



# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES YONNE NORD

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 29 NOVEMBRE 2024

Envoyé en préfecture le 04/12/2024

Reçu en préfecture le 04/12/2024

Publié le

ID : 089-248900896-20241129-2024\_116-DE

S<sup>2</sup>LOW

N°2024.116

ENFANCE

L'an deux mille vingt-quatre, vendredi vingt-neuf novembre 2024, à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Communautaire, légalement convoqués le 25 novembre 2024, se sont réunis en salle communautaire de la Communauté de Communes Yonne Nord (52 Faubourg de Villeperrot à Pont sur Yonne), sous la présidence de Monsieur Thierry SPAHN.

**En exercice : 38**

**Présents : 26**

**Votants : 31**

**Étaient présents (titulaires) :** Mesdames et Messieurs Fouet, Coquille (Champigny), Denisot (Compigny), Rangdet (Courlon sur Yonne), Sylvestre (Cuy), Gonnet (Evry), Babouhot (Gisy les Nobles), Marty (La Chapelle sur Oreuse), Michaut (Michery), Cots (Pailly), Gesserand (Perceneige), Aubert (Plessis Saint Jean), Dorte, Chislard, Joly (Pont sur Yonne), Le Gac (Saint Sérotin), Lemétayer (Sergines), Bardeau P. (Thorigny sur Oreuse), Spahn, Delalleau (Villeblevin), Goglins (Villemanoché), Laventureux (Villenavotte), Coutouly, Piète, Cochenec (Villeneuve la Guyard);

**Était présent (suppléant) :** Monsieur Hiroux (Chaumont) ;

**Étaient absents :** Mesdames et Messieurs Brochier (Champigny), Duval, Desserey, (Pont sur Yonne), Martin (Serbonnes), Pitou (Sergines), Bardeau C. (Thorigny sur Oreuse), Beaumont (Villeblevin), Bourreau, Sineau (Villeneuve la Guyard), Hautecoeur (Villeperrot), Nezondet, Dauphin (Vinneuf) ;

**Pouvoirs :** Mme Desserey à M. Chislard, M. Martin à Mme Rangdet, M. Pitou à Mme Aubert, Mme Bardeau C. à M. Bardeau P., Mme Sineau à M. Dorte

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en application des articles L.5211-1 et L.2121-7 du Code Générale des Collectivités

## **Objet : Modifications du Règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

**Le Conseil communautaire, vu,**

- le code général des collectivités territoriales,
- la délibération 2023-62, du 8 juin 2023, approuvant le règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) ;
- le règlement intérieur modifié joint à la présente délibération,
- l'avis favorable de la commission Enfance, Jeunesse réunie le 6 novembre 2024.

**Considérant,**

- qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement Intérieur des Accueils de Loisirs,

**Entendu l'exposé des motifs,**

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents :

- **APPROUVE** les modifications du règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Pour copie certifiée conforme,

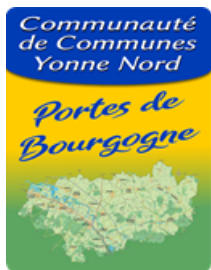
Le Secrétaire de Séance, Claudine LEMETAYER

le Président, Thierry SPAHN



Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits. Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission à la Sous-préfecture de Sens le 4 décembre 2024 et de sa publication légale le 4 décembre 2024.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Dijon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE ENFANCE

Envoyé en Préfecture le ..... ID .....

### Préambule :

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement des structures d'accueils suivantes proposées par la Communauté de Communes Yonne Nord (CCYN).

- Les Accueils de Loisirs sans hébergement (ALSH) « extra-scolaire » (vacances et mercredis),
  - Salle de convivialité de Cuy
  - Espace Mariage Milhem anciennement Colonie les Tilleuls à Villeblevin
  - Ecole de Pont sur Yonne
  - Ecole maternelle Rosa Bonheur à Villeneuve la Guyard
- Les Accueils périscolaires tout au long de l'année scolaire pour :
  - Ecole de Sergines
  - Ecole de Pont sur Yonne
  - Espace Mariage Milhem anciennement Ecole de Villeblevin
  - Ecole de Vinneuf
  - Ecole de Champigny

**Les fonctionnements propres à chacune de ces structures sont définis en annexes.**

### **Article 1 - Les structures d'accueil et de loisirs sans hébergement**

La CCYN met en place des structures d'accueil et de loisirs tout au long de l'année scolaire afin d'aider les familles à concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale. Ces services s'adressent prioritairement à tous les enfants scolarisés de 3 à 11 ans révolus domiciliés sur le territoire de la CCYN (jusqu'au jour anniversaire des 12 ans de l'enfant) dans le respect de la capacité d'accueil et des règles de sécurité.

Ces services sont également accessibles aux enfants porteurs de handicap scolarisés ou non sur le territoire de la communauté de communes.

Cependant, l'accueil des enfants de 3 ans non scolarisés peut être possible sur la période estivale, uniquement s'ils sont inscrits à l'école maternelle pour la rentrée de septembre.

Le nombre d'enfants accueillis est conditionné au respect de la capacité d'accueil des locaux. C'est pourquoi, dès lors que celle-ci est atteinte, les inscriptions peuvent être refusées ou les parents réorientés vers un autre lieu d'accueil.

Ces accueils de loisirs sont autorisés à ouvrir par la SDJES (Service Départementale à la Jeunesse à l'engagement et aux sports) et financés grâce à un partenariat avec la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutualité Sociale et Agricole). Ce partenariat entraîne l'obligation pour la CCYN de prendre en compte le quotient familial des familles allocataires dans la tarification.

La coordination de ces structures est assurée par la Communauté de Communes Yonne Nord.

## Article 2 – Inscriptions/Réservations aux accueils périscolaires et extrascolaires

Pour que votre enfant puisse être accueilli sur l'une de ces structures, vous devez au préalable l'inscrire sur le portail famille avec un dossier administratif pour l'année en cours (à renouveler tous les ans) avec les documents **obligatoires** suivants :

- Attestation de quotient familial (CAF, MSA, ou autre) en cours (ou justificatif de non-droit)
- Attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire en cours de validité
- Copie du carnet de santé avec les vaccins obligatoires à jour (DTP)

<https://www.espace-citoyens.net/ccyonnenord/espace-citoyens/>

*Les réservations se feront sur le portail familles.*



**Un enfant non répertorié dans le portail famille, ne pourra pas être pris en charge et restera avec son professeur.**

*La CAF de l'Yonne co-finance notre fonctionnement avec une aide supplémentaire des bénéficiaires de l'AEEH, ce qui permet de former nos équipes et de mettre en place des outils spécifique pour l'accueil d'enfant porteur de handicap.*

*Pour ce faire, vous pouvez nous fournir le justificatif indiquant le bénéfice de l'AEEH et la notification de décision dans le dossier MDPH stipulant la durée de l'allocation. Cette démarche est uniquement pour lui offrir les meilleures conditions d'accueil possible.*

### Réservations :

Le mercredi : jusqu'au vendredi de la semaine précédente

Pour les vacances : des dates limite d'inscription sont communiquées

**Les inscriptions à l'extrascolaire peuvent se faire à la semaine (forfait semaine appliqué, Cf annexe)**

**L'été, facturation à la semaine ou à la journée (minimum 2 jours)**

### JUGEMENT DU TRIBUNAL SUITE À LA SÉPARATION DES PARENTS

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être transmise. En l'absence de ce document, l'enfant pourra être confié à l'un ou à l'autre des parents qui possède l'autorité parentale.

**Il est important de signaler tout changement intervenant au cours de l'année. Les familles se doivent de signaler tout changement de situation engendrant des modifications sur le dossier annuel (changement de numéro de téléphone, adresse, situation familiale...).**

**Attention : chaque parent doit s'inscrire individuellement sur le portail famille.**

## Article 3 – Fonctionnement général

### A. Horaires

**Les horaires indiqués pour chaque site (voir annexes) ne sont pas donnés à titre indicatif. Ils doivent être impérativement respectés.** Ceux-ci sont différents d'une structure à l'autre.

La CCYN ne pourra être tenue responsable en cas d'accident ou incident survenant en dehors de ceux-ci. Les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à un animateur et venir le rechercher auprès de l'équipe. **Il est obligatoire de signer le cahier de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant.** Si cette feuille n'est pas signée, aucune contestation de la facturation ne sera possible.

**Les enfants doivent être accompagnés à l'arrivée et au départ de l'accueil d'un adulte titulaire de l'autorité parentale.** Lors de son départ, aucun enfant ne sera confié à une personne majeure autre que celles titulaires de l'autorité parentale, sans une autorisation écrite datée et signée des dits-titulaires. Dans le cas contraire, l'agent ne pourra laisser partir l'enfant.

Si une personne, autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront préalablement au personnel du centre de loisirs une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée. Il est impératif que les personnes autorisées soient inscrites sur le portail famille « ma famille – ajouter à mon entourage – ajouter un contact ». Une pièce d'identité pourra être demandée.

S'il s'agit d'une personne mineure, celle-ci ne pourra avoir moins de 11 ans. L'équipe pédagogique à l'ordre de refuser le départ d'un enfant hors du respect de cette consigne et est en droit de refuser de laisser partir un enfant si elle estime que celui-ci est en danger.

Dans le cas où l'enfant serait autorisé à se déplacer seul ou à quitter l'accueil de loisirs à la fermeture, une notification manuscrite doit être fournie par les titulaires de l'autorité parentale au responsable de la structure d'accueil. **Cette autorisation doit se faire en concertation avec l'équipe de direction.**

En cas de reprise de l'enfant avant la fin de l'ALSH, et ce, de façon exceptionnelle, les familles devront signer une décharge auprès du responsable de l'accueil.

Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes : mairie, gendarmerie. Attention en cas de non-respect des horaires, des sanctions pourront être prises (financier, exclusion...).

### B- Modalités de modification et d'annulations

En cas d'annulation de l'inscription de l'enfant dans les délais, la famille se doit d'intervenir dans le portail famille sur le même principe que l'inscription.

En cas d'annulation de l'inscription de l'enfant HORS délais, la famille se doit de prévenir la direction de la structure d'accueil par écrit (mail, sms, courrier) dans les plus brefs délais avec un maximum de 48h et d'insérer le justificatif dans la dalle « Justifier une absence ».

Les absences ne donnent pas lieu à remboursement sauf :

- ↳ Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical fourni dans un délai maximum de 48h suivant l'absence,
- ↳ Absence exceptionnelle dûment justifiée par écrit (courrier ou mail au responsable de l'accueil et/ou du service enfance)
- ↳ Perte d'emploi d'un des parents, sur justificatifs.

#### ↳ Cas particuliers

	Délai d'annulation sur le portail famille	Facturation hors délai (sans justificatif)
Periscolaire	24h	Voir tableaux annexes
Mercredi	72h	Facturation selon la réservation journée ou demi-journée
Extrascolaire	1 semaine avant la date de la prestation	Toutes journée hors délai
Stage Sportif / aïssance aquatique	1 semaine avant le début de la prestation	Le forfait correspondant à la prestation
Séjour	1 semaine avant le début de la prestation	Le forfait correspondant à la prestation

### C- Pénalités

Des pénalités forfaitaires sont mises en place par délibération du Conseil Communautaire pour les situations suivantes :

- ↪ Retard après l'heure de fermeture des Accueils de loisirs
- ↪ Absence d'un enfant inscrit
- ↪ Présence d'un enfant non inscrit, sous réserve qu'un dossier ait été constitué sur l'année civile ou scolaire

### D- Personnel

La CCYN est en charge du recrutement et de la gestion du personnel. Celui-ci est formé, qualifié et en nombre suffisant conformément à la réglementation de la SDJES.

Sur chacune des structures, il existe un directeur, en lien direct avec la Communauté de Communes Yonne Nord. L'équipe d'encadrement est composée d'animateurs placés sous l'autorité d'un responsable référent. La liste des animateurs est affichée dans chacun des accueils.

### E- Activités

La CCYN a défini un projet éducatif consultable en ligne auquel les équipes se réfèrent pour leur projet pédagogique.

Pendant les temps d'accueils, diverses activités sont proposées et non imposées aux enfants. Elles respectent la législation et sont en adéquation avec le rythme de l'enfant, ses capacités physiques et intellectuelles liées à l'âge. Il peut s'agir de :

- activités de détente/relaxation
- activités manuelles-activités physiques et motrices,
- activités à caractère culturel, visites de musée, sorties...
- activités ludiques-jeux et/ou grands jeux...
- activités de choix libre

Par ailleurs, des intervenants ou prestataires extérieurs sont susceptibles d'être impliqués dans des animations sur ces périodes d'accueil. Les équipes d'animation s'engagent à communiquer le programme d'animation de leur structure (affichage, site de la CCYN, distribution famille...).

**Le titulaire de l'autorité parentale autorise l'enfant à participer à toutes les activités proposées par les accueils de loisirs. En cas de contre-indications, il devra fournir un justificatif.**

**Pendant les activités, des photos ou des films de vos enfants peuvent être réalisés et retransmis (site de la CCYN, presse locale, affichage structures d'accueil, bulletin intercommunal...). Une autorisation est demandée dans le dossier annuel de l'enfant.**

#### **F- Restauration mercredi et vacances :**

Les repas du midi lors des accueils mercredis et vacances sont fournis par un prestataire extérieur (le repas est obligatoire).

Il peut être demandé aux familles de fournir le pique-nique lors des sorties exceptionnelles. Les enfants faisant l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) peuvent fréquenter les accueils périscolaires et extrascolaires. Le PAI est établi à la demande des parents, et devra être signé par tous les intervenants concernés : famille, médecin, service de restauration, directeurs d'accueils de loisirs.

#### **G- Collation matin et soir (journée périscolaire)**

Elle doit être fournie par les parents.

#### **H- Temps méridien (sur le temps d'école)**

Le temps méridien intègre les temps périscolaires sur les communes qui le souhaitent. De ce fait, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'animation CCYN, et/ou de personnels mis à disposition de la commune. Ces encadrants participent pleinement à l'éducation des enfants, tant au niveau de l'accompagnement pendant le déjeuner que sur les temps de récréation.

Des activités encadrées peuvent être proposées, avant ou après le repas, aux enfants déjeunant au restaurant scolaire.

#### **I- Accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique**

*L'inscription d'un enfant d'une maladie nécessitant des soins, une vigilance particulière, une éviction d'un aliment ou plusieurs, un protocole en cas de problème nécessite un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) validé signé par tous les professionnels (médecins, directeur de structure) et accepté par les représentants légaux.*

*L'inscription d'un enfant porteur de handicap est la même pour tous les enfants. Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable de prendre rendez-vous avec la direction de la structure pour que l'on puisse connaître les besoins et mettre en place les outils nécessaires au quotidien de l'enfant. Une adaptabilité pourra être mise en place à l'issue de ce rendez-vous.*

## **Article 4 – Responsabilités et Assurances**

#### **A- Responsabilité de la CCYN**

La CCYN s'engage à accueillir des enfants dans des conditions de sécurité et d'encadrement optimales, dans le respect de la législation et la réglementation en vigueur.

La CCYN élabore un Projet Éducatif définissant les orientations sur lesquelles s'appuieront les équipes d'animation pour établir leur projet pédagogique. Ils sont consultables dans les structures d'accueil et présentés aux organismes concernés (DDCSPP, CAF, MSA...).

La CCYN a souscrit un contrat Responsabilité Civile auprès de GROUPAMA pour tous les participants aux activités qu'elle propose.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait que les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'accueil. À partir du moment où l'enfant est confié à la structure, il est placé sous la responsabilité du personnel d'encadrement. Dans le cas contraire, les parents restent responsables.

### **B- Responsabilité parentale**

Les parents devront remettre lors de l'inscription une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle pour les activités extra scolaires et périscolaires. Celle-ci couvrira les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à disposition.

Toute modification de la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit être signifiée par écrit au responsable.

Les familles sont tenues de respecter scrupuleusement les horaires des structures d'accueil. Elles doivent, en cas de retard prévisible, en avertir dans les meilleurs délais l'équipe d'animation. En cas de retard des parents supérieur à 30 minutes après la fermeture des services, et ce, sans information de leur part, un élu référent de la Commune (pour le temps périscolaire) ou intercommunal (pour le temps extrascolaire) sera informée de cet incident qui prendra la décision d'appeler la gendarmerie la plus proche afin de récupérer leur enfant.

Les bijoux, jeux, consoles, téléphone portable ou autre objet de valeur **sont interdits** dans l'enceinte des structures de loisirs. La CCYN décline toute responsabilité si l'un de ces objets introduits à l'encontre de ce présent règlement se trouvait être perdu, volé ou détérioré.

### **C- Cas particuliers**

#### *Santé de l'enfant :*

En cas de problème de santé de l'enfant sur le temps d'accueil, les animateurs s'engagent à en informer au plus tôt le responsable légal de l'enfant tel qu'indiqué dans le dossier d'inscription, ainsi que la Directrice Intercommunale de la CCYN.

En cas d'accident ou malaise grave, l'enfant sera systématiquement transporté à l'hôpital par les services de secours d'urgence. Dans le cas d'un traitement médical, les animateurs ne pourront délivrer de médicament que sur présentation d'une ordonnance valide établie au nom de l'enfant, et sur présentation des produits dans leurs emballages d'origine.

## **Article 5 - Tarifs Et Paiement**

Les tarifs définis en annexe du présent règlement intérieur, sont fixés par le Conseil Communautaire. La grille tarifaire est établie en fonction du quotient familial pour les familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes.

Il est impératif que le numéro CAF ou MSA soit mentionné sur le dossier.

L'absence de quotient familial entraîne une facturation des prestations au tarif maximum. Tout changement de quotient en cours de mois sera pris en compte à partir de la facturation du mois suivant.

Lors des accueils extrascolaires des séjours sont proposés.

Toute prestation annulée sans prévenance ou sans justificatif est due.

Le tarif communauté des communes sera appliqué uniquement si le représentant (payeur) réside sur le secteur.

Toute réclamation doit être adressée par courrier à : CCYN - 52 Faubourg de Villanarrot, 89140 Bont-sur-Yonne ou par mail à : ccyn@ccyn.fr dans un délai de deux mois après réception de votre facture.

En cas d'impayés, la CCYN se réserve le droit de refuser les enfants des foyers concernés. Le règlement devra être régularisé auprès du **SGC (Service de Gestion Comptable) de SENS dans un délai de 7 jours** pour valider l'inscription après avoir transmis le justificatif de paiement ou échéancier.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent se faire connaître auprès des services du Trésor Public.

Après plusieurs impayés, les familles seront informées et après un avertissement la famille se verra refuser l'accès au service Enfance.

Le paiement doit être effectué auprès de la trésorerie de Sens :

- 1) par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement téléchargeable sur le site internet de la CCYN (à compter de septembre 2020),
- 2) en ligne sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (indication sur les factures du Trésor Public),
- 3) par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public.
- 4) auprès du Trésor Public de Sens par chèque ANCV, en CESU, ou en espèces.

## Article 6 – Respect des règles de vie

Comme dans toute collectivité, chacun (personnel, parent, enfant) est tenu de respecter les règles de comportement qui contribueront à ce que le service soit optimal et convivial. Les enfants doivent respecter le personnel, les locaux ainsi que le matériel mis à leur disposition. Les familles devront quant à elles, respecter les règles de convivialité et les obligations résultant de l'application du présent règlement. Tout comportement violent (physique ou verbal) est proscrit pendant les temps d'accueil et sur toutes les activités.

En cas de manquement grave à ces règles, la Direction des accueils de loisirs transmettra les faits à la Communauté de Communes Yonne Nord et à l' élu(e) de référence, ce qui entraînera des sanctions.

## Article 7 – Les sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, les directeurs des accueils de loisirs, doivent proposer des sanctions à la Communauté de Communes Yonne Nord.

Elles ne seront applicables qu'après validation de celui-ci. Ces sanctions pourront, selon les cas :

- Être financière en cas de dégradation de matériel ou des locaux
- Prendre la forme d'une exclusion temporaire ou définitive.

Elles seront notifiées par courrier avec AR de la CCYN.

L'exclusion de l'enfant de l'accueil pourra être prononcée dans les cas suivants :

- Retard de paiement, selon les éléments cités en art.5.
- Comportement inacceptable de l'enfant et indisciplines répétées pouvant entraîner un danger pour les autres ou lui-même ou perturber le bon fonctionnement du centre. (Violence, agressivité, refus de respecter les règles de vie, refus de participer aux activités...). Nos services sont à l'écoute pour tout problème à évoquer, afin de trouver des solutions ensemble.

## Article 8 – Le règlement intérieur

Le règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extra-scolaires est mis à disposition aux titulaires de l'autorité parentale lors de l'inscription au portail famille. Une attestation de lecture du document est signée par les titulaires de l'autorité. Ce dernier consultable sur le site [www.yonne-nord.fr](http://www.yonne-nord.fr).

Pour tous les cas non retenus par le présent règlement, à la Directrice Intercommunale, l'élu(e) référent et Monsieur le Président pourront être saisis par courrier et délibéreront de l'éventuelle suite à donner.

Approuvé en Conseil communautaire réuni le .....

Fait à Pont sur Yonne le .....,

**Le Président**  
**Thierry SPAHN**