

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERI ET EXTRASCOLAIRES**

**Accueil du matin et Accueil du soir  
Mercredi  
Restauration  
Vacances scolaires**

### **PREAMBULE**

Dans le cadre de son projet éducatif, la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges organise les prestations périscolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires du territoire, ainsi que les prestations extrascolaires pour les enfants âgés de 3 à 17 ans.

Les accueils de loisirs se déroulent dans le cadre du Projet Educatif De Territoire (PEDT) défini et concerté avec l'Education Nationale, la CAF et la SDJES, qui est ensuite décliné en objectifs pédagogiques dans le but de permettre à chaque enfant de s'épanouir dans le respect des valeurs laïques et citoyennes.

Le fonctionnement des accueils de loisirs est soumis à la réglementation du Ministère en charge de la Jeunesse et des Sports.

Les accueils de loisirs péri et extrascolaires sont organisés avec le soutien financier de la Caisse d'Allocation Familiales de Côte-d'Or et de la Mutualité Sociale Agricole de Côte-d'Or. Les familles participent financièrement aux services utilisés en fonction de leurs ressources et l'équilibre financier global du dispositif est réalisé par la Communauté de communes sur ses autres fonds propres (dotations et fiscalité).

En complément de sa famille et de l'école, ces différents temps de la journée de l'enfant sont des moments éducatifs à part entière, favorisant le développement et l'épanouissement de l'enfant.

**Ces temps sont confiés à des équipes de professionnels qualifiés :**

- Agents qui exercent la mission d'animation : accueil des enfants en sécurité, animation des différents temps, relations avec les familles.
- Agents qui exercent la mission d'agent technique : mise en place, réchauffe et service des repas, entretien des locaux.

L'accueil de loisirs est dirigé par un responsable de site, garant de l'application du présent règlement et garant de la mise en œuvre du projet éducatif. Il est titulaire et à jour d'un des diplômes requis pour assurer la direction d'une structure.

L'accueil des enfants et de leurs représentants légaux est assuré par une équipe d'animation.

Les taux d'encadrement sont ceux définis par la SDJES pour les temps d'accueils déclarés.

## ARTICLE 1 - PRESENTATION DES PRESTATIONS PERI ET EXTRASCOLAIRES

La Communauté de communes définit les règles de fonctionnement et conduit les prestations en priorité au profit des enfants et familles résidant sur son territoire.

PRESTATIONS PERISCOLAIRES	PRESTATIONS PERISCOLAIRES MERCREDI	PRESTATIONS EXTRASCOLAIRES
En période scolaire	En période scolaire	Vacances scolaires selon calendrier d'ouverture
Accueil du matin Restauration Accueil du soir	Accueil à la demi-journée où Journée, avec ou sans repas	Accueil à la journée avec repas
Enfants de 3 à 11 ans scolarisés en maternelles et élémentaires	Enfants de 3 à 11 ans scolarisés en maternelles et élémentaires	Enfants de 3 à 11 ans scolarisés Et de 11 à 17 ans (jeunesse) suivant le planning annuel.

**Toute prestation est soumise à une inscription préalable.**

Les accueils périscolaires sont ouverts du premier jour de la rentrée scolaire jusqu'au dernier jour de l'année scolaire, selon le calendrier annuel de l'Education Nationale.

Les accueils périscolaires sont fermés durant les vacances scolaires, les jours fériés, et les journées pédagogiques déterminées annuellement.

Lors des vacances scolaires, la Communauté de communes propose un accueil extrascolaire dont les sites, les capacités et périodes d'ouverture sont déterminées et communiquées aux familles avant le 30 juin pour l'année scolaire suivante.

**La fermeture exceptionnelle d'un accueil périscolaire ou extrascolaire pourra être décidée par le Président de la Communauté de communes, en fonction du nombre d'enfants inscrits, de contraintes réglementaires, sanitaires ou sécuritaires.**

## ARTICLE 2 - MODALITES D'INSCRIPTION

### 2-1 Dispositions générales

Pour fréquenter les accueils péri ou extrascolaires, les familles doivent préalablement s'inscrire avec les modalités suivantes :

- Création d'un espace personnel sur le Portail Familles (un par foyer),
- Création d'un dossier administratif, mis à jour annuellement par la famille,
- Réservation des prestations péri, restauration, mercredi et extrascolaires (sites, jours, heures, repas), suivant les périodes souhaitées.

La demande d'inscription de l'enfant est formulée chaque année scolaire auprès du Service Enfance Jeunesse par un responsable légal de l'enfant.

**En cas de garde alternée, chaque responsable légal remplira obligatoirement un dossier par enfant.**

**En inscrivant leur(s) enfant(s) aux prestations péri et/ou extrascolaires, les parents ou représentants légaux souscrivent aux règles qui régissent le fonctionnement de ce service communautaire.**

**Le Portail Familles est accessible via le site internet de la Communauté de communes [www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com](http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com)**

Les inscriptions sont gérées sur le Portail Familles, mais sont également possibles par dossier papier à remettre au service Enfance :

- Par mail : [inscriptionsperiextrascolaires@ccgevrey-nuits.com](mailto:inscriptionsperiextrascolaires@ccgevrey-nuits.com)
- Par courrier ou dépôt sur place : Espace France Services, Service Enfance Jeunesse, CLAS - 3 rue Jean Moulin, 21700 Nuits saint Georges.

Tous les documents nécessaires aux inscriptions sont disponibles :

- Via le Portail Familles : [www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/portail-familles/](http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/portail-familles/)
- Sur demande auprès du service Enfance par mail : [inscriptionsperieextrascolaires@ccgevrey-nuits.com](mailto:inscriptionsperieextrascolaires@ccgevrey-nuits.com), ou par téléphone : 03.80.62.09.05.

## **2-2 L'accès aux prestations**

Le principe d'inscription est ouvert à l'ensemble des usagers demandeurs, à jour de leur facture par activité et dont le dossier est rendu complet.

**Les dossiers complets seront traités dans l'ordre d'arrivée au Service Enfance Jeunesse. Les dossiers incomplets ne seront traités qu'à la date de réception des pièces ou renseignements manquants.**

Les enfants scolarisés en « toute petite section » de maternelle pourront être acceptés à 3 ans révolus.

Les enfants peuvent être accueillis au périscolaire dès leur scolarisation en maternelle, sans dérogation pour les enfants qui auront 3 ans révolus avant le 31 décembre de l'année de rentrée.

Une dérogation du Vice-Président en charge de la compétence Enfance-Jeunesse sera nécessaire pour l'accueil - en périscolaire uniquement - des enfants scolarisés mais qui n'auront pas 3 ans révolus avant le 31 décembre. Cette dérogation sera étudiée en tenant compte de l'agrément des locaux, des capacités d'accueils, des distances de trajet à pied ou en bus, dans un souci de sécurité et bien-être de l'enfant.

La propreté n'est plus un critère exigé pour l'accueil périscolaire (matin, midi et soir) mais elle est vivement encouragée. Elle reste en revanche un critère exigé pour l'accueil le mercredi ou en extrascolaire.

Pour les accueils extrascolaires et/ou les mercredis, si les capacités maximales sont atteintes ou si les effectifs prévus sont insuffisants (inférieurs ou égaux à 7), une solution alternative d'accueil dans une autre structure pourra être proposée, ou la demande inscrite en liste d'attente sur le site initial, selon le choix des familles.

**Pour toute inscription en cours d'année, le traitement administratif du dossier nécessitant au minimum 3 jours ouvrés, l'accueil effectif de l'enfant ne prendra effet qu'après ce délai et après confirmation écrite de l'agent administratif du Service Enfance Jeunesse.**

## **2-3 Conditions d'inscription**

Les inscriptions administratives sont réalisées chaque année scolaire, soit en ligne sur le Portail Familles, soit par transmission d'un dossier papier au service Enfance-jeunesse.

Les réservations de service ne seront possibles qu'après la validation d'un dossier d'inscription administrative complet par le service enfance jeunesse.

**Des frais d'inscription d'un montant de 50 euros par an et par famille seront facturés au moment de l'inscription (saisie du dossier) pour une ou plusieurs prestations péri et extrascolaire.**

Le montant de cette participation sera révisable en fonction des éléments adoptés par le Conseil communautaire.

Chaque famille a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD (Règlement Général sur la protection des Données).

### **2-3-1 Inscriptions en ligne**

Le dossier pour une ou plusieurs prestations est transmis (ou mis à jour) par la famille chaque année scolaire sur le Portail Familles et doit être accompagné des documents suivants :

- Photocopie du livret de famille (page parents et enfants),
- Photocopie s'il y a lieu du jugement de divorce ou de la convention entre les 2 parents,
- Copie de l'Ordonnance de placement,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Copie des vaccinations obligatoires à jour,
- PAI (protocole d'accueil individualisé) en cas de problématique de santé.
- Attestation d'assurance scolaire ou de responsabilité civile couvrant le(s) enfant(s) concernés.

S'il s'agit d'une première inscription, indiquer également :

- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA permettant au service Enfance-Jeunesse d'accéder aux ressources de la famille pour calculer les tarifs en fonction du quotient familial (QF CAF ou MSA).
- A défaut de renseignement du numéro d'allocataire ou du Quotient familial par la CAF ou la MSA, il sera demandé de joindre la photocopie du dernier avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 du foyer actuel. Les ressources retenues sont celles du foyer tel qu'il existe au moment de l'inscription.

### **2-3-2 Inscriptions en dossier papier**

Le dossier pour une ou plusieurs prestations est transmis chaque année scolaire au service Enfance-jeunesse. Il doit être dûment complété, signé (fiche d'inscription, fiche famille et fiche enfant) et accompagné des documents suivants :

- Photocopie du livret de famille (page parents et enfants),
- Photocopie s'il y a lieu du jugement de divorce ou de la convention entre les 2 parents,
- Copie de l'Ordonnance de placement,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Copie des vaccinations obligatoires à jour,
- PAI (protocole d'accueil individualisé) en cas de problématique de santé.

S'il s'agit d'une première inscription, joindre également :

- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA permettant au service Enfance-Jeunesse d'accéder aux ressources de la famille pour calculer les tarifs en fonction du quotient familial (QF CAF ou MSA).
- A défaut de renseignement du numéro d'allocataire ou du Quotient familial par la CAF ou la MSA, il sera demandé de joindre la photocopie du dernier avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 du foyer actuel. Les ressources retenues sont celles du foyer tel qu'il existe au moment de l'inscription.

### **2-4 Réserver les temps d'accueil souhaités**

#### **2-4-1 Prestations périscolaires (accueil matin, soir, restauration et mercredi)**

Réservation dite « régulière (permanente à l'année) :

La réservation peut être prise pour l'année pour 1, 2, 3, 4 ou 5 jours par semaine formellement déterminés au moment de l'inscription pour une ou plusieurs prestations périscolaires (matin, midi, soir, mercredi).

La réservation ou sa modification peut se faire soit via le Portail Familles, soit par mail au responsable de site dans le respect du délai de prévenance (48 heures ouvrés et avant 10 h).

Les modifications transmises hors délai ou par téléphone (ou laissée sur le répondeur) ne seront pas prises en compte, et le prix de l'accueil sera maintenu en cas d'annulation.

Réservation dite « Occasionnelle » (ponctuelle) :

La réservation peut être prise de manière ponctuelle à tout moment de l'année.

Les dates de réservation ponctuelle seront prises en compte sous réserve qu'elles soient réalisées soit via le Portail Familles, soit par mail au responsable de site dans le respect du délai de prévenance (48 heures ouvrés et avant 10h).

**Récapitulatif des délais de prévenance de 48h00 ouvrés pour signaler les modifications de réservations, absences ou présences :**

Pour annuler ou réserver le :	Prévenir avant 10h00 le :
Lundi	Jeudi précédent
Mardi	Vendredi précédent
Mercredi	Lundi
Jeudi	Mardi
Vendredi	Mercredi

### Accueil d'urgence :

Une inscription ou un ajustement de la demande pourra être formulé auprès **du responsable de site** uniquement pour des situations urgentes (hospitalisation dans la famille, accident, aléas de la vie...) nécessitant une réponse immédiate et rapide (la veille au soir ou le matin même).

### En cas de grève :

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, la structure accueillera uniquement les enfants dont les enseignants seront présents ou qui seront pris en charge par un autre enseignant ou par un Service Minimum d'Accueil (SMA) mis en place par la Commune ou le SIVOS en charge de l'école.

Pour les enfants non accueillis, l'annulation de la réservation sera automatique et l'absence non facturée. Il en sera de même lorsque la structure est fermée en cas de grève du personnel de la Communauté de communes.

### Accueil de dernière minute

Un enfant pour lequel la réservation n'aura pas été effectuée peut néanmoins être accueilli, mais une pénalité forfaitaire de 5€ par temps d'accueil sera appliquée, sauf cas de force majeure.

### Limites des réservations :

En concordance avec la jurisprudence du Conseil d'Etat (cf. Décision CE du 22 mars 2021 n° 429361), les réservations sont acceptées dans la limite des capacités d'accueils fixées par la Communauté de communes, et dans l'ordre chronologique des réservations sur le Portail Familles. Les capacités d'accueils sont susceptibles de fluctuer dans l'année si les conditions techniques requises ne sont pas remplies pour garantir l'accueil de tous dans le respect de la sécurité et du confort des usagers (ex : disponibilité des moyens matériels ou humains nécessaires, transports, capacité physique, sécuritaire ou réglementaire des locaux ...).

## **2-4-2 Prestations extrascolaires**

Des accueils extrascolaires sont assurés pendant les vacances scolaires selon un calendrier transmis avant le 30 juin pour l'année scolaire suivante (sites ouverts, périodes d'ouvertures, capacités pour l'année scolaire).

Les demandes de réservations débutent :

- 6 semaines avant chaque période de petites vacances,
- 8 semaines avant les vacances estivales.

Et sont clôturées 3 semaines avant le début de la période.

La réservation se fait en journée complète avec repas uniquement.

Les demandes d'accueil de 4 à 5 jours par semaine sont traitées en priorité les 2 premières semaines de la période d'inscription. Puis seront traitées les demandes d'accueil pour 3 jours ou moins par semaine.

**Priorité sera donnée aux familles résidant sur le territoire communautaire.**

**Les dossiers des enfants dont les familles résident hors territoire communautaire seront traités en fonction des places restantes disponibles, en fin de période de réservation.**

**Toute réservation est considérée comme ferme et définitive et sera facturée à compter de la date de clôture des réservations.**

**Passé la date de clôture de la période de réservation, Des demandes de réservation complémentaires pourront être formulées avec un délai de prévenance de 48h ouvrées, avant 10h00, en fonction des places restant disponibles.**

Seul un justificatif médical pourra annuler la réservation sur tous les jours définis, **avec un jour de carence.**

## **ARTICLE 3 - ORGANISATION DES PRESTATIONS PERI ET EXTRASCOLAIRES**

### **3.1 - Accueil périscolaire (matin, midi, soir)**

#### **Les horaires :**

**L'accueil périscolaire ouvre à 7h15 et ferme à 18h30.**

**A l'accueil du matin, la prise en charge de l'enfant est effective à partir du moment où l'enfant est amené par un parent ou un responsable légal auprès de l'animateur qui recueille les informations nécessaires pour la journée et le note sur la fiche de présence.**

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant son arrivée.

L'enfant ne doit pas être déposé sur le parking ou devant la porte de l'entrée

<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE</b>	<b>MATIN</b>	<b>RESTAURATION</b>	<b>SOIR Collation INCLUSE</b>
LUNDI	Arrivées échelonnées de 7h15 jusqu'à l'ouverture de l'école	De la fin de l'école jusqu'à la reprise de l'école	Départs échelonnés de la fin de l'école Jusqu'à 18h30
MARDI			
JEUDI			
VENDREDI			

### **L'accueil en restauration.**

La prise en charge des enfants est effective dès la fin et jusqu'à la reprise du temps scolaire.

Les repas servis aux enfants sont cuisinés par un prestataire de service, retenu dans le cadre d'une procédure de Marché Public. Ils sont acheminés en liaison froide pour garantir une meilleure sécurité alimentaire.

Les repas sont réchauffés et servis par les agents d'office et de restauration communautaire, formés aux procédures d'hygiène en restauration collective.

### **Les menus :**

- Sont équilibrés et adaptés aux besoins alimentaires des enfants, répondant au GEM-RCN (**G**roupement d'**E**tude des **M**archés en **R**estauration **C**ollective et de **N**utrition), et sa mission est de proposer un cadre à la restauration collective lui permettant d'améliorer la qualité nutritionnelle des repas servis.
- Ils sont élaborés par la diététicienne du prestataire de service et comprennent une entrée, un plat, un produit laitier, un dessert, du pain.
- Un menu végétarien par semaine est proposé aux enfants conformément à la loi EGALIM 2018.
- Peuvent être consultés sur l'Espace Citoyen
- Ou le site <http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com>

Pendant les repas, les animateurs ont pour missions, outre l'encadrement des enfants, d'aider les plus jeunes à manger mais aussi d'apprendre aux enfants à se servir, à découvrir de nouvelles saveurs et à les initier à la vie en collectivité.

### **L'accueil du soir ferme à 18h30.**

A l'accueil du soir, la prise en charge de l'enfant est effective à la fin du temps scolaire.

Une collation est servie aux enfants en début d'accueil.

Le départ de l'enfant se fait dans les locaux de l'accueil périscolaire, et l'enfant est pris en charge soit par un responsable légal soit par une personne habilitée sur la fiche d'inscription.

### **3.2 - Accueil périscolaire du mercredi**

L'accueil ouvre à partir de 07h15 le matin et ferme à 18h30.

<b>MERCREDI</b>	<b>Heure d'arrivée</b>	<b>Heure de départ</b>
Inscription le matin	Arrivée échelonnée de 7h15 à 9h	Départ échelonné : De 11h45 à 12h15 sans repas  Et de 13h00 à 14h00 avec repas
Inscription à la journée	Arrivée échelonnée de 7h15 à 9h	Repas et Collation inclus Départ échelonné de 16h30 à 18h30
Inscription l'après-midi	Arrivée échelonnée : De 11h45 à 12h 15 avec repas,  Et de 13h00 à 14h sans repas	Collation incluse Départ échelonné de 16h30 à 18h30

Lors de propositions de sorties à la journée, l'enfant doit obligatoirement être inscrit à la journée (matinée + repas + après-midi).

### **3.3 - Accueil extrascolaire**

L'accueil ouvre à partir de 07h15 le matin et ferme à 18h30.

<b>ACCUEIL EXTRASCOLAIRE</b>	<b>Heures d'arrivées</b>	<b>Heure de départ</b>
Inscription à la journée	Arrivée échelonnée de 7h15 à 9h	Repas et collation inclus Départ échelonné de 16h30 à 18h30

### **3.4 – Exemple d'une journée type en extrascolaire**

La réservation en extrascolaire s'effectue à la journée avec repas.

Une possibilité de réservation à la demi-journée avec ou sans repas sera possible pour les enfants à besoin particuliers ayant une reconnaissance MDPH (inclusion) ou une contrainte médicale le justifiant. Un protocole d'accueil individualisé devra être mis en place au moment de l'inscription.

Entre 7h15 et 9h00  Accueils échelonnés	Les enfants et les parents sont accueillis par les animateurs pour prendre les informations liées à la vie de l'enfant.  L'enfant peut s'installer dans les salles d'activités dédiées à son âge pour un temps de lecture, de jeux de société, d'échanges avec le/les animateur(s), ou en extérieur pour un temps de jeux libres.
Entre 9h00 et 11h30 Temps d'activités animés	Les enfants sont répartis en groupes d'activités (unique ou multiples au choix de l'enfant). En cours de matinée les groupes peuvent être inversés.
Entre 11h30 et 12h00 Retour au calme	Les enfants peuvent retourner dans la salle d'accueil principale ou dans la cour extérieure pour un temps de jeux libres. Les animateurs sollicitent moins l'attention et l'implication de l'enfant.
Entre 12h00 et 13h00 Repas	Les enfants déjeunent à table un repas complet, dans le temps qui leur est individuellement nécessaire, l'animateur est présent pour s'assurer que l'enfant dispose de tous les composants. L'enfant est invité à goûter à tous les aliments proposés, mais n'est pas forcé et contraint de terminer son assiette. L'enfant participe au débarrassage de son assiette et aux actes quotidiens de la vie collective.
Entre 13h00 et 14h00 Temps calmes (sieste pour les plus petits)	Les animateurs proposent aux enfants des temps de repos ou d'animations douces (instants zen) pour permettre la détente qu'elle soit physique ou mentale. Les salles et locaux sont adaptés (baisse de la luminosité, salles de sieste, tapis, couvertures, musique douce). Pour les plus petits et les plus grands qui le souhaitent un temps dit de sieste est proposé et surveillé par un animateur.
Entre 14h00 et 16h00 Temps d'activités animés	Les enfants sont répartis en groupes d'activités (unique ou multiples au choix de l'enfant), en milieu d'après-midi les groupes peuvent être inversés.
Entre 16h00 et 16h45 Collation	Les enfants bénéficient d'une collation équilibrée qu'ils prennent à table, ou en extérieur.
Entre 16h45 et 18h30 Départs échelonnés	Les parents sont accueillis par les animateurs pour transmettre les informations liées à la vie de l'enfant durant la journée passée. L'enfant peut s'installer dans les salles d'activités dédiées à son âge pour un temps de lecture, de jeux de société, d'échanges avec le/les animateur(s), ou en extérieur pour un temps libre encadré, en attendant l'arrivée de la personne autorisée à le récupérer.

La mise en place des organisations ou activités est sujette à modification en fonction des protocoles sanitaires qui peuvent nous être transmis pour application, ainsi que des contraintes ou aléas du service (météo, matériel).

Dans tous les temps de vie, l'enfant se rend aux toilettes quand il le souhaite en fonction de ses besoins.

Des temps de passage aux toilettes sont proposés aux plus jeunes de sorte à réguler tout oubli de leur part.

L'enfant est régulièrement invité à s'hydrater.

Lors des temps d'accueils, l'enfant ne pourra pas être récupéré pendant les trajets par les responsables légaux et/ou personnes autorisées tant que l'enfant n'est pas arrivé à destination.

#### Tenue vestimentaire et effets personnels :

Dans le cadre des activités, il est vivement recommandé

- d'habiller l'enfant avec une tenue adaptée, et des chaussures fermées type basket pour les jeux extérieurs,
- de ne pas lui confier d'objets de valeur (bijoux, téléphone portable, jeux électroniques ...),
- de veiller à ce que l'enfant n'amène pas d'objets personnels et/ou dangereux,
- d'inscrire son nom sur ses effets personnels.

La Communauté de communes décline toute responsabilité :

- En cas de perte ou vol, dégradation d'un objet personnel.
- En cas d'accident corporel survenu à l'usager ou à un tiers en raison de l'utilisation d'un objet personnel ou dangereux.
- En cas de détérioration des vêtements lors de la pratique des activités.

**En cas d'activités spécifiques, une attestation de réussite à la pratique d'activités aquatiques et nautiques pourra être demandée.**

## **ARTICLE 4 DISPOSITIONS COMMUNES**

### **4-1 Alimentation**

Aucun petit déjeuner ou collation fourni par la famille ne pourra être accepté dans les accueils périscolaires et extrascolaires sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

### **4-2 Conditions de départ**

L'enfant ne peut repartir seul qu'à partir de 8 ans, et sur autorisation expresse de ses parents / responsables légaux, dûment indiquée au dossier d'inscription administrative ou notifiée par écrit auprès du responsable de site.

Sinon, l'enfant sera remis à l'un de ses parents / responsable légal ou substitut parental, ou tout autre personne majeure ou mineur de plus de 10 ans dûment mandatée par les responsables légaux et habilitée à venir chercher l'enfant sur la fiche d'inscription administrative.

Pour une demande de prise en charge par une personne mineure de plus de 10 ans, une autorisation parentale est nécessaire. Le mineur autorisé doit également être indiqué dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sur la fiche d'inscription (document téléchargeable sur le site de la Communauté de communes), ou par courrier ou message écrit adressé au responsable du site.

### **4-3 Dépassement des horaires**

Tout retard des parents constaté à l'heure de la fermeture sera déclaré au service Enfance Jeunesse et un rappel au règlement sera adressé à la famille par le responsable de l'accueil.

Une pénalité de retard d'un montant de 10 euros sera facturée à la famille conformément à la délibération tarifaire.

### **4-4-1 Raisons médicales**

Pour toutes les prestations proposées, les absences des enfants pour raisons médicales peuvent être prises en compte dès lors qu'elles sont signalées le jour même via le Portail Familles, ou par mail au responsable de site.

**Les prestations sont décomptées à partir du lendemain du signalement (1 jour de carence), à condition qu'un justificatif soit transmis sous 7 jours auprès du Service Enfance Jeunesse (voir coordonnées Article 3 Dispositions générales).**



Un certificat médical est exigé pour les maladies de l'enfant, seul ce document permettra de décompter de la facture les absences de l'enfant. Le certificat médical étant nominatif, le décompte des absences ne pourra concerner que l'enfant malade indiqué sur celui-ci et non les frères et sœurs.

**Tout justificatif d'absence déposé hors délai ou après la facturation du mois concerné, ne pourra être pris en compte.**

#### **4-4-2 Autres motifs d'absence ou annulation.**

Absences ou modifications prévisibles :

Toute absence prévisible doit obligatoirement être signalée via le Portail Familles ou par mail au responsable de site **IMPERATIVEMENT au plus tard 48 h ouvrés avant** la date de prise d'effet de l'accueil de(s) enfant(s) (se reporter au tableau article 3.4.1).

**Attention : pour les sorties scolaires et classes vertes notamment, les enseignants et directeurs d'écoles ne sont pas dans l'obligation d'avertir l'accueil périscolaire, et les annulations seront réalisées par les responsables de sites.**

Absences ou modifications non prévisibles :

Exemples : aléas de la vie (hospitalisation, décès dans la famille...), grève, absence de l'enseignant non remplacé etc...

Toute absence non prévisible doit obligatoirement être signalée le plus tôt possible **par téléphone, puis par mail** au responsable de site dès connaissance de l'évènement, sans quoi la facturation de l'accueil prévu sera maintenue.

Attention, en cas de grève ou de maladie de l'enseignant, l'école n'est pas dans l'obligation d'avertir l'accueil périscolaire c'est pourquoi c'est au responsable légal de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire.

**Pour rappel, en cas d'absence ou de modification imprévisible, le 1<sup>er</sup> jour de signalement de l'absence est un jour de carence facturé (sauf si ce jour n'était pas réservé).**

Ne sont pas facturées les absences d'un enfant causées par :

- L'absence de transport scolaire,
- La fermeture totale de la classe et /ou de l'accueil péri et extrascolaire,
- Cas de force majeure.

#### **4-5 Photographie**

Au cours de la journée, le personnel de l'établissement peut prendre des photos des enfants avec l'appareil ou le téléphone mobile de la structure. Les parents peuvent ou non donner leur autorisation pour que ces clichés soient utilisés sur tout document et support de communication élaborés par la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges (affiches, portail numérique, presse...).

**La prise de clichés par les parents ou tout tiers est strictement interdite au sein des établissements, ou lors de sorties pédagogiques organisées par la structure.**

## **ARTICLE 5 – PORTAIL FAMILLES**

Le Portail Familles (sur l'Espace Citoyen) facilite les démarches liées à la vie quotidienne des familles. Il permet d'avoir une vision globale des inscriptions du(des) enfant(s) dans les structures, de gérer les réservations du (des) l'enfant(s), de signaler des absences et envoyer des pièces justificatives, de visualiser les factures. Le Portail Familles permet également à nos services de délivrer une information personnalisée et pratique. Il offre un espace totalement personnalisé et sécurisé, accessible n'importe où, 7jours/7 et 24h/24.

Un guide de prise en main est accessible depuis le site internet de la Communauté de communes directement avec le lien suivant :

[https://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/wp-content/uploads/2020/05/A4-Guide-Espace-Citoyens-definitif\\_organized-1.pdf](https://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/wp-content/uploads/2020/05/A4-Guide-Espace-Citoyens-definitif_organized-1.pdf)

Un extrait du livret d'accompagnement est joint en annexe.

## ARTICLE 6 TARIFICATION

### 6-1 Principes généraux

Une participation financière tenant compte des ressources du foyer, de la composition de la famille et du lieu de résidence de la famille (résidence principale) sera demandée aux familles. Le montant de cette participation est fixé et révisé par délibération du conseil communautaire par l'application d'un taux d'effort sur le Quotient Familial de la CAF (QF CAF).

LE QF de la CAF est actualisé chaque année. Les familles devront communiquer leur numéro d'allocataire CAF ou MSA afin de permettre à la Communauté de Communes de disposer de cette information nécessaire à la facturation.

Si la famille n'est pas allocataire ou que le QF CAF n'est pas connu, il sera demandé à la famille de fournir les éléments de ressources ou de charges du foyer nécessaire au calcul du QF suivant les dispositions de la délibération.

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes perçues pour l'année N-2 du foyer actuel déclarées à l'administration fiscale ou à la CAF, avant tout abattement. Le service Enfance Jeunesse demande à la famille la mise à jour annuelle des informations avant le 31 janvier de l'année N.

**A défaut de transmission de ces informations, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif après la fourniture des éléments financiers.**

En cas de changement de situation ou de résidence principale en cours d'année scolaire, le responsable légal de l'enfant doit fournir :

- Pour un changement de domicile : un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité, téléphone...).
- Pour tout changement de la composition familiale, une copie du livret de famille.
- Pour tout autre changement de situation : se rapprocher du service Enfance-Jeunesse.

Une majoration tarifaire 30% est appliquée sur les parts variables pour les familles résidant hors du territoire communautaire.

**En cas de garde alternée, la majoration n'est pas appliquée si l'enfant reste scolarisé sur le territoire de la Communauté de communes et qu'un parent y réside.**

### 6-2 Tarifs applicables

La tarification des prestations Enfance Jeunesse fait l'objet d'une délibération du Conseil communautaire (document consultable sur le site internet et le Portail Familles).

La validation de l'inscription administrative permet à la famille de prendre connaissance des tarifs qui lui sont appliqués sur les pages de « réservations » de son espace personnel sur le Portail Familles.

Tout règlement doit intervenir à réception de la facture (facturation mensuelle à terme échu).

**Une facture non contestée par écrit, auprès du Service Enfance Jeunesse dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception, est considérée comme acceptée et ne pourra faire l'objet de régularisation.**

Le montant du règlement effectué par les familles devra impérativement être conforme au montant apparaissant sur la facture.

En cas de contestation de la facture, il conviendra que les parents transmettent les justificatifs (copie mail) nécessaires à l'étude de la contestation. Une régularisation pourra être faite sur la facture suivante le cas échéant.

En cas de non-paiement des prestations dans le délai imparti, et après épuisement des différentes procédures de conciliation, l'accès aux restaurants et aux accueils de loisirs péri et extrascolaire sera refusé ou suspendu.

Un courrier sera adressé à la famille avant que la suspension ne soit effective.

Le règlement de ces factures conditionne, pour une famille l'accès aux prestations petite enfance, enfance-jeunesse.

**A la demande du centre des finances publiques, toute facture inférieure à 15€ fait l'objet d'un report sur le ou les mois suivants jusqu'à ce que le montant total atteigne le seuil de 15€.**

**Quoi qu'il en soit, en fin d'année civile et scolaire toute facture inférieure à 15€ sera automatiquement envoyée aux familles.**

### **6-3 Modalités de règlement**

Les modalités de règlement sont jointes en annexe au présent règlement.

## **ARTICLE 7 DISPOSITIONS SANITAIRES**

Pour permettre le partage de toute information concernant l'enfant, il est recommandé aux parents d'avoir régulièrement des contacts avec le responsable de site.

### **7-1 Vaccination obligatoire :**

Il est rappelé qu'un enfant doit être vacciné (sauf contre-indication médicale reconnue) pour être accueilli en structure d'accueil collectif. Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de l'enfant (modification du calendrier vaccinal pour les enfants nés en 2018 et après).

### **7-2 Santé, maladie contagieuse et éviction**

Si l'enfant présente à son arrivée et ou sur le temps d'accueil des symptômes inhabituels et/ou préoccupants (fièvre supérieure à 38.5°C, phase aiguë d'une maladie transmissible ou éruptive), le responsable du site pourra être amené à refuser l'accueil de l'enfant.

Pour le confort de l'enfant et selon la sévérité des symptômes, les parents pourront être contactés afin de venir chercher l'enfant et organiser les soins nécessaires.

Des mesures définies dans le guide des maladies en collectivité seront appliquées (mesure d'hygiène renforcée ou éviction).

[https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

Pour toute situation en lien avec la COVID-19, le service Enfance Jeunesse, applique les protocoles nationaux dans toutes les structures péri et extrascolaires.

Ces protocoles sont mis à jour régulièrement et disponibles au sein des accueils.

### **7.3 Plâtre, atèles, points et agrafes**

L'accueil collectif est un lieu de vie, une nouvelle chute sur le membre immobilisé ou la zone recousue ne peut être totalement écartée, la responsabilité du personnel ne saurait être engagée.

En cas de trajet école/accueil périscolaire en sites distants, un enfant ralenti dans sa mobilité (plâtre et atèles membres inférieurs, béquilles) pourrait ne pas être accueilli le temps de recouvrer une mobilité normale si les conditions de sécurité sur le trajet ne sont pas réunies pour l'enfant, le groupe ou les animateurs.

### **7.4 Disposition en cas d'urgence médicale**

En cas d'accident survenu sur le temps d'accueil, le responsable de site fera appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers ...) et les services de secours conduiront l'enfant si besoin vers un établissement hospitalier. La famille sera aussitôt prévenue.

Un rapport d'accident sera établi par le responsable de site et une copie pourra être transmise à la famille sur demande.

### **7.5 Accueil des enfants à besoins spécifiques :**

Un enfant nécessitant un accueil particulier ou à besoins spécifiques (traitement médical particulier/lourd, mise à disposition d'un AESH sur le temps scolaire, aménagement du temps scolaire, enfant en situation de handicap etc.) ne pourra pas être accueilli tant que la collectivité n'aura pas fixé la date officielle du début de l'accueil de l'enfant.

Les modalités devront être déterminées entre la famille et les professionnels de l'accueil (signature du PAI par tous les interlocuteurs en cohérence avec les conditions d'accueil scolaire).

En cas d'aménagement et prise en charge spécifique la Communauté de communes se réserve le droit de solliciter un accompagnement ou une intervention par les professionnels qui seraient en charge de soins et/ou de suivi éducatif et/ou médico-social de l'enfant (CAMPS, SESSAD, ASE etc..).

## **7.6. Santé, Allergies et intolérances alimentaires :**

### **Définition d'un PAI**

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est un dispositif mis en place, lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison de troubles de santé (asthme, diabète, intolérance ou allergie alimentaire, convulsions, troubles du comportement ou tout autre maladie chronique...) nécessite des soins et /ou des aménagements spécifiques. Ce document écrit et complété par le médecin et la famille précise les aménagements de l'accueil à organiser en lien avec la santé de l'enfant, tels que les traitements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques (panier repas ou non), et les soins d'urgence.

Il est transmis au responsable de site, et validé par le Vice-Président en charge de la compétence.

**La collectivité émet un avis sur les conditions et la faisabilité du PAI, et fixe la date officielle du début de l'accueil de l'enfant.**

**Dans le cas d'une intolérance ou une allergie alimentaire, dans l'attente de l'élaboration et la signature du PAI il sera demandé à la famille de fournir un panier repas/collation conforme aux besoins de l'enfant.**

Le PAI est valable pour l'année scolaire. L'actualisation du PAI est possible en cours d'année sur transmission des nouvelles pièces médicales.

Dans le cas d'une allergie alimentaire nécessitant un panier repas sur préconisation du médecin, l'enfant apportera un repas complet (entrée/plat/dessert/pain) aux conditions d'hygiène définies dans le protocole écrit. Le(s) responsable(s) légal(aux) fournira(ont) avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil, les traitements médicaux nécessaires dans une trousse d'urgence identifiée au nom et prénom de l'enfant.

Si l'allergie venait à disparaître ou évoluer, seule une attestation du médecin traitant et/ou de l'allergologue pourra mettre fin au PAI et/ou panier repas, et permettre à l'enfant de reprendre le repas proposé par la Communauté de communes.

## **7.7. Prise de médicaments sur le temps péri et extrasolaire**

Le personnel de l'accueil n'étant pas habilité à administrer des médicaments hors PAI, il est fortement conseillé que la prise de médicaments soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueil péri et extrascolaires et prise en charge par le responsable légal de l'enfant.

Ainsi les parents ou toute personne autorisée par eux, ou tout autre personnel soignant pourront venir sur le temps d'accueil pour aider l'enfant à prendre son traitement.

## **ARTICLE 8 – DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN**

### **8.1 Les équipes du service Enfance Jeunesse**

Sont majoritairement issues de la filière professionnelle animation. Le nombre d'agents diplômés dans les structures est en adéquation avec les exigences de la Direction Départementale Jeunesse, Engagement et Sports.

Les professionnels :

- sont les premiers interlocuteurs de la Communauté de communes pour les familles,
- proposent des animations pédagogiques dans le respect du rythme de vie de l'enfant, et qui contribuent à la l'épanouissement de l'enfant,
- veillent au respect de la laïcité,
- veillent au respect des différences,
- sont tenus au secret professionnel (gestion interne des informations liées aux enfants et aux organisations du service),
- assurent la sécurité physique, morale et affective des enfants. Si nécessaire, ils peuvent alerter les services de Protection de l'Enfant quand l'intégrité d'un enfant apparaît comme préoccupante.
- réalisent des formations pour faire évoluer leur pratique professionnelle.
- font participer les acteurs du territoire ou les partenaires, ainsi que les familles dans leur travail quotidien.

### **8.2. Les familles, les responsables légaux**

- doivent prendre connaissance du règlement et s'engagent à le respecter,
- respectent les équipes du service Enfance Jeunesse qui assurent l'accueil comme les agents administratifs,
- s'engagent à accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil et la prise en charge par l'animateur,
- préviennent l'équipe d'animation si l'enfant a des activités pédagogiques complémentaires (APC avec l'école),
- ont la possibilité de rencontrer le responsable de site pour lui faire part d'incidents ou de toutes remarques utiles à connaître pour améliorer la prise en charge de l'enfant,

- veillent à ce que leur(s) enfant(s) respecte(nt) les règles de vie établies par l'accueil et les organisations mises en place,
- fournissent à leur(s) enfant(s) une tenue adaptée aux conditions météorologies et/ou aux animations proposées,
- transmettent les renseignements famille actualisés (numéros de téléphones ou personnes autorisées à récupérer les enfants), les extraits de jugement de garde d'enfant en cas de garde alternée, ou toute autre situation qui permettra au responsable de site de faire respecter et appliquer le droit.
- s'engagent à informer le service Enfance-Jeunesse de tout changement de situation ou de domicile.

### **8.3 Les enfants**

- respectent les règles de vie et les agents du service Enfance Jeunesse,
- peuvent donner leur avis et peuvent proposer des activités à mettre en place,
- respectent les règles sanitaires qui leur sont expliquées et déterminées au sein des accueils.

## **ARTICLE 9- DISCIPLINE**

### **Sanctions :**

#### ➤ Remboursement de matériel et / ou travaux de réparation :

Dans le cas où l'(es) enfant(s) dégrade(nt), casse(nt) volontairement de la vaisselle, du matériel, ou les locaux, un avertissement sera notifié.

Le remboursement des travaux de remise en état ou de remplacement de matériel pourra être demandé au(x) responsable(s) de(s) l'enfant(s) auteur(s) des dégradations.

#### ➤ Eviction d'un accueil périscolaire / extrascolaire :

Un code de bonne conduite devra être respecté.

Des faits ou des agissements graves (comportement indiscipliné constant ou répété, attitude agressive envers les autres enfants, manque de respect caractérisé vis-à-vis du personnel encadrant, actes violents entraînant des dégâts corporels ou matériels,) de nature à troubler le bon fonctionnement des accueils (activités, repas, transport...) pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Pour donner suite aux alertes du responsable de site, un rendez-vous se tiendra avec le chef du service Enfance Jeunesse et un courrier sera adressé à la famille, signé par le Président et/ou du Vice-Président en charge de la délégation.

D'autre part, dans le cas d'une attitude irrespectueuse, agressive verbalement et/ou physiquement du responsable légal et/ou de toute personne autorisée à récupérer un enfant envers le responsable de site et/ou le personnel du service Enfance Jeunesse, la Communauté de communes pourra mettre en œuvre des démarches de protection du personnel communautaire, et la possible éviction de(s) l'(les) enfant(s) aux accueils sera envisagée.

**La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges décline toute responsabilité en cas d'accident, s'il s'avère que le règlement de fonctionnement n'a pas été respecté.**

## **ARTICLE 10 - DISPOSITIONS D'APPLICATION**

Les dispositions du présent règlement adopté par délibération du Bureau communautaire du 9 juillet 2024 entreront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Ce règlement adopté au Bureau communautaire abroge et remplace toute disposition antérieure et notamment le règlement précédent.

Le président

Pascal GRAPPIN

<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>
------------------------------------

**Nom et prénom de l'enfant :**

.....

**Le(s) représentant(s) légal/aux suivant(s) :**

.....

.....

déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des accueils péri et extrascolaire

Et s'engagent à le respecter.

Le .....

à .....

Signature du/des représentants légaux :

# ANNEXE N° 1 – COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES ET MAILS DES SITES

COMMUNE	ADRESSE ALSH	ADRESSE MAIL	FIXE	PORTABLES
ARGILLY	1 voie romaine 21700 ARGILLY	<a href="mailto:periscolaire.foret@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.foret@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 27 03 92	06 04 95 91 82
BROCHON	Rue du 8 mai 1945 21220 BROCHON	<a href="mailto:periscolaire.brochon@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.brochon@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 52 31 89	07 78 91 36 57
CHAMBOEUF	Grande Rue 21220 CHAMBOEUF	<a href="mailto:periscolaire.chamboeuf@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.chamboeuf@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 30 22 32	06 81 62 36 69
CORCELLES LES CITEAUX	Rue de l'Eglise 21910 CORCELLES LES CITEAUX	<a href="mailto:periscolaire.corcelles@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.corcelles@ccgevrey-nuits.com</a>		06 58 22 78 65
CORGOLOIN	110 Grande rue 21700 CORGOLOIN	<a href="mailto:periscolaire.corgoloin@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.corgoloin@ccgevrey-nuits.com</a>	03 73 75 00 00	06 84 52 31 02
COUCHEY	9 rue Jules Ferry 21160 COUCHEY	<a href="mailto:periscolaire.couchey@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.couchey@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 51 34 92	07 85 98 18 80
GEVREY CHAMBERTIN	Centre Arc en ciel Avenue de Nierstein 21220 GEVREY- CHAMBERTIN	<a href="mailto:peri-extra.gevrey@ccgevrey-nuits.com">peri-extra.gevrey@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 51 85 13	07 77 61 77 96
GILLY-les- CITEAUX MOREY	Pole de la Vouge 8 rue Eiffel 21640 GILLY-les-CITEAUX	<a href="mailto:periscolaire.vouge@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.vouge@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 40 40 62 (Gilly)	06 07 09 55 48
L'ETANG- VERGY	Grande rue 21220 L'ETANG-VERGY	<a href="mailto:periscolaire.etang@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.etang@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 61 52 55	07 78 91 36 46
NOIRON SOUS GEVREY	6 rue des écoles 21910 NOIRON SOUS GEVREY	<a href="mailto:peri-extra.noiron@ccgevrey-nuits.com">peri-extra.noiron@ccgevrey-nuits.com</a>		06 58 22 79 17
NUITS-St- GEORGES / Maternelles	Jardin anglais Rue de la Berchère 21700 NUIITS-St-GEORGES	<a href="mailto:peri-maternelles.nsg@ccgevrey-nuits.com">peri-maternelles.nsg@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 40 70 32	07 78 91 36 37
NUITS-St- GEORGES / Elémentaires	Jardin anglais Rue de la Berchère 21700 NUIITS-St-GEORGES	<a href="mailto:peri-extraelementaires.nsg@ccgevrey-nuits.com">peri-extraelementaires.nsg@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 62 36 11	06 07 54 21 21
SAULON LA CHAPPELLE	1 grande rue 21910 SAULON LA CHAPPELLE	<a href="mailto:periscolaire.saulonlachapelle@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.saulonlachapelle@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 63 48 10	07 78 91 36 52
SAULON LA RUE	12 rue des châneteaux 21910 SAULON LA RUE	<a href="mailto:periscolaire.saulonlarue@ccgevrey-nuits.com">periscolaire.saulonlarue@ccgevrey-nuits.com</a>		07 77 14 93 30
VILLERS LA FAYE	60 route de Marey-les-Fussey 21700 VILLERS LA FAYE	<a href="mailto:peri-extra.hautescotes@ccgevrey-nuits.com">peri-extra.hautescotes@ccgevrey-nuits.com</a>	03 80 27 19 19	07 78 91 36 51

# ANNEXE N°2 – EXTRAIT DU SUPPORT D'UTILISATION DU PORTAIL FAMILLES.

**ÉTAPE 1 RENDEZ-VOUS | SUR LE SITE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES**  
ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/portail-familles/

**ÉTAPE 2 SE CONNECTER | COMMENT FAIRE ?**



### Vous avez un compte ?

Entrez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à votre espace personnel.

### Vous n'avez pas de compte ?

Cliquez sur "Créer un compte" et suivez les différentes étapes. Pour créer votre compte, servez-vous des identifiants et de la clé enfance que vous avez reçu par mail ou par courrier. Une fois l'inscription validée, vous pourrez changer le mot de passe dans votre espace personnel.

### Vous n'avez pas reçu vos identifiants et/ou votre clé enfance ?

Contactez le 06.07.09.22.93 ou espacecit@ccgevrey-nuits.com.

**ÉTAPE 3 SE CONNECTER | EFFECTUEZ VOS DÉMARCHES EN LIGNE**

Une fois connecté, vous aurez accès à votre espace privé personnalisé. Vous y trouverez toutes les informations sur votre famille, et aurez accès aux démarches en ligne.

**ÉTAPE 4 PRÉSENTATION DES FONCTIONNALITÉS | COMMENT ÇA MARCHE ?**

## MON TABLEAU DE BORD

Cet espace vous permet d'accéder à l'historique de vos dernières demandes, de visualiser vos factures, de stocker vos pièces justificatives et de modifier vos coordonnées personnelles.

**MON ESPACE**

Test ARPEGE  
2 Rue Jean Moulin  
21700 Nuits-Saint-Georges  
06 22 54 56 56  
periscolaire@ccgevrey-nuits.com

**MON TABLEAU DE BORD**

- Dernières demandes
- Mes factures
- Pièces justificatives
- Coordonnées

**MA FAMILLE**

**MEMBRES FOYER**







- Louison
- Alphonsine
- Ernestine

**MA FAMILLE**

- Gérer les réservations
- Créer une inscription
- Signaler une absence
- Simulation des tarifs
- Autres démarches



## ANNEXE N°3 - MODALITÉS DE REGLEMENT

MODES DE PAIEMENT	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
<p><b>Chèques</b> </p> <p><b>Chèques Vacances</b>  Pour les séjours et Accueils de Loisirs extra-scolaire et les activités de loisirs</p> <p><b>CESU</b>  Pour les <b>ALSH</b> (Accueils de Loisirs Sans Hébergement) <b>Sauf</b> restauration scolaire (Avec copie de votre facture)</p> <p><b>Espèces</b> </p> <p><b>Carte Bleue</b> </p>	<p> <b>Trésor Public Nuits-Saint-Georges : <u>Tous modes de paiements</u></b></p> <p><b>Adresse</b> 3 rue Jean MOULIN BP 40090 21703 NUITS-SAINT-GEORGES Cedex</p> <p><b>Coordonnées</b> Tél : 03 80 27 04 90 Mail : tp21056@dgfip.finances.gouv.fr</p> <p><b>Horaires d'ouverture (accueil physique)</b> Du lundi au Vendredi : de 08h30 à 12h00</p> <p>-----</p>
<p><b>TIPI</b>  (Titres payables sur internet)</p>	<p>En vous connectant sur le site <a href="http://www.payfip.gouv.fr">www.payfip.gouv.fr</a>" avec les identifiants qui apparaissent sur votre facture</p>
<p><b>Prélèvement</b> </p>	<p>Votre facture est automatiquement prélevée sur votre compte, sous réserve d'avoir complété et retourné un mandat de prélèvement.</p>
<p><b>Virement</b> </p>	<p>Vous opérez un virement bancaire au profit de la collectivité, sous réserve de disposer du RIB de la Trésorerie. (demande à effectuer en contactant le 03.80.27.04.70)</p>
<p><b>Chez un buraliste ou partenaire agréé</b> (liste consultable sur le site : <a href="http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite">www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite</a>)</p>	<p>Mode de paiement accepté en espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni de votre facture.</p>

Département de la  
CÔTE-D'OR

-----  
Arrondissement  
de  
BEAUNE

-----  
Convocation du  
03 juillet 2024

**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DE GEVREY-CHAMBERTIN ET DE NUITS-SAINT-GEORGES**

-----  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE**

-----  
**SEANCE DU 09 JUILLET 2024**

**PRESENTS** : Pascal GRAPPIN, Président ;

Alain CARTRON, Christophe LUCAND, Valérie DUREUIL, Hubert POULLOT, Sylvie VENTARD,  
Didier TOUBIN, Ghislaine POSTANSQUE, Gilles CARRE, Pascal BORTOT, Christian ROUSSEL,  
François MARQUET.

**ABSENTS EXCUSES** : Jacques BARTHELEMY, Georges STRUTYNSKI.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Valérie DUREUIL.

-----  
**B/24/92 - OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERI ET  
EXTRASCOLAIRES**

-----  
Le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs péri et extrascolaires est indispensable au bon fonctionnement des structures. Il est un appui à la communication avec les familles et fixe les engagements entre la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges et les familles d'usagers des accueils. Il est remis à chaque famille utilisatrice du service dès son inscription et disponible sur le portail familles et le site internet de la Communauté de communes. Il informe des modalités pratiques du déroulement de l'accueil des enfants et de leur famille, des conditions de tarification et de paiement.

Vu le règlement de fonctionnement des accueils péri et extrascolaires adopté par délibération n° C/23/125 du Conseil communautaire du 24 octobre 2023, en vigueur depuis le 1er janvier 2024,

Considérant la nécessité de réactualiser ledit règlement, afin notamment :

- d'indiquer expressément la participation financière de la Caisse d'Allocation Familiale de Côte-d'Or aux accueils de loisirs,
- de procéder à des précisions, corrections ou modifications diverses,

Après en avoir délibéré, le Bureau communautaire, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs péri et extrascolaires modifié qui entrera en vigueur à partir du 1er septembre 2024,

- **VALIDE** sa diffusion en amont auprès des familles bénéficiant de ces services (affichage, mise en ligne sur le site internet de la Communauté de Communes ainsi que via le Portail Families).

FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,  
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES,  
POUR COPIE CONFORME,  
LE PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE,  
Pascal GRAPPIN.

