
Règlement de fonctionnement accueils périscolaires (APS) matin / soir

adopté par le Conseil communautaire du 25 juin 2019



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS PERISCOLAIRES : MATIN & SOIR

Table des matières

I. LES MODALITES D'ACCUEIL DANS LES STRUCTURES	3
A. Les services et leurs gestionnaires	3
B. Les Valeurs éducatives et Pédagogiques	4
C. Le public accueilli	5
D. Le personnel encadrant	5
E. La responsabilité, l'arrivée et le départ des enfants	6
F. La charte des règles de vie	7
G. Les vêtements et objets personnels	8
II. L'INSCRIPTION	8
A. Le dossier d'inscription	8
B. La planification de l'accueil et le délai d'annulation	9
III. LA SANTE	10
A. L'alimentation	10
B. La maladie – les accidents – les urgences	10
C. L'accueil des enfants souffrant d'une pathologie	11
IV. TARIFS ET FACTURATION	11
A. Tarifs	11
B. Prestations	12
C. Retards et pénalités	12
D. Facturation	12
V. COORDONNEES DES SERVICES GESTIONNAIRES	13

Préambule

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais détient la compétence périscolaire issue de la définition validée en conseil communautaire le 20 octobre 2015. Elle a souhaité en mutualiser l'exercice avec les communes de son territoire pour favoriser un service de proximité.

Aussi, elle assure la coordination des accueils périscolaires sur l'ensemble du territoire. Les communes sont chargées de la gestion quotidienne des services et sont en lien direct avec les usagers.

La compétence périscolaire comprend l'accueil :

- Le matin avant l'école
- Le soir après l'école

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles et d'autre part au besoin de loisirs des enfants, ces accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais via son organisation et son personnel est garante de la sécurité morale, physique et affective des mineurs placés sous sa responsabilité conformément à la réglementation en vigueur.

L'ensemble des accueils périscolaires (APS) est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). Cette dernière vérifie que les conditions d'accueil et d'encadrement sont conformes à la réglementation en vigueur. La déclaration est transmise au Conseil Départemental.

La Protection Maternelle Infantile (PMI) contrôle les établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans. Elle vérifie que les locaux et le projet d'établissement sont adaptés au public.

Les accueils périscolaires (APS) sont soumis au code de l'action sociale et des familles. Les articles L 321-7 et suivants du CASF distinguent les 7 catégories d'accueils collectifs de mineurs et détaillent les conditions d'accueil à respecter.

Le présent règlement définit les conditions et les modalités de fonctionnement des accueils périscolaires pour l'ensemble des acteurs. Il fixe auprès des usagers les modalités d'utilisation de ces services.

Ce règlement est disponible sur demande. Il est en ligne sur le site de la commune et prend effet le 1^{er} septembre 2019.

Contact :

Communauté d'Agglomération du
Bocage Bressuirais
27, bd du Colonel Aubry - BP 90184
79304 BRESSUIRE Cedex
Tel : 05 49 81 19 00
contact@agglo2b.fr

Antenne de Moncoutant – Service
Enfance
2 Place du 11 novembre
79320 MONCOUTANT-SUR-SEVRE
Tel : 05 49 72 02 44
enfance@agglo2b.fr

I. Les modalités d'accueil dans les structures

A. Les services et leurs gestionnaires

Les horaires des accueils périscolaires sont propres à chaque structure (amplitude maximale 7h / 19h30) :

Commune	Heure d'ouverture (si inscription)	Heure de fermeture (si inscription)	Gestionnaire
Boismé	7h15	18h30	Boismé
Bressuire Ville	7h30	19h30	Bressuire
Chambrouet	7h30	19h00	
Noirterre	7h30	19h00	
St Sauveur	7h30	18h30	
Terves	7h30	19h30	
Beaulieu	7h30	18h30	
Clazay	7H30	18H30	
St Porchaire	7h30	19h30	
Chiché	7h15	19h00	
Cerizay (Site Pérochon, Jean Moulin, Notre Dame)	7h00	18h30	Cerizay
Chanteloup	7h30	19h00	Chanteloup
Courlay	7h15	19h00	Courlay
L'Absie	7h30	19h00	Moncoutant
Le Breuil Bernard	7h15	19h00	
La Chapelle St Etienne	7h30	18h45	
La Chapelle St Laurent	7h00	19h00	
Clessé	7h20	18h45	
Largeasse	7h30	18h30	
Moncoutant (écoles publiques)	7h30	18h45	
Moncoutant (école privée)	7h30	18h30	
Moutiers sous Chantemerle	7h00	19h15	
Neuvy Bouin	7h15	18h30	
Genneton	7h30	19h00	Genneton
St Aubin du Plain	7h30	18h30	Saint Aubin du Plain
St Maurice Etusson	7h00	19h00	St Maurice Etusson

Le service APS suit le calendrier de l'Education Nationale.

1. L'accueil du matin

Le service est ouvert du lundi au vendredi, en période scolaire pour les écoles suivant un rythme scolaire de 4.5 jours par semaine.

Le service est ouvert le lundi, mardi, jeudi & vendredi, en période scolaire pour les écoles qui appliquent un rythme scolaire de 4 jours par semaine.

L'accueil du matin est échelonné sur toute la période d'ouverture. Il s'agit d'un temps de transition où l'enfant est accueilli en douceur, dans une atmosphère calme, réconfortante et individualisée.

Le petit déjeuner n'est pas proposé par la structure. L'enfant peut apporter le sien jusqu'à 8h, pour ne pas perturber le fonctionnement de l'accueil.

2. L'accueil du soir

Le service est ouvert le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, en période scolaire.

Les enfants sont pris en charge par les animateurs dès la sortie des classes ou des temps d'activités péri-éducatives (TAP) et sont conduits dans les accueils périscolaires.

L'accueil comprend un temps goûter, un temps d'animation ou de détente et un temps dédié aux devoirs (pour les enfants qui le souhaitent). L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs de l'enfant.

Les activités proposées sont adaptées au rythme de l'enfant. Elles tiennent compte de son état de fatigue. Elles sont ludiques et favorisent la détente et le plaisir.

B. Les Valeurs éducatives et Pédagogiques

Chaque accueil périscolaire possède son propre projet pédagogique, en lien avec le projet éducatif global de territoire (PEGT) établi par la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais.

Le PEGT présente les principes fondateurs, les priorités et les objectifs de la collectivité. C'est un cadre de référence pour conduire une politique éducative ambitieuse et partagée. Il instaure une dynamique collective qui permet une prise en compte des différents besoins et rythme de vie de l'enfant, la construction d'une offre éducative variée et de qualité, l'enrichissement du contenu des activités et projets sur tous les temps de l'enfant, ainsi que l'expérimentation de nouvelles pratiques. Il évalue la pertinence et l'efficacité des actions mise en œuvre et favorise la réflexion, la formation et le partage d'expériences autour des questions éducatives.

Chaque structure a son propre projet pédagogique et son projet d'animation qui en découle, en lien avec le cadre de référence du PEGT.

Les objectifs pédagogiques répondent aux différents besoins des enfants :

- Psychomoteurs : les activités sont adaptées en fonction de l'âge de l'enfant. La concentration, la force, l'équilibre, l'endurance sont différents pour chaque enfant, et ceux-ci sont respectés.
- Socio-affectifs : Le premier besoin est un besoin de sécurité, c'est uniquement dans ce cadre que les enfants peuvent jouir pleinement de l'environnement et des activités proposés. Le premier travail de l'équipe d'animation est donc de créer ce cadre sécurisant.
- Cognitif : A travers les activités, les enfants peuvent développer leur savoir-faire et dans la vie de groupe leur savoir être.

C. Le public accueilli

Les accueils périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés sur le territoire en école maternelle, élémentaire ou primaire, ou en école spécialisée. La propreté doit être acquise.

D. Le personnel encadrant

Les taux d'encadrement des accueils périscolaires sont appliqués conformément aux règles en vigueur fixées par décret. Il est fait appel à un personnel qualifié ou bénéficiant d'une expérience professionnelle pour assurer un accueil de qualité sur chaque site.

L'équipe est composée d'un directeur ou d'un responsable et d'animateurs.

1. Les animateurs

Ils sont titulaires d'un BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animation) ou titulaires d'un diplôme équivalent ou agents de la Fonction Publique Territoriale.

Des stagiaires peuvent également être accueillis et sont présentés aux parents à l'entrée de la structure.

Le rôle de l'animateur est le suivant :

- Il est responsable de la sécurité affective, physique et morale du groupe ;
- Il accompagne l'enfant dans sa socialisation à travers le groupe ;
- Il est à l'écoute de l'enfant et répond à ses demandes ;
- Il sait accepter le refus et solliciter les enfants sans les forcer ;
- Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas ;
- Il imagine et réalise des projets qui visent à apporter à l'enfant une ouverture culturelle, sportive, créative dans un esprit de coopération ;
- Il anime et encadre les activités ;
- Il instaure une relation de confiance avec les enfants et les parents ;
- Il transmet aux parents des informations sur le déroulement de la journée.

2. Le directeur

Il est animateur mais aussi :

- Il définit le projet pédagogique, en lien avec l'équipe éducative et en est le garant.
- Il organise le temps journalier des enfants en fonction de leurs cycles physiologiques.
- Il gère le personnel d'animation chargé d'encadrer les enfants.
- Il gère le budget et le suivi administratif.
- Il encadre et évalue l'équipe d'animation.
- Il assure le lien de proximité avec les autres acteurs et les familles

Il est titulaire (ou stagiaire) d'un BAFD ou diplôme équivalent.

E. La responsabilité, l'arrivée et le départ des enfants

1. La responsabilité

Pendant toute la durée d'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune (ou du groupement de communes). La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés par un tiers.

Les enfants sont assurés par leur famille pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance couvre non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est la responsabilité civile de la famille qui couvre les dommages causés par l'enfant.

2. L'arrivée de l'enfant

Les enfants sont accompagnés par leurs parents. Leur présence est signalée à l'animateur en charge de l'accueil.

Le matin, l'enfant reste sous la responsabilité du personnel de la collectivité jusqu'à sa remise au personnel enseignant (10 minutes avant le début de la classe).

3. Le départ de l'enfant

Chaque soir, l'animateur chargé d'accueil transmet aux parents les principales informations concernant son enfant (activité, comportement, difficultés éventuelles...).

Les enfants de moins de 6 ans ne peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire.

Si les parents ne peuvent pas venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent avoir fait connaître préalablement, sur la fiche de renseignement (ou document écrit et signé), les personnes habilitées à reprendre leur enfant.

Ces personnes doivent présenter leur carte d'identité si elles ne sont pas connues par l'équipe d'animation.

Tout accompagnant reprenant l'enfant doit être majeur et responsable de ses actes : l'enfant ne pourra pas être remis par les gestionnaires du service à toute personne se présentant en état manifeste d'ébriété, ou présentant un comportement violent ou agressif, ou dès lors que ces derniers estiment que confier l'enfant dans une telle situation présenterait un risque grave pour celui-ci. Les gestionnaires seront tenus, le cas échéant, de contacter un autre accompagnant mentionné sur la fiche de renseignements »

Les enfants de plus de 6 ans ne peuvent pas quitter seuls l'accueil périscolaire sans autorisation écrite des parents (à remplir dans la fiche de renseignement lors de l'inscription). Dans cette hypothèse, les parents prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès le départ de l'enfant de l'accueil périscolaire.

En cas de retard exceptionnel, une fois l'heure passée, l'animateur présent essaie de joindre la famille. Il appelle également le référent de la commune.

Si la situation perdure au-delà d'1 heure après la fermeture de la structure, le responsable ou l'animateur présent, qui ne peut en aucun cas transporter l'enfant à domicile, contacte la gendarmerie afin de décider de la procédure à suivre.

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture.

F. La charte des règles de vie

L'accueil périscolaire est un espace d'apprentissage de vie en collectivité. A ce titre, la mise au point d'une charte des règles de vie commune au groupe est particulièrement importante. L'établissement de cette charte permet d'établir un climat sécurisant pour les enfants, propice au respect des différences, à l'apprentissage de la citoyenneté et de la vie en collectivité.

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les personnes présentes. Chacun se doit respect et attention.

Les chartes des règles de vie de l'accueil périscolaire sont définies collectivement en début d'année scolaire.

1. Les règles de vie incontournables

La charte doit contenir obligatoirement une partie sur le respect des personnes et une sur le respect du matériel.

- Le respect des personnes (politesse, utilisation d'un vocabulaire correct, comportement respectueux, absence de violence, brutalité ou menace).
- Le respect le matériel collectif mis à disposition (locaux, matériel) ainsi que les objets ou effet personnels de chacun des membres du groupe.

Les animateurs sont chargés de faire respecter ces règles. Ils peuvent être amenés à en sanctionner le non-respect.

2. Les sanctions du non-respect des règles de vie incontournables

Lors des réunions d'équipe, les animateurs étudient les situations des enfants qui ont des difficultés récurrentes à respecter les règles de vie commune. Les cas les plus complexes font l'objet d'une analyse avec le référent de la commune.

En cas de non-respect des règles de vie minimales, l'enfant est sanctionné par :

- Un ou plusieurs rappels à l'ordre verbaux.
- Une éventuelle mise à l'écart du groupe momentanée et proportionnée.

Si le comportement est incompatible avec la vie en collectivité :

- Un entretien avec la famille est organisé. L'objectif est de comprendre l'origine du comportement, de partager le constat avec la famille et de mettre en place un plan d'action visant à permettre à l'enfant d'améliorer son comportement.
- Une exclusion temporaire est décidée si le plan d'action ne donne pas de résultat.
- Une exclusion définitive est décidée si aucune amélioration du comportement n'est observée.

Les décisions concernant les exclusions sont prises par une commission composée à minima d'un élu et du responsable du service Enfance ou Scolaire de la commune suite à un entretien réalisé avec les parents. Elles font l'objet d'une notification par courrier.

G. Les vêtements et objets personnels

1. Les vêtements

Une tenue correcte est exigée pour tous les participants.

La tenue vestimentaire doit être adaptée au temps (blouson, gilet, casquette ou chapeau, vêtement de pluie...) et aux activités (chaussures de sport, sandales avec attache...).

La commune ne prend pas en charge les dégâts, pertes ou vols des vêtements.

Il est conseillé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant.

2. Les objets personnels

La collectivité gestionnaire du service périscolaire matin/soir ne prend pas en charge les dégâts, pertes ou vols d'objets.

Les jouets personnels apportés éventuellement par l'enfant doivent rester dans son sac.

Les téléphones portables, jeux électroniques et objets de valeur ne sont pas autorisés.

II. L'inscription

A. Le dossier d'inscription

Tout accès à un service périscolaire est conditionné par une inscription préalable. Cette dernière s'effectue auprès de la collectivité gestionnaire.

L'inscription est nominative pour chaque enfant. L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Lors de l'inscription, la famille doit remplir le dossier d'inscription qui devra comprendre à minima :

- La fiche de renseignement est disponible dans les structures et/ou auprès du service gestionnaire de l'activité. Elle comprend :
 - Les coordonnées (parents/ enfants),
 - Le régime allocataire
 - Numéro d'allocataire CAF Ou Numéro d'allocataire MSA avec attestation de Quotient Familial et bons d'aide aux loisirs éventuellement)
 - La fiche sanitaire,
 - Les autorisations (actes médicaux, participation sortie en groupe, autorisations de sortie, droit à l'image).
 - Les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.
 - La photocopie du carnet de vaccination (obligation de vaccination DTP et rappels à jours).
 - Le Projet d'Accueil Individualisé le cas échéant ou l'ordonnance du médecin et l'autorisation parentale dans l'attente de la réception du PAI.

Tous ces documents sont obligatoires pour valider l'inscription. Aucune inscription n'est alors enregistrée avant le retour du dossier complet par la famille.

Le dossier d'inscription est valable pour une année scolaire.

Une fois complétés, les documents peuvent être transmis par différents moyens : voir page 14

Il est conseillé de remplir un dossier lorsque l'enfant est susceptible de fréquenter l'APS en cours d'année. Une facturation n'a lieu qu'en cas de présence réelle. Il est également possible de faire une inscription en cours d'année.

Sur un accueil d'urgence, il sera demandé à la famille de compléter à minima la fiche sanitaire.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service enfance pour établir les formalités d'inscription, de facturation et de suivi. Elles peuvent être utilisées pour l'envoi des programmes d'activités ou d'informations liées aux accueils de loisirs. Elles sont conservées pendant quatre ans suivant votre dernière inscription et sont destinées au service administratif du service enfance.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en envoyant un courriel à dpd@agglo2b.fr

B. La planification de l'accueil et le délai d'annulation

1. La planification de l'accueil

Une fiche d'inscription, pour noter les présences prévisionnelles de l'enfant, est téléchargeable sur le site de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais (www.agglo2b.fr / service à la personne / pour les 3-12 ans), ainsi que sur le site des communes gestionnaires.

Selon le gestionnaire de l'accueil, l'inscription et la planification peuvent être réalisés sur le portail famille.

L'inscription des présences est nécessaire au bon fonctionnement de la structure afin de maintenir un accueil de qualité pour les enfants présents. Une fiche sera remise aux familles à cet effet.

L'inscription devra être effectuée, au plus tard, 2 jours ouvrés minimum avant l'accueil, auprès de la structure concernée ou du gestionnaire de l'accueil, par écrit sur le portail famille, le cas échéant.

Les informations à compléter sont les suivantes :

- L'inscription ou non à l'année
- Le lieu d'inscription
- La ou les dates d'inscription souhaitée(s)
- L'heure d'arrivée si péri scolaire matin et de départ pour le périscolaire soir.

2. Le délai d'annulation

Une annulation pour motif personnel ou cas de force majeure (maladie) peut être effectuée par les parents.

Les absences pour motif personnel doivent être signalées, au plus tard 2 jours ouvrés avant l'accueil, directement sur le site d'accueil ou auprès du gestionnaire de l'accueil, par écrit ou sur le portail famille, le cas échéant.

Bonnes pratiques :

L'annulation d'un accueil, ou une inscription tardive, entraîne des conséquences sur la gestion de la structure (variation des besoins en personnel, modifications des besoins alimentaires, des

besoins de transport...). Il est demandé aux parents d'être consciencieux dans leurs demandes de réservation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de refuser des réservations manifestement excessives ainsi qu'un nouvel accueil de l'enfant lorsque des annulations ont été trop souvent relevées.

III. La santé

A. L'alimentation

Les repas et goûters fournis répondent aux recommandations nutrition GEM-RCN (version 2.0 – Juillet 2015)

1. Le petit déjeuner :

Les enfants prennent un petit déjeuner à leur domicile. Dans le cas contraire, pour les enfants accueillis avant 8h, un petit déjeuner peut être apporté sur site par les familles.

2. Les goûters :

Pour le périscolaire soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi), le goûter est fourni par la structure. Sa composition est équilibrée et répond aux besoins nutritionnels de l'enfant.

3. Les allergies alimentaires et régimes spécifiques :

Pour toute alimentation spécifique, une prescription médicale devra être fournie.

Une alimentation spécifique est mise en place conformément au Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si le régime alimentaire peut être assuré par le service gestionnaire qui assure l'organisation des goûters.

En cas d'impossibilité, il pourra être demandé à la famille de fournir le goûter.

B. La maladie – les accidents – les urgences

Des trousse de 1er secours sont disponibles sur l'accueil périscolaire et emmenées lors des éventuels déplacements du groupe d'enfants. Un registre est tenu dans lequel sont précisés les soins donnés aux enfants.

Les enfants malades ne peuvent être admis à l'Accueil périscolaire (fièvre, altération de l'état général).

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance et sans autorisation parentale. Il est interdit de laisser un traitement ou un médicament à un enfant, ils doivent être confiés à l'équipe d'animation.

En cas de maladie survenant à l'accueil périscolaire, le responsable appelle les parents. Ils décident ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut demander au parent de venir rechercher l'enfant si son état de santé le nécessite (ex : isolement du groupe, surveillance continue ou visite d'un médecin...).

En cas d'accident et/ou d'urgence, le responsable contacte les services de secours qui prennent en charge l'enfant et le conduisent au service des urgences le plus proche. Le responsable de l'accueil périscolaire en informe les parents dans les plus brefs délais. Il en

informe le référent de la commune dès que possible. Une déclaration d'accident est remplie par la personne présente sur le lieu.

C. L'accueil des enfants souffrant d'une pathologie

En cas de maladie chronique ou aigüe et afin de garantir la sécurité de l'accueil, l'admission de l'enfant est soumise à la signature d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est signé entre la commune, la famille, l'école et le médecin référent de l'enfant.

Il prévoit les modalités particulières de l'accueil, les moyens mis en place par la collectivité et la famille pour un accueil dans de bonnes conditions. La partie médicale du PAI est validée par le médecin traitant. (Ex : traitement médical, gestion des allergies, prise en compte des besoins physiques ou psychiques liés à une pathologie...)

Pour l'accueil d'enfant présentant une difficulté particulière et suivi par un organisme spécialisé extérieur à l'accueil périscolaire : une transmission d'information peut être mise en place avec accord préalable des parents. L'objectif est de permettre à l'équipe éducative de s'informer et se former à la spécificité de l'accueil.

Dans l'attente de la signature du PAI, l'ordonnance du médecin et l'autorisation parentale sont remises au service.

IV. Tarifs et facturation

A. Tarifs

Les tarifs des prestations sont déterminés par décision du conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais.

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou MSA (Mutualité Sociale Agricole).

Pour les familles qui ne disposent pas d'un quotient familial, la collectivité calcule celui-ci selon les mêmes règles que la CAF et la MSA, à partir des informations fournies par la famille (avis d'imposition du foyer).

Le tarif appliqué prendra en compte le quotient familial de la personne à qui sera adressée la facture (hormis pour les familles sous tutelles ou les prises en charge par un tiers tels que l'UDAF, l'ASE pour qui les ressources prises en compte sont celles des parents).

Les quotients familiaux sont mis à jour chaque année par la CAF.

Le Quotient familial est révisé à chaque début d'année civile, ainsi qu'au moment de l'inscription ou de la réinscription pour l'année suivante.

Pour les allocataires MSA, les familles transmettent chaque année leur attestation de Quotient Familial, ainsi que les bons d'aide aux loisirs s'ils en possèdent et si leur enfant fréquente l'accueil du mercredi.

A défaut de justificatif dans les délais demandés, le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé est appliqué.

B. Prestations

1. Prestations facturées

En cas de variation entre le temps de présence réelle et l'inscription, c'est l'amplitude maximale entre la présence prévisionnelle et la présence réelle qui sera facturée forfaitairement (et non la présence au temps réelle).

2. Prestations non facturées

Les absences suivantes ne sont pas facturées :

- Absence pour raison médicale de l'enfant attestée par un certificat médical fourni dans les 8 jours. Ce certificat médical permet la déduction des absences le même jour des frères et sœurs de l'enfant.
- Absence pour cause de force majeure (décès survenu dans la famille, accident...) attestée par un justificatif écrit fourni dans les 8 jours suivant l'absence.

C. Retards et pénalités

Des pénalités de retard, correspondant à 1 heure d'accueil au tarif maximal, sont appliquées si l'enfant est cherché après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire.

A partir du 3^{ème} retard au cours d'une année scolaire, un courrier de mise en demeure est adressé à la famille.

A défaut d'application, l'exclusion définitive de l'enfant sera prononcée.

D. Facturation

Les factures sont éditées mensuellement par la commune, à terme échu.

Le paiement doit intervenir dès réception de la facture auprès du Trésor Public de Bressuire.

Les modes de règlement sont les suivants :

- Espèces
- Chèques
- Virement bancaire
- Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- Prélèvement (selon mise en place ou non du gestionnaire)

Si le montant de la facture est inférieur ou égal à 15.00 €, la facturation portera sur plusieurs mois.

Si le montant des factures cumulées est inférieur à 15.01 € à la fin de l'année scolaire, une facture d'un montant forfaitaire de 15.01 € sera établie.

Toute facture non payée peut entraîner l'exclusion des services d'accueil périscolaire et l'impossibilité d'inscrire l'enfant ou les enfants l'année suivante.

Des poursuites sont engagées par le Trésor Public.

Toute contestation concernant la facture doit être faite dans les 2 mois suivant son émission par courrier adressé à l'élu de la commune en charge du service APS. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

V. Coordonnées des services gestionnaires

Pour les accueils de	A l'accueil	Par mail	Par courrier
Boismé	Mairie de Boismé Mardi, mercredi, vendredi : 9h-12h30 / 13h30-18h Samedi : 9h30-11h45	mairie.boisme@wanadoo.fr	Mairie de Boismé 1 rue Jeanne d'Arc 79300 BOISME
Bressuire Ville Chambrotet Noirterre St Sauveur Terves Beaulieu Clazay St Porchaire	Mairie de Bressuire, service Scolaire Ouverture : 9h00 à 12h00 (sauf le lundi) et 14h00 à 17h00	service.scolaire@ville-bressuire.fr Ou Par le portail famille : www.agglo2b.portail-familles.net	Mairie de Bressuire Service Scolaire 4 place de l'Hôtel de Ville CS20080 79300 BRESSUIRE Cedex
Cerizay	Mairie de Cerizay, service scolaire 8h30-12h / 13h30-18h (17h le vendredi)	Service.scolaire@cerizay.fr Ou portail famille	Mairie de Cerizay Place Jean Monnet BP 60485 79144 CERIZAY Cedex
Chanteloup	Mairie de Chanteloup Lundi-mardi : 9h12h30 Mercredi: 9h30-12h30/14h-17h Vendredi: 9h30-13h / 14h-17h	mairie.chanteloup@orange.fr Ou Par le portail famille : www.agglo2b.portail-familles.net	Mairie de Chanteloup 1 rue de la mairie 79320 CHANTELOUP
Courlay	Mairie de Courlay Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30-12h / 14h-18h15 Mercredi : 14h-18h15	mairie@courlay.fr	Mairie de Courlay 42 rue Saillard de Rivault 79440 COURLAY
Chiché L'Absie Le Breuil Bernard La Chapelle St Etienne La Chapelle St Laurent Clessé Largeasse Moncoutant (écoles publiques) Moncoutant (école privée) Moutiers sous Chantemerle Neuvy Bouin	Antenne de Moncoutant : 2, place du 11 novembre Ouverture : 8h30 à 12h30 et 14h00 à 17h00	enfance@agglo2b.fr Ou Par le portail famille : www.agglo2b.portail-familles.net	Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais Service Enfance 27, bd Colonel Aubry BP 90184 79304 BRESSUIRE Cedex
Genneton	Mairie de Genneton Lundi, jeudi, vendredi, samedi : 9h-12h	mairiedegenneton@orange.fr	Mairie de Genneton 3 rue des lilas 79150 GENNETON
St Aubin du Plain	Lundi, mercredi, vendredi : 13h30-18h	mairie-st-aubin@wanadoo.fr	Mairie de St Aubin du Plain

	Mardi, jeudi : 9h-12h		Rue de la croix Bernier 79300 ST AUBIN DU PLAIN
Saint Maurice Etusson	Du lundi au vendredi : 8h30-12h30	peri.stmaurice@gmail.com	Mairie de St Maurice Etusson Place du Plessis Coffred 79150 St Maurice Etusson

Fait à Bressuire, le 25 juin 2019

Jean-Michel BERNIER, Président de la CA2B





Agglomération du Bocage Bressuirais

27, boulevard du Colonel Aubry - BP 90 184

79 034 Bressuire Cedex

05 49 81 19 00 - contact@agglo2b.fr - www.agglo2b.fr
