



ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS INTERCOMMUNAUX

REGLEMENT INTERIEUR

ACM « Châtelet »

2, rue des Petits Champs
77820 Le Châtelet en Brie

☎ : 01.60.66.67.60

Courriel : enfanceloisirs@ccbrc.fr

Accueil public : sur rendez-vous

ACM « Coubert »

2, rue Jean-Jaurès
77170 Coubert

☎ : 01.64.16.06.33

Courriel : ccbrc@ufcv.fr

Accueil public : sur rendez-vous

1. Définition des ACM Intercommunaux

Les ACM Intercommunaux sont déclarés par la S.D.J.E.S (Service Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de Seine et Marne).

Sont accueillis prioritairement, les enfants du territoire de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux (CCBRC) : Andrezel, Argentières, Beauvoir, Blandy-les-Tours, Bombon, Champdeuil, Champeaux, Le Châtelet-en-Brie, Châtillon-la-Borde, Chaumes-en-Brie, Coubert, Courquetaine, Crisenoy, Echouboulains, Evry-Gregy-s/Yerres, Féricy, Fontaine-le-Port, Fouju, Grisy-Suisnes, Guignes, Les Ecrennes, Machault, Moisenay, Ozouer-le-Voulgis, Pamfou, Saint-Méry, Sivry-Courtry, Soignolles-en-Brie, Solers, Valence-en-Brie, Yèbles.

Dans les mêmes conditions tarifaires, sont également accueillis, les enfants des personnels de la CCBRC et des personnels des communes du territoire de la CCBRC et dans les mêmes conditions tarifaires.

Les ACM Intercommunaux fonctionnent en période périscolaire (mercredis) et en période extrascolaire (vacances scolaires). Les enfants sont accueillis dès leur entrée en maternelle (3 ans) et jusqu'à 12 ans. Au-delà de 12 ans et un jour, l'enfant ne peut plus fréquenter l'ACM. Une période transitoire est accordée en juillet et août concernant les enfants entrant en maternelle en septembre de la même année. Pour les enfants en maternelle prévoir des vêtements de rechange le cas échéant, les couches ne sont pas acceptées.

La structure ACM situé sur la commune du Châtelet-en-Brie est gérée en régie, celle située sur la commune de Coubert en délégation de service auprès de l'UFCV.



2. Conditions générales de fonctionnement et organisation

Le projet éducatif de la CCBRC.

Par son projet éducatif, le Conseil Communautaire de la CCBRC fixe les orientations politiques des ACM Intercommunaux. Celui-ci, est affiché dans les locaux et disponible sur le portail familles.

Les projets pédagogiques des ACM Intercommunaux.

Par leurs projets pédagogiques qui en découlent, les équipes pédagogiques des ACM Intercommunaux traduisent leurs engagements dans un temps et un cadre donné.

Article 1 : Horaires de fonctionnement

Périodes périscolaires / mercredis :

- Journée avec repas de 7h30 à 19h
- Matin sans repas de 7h30 à 12h
- Matin avec repas de et 7h30 à 13h30
- Après-midi avec repas de 12h00 à 19h00
- Après-midi sans repas de 13h30 à 19h00

Périodes extrascolaires / vacances scolaires :

- Journée avec repas / arrivée de 7h30 à 9h et départ de 17h à 19h

L'accueil des enfants / arrivée et départ :

- Journée avec repas / arrivée de 7h30 à 9h et départ de 17h à 19h
- Matin sans repas / arrivée de 7h30 à 9h et départ à 12h
- Matin avec repas / arrivée de 7h30 à 9h et départ à 13h30
- Après-midi avec repas / arrivée à 12h et départ de 17h à 19h
- Après-midi sans repas arrivée à 13h30 et départ de 17h à 19h

Article 2 : Mode de fonctionnement

Le personnel

Une direction :

- Elle est titulaire d'un des diplômes professionnels de l'animation.
- Elle met en œuvre le projet éducatif de la CCBRC par la rédaction d'un projet pédagogique en concertation avec les animateurs.
- Elle assure le fonctionnement et l'organisation de l'ACM.
- Elle propose des recrutements d'animateurs.

Un Adjoint :

- Il est titulaire d'un des diplômes professionnels de l'animation.
- Il seconde la direction et assure l'intérim en cas de besoin.

Des Animateurs :

- Les animateurs sont titulaires ou non d'un des brevets de l'animation requis pour exercer auprès des enfants (BAFA et/ou BAFD, CAP petite-enfance, BPJEPS LTP...).

Le taux d'encadrement des enfants est constitué :

- D'au moins 50% d'animateurs qualifiés ;
- D'au plus 50% d'animateurs stagiaires ou en cours de formation ;
- Un maximum de 20% de personnel non qualifié est autorisé.

Taux d'encadrement recommandé :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Par ailleurs, la CCBRC prévoit de mettre en place un dispositif spécifique concourant à la qualité de l'accueil des enfants en situation de handicap. Un Protocole d'Accueil Individualisé Communautaire est rédigé entre les familles et la CCBRC qui fixe le rôle, les responsabilités et les moyens de mise en œuvre.

Les personnels des ACM Intercommunaux veillent :

- Sur les enfants qui leurs sont confiés,
- Au bien-être et à l'épanouissement des enfants,
- A organiser des activités propres au développement de l'enfant,
- A la compréhension mutuelle des parents et des équipes d'animation autour de l'enfant.

3. Organisation administrative ACM Intercommunaux

Toute inscription est conditionnée au préalable à une « ouverture de compte » sur : ccbrc.portail-familles.net pour l'ACM CHATELET et <https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-coubert/> pour l'ACM COUBERT.

L'inscription est valable en année scolaire et est donc à renouveler tous les ans si besoin.

Un compte par payeur (à en tenir compte en cas de changement dans la composition de la famille).

Article 1 : Portail Familles / ouverture de compte

ACM situé sur la commune du Châtelet-en-Brie :

Mis en place pour faciliter vos démarches et limiter vos déplacements, le portail famille vous permet de :

- Payer et gérer en ligne les prestations de l'ACM situé au Châtelet-en-Brie.
- Créer votre espace famille.
- Gérer vos réservations.
- Télécharger vos factures.
- Visualiser l'historique de vos factures.
- Consulter vos données personnelles.
- Modifier vos coordonnées.

Pour accéder aux services « Portail Familles » en ligne, il faut s'identifier.

Si vous ne possédez pas encore d'identifiant :

- Vous devez télécharger via le site de la CCBRC ou du PORTAIL-FAMILLES la demande d'ouverture et/ou actualisation de compte.

- Vous devez renvoyer dûment complétée, la demande « d'ouverture de compte » accompagnée des justificatifs demandés à : portail-familles@ccbrc.fr.

Un mail avec lien de connexion vous sera adressé pour vous permettre la constitution du dossier d'inscription de votre enfant.

L'accès aux réservations en ligne ne pourra se faire qu'après validation de ce dernier par le service portail-familles.

Sans transmission de l'avis d'imposition et de l'attestation CAF, le tarif maximum sera appliqué.

La CCBRC se réserve le droit de ne pas valider une inscription sur les ACM intercommunaux en cas d'impayé de la famille jusqu'à régularisation de la situation.

ACM situé sur la commune de Coubert :

Mis en place pour faciliter vos démarches et limiter vos déplacements, le portail famille vous permet de :

- Payer et gérer en ligne les prestations de l'ACM situé à Coubert.
- Créer votre espace famille.
- Gérer vos réservations.
- Télécharger vos factures.
- Visualiser l'historique de vos factures.
- Obtenir un relevé de situation de vos paiements.
- Consulter vos données personnelles.
- Modifier vos coordonnées.

Pour accéder aux services « Portail Familles » en ligne, il faut s'identifier.

Si vous ne possédez pas encore d'identifiant :

- Vous devez faire une demande d'ouverture et/ou actualisation de compte.

Les familles doivent se rendre sur le lien : <https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-coubert/>

Un mail avec lien de connexion vous sera adressé dans les 24h00 pour vous permettre la constitution du dossier d'inscription de votre enfant.

L'accès aux réservations en ligne ne pourra se faire qu'après validation de ce dernier par le service portail-familles.

Sans transmission de l'avis d'imposition et de l'attestation CAF, le tarif maximum sera appliqué.

La CCBRC se réserve le droit de ne pas valider une inscription sur les ACM intercommunaux en cas d'impayé de la famille jusqu'à régularisation de la situation.

Dates limites des réservations et d'annulation par période :

Au fur et à mesure de vos saisies, les réservations sont validées directement par le logiciel en fonction des places ouvertes.

- Les mercredis en période périscolaire : 8 jours avant le jour de fréquentation. (Le mercredi précédent jusqu'à 23h59)
- Les petites vacances en période extrascolaire : 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de réservation.
- Les vacances d'été en période extrascolaire : le 1^{er} juin pour toute la période estivale (prévisions d'encadrement, réservations sorties et transports).

Passé ce délai, l'accueil d'un enfant « non-prévu » pourra être autorisé par la direction de l'ACM après vérification des capacités d'accueil des locaux et/ou du taux d'encadrement conformément à la réglementation en vigueur. **Cependant, une tarification forfaitaire supplémentaire de 10€ sera appliquée par jour et par enfant (plafonnée à 100€ par mois).**

La clôture des réservations en ligne peut intervenir avant les dates limites préfixées, si les effectifs maximums sont atteints.

Cependant, les demandes particulières hors délais seront étudiées au cas par cas, telles que :

- Reprise d'activité professionnelle ;
- Nouveaux arrivants sur le territoire de la CCBRC ;
- Modification du planning par l'employeur après la clôture des réservations, dans la limite de 10 jours par année scolaire ;
- Acte de décès en lien avec l'enfant « grands-parents, parents, frère/sœur, oncle/tante, cousin/cousine ».

Ces dernières doivent être adressées par mail avec en pièce-jointe un justificatif à enfanceloisirs@ccbrc.fr pour l'ACM CHATELET et à ccbrc@ufcv.fr pour l'ACM COUBERT.

Maladie de l'enfant / hospitalisation / absence :

Chaque enfant peut bénéficier de 12 jours d'arrêt maladie par an.

Au-delà des 12 jours d'arrêt maladie, l'intégralité des absences sera facturée.

Toute absence pour raison médicale pendant les vacances scolaires, justifiée par la transmission d'un arrêt maladie au nom de l'enfant est pris en compte, entraîne l'application d'une journée de carence par période d'absence.

Aucune journée de carence n'est appliquée pour les absences du mercredi en dehors des vacances scolaires.

Les justificatifs pris en compte :

- Certificat médical « au nom de l'enfant » ;
- Bulletin d'hospitalisation « au nom de l'enfant ».

Les justificatifs d'absence doivent parvenir au plus tard le dernier jour du mois pour être pris en compte. Ils sont à adresser par mail à enfanceloisirs@ccbrc.fr pour l'ACM CHATELET et ccbrc@ufcv.fr pour l'ACM COUBERT ou par courrier.

Aucune dérogation liée au retard de transmission ne sera accordée au-delà de cette date.

Article 2 : Tarifications

Modalités financières :

Chaque année, le Conseil Communautaire fixe, par délibération, les tarifs des prestations.

ACM : La tarification des prestations est établie pour chaque famille, sur la base de ses ressources annuelles, lesquelles donnent lieu à l'établissement d'un revenu familial. Ce dernier est un indicateur mensuel obtenu en prenant le « revenu fiscal de référence » (ligne 25), auquel s'ajoute les revenus CAF / MSA divisés par 12.

Le non-respect des différents créneaux d'ouvertures et de fermetures de l'ALSH, entraîne une tarification forfaitaire supplémentaire de 5€ par ¼ d'heure commencé par famille.

Séjour : Le tarif des séjours sera calculé en tenant compte du (tarif journalier x le nombre de jour du séjour) + (le montant forfaitaire fixé par le conseil communautaire appliqué par tranche fixé par le conseil communautaire).

- **Acompte :** 50% du montant du séjour sera demandé à la confirmation de la Pré-réservation.
- **Solde :** 50% après le séjour.

Nuitée :

Le tarif des nuitées sera calculé en tenant compte du (tarif journalier) + (le taux d'effort appliqué par tranche fixé par le conseil communautaire en fonction du coût de la prestation).

Facturation et paiement :

L'ensemble des activités fréquentées par les enfants d'une même famille sont facturées mensuellement à terme échu.

En cas de litige sur une facture, s'adresser (dès la mise en ligne de ce document) directement à l'ACM concerné pour une éventuelle rectification qui pourra être traitée, si nécessaire, avant la date limite de paiement mensuelle.

En cas de non-paiement d'impayé, l'enfant pourra être exclu de l'ACM fréquenté.

ACM situé sur la commune du Châtelet-en-Brie :

Les factures sont visibles et téléchargeables depuis l'espace personnel du Portail-Familles. Le délai de paiement est fixé à 20 jours à réception du mail d'alerte de mise en ligne. Passé ce délai, les factures non acquittées sont placées en recouvrement auprès du trésor Public et donnent lieu à l'émission d'un « Avis de sommes à payer » à régler après réception du document, directement en Trésorerie de Melun Val de Seine.

Les modes de paiement acceptés sont :

- Paiement en ligne par carte bancaire via votre compte portail-familles jusqu'à la date butoir mensuelle.
- Paiement en CESH dématérialisé depuis votre espace CRCEU (le code NAF nécessaire au paiement est indiqué en bas de la facture).
- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public et à adresser à la CCBRC – 1 rue des Petits Champs – 77820 Le Chatelet-en-Brie.
- Paiement par virement bancaire sur le compte de la Régie CCBRC (IBAN : FR76 1007 1770 0000 0020 0291 942 Code BIC : TRPUFRP1).
- Par prélèvement automatique, prélevé tous les 10 de chaque mois « MANDAT SEPA ».

Aucune attestation de règlement ne sera délivrée par les services de la CCBRC.

ACM situé sur la commune de Coubert :

Les modes de paiement acceptés sont :

- Paiement en ligne par carte bancaire via votre compte portail-familles jusqu'à la date butoir mensuelle.
- Paiement en CESH papier et dématérialisé ou chèques ANCV.
- Paiement en numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV à PARIS.
- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de l'UFCV.
- Paiement par virement bancaire ou postal à l'initiative de la famille.
- Par prélèvement.

En cas de rejet pour un prélèvement impayé, il sera facturé des frais à hauteur de 12€.

Article 3 : annulation et exclusion

Annulation :

- Aucune annulation ne peut être prise en compte après les délais indiqués. Passé ce délai, les réservations sont considérées comme définitives et facturées intégralement.

Exclusion, elle peut être prononcée, en cas de :

- Non-respect fréquent des horaires d'arrivée ou de départ.
- Retard ou absence de règlement des factures après un courrier de rappel aux parents.
- Dégradation des locaux, du matériel.
- Comportements, gestes ou paroles portant atteintes au respect d'autrui.

Par ailleurs, un jour de carence sera appliqué, si une éviction temporaire est prononcée en période périscolaire ou extrascolaire.

Article 4 : Santé de l'enfant

Les médicaments

Aucun médicament ne sera donné pendant le temps d'encadrement, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), établie entre la Communauté de Communes, la famille et le médecin traitant pour l'ACM CHATELET et entre l'UFCV, la famille et le médecin traitant pour l'ACM COUBERT ou si une ordonnance est fournie par la famille au nom de l'enfant.

En aucun cas, les médicaments ne peuvent être confiés directement aux enfants par les parents.

Il convient également de signaler au Directeur tout problème de santé.

Les ACM Intercommunaux sont équipés en pharmacie et en trousse de premier secours.

En cas de petit incident :

Sous le contrôle de la direction ou d'adjointe, les petites interventions bénignes (mal de ventre, égratignure, écharde...) sont prises en charge par les animateurs (sans administration de médicament). Les familles sont informées au moment du départ des enfants.

En cas d'accident :

Il sera fait appel au médecin du S.A.M.U, qui sera le seul habilité à décider et fixer les modalités d'intervention, notamment de transporter l'enfant vers un milieu hospitalier. Le transport, sans accompagnateur de l'ACM, est assuré par les services de secours ou un service d'ambulance privée (à la charge de la famille) toujours en lien avec les décisions du S.A.M.U. Les parents seront informés dès la prise en charge de leur enfant par les services de secours, au plus tôt et au plus pertinent. Il appartient aux parents de se rendre et reprendre leur enfant à l'établissement médicalisé.

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et Protocole d'Accueil Individualisé Communautaire (P.A.I.C)

Lorsque la santé de l'enfant nécessite une attention particulière, un à deux documents suivants sont à établir :

Document 1 / Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), concerne notamment les enfants présentant des allergies chroniques.

Document 1 et 2 / Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et Protocole d'Accueil Individualisé Communautaire (P.A.I.C). Celui-ci, régit l'accueil de l'enfant présentant une pathologie requérant des aménagements spécifiques et concerne notamment les enfants nécessitant un panier repas, ou l'enfant en situation de handicap...).

Le P.A.I est rédigé par le médecin de famille et la famille.

Le P.A.I.C est rédigé par la CCBRC et la famille à partir d'un P.A.I.

Le P.A.I ou le P.A.I.C doivent être fourni lors de la création ou actualisation du compte.

La collectivité se dégage de toute responsabilité sur le contrôle d'une éventuelle date de péremption que ce soit médicament ou autre.

Ce contrôle incombe à la famille.

Le P.A.I ou le P.A.I.C doivent être de nouveau établi et transmis lors du renouvellement annuel du dossier administratif.

Aucun régime ne sera dispensé ou aucune situation de handicap ne sera prise en compte sans la transmission des documents P.A.I., P.A.I.C.

Tous problème de santé, même occasionnel, doit être obligatoirement signalé à la direction.

Article 5 : Règles de vie

Les familles sont tenues de s'informer du planning des activités avant la venue de l'enfant. Ce document est disponible sur le site de la CCBRC et sur le portail-famille.

Par conséquent, les enfants doivent arriver dans une tenue adaptée, selon les saisons et les activités pratiquées (vêtements de pluie, chapeau en été, nécessaire de piscine, chaussures fermées pour les sorties...).

Les familles participent à la sécurisation des locaux en veillant à la fermeture effective du portillon donnant accès à l'ACM.

Les parents doivent obligatoirement se signaler à l'interphone à l'arrivée et au départ de leur enfant, même si le portail est ouvert ainsi qu'au responsable ou à l'animateur chargé(e) de l'accueillir.

Lors du départ de l'enfant, une pièce d'identité de l'adulte pourra être demandée par l'agent chargé de l'accueil (même si parent).

Au regard d'événement spécifique (Covid19...), un protocole est établi fixant un nouveau fonctionnement et une nouvelle organisation remplaçant les modalités habituelles. Les familles sont informées via le portail familles.

Les parents ou les familles d'accueil sont invités à surveiller régulièrement les cheveux de leur enfant pour vérifier l'absence de parasites. La présence de ces derniers conduit à l'exclusion de l'enfant et entraîne obligatoirement un traitement approprié avant le retour de l'enfant.

Article 6 : Assurance

La structure est placée sous la responsabilité civile de la CCBRC. Toutefois, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour les activités périscolaires et extrascolaires afin de couvrir, notamment, les dégâts ou les accidents occasionnés par leur enfant.

Article 7 : Modalités d'informations et participations des parents

L'accueil des familles se fait durant les jours et horaires d'ouverture du service Enfance-Loisirs aux publics.

Toutes les informations liées à la vie de la structure (menus, plannings, périodes d'inscriptions, projet éducatif, projets pédagogiques...) sont disponibles, sur le site de la CCBRC, sur le panneau d'information dans les locaux des ACM Intercommunaux et sur le portail-familles.

Article 8 : Autorisation

Toute personne appelée à reprendre l'enfant devra être autorisée par les parents ou les tuteurs de l'enfant. L'autorisation doit être notifiée dans la fiche de l'enfant sur le compte famille personne autorisée à venir chercher l'enfant.

En cas d'une demande de départ anticipé de l'enfant durant la journée (rendez-vous médical, urgence familiale), les parents ou les tuteurs devront informer l'ALSH intercommunal du changement d'organisation au minimum la veille. A cet égard, les parents ou les tuteurs adresseront, au plus tôt, un mail à enfanceloisirs@ccbrc.fr pour l'ACM CHATELET et ccbrc@ufcv.fr pour l'ACM COUBERT précisant, notamment le motif de la demande et le nom, le prénom, les coordonnées et le numéro de téléphone de la personne concernée (en dehors



de la famille ou des tuteurs). Par ailleurs, celle-ci, devra se présenter avec une pièce d'identité à la direction ou à la personne en charge de la sécurisation du départ des enfants. L'organisation du départ anticipé se fera dans le respect du fonctionnement de l'ACM. Aucune autre modalité ne sera prise en compte.

Aucun mineur de moins de 12 ans ne peut venir chercher seul un enfant à l'ACM Intercommunal. Les mineurs de 12 ans et plus doivent faire l'objet d'une demande de dérogation par mail à enfanceloisirs@ccbrc.fr pour l'ACM CHATELET et ccbrc@ufcv.fr pour l'ACM COUBERT. La demande est étudiée avant validation.

Article 9 : La restauration

Les repas du déjeuner et du goûter sont établis par un diététicien. Ils sont équilibrés et confectionnés par un prestataire de service.

Les menus sont disponibles un mois à l'avance sur le site de la CCBRC, sur le panneau d'information dans les locaux des ACM Intercommunaux et sur le portail-familles.

Article 10 : Le présent règlement est applicable à compter du 1er septembre 2026. Il demeure en vigueur jusqu'à son éventuelle modification ou son remplacement par une nouvelle délibération du Conseil communautaire.

Monsieur Le Président
De la Communauté de Communes
Brie Rivières et Châteaux

Christian POTEAU

