

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

### Sommaire

	Page
I – Le Service Enfance Jeunesse	1
1. Présentation du pôle enfance-jeunesse	1
2. Lien avec le projet éducatif de territoire (PEDT)	1
3. Charte de fonctionnement	2
3.1 Les engagements de chacune des parties	2
3.2 L'accueil périscolaire	3
3.3 L'accueil extrascolaire	4
4. Le personnel	5
4.1 Les animateurs du pôle enfance-jeunesse	5
4.2 Le coordinateur	6
5. La vie dans les structures	6
6. Les modalités de paiement	9
II – Modalités d'admission aux différentes structures	10
1. Modalités d'inscription	10
2. L'accueil périscolaire	10
2.1 Les différents temps d'accueil	10
2.2 Organisation des sorties de l'accueil périscolaire	11
3. L'accueil extrascolaire	12
3.1 Les différents temps d'accueil	12
3.2 Horaires	12
3.3 Conditions d'admission	12



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

### I. Le Service Enfance Jeunesse

#### 1. Présentation

Le service Enfance Jeunesse résulte de la réunion des structures périscolaire et extrascolaire. C'est un service municipal.

Les structures sont déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Les équipes sont constituées d'animateurs diplômés ou stagiaires. Elles peuvent être renforcée avec des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et/ou culturelles.

Les locaux sont situés 90 Route de l'Avenir 74370 Argonay. L'entrée se situe entre l'école maternelle et l'école élémentaire.

#### 2. Lien avec le Projet Educatif de Territoire (PEDT)

Le présent règlement de fonctionnement est établi en lien et en cohérence avec le PEDT qui est en ligne sur le site de la mairie et sur le portail famille.

Les cinq axes du Projet Educatif sont les suivants :

- **Une priorité: le respect.**

Respect de soi, respect des autres, respect du monde qui nous entoure.

- **Développer des activités culturelles, artistiques et sportives**

(Eveil musical, danses, jeux autour du livre, expériences scientifiques, connaissance des pays, cultiver un jardin, psychomotricité, théâtre, chant-choral, éveil artistique et contemporain, sports collectifs, fitness....)

▪ **Développer des activités manuelles et développer l'esprit créatif**

(Travaux manuels avec différents matériels (feutrine, carton, matériel de récupération, bois, argile...)

▪ **Développer l'art de vivre**

(Travail autour des 5 sens, connaître son environnement, apprendre le « bien manger », relaxation, sophrologie, tri sélectif, devoir de mémoire...)

▪ **Jouer**

(Jeux de société, jeux libres...)

### **3. La charte de fonctionnement**

Elle est commune aux deux structures afin d'apporter de la cohérence au fonctionnement entre ces dernières. Cependant, il peut y avoir des divergences liées à la réglementation des accueils collectif de mineurs (ACM) en vigueur.

#### **3 1. Les engagements de chacune des parties**

Le bon fonctionnement du service Enfance Jeunesse est conditionné par une prise de responsabilité de l'ensemble des acteurs qui forment la chaîne éducative, à savoir les parents, premiers éducateurs, la commune et son personnel d'animation.

Il appartient à chacun de prendre en compte les besoins de l'enfant afin de lui permettre de devenir un adulte socialement intégré, autonome et responsable. Parallèlement, l'enfant doit eu égard aux actions engagées pour son bien-être et son évolution respecter les modalités de fonctionnement du service.

#### **Engagement de la commune**

- Favoriser l'épanouissement et l'enrichissement de l'enfant en proposant des ateliers de découverte et des activités variées.
- Accueillir les enfants en respectant les conditions de sécurité et les taux d'encadrement spécifiques à chacune des structures, à savoir :
  - Pour l'accueil périscolaire:
    - 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
    - 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans
  - Pour l'accueil périscolaire dans le cadre du PEDT:
    - 1 adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans
    - 1 adulte pour 18 enfants de plus de 6 ans
  - Pour l'accueil de loisirs:
    - 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans
    - 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans

## *Règlement de fonctionnement du service Enfance Jeunesse*

Les encadrants chargés de l'animation étant issus soit de la fonction publique territoriale, d'associations, d'auto-entreprises...

- Communiquer les modalités d'inscription et les plannings des activités
- Mettre en place un Comité de Pilotage de suivi et être garant de la mise en place de relais de l'Education Nationale, l'équipe d'animation, les parents, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- Assurer des formations aux agents d'animation
- Communiquer auprès des parents le bilan des activités

### **Engagement des parents**

- Faire les réservations pour son enfant **dans les délais**
- Respecter la fréquence et la durée de l'activité choisie sur la période pour les ateliers
- Prévenir de l'absence de son enfant auprès des coordonnateurs concernés
- Remplir les formulaires d'inscriptions dans leur intégralité et le mettre à jour dès que nécessaire
- Acquitter la participation financière
- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et accompagner son enfant jusqu' à un animateur après lui avoir fait mettre ses chaussons et déposer ses affaires (manteau, sac...)

### **Engagement des enfants**

- Commencer une activité et la terminer sur toute la durée du cycle pour les ateliers
- Respecter autrui : ses copains, l'intervenant (comportement, vocabulaire...)
- Respecter le matériel
- Toute détérioration grave de biens communaux imputable à un enfant par non respect des consignes sera à la charge des responsables légaux de l'enfant
- Participer à l'activité : préparer, faire l'activité, ranger.
- Respecter les locaux
- En cas de manquement grave à la discipline, une démarche pourra être entreprise par le maire ou son délégataire. Un avertissement pourra être adressé aux parents et si nécessaire une exclusion provisoire ou définitive pourrait être prononcée.

## **3 2. L'accueil périscolaire**

L'accueil périscolaire est composé des temps d'accueil du matin, du méridien, du soir et du restaurant scolaire. Ce sont des temps qui se déroulent uniquement les jours d'école (avant l'ouverture ou après la fermeture).

La réglementation de ce type d'accueil permet d'accueillir tous les enfants inscrits dans les deux écoles, il n'y a donc pas un nombre de place limité.

### Les différents temps d'accueil

ACCUEIL DU MATIN 7h30-8h30	
ACCUEIL MERIDIEN (sans repas) 11h45-12h15 Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	RESTAURANT SCOLAIRE 11h45-13h45 Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
ATELIERS (*) 17h00-18h00 (1 heure obligatoire – heure de sortie fixe)	ACCUEIL DU SOIR 16h30-18h20 (sorties échelonnées et 18h30, fermeture de la structure et départ de l'équipe d'animation)

### 3 3. L'accueil extrascolaire

La charte est la même que celle de l'accueil périscolaire sauf en ce qui concerne les points caractérisant un accueil de loisirs et qui sont développés ci-dessous.

L'accueil extrascolaire est composé des temps d'accueil du mercredi, des petites vacances et des vacances d'été. Ce sont des temps qui se déroulent uniquement les jours sans école.

### Les différents temps d'accueil

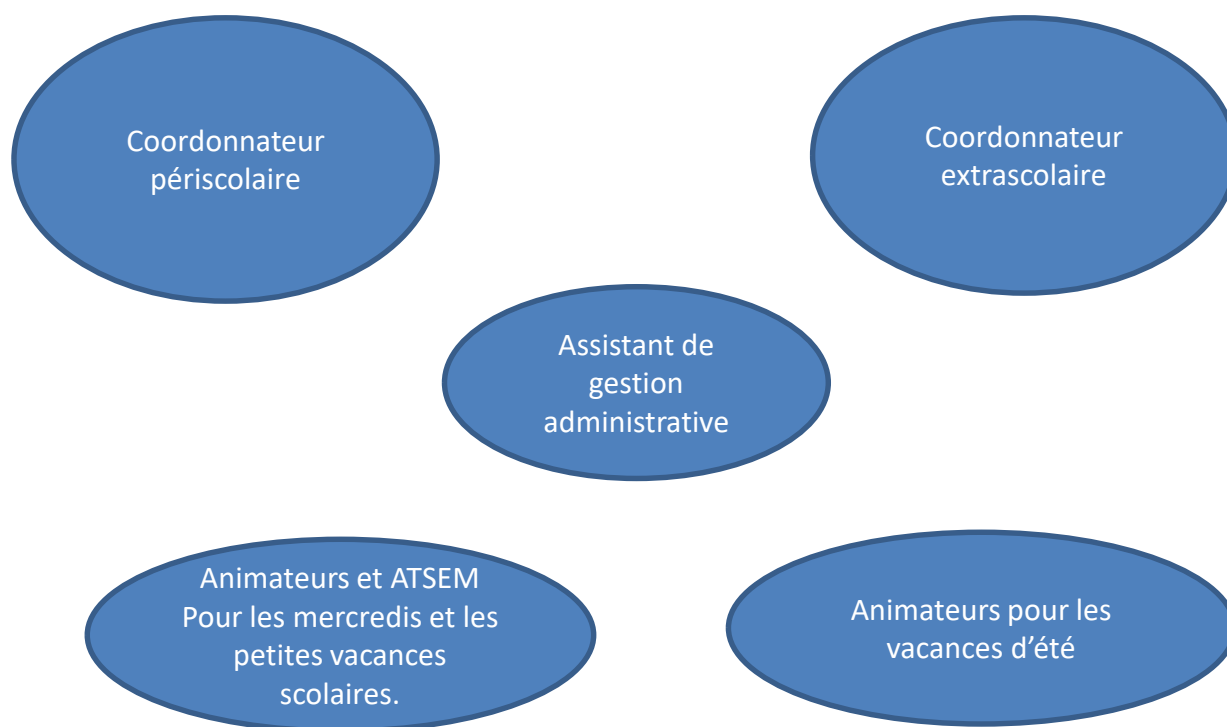
ACCUEIL DU MERCREDI ET DES PETITES VACANCES 8H-17H50	
Matin sans repas 8h-12h15 (départ entre 11h30 et 12h15)	Matin avec repas 8h-13h45 (départ entre 13h15 et 13h45)
Après-midi sans repas 13h15-17h50 (arrivée entre 13h et 13h15)	Après-midi avec repas 11h30-17h50 (arrivée entre 11h30 et 12h)
Journée 8h-17h50 (arrivée entre 8h et 9h et départ entre 17h et 17h50)	
ACCUEIL VACANCES D'ÉTÉ: <b>JOURNEE UNIQUEMENT</b> 8h-17h50 Journée 8h-17h50 (arrivée entre 8h et 9h et départ entre 17h et 17h50)	

### Le taux d'encadrement

Il est de 1 pour 8 pour les enfants de moins de 6 ans et de 1 pour 12 pour ceux de plus de 6 ans. Le nombre de place pour les mercredi et les petites vacances est de 24 par groupe, soit 48 places et 5 animateurs. Le coordonnateur est garant du respect de la réglementation des ACM et doit veiller à l'application stricte de ce point.

## 4. Le personnel

Il est commun à toutes les structures, sauf pour les animateurs des vacances d'été qui sont recrutés à l'extérieur. Il se compose de la façon suivante:



### 4.1. Les animateurs

Chaque intervenant s'engage à contribuer à l'épanouissement et à l'enrichissement de l'enfant en partageant les mêmes valeurs et en respectant les règles de fonctionnement au sein de l'équipe.

#### Savoir être :

- Connaître et respecter les axes et les valeurs du Projet Educatif Territorial
- Respecter les parents, la famille de l'enfant
- Le non-jugement
- Devoir de réserve et de discrétion
- Considérer tous les enfants de la même façon
- Etre cordial avec les membres de l'équipe d'animation
- Avoir une attitude adaptée en fonction de la situation et de l'âge de l'enfant
- Avoir la posture éducative adaptée aux comportements de l'enfant

**Savoir-faire :**

- Garantir la sécurité physique et affective de l'enfant
- Proposer des activités dans les axes du Projet Educatif Territorial
- Sensibiliser l'enfant à la découverte d'une activité
- Ecouter l'enfant, prendre en compte sa parole,
- Associer l'enfant aux choix de l'activité, à sa préparation, à son rangement, à son évaluation,
- Ecouter le parent

**Au sein de l'équipe :**

- Informer le coordonnateur pour tout incident concernant un enfant ou un membre de l'équipe
- Participer à un temps de préparation et de bilan
- Respecter les engagements pris et prévenir en cas d'incapacité

#### **4.2. Le coordonnateur**

Il a pour mission :

- De veiller au bon fonctionnement du service
- D'informer les parents du déroulement des ateliers et des activités
- De gérer les réservations des enfants
- D'être le relais entre les parents, les agents d'animations/les intervenants et les enseignants
- D'organiser les ateliers et les activités avec les intervenants qu'ils soient agents municipaux, professionnels, membres d'une association, bénévoles...
- De planifier les activités et les contenus des ateliers et des activités avec les intervenants
- De maintenir les liens entre tous les partenaires
- De gérer la logistique des programmes d'actions
- De veiller au respect des axes du projet éducatif
- D'évaluer les actions réalisées

#### **5. La vie dans les structures**

▪ **Sécurité et santé**

✓ Sécurité :

Le bâtiment (établissement recevant du public), accueillant le pôle enfance-jeunesse est soumis à des inspections périodiques par la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) qui veille à la conformité des équipements.

La commune est chargée d'assurer la formation des personnels en matière de sécurité.

Conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans l'enceinte du pôle enfance-jeunesse, y compris dans les espaces extérieurs.

Pour les enfants de moins de 6 ans, ce sont les services de la PMI qui sont compétents pour valider l'ouverture de la structure et la conformité des locaux. Elle décide alors du nombre d'enfants accueillis.

✓ Aspect médical :

Tout incident ou accident survenu au pôle enfance-jeunesse sera porté à la connaissance des parents.

L'équipe d'animation n'étant pas habilitée à donner des traitements aux enfants, elle apporte uniquement les premiers soins. En cas d'urgence, les coordonnateurs pourront contacter le médecin ou les pompiers. En cas de maladie ou d'accident, l'équipe d'animation contactera les parents ou à la personne désignée pour venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne sera administré sans présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans le cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir.

Le nom de l'enfant doit être inscrit sur la boîte de façon lisible.

**Il est interdit de laisser un traitement ou quelque médicament que ce soit à un enfant.**

La direction inscrit les prises médicamenteuses et les soins donnés dans le registre d'infirmerie.

Tout enfant contagieux ou fiévreux ne sera pas accepté au sein du pôle enfance-jeunesse.

▪ **Alimentation**

En cas d'allergie alimentaire, les enfants doivent bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les parents sont conviés à se rapprocher de la responsable du pôle enfance-jeunesse pour convenir des modalités.

▪ **Droit à l'image**

Les enfants sont photographiés régulièrement au cours de leurs activités. Lors de l'inscription, les parents sont tenus d'autoriser ou non la prise de vue et la diffusion de l'image de leur(s) enfant(s) sur tout support à l'effigie de la commune.

▪ **Objets/vêtements**

Il est strictement interdit d'apporter des objets dangereux au sein de l'établissement (briquet, couteau, arme..) ainsi que tout objet de valeur (bijou, téléphone, console...).

Dans tous les cas, la collectivité décline toute responsabilité en cas de vol, de perte, ou de destruction de tels objets. Certaines activités pratiquées à l'accueil de loisirs sont salissantes, il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés.



▪ **Assurance et responsabilité**

Lorsque l'enfant est confié au service Enfance Jeunesse, il est sous la responsabilité de la collectivité dès sa prise en charge par l'équipe d'animation et ce, jusqu'à son départ.

Parallèlement, les parents sont tenus de souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les éventuels dommages causés à un tiers.

▪ **Sortie des enfants**

Sortie accompagnée:

Toutes les personnes autorisées par les parents à récupérer leur enfant devront:

- être mentionnées dans le dossier de l'enfant dans le portail famille
- Avoir plus de 14 ans
- présenter leur pièce d'identité.

Si toutes ces conditions ne sont pas remplies, l'enfant ne sera pas confié à la personne présente et les parents seront contactés par le coordonnateur.

Sortie seul.e:

- Des décharges permettant le départ seul de l'accueil de loisirs et/ou de l'accueil périscolaire peuvent être remplies auprès du service Enfance-Jeunesse pour les enfants de plus de 10 ans uniquement. Une décharge par type d'accueil doit être remis au coordonnateur concerné.

▪ **Non-respect des consignes**

En toutes circonstances, l'équipe du pôle enfance-jeunesse et la municipalité doivent prendre toutes mesures afin d'assurer la sécurité des enfants, des animateurs, et maintenir un climat de convivialité et de respect.

▪ **Les manquements au présent règlement par l'enfant ou ses parents feront l'objet d'un avertissement verbal. En cas de manquements répétés, un avertissement écrit sera formalisé. Le cas échéant, une exclusion pourra être prononcée par le Maire et notifiée par écrit aux parents.**

## 6. Modalités de paiement

- Les tarifs de l'ensemble des structures du service Enfance Jeunesse sont votés annuellement par le Conseil Municipal en tenant compte du quotient familial.
- Les tarifs en vigueur sont disponibles sur le portail famille, sur le site de la mairie, affichés sur la place de l'horloge ou bien encore dans le bureau de la responsable du pôle enfance-jeunesse.
- Afin de calculer le tarif à appliquer, il est demandé aux parents de présenter lors de l'inscription la notification de la CAF ou à défaut leur avis d'imposition. Sur non présentation d'un de ces deux documents, le tarif **le plus élevé** est appliqué.
- Toute personne **extérieure** à la commune se verra appliquer le tarif **maximum** pour l'accueil de loisirs (mercredi et vacances scolaires).
- Les factures sont envoyées en début de mois pour le mois précédent et à régler à réception. Le règlement est effectué depuis le portail famille (paiement par CB) ou auprès de la régie unique pour les autres moyens de paiement (chèque, chèques vacances, CESU ou numéraire. Dans ce dernier cas, l'appoint est indispensable). Tous les règlements se font à l'ordre du **Trésor Public**.
- Les bons CAF sont acceptés uniquement sur le temps extrascolaire (pendant les vacances scolaires) et pour des journées complètes.
- En cas d'impayé ou de retard de paiement, le Trésor Public sera chargé de procéder au recouvrement. Vous serez alors destinataire d'un titre de recette qui sera à régler directement auprès du Trésor Public.
- En cas de difficultés financières, les parents sont invités à se rapprocher de la responsable du pôle Enfance Jeunesse pour les accompagner dans les démarches nécessaires. En cas de difficulté ponctuelle, il appartient aux familles de se rapprocher de la Trésorerie compétente pour convenir d'un échelonnement de paiement.
- Une seule facture par famille et par mois est émise et envoyé par courriel. Cette dernière détaille les présences pour chaque temps d'accueil par enfant pour l'ensemble du pôle enfance-jeunesse. Elle apparaît sur le portail famille **le lendemain** de l'envoi.
- En cas de contestation et **avant de régler**, les parents sont invités à contacter l'assistant de gestion administrative ou la coordonnatrice de l'accueil périscolaire,

## II. Modalités d'admission aux différentes structures

### 1. Modalités d'inscription

Les structures accueillent les enfants à partir de 3 ans et jusqu'à 12 ans.

Les enfants âgés de 30 à 36 mois et scolarisés à l'école d'Argonay peuvent les intégrer l'accueil périscolaire de manière ponctuelle .

Elles sont ouvertes du jour de la rentrée scolaire (sauf accueil du matin ce jour là) au soir des vacances d'été.

La constitution d'un **dossier d'inscription est OBLIGATOIRE** pour toute prise en charge de l'enfant par le périscolaire (Accueil du matin, Accueil méridien, Restaurant scolaire, Accueil du soir) et extrascolaire (mercredi et vacances) : le dossier doit être **complet avant toute présence de l'enfant dans les structures. Il se remplit en ligne sur le portail famille à l'adresse suivante: <http://argonay.portail-familles.net/>**

**C'est un dossier unique, utilisable pour les différentes structures de la commune : crèche, accueil périscolaire et accueil de loisirs.**

**La fiche famille et les fiches enfants doivent être régulièrement mise à jour par les parents lors de chaque modification et tout état de cause être vérifiée chaque début d'année scolaire.**

L'établissement du dossier auprès du service Enfance Jeunesse fait suite à l'inscription scolaire et en tout état de cause préalablement à l'utilisation du service. Il est fortement conseillé de pourvoir à cette démarche pour être certain d'accéder immédiatement au service en cas de besoins (retard imprévu...). **Tous les temps d'accueil nécessitent une réservation préalable qui doit se faire dans les délais requis.**

### 2. Accueil périscolaire

#### 2.1. Les différents temps d'accueil

Les parents dont l'enfant fréquente régulièrement la structure sont détenteurs d'un badge qui leur permet d'ouvrir la porte de la structure. **Ces badges doivent être rendus lors d'un départ définitif de la structure, faute de quoi ils seront facturés. Il en sera de même en cas de perte ou de détérioration.**

Les parents se verront attribuer une carte qu'ils devront passer devant le lecteur afin d'enregistrer l'arrivée ou le départ de leur(s) enfant(s). **En cas d'oubli, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

#### **Accueil du matin**

**Sur inscription dans le portail famille (au plus tard la veille avant 9h)**

Les parents doivent accompagner leur enfant auprès de l'équipe d'animation

**Les parents sont tenus de passer la carte devant le lecteur en venant chercher leur enfant.**

**En cas d'oubli, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

### **Accueil méridien**

Sur inscription **dans le portail famille** et au plus tard **la veille avant 9h**

**Les parents sont tenus de passer la carte devant le lecteur en venant chercher leur enfant.**

### **Accueil du soir**

Sur inscription **dans le portail famille** au plus tard **la veille avant 9h**

**Les parents sont tenus de passer la carte devant le lecteur en venant chercher leur enfant.**

### **Ateliers TAP**

Sur inscription **dans le portail famille** avant **chaque période de vacances scolaires dans la limite du nombre de places disponibles et prédéfinies par type d'atelier** pour la période suivante.

### **Restaurant scolaire**

Sur inscription **dans le portail famille** et au plus tard **la veille avant 9h** du matin.

Les repas sont fournis par une société de restauration scolaire qui est choisie par la Commune d'ARGONAY après mise en concurrence.

En cas d'absence imprévue à l'école (enfant malade dans la nuit), vous devez impérativement prévenir **la coordonnatrice périscolaire au 04.50.27.59.25** avant **9h**, faute de quoi, le repas **sera facturé** puisque commandé. Il en est de même pour tous les autres temps d'accueil.

## **2.2. Organisation des sorties de l'accueil périscolaire**

### ▪ **Sortie :**

Départ: Les enfants sont confiés aux parents ou aux personnes autorisées par les responsables légaux nommés dans le dossier d'inscription, à venir les chercher sur présentation d'une pièce d'identité. Des décharges permettant le départ seul peuvent être remplies auprès du service Enfance Jeunesse uniquement pour les enfants de plus de 10 ans.

### ▪ **Sortie des ateliers à 18h00 :**

Les enfants qui ne sont pas pris en charge par les familles à la fin des ateliers seront accompagnés à l'accueil périscolaire.

### ▪ **Sortie de l'accueil périscolaire (départs échelonnés après 16h30) :**

Les parents viennent chercher leur enfant au service périscolaire (accès grâce au badge pour ceux qui en sont détenteurs ou interphone).

**Les parents sont tenus de passer la carte devant le lecteur en venant chercher leur enfant. Dans le cas contraire, le tarif maximal sera facturé.**

### 3. Accueil de loisirs

#### 3.1. Les différents temps d'accueil

L'accueil est proposé à la demi-journée, avec ou sans repas, ou à la journée complète.

- L'accueil de loisirs fonctionne :
- ✓ tous les mercredis en période scolaire **sauf 1 mercredi par trimestre pour des journées de formation de l'équipe d'animation.**
- ✓ pendant les vacances scolaires, à l'exception d'une semaine à Noël et de trois semaines en été (début août).
- ✓ En été, l'accueil est assuré **uniquement** en journée complète.

#### 3.2. Horaires

- Les arrivées le matin se font de 8h à 9h. **Après 9h, l'enfant ne sera plus accepté et la journée sera facturée.**
- Les départs ont lieu de 17h et à **17h50** ce qui permet notamment d'avoir un temps d'échange avec les parents. L'accueil de loisirs ferme ses portes à 18h.
- Départ: Les enfants sont confiés aux parents ou aux personnes autorisées par les responsables légaux nommés dans le dossier d'inscription, à venir les chercher sur présentation d'une pièce d'identité. Des décharges permettant le départ seul peuvent être remplies auprès du service Enfance Jeunesse uniquement pour les enfants de plus de 10 ans.
- Ces horaires peuvent être exceptionnellement modifiés pour une activité ou une sortie; dans ce cas, les parents sont prévenus par avance sur le programme et par une information écrite affichée dans les locaux et sur le panneau d'affichage du pôle enfance-jeunesse.
- **Ces horaires doivent être impérativement respectés par les parents.**
- En cas de sortie prévue et inscrite sur le programme, si les enfants sont en retard, le groupe partira sans attendre et la journée complète sera facturée.
- Les réservations doivent se faire un mois avant chaque période de vacances scolaires, et en début d'année scolaire pour les mercredis, **dans la limite des places disponibles.**

#### 3.3. Conditions d'admission

- **Les enfants accueillis**

Principe :

L'accueil de loisirs accueille les enfants dès 3 ans (ou dans l'année de leur 3ème anniversaire s'ils sont scolarisés) jusqu'à 12 ans et résidant sur la commune d'Argonay.

Puis, par ordre de priorité, et selon les places disponibles :

- ✓ les enfants non résidents mais scolarisés sur la commune,
- ✓ les enfants dont les parents travaillent sur la commune,
- ✓ les enfants qui bénéficient d'un mode de garde sur la commune (grands-parents, assistantes maternelles).

Ces derniers se verront appliqués le tarif extérieur.

▪ **Réservations**

Afin de favoriser une meilleure organisation de l'accueil de loisirs, il est demandé d'inscrire les enfants :

- ✓ Pour les petites vacances scolaires : au plus tard **un mois** avant le premier jour des vacances
- ✓ Pour les mercredis : **Avant 12 h le lundi précédant la semaine du mercredi à réserver (soit 10 jours avant)**
- ✓ Vacances estivales : Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'au **1er juin**, afin de prévoir au plus juste l'encadrement nécessaire et l'organisation des activités.

En cas de questions ou de demande d'inscription hors délai, les parents sont invités à prendre contact avec le coordonnateur du service .

Afin de permettre aux familles ayant un besoin réel de prise en charge de leur enfant par la structure, les absences non justifiées seront relevées et au-delà de trois dans le cours de l'année, les réservations suivantes seront **annulées** et les places libérées seront proposées à une famille sur liste d'attente.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- ✓ Dossier dûment complété dans le portail famille (parents et enfants)
- ✓ Bons CAF le cas échéant (valable uniquement pendant les vacances)
- ✓ Quotient familial

Les documents doivent être obligatoirement remis ou envoyés par mail ([enfance.jeunesse@mairie-argonay.fr](mailto:enfance.jeunesse@mairie-argonay.fr)).

**Une réservation via le portail famille ne pourra être validée si ces étapes ne sont pas respectées.**

▪ **Annulations/Modifications**

Les parents ont la possibilité de modifier ou annuler leurs inscriptions :

- ✓ Pour les mercredis : jusqu'au lundi midi précédant la semaine du mercredi à réserver (soit 10 jours avant)
- ✓ Pour les petites et grandes vacances : jusqu'à **15 jours** avant le début des vacances ;
- ✓ Le jour-même : jusqu'à **9 h00 en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical**

**Si ces conditions ne sont pas respectées, la journée ou la demi-journée réservée sera facturée.**

## Coordonnées utiles :

**Delphine BARRACHIN**

**coordonnatrice de l'accueil périscolaire :**

**Tél. 04.50.27.59.25**

**[accueil.periscolaire@mairie-argonay.fr](mailto:accueil.periscolaire@mairie-argonay.fr)**

Présence au bureau:

Lundi et Mardi de 8h à 11h30

Jeudi et vendredi de 8h à 11h30 et de 14h30 à 18h30

**Bochra DIDOUCHE**

**coordonnatrice de l'accueil de loisirs :**

**Tel: 04.50.09.76.55 ou 06.73.68.30.67**

**[centre.loisirs@mairie-argonay.fr](mailto:centre.loisirs@mairie-argonay.fr)**

Présence au bureau:

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 14h30 à 16h15

Mercredi de 8h à 17h50

**Agnès MOLLARD**

**Assistante administrative du service enfance jeunesse**

**Tél : 04.50.09.76.55**

**[Enfance.jeunesse@mairie-argonay.fr](mailto:Enfance.jeunesse@mairie-argonay.fr)**

Présence au bureau :

Lundi Mardi Jeudi et Vendredi 14h30-16h15

Mercredi : 13h30-17h50

**Imane Ben Kilani**

**Adjointe au Maire en charge de la commission enfance-jeunesse**

**[imane.ben-kilani@mairie-argonay.fr](mailto:imane.ben-kilani@mairie-argonay.fr)**





Papillon à compléter et à retourner  
au service Enfance Jeunesse

Je soussigné.e , Madame, Monsieur .....

certifie :

- avoir reçu un exemplaire du présent règlement de fonctionnement et en accepter les termes.
- autorise l'utilisation des données personnelles à des fins liées au fonctionnement du pôle Enfance Jeunesse conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

A .....

Le .....

Signature du père

Signature de la mère