs, fruits, compote à boire ...). Les bonbons sont interdits.

### 1.4. Les activités

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal qualifié et formé à l'animation :

- CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance)
- BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)
- Diplôme d'Etat Moniteur Educateur
- Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Education populaire et du Sport ...

Ces accueils sont un moment de plaisir et de détente, mais aussi un lieu éducatif, de découverte ... Les équipes sont particulièrement attentives aux rythmes de vie et aux choix des enfants.

Des temps de jeux libres sont proposés : jeux d'imitation, de construction, jeux de cour ...

Sur proposition des animateurs ou à l'initiative des enfants, des activités sont également mises en place : activités manuelles, jeux de société, jeux sportifs, projets ...

Des intervenants extérieurs peuvent animer différents ateliers : sophrologie, hip hop, jardinage, jonglage...

L'enfant a la possibilité de faire ses devoirs et peut avoir accès à un espace dédié. Cette démarche est volontaire et l'animateur n'effectue pas de contrôle ou de vérification quant à la réalisation des devoirs.

### 1.5. Les temps d'échanges

Les parents doivent se signaler à leur arrivée et aviser l'équipe d'animation du départ de l'enfant. Ce moment peut être un moment propice à l'échange sur la journée de l'enfant avec l'équipe d'animation. Les enfants sont badgés à leur sortie de la structure et les parents sont invités à ne pas s'attarder dans les locaux une fois leur enfant récupéré.



**Si la famille est en retard, elle doit impérativement prévenir dans les meilleurs délais :**

- **L'accueil périscolaire la Forêt : 06 40 56 40 43**
- **L'accueil périscolaire la Rivière : 06 40 16 23 69**

## 2. La restauration scolaire/Pause méridienne

La pause méridienne est un service facultatif proposé aux enfants scolarisés sur la commune dans les écoles publiques et l'école privée.

C'est avant tout un moment de détente, de plaisir et de découverte pour l'enfant durant sa journée scolaire.

La pause méridienne est composée d'un temps de restauration et d'un temps libre pendant lequel des activités peuvent être proposées.

## 2.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil

La restauration scolaire s'adresse aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de la commune ayant 3 ans révolus ou atteignant 3 ans avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée.

Elle s'effectue au sein du restaurant propre aux deux groupes scolaires : la Rivière et la Forêt. Les enfants de Saint Jean Baptiste déjeunent sur le site de la Rivière.

Avant ou après le déjeuner ; les enfants sont accueillis sur la cour de leur école respective ou dans les locaux municipaux attenants (accueil périscolaire). Les enfants de Saint Jean Baptiste sont accompagnés dans leur école après le déjeuner.

Les enfants sont encadrés par des animateurs qualifiés. Du personnel de restauration intervient auprès de tous les enfants pendant le service.

Les enfants de maternelle sont servis à table et les élémentaires passent par le self.

Les enfants de maternelle faisant la sieste sont couchés après le déjeuner.

Dans le cadre de certaines activités ou projet particulier, les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements à pied sur la commune, toujours encadrés par des animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

## 2.2. Les horaires

Selon les écoles, les horaires sont définis de la manière suivante

	<b>Ecole maternelle Rivière</b>	<b>Ecole élémentaire Rivière</b>	<b>Ecole Forêt</b>	<b>Ecole St Jean Baptiste</b>
<b>Horaires</b>	11h45 – 13h35	11h55 – 13h40	12h – 13h45	11h50 – 13h35

## 2.3. La restauration municipale

Au-delà de l'enjeu nutritionnel consistant à nourrir pour contribuer à la couverture des besoins physiologiques des élèves, la restauration scolaire a bien d'autres enjeux qu'il convient de souligner : enjeu de santé publique, de justice sociale, de citoyenneté ...

Les enfants ont besoin d'une alimentation leur permettant une croissance harmonieuse, un développement optimal par un apport nutritionnel adapté à leur âge et leur activité physique.

La restauration scolaire participe à la couverture de ces besoins et à l'acquisition de bonnes habitudes alimentaires.

C'est l'éducation au goût qui passe par l'exemple mais aussi par l'apprentissage. L'enfant s'oriente spontanément vers les plats qu'il aime. Il faut donc l'aider à acquérir quelques réflexes : manger les quantités adaptées à ses besoins, repérer la diversité des aliments, s'habituer à goûter ...

Afin de se conformer à la loi Egalim et de tendre vers des repas composés d'au moins 50% de produits durables, dont au moins 20% de produits issus de l'agriculture biologique, la commune a passé un partenariat avec deux exploitations maraîchères.

L'emploi d'un chef de cuisine permet d'augmenter le « fait maison » et de travailler davantage les produits bruts pour atteindre les objectifs fixés par la loi Egalim et diminuer le gaspillage alimentaire en accompagnant les enfants sur la pause déjeuner.

Les repas sont confectionnés sur place, par des cuisiniers, dans le respect de l'équilibre alimentaire.

1 menu végétarien est également proposé chaque semaine.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés en raison de difficulté d'approvisionnement, de la maturation des produits, de tout autre évènement non prévisible.

Les menus sont affichés dans chaque école publique, dans les deux restaurants scolaires et sur les accueils périscolaires. Ils sont également disponibles à la Direction Enfance Jeunesse Education ou consultables sur le site internet de la Ville à l'adresse suivante : <https://sautron.fr/fr/rb/335025/menus-4>

Lors de l'inscription à la restauration scolaire, les familles ont le choix entre un repas classique ou un repas sans viande. Ce choix est défini pour l'année scolaire.

Les repas sans viande doivent impérativement être mentionnés sur la fiche sanitaire de l'enfant. Un aliment de substitution sera proposé.

## 2.4. L'inscription aux activités de la pause méridienne

Des animations peuvent être mises en place sur le temps du midi.

Les animateurs sensibilisent les enfants aux activités proposées par divers biais : temps de présentation des activités, communication orale, affiches ...

Sur la base du volontariat, les enfants s'inscrivent auprès de l'équipe d'animation, dans la limite des places disponibles. Lorsque la capacité est atteinte, les inscriptions sont closes.

L'enfant inscrit s'engage à participer à l'activité sur toute sa durée.

Afin de faciliter l'accès de tous les enfants à l'ensemble des activités proposées, celles-ci sont gratuites et peuvent être amenées à se répéter dans l'année.

## 2.5. Les règles de vie

Les règles de vie propres à ces temps ont été élaborées par la Direction Enfance Jeunesse Education (et notamment l'équipe d'animation présente au sein de l'école) et validée par la Direction de chaque école concernée, après concertation avec les équipes enseignantes.

Elles se rapprochent du règlement de l'école tout en tenant compte des spécificités de la pause méridienne. Ces règles sont expliquées aux enfants au moment de la rentrée.

L'enfant qui ne respecte pas les règles énoncées pourra être sanctionné par un animateur.

En cas de nécessité, vous êtes averti et la sanction peut aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive de la restauration.

### 3. L'accueil du mercredi et des vacances scolaires

Les accueils de loisirs ont reçu l'agrément de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

Ils fonctionnent le mercredi toute la journée et pendant les vacances scolaires (sauf jours fériés et fermeture exceptionnelle).

L'accueil aux centres de loisirs est ouvert :

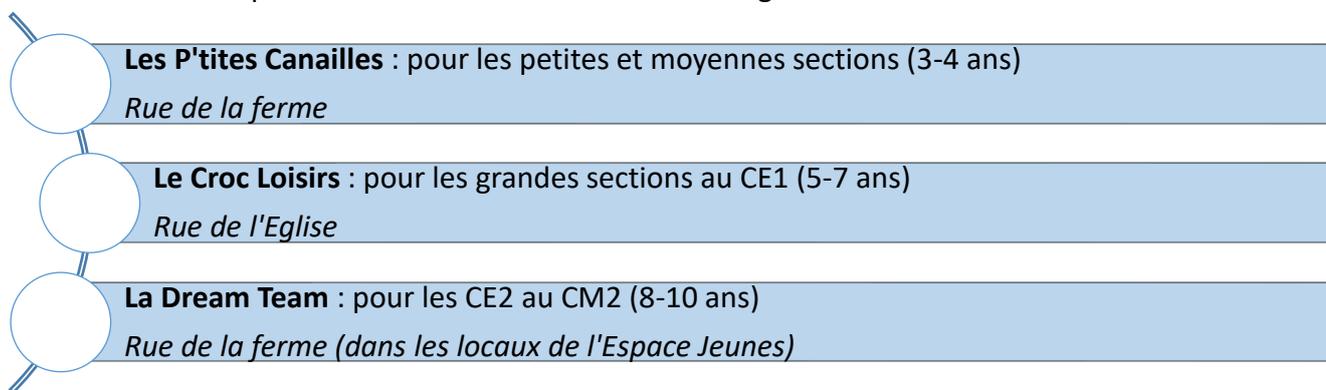
- Aux enfants Sautronnais
- Aux enfants en garde alternée dont un parent au moins réside à Sautron
- Aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune (dans le cadre de dérogation scolaire)
- Aux enfants dont les grands-parents habitent à Sautron
- Aux enfants hors commune\* dans la limite des places disponibles

\*Les inscriptions des enfants hors commune sont étudiées après la période d'inscription en fonction des places disponibles.

#### 3.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil

Les enfants sont accueillis à 3 ans révolus et doivent déjà être scolarisés.

Les enfants sont répartis sur 3 sites en fonction de leur l'âge



**Lors des vacances d'été, les enfants peuvent être regroupés en un seul et même site. Vous êtes alors informé du site d'accueil prévu en fonction de la période.**

#### 3.2. Les horaires

Deux formules d'inscription sont possibles :

##### A la journée entière

De 7h45 à 18h30

**Arrivée des enfants entre 7h45 et 9h30**

**Départ des enfants entre 17h et 18h30**

##### A la matinée avec repas

De 7h45 à 13h30

**Arrivée des enfants entre 7h45 et 9h30**

**Départ des enfants entre 13h et 13h30**

### 3.3. L'arrivée tardive

Dans l'intérêt du plus grand nombre et en vue de préserver l'organisation de chaque accueil de loisirs, les horaires d'accueil doivent être respectés.

Si vous arrivez au centre de loisirs après la fin du temps d'accueil (9h30) : **l'accueil de votre enfant sera refusé**. En effet, passé ce temps, les activités se mettent en place et les arrivées tardives perturbent le bon fonctionnement de la structure.

L'absence de l'enfant sera considérée et facturée comme absence injustifiée.

### 3.4. L'inscription

Vous êtes informé des dates d'ouverture des réservations, par mail, via le kiosque famille, 5 à 6 semaines avant chaque période de petites vacances et courant mai pour les vacances d'été.

Pour l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, les réservations sont enregistrées dans la limite des places disponibles, dans le respect des dates limites d'inscription et de la complétude du dossier.

### 3.5. Les temps d'échanges

Afin d'assurer un bon fonctionnement de l'accueil et la prise en charge des enfants, il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant et de se présenter à un animateur de la structure afin que ce dernier prenne en compte l'arrivée de votre enfant.

Il en est de même pour le départ du midi ou du soir.

Ces moments peuvent être un temps d'échanges et permettent la continuité entre le domicile et la structure.

### 3.6. Les activités

Des temps de jeux libres sont proposés aux enfants lors des temps d'arrivées et départs échelonnés. Les animateurs proposent des séances d'activités (sportives, culturelles, manuelles ...) et des grands jeux entre 10h et 11h30 et entre 14h30 et 16h00

Après le repas, une sieste est proposée aux plus jeunes (Les P'tites canailles).

Pour les enfants de maternelle qui ne sont pas scolarisés à l'école la Forêt, les draps sont fournis par la collectivité. Pour les enfants scolarisés à la Forêt, les draps fournis pour l'école sont utilisés par le centre de loisirs.

Un temps calme est proposé aux enfants qui ne dorment pas.

Dans le cadre des activités (ex : participation à un spectacle, déplacement dans les salles de sport de la Ville, sortie sur Nantes ...), les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements hors de la structure, à pied, en minibus de la Ville, en bus de la TAN ou en car. Ils sont toujours encadrés par les animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

### 3.7. Les repas et goûters

Les enfants déjeunent au restaurant scolaire attendant à leur site d'accueil. Ils sont servis à table. Un goûter, fourni par la collectivité, leur est proposé entre 16h et 17h. Lors des sorties, un pique-nique est fourni par la Ville.

### 3.8. Les informations pratiques

Il est préférable de prévoir une tenue adaptée et confortable, à savoir des vêtements qui ne craignent pas d'être salis. Ils seront marqués au nom de l'enfant.

Les enfants de maternelle et d'élémentaire doivent venir avec : un sac à dos, une gourde, une tenue de rechange, un doudou pour ceux qui font la sieste.

Pour l'été : casquette, lunettes de soleil, crème solaire.

### 3.9. La fermeture annuelle

Les centres de loisirs et l'Espace Jeunes sont fermés la dernière semaine de décembre.

## 4. L'accueil à l'Espace Jeunes

L'espace Jeunes est un lieu d'accueil libre dédié aux jeunes de 11 ans à 17 ans (ou 10 ans entrant en classe de 6<sup>ème</sup>). L'accueil des jeunes reste souple : ils peuvent y venir en passage ou rester toute la période d'ouverture.

C'est un lieu de rencontres, d'échanges, de participation et de réalisation de projets dont l'objectif est de favoriser l'épanouissement des jeunes durant leurs temps libres au travers d'activités diversifiées.

Cette structure communale propose des actions s'inscrivant dans le cadre d'un projet éducatif global. Les jeunes sont accueillis par des animateurs qualifiés et diplômés.

Les programmes d'activités sont préparés par l'équipe pédagogique, en lien avec les jeunes. Les animateurs leur proposent des activités variées et adaptées à leurs souhaits et leurs besoins.

De plus, l'équipe peut venir en soutien de projets initiés par les jeunes eux-mêmes et leur offre des temps d'échanges et d'informations.

### 4.1. Les horaires et le lieu d'accueil

#### Les horaires :

#### **Périodes scolaires**

Mercredi : 12h – 18h

Vendredi : 18h – 23h

#### **Vacances scolaires**

Lundi au vendredi : 12h – 18h

1 soirée/semaine : 18h – 23h

***Horaires pouvant être évolutifs***

## Les locaux :

L'Espace Jeunes est situé rue de la Ferme. Le bâtiment se compose de différents espaces aménagés et mis à disposition des jeunes : salle polyvalente, salle d'activités manuelles, salle +14 ans, coin cuisine, salle de musique et espace extérieur.



## 4.2. Les modalités d'inscription

Pour que le jeune puisse fréquenter l'espace Jeunes, les parents doivent compléter :

- La fiche d'inscription Espace Jeunes/fiche sanitaire Espace Jeunes (cf annexe 3)
- Le contrat d'accueil
- L'approbation et la signature du règlement intérieur par le représentant légal et le jeune
- Le paiement d'une cotisation annuelle de 15,00 € pour l'année 2025 (à l'ordre du Trésor Public)
- La photo d'identité du jeune
- La photocopie du carnet de vaccination

Pour des raisons d'organisation, l'inscription administrative se fait par sous-groupe :

- Accueil jeunes 11-13 ans : de la 6<sup>ème</sup> à la 4<sup>ème</sup>
- Accueil jeunes 14-17 ans : de la 3<sup>ème</sup> à la terminale

## 4.3. L'adhésion

- Une adhésion est obligatoire pour fréquenter l'Espace Jeunes
- 1 RDV est programmé avec le jeune et sa famille
- Après deux passages recensés, un jeune doit obligatoirement devenir adhérent
- Un jeune adhérent peut « inviter » occasionnellement un(e) ami(e) qui pourra fréquenter librement la structure mais ne pourra pas participer aux activités spécifiques.
- Les activités spécifiques de l'Espace Jeunes sont exclusivement réservées aux adhérents ayant complété leur fiche d'inscription et étant à jour de leur cotisation.
- La cotisation est fixée à 15 € pour l'année civile, par délibération du Conseil Municipal.

## 4.4. Le fonctionnement de l'Espace Jeunes

- A son arrivée, le jeune doit se signaler à un animateur
- Le jeune doit respecter l'autorité de l'animateur
- Les jeunes peuvent venir déjeuner avec les animateurs entre 12h et 14h (pique-nique ou panier repas fourni par le jeune)

- Chaque adhérent s’engage à participer régulièrement à l’entretien des locaux en suivant les indications des animateurs
- La consommation de tabac, d’alcool et autres substances illicites se sont pas autorisées dans l’enceinte de l’Espace Jeunes ni à proximité du bâtiment.
- Les scooters doivent être à l’arrêt lors de leur entrée dans la cour et doivent être garés dans le parc à vélos
- Tout jeune présent dans l’Espace jeune a pris connaissance du règlement intérieur et s’engage à le respecter



#### 4.5. Les activités spécifiques

- Suivant les activités proposées des horaires différents peuvent être à prévoir (plages horaires élargies lors de sorties, soirées ou autres animations)
- Une autorisation parentale spécifique sera demandée pour les activités payantes
- Le jeune ne pourra pas partir avant la fin de l’activité à laquelle il s’est inscrit
- Tous les départs et retours se font de l’Espace Jeunes
- Toute absence non prévenue à une activité avec inscription pourra pénaliser le jeune pour les prochaines activités spécifiques. Il sera sur liste d’attente ou non inscrit.
- Toute inscription à une activité payante et absence non prévenue à celle-ci sera facturée.

#### 4.6. Le paiement des activités payantes

Pour rappel, le paiement de toutes les activités payantes proposées par la structure est à faire directement auprès de l’Espace Jeunes.

Pour la tarification et les modalités de paiement : se référer au chapitre 1 – 4 La tarification

# Annexes

**Annexe 1 : L'approbation du règlement intérieur et les autorisations**

Accueil périscolaire, restauration scolaire et accueil de loisirs

**Annexe 2 : L'approbation du règlement intérieur et les autorisations**

Espace Jeunes

**Annexe 3 : La fiche d'inscription Espace Jeunes/fiche sanitaire Espace Jeunes**

**Annexe 4 : Les interlocuteurs de la Direction Enfance Jeunesse Education**

**L'approbation du règlement intérieur et les autorisations**  
**Accueil périscolaire, restauration scolaire et accueil de loisirs**

Je soussigné(e) .....

Parent/représentant légal des enfants .....

Ecoles fréquentées.....

**Certifie** avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter

**Autorise** la Direction Enfance Jeunesse Education à m'envoyer par mail des informations sur les activités à l'adresse suivante :

e-mail : .....@.....

**AUTORISATIONS** (cocher les cases suivantes selon votre souhait)

**J'autorise** la collectivité à effectuer la mise à jour automatique du quotient familial (CAF/MSA) ou revenu fiscal (DGFIP)

Oui  Non

**DROIT A L'IMAGE**

**J'autorise** la prise de vue, l'exploitation, la reproduction et la diffusion d'image\* des enfants ..... prise au sein des structures de péri et extrascolaires de la ville de Sautron, et ce, à titre gracieux :

Oui  Non

*\*Les images peuvent notamment être diffusées dans des publications locales, sur le site internet de la ville de Sautron, sur la page Facebook officielle de la Ville*

Fait à ....., le ..../...../.....

**Signature du père** ( ou représentant légal)

**Signature de la mère** ( ou représentant légal)

**L’approbation du règlement intérieur et les autorisations  
Accueil Espace Jeunes**

Je soussigné(e) .....

Parent/représentant légal des enfants .....

**Certifie** avoir pris connaissance du règlement intérieur et m’engage à le respecter

**Autorise** le service Espace jeunes à m’envoyer par mail des informations sur les activités à l’adresse suivante :

e-mail : .....@.....

**Autorise :**

Nom et prénom de l’enfant	AUTORISATION DE SORTIE seul(e) après 22h (pour certaines activités)
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

**DROIT A L’IMAGE**

**J’autorise** la prise de vue, la reproduction et la diffusion d’image\* des enfants ..... prise au sein de l’Espace Jeunes de la ville de Sautron, et ce, à titre gracieux :

- Au sein de la structure de l’Espace jeunes (exposition)
- Dans les publications locales (presse locale et municipale)
- Sur le site internet de la Ville de Sautron
- Sur les pages facebook et instagram officielles de la Ville

**Je déclare** que la reproduction, la diffusion et l’exploitation de son image et de sa voix (audio/vidéo) ne portent en aucun cas atteinte à sa vie privée et ne lui causent aucun préjudice

**J’ai connaissance** que je dispose d’un droit d’accès, de modification, de rectification, de suppression des données qui me concernent (art. 34 de la loi « informations et libertés » du 6 janvier 1978. Je peux, à tout moment, demander que les images sur lesquelles mes enfants apparaissent soient supprimées.

	Nom – prénom	Lien de parenté	N° de téléphone
<b>Personnes à prévenir en cas d’urgence</b> (autres que les parents)			
<b>Personnes autorisées à récupérer les enfants</b> (autres que les parents)			

Fait à ....., le ..../...../.....

**Signature du père** ( ou représentant légal)    **Signature de la mère** ( ou représentant légal)    **Signature du jeune**

## FICHE D'INSCRIPTION A L'ESPACE JEUNES

11 – 13 ans

14 – 17 ans

Nom du jeune : .....

Prénom : .....

Age : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal et Ville : .....

Tél portable du jeune : .....

Courriel du jeune : .....

Situation scolaire : .....

Etablissement : .....

PHOTO

Votre enfant pratique-t-il une activité sportive et/ou associative ? si oui, lesquelles ?

.....

Acceptez-vous que votre enfant puisse rentrer seul ?  oui  non

Acceptez-vous que votre enfant puisse aller et venir librement sur le temps d'accueil ?  oui  non

Nom du père : .....

Nom de la mère : .....

Nombre de frères et sœurs, âges : .....

Nb d'allocataire CAF/MSA : .....

Quotient familial : .....

## FICHE DE LIAISON SANITAIRE DE L'ESPACE JEUNES

**VACCINATION** : se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccination de l'enfant

Date BCG	Résultat BCG	Date Polio	Date rappel polio	Groupe sanguin (Rh)

**FOURNIR UNE PHOTOCOPIE DU CARNET DE VACCINATIONS**

**ALLERGIES**

ASTHME	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
MEDICAMENTEUSE	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
ALIMENTAIRE	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
AUTRES	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :

.....  
 .....

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est-il mis en place ?     oui     non

Reconnaissance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ?     oui     non

Si oui, fournir Une photocopie de l'attestation MDPH

Autres éléments à connaître sur la santé du jeune :

.....  
 .....

## AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) ....., responsable du jeune déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche, et autorise le responsable de l'activité à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé du jeune (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale ...).

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur relatant le mode de fonctionnement de l'Espace Jeunes de Sautron.

J'autorise, mon fils, ma fille, ma pupille :

.....

A participer aux activités éducatives, sportives et culturelles organisées par la Direction Enfance Jeunesse Education de la Ville de Sautron.

Fait à ....., le .....

Signature

## LES INTERLOCUTEURS DE LA DIRECTION ENFANCE JEUNESSE EDUCATION (DEJE)

### Annexe 3

Interlocuteurs	Coordonnées	Téléphone
Mme le Maire	<b>Marie-Cécile GESSANT</b>	
Adjointe EJE	<b>Laëtitia CALMONT</b>	
Directrice Enfance Jeunesse Education	<b>Sophie LE GALL</b> Mairie Sociale - 6 rue de la Mairie <a href="mailto:directionenfance@sautron.fr">directionenfance@sautron.fr</a>	02 51 77 86 95 06 86 38 88 77
Coordinateur Enfance Jeunesse	<b>Jason THEZENAS</b> Mairie Sociale - 6 rue de la Mairie <a href="mailto:coordinateurenfancejeunesse@sautron.fr">coordinateurenfancejeunesse@sautron.fr</a>	06 75 01 93 55
Directrice APS Forêt	<b>Lydie MARIE MAGDELEINE</b> 19 rue de la Forêt <a href="mailto:accueilperiscolaireforet@sautron.fr">accueilperiscolaireforet@sautron.fr</a> Structure	06 40 56 40 43
Directeur APS Rivière	<b>Tristan PASTOR</b> Rue de l'Eglise <a href="mailto:accueilperiscolaireriviere@sautron.fr">accueilperiscolaireriviere@sautron.fr</a> Structure	06 40 16 23 69
Responsable restauration scolaire	<b>Alexandre BESLE</b> Cuisine centrale - Rue du Berligout <a href="mailto:responsable.cuisine@sautron.fr">responsable.cuisine@sautron.fr</a>	06 83 37 57 29
Directeur accueil loisirs P'tites canailles	<b>Hugues GITEAU</b> 19 rue de la Forêt <a href="mailto:petitescanailles@sautron.fr">petitescanailles@sautron.fr</a> Structure	06 72 20 26 66
Directrice accueil loisirs Croc Loisirs	<b>Manon MAGDANE</b> Rue de l'Eglise <a href="mailto:crocloisirs@sautron.fr">crocloisirs@sautron.fr</a> Structure	06 30 44 88 89
Directeur accueil loisirs Dream Team	<b>Thibault CHEDANNE</b> Espace Jeunes - Rue de la Ferme <a href="mailto:dreamteam@sautron.fr">dreamteam@sautron.fr</a> Structure	07 55 68 85 85
Directeur Espace Jeunes	<b>Maxime CARABY</b> Espace Jeunes - Rue de la Ferme <a href="mailto:espacejeune@sautron.fr">espacejeune@sautron.fr</a> Structure	02 40 94 73 64
Responsable administrative financière de la DEJE	<b>Roselyne RICAUD</b> Mairie Sociale - 6 rue de la Mairie <a href="mailto:Roselyne.ricaud@sautron.fr">Roselyne.ricaud@sautron.fr</a>	02 51 77 88 46
Assistante Enfance Jeunesse Education	<b>Audrey DONON</b> Mairie Sociale - 6 rue de la Mairie <a href="mailto:enfancejeunesse@sautron.fr">enfancejeunesse@sautron.fr</a>	02 51 77 86 97