



VILLE
de
MONTBONNOT
SAINT-MARTIN
(38330)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt trois

le 26 septembre

le conseil municipal de la commune de MONTBONNOT-SAINT-MARTIN dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. Dominique BONNET, Maire.

Date de convocation du conseil municipal : 19 septembre 2023

Présents : M. Dominique BONNET, Maire - Mme Marie-Béatrice MATHIEU, - MM. Roger BOIS, Jean-François CLAPPAZ, Gilles FARRUGIA, Adjoint(e)s - Mmes Véronique BENZA-RAIEVSKI, Laurence BRULEBOIS-VIOTTO, Christine CARBONE, Marie-France CARRE, Caroline HALLE, Nadine HEILLIETTE, Flavie PARENDEL, Anne-Marie SPALANZANI - MM. Jean-Franck BARONI, Claude BAUSSAND, Laurent COQUET, Alexis ISAAC, Paul KLEIN, Daniel LEIFFLEN, Alain MAFFET, Jean-Baptiste PERIN, Jérôme VINTI.

Pouvoirs : Madame Agnès ROLIN (pouvoir à Marie-France CARRE), Madame Virginie SONJON (pouvoir à Gilles FARRUGIA), Madame Laurence LE BARRILLEC (pouvoir à Dominique BONNET), Madame Catherine FAVAND (pouvoir à Christine CARBONE) - Monsieur Xavier VIGNON (pouvoir à Roger BOIS), Monsieur Patrick DESCHARRIERES (pouvoir à Jean-François CLAPPAZ), Monsieur Stéphane MOUNIER (pouvoir à Alain MAFFET).

Madame Marie-Béatrice MATHIEU est nommée secrétaire.

Sur proposition de Monsieur Gilles FARRUGIA, Maire adjoint, il convient d'actualiser les règlements intérieurs des trois structures du service jeunesse (Evasion, Escapade et Escale Jeunes) afin de s'adapter aux besoins du service et du public.

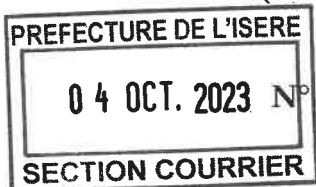
Après en avoir délibéré, **Le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés**, approuve les règlements intérieurs de l'Evasion, l'Escapade et l'Escale Jeunes.

Fait à Montbonnot Saint-Martin,
les jour, mois et an susdits
Le Maire,
Dominique BONNET

Le secrétaire de séance,
Marie-Béatrice MATHIEU



Annexe : Règlements 1 et 2



Nombre de conseillers en exercice :	29
présents :	22
votants :	29
nombre de voix pour :	29
nombre de voix contre :	00
abstention :	00
NPPV :	00

OBJET :

**Modification
des règlements intérieurs
de l'Evasion,
l'Escale Jeunes
et
l'Escapade**

Certifié exécutoire

Transmis en Préfecture ou
Sous-préfecture

le : **04 OCT. 2023**

Publié sur le site Internet
www.montbonnot.fr

le : **10 OCT. 2023**





REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS SANS HEBERGEMENT DE L'ESCAPADE ET DE L'EVASION

A compter du 1^{er} septembre 2023

Présentation du gestionnaire

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) sans hébergement de l'Escapade et Evasion est organisé par la commune de MONTBONNOT SAINT MARTIN, représentée par son maire, Monsieur Dominique BONNET.

Les coordonnées de la mairie sont les suivantes :

Mairie de Montbonnot-Saint-Martin

Service Jeunesse et Sport

☒ Allée du Château de Miribel

BP 14

38333 MONTBONNOT SAINT MARTIN

☎ **Service Jeunesse et sport** : 04 76 90 87 77

✉ **Mail du service jeunesse et sport** : espace-famille@montbonnot.fr

Les structures sont déclarées auprès de la Direction Départementale de Cohésion Sociale (ex DDJS). Cet accueil est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale avec, pour les enfants de moins de 6 ans, l'agrément des services de PMI du Conseil Général de l'Isère.

Présentation et caractéristiques de l'ACM

- Localisation

L'ESCAPADE et l'Evasion sont situés dans les locaux de l'école élémentaire du Tartaix, 806 chemin du Tartaix à Montbonnot-Saint-Martin.

- Public accueilli

L'ACM accueille les enfants âgés **de 3 à 12 ans scolarisés**. Les enfants étant inscrits dans une école pour la rentrée de septembre mais n'étant pas scolarisés pourront fréquenter l'ACM pendant les vacances d'été précédentes, lorsque les effectifs le permettent.

Afin de prendre en compte les envies et les capacités de chaque enfant, 2 groupes sont constitués : 3-5 ans et 6-12 ans.

Important : Dans le cadre des sorties, le nombre maximum d'inscrits peut être soumis à modification du fait des places limitées dans le car.

Les jours de sorties (mercredi pendant les vacances scolaires par exemple), inscription obligatoire à la journée complète et accueil du matin entre 8h et 8h30 et le soir entre 17h et 18h

Pour l'Evasion

La capacité maximale d'accueil est fixée à **100 enfants** répartis de la façon suivante :

- **40 places pour les enfants de 3 à 5 ans révolus.**
- **60 places pour les enfants de 6 à 12 ans.**

Pour l'Escapade

La capacité maximale d'accueil est fixée à **80 enfants** répartis de la façon suivante :

- **32 places pour les enfants de 3 à 5 ans révolus;**
- **48 places pour les enfants de 6 à 12 ans.**

Période d'ouverture pour l'Escapade

L'ACM accueille les enfants **tous les mercredis pendant la période scolaire, de 8h à 18h00, sauf jours fériés.**

Période d'ouverture pour l'Evasion

Cet accueil de loisirs est ouvert pendant certaines périodes de vacances scolaires.

Pour l'année scolaire **2023-2024**, les dates d'ouverture du centre sont les suivantes :

Vacances de la Toussaint : Du lundi 23 octobre 2023 au vendredi 3 novembre 2023
(fermé mercredi 1^{er} novembre 2023 - jour férié)

Vacances d'hiver : Du lundi 26 février 2024 au vendredi 1^{er} mars 2024

Vacances de printemps : Du lundi 22 avril 2024 au vendredi 26 avril 2024

Vacances d'été : En juillet 2024 : du lundi 8 juillet 2024 au vendredi 26 juillet 2024

En août 2024 : du 12 août 2024 au jeudi 29 août 2024
(fermé les 15 et 16 août 2024 - jour férié et pont)

- Horaires d'accueil

- Le matin, les enfants sont accueillis entre **8h00 et 9h**
- Pour les enfants inscrits uniquement le matin, sans le repas de midi, les parents doivent venir les chercher entre **11h 30 et 12h.**
- Pour les enfants inscrits uniquement le matin avec repas de midi, les parents doivent venir les chercher entre **13h et 14h.**
- Les enfants inscrits uniquement l'après-midi avec le repas de midi, les parents doivent les amener entre **11h30 et 12h.**
- Les enfants inscrits uniquement l'après-midi sont accueillis de **13h à 14h.**
- Le soir, les parents doivent venir les chercher entre **17h00 et 18h00.**

- Retard

Pour les jours de sorties à l'extérieur, il est indispensable que les enfants arrivent à l'heure (avant 8h30) car une fois le bus parti, le centre de loisirs sera fermé. Toutefois, le personnel encadrant essaiera si possible de contacter les parents. Il est fortement conseillé d'avertir le centre avant. Si l'enfant ne se présente pas à temps et que par ce fait, il est absent, la journée sera facturée.

Pour le bon fonctionnement des activités, l'enfant doit arriver avant 9h00 ou 13h30 selon le type d'inscription.

Pénalités de retard si dépassement de l'horaire de fin de journée : après un rappel au règlement, les parents payeront 10€ par tranche de 15 minutes de retard.

Les familles ne respectant pas, de façon répétée, les horaires de fermeture (18h), pourront être exclues suivant le même procédé (avertissement, courrier et exclusion).

- **Repas**

Le repas de midi et le goûter de l'après-midi sont pris en charge par le centre de loisirs. Aucun goûter individuel n'est autorisé (sauf cas médicaux).

Il est possible de demander un repas sans porc.

Les enfants disposant d'un PAI alimentaire apportent leur panier repas.

Pour la sortie du mercredi, prévoir une gourde pour chaque enfant.

- **Règles de vie**

L'équipe pédagogique engage un dialogue avec les enfants qui perturbent la vie collective à travers leur comportement, ensemble ils cherchent des solutions, l'enfant s'exprime, les adultes proposent éventuellement des sanctions en lien avec les faits.

Si certains problèmes ou comportement persistent, l'équipe échange avec les familles et envisage les suites à donner. Cela peut se traduire par un contrat passé entre l'enfant et l'équipe avec des objectifs à atteindre, des sanctions éventuelles, un protocole d'accompagnement spécifique liés à certains troubles.

Lorsque le problème persiste, des mesures d'expulsion pourront être prononcées par le Maire.

- **Santé**

Aucun médicament ou homéopathie n'est autorisé dans le sac des enfants.

En cas de traitement pendant la période d'accueil, les parents doivent fournir l'**ordonnance** du médecin avec les différentes recommandations. Les médicaments sont remis au directeur à l'arrivée au centre marqués du nom et prénom de l'enfant. **Sans l'ordonnance, l'enfant ne peut prendre aucun médicament.**

Les cas d'asthme, d'allergie à un médicament, à un produit, ou à un aliment, etc., doivent apparaître sur la fiche de préinscription. Un protocole d'accueil doit être établi si nécessaire.

Les animateurs qui possèdent l'AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours) ou le PSC1 (Prévention et Secours Civique de niveau 1) et le directeur assurent les premiers soins, c'est à dire les pansements, le nettoyage de plaie...

Pendant le centre, le directeur ou un animateur prend contact avec les parents pour signaler tout trouble de santé (fièvre, maux de ventre...) ou sanitaire (poux...). Il peut leur demander de venir récupérer l'enfant plus tôt.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la consultation auprès du médecin de famille ou tout autre médecin ainsi que l'ensemble des frais annexes sont à la charge des responsables légaux.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les enfants sont évacués par les secours.

En signant la fiche de préinscription le responsable légal autorise les interventions médicales nécessaires. La procédure de demande d'hospitalisation auprès des parents sera effectuée par l'hôpital accueillant l'enfant.

Après avoir fait le nécessaire auprès des secours, l'équipe d'animation contacte la famille.

Les PAI doivent être à disposition de l'équipe. Un fichier qui rassemble toutes les allergies des enfants est à disposition de l'équipe.

- **Accueil des enfants en situation de handicap**

Le centre de loisirs dispose de personnels formés à l'accueil d'un enfant en situation de handicap et est labélisé par la CAF.

Pour garantir un accueil de qualité, une rencontre préalable avec l'équipe est obligatoire 15 jours avant l'accueil au centre.

En fonction du handicap et pour garantir un accueil de qualité, la collectivité se réserve le droit de différer l'accueil (permettant par exemple de renforcer l'équipe, de trouver des financements, d'aménager les lieux...).

- **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Lors du départ de l'enfant, il n'est confié qu'aux personnes mentionnées sur la fiche de préinscription, ou, à titre exceptionnel, sur présentation d'une décharge dûment signée du (des) parent(s) responsable(s), mentionnant le jour et l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant et qui doit être munie d'une pièce d'identité.

Par principe, les deux parents exercent conjointement l'autorité parentale, sauf dans le cas d'une décision de justice. En l'absence d'information remise au service jeunesse (au moyen d'une copie d'un acte judiciaire tel que la partie du jugement de divorce ou de séparation précisant les modalités de garde de l'enfant, ou une déclaration conjointe ou un acte de communauté de vie), chacun des deux parents a les mêmes droits, notamment pour que l'enfant lui soit confié.

Toute modification durable concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, doit être notifiée faite par écrit directement auprès du service Jeunesse et Sport, au plus tard le premier jour d'inscription concerné.

Cas des **frères et sœurs** d'un enfant accueillis au centre de loisirs :

Les frères et sœurs, dès lors qu'ils ont atteints l'âge pour entrer au collège, expressément désignés sur la fiche d'inscription peuvent venir chercher l'enfant.

Les enfants de plus de 6 ans ayant une autorisation de rentrer seul au domicile (expressément signée par les représentants légaux) pourront quitter l'enceinte du centre à 18h.

La commune est déchargée de toute responsabilité envers l'enfant dès son départ et au plus tard à 18h.

- **Equipe d'encadrement**

L'équipe pédagogique est composée d'un directeur (BAFD ou diplôme équivalent), d'une directrice adjointe et d'animateurs (BAFA ou diplôme équivalent) titulaires ou stagiaires.

- **Le directeur**

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la gestion du centre et de son bon fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement et du projet pédagogique, de la gestion administrative et comptable de l'ACM.

- **Les animateurs**

Conformément à la réglementation et dans le cadre du « plan mercredis », Code de l'Action Sociale et des Familles, le taux d'encadrement est fixé à 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans. Pour les vacances, le taux d'encadrement est fixé à 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans. Par ailleurs, le nombre de personnes titulaires du BAFA ne peut être inférieur à la moitié de l'effectif requis. Enfin, le nombre de personnes "non qualifiées" ne peut être supérieur à 20% de l'effectif total.

Pour la pratique d'activités spécifiques, l'équipe d'encadrement est renforcée par des intervenants diplômés.

- **Modalités d'inscriptions**

Possibilités :

Les parents peuvent inscrire leur(s) enfant(s) :

- A la demi-journée **après-midi, avec repas**
- A la demi-journée **après-midi, sans repas**
- **A la journée avec repas**
- A la demi-journée **matin, avec repas**
- A la demi-journée **matin, sans repas**

Modalités :

Création d'un espace citoyen (à réaliser uniquement lors de la première inscription) :

- Télécharger la fiche d'ouverture de dossier sur le site de la mairie et la retourner par mail, courrier ou directement en mairie.
- création de l'espace personnel grâce à la clé d'activation transmise par la mairie.
- dans l'espace personnel, les parents pourront créer un bulletin d'inscription à l'année en scannant les documents demandés : page de vaccination de l'enfant, justificatif de domicile, attestation caf ou avis d'imposition.

Pour les familles ayant un espace citoyen personnel :

- création d'un bulletin d'inscription à l'année en scannant les documents demandés : page de vaccination de l'enfant, justificatif de domicile, attestation caf ou avis d'imposition.

La copie du quotient familial doit obligatoirement être présentée en début d'année civile, au plus tard fin février. Sans ce document les services seront facturés au tarif maximum.

En l'absence de QF Caf, fournir l'avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF le cas échéant.

La mairie de Montbonnot se réserve le droit de consulter le service de la CAF le Cdap (consultation Dossier Allocataire Partenaire). En cas de fraude ou de fausse déclaration, la mairie prendra les mesures nécessaires.

Pour tous :

- Après traitement du bulletin d'inscription par la mairie, les parents pourront aller dans l'onglet « modifier les réservations » pour **réserver ou annuler** une inscription.

L'enfant est inscrit pour tous les jours cochés. Ces jours sont facturés.

Aucun enfant ne sera accepté en cas d'absence d'inscription préalable.

Dates des réservations :

- Le calendrier des périodes de réservation est consultable sur le site internet de la commune : www.montbonnot.fr

Les modifications de réservations sont possibles jusqu'au jeudi minuit précédant la semaine d'accueil de l'enfant (pour toute la semaine)

Les inscriptions se font par ordre d'arrivée. En cas de refus, les parents peuvent informer de leur souhait d'apparaître sur une liste d'attente. Les familles seront recontactées dans les meilleurs délais.

Concernant les séjours d'été, le nombre de places étant limité, une commission d'attribution étudiera les inscriptions selon les critères suivants :

- Priorité aux enfants qui ne sont jamais partis,
- Fréquentation du Centre de loisirs,
- Mixité de genre,
- Lieu de résidence,
- Répartition entre les tranches du Quotient Familial.

Une liste d'attente sera également prévue en cas de désistement.

Absences :

Les absences doivent être signalées via l'espace citoyen dans le délai prévu afin de modifier les réservations.

Passé ce délai, ne sont remboursées que les absences justifiées par un certificat médical transmis au service Jeunesse et Sport dans les 48h suivant l'absence.

Dans tous les cas, nous invitons les familles à contacter le service jeunesse en cas d'absence de l'enfant.

Tarifs et facturation et paiement

- Tarifs (voir page 5)

Les tarifs sont approuvés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont dégressifs en fonction du Quotient Familial et consultable sur le site internet de la commune : www.montbonnot.fr

La CAF apporte une aide financière au fonctionnement des structures.

- Facturation et paiement

La facturation est effectuée tous les 2 mois.

Le règlement doit être effectué :

- par chèque (à l'ordre du Trésor Public)
- en numéraire (appoint obligatoire), auprès du service Jeunesse et Sport,
- par carte bancaire sur le site de l'espace citoyen
- par chèque vacances ANCV

Impérativement dans un délai de 15 jours à compter de la date de facturation. Sans paiement, une seule relance est effectuée, puis la facture est transmise à la Trésorerie Principale.

Accident et assurance

En cas d'accident, il appartient aux familles de faire une déclaration à l'assurance scolaire ou familiale de l'enfant dans les 5 jours suivants l'accident. Parallèlement, l'agent responsable du service se chargera de la déclaration auprès de l'assurance de la mairie.

Transports

La mairie se réserve, quelle que soit l'activité, la possibilité de transporter les enfants par tout moyen de locomotion collectif ou individuel pour lesquels elle est assurée.

Le Maire, Dominique BONNET