



L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Document annexé à la
Délibération n°1 des Bureaux
communautaires du 03/05/2022

La Présidente,
Nothélie DUBOIS



Règlement de fonctionnement Service Enfance et Service Préados

Année scolaire 2022/2023

Pôle administratif d'Ecommoy-Hôtel communautaire
1 rue Ste Anne - BP 50019
72220 ECOMMOY

Tél : 02 43 47 02 20

Mail : communautecommunes@belinois.fr

Espace Famille & Citoyen : www.espace-citoyens.net/cdc-obb/



1.	APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	4
2.	NATURE ET CONTENU DES ACTIVITES	4
3.	LE RESPONSABLE DE STRUCTURE/DE SEJOUR.....	5
4.	LA DISCIPLINE.....	5
5.	RESPECT DES HORAIRES	5
5.1.	L'ARRIVEE	5
5.2.	LE DEPART	5
5.3.	NON-RESPECT DES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT	6
5.4.	JUSTIFICATION DES ABSENCES ET DES PRESENCES HORS DELAIS.....	6
5.4.1.	<i>Justificatifs valables</i>	6
6.	LES ACTIVITES PERISCOLAIRES.....	8
6.1.	FONCTIONNEMENT	8
6.1.1.	<i>L'Accueil Périscolaire</i>	8
6.1.2.	<i>Le Centre de Loisirs du Mercredi</i>	8
6.2.	MODALITES DE RESERVATIONS	9
6.2.1.	<i>Modification / Annulation</i>	9
6.2.2.	<i>Pénalités</i>	9
7.	LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES.....	9
7.1.	FONCTIONNEMENT	9
7.1.1.	<i>Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)</i>	9
7.1.2.	<i>Accueil sans hébergement des Prédos (CM2 à 14 ans)</i>	10
7.2.	MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION	11
7.2.1.	<i>Modalités</i>	11
7.2.2.	<i>Les inscriptions supplémentaires</i>	11
7.2.3.	<i>Modification / Annulation</i>	12
7.2.4.	<i>Pénalités</i>	12
8.	SEJOURS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES	12
8.1.	LA PRE-RESERVATION	12
8.2.	DEROULEMENT DES INSCRIPTIONS	12
8.3.	MODIFICATION / ANNULATION	13
8.4.	INSCRIPTIONS SUR LES PLACES RESTEES DISPONIBLES	13
8.5.	CUMUL MINI-SEJOURS ET ALSH	14
9.	ESPACE PRIVE SUR ESPACE FAMILLE ET CITOYEN	15
10.	DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT	15
10.1.	CONSTITUTION DU DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION.....	15
10.2.	QUOTIENT FAMILIAL	16
10.3.	SANTE	17
10.3.1.	<i>Renseignements médicaux et sanitaires</i>	17
10.3.2.	<i>Les enfants bénéficiaires d'un P.A.I</i>	17
10.3.3.	<i>Les mesures d'éviction</i>	17
10.4.	ASSURANCE.....	17
10.5.	LES CONTACTS DE LA FAMILLE	18
11.	FACTURATION	19
11.1.	LA TARIFICATION	19
11.2.	FACTURATION EN CAS DE GARDE ALTERNEE.....	19
11.3.	MODALITES	19
11.4.	REGLEMENT DES FACTURES	19
11.5.	LITIGE.....	20
11.6.	IMPAYES.....	21

1.1.1.	Montant inférieur à 15 €	21
1.1.2.	Montant supérieur à 15 €	21
11.7.	ATTESTATION FISCALE	21
12.	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	22
12.1.	LES FINALITES DE LA COLLECTE DE VOS DONNEES.....	22
12.2.	STOCKAGE DES DONNEES ET PRESTATAIRE	22
12.3.	LES DESTINATAIRES DE VOS DONNEES	22
12.4.	LA DUREE DE CONSERVATION DE VOS DONNEES	22
12.5.	VOS DROITS.....	23
12.6.	LA NOMINATION D'UN DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES	23
12.7.	LA SECURITE DE VOS DONNEES.....	23

PREAMBULE

Le présent règlement a vocation à encadrer les différents temps d'activités périscolaires et extrascolaires placés sous la responsabilité de la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois.

1. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les activités de l'année scolaire 2022-2023 (1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023).

Il est consultable sur le site Internet de la Communauté de Communes et sur l'Espace Famille et Citoyen

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de la collectivité ont autorité pour le faire appliquer.

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année.

En cas de modification, le nouveau règlement est porté par la collectivité à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

2. NATURE ET CONTENU DES ACTIVITES

Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- **Les activités périscolaires** : L'accueil périscolaire du matin et du soir et le centre de loisirs du mercredi (avec ou sans repas),
- **Les activités extra-scolaires du service Enfance** : les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH), les mini-camps et séjours.
- **Les activités du service préados** : activités ouvertes aux enfants âgés du CM2 à 14 ans.

Attention, Il n'y a pas de services :

- Les jours fériés
- Du 26/12/2022 au 02/01/2023
- Le vendredi 19/05/2023

Les dates d'ouverture et de fermeture des activités sont définies en fonction du calendrier de l'Éducation Nationale connu au moment de l'établissement du présent règlement.

En cas de modifications ou de changements :

- L'organisation des activités décrites ci-après se trouvera de fait modifiée.
- La Collectivité pourra être amenée à supprimer les réservations saisies sur la période initialement ouverte.
- Les familles devront effectuer, par elles-mêmes, leurs réservations sur les jours qui devaient être initialement fermés et ce, dans les meilleurs délais. Aucune automaticité de calendrier ne sera appliquée.

3. LE RESPONSABLE DE STRUCTURE/DE SEJOUR

Le responsable est affecté à un bâtiment ou à un lieu de séjour. Il a compétence pour tout ce qui a trait au bon déroulement des activités c'est-à-dire la présence ou l'absence exceptionnelle de l'enfant, les situations imprévisibles, etc.

Sa responsabilité débute au moment où l'enfant est accueilli sur la structure et cesse quand l'enfant autorisé à partir seul quitte les lieux ou lorsqu'il est confié à l'un des représentants ou aux personnes désignées par ces derniers.

En cas d'accident, il est compétent pour informer les parents et prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

4. LA DISCIPLINE

Le comportement au sein de chaque activité doit être celui exigé pendant les temps scolaires.

L'enfant doit donc avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants et de ses camarades.

En présence des représentants ou des personnes désignées par ces derniers, il appartient aux adultes de faire respecter les règles de vie et de fonctionnement de la structure. Elles s'appliquent aussi aux adultes.

De plus, la Communauté de Communes s'engage à mettre à disposition des locaux, des équipements, matériels et mobiliers. Ainsi, il est attendu de chaque enfant qu'il en respecte les usages et les destinations.

Une rencontre entre la famille et le responsable de structure peut être organisée afin d'aborder le comportement d'un enfant et envisager les modalités de résolution du problème.

Tout comportement perturbateur durant les activités placées sous la responsabilité de la Communauté de Communes peut être sanctionné.

L'enfant est susceptible de faire l'objet, sur proposition du responsable de structure, de mesures disciplinaires sous forme notamment de mesures réparatrices au sein de l'établissement, d'une exclusion temporaire de l'activité concernée voire d'une exclusion définitive.

5. RESPECT DES HORAIRES

5.1. L'arrivée

L'enfant laissé seul à la porte de l'accueil avant l'arrivée des animateurs n'est pas sous la responsabilité de la Communauté de Communes.

Les enfants en école maternelle doivent être confiés aux animateurs par l'adulte responsable.

A son arrivée, l'enfant est pointé par l'animateur. Il est sous la responsabilité de la collectivité.

5.2. Le départ

Aucun enfant scolarisé en école maternelle (petite section, moyenne section et grande section) n'est autorisé à rentrer seul chez lui ou chez un tiers.

En revanche, après mention sur le bulletin d'inscription à l'activité ou demande en cours d'année scolaire :

- Un élève de niveau élémentaire (du CP au CM2) peut être autorisé à quitter seul l'établissement après l'accueil du soir à l'heure expressément communiquée au responsable de structure.
- La famille peut autoriser des personnes à venir chercher l'enfant. Une carte d'identité peut être sollicitée par l'équipe d'animation afin de s'assurer du nom et de la capacité de l'accompagnateur.

Dès lors que cela est possible et que les conditions le permettent, le départ et/ou le retour en cours d'accueil de loisirs sont possibles. La famille doit le spécifier par écrit auprès du responsable de structure indiquant notamment le motif et le nom de la personne qui se chargera du déplacement.

Il est spécifié que ce ne sont pas les responsables de structures qui se chargent d'organiser les déplacements de ces enfants.

Il n'y aura pas de réduction de facturation accordée quel qu'en soit le motif.

A l'arrivée du parent (ou de l'adulte responsable) ou au départ de l'enfant quand celui-ci part seul, ce dernier est dépointé par l'animateur. Il n'est alors plus sous la responsabilité de la collectivité.

5.3. Non-respect des horaires de fonctionnement

Le non-respect des horaires des structures nécessite qu'un agent reste à son poste de travail pour garder l'enfant.

Aussi, tout retard des parents ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sera facturé, outre le prix de la prestation, 2€ supplémentaires par 1/4 d'heure.

5.4. Justification des absences et des présences hors délais

Les absences justifiées ne seront pas facturées.

Les présences signalées hors des délais de prévenance ne sont pas majorées si elles sont justifiées.

Pour éviter la facturation ou la majoration, un justificatif valable doit être transmis au plus tard dans les 3 jours suivant la modification:-

- par un signalement d'absence sur l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen
- par courrier : coordonnées sur la page de garde
- par mail : communautedecommunes@belinois.fr

5.4.1. Justificatifs valables

- ✓ Certificat médical de l'enfant
- ✓ Avis d'hospitalisation de l'enfant
- ✓ Perte d'emploi effective et définitive d'un des parents (les changements de plannings ne sont pas considérés comme un justificatif)
- ✓ Contrat en CDD ou convention de formation.
- ✓ Aménagement ou déménagement sur le territoire
- ✓ Classe ou école de l'enfant fermée

Les autres absences ou présences seront considérées comme injustifiées et facturées du prix de la prestation.

Toute journée entamée sera due.

Ces justificatifs devront être concomitants avec l'absence de l'enfant. Il sera demandé un nouveau justificatif à chaque période.

Même avec un justificatif, la famille se doit de prévenir par tous les moyens appropriés des absences et présences de l'enfant.

6. LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

6.1. Fonctionnement

6.1.1. L'Accueil Périscolaire

Ces activités ont lieu avant et après l'école et ce de manière continue. Seuls les enfants participant au temps scolaire (y compris APC) peuvent donc y être accueillis lors des activités périscolaires.

○ Le Matin

Horaires : à partir de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école.

L'enfant doit être accompagné par une personne habilitée jusqu'à l'entrée dans les locaux.

Le départ de l'enfant se fait sous la responsabilité de l'équipe d'animation afin de rejoindre l'école.

○ Le Soir

Horaires : de la sortie de l'école et pendant 2 heures maximum.

L'enfant est accueilli avec une collation fournie par la Communauté de Communes.

6.1.2. Le Centre de Loisirs du Mercredi

Seuls les enfants scolarisés en maternel ou en élémentaire peuvent participer aux activités périscolaires.

○ Horaires du centre de loisirs : 8h30-17h30

- **Matin - accueil avant 8h30** : L'arrivée le matin peut s'effectuer entre 7h30 et 8h30.
- L'accueil échelonné peut avoir lieu jusqu'à 9h30 sauf exceptions communiquées en amont aux familles.
- **Matin avec repas** : le départ doit s'effectuer, après le repas, au sein de la structure entre 13h30 et 14h00.
- **Après-midi avec repas** : la famille devra déposer l'enfant, pour le repas, entre 11h30 et 12h00 au sein de la structure.
- **Soir** : Le départ des enfants s'effectue à partir de 17h jusqu'à 18h30. Un péri-centre est proposé au-delà de 17h30.

Si une famille arrive en dehors de ces créneaux, elle se verra facturer du créneau entamé.

○ Formule d'inscription possible :

- A la journée (avec repas obligatoirement)
- A la demi-journée (avec repas obligatoirement).

6.2. Modalités de réservations

Toute présence doit être précédée d'une réservation.

Les réservations (ou annulations) doivent se faire impérativement au minimum **3 jours ouvrables à l'avance**, ceci afin de permettre à la collectivité de mettre tout en œuvre pour assurer le respect du taux d'encadrement réglementaire et la sécurité des enfants.

6.2.1. Modification / Annulation

Les ajouts et/ou suppressions de réservation se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

Passé le délai de 3 jours, les modifications de réservation pourront être prises en compte seulement si le taux d'encadrement de la structure le permet. Cependant il pourra être demandé aux familles d'apporter les repas et/ou les goûters.

La demande doit se faire sur l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Autres démarches / Demande de modification de réservation - Hors délai »).

6.2.2. Pénalités

La présence sans réservation préalable ou passée en dehors du délai de prévenance sera facturée avec une majoration de 30%, sauf sur présentation d'un justificatif valable (Article 5.4.1). Les réservations non annulées dans les temps indiqués seront facturées.

7. LES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

7.1. Fonctionnement

7.1.1. Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Ces activités sont ouvertes aux enfants scolarisés en maternel ou élémentaire.

o Horaires de la journée : 8h30 à 17h30

- **Matin - accueil avant 8h30** : L'arrivée le matin peut s'effectuer entre 7h30 et 8h30.
- L'accueil échelonné peut avoir lieu jusqu'à 9h30 sauf exceptions communiquées en amont aux familles.
- **Matin sans repas** : le départ doit s'effectuer au sein de la structure entre 11h30 et 12h.
- **Après-midi sans repas** : L'arrivée de l'enfant au sein de la structure doit s'effectuer entre 13h30 et 14h.
- **Soir - départ** : Le départ des enfants s'effectue à partir de 17h jusqu'à 18h30. Un péricentre est proposé au-delà de 17h30.

Si une famille arrive en dehors de ces créneaux, elle se verra facturer du créneau entamé.

○ **Formules d'inscription**

Les inscriptions se font à la semaine (avec un minimum de 4 jours), de façon uniforme et sur le même site :

- **4 matins minimum (sans repas)**
- **4 après-midi minimum (sans repas)**
- **4 journées minimum (avec repas).**

Le repas est lié à l'activité. La réservation du matin et de l'après-midi sur une même journée sans repas n'est pas possible et entraînera de fait la facturation de la journée entière.

Lorsque la semaine comporte moins de 5 jours, l'inscription est obligatoire sur l'ensemble des jours d'ouverture moins 1 jour ouvré (donc 3 jours obligatoires si la semaine est de 4 jours, 2 jours obligatoires si la semaine est de 3 jours et 1 jour si la semaine est de 2 jours).

En cas de nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes se réserve le droit de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites. Les familles seront averties et une proposition leur sera faite. Si la famille ne souhaite pas le changement de lieu, l'inscription sera annulée et ce, sans pénalité financière.

Il sera possible de modifier une inscription en demi-journée en inscription à la journée. Cette modification est possible uniquement si elle respecte la règle des 4 jours uniformes au moment de l'inscription initiale.

○ **Veillée**

Des veillées (après 18h30) peuvent être proposées par les équipes d'animation. Les inscriptions et annulations se font dans les mêmes conditions que les accueils de loisirs. Elles seront facturées en sus de l'accueil à la journée. Les réservations se font auprès des animateurs.

○ **Nuitée**

Des nuitées (de 18h30 à 7h30) peuvent être proposées par les équipes d'animation. Les inscriptions et annulations se font dans les mêmes conditions que les accueils de loisirs. Elles seront facturées en sus de l'accueil à la journée. Une nuitée est facturée au tarif d'une veillée.

7.1.2. Accueil sans hébergement des Préados (CM2 à 14 ans)

Ces activités sont ouvertes aux enfants scolarisés à partir du CM2 jusqu'à 14 ans.

○ **Horaires de la journée : 8h30 à 17h30**

- **Matin - accueil avant 8h30** : L'arrivée le matin peut s'effectuer entre 7h30 et 8h30.
- **Soir - départ** : Le départ des enfants s'effectue à partir de 17h jusqu'à 18h30.

Si une famille arrive ou part en dehors de ces créneaux, elle se verra facturer du créneau entamé.

○ **Formule d'inscription possible :**

- **A la journée (avec repas obligatoirement).**

Un enfant inscrit sous cette formule ne pourra pas cumuler avec des jours au centre de loisirs ou sur les activités spécifiques CE2/CM2 sur la même semaine.

○ **Veillée**

Des veillées (après 18h30) peuvent être proposées par les équipes d'animation. Les inscriptions et annulations se font dans les mêmes conditions que les accueils de loisirs. Elles seront facturées en sus de l'accueil à la journée. Les réservations se font auprès des animateurs.

○ **Nuitée**

Des nuitées (de 18h30 à 7h30) peuvent être proposées par les équipes d'animation. Les inscriptions et annulations se font dans les mêmes conditions que les accueils de loisirs. Elles seront facturées en sus de l'accueil à la journée.

7.2. Modalités d'inscription et de réservation

Les inscriptions initiales s'effectuent en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité selon les périodes et modalités communiquées aux familles.

Pour être définitive, l'inscription est vérifiée par nos services dans un délai maximum de 3 jours ouvrables. L'inscription doit respecter la règle des réservations et la famille doit être à jour dans le règlement de ses factures.

Après validation, les familles reçoivent une notification par mail et sur leur espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Dernières demandes »).

7.2.1. Modalités

Pour chaque période de vacances, il sera précisé sur la communication :

- Les dates de début et de fin des réservations
- Le nombre d'enfants maximum pouvant être accueillis par site et par jour

Celui-ci est fixé au vu, entre autre, des locaux, des habilitations, du nombre d'animateurs disponibles et des contraintes fixées par les prestataires (car, places pour les sorties, normes d'encadrement...).

Lorsque la capacité maximum est atteinte, les inscriptions suivantes seront mises sur une liste d'attente. Les personnes seront contactées le cas échéant si des places se libèrent.

7.2.2. Les inscriptions supplémentaires

Passée la période d'inscription, les demandes d'inscriptions ou de réservations supplémentaires pourront être prises en compte seulement si le taux d'encadrement de la structure le permet. Elles seront fermes et définitives. Elles doivent respecter les formules d'inscription.

Cependant, il pourra être demandé aux familles d'apporter les repas et/ou les goûters.

Dans le cas d'inscription supplémentaire, la prestation sera majorée de 30%.

La demande doit être adressée par écrit : mail ou courrier (Coordonnées en page de garde).

7.2.3. Modification / Annulation

Toute annulation ou modification effectuée par téléphone ne sera pas prise en compte.

Elles doivent être adressées par écrit

Les présences de l'enfant doivent être impérativement modifiées ou annulées au minimum avant la fin de la période d'inscription. **Au terme de cette période, les inscriptions seront fermes et définitives.**

De même, les inscriptions non annulées ou les absences non communiquées dans les temps indiqués seront facturées (sauf sur présentation d'un justificatif valable qui devra être transmis au plus tard à la fin du mois en cours).

7.2.4. Pénalités

La présence sans réservation préalable ou passée en dehors du délai de prévenance sera facturée avec une majoration de 30%, sauf sur présentation d'un justificatif valable (Article 5.4.1). Les réservations non annulées dans les temps indiqués seront facturées.

8. SEJOURS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

8.1. La pré-réservation

Les pré-réservations des séjours se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité selon les périodes et modalités communiquées ultérieurement aux familles.

Si les familles souhaitent être accompagnées pour remplir ce formulaire, elles peuvent prendre rendez-vous auprès de l'un des pôles administratifs (Ecommoy : 02 43 47 02 20 - Laigné en Belin : 02 43 42 99 13).

Les enfants devront obligatoirement avoir l'âge requis aux dates du séjour pour participer aux séjours souhaités. Celui-ci est indiqué selon différentes modalités :

- ✓ Classe scolaire en cours,
- ✓ Age (certaines activités n'étant possibles que sous cette condition).

Tout cas particulier (redoublement, ...) sera étudié par le service Enfance-Jeunesse.

8.2. Déroulement des inscriptions

A la clôture des pré-réservations, la Communauté de Communes établit la liste des enfants par séjour.

- Pour que la demande de la famille soit examinée, la famille ne doit pas présenter d'impayés auprès de la Communauté de Communes.
- Les demandes de pré-réservation sont examinées par les responsables des services Enfance et Jeunesse.

En cas de demandes dépassant le nombre de places ouvertes au séjour, les critères suivants seront utilisés :

Critères	OUI	NON
Habite la CdC (parent qui inscrit Représentant 1)	10	0
A pu bénéficier d'un séjour l'an dernier	0	3
N'a pas pu aller à un séjour l'an dernier (refusé, annulé...)	4	0
Age proche de la limite minium (4 ans pour un camp 4-6 ans...) et donc aura la possibilité de partir l'année prochaine	0	2
Age proche de la limite maximum	2	0
A la possibilité de partir sur un autre séjour ou à une autre date (autre demande)	0	3
Fréquente ou a fréquenté une activité CdC dans l'année	2	0
Fratrie inscrite sur un séjour	4	0

Le choix sera fait en fonction du nombre de points totalisés. En cas d'égalité, un tirage au sort sera effectué.

- En fonction du résultat de cette sélection, les familles recevront un courrier de confirmation ou de refus de leur pré-réservation.
- Pour certains séjours, un brevet d'aisance aquatique est demandé pour participer aux activités. La non remise de ce document ne sera pas un motif d'annulation de l'inscription. Cependant, l'enfant ne pourra pas participer aux activités nécessitant ce document telles que le canoë par exemple.

8.3. Modification / Annulation

Toute annulation ou modification effectuée par téléphone ne sera pas prise en compte.

Elles doivent être adressées par écrit : mail ou courrier (Coordonnées en page de garde).

Les présences de l'enfant doivent être impérativement modifiées ou annulées au minimum avant la fin de la période d'inscription.

Au terme de cette période, les inscriptions seront fermes et définitives. Cela signifie que les inscriptions non annulées ou modifiées seront facturées totalement.

8.4. Inscriptions sur les places restées disponibles

Passée la période d'inscription, les inscriptions pour les places restées disponibles sur les séjours seront ouvertes en contactant par écrit le pôle administratif de l'hôtel communautaire. Tout dossier incomplet (inscriptions sur places disponibles) entraînera l'annulation de l'inscription.

Pour toute information ou question, vous pouvez contacter notre pôle administratif au 02 43 47 02 20 ou par mail à communaute decomunes@belinois.fr.

En cas de nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler le séjour ou de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites en fonction des possibilités. Les familles seront averties et une proposition leur sera faite.

8.5. Cumul mini-séjours et ALSH

Les enfants inscrits aux mini-séjours (2 jours/1 nuit et 3 jours/2 nuits) pourront s'inscrire au centre de loisirs en complément et sur la même semaine.

Le cumul devra respecter la règle des 4-jours uniformes.

9. ESPACE PRIVE SUR ESPACE FAMILLE ET CITOYEN

Chaque parent (personne disposant de l'autorité parentale ou famille d'accueil) peut avoir un compte personnel sur l'Espace Famille & Citoyen avec ses propres identifiants (Une adresse mail est obligatoire).

La gestion de cet espace personnel est de la responsabilité de son propriétaire. Celui-ci doit donc s'assurer que ses codes d'accès ne soient pas communiqués à des tiers. Les collectivités ne pourraient être tenues responsables d'une mauvaise utilisation de ce dernier, des inscriptions faites par des personnes autres que le parent, des messages arrivés dans les SPAMS ou des erreurs de réservation. Ces éléments ne pourront être utilisés comme justificatifs permettant de ne pas être astreint aux règles d'inscription ou de réservation décrites dans ce présent règlement.

Pour éviter ces problèmes, il est rappelé que plusieurs étapes de validation existent et que des mails de confirmation sont envoyés sur l'adresse mail indiquée à chaque opération réalisée.

10. DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT

Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur les activités citées en préambule doivent remplir un Dossier Unique d'Inscription complet (informations et pièces justificatives) par enfant pour l'année scolaire relative aux activités souhaitées.

Le DUI est valable pour la période de référence (Cf. Article 1).

Il sera demandé aux parents de le constituer chaque année scolaire pour chaque enfant à inscrire.

Aucun enfant ne pourra être accéder aux activités et aux restaurants scolaires sans Dossier Unique d'Inscription annuel validé par nos services.

10.1. Constitution du Dossier Unique d'Inscription

La constitution du DUI se fait en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen. Les pôles administratifs de la Communauté de Communes se tiennent à la disposition des familles pour les aider dans cette démarche.

Le DUI est vérifié par les services de la Communauté de Communes dans un délai maximum de 7 jours ouvrables. Son traitement fait l'objet de notifications envoyées par mail et sur leur espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Dernières demandes »).

Etapes pour constituer le Dossier Unique d'Inscription de l'enfant :

1°) Remplir un formulaire par enfant :

- Ecole et classe de l'enfant à la rentrée,
- Composition de la famille,
- Renseignements pour la tarification,
- Renseignements sanitaires de l'enfant,

2°) Joindre les justificatifs obligatoires suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois :

Facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone ou d'internet, quittance de loyer ou titre de propriété, avis d'imposition ou de non-imposition, quittance d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement.

- Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF ou MSA)
Il doit préciser votre Quotient Familial en cours ou avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 de toutes les personnes constituant le foyer (si les deux représentants n'apparaissent pas sur un seul avis, fournir les 2). A défaut de justificatif, le tarif de la tranche de QF la plus haute est appliqué.
- La copie du carnet des vaccinations obligatoires à jour (Cf. Chapitre 10.3) lors de la constitution du 1^{er} DUI de l'enfant.
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile (Cf. Chapitre 10.4)

3°) Justificatifs à joindre selon votre cas :

- En cas de difficulté de santé : Le PAI (Cf. Chapitre 10.3.2)
- En cas de facturation séparée pour cause de garde alternée : Un planning des semaines de garde co-signé par les deux parents.
- L'ordonnance de jugement, si un contact est interdit (Cf. Chapitre 10.5)
- L'attestation MDPH en cours

4°) Après validation du DUI de l'enfant par le service administratif du Pôle Enfance-Jeunesse, procéder dans un deuxième temps, à l'inscription et aux réservations pour chaque activité et/ou chaque restaurant scolaire de l'enfant.

Les inscriptions et les réservations se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

Il est demandé aux familles d'actualiser leur informations personnelles et situation en cours d'année dès que des modifications sont à apporter (coordonnées, situation familiale, etc.)

10.2. Quotient familial

Les prestations payantes proposées par les collectivités peuvent être soumises à une tarification selon le quotient familial et le lieu d'habitation.

Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF, MSA, ...) précisant le quotient familial en cours est à fournir par la famille au moment de son inscription annuelle. Il est valable pour l'année scolaire entière et ne sera pas modifié selon les calendriers de mise à jour des partenaires (CAF de la Sarthe, MSA de la Sarthe).

A défaut, le quotient familial est calculé à partir de la feuille d'imposition du foyer. Il correspond au(x) revenu(s) net(s) perçu(s) sur l'année N-2 divisé(s) par 12 + les prestations familiales le tout divisé par le nombre de parts fixées par la CNAF.

Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus ou son justificatif de QF, il lui sera appliqué le tarif maximum.

Cas particuliers : Le QF 1 sera appliqué par défaut aux familles d'accueil. Le QF 4 sera appliqué par défaut et temporairement aux familles arrivant de l'étranger sans justificatif de revenus.

En cas de demande de modification du QF en cours d'année, il sera demandé à la famille de justifier ce changement de situation (attestation CAF ou MSA précisant le nouveau QF...).

Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

10.3. Santé

10.3.1. Renseignements médicaux et sanitaires

Il est attendu des familles qu'elles complètent la partie dédiée aux « Renseignements médicaux et sanitaires » du DUI de l'enfant et qu'elles fournissent la copie du carnet de vaccination de son enfant.

Rappel de la législation relative à la vaccination :

L'extension à onze vaccins s'applique aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le DT-polio est obligatoire.

Les parents des enfants nés après le 1er janvier 2018 devront présenter leur carnet de santé à partir du 1er juin 2018.

Le respect de l'obligation vaccinale, donc la réalisation des onze vaccins, conditionnera l'entrée des jeunes enfants en collectivité, sauf contre-indication médicale reconnue.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'inscription ne sera pas permise.

L'état de santé de l'enfant ou des circonstances très particulières liées à une pathologie familiale permet au médecin de rédiger un certificat de contre-indication médicale reconnue à la vaccination.

Ce certificat doit obligatoirement cibler une vaccination particulière.

Il ne peut viser toutes les vaccinations, qu'elles soient obligatoires ou recommandées. Par ailleurs, le médecin devra toujours être à même de justifier cette non-vaccination.

10.3.2. Les enfants bénéficiaires d'un P.A.I

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant nécessite des adaptations en raison d'un trouble de santé. Le PAI annuel à jour et dûment rempli est à joindre avec le DUI.

Les collectivités mettent tout en œuvre pour appliquer strictement les modalités du PAI.

10.3.3. Les mesures d'éviction

L'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel s'applique.

10.4. Assurance

Conformément à l'article L227-5 du Code l'Action Sociale et des Familles, les collectivités ont souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en qualité d'organisateur des temps placés sous sa responsabilité.

S'il n'est pas obligatoire pour les familles d'être pourvues d'une assurance responsabilité civile pour leurs enfants, il est néanmoins conseillé de souscrire une assurance « individuelle accident ».

10.5. Les contacts de la famille

En cas de contact interdit : Le parent qui veut faire interdire les contacts entre l'enfant et une tierce personne doit fournir une ordonnance de jugement le stipulant.

L'ajout et la suppression des contacts de la famille se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen ou auprès du Pôle administratif de l'Hôtel communautaire à Ecommoy.

11. FACTURATION

11.1. La tarification

Les tarifs pour chaque prestation sont fixés par le Conseil communautaire. Ils sont consultables sur le site internet de la Communauté de Communes.

Le tarif est calculé en fonction du lieu de résidence du représentant 1 et de son QF.

Un tarif hors Communauté de Communes sera appliqué au représentant 1 domicilié hors territoire.

En cas de changement de situation (adresse, calendrier de garde alternée, etc.), les modifications seront appliquées sur le mois suivant la demande. Aucune modification rétroactive ne sera faite.

11.2. Facturation en cas de garde alternée

Les gardes alternées sont facturées aux deux représentants légaux uniquement si deux dossiers pour le même enfant ont été déposés à la Communauté de Communes et qu'il existe deux fiches d'inscription séparées pour l'activité.

Dans le cas contraire, c'est le représentant 1 (représentant CAF) qui sera facturé de la totalité des présences de l'enfant indifféremment des semaines de garde.

Pour justifier des jours de garde, il est demandé aux parents de transmettre une attestation signée des deux parents indiquant les jours de garde de chacun. Attention, la facturation se fera en journée entière.

11.3. Modalités

Chaque présence/absence de l'enfant, quelle que soit l'activité, est notée par un mode de pointage dématérialisé qui fait foi au moment de la facturation.

Les activités sont facturées en mois civils.

Lorsque les activités ont lieu à cheval sur 2 mois, la facturation pourra être décalée.

La facturation des activités sera faite au nom du payeur (représentant de l'espace privé) en début de mois et sera à payer avant le 24 de ce même mois.

Les factures sont disponibles et téléchargeables en ligne dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes factures »). Pour recevoir la facture par courrier, la famille devra en faire directement la demande annuellement sur son espace privé (« Mes factures » / « Adhésion à la facture en ligne »).

11.4. Règlement des factures

Moyens de paiement :

- Carte bancaire dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »),
- Prélèvement automatique :
 - Le prélèvement automatique s'effectue entre le 15 et le 25 du mois.

- La famille peut en faire la demande pour en bénéficier et transmettre les documents nécessaires dûment complétés et signés et ce, avant le 1^{er} du mois précédant la facturation. La demande peut être faite en ligne sur l'espace privé de L'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes prélèvements »). Elle doit correspondre au créancier SEPA des activités facturées. Nos services ne peuvent pas être tenus responsables du non-prélèvement des factures en cas de demande sur le mauvais créancier SEPA. Deux demandes distinctes devront être faites pour l'enfance-jeunesse et la petite enfance.
- Attention : Afin de régler une facture avec un autre moyen de paiement (chèques vacances, Aide au Temps Libre...), la famille devra faire une demande de suppression de prélèvement sur son espace privé au plus tard le 1^{er} du mois précédent la facture concernée. Afin d'opter à nouveau pour le prélèvement automatique, la démarche est identique à la mise en place.
- Rejet de prélèvement : après 2 rejets, celui-ci sera automatiquement supprimé et ne pourra être remis en place que l'année scolaire suivante. Une information sera envoyée à la famille par courriel ou courrier pour les informer de la suppression.
- Chèque bancaire : à l'ordre du Centre des Finances Publiques,
- Espèces en se déplaçant directement pendant les horaires d'ouverture au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne
- Autres moyens de paiement :

	Accueil Périscolaire		Mercredis Loisirs		Accueil pré-ados	Petites et Grandes vacances Mini camp (2 ou 3 jours)		Séjours (5 jours et +)
	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans		- 6 ans	+ 6 ans	
CESU (Version papier uniquement)	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
Chèque Vacances (ANCV)	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aide au Temps Libre (CAF)	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗
AVE (CAF) (Faire la demande lors de l'inscription)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Bon Vacances MSA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Tickets Loisirs MSA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗

11.5. Litige

Aucune régularisation après établissement de la facture, ne peut être consentie.

En cas de litige, la famille s'adresse au responsable de la structure (avant le 24 du mois) afin qu'il vérifie ses listes de présences. Si le responsable constate l'erreur, elle sera rectifiée sur la facture du mois suivant ou par un remboursement si l'enfant ne revient pas. Si le responsable ne confirme pas l'erreur, le service ne fera aucune régularisation.

Pour la période d'été, aucune réclamation ne sera traitée après le 24 septembre.

Si aucune solution n'est proposée, alors la famille adresse un courrier de réclamation à la Communauté de Communes où son dossier sera examiné.

11.6. Impayés

La famille reçoit dans un premier temps une lettre de relance lui laissant un délai supplémentaire pour régler sa dette. Si cette dernière n'est toujours pas régularisée avant la date indiquée dans la lettre de relance :

1.1.1. Montant inférieur à 15 €

Le montant est reporté sur la facture suivante. Il sera à payer au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne.

1.1.2. Montant supérieur à 15 €

La facture est transmise à la Trésorerie en charge du recouvrement et passe alors en situation d'impayé.

La famille reçoit alors un Avis des Sommes à Payer lui spécifiant que la facture est en impayé au Trésor Public et qu'elle doit être réglée dans les plus brefs délais.

Moyens de règlements :

- Par chèque bancaire : Retourner le talon de paiement présent en bas de votre Avis des Sommes à Payer, accompagné d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public en utilisant l'enveloppe retour, au centre d'encaissement des Finances Publiques à Rennes. **Ne pas déposer les chèques** à la Communauté de Communes ni au Trésor Public d'Ecommoy.
- Par carte bancaire ou numéraire : Grâce au service « Paiement de Proximité », se rendre chez un buraliste agréé avec l'Avis des Sommes à Payer, scanner le QR Code et effectuer le règlement en toute sécurité auprès du commerçant.

La liste des buralistes agréés est sur le site des impôts :

<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

La réinscription de son enfant ne sera possible qu'après vérification du paiement par les services de la Communauté de Communes. Celle-ci se fait, par ces derniers, auprès du centre des Finances Publiques ou par la transmission, par la famille, d'un justificatif dans le cas d'un « Paiement de proximité »

En cas de non règlement des impayés, la Communauté de Communes n'accueillera plus l'enfant au sein des services du Pôle Enfance-Jeunesse (périscolaires et extrascolaires).

11.7. Attestation fiscale

La Communauté de Communes n'établit pas d'attestation fiscale. Les factures sont conservées dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »). Les familles peuvent les consulter et/ou les télécharger pour procéder à leur déclaration d'impôt à titre de justificatifs en cas de contrôle fiscal.

Seule une attestation de présence (après vérification de paiement) peut être fournie pour les Comités d'entreprises.

12. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois et les communes utilisatrices du logiciel s'engagent à protéger la vie privée des administrés dans le respect des réglementations en vigueur et en particulier de la loi dite « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Européen 2016/679 relatif à la protection des données.

12.1. Les finalités de la collecte de vos données

Dans le cadre des prestations proposées (Inscription des enfants, activités périscolaires, activités extrascolaires, restauration scolaire, activités pré-ados), les collectivités collectent des données vous concernant et concernant vos enfants. Ces données sont traitées conformément aux finalités prévues lors de la collecte, à savoir :

- La gestion des inscriptions aux différentes prestations du service Enfance et pré-ados,
- La gestion des inscriptions au Restaurant scolaire des communes utilisatrices du logiciel,
- Les facturations y afférentes,
- L'élaboration de statistiques et de mesures de fréquentation des Services.

En particulier, les collectivités pourront être amenées à collecter les données suivantes :

- Identité : Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (fixe et/ou mobile), adresse de courrier électronique, date de naissance, identifiant, situation familiale,
- Données relatives à la facturation : régime allocataire, numéro allocataire, quotient familial,
- Données relatives à la santé de l'enfant notamment en cas d'allergies alimentaires particulières.

12.2. Stockage des données et prestataire

Pour les familles disposant d'un compte sur l'Espace Famille & Citoyen, les données sont hébergées par la société Océanet mandatée par la société Arpège.

Les données concernant le paiement en ligne des prestations (Communauté de Communes uniquement) sont hébergées au sein de la société Payzen, mandatée par la société Arpège.

12.3. Les destinataires de vos données

Les données collectées à l'occasion de l'inscription aux différents services proposés sont strictement confidentielles. Seuls, les services concernés et les prestataires habilités auront accès à vos données pour le bon suivi de la prestation communale et/ou communautaire.

Cependant, et conformément à la réglementation en vigueur, les données peuvent être transmises aux autorités compétentes sur requête et notamment aux organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales, aux auxiliaires de justice, aux officiers ministériels et aux organismes chargés d'effectuer le recouvrement de créances.

12.4. La durée de conservation de vos données

Les données personnelles transmises seront conservées 10 ans après la fin de la période d'exécution de la prestation communautaire (durée légale de conservation des factures).

12.5. Vos droits

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'Administré dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Pour exercer ces droits, l'Administré peut s'adresser :

Par simple demande par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@sarthe.fr

Par courrier papier à l'adresse : 1, rue Sainte Anne BP 50019 72220 Ecommoy

Une pièce d'identité sera demandée pour justifier votre identité.

12.6. La nomination d'un Délégué à la Protection des Données

Pour garantir la conformité de ces traitements de données à caractère personnel à la loi n°78-17 modifiée, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois a désigné l'Agence des Territoires de la Sarthe (ATESART) en tant que Délégué à la Protection des Données (DPO) auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

12.7. La sécurité de vos données

Compte tenu de l'évolution des technologies, des coûts de mise en œuvre, de la nature des données à protéger ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité des données à caractère personnel collectées et traitées et un niveau de sécurité adapté au risque.

