



Communauté de Communes  
Ouche et Montagne

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ACCUEILS PÉRISCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES

*(3-11 ans)*



# 2024/2025

Applicable à compter du 01/09/2024

Communauté de Communes Ouche et Montagne

5, place de la Poste – Pont-de-Pany  
21410 SAINTE-MARIE-SUR-OUCHÉ

[accueil@ouche-montagne.fr](mailto:accueil@ouche-montagne.fr) – [www.ouche-montagne.fr](http://www.ouche-montagne.fr)

AGEY - ANCEY - ARCEY - AUBIGNY-LES-SOMBERNON - BARBIREY-SUR-OUCHÉ - BAULME-LA-ROCHE - BLAISY-BAS - BLAISY-HAUT - BUSSY-LA-PESLE - DREE - ECHANNAY - FLEUREY-SUR-OUCHÉ - GERGUEIL - GISSY-SUR-OUCHÉ - GRENANT-LES-SOMBERNON - GROSBOIS-EN-MONTAGNE - LANTENAY - MALAIN - MESMONT - MONTOILLOT - PASQUES - PRALON - REMILLY-EN-MONTAGNE - SAINT-ANTHOT - SAINT-JEAN-DE-BŒUF - SAINTE-MARIE-SUR-OUCHÉ - SAINT-VICTOR-SUR-OUCHÉ - SAVIGNY-SOUS-MALAIN - SOMBERNON - VELARS-SUR-OUCHÉ - VERREY-SOUS-DREE - VIELMOULIN

# ACCUEILS

## PÉRISCOLAIRES

*(matins, midis, soirs & mercredis)*

## EXTRASCOLAIRES (3-11ans)

*(petites & grandes vacances)*

### SOMMAIRE

1- CONDITIONS GÉNÉRALES	page 3
2- PRÉSENTATION DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES 3-11 ans	page 4
3 – PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS 3-11 ans (en période scolaire)	page 5
4- PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE 3-11 ans (en période de vacances scolaires)	page 6
5- MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ET DE RÉSERVATION D'ACCUEIL	page 6
6- FACTURATION	page 10
7- DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN	page 13
8- SÉCURITÉ/SANTÉ	page 14
9- DELIBERATIONS	page 17

## 1. CONDITIONS GÉNÉRALES

Les **accueils périscolaires** (accueils matin / midi / soir) **d'Ancey, Blaisy-Bas, Fleurey-sur-Ouche, Gisse-sur-Ouche, Mâlain, Sainte-Marie-sur-Ouche, Somberton** (incluant l'accueil des mercredis) **et Velars-sur-Ouche, ainsi que l'accueil extrascolaire de Somberton** sont gérés par la Communauté de Communes Ouche et Montagne (CCOM), dont le siège se situe 5 place de la Poste à Pont-de-Pany, 21410 SAINTE-MARIE-SUR-OUCHÉ. Ces accueils dépendent du pôle Action Sociale de la CCOM.

Les accueils périscolaires et extrascolaires acceptent les **enfants qui sont âgés de 3 ans à 11 ans et / ou qui sont scolarisés en 2024/2025.**

**Afin d'accueillir les enfants non propres** au sein des accueils, les familles devront fournir des couches culottes, des sacs à couches et des changes propres.

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont enregistrés à la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale**, qui fixe, annuellement, les capacités d'accueil des structures en fonction des locaux disponibles et des qualifications des animateurs.

REGLEMENTATION DDCS AVEC PEDT	ENCADREMENT	Enfants moins de 6 ans	Enfants plus de 6 ans
	PERISCOLAIRE (matins, midis & soirs)	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
	MERCREDIS	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
	EXTRASCOLAIRE	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants
<i>Pour les services périscolaires et extrascolaires, la directrice ne compte pas dans les effectifs d'encadrement à partir de 50 enfants.</i>			

Les accueils sont également soutenus par la **CAF** de Côte d'Or, la **MSA** et les services de la **Protection Maternelle Infantile** du Conseil Départemental.

Chaque accueil possède un **projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et de territoire (PEDT) de la CCOM, labellisé « qualité mercredi »**. Les objectifs pédagogiques sont communs sur l'ensemble des accueils mais chaque équipe définit ses propres moyens pour y parvenir. Ce projet pédagogique est établi par la responsable de l'accueil, de façon concertée avec l'équipe d'animation.

Le PEDT et les projets pédagogiques sont consultables sur les accueils et sur le Portail Enfance Jeunesse.

## 2. PRÉSENTATION DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (Matsins, Midis & Soirs)

Établissements scolaires	Horaires Service Péri-scolaire	Lieux d'accueil	Responsables Téléphones Courriels
ANCEY LANTENAY PASQUES	 * 7h30-8h45 11h40-13h40 16h40-18h45	ANCEY Locaux péri-scolaires 3 place de la Mare	06.24.53.00.05 03.80.35.75.25 peri.alp@ouche-montagne.fr
BLAISY-BAS	7h30-9h00 12h00-14h00 17h00-18h45	Locaux péri-scolaires 29 rue Chagnot	06.78.16.91.18 03.80.23.94.78 peri.blaisy@ouche-montagne.fr
FLEUREY-SUR-OUCHÉ	7h30-8h40 11h50-13h55 16h30-18h45	Ecole 2 bis rue du Château	06.26.30.71.00 peri.fleurey@ouche-montagne.fr
GISSEY-SUR-OUCHÉ	7h30-9h00 11h50-13h50 17h00-18h45	Ecole 180 rue de Veluze	06.40.71.87.95 03 80 49 05 37 peri.gissey@ouche-montagne.fr
MALAIN	7h30-9h05 12h05-14h05 17h05-18h45	Pôle intercommunal 38 rue Maurice Béné	06 18 13 66 19 03.80.30.55.59 peri.malain@ouche-montagne.fr
SAINTE-MARIE-SUR-OUCHÉ	7h30-9h00 12h00-13h45 16h45-18h45	235 Grande rue	03.80.30.76.58 06 18 12 39 96 peri.saintemarie@ouche-montagne.fr
SOMBERNON	7h15 <sup>1</sup> -8h30 11h30-13h30 16h30-18h45	Ecole 16 bis, rue Ferdinand Mercusot	06.48.74.91.62 03.80.33.41.40 peri.somberton@ouche-montagne.fr
VELARS-SUR-OUCHÉ	7h30-8h40 11h45-13h45 16h30-18h45	Locaux péri-scolaires Clos de l'Eglise	06 18 13 68 96 peri.velars@ouche-montagne.fr

\*  Un service de transport est prévu entre les différents temps scolaires et péri-scolaires.

1 : Applicable à partir du 06/03/2024

### REMARQUES relatives à la restauration :

⇒ **Tous les sites péri-scolaires disposent d'un « stock tampon »** : ces stocks sont utilisés par les équipes, en cas de problème de livraison par le prestataire.

⇒ **Site d'Ancey/Lantenay/Pasques : en cas de neige**, si les transports ne sont pas maintenus, la restauration est alors organisée dans chaque école où les enfants se trouvent. Des stocks tampons ont été prévus à cet effet, et les sites ont été équipés afin d'assurer un service minimum.

⇒ **Pique-niques** : au cours de l'année scolaire, pour profiter du beau temps, les équipes proposeront des pique-niques aux enfants à la place du menu initial. Ces pique-niques sont préparés par notre prestataire ou par nos équipes si besoin.

3. PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS  
(En période scolaire)

PERIODE	SITES	HORAIRES	CONTACT
<p><b>MERCREDIS</b></p>  <p>car : le matin uniquement</p>	<p>SOMBERNON Ecole 16 bis, rue Ferdinand Mercusot</p>	<p><u>Matin :</u> 7h30 / 9h00 à 12h00 / 12h30</p> <p><u>Repas :</u> 12h00-14h00</p> <p><u>Après-midi :</u> 13h30 / 14h00 à 17h00 / 18h45</p>	<p>03.80.33.41.40 mercredis.somberton@ouche- montagne.fr</p>
	<p>MALAIN 38 rue Maurice Béné</p>	<p><u>Matin :</u> 7h30 / 9h00 à 12h00 / 12h30</p> <p><u>Repas :</u> 12h00-14h00</p> <p><u>Après-midi :</u> 13h30 / 14h00 à 17h00 / 18h45</p>	<p>06.32.66.09.22 mercredis.malain@ouche- montagne.fr</p>

4. PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE 3-11 ans  
(vacances scolaires sauf Noël)

PERIODES	SITE	HORAIRES	CONTACT
<b>VACANCES SCOLAIRES</b>   <b>Car : matin/soir</b>	SOMBERNON <i>Ecole</i> 16 bis, rue Ferdinand Mercusot	<b>Matin :</b> 7h30 / 9h00 à 12h00 <b>Repas :</b> 12h00-14h00 <b>Après-midi :</b> 13h30 / 14h00 à 17h00 / 18h30	06.18.13.67.94 extrasco@ouche-montagne.fr

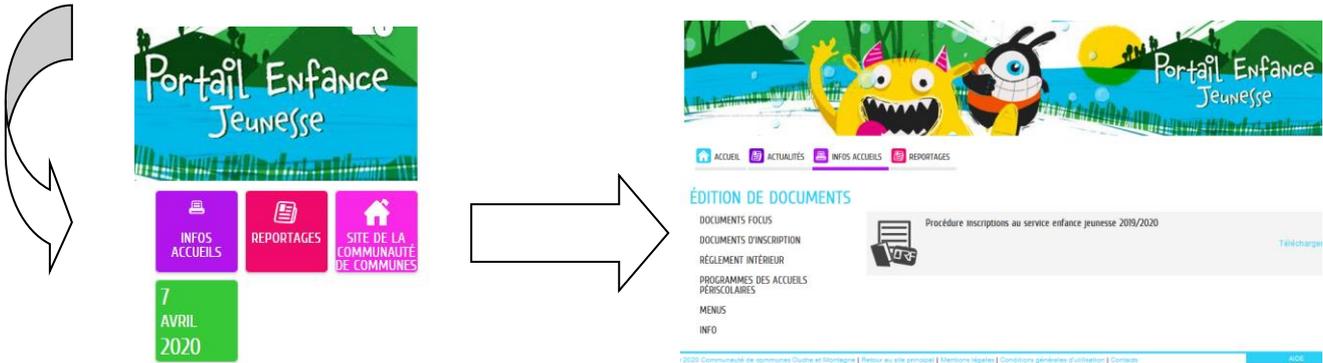
5. MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ET DE RESERVATION D'ACCUEIL  
Accueil périscolaire (matins, midis, soirs & mercredis) / Accueil extrascolaire (vacances)

**a. Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription (un dossier par enfant pour l'ensemble des accueils) est à compléter en ligne sur le PORTAIL ENFANCE JEUNESSE :

[www.espace-citoyens.net/ouche-montagne](http://www.espace-citoyens.net/ouche-montagne)

La procédure d'inscription est téléchargeable sur le portail Enfance Jeunesse, rubriques « INFO ACCUEILS », puis « DOCUMENTS D'INSCRIPTIONS » :



Les pièces justificatives suivantes seront à joindre au dossier d'inscription en ligne :

- attestation d'assurance responsabilité civile et garantie accident de la vie pour l'année concernée
- copie de la page du carnet de vaccination concernant le DTP (Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite) à jour :

Vaccins DTP obligatoires à l'âge de 2 mois et 4 mois,  
 Rappel DTP obligatoire à 11 mois  
 Rappels Poliomyélite obligatoire à 6 ans et entre 11 et 13 ans



- justificatif récent d'affiliation CAF, MSA ou autre. **Sans la transmission du dernier justificatif d'affiliation CAF/MSA ou autre, le dossier d'inscription ne sera pas validé.**

Le service facturation consulte la Consultation des Données Allocataires Partenaires (CDAP) afin d'obtenir le montant des ressources sur lequel se base la CAF/MSA pour calculer vos droits. Il est donc nécessaire pour accéder à ces informations personnelles d'avoir votre autorisation et votre numéro CAF/MSA.

**Ces informations sont strictement confidentielles et couvertes par le secret professionnel.**

Si vous n'êtes pas affilié à l'un de ces organismes, merci de fournir une déclaration sur l'honneur ainsi que votre avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (joindre les 2 avis pour les couples vivant maritalement)

☞ de septembre à décembre 2024 : joindre l'avis d'impôt 2023

☞ de janvier à décembre 2025 : joindre l'avis d'impôt 2024



**Les dossiers d'inscription arrivés après la date fixée par le service et jusqu'au 30 septembre se verront appliquer une pénalité de 30 € (hors nouveaux arrivants sur le territoire).**

**L'INSCRIPTION aux services ne vaut pas RESERVATION** (pour effectuer une réservation, se référer au paragraphe c)



**Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée sur le portail Enfance Jeunesse, rubriques « modifier mes coordonnées » ou « autres démarches ».**



**MON TABLEAU DE BORD**

- Dernières demandes
- Mes factures
- Modifier mes coordonnées
- INFO ACCUELS

**COORDONNÉES**

- Changement d'adresses postales
- Changement de courriels
- Changement de téléphones



**MA FAMILLE**

- Inscrire à une activité
- Gérer mes réservations
- Justifier une absence
- Simulation des tarifs
- Autres démarches

**AUTRES DÉMARCHES**

- Adhésion au prélèvement automatique
- Changement de situation

## RÈGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Les données collectées sont uniquement utilisées pour les besoins du service enfance jeunesse. Elles sont obligatoires et nous permettent de :

- **avoir les informations concernant l'enfant et les transmettre aux animateurs pendant l'année scolaire concernée,**
- s'assurer que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec l'accueil proposé (vaccination),
- avoir les coordonnées des responsables légaux et tuteurs afin de pouvoir les joindre en cas de besoin (maladie de l'enfant, hospitalisation),
- assurer la gestion administrative : facturation et aide aux vacances/loisirs

**Les données collectées sont transmises aux responsables/animateurs de l'accueil dont dépend votre enfant. Toutes les coordonnées de ces accueils sont listées en pages 4 et 5 du présent règlement.**

Les informations recueillies (nom et prénom de l'enfant et des responsables légaux, numéro d'affilié, quotient familial, tarifs appliqués) sont également transmises à la CAF de Côte d'Or et à la MSA selon le régime d'affiliation des familles afin d'obtenir certaines aides financières.

Toutes les données sont conservées pendant une durée de trois ans en cas de contrôle.

### **b. Condition de réinscription**

La réinscription est possible seulement si toutes les factures relatives aux services périscolaire et extrascolaire ont été réglées auprès du Service de Gestion Comptable (17 rue de la République – 21320 POUILLY-EN-AUXOIS).

### **c. Réservations**



**LA RESERVATION N'EST POSSIBLE QU'APRES VALIDATION DE VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION par le secrétariat du pôle AS.**

Afin d'effectuer une réservation de place aux différents services, il suffit de :

- se connecter à son espace personnel du portail Enfance Jeunesse
- inscrire son enfant à l'activité souhaitée
- gérer ses réservations en ligne



### **d. Limitation de places**

Afin de répondre aux obligations réglementaires de la DDCS (surface des locaux, nombre et qualification des encadrants) et d'assurer la sécurité des enfants, la CCOM pourra refuser des réservations d'enfants si les capacités d'accueil sont dépassées.

### **e. Minimum d'enfants inscrits**

Pour que l'accueil fonctionne, **il faut au moins 6 enfants inscrits.**

Dans le cas contraire, la CCOM annule les inscriptions et prévient toutes les familles concernées.

## f. Absence / Annulation/ Ajout de réservation(s)

### Pour les accueils périscolaires :

Les modifications de réservation sont à réaliser sur le portail Enfance Jeunesse, dans la rubrique « gérer mes réservations » jusqu'à 2 jours ouvrables avant la date souhaitée.

Passé ce délai, la réservation vous sera automatiquement facturée.

Annulation demandée par le responsable de l'enfant le :	Pour une annulation non facturée au plus tard le :
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Jeudi	Lundi
Vendredi	Mardi

### Pour l'accueil du mercredi :

Les annulations sont à réaliser sur le portail Enfance Jeunesse, dans la rubrique « gérer mes réservations » 30 jours calendaires avant la date d'accueil.

Les ajouts, quant à eux, peuvent être réalisés jusqu'au dimanche précédant la date de l'accueil sur le portail enfance Jeunesse.

### Pour l'accueil extrascolaire (vacances scolaires sauf Noël) :

- Les réservations sont ouvertes au minimum un mois avant.
- Les réservations doivent se faire à la journée complète (matin, midi et après-midi) :
  - soit 5 journées complètes
  - soit 4 journées complètes
  - soit 3 journées complètes
- les réservations pour les **petites vacances** sont limitées à **1 semaine** par enfant.
- les réservations pour les **grandes vacances** (été) sont limitées à **4 semaines** par enfant.

***S'il y a un besoin supplémentaire, les familles doivent envoyer un courriel à la directrice de l'accueil qui les mettra sur liste d'attente.***

- les modifications de réservation sont à signaler par courriel à la directrice de l'accueil jusqu'à 15 jours avant la date souhaitée.

Passé ce délai, la réservation vous sera automatiquement facturée.



*Sous réserve de places disponibles, les familles peuvent prendre contact avec l'accueil extrascolaire pour des réservations tardives, dans un délai de 48 heures ouvrées.*

A NOTER : Au bout de 2 absences consécutives non excusées, la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler les réservations de l'enfant au service des mercredis et extrascolaire (vacances) jusqu'à la fin de l'année scolaire.

6. FACTURATION

**a. Tarifs**

Les différents tarifs ont été votés par les élus de la Communauté de Communes Ouche et Montagne lors du conseil communautaire du 7 juillet 2022, du 07 mars et 04 avril 2024.

La délibération des tarifs est en ligne sur le portail Enfance Jeunesse.



**b. Facturation**

**Toute réservation vaut engagement de paiement qu'il y ait présence ou non.**

CAS DES ABSENCES NON FACTUREES

PERISCOLAIRE	MERCREDI	EXTRASCOLAIRE
Annulation de réservation au moins <b>2 jours ouvrables</b> avant la date d'absence (se référer au tableau page 9)	Annulation de réservation au moins <b>30 jours avant</b> la date d'absence.	Annulation de réservation au moins <b>15 jours avant</b> la date d'absence.
Pour raison de santé sur présentation d'un <b>certificat médical</b> à fournir dans les <b>3 jours</b> à compter de la date d'absence via le portail Enfance Jeunesse, rubrique « justifier une absence ».	Pour raison de santé sur présentation d'un <b>certificat médical</b> à fournir dans les <b>3 jours</b> à compter de la date d'absence via le portail Enfance Jeunesse, rubrique « justifier une absence ».	Pour raison de santé sur présentation d'un <b>certificat médical</b> à fournir dans les <b>3 jours</b> à compter de la date d'absence via le portail Enfance Jeunesse, rubrique « justifier une absence ».
Annulation de réservation en cas d'absence non prévue d'un enseignant (malade, grève, ...). <b>En cas d'absence programmée, l'annulation de réservation doit se faire au plus tard 2 jours ouvrables avant la date d'absence.</b>		
Absence de transport		



Une facture mensuelle détaillée, de tous les temps d'accueils périscolaires et extrascolaires, est adressée au domicile du représentant légal de l'enfant et mise en ligne dans votre espace personnel du portail Enfance Jeunesse. Les factures sont transmises par voie postale à la fin du mois suivant. Le délai de paiement est d'un mois à réception ou le 8 du deuxième mois suivant celui facturé pour le paiement par prélèvement automatique.

*Exemple :* La facturation du mois de septembre est réalisée la première semaine d'octobre, les factures sont transmises aux familles la dernière semaine d'octobre. Pour les familles qui ont adhéré au prélèvement automatique, le prélèvement sera réalisé le 8 novembre.

Il est possible d'adhérer à la **facture en ligne** via le portail Enfance Jeunesse, rubriques « mes factures », puis « adhésion à la facture en ligne ». Les factures seront alors mises en ligne dans l'espace personnel du portail Enfance Jeunesse. Ce qui remplacera l'envoi papier.



## FACTURATION DE PÉNALITÉ

- Si l'enfant est récupéré après l'heure de fermeture des accueils, un courrier d'alerte sera envoyé au bout de 2 retards. Une pénalité de 15 € sera automatiquement facturée au responsable légal à compter du 3<sup>ème</sup> retard.
- Si l'enfant est inscrit au ramassage en car et que le représentant n'annule pas dans le délai de 2 jours ouvrables avant la date d'absence, une pénalité de 5 € sera automatiquement appliquée.

### c. Modalités de paiement

Le règlement des factures des accueils périscolaires et extrascolaires de la CCOM est à adresser au : **Service de Gestion Comptable, 17 rue de la République, 21320 POUILLY-EN-AUXOIS**

### MOYENS DE REGLEMENT MIS A DISPOSITION

#### → par prélèvement automatique

##### *Procédure d'adhésion via le portail Enfance Jeunesse*

- Se rendre sur son espace personnel, rubrique « autres démarches », sélectionner « adhérer au prélèvement automatique »
- Renseigner les informations demandées
- Joindre votre relevé d'identité bancaire
- Valider



- par carte bancaire sur le site internet sécurisé de la CCOM ou sur le portail Enfance Jeunesse, rubrique « mes factures » (TIPI)
- par chèque à l'ordre du SERVICE GESTION COMPTABLE avec le coupon de la facture
- en espèces au guichet du SERVICE GESTION COMPTABLE avec le coupon de la facture

## RAPPEL POUR LES AIDES

TYPE REGLEMENT FACTURES	PERISCOLAIRE matin, midi, soir	PERISCOLAIRE mercredis	EXTRASCOLAIRE
CESU	OUI	OUI	OUI
Chèques vacances (ANCV)	NON	OUI	OUI

### d. Contestation

Une facture non contestée dans **un délai d'un mois, à compter de sa date de réception, est considérée comme acceptée.**

En cas de contestation d'une facture mensuelle, les parents ou le tuteur légal de l'enfant sont invités à se mettre en rapport avec le secrétariat du pôle Action Sociale de la CCOM afin de vérifier le bien-fondé de la réclamation :

*Tél : 03.80.49.79.77*

*Courriel : [secretariat.animation@ouche-montagne.fr](mailto:secretariat.animation@ouche-montagne.fr)*

Sans l'accord du service, la somme figurant sur la facture reste inchangée et est due par la famille.

## 7. DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

### a. L'équipe pédagogique (agents diplômés BAFA ou équivalent selon la réglementation de la DDCS)

- propose des animations pédagogiques et ludiques qui favorisent l'éducation globale de l'enfant et qui respectent ses rythmes de vie.
- veille au respect des différences.
- est tenue au **secret professionnel** (gestion interne des informations).
- assure la **sécurité physique, morale et affective des enfants**.
- réalise des formations **pour faire évoluer ses pratiques**.
- doit faire participer et **impliquer les co-éducateurs** (familles, enseignants, prestataires) dans son travail quotidien.
- **informe le responsable de famille** de toute difficulté rencontrée.

### b. Les familles (responsables légaux)

- s'engagent à **prendre connaissance du règlement intérieur** et à s'y conformer.
- **respectent l'équipe pédagogique** assurant l'accueil (respect des horaires...) et **répondent aux convocations** quand des problèmes récurrents surviennent.
- sont responsables de la **conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil** (sauf pour les plus de 7 ans autorisés) et sa prise en charge par un animateur.
- **préviennent** la responsable de l'accueil si l'enfant a des **activités pédagogiques complémentaires (APC)**.
- ont la possibilité de **s'impliquer dans la vie des accueils périscolaires et extrascolaires** (formuler des idées, des attentes, participer à des animations, ...).
- ont la possibilité de **rencontrer la responsable pour lui faire part des incidents constatés** (aux horaires d'accueil ou sur rendez-vous).
- veillent à ce que leur(s) enfant(s) **respecte(nt) la réglementation et les règles de vie collective**.
- fournissent à leur(s) enfant(s) des **tenues adaptées** à la météo : K-way, casquette ou bob, ....
- fournissent des **renseignements actualisés** (numéro de téléphone, personne(s) autorisée(s) à récupérer l'enfant...).

### c. Les enfants

- **respectent les personnes** (adultes et enfants) **et les biens**.
- ont la **possibilité de « ne rien faire »** ou **de participer à une animation**.
- **donnent leur avis** et formulent des attentes.



- **respectent les règles de vie qu'ils ont établies** avec l'équipe en début d'année.
- **prennent conscience** (par un accompagnement) **de leur comportement** (actes et conséquences). En cas de comportement inadapté, l'enfant peut être sanctionné par un avertissement écrit. Au bout de 3 avertissements, l'enfant est exclu pour une durée définie par la responsable de l'accueil et les parents.
- **goûtent à tout**, respectent les règles sanitaires, d'hygiène et autres (se tenir à table, aider le personnel de service...).
- s'inscrivent dans une **dynamique de solidarité** (« j'aide... »).

#### d. Ce qui est interdit

- faire récupérer un enfant par une personne de moins de 12 ans.
- donner des médicaments à son enfant sans avoir prévenu la responsable de l'accueil et sans lui avoir donné l'ordonnance, ainsi qu'une autorisation écrite.
- ne pas respecter les horaires de début et fin d'accueil (problème d'assurance et pénalité financière).
- manquer de respect aux membres de l'équipe pédagogique et exposer ses problèmes en public (possibilité d'être reçu en rendez-vous).
- entrer dans les accueils avec des animaux.
- garer son véhicule devant la sortie des locaux d'accueils (laisser l'entrée dégagée).
- diffuser des informations (politiques, religieuses, ...), porter des signes et/ou tenir un discours contraire aux règles de laïcité (respect du vivre ensemble et des différences).

## 8. SECURITÉ / SANTÉ

### a. Assurance

La Communauté de Communes Ouche et Montagne est assurée en cas d'accident, relevant de sa responsabilité, survenu pendant les accueils périscolaires et extrascolaires.

Les enfants accueillis aux accueils périscolaires et extrascolaires doivent également être assurés. Ainsi, il est obligatoire de fournir le justificatif de l'assurance « responsabilité civile » et/ou extrascolaire de l'année scolaire concernée pour valider une inscription.

En cas d'incident/accident, la CCOM remet une attestation au représentant légal, à destination de sa compagnie d'assurance.

## **Maladie - Accident**

Les enfants ne peuvent être accueillis aux accueils périscolaires et extrascolaires en cas de fièvre ou maladie.

En cas de nécessité, des médicaments peuvent être administrés aux enfants par un animateur sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite du responsable légal.

En cas de maladie survenue lors de l'accueil, la responsable de l'accueil appelle le responsable légal et ils décident ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou accident grave, la responsable de l'accueil appelle en priorité les services d'urgence (pompiers, SAMU) puis prévient la famille.

### **b. Sécurité**

Toute personne venant chercher un enfant doit être autorisée par le responsable légal (information exigée dans le dossier d'inscription ou par écrit en cours d'année) et avoir plus de 12 ans. Les services ne remettront, en aucun cas, un enfant à une personne non désignée par le responsable légal.

Les enfants de moins de 7 ans ne sont pas autorisés à venir ou quitter seuls l'accueil.

Les enfants de plus de 7 ans peuvent venir et/ou quitter seuls l'accueil **UNIQUEMENT** avec l'autorisation écrite des responsables légaux.

Dans le cas où les responsables légaux doivent récupérer (**exceptionnellement**) leur enfant lors d'un temps d'accueil, une décharge leur est demandée (hormis l'accueil périscolaire du matin et du soir).

### **c. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Il est obligatoire que la famille signale le PAI de leur enfant, qu'elle fournisse une copie du protocole et le traitement à donner en cas de crise.

→ *En cas de PAI alimentaire, un protocole spécifique est mis en place :*

Un document attestant de ce protocole relatif à l'accueil de l'enfant est établi entre les responsables légaux et la structure d'accueil.

La CCOM s'engage à admettre l'enfant sous condition que la famille (ou les responsables légaux) fournisse un panier repas / goûter à l'enfant.



En cas de traitement médicamenteux ou d'un accueil avec une tenue spécifique à adopter à l'égard de l'enfant, il est nécessaire de rencontrer la responsable de l'accueil et de transmettre ce traitement / ces informations aux différents accueils concernés (périscolaire, mercredi & extrascolaire).

# CONTACTS

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT

**Sur les accueils périscolaires et extrascolaires :**

03.80.49.77.42 / 06.32.66.03.68

[coordi.enfance@ouche-montagne.fr](mailto:coordi.enfance@ouche-montagne.fr)

**Sur la facturation et le suivi administratif :**

03.80.49.79.77

[secretariat.animation@ouche-montagne.fr](mailto:secretariat.animation@ouche-montagne.fr)



**Retrouvez toutes les dernières informations  
sur le portail Enfance Jeunesse**

[www.espace-citoyens.net/ouche-montagne](http://www.espace-citoyens.net/ouche-montagne)

