Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

Règlement de fonctionnement

Adopté en bureau communautaire du
Applicable à compter de



ACM Enfance

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

Sommaire

INFORMATIONS GENERALES 

1 - ADMINISTRATIF 

2- EQUIPES D'ANIMATION 

3- CALENDRIERS 

4- SANTE 

5- LES ENFANTS 

6- LES REPAS 

7- TRANSPORTS 

8- SEJOURS

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

L'action des accueils collectifs de mineurs (ACM) est à la fois spécifique et complémentaire de celle de l'école, des parents et des différents acteurs éducatifs, culturels et sociaux.

Les accueils collectifs de mineurs (ou ACM) sont des espaces ludiques, de liberté et de découvertes, mais aussi des lieux d'apprentissage évolutifs, afin de favoriser le développement à la citoyenneté.

Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de préciser les modalités d'inscription, de réservation et de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs organisés par la communauté de communes Mellois en Poitou.

Ils sont régis selon les réglementations en vigueur. (Cf Instructions départementales SDJES du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

Les enfants et les jeunes inscrits à un accueil collectif de mineurs, organisé par la communauté de communes Mellois en Poitou, sont placés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique seulement pendant leur présence au sein de la structure. Un pointage concernant l'état de présence, réalisé par l'intermédiaire d'un logiciel interne à la collectivité, faisant foi.

La communauté de communes disposant de structures d'accueils réparties sur l'ensemble de son territoire, les familles peuvent inscrire leurs enfants à l'ACM de leur choix. (Cf carte en annexe 1)

Les familles s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement. Elles doivent compléter et signer l'attestation de prise de connaissance et la remettre signée à la direction de la structure d'accueil de leur enfant.
Cette attestation sera insérée au dossier administratif.



Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

L'assurance de responsabilité civile de l'enfant est obligatoire pour fréquenter les accueils de loisirs.

1 – ADMINISTRATIF

1-1. Âge d'accueil

Les enfants fréquentant les accueils collectifs de mineurs enfance de la communauté de communes Mellois en Poitou, doivent être âgés de 3 à 12 ans inclus.

En dehors de cette tranche d'âge, un éventuel accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'après un rendez-vous avec la direction de l'accueil collectif de mineurs. Cet entretien permettra de mesurer les conditions d'accueil de l'enfant et de sa capacité à s'intégrer à la vie en collectivité, afin de donner une issue favorable ou non à la demande d'accueil faite par la famille.

1-2. Dossier administratif

Afin de pouvoir fréquenter les accueils collectifs de mineurs, l'inscription à une structure est obligatoire **chaque année.** Pour cela, les familles doivent remplir un dossier administratif. Celui-ci est à récupérer sur votre « espace famille » ou sur le site de la communauté de communes Mellois en Poitou.

Afin de pouvoir réaliser l'inscription de l'enfant à une structure, il est impératif que ce dossier soit complété, signé, scanné et accompagné de tous les justificatifs demandés. Il devra également être intégré dans votre « espace famille »,

En cas de difficultés, il est possible de se rapprocher de la direction de l'ACM ou bien de France Services.

Dans le cas d'une garde alternée de l'enfant entrainant plusieurs payeurs, il sera nécessaire de fournir le calendrier de garde et d'alerter la direction de l'ACM en cas de changement. Chacun des deux parents devra créer son dossier administratif.

1-3. Inscription

La remise de ce dossier ne signifie pas automatiquement l'inscription de l'enfant. Pour valider une inscription, les familles doivent la finaliser via le portail familles, ou se référer auprès de la direction de l'accueil de loisirs concernée afin qu'elle la valide dans le logiciel enfance jeunesse de la communauté de communes.

L'inscription à la structure est valable du 1er septembre au 31 août, soit l'année scolaire, et devra être renouvelée à chaque rentrée.

Il est possible de s'inscrire en cours d'année.

Sans inscription, l'ACM sera dans l'impossibilité d'accueillir l'enfant.

Ainsi, concernant le mercredi midi, aucun enfant ne sera accueilli par les équipes de l'ACM si l'enfant n'est pas inscrit pour le mercredi après-midi.

1-4. Réservation

Une fois inscrit à une structure, les familles ont la possibilité de réserver les jours de présence de leurs enfants sur les périodes d'ouverture de la ou des

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

structures choisies via leur « espace famille » ou bien en contactant la direction de l'ACM en cas de difficultés.

Le représentant légal qui réalise la réservation est considéré automatiquement comme payeur.

Dans une logique pédagogique, le directeur ou la directrice se réserve le droit, pour les sorties et les activités à places limitées, de prioriser les enfants participant aux projets de la structure.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

1-5. Tarification

Les tarifs des Accueils Collectifs de Mineurs 3-12 ans sont fixés par l'organe délibérant compétent et sont annexés au règlement de fonctionnement. (Cf annexe 2).

La facturation est mensuelle et a lieu à mois échu.

Différents modes de paiement sont possibles : prélèvement automatique, chèque, virement bancaire, chèque CESU, chèques vacances. A noter qu'en cas de prélèvement automatique, les chèques CESU et chèques vacances ne peuvent pas être utilisés.

Le règlement des factures se fait auprès du trésor public.

1-6. Pour les tarifs soumis au Quotient Familial (QF)

Il est nécessaire pour la famille de fournir le numéro allocataire CAF ou l'attestation MSA afin de pouvoir connaitre son quotient Familial (QF) ou sa tranche MSA.

L'absence de ces informations, ou des bons MSA pour les tranches 1, 2, 3 et 4, conduira à l'application des tarifs les plus élevés, à savoir :

-QF 8 pour les allocataires CAF

-Tranche 8 pour les allocataires MSA

La direction de l'ACM doit être prévenue en cas de changement de QF. Dans ce cas, le nouveau tarif en lien avec le QF s'appliquera et ne sera pas rétroactif.

Pour les familles d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance : des informations spécifiques sont présentes dans l'annexe 3

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

2– LES EQUIPES D'ANIMATION



L'encadrement des enfants est confié à une équipe éducative comprenant des animateurs qualifiés (Brevet Professionnel de l'Education Populaire, Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeurs, Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs, ou diplômes équivalents). Les équipes peuvent aussi être composées par des animateurs non diplômés ou en cours de formation, selon les quotas instaurés par la réglementation des ACM.

La collectivité peut également faire appel à des intervenants extérieurs selon la nature de l'activité.

Les règles et les taux d'encadrement des enfants sont dictés par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN des Deux-Sèvres) régie par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sports (SDJES).

Chaque directeur ou directrice de structure, avec son équipe, rédige un projet pédagogique qui détaille le fonctionnement et l'organisation de sa structure.
L'équipe pédagogique veille à sa mise en place.
Il est disponible et consultable à l'accueil de loisirs ou bien sur le site internet de la communauté de communes.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

3– CALENDRIERS

3-1. Périodes d'ouverture

Les périodes d'ouverture des Accueils Collectifs de Mineurs peuvent varier selon les structures. Se référer auprès de la direction de l'ACM, de votre « espace famille » ou bien du site internet de la communauté de communes Mellois en Poitou.



3-2. Horaires d'accueil

Vacances scolaires :

Les structures d'accueil sont ouvertes de 7h30 à 18h30. Une arrivée échelonnée avec des horaires propres à chaque ACM est possible. Se référer auprès des équipes de l'ACM.

Sauf exception et avec l'accord de la direction de l'ACM, la présence de l'enfant à la journée complète est obligatoire.

Lors de sorties nécessitant un déplacement, des horaires spécifiques peuvent être mises en place. Le non-respect de ces horaires peut entrainer une non-participation à la sortie.

Mercredi :

-L'accueil : Selon les structures, à partir de 12h00 (pour les enfants prenant leur repas au centre) et à 13h15 (pour les enfants ne prenant pas leur repas au centre).

-Fin de journée : 17h00.

-Accueil du soir : jusqu'à 18h30

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

3-3. Retards

Les familles doivent prévenir la direction de l'ACM dès que possible.

En cas de retard pour les activités exceptionnelles et les sorties, le directeur ou la directrice se réserve le droit de débuter l'activité ou de partir sans l'enfant, après avoir tenté ou réussi à joindre la famille. La journée sera facturée.

Tout retard après l'heure de fermeture est facturé selon le tarif en vigueur défini en annexe. (Cf. annexe 2 tarifs)

Le dépassement d'horaires doit rester exceptionnel ou accidentel.

Au-delà de deux retards, un courrier officiel sera envoyé.

En cas de dépassement d'horaires réguliers, l'inscription de l'enfant à la structure peut être remise en cause.

3-4. Dates butoirs de réservation

ACM Mercredi : le lundi précédent à 12h00

Petites vacances scolaires (automne, Noël, hiver et printemps) :

La date butoir de réservation est fixée au minimum 10 jours avant le début des vacances.

Exemple : les vacances débutent le lundi 21 décembre, l'inscription au plus tard le vendredi 11 décembre inclus.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

Vacances d'été : (juillet et août)

La date butoir se situe le 20 juin pour tout l'été (mois de juillet et mois d'août)

Pour les séjours :

Voir la partie « séjours ».

En cas de délai dépassé, la famille peut contacter la direction de l'accueil de loisirs. Celle-ci se réserve le droit de ne pas prendre en compte la demande de réservation de l'enfant pour des raisons d'organisation, de taux d'encadrement ou de places disponibles.

3-5. Annulation d'une réservation

Petites vacances :

Toute demande d'annulation pour une réservation devra se faire durant le délai de prévenance qui est de 5 jours ouvrés avant le début de l'accueil.

Exemple : -pour une absence le lundi 8/02, la demande d'annulation doit avoir lieu avant le lundi 1/02,

-pour une absence le jeudi prévenir minimum jeudi de la semaine précédente

Pour les vacances d'été :

Toute demande d'annulation pour une réservation devra se faire durant le délai de prévenance qui est de 15 Jours ouvrables (du lundi au samedi) avant la première journée d'accueil annulée.

Cette demande d'annulation doit être écrite et datée (email, papier, sms…) et transmise à la direction.

3-6. Annulation d'activités et de sorties

Dans une logique éducative et dans un souci d'organisation, la direction de la structure se réserve le droit d'annuler des activité (ou sorties) pour les raisons suivantes :

-le nombre minimum d'enfants inscrits n'est pas atteint

-la météo non adaptée

-les moyens matériels et humains ne permettant pas la tenue du programme prévu.

Dans ces cas, l'équipe pédagogique mettra en place un nouveau programme et de nouvelles activités.



Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

3-7. Arrivée et départ de l'enfant

Les animateurs noteront les heures d'arrivée et de départ de l'enfant

- **Arrivée à la structure**

Les personnes accompagnent l'enfant jusqu'à l'entrée de la structure et s'assurent de la bonne prise en charge de l'enfant par un membre de l'équipe d'animation. C'est un moment important qui peut permettre la transmission d'informations et d'échanges.

- **Départ de la structure**

Seuls les responsables légaux, ou une personne désignée dans le dossier administratif pourront venir chercher l'enfant.

Si une tierce personne non enregistrée dans le dossier administratif, vient récupérer l'enfant, les représentants légaux devront impérativement en informer la direction de la structure lors de l'arrivée de l'enfant.

Elle devra alors se munir de :

- Sa carte d'identité
- L'autorisation écrite des représentants légaux l'autorisant à récupérer l'enfant.

La personne s'engage à venir chercher l'enfant avant la fin de l'accueil du soir qui se termine à 18h30.

Une exception sera faite pour des enfants ayant l'autorisation de quitter seuls la structure. Celle-ci doit être formellement indiquée dans le dossier administratif.

Le dépassement d'horaires doit rester accidentel ou exceptionnel.

Un montant forfaitaire, spécifié dans la partie tarifs, s'applique en cas de retard.

La communauté de communes se réserve également le droit d'appeler la gendarmerie en cas de retard prolongé si les responsables légaux et les personnes désignées dans le dossier administratif sont injoignables.

L'enfant ne sera pas confié à un adulte présentant des signes susceptibles de le mettre en danger (ébriété manifeste, emprise de drogue, violence…). Si aucun responsable légal est jugé en mesure de récupérer l'enfant en toute sécurité, la direction se doit d'appeler immédiatement la gendarmerie.



Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

4. SANTE

4-1. Enfant malade avant l'accueil

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une infection à caractère contagieux et/ou ayant de la fièvre.
En cas de symptômes à l'arrivée de l'enfant, le directeur se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

Pour information, les maladies suivantes sont considérées comme à éviction. Les enfants diagnostiqués pour une de ces maladies ne doivent pas fréquenter un accueil collectif de mineurs. Cette liste peut être amené à évoluer :

- L'angine bactérienne
- La varicelle
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei
- La conjonctivite
- Le pied-main-bouche
- La COVID 19

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

La famille devra fournir une ordonnance valide.

Les médicaments devront être remis à la direction car l'enfant ne doit pas les conserver dans son sac.



Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

4-2. Les allergies alimentaires

Les cas d'allergies alimentaires doivent impérativement être signalés sur le dossier d'inscription.

Dans l'attente de la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé **(PAI)** alimentaire, les enfants pourront être admis en restauration sous réserve d'une prescription médicale indiquant l'allergie alimentaire et les différentes contraintes.

Selon le PAI, les parents devront fournir un panier repas.

Pour plus d'informations se rapprocher de la direction de la structure.

La confection et la fourniture des repas de remplacement sont sous l'entière responsabilité des tuteurs légaux et les repas sont stockés dans une boîte hermétique.

De son côté, la collectivité s'engage à placer ce repas dans le respect des normes d'hygiène en ambiance froide dès réception, à le réchauffer si besoin, et à le servir.



- <u>légers et coups)</u> :

L'enfant est pris en charge dans l'espace infirmerie avec les soins d'un adulte. Il pourra reprendre les activités si tout va bien.

Les parents seront informés en fin de journée.

Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

- <u>Blessure remarquable sans appel des secours (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre)</u> :

Les parents sont avertis afin de venir chercher l'enfant dans un délai raisonnable.

Celui-ci est installé et allongé à l'infirmerie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte.

Une déclaration à titre conservatoire sera effectuée sur le registre d'infirmerie.

- <u>Urgence</u> :

En cas de besoin et en fonction de la gravité apparente ou supposée de la blessure, la direction pourra dans les plus brefs délais contacter les secours.

Les responsables légaux seront contactés afin qu'ils viennent rapidement prendre en charge l'enfant.

Sur les conseils des services de secours (le 15) l'enfant peut être transporté à l'hôpital public du secteur.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

Afin de rassurer l'enfant, un membre de l'équipe pédagogique pourra partir avec l'enfant, si les taux d'encadrement sont respectés au sein de l'accueil de loisirs.

Une déclaration d'accident sera effectuée sous 48h ouvrés (à vérifier texte) et sera fournie aux familles sur demande.

Les familles peuvent la demander pour leur assurance responsabilité civile ou leur mutuelle santé.

Un membre de l'équipe pédagogique ne pourra récupérer l'enfant à la sortie de l'hôpital que dans le cas où l'autorisation est donnée par les responsables légaux (voir dossier administratif), si les taux d'encadrement sont respectés au sein de l'accueil de loisirs.

4-4. Vaccination

Les vaccinations obligatoires doivent, impérativement, être à jour pour que l'inscription soit acceptée.

Si un enfant n'est pas à jour de ses vaccins, un certificat médical sera alors demandé pour accueillir l'enfant.

Il est possible d'appliquer une tolérance et d'accueillir un enfant trois mois avant sa vaccination. Cela est valable uniquement pour les accueils de loisirs sans hébergement et non pour les séjours.

- **11 vaccins : pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 :** Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, Infections invasives à pneumocoque, Méningocoque de sérogroupe C, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

- **3 vaccins : pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 :** Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite ➔ **DTP**



4-5. L'hygiène en collectivité

Il convient aux familles de s'assurer que l'hygiène corporelle de l'enfant permette de vivre en collectivité.

L'accueil des enfants présentant des poux est possible uniquement lorsque les parents et l'équipe pédagogique collaborent. Les familles doivent au préalable en informer la direction.

C'est la responsabilité des parents de détecter et d'éliminer les poux qui se trouvent sur la tête de leur enfant.

Ils s'engagent à poursuivre leurs efforts jusqu'à ce que le cycle de vie des poux ait été interrompu.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

4-6. Pandémie

En cas de pandémie, les protocoles sanitaires imposés par les autorités compétentes seront scrupuleusement mis en place dans les structures de loisirs.

Cela pourrait avoir pour effet d'apporter des modifications dans les conditions d'accueil et demander une adaptation du présent règlement.

4-7. Situation handicap

Dans la mesure du possible, l'équipe pédagogique accueille les enfants présentant une situation de handicap.

Un protocole d'accueil sera alors mis en place après un temps d'échanges entre les familles et la direction de la structure, afin d'étudier la faisabilité ou non d'accueillir l'enfant.

L'objectif principal est bien évidemment d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

4-8. Projet d'Accueil Individualisé P.A.I)

L'équipe pédagogique peut mettre en place un projet d'accueil avec la famille et l'enfant lié au PAI ou handicap de celui-ci, dans le but de l'accueillir dans les meilleures conditions possibles, et en étudier sa faisabilité ou non.

Ce protocole se réalise conjointement avec la famille et l'équipe pédagogique, ce qui nécessitera une concertation entre la famille et l'équipe d'animation.

Se référer à la direction pour de plus amples informations.



La famille doit fournir un P.A.I par lieu d'accueil de l'enfant. Le médicament et l'ordonnance ne suffisent pas. Le P.A.I est obligatoire.

Par exemple, un P.A.I avec l'établissement scolaire et un autre pour l'accueil de loisirs.

Ainsi, il revient aux familles de fournir les documents et les traitements sur chaque structure éducative.

En effet, les trousses de P.A.I ne peuvent pas être partagées entre deux lieux d'accueils et ils doivent être individualisées.



Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

5. LES ENFANTS



5-1. Tenue des enfants

Prévoir une tenue adaptée pour les journées en accueil de loisirs (chaussures fermées, limiter les bijoux, apporter casquette ou chapeau et gourdes, sac à dos, crèmes solaires pour l'été).

Les claquettes ou chaussures non attachées sont autorisées sur des temps courts définis par l'équipe d'animation. Il faut donc prévoir une paire de chaussures fermées tous les jours.

Diverses activités sont menées au sein des accueils de loisirs dont certaines sont salissantes.

Il convient de prévoir des vêtements qui ne craignent pas d'être salis. Une tenue de rechange peut également être apportée et est conseillée.

5-2. Affaires personnelles

Le vol, la perte ou la dégradation des affaires personnelles (dont les jeux et jouets) des enfants ne sont pas sous la responsabilité de l'accueil de loisirs.

L'utilisation du téléphone est interdite pour les enfants sur les temps d'accueil. Il doit être rangé dans le sac de l'enfant en arrivant ou confié à la direction. Il peut être ressorti lors du départ de l'enfant.

5-3. Comportement des enfants

En inscrivant son enfant dans un accueil collectif de mineurs, les familles s'engagent au respect des règles de vie en collectivité.

Pour chaque structure, les règles sont définies par un projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation.

En cas de manquement aux règles de vie en collectivité et selon la gravité des faits, les enfants s'exposeront à :

-Une ou plusieurs reprises verbales de l'équipe éducative ;

-Un entretien avec le directeur ou la directrice ;

-Une information téléphonique ou verbale à la famille ;

-Une rencontre entre l'enfant, la famille et le directeur qui se conclura par un engagement écrit et signé par les trois parties ;

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

-Un avertissement officiel de la collectivité avant exclusion ;

-Une exclusion temporaire après entretien entre l'enfant, la famille et le directeur. Une notification par courrier officiel est envoyée à la famille.

-Une exclusion définitive. La famille est alertée immédiatement. Un courrier officiel de la collectivité faisant suite. Un rendez-vous peut ensuite être programmé.

Selon la gravité des faits, le directeur pourra convier aux entretiens l'élu référent à la jeunesse ou le/la vice-président.e en charge de l'Éducation, ainsi que le responsable de secteur ou la direction de l'Éducation.

La décision d'une sanction sera prise collectivement au sein de l'équipe éducative et validée par la hiérarchie.

6. REPAS



6-1. Menus

Lors des accueils sur les mercredis et les vacances scolaires, un service de repas est fourni par la collectivité.

Les menus et allergènes sont affichés au

fonction des livraisons, des impondérables, des absences, etc.

Les menus sont validés par un diététicien ou une diététicienne afin d'en contrôler l'équilibre alimentaire.

6-2. Régimes alimentaires

La prise en compte de demandes de repas spécifiques, quelles que soient les convictions personnelles, ne peut pas faire l'objet d'un menu particulier.

Il peut, dans certains cas, être proposé un supplément de légumes ou de féculents.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

6-3. Pique-Nique

Lors des sorties à la journée, la structure fournit un pique-nique par personne, dans le respect de l'équilibre alimentaire.

Exceptionnellement, notamment lors de départ en séjours, la direction peut demander à la famille de fournir le pique-nique de l'enfant.

6-4. Goûter

Le goûter est compris dans les tarifs de l'ACM.

Sa composition est en accord avec les repas du midi et les besoins nutritionnels de l'enfant.

Il peut aussi, suivant les activités, être conçu par l'enfant lui-même. (Exemple : atelier cuisine préparation de cookies)

7. TRANSPORT



La famille doit donner son autorisation dans le dossier administratif pour profiter du service de transport.

7-1. Circuit ramassage

Dans les cas où un circuit de ramassage est mis en place, il est assuré dans les organisationnelles. Les informations des horaires seront transmises aux familles.

Se rapprocher de la direction de chaque structure pour de plus amples informations.

- **Arrêt de bus ➔ Accueil**

Si l'enfant n'est pas présent au point de rendez-vous, un membre de l'équipe d'animation attendra alors 5 minutes en tentant de joindre la famille. Au-delà de ces 5 minutes, et sans réponse de la famille, le circuit reprendra sans l'enfant. La famille devra emmener l'enfant à l'ACM par ses propres moyens.

- **Accueil ➔ Arrêt de bus**

Si la famille n'est pas présente au point de rendez-vous, un membre de l'équipe d'animation attendra alors 5 minutes en tentant de joindre la famille. Au-delà de ces 5 minutes, et sans réponse de la famille, l'enfant sera alors ramené à l'ACM à la fin du circuit.
Les familles devront venir chercher l'enfant à l'accueil du soir de l'ACM.

7-2. Tarification

Il existe différentes tarifications possibles (cf annexe 2 tarifs).

7-3. Transport

Pour se rendre sur les lieux d'activités et en revenir, un transport peut être organisé.

Celui-ci peut se faire par minibus ou voiture, conduit par un membre de l'équipe

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

d'animation. Ces véhicules sont assurés par la communauté de communes pour le transport d'enfants.

Il est également possible de faire appel à une compagnie de transport professionnel pour les déplacements en bus.

Pour les trajets courts, le transport se fera en pédibus sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

Exceptionnellement et seulement à ce titre, un membre de l'équipe d'animation pourra utiliser son véhicule personnel, avec accord de la collectivité et l'accord écrit du responsable légal.

traitée par la suite (voir point suivant).

L'inscription au séjour sera validée par le directeur, ou directrice, du séjour dès réception de toutes les informations nécessaires à l'inscription et de la confirmation des places disponibles.

Des critères de priorisation peuvent éventuellement être mis en place afin de garantir une équité dans les départs en séjour.

8.SÉJOURS

8.1 Inscription au séjour

Chaque enfant devra avoir un dossier complet d'inscription à la structure.

Les inscriptions se réalisent généralement via le guichet unique : séjours@melloisenpoitou.fr.

Les informations pratiques sont données par la brochure séjour, par mail ou par les directeurs des ACM. Une période d'inscription sera indiquée dans la brochure des séjours.

La bonne prise en compte de votre demande se fera par e-mail, via le guichet unique : séjours@melloisenpoitou.fr.

8.2.Durée et période des séjours

La durée des séjours est définie en fonction du projet porté par l'équipe éducative. Les dates de départ et de retour sont précisées lors de l'inscription et sur la brochure séjours.

8.3 Accueil des enfants

- **Réunion d'information**

Chaque directeur ou directrice, se réserve le droit d'organiser une réunion d'information en amont du séjour. Le directeur, la directrice, contactera directement les familles d'enfants inscrits pour les informer de cette réunion.

- **Accueil et départ des enfants**

Les parents ou responsables légaux doivent déposer et récupérer leur enfant aux horaires indiqués sur les documents d'information.
Un accueil est prévu pour chaque départ et retour.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

A chaque départ, les équipes vérifient les documents administratifs.

Avant le départ, les parents doivent fournir des informations médicales actualisées sur l'état de santé de leur enfant. Les équipes récupèrent les ordonnances, PAI, protocoles médicaux, ainsi que les médicaments. Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance.

8.4. Encadrement

Comme lors des accueils en structures, les séjours sont encadrés par des équipes qualifiées, dans le respect de la loi.
En cas d'activité spécifique, un certificat d'aptitude et/ou médical sera à fournir obligatoirement avec le dossier d'inscription.

Le contenu du séjour, le programme, les activités, le fonctionnement quotidien, seront détaillés dans le projet pédagogique du séjour écrit par les équipes pédagogiques.

8.5. Santé, Sécurité et Hygiène

- **Règles de Sécurité**

Le séjour se déroule dans un environnement sécurisé. Des consignes de sécurité spécifiques sont données en fonction des activités (randonnée, baignade, activités à risques) et sont systématiquement rappelées par les animateurs.

Santé

médicaments, ainsi que des soins de premiers secours (ex : coupures ecchymoses, petites brûlures etc.).

- **Santé**

En cas de besoin l'équipe pourra accompagner votre enfant pour une consultation médicale. La feuille de soins sera envoyée à la famille. Les frais seront avancés par la collectivité et devront être remboursés par les détenteurs de l'autorité parentale, sur facture du trésor public.

Les structures d'hébergement (camping, centre de vacances, etc.) respectent les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

8.6. Alimentation

Les repas sont réalisés par le centre d'hébergement, par l'équipe et les enfants ou dans des lieux de restauration et sont équilibrés. Les parents doivent obligatoirement se rapprocher des animateurs pour indiquer tout régime alimentaire spécifique.
Le pique-nique du 1er jour peut être demandé aux familles, le reste des repas est compris dans le tarif.

8.7 Comportement et discipline

Le règlement et les sanctions s'appliquent de la même manière en accueil de loisirs ou en séjour.
En cas de sanction disciplinaire qui nécessite une exclusion du séjour, les responsables légaux devront s'engager à venir chercher leur enfant ou à régler les frais engendrés pour le rapatriement.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

8.8 Communication avec les familles

L'équipe reste joignable sur des temps qui seront définis dans le projet pédagogique et selon les disponibilités de l'équipe. Les temps seront communiqués lors de la réunion de présentation.
En cas d'urgence, les parents seront immédiatement contactés par l'équipe d'animation.

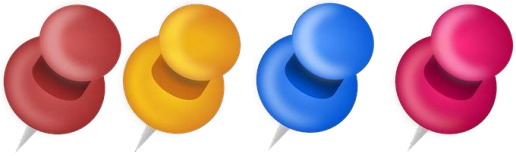
8.9. Assurance

Chaque famille devra :

- Avoir souscrit à un contrat d'assurance garantissant leur enfant en responsabilité civile pour les activités extra-scolaires.

S'assurer être bénéficiaire à minima d'une garantie assistance/ rapatriement en cas de besoin pendant le séjour ou s'engager à venir chercher son enfant sur le lieu du séjour.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE



ANNEXES

Annexe 1 : Carte des ACM

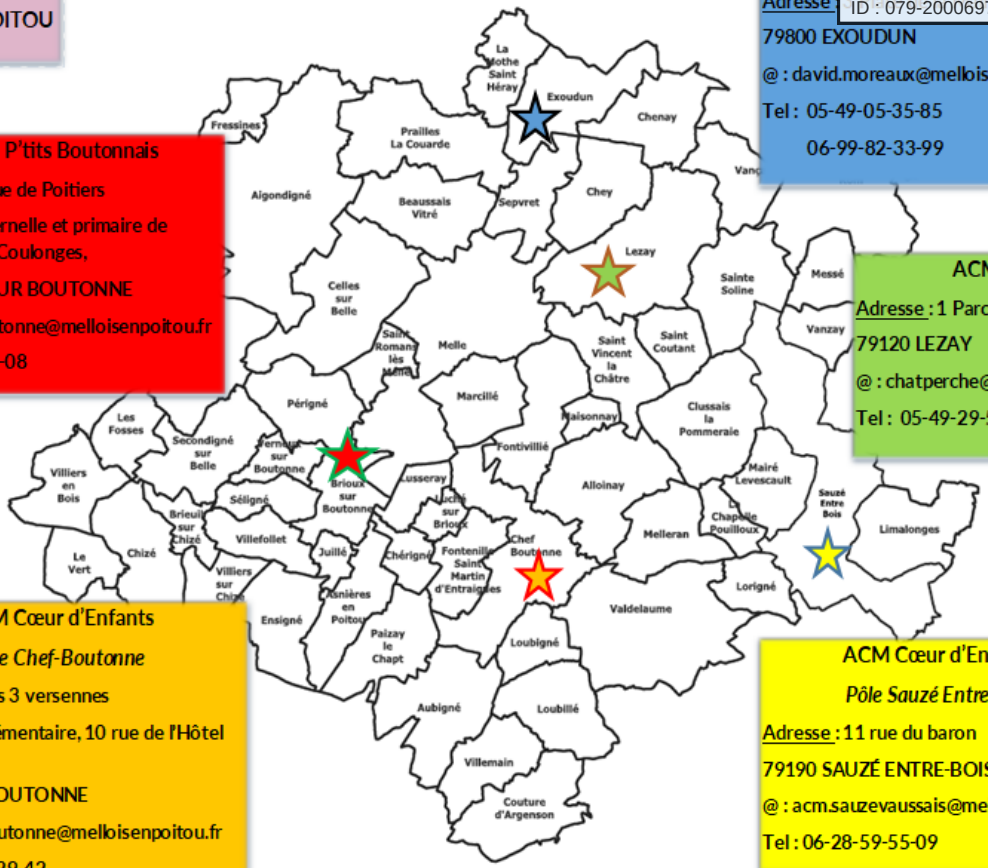
Annexe 2 : Tarifs

Annexe 3 : Information ASE

Annexe 4 : Attestation de prise de connaissance du règlement

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

ACM ENFANCE
MELLOIS EN POITOU



ACM Les P'tits Boutonnais

Bureau : 32 avenue de Poitiers

ACM : École maternelle et primaire de Brioux, Route de Coulonges,

79170 BRIOUX SUR BOUTONNE

@ : acm.valdeboutonne@melloisenpoitou.fr

Tel : 06-99-60-01-08

ACM Cœur d'Enfants

Pôle Chef-Boutonne

Bureau : rue des 3 versennes

ACM : École élémentaire, 10 rue de l'Hôtel de Ville

79110 CHEF BOUTONNE

@ : acm.chefboutonne@melloisenpoitou.fr

Tel : 07-85-89-29-42

Adresse :

79800 EXOUDUN

@ : david.moreaux@melloisenpoitou.fr

Tel : 05-49-05-35-85

06-99-82-33-99

ACM Chat Perché

Adresse : 1 Parc Hubert

79120 LEZAY

@ : chatperche@melloisenpoitou.fr

Tel : 05-49-29-58-41

ACM Cœur d'Enfants

Pôle Sauzé Entre-Bois

Adresse : 11 rue du baron

79190 SAUZÉ ENTRE-BOIS

@ : acm.sauzevaussais@melloisenpoitou.fr

Tel : 06-28-59-55-09

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

TARIFS MERCRED

Depuis septembre 2019, les tarifs sont harmonisés pou[illegible] les accueils collectifs de mineurs de la communauté de communes Mellois en Poitou. Ce[illegible] favoriser l'accès des enfants aux accueils avec des tarifs au QF, à la semaine et à la fratrie. La communauté de communes souhaite tendre vers une mixité sociale en prenant 40 à 50 % du coût de revient des activités pour diminuer le reste à charge des familles, avec le soutien des partenaires CAF des Deux-Sèvres et MSA Poitou.

Tarifs :

	QF		½ journée avec repas Tarifs bruts sans prise en charges des aides CAF ou MSA	½ journée sans repas Tarifs bruts sans prise en charges des aides CAF ou MSA
Résidents communauté de communes Mellois en Poitou	Tranche 1	0 à 550 €	4,80 €	3,60 €
	Tranche 2	551 à 770 €	6,90 €	5,20 €
	Tranche 3	771 à 990 €	9,65 €	7,30 €
	Tranche 4	991 à 1130 €	10,50 €	7,95 €
	Tranche 5	1131 à 1350 €	11,25 €	8,60 €
	Tranche 6	1351 à 1500 €	12,50 €	9,45 €
	Tranche 7	1501 à 1750 €	12,95 €	9,85 €
	Tranche 8	plus de 1751 €	14,10 €	10,70 €
Hors communauté de communes Mellois en Poitou	Tranche 1	0 à 550 €	18,00 €	13,80 €
	Tranche 2	551 à 770 €	18,00 €	13,80 €
	Tranche 3	+ de 771 €	18,00 €	13,80 €
Résidants hors 79	Tarif unique		18,00 €	13,80 €
Statut d'accueil d'urgence	Tarif unique		4,80 €	3,60 €

AUTRES TARIFS

Un tarif de 5,30€ par enfant sera appliqué en cas de retard de la famille à la fin de la journée de l'accueil de loisirs.
Ce tarif de 5,30€ est cumulable par tranche de 30 minutes



Pour certains ACM, il faut compter 1,10€ supplémentaire pour le transport de l'école vers le lieu d'accueil.
Ce tarif ne s'applique pas si votre enfant utilise le réseau transport RDS pour se rendre sur le lieu de l'accueil.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

TARIFS VACANCES SCOLA

Depuis septembre 2019, les tarifs sont harmonisés pour le[illegible] de la communauté de communes Mellois en Poitou. Ces changements ont pour but de favoriser l'accès des enfants aux accueils avec des tarifs au QF, à la semaine et à la fratrie. La communauté de communes souhaite tendre vers une mixité sociale en prenant 40 à 50 % du coût de revient des activités pour diminuer le reste à charge des familles, avec le soutien des partenaires CAF des Deux-Sèvres et MSA Poitou.

Tarifs :

			Journée	Forfait semaine
	QF		Tarifs bruts sans prise en charges des aides CAF ou MSA	Tarifs bruts sans prise en charges des aides CAF ou MSA
Résidents communauté de communes Mellois en Poitou	Tranche 1	0 à 550 €	13,80 €	62,00 €
	Tranche 2	551 à 770 €	13,90 €	62,50 €
	Tranche 3	771 à 990 €	13,95 €	62,75 €
	Tranche 4	991 à 1130 €	14,30 €	64,40 €
	Tranche 5	1131 à 1350 €	15,35 €	69,15 €
	Tranche 6	1351 à 1500 €	16,95 €	76,30 €
	Tranche 7	1501 à 1750 €	18,00 €	81,10 €
	Tranche 8	plus de 1751 €	19,10 €	85,95 €
Résidants 79 hors communauté de communes Mellois en Poitou	Tranche 1	0 à 550 €	23,85 €	107,35 €
	Tranche 2	551 à 770 €	23,85 €	107,35 €
	Tranche 3	+ de 771 €	23,85 €	107,35 €
Résidants hors 79	Tarif unique		23,85 €	107,35 €
Statut d'accueil d'urgence	Tarif unique		13,80 €	62,00 €

Pour deux enfants présents d'une même fratrie, une remise de 10 % est réalisée.
(Sur les jours de présence communs)

CAF : Pour connaître le montant de vos aides, n'hésitez pas à vous rapprocher de la direction de la structure.
MSA : La direction de la structure doit remplir le bon MSA et le remboursement se fera directement à la famille

AUTRES TARIFS

Un tarif de 5,30€ par enfant sera appliqué en cas de retard de la famille à la fin de la journée de l'accueil de loisirs.
Ce tarif de 5,30€ est cumulable par tranche de 30 minutes



Un tarif de 1,10€ / trajet / enfant est appliqué dans le cas où un ramassage est organisé pour se rendre sur le lieu de l'ACM.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

Annexe 3

Infos ASE = annexe spécifique lors de validation du fonctionnement par CCMP et CD79

Mario doit rencontrer le CD 79 et l'ASE avant l'été pour valider le mode de fonctionnement possible, en attendant, cette info sera dans une annexe, ce qui nous laisse la possibilité de l'ajouter plus tard

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

ANNEXE 4
Attestation de prise de connaissance du règlement



Nom :

Prénom :

Responsable légal de :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs de la communauté de communes Mellois en Poitou.

J'en accepte les termes et je mettrai tout en œuvre pour le respecter et le faire respecter par mon, ou mes, enfants.

Date : Signature :
(Précédée de la mention lu et approuvé)

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_08-DE

Mellois en POITOU
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Direction éducation

T 05 49 27 56 84

2, rue des fusains
79500 Melle

www.melloisenpoitou.fr

Communauté de communes Mellois en Poitou



Communauté de communes Mellois en Poitou © images droits réservés et freepik.com. Avril 2021

La communauté de communes Mellois en Poitou ne saurait être tenue responsable des éventuelles modifications (mises à jour...) intervenant après la date de parution du guide.

Ne pas jeter sur la voie publique.