

REGLEMENT ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

La Communauté de communes de la Veyle propose, sur une partie de son territoire, aux enfants âgés de 3 à 11 ans (scolarisés dans les écoles primaires concernées), des Accueils de Loisirs Périscolaires (avant et après la classe les lundis, mardis, jeudis et vendredis).

I. PRESENTATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

1) Localisation des accueils périscolaires

Ces accueils de loisirs sont organisés sur les communes de :

- Chanoz-Châtenay,
- Chaveyriat,
- Saint-Julien-sur-Veyle,
- Vonnas.

2) Fonctionnement des accueils

Les accueils de loisirs périscolaires fonctionnent tous les jours d'école de l'année scolaire (hors vacances scolaires, jours fériés ou vacation lors de ponts) aux horaires suivants :

Lieux d'accueils	MATINS (avant la classe)	SOIR (après la classe)
Chanoz-Châtenay	7h30 - 9h00	16h35 - 18h30
Chaveyriat	7h30 - 8h50	16h20 - 18h30
Saint-Julien-sur-Veyle	7h15 - 8h35	16h30 - 18h30
Vonnas maternelles	7h30 - 8h30	16h15 - 18h30
Vonnas élémentaires		16h30 - 18h30

3) Interlocuteurs

Le service administratif du service Jeunesse à VONNAS, situé au Pôle des Services Publics (34 allée de la jeunesse - 01540 VONNAS) est disponible :

- du lundi au jeudi : de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00,
- le vendredi : de 9h00 à 12h00.

✉ Contact secrétariat : 04.74.50.24.39 - secretariatjeunessevonnas@cc-laveyle.fr

✉ Site internet de la Communauté de communes de la Veyle : <http://www.cc-laveyle.fr>

✉ Portail familles « structure VONNAS » : <http://cc-laveyle.portail-defi.net/>

II. MODALITES ADMINISTRATIVES ET D'ACCUEIL

1) *Dossier d'inscription / renouvellement*

La constitution d'un dossier complet est obligatoire pour bénéficier des services d'accueils de loisirs, que ce soit pour une première inscription ou pour un renouvellement. Celui-ci devra être retourné avant toute inscription.

Dans le cas de séparation ou garde alternée et si les deux parents utilisent le service, deux dossiers doivent être remplis.

Ce dossier est à retirer auprès du secrétariat ou téléchargeable sur le site de la Communauté de communes (www.cc-laveyle.fr, rubrique « Services au quotidien » / « Jeunesse » / « Les accueils périscolaires » / « Fiche famille »)

■ Pièces administratives à fournir :

- La fiche famille dûment complétée commune à toutes les activités de l'année scolaire en cours,
- Le numéro d'allocataire CAF de l'Ain ou le justificatif de quotient familial en cours de validité en cas de rattachement à la CAF d'un autre département, ou de la MSA,
- La copie du Protocole d'Accompagnement Individuel (PAI) de l'année scolaire en cours accompagné de l'ordonnance (le cas échéant),
- Le justificatif médical en cas d'allergie alimentaire,
- Le justificatif de bénéficiaire de l'AEEH (notification de décision de la MDPH) en cas de handicap.

**Aucune inscription ne pourra être prise en compte sans l'ensemble des documents susmentionnés.
Tout dossier incomplet ne sera pas accepté.**

Il est demandé de vérifier (et éventuellement de compléter) tous les éléments concernant les données des familles ainsi que celles relatives aux enfants dans leur espace personnel sur le « portail familles ». De plus, **tout changement de situation familiale, de coordonnées téléphoniques ou postales devra obligatoirement être signalé au secrétariat par l'envoi d'un mail.**

La souscription d'une assurance de personnes couvrant les dommages corporels n'est pas obligatoire. Néanmoins, cela est conseillé pour couvrir les dommages corporels auxquels pourrait être exposé l'enfant dans le cadre des activités auxquelles il participe.

« Toute inscription aux accueils de loisirs implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité ».

■ Modalités de réservation :

Les inscriptions et désinscriptions « pour la semaine suivante » doivent obligatoirement être effectuées avant le vendredi 12h00 (dernier délai) via le portail familles, dans la limite des places disponibles (<http://cc-laveyle.portail-defi.net/>).

Toute inscription s'effectue OBLIGATOIREMENT sur le portail familles.

Passé ce délai, il est possible d'effectuer des modifications pour « le lendemain », **la veille avant 12h00 obligatoirement par mail** auprès du secrétariat (secretariatjeunessevonnas@cc-laveyle.fr).

NB : Exception pour le lundi matin, les éventuelles modifications sont à effectuer dernier délai avant le vendredi 12h00.

Ce système d'urgence est mis en place pour rendre service aux parents à titre exceptionnel et ne remplace pas la réservation par internet.

Si les inscriptions affichent « complet », les familles devront prendre contact avec le secrétariat.

Toute annulation hors délai ou absence injustifiée sera facturée en totalité.

NB : Lors des jours de grève du personnel éducatif, seuls les enfants dont l'enseignant est présent sur l'école seront accueillis en accueil périscolaire. Pour tous les autres enfants inscrits à l'accueil mais n'ayant pas classe, les modalités de désinscription sont les mêmes que celles susmentionnées.

Régime général de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de département de l'Ain

Le numéro allocataire (ou numéro de dossier) doit figurer sur la Fiche Famille dans l'espace concerné.

Si dans le paragraphe « Autorisations parentales » de la Fiche Famille, la ligne relative au QF est barrée par vos soins, un justificatif régulier du dernier QF à jour sera à fournir au service Jeunesse

Régime MSA ou CAF hors département de l'Ain

Il appartient aux familles de justifier de leur QF régulièrement par la transmission d'un justificatif.

Chaque début d'année civile, les organismes mettent à jour le dossier des familles selon leur déclaration de ressources annuelles. Il appartient à celles-ci d'adresser systématiquement un justificatif courant février-mars afin de mettre à jour son dossier auprès du service Jeunesse.

L'actualisation des QF par le service jeunesse s'effectue deux fois par an (à la création du dossier ou à la mise à jour du dossier, et en février-mars). Si entre ces deux périodes, un changement de situation financière et/ou familiale intervenait, le référent du dossier s'engage à le signaler par la transmission du justificatif de QF au secrétariat concerné, afin de régulariser son dossier pour le mois suivant.

2) La facturation

Les accueils périscolaires sont facturés à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

Pour toute absence non prévenue dans les délais, la plage complète de l'accueil sera due.

Si l'enfant est concerné par une inscription aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) et qu'il est inscrit à l'accueil périscolaire, la facturation débutera dès l'arrivée de l'enfant à l'accueil périscolaire.

La facturation sera établie au plus tard dans la première quinzaine du mois suivant.

Un mail sera adressé à l'ensemble des familles utilisatrices du service afin de les avertir que leur facture est disponible sur leur espace personnel du portail familles.

Cas particuliers de non facturation :

- les enfants inscrits au périscolaire mais absents le jour même à l'école*,
- les enfants qui ont dû quitter l'école et dont les parents sont venus les récupérer en cours de journée*,
- en cas de grève ou d'absence de l'enseignant,
- en cas de force majeure validée par la Direction Jeunesse (après envoi d'un mail par la famille).

**sous réserve d'en avoir informé le service Jeunesse et après échange entre un membre de l'équipe éducative de l'école et le responsable de l'accueil périscolaire sur l'absence de l'enfant en classe.*

3) Les modalités de paiement

Le paiement devra être obligatoirement effectué selon la date d'échéance indiquée sur la facture et par les modes de règlements suivants :

- Carte bancaire (via TIPI sur le portail familles),
- Espèces, Chèque ANCV ou CESU (Merci de prendre rdv avec le secrétariat),
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre précisé sur la facture et accompagné du talon (voie postale, boîte aux lettres ou directement au secrétariat).

Aucun règlement ne sera accepté si le montant total dépasse le solde de la facture.

Seul le secrétariat est habilité à récupérer l'ensemble des règlements.

Le service Jeunesse décline toute responsabilité des règlements déposés dans la boîte aux lettres.

2) Planification des horaires d'accueil et de départ de l'enfant

■ Respect des horaires :

Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires d'accueil mentionnés dans la fiche informative annuelle propre à chaque accueil.

Le personnel d'animation n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des temps d'accueils.

Le soir en cas de retard, les équipes attendront au maximum 15 minutes avec l'enfant. Après ce temps d'attente, il sera fait appel aux autorités compétentes qui assureront la prise en charge de l'enfant.

En cas de retard répétitif (plus de deux fois), le responsable du service jeunesse prendra contact avec la famille pour connaître les raisons de ces retards. Si après cet échange de nouveaux retards se produisent, la Communauté de communes se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant dans les accueils de loisirs de manière temporaire ou définitive. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

Le pointage des arrivées et départs de l'accueil est effectué par les responsables d'accueil par le biais d'une tablette tactile dont l'heure est mise à jour automatiquement par le même réseau que la téléphonie mobile. Le service Jeunesse ne pourra être tenu responsable des écarts de pointage éventuel.

■ Accès à l'accueil périscolaire, retour dans la famille aux horaires d'accueil :

Les arrivées et départs des enfants de l'accueil périscolaire doivent s'effectuer auprès d'un membre de l'équipe d'animation se trouvant dans l'enceinte de l'accueil de loisirs aux heures prévues. Lors de ces temps d'accueil, les enfants doivent être accompagnés par le responsable légal ou une personne désignée par celui-ci en justifiant leur identité (information spécifiée en amont sur la Fiche Famille, ou donnée par écrit, ou adressée par mail ou).

■ Absence de l'enfant

Aucune absence ne pourra donner lieu à une non facturation sans mail justificatif.

Si les absences sont répétitives (plus de 2 fois) et sans être justifiées, la Communauté de communes se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant dans les accueils de loisirs de manière temporaire ou définitive. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

III. TARIFS ET REGLEMENTS

1) La tarification

Selon la délibération n°20260611-03DBC du Bureau Communautaire en date du 11 Juin 2026, les tarifs fixés pour les accueils périscolaires à compter du 1^{er} septembre 2026 sont les suivants :

Tarifs Périscolaire	Nouveau tarif à la ½ heure
QF inférieur à 765 €	1,40€
QF compris entre 766 et 1000 €	1,45€
QF compris entre 1001 et 1300 €	1,50€
QF supérieur à 1301 €	1,55€

La tarification à la demi-heure sera appliquée en fonction du quotient familial CAF (toute ½ heure entamée est facturée).

En cas d'impayé et après la troisième relance, votre facture sera transmise au Trésor Public qui se chargera du recouvrement de la dette.

Au bout de la deuxième facture transmise au Trésor Public, le directeur du service prendra contact avec les familles afin d'échanger sur les éventuelles difficultés rencontrées. L'accès au portail famille sera bloqué et toutes les inscriptions à venir seront automatiquement annulées. L'enfant ne pourra plus être accueilli à l'ensemble des activités proposées par le service jeunesse.

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET INFORMATIONS PRATIQUES

1) Hygiène et santé

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires.

Les enfants souffrants et/ou fiévreux ne sont pas admis dans les accueils de loisirs.

Les enfants présentant une éruption cutanée ou ayant contracté une maladie infantile, une conjonctivite, ou un herpès ne seront acceptés que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Si une infection ou maladie se déclarait dans la journée, les parents seraient prévenus dès que possible et pourraient aussi être invités à venir chercher l'enfant.

L'équipe de direction est autorisée à donner des médicaments seulement sur présentation d'une ordonnance et à condition que le traitement médical ne soit pas trop contraignant. Les parents devront informer la direction de cette prise de traitement au préalable pour accord et indiquer les modalités de prise et la posologie.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les parents sont tenus d'informer le service Jeunesse lors de l'inscription et de fournir une copie du PAI de l'année scolaire en cours ainsi que le traitement nécessaire (ordonnance et médicaments dans leurs boîtes d'origine).

2) Les goûters

Un temps de goûter est proposé aux enfants en début d'accueil du soir. Celui-ci n'est pas pris en charge par la collectivité et doit être fourni par les responsables légaux.

3) Règles de vie des accueils

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Les familles peuvent être invitées à un échange pédagogique avec la direction de l'accueil et le responsable du service Jeunesse. Cet entretien a pour objectif d'exposer les difficultés rencontrées et les façons d'y remédier.

Si toutefois malgré cette rencontre, aucune amélioration n'est constatée dans le comportement de l'enfant, une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant de l'accueil de loisirs pourra être décidée par la Communauté de communes dans un souci de protection des autres enfants. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

4) Enfants en situation de handicap

L'accueil de loisirs accueille les enfants porteurs de handicaps. Les besoins de chaque enfant ainsi que les contraintes de l'équipe éducative sont identifiés afin de permettre un accueil adapté à chacun.

Un travail de concertation entre le directeur de l'accueil et chaque famille est effectué au préalable afin de :

- Recenser les informations concernant les besoins de l'enfant,
- Recevoir toutes les consignes nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant,
- Définir les outils pédagogiques permettant l'intégration de l'enfant au sein de l'accueil.

De cette rencontre, le directeur s'engage à transmettre à ses équipes les informations nécessaires au fonctionnement quotidien de l'accueil. Ensemble, ils définiront un cadre afin que l'enfant puisse participer aux animations proposées dans de bonnes conditions tout en favorisant l'échange et le contact avec les autres enfants.

5) **Accompagnement au travail personnel scolaire :**

Un temps d'accompagnement au travail personnel scolaire est proposé aux enfants de l'école élémentaire.

L'inscription se fait directement auprès du responsable de l'accueil et est valable pour toute l'année scolaire. L'accompagnement au travail personnel scolaire est un moment où l'enfant peut faire ses devoirs sous la surveillance d'un animateur qui peut éventuellement lui venir en aide. Il est rappelé que ce service n'est qu'un accompagnement et que le suivi scolaire des enfants reste de la responsabilité des parents.

V. **DIVERS.**

Le service Jeunesse de Vonnas de la Communauté de communes de la Veyle, est situé au :

Pôle des Services Publics

34 allée de la jeunesse

01540 VONNAS

Tél. : 04.74.50.24.39.

Courriel : secretariatjeunessevonnas@cc-laveyle.fr

Les horaires d'ouverture sont :

Du lundi au jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 09h00 à 12h00.

Ce présent règlement prend effet à compter du 1^{er} septembre 2026.

Fait à Pont-de-Veyle, le **27 AOUT 2026**

Le Président,



Christophe GREFFET