

REGLEMENT INTERIEUR 2025/2026
Périscolaire (pendant la période scolaire)
Extrascolaire (pendant les vacances scolaires)
Enfants de 11 à 17 ans

1. Conditions d'accès (pages 2 à 3)

- 1.1 Modalités d'inscriptions
- 1.2 Dossier d'inscription
- 1.3 Protocole d'accueil individualisé
- 1.4 Accueil d'enfant vivant dans deux résidences

2. Fonctionnement des structures (pages 4)

- 2.1 Responsabilités

3. Tarifs (pages 4)

- 3.1 Facturation
- 3.2 Modalités de paiement

4. Divers (page 4 à 5)

- 4.1 Qualification du personnel
- 4.2 Citoyenneté
- 4.3 Droit à l'image
- 4.4 Transport des enfants

***Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des accueils de l'espace jeunesse.
Il a pour but de définir le cadre général et les conditions d'accès à ces services.***

Nous vous rappelons que l'inscription de vos enfants n'est pas obligatoire sur les accueils périscolaires ou les périodes extrascolaires, aussi nous demandons à chaque famille de prendre connaissance du règlement intérieur afin d'inscrire les enfants en toute connaissance de cause.

1. Conditions d'accès

⇒ Accueil périscolaire :

L'accès à l'accueil périscolaire est libre, gratuit sans inscription préalable et réservé aux jeunes âgés de 11 à 17 ans (dès 10 ans si scolarisé au collège).

* Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15 h à 18h00

* Mercredi : Ouvert 12h00 à 18h00

* Vendredi : Ouverture selon projet

Un programme d'animations payant peut être proposé sur le mercredi, en soirée, le samedi. (Inscription aux préalables par mail)

⇒ Accueil extrascolaire :

L'accès à l'accueil de loisirs est ouvert à l'ensemble des jeunes du territoire de la communauté de communes Maurienne Galibier (CCMG) et peut accueillir des jeunes hors territoire de 11 à 17 ans. Pour les enfants de CM2 (qui seront scolarisés en 6ème à la rentrée de septembre), possibilité d'accès au centre de loisirs en Juillet/Août. Sous réserve de place disponible.

1.1 Modalités d'inscriptions

⇒ Accueil périscolaire :

Pas d'inscription préalable durant les horaires d'ouverture, un registre de présence sera à compléter à l'arrivée du jeune.

⇒ Accueil extrascolaire :

Accueil extra-scolaire sur programmation avec activités, projets, stage...

La fréquentation aux activités peut se faire à la journée ou à la demi-journée (un pique-nique pourra être demandé) selon programmation et sous réserve de place disponible.

Les inscriptions doivent se faire AU PLUS TARD LE JEUDI avant 15h00 pour la semaine suivante. Passé ce délai, aucune désinscription ne pourra être prise en compte sans motif justifié et le paiement intégral des activités sera demandé. En cas d'abus d'annulation hors délais (non-présentation d'un enfant), une lettre sera envoyée aux parents par nos services. Ceux-ci se réservent le droit de ne pas réinscrire le jeune.

Les inscriptions se font UNIQUEMENT et DIRECTEMENT en présentiel ou

- par mail (tableau à compléter) : espacejeunesse@maurienne-galibier.com

Un mail de confirmation, ou de non-acceptation d'inscription sera envoyé aux parents dès la validation par nos services. **Attention** : Si vous ne recevez pas de mail de notre part sous **72h**, veuillez nous contacter par téléphone. **Pour chaque accueil, le centre ne pourra pas prendre plus d'inscriptions d'enfant que la réglementation ou l'organisation (transport, prestataires...) ne lui permet.**

1.2. Dossier d'inscription (Dossier unique pour le *Périscolaire* et l'*Extrascolaire*)

Les dossiers d'inscription sont établis par les parents ou la personne ayant la charge légale de l'enfant **et renouvelés chaque année scolaire**. Le dossier 2025-2026 couvrira la période de septembre 2025 à Août 2026.

Il conviendra aux parents de remplir un dossier d'inscription à retirer à l'espace jeunesse ou disponible sur le portail famille.

Pour chaque enfant, le dossier est composé de :

- La fiche enfant 2025-2026 (**OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION**)
- La fiche parent 2025-2026 (**OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION**)
- La fiche sanitaire de liaison (**OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION**)
- La dernière page du règlement intérieur signée (**OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION**)

Et de fournir les documents suivants :

- Copie du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Une photocopie de la dernière notification du quotient familial de la CAF/MSA
- Une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire à jour au nom de l'enfant (**OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION**)
- Une copie des pages de vaccinations du carnet de santé (**OBLIGATOIRE POUR L'INSCRIPTION**)
- Une photo (**facultatif**)

Le dossier COMPLET devra être envoyé par mail ou remis à l'accueil de l'espace jeunesse avant le 1^{er} jour d'accueil.

1.3 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Si votre enfant a besoin d'un accompagnement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (intolérance alimentaire, enfant en situation d'handicap), il est indispensable de prendre un rendez-vous avec la direction de la structure avant l'accueil de l'enfant.

Un protocole d'accueil individualisé interne (écrit) sera mis en place entre la famille, le médecin et la Communauté de Communes Maurienne-Galibier. Ceci est valable pour tous les accueils de la CCMG.

ATTENTION : pour réserver le meilleur accueil à votre enfant, il est nécessaire d'avoir toutes les informations le concernant.

1.4 Organisation d'accueil d'un enfant vivant dans 2 résidences différentes (Résidence alternée, famille d'accueil, ...)

* Chaque parent doit **OBLIGATOIREMENT** fournir un dossier d'inscription complet, disponible à l'espace jeunesse de la CCMG ou sur internet www.maurienne-galibier.com

* Une facturation sera effectuée pour chaque parent, selon les inscriptions.

ATTENTION : Seule la présentation d'un acte de jugement concernant la garde de l'enfant nous permettra d'organiser une gestion particulière de l'accueil de l'enfant (organisation familiale, départ, arrivée, etc ...)

2. Fonctionnement : en semaine scolaire

L'accueil est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h00 à 18h00, dans les locaux de l'espace jeunesse de St Michel de Maurienne à la Collombette.

Les mercredis, accueil de 12h à 18h00, dans les locaux de l'espace jeunesse de St Michel de Maurienne à La Collombette. Possibilité d'apporter son repas le midi.

L'accueil est libre, sans inscription et gratuit, il nécessite juste que le jeune remplisse une fiche de renseignements.

2.1 Responsabilités

RAPPEL :

- Les enfants en arrivant dans l'enceinte de la collombette doivent se présenter à une animatrice

3. Tarifs en Extrascolaire

Les activités extrascolaires seront facturées selon 3 critères : domicile / Quotient familial CAF / Coût de l'activité pour la structure (T1 à T4)

	QF	T1	T2	T3	T4
		Moins de 10 €	10 € à 20 €	21 € à 30 €	Plus de 31 €
A	458<Qf1	1,6	4,1	7,1	9,1
	QF2-625	2,1	4,6	7,6	10,1
	QF3- 800	3,15	5,15	8,65	12,15
	QF4-1100	4,15	6,15	9,15	13,15
	QF5-1600	4,7	7,2	10,2	14,2
	QF6+1601	5,2	8,2	11,2	15,2
B	Tarifs au QF	QF + 2 €	QF + 2 €	QF + 2 €	QF + 2 €
C	Hors territoire	QF + 5 €	QF + 10 €	QF + 15 €	QF + 20 €

A = Familles résidant sur le territoire de la CCMG ou agents territoriaux

B = Familles résidant hors territoire de la CCMG mais travaillant sur celui-ci

C = Familles résidant et travaillant hors-territoire de la CCMG.

Tarif dégressif pour le second enfant de – 10%, le troisième -20%...etc. Pour bénéficier de la réduction les enfants doivent être présents en même temps.

3.1 Facturation

La facturation s'effectue en fonction de votre Quotient Familial. Un justificatif est demandé à l'inscription ainsi que courant janvier (date anniversaire de révision des QF par la CAF).

Sans justificatif de votre part, nous serons dans l'obligation de vous appliquer le montant maximum.

La facturation s'effectue en début de mois suivant les présences de l'enfant. Le solde est à régler dans les 30 jours si la facture est reçue après le 15 du mois.

PRECISION FACTURATION :

Seules les absences imprévisibles (maladie, urgences ...) seront prises en compte et non facturées et cela uniquement Sur présentation d'un certificat médical fourni les jours suivants.

3.2 Modalités de paiement

Le paiement se fait selon les modalités suivantes :

- Par CB sur le portail famille
- Par virement bancaire
- Par espèces, directement dans la boîte aux lettres de la CCMG/OTI
- Par chèque à l'ordre de Régie jeunesse
- Par chèque CESU papier ou dématérialisé
- Par dispositif « OKAY SAVOIE »

Suite à un impayé :

- Un rappel est envoyé le mois suivant

- En cas de non-paiement suite au rappel, la facture sera transmise directement au Trésor Public, qui prendra le relais de la CCMG. Le service sera amené à ne plus prendre en compte les inscriptions de votre/vos enfants

Pour toutes difficultés de paiement, n'hésitez pas à nous contacter afin de trouver ensemble la meilleure des solutions.

4. Divers

4.1 Qualification du personnel

Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur (conformément à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

4.2 Citoyenneté

En cas de perte ou de vol, la CCMG n'est pas responsable des objets ou vêtements des enfants. Nous conseillons aux parents d'être vigilants concernant les affaires emmenées dans le lieu d'accueil (vêtements de marque, bijoux, téléphone, ...).

La vie en collectivité implique le vivre ensemble autant pour l'enfant que pour l'adulte. Des bases de respect mutuel sont établies implicitement et explicitement.

En cas de non-respect des règles de vie commune (langage, bagarre, dégradation volontaire...) :

- Dans un premier temps : échange avec l'enfant et l'équipe pédagogique sur la situation.
- Dans un deuxième temps : si la situation perdure, prise de rendez-vous entre les parents, l'enfant et l'équipe pédagogique afin d'échanger sur la situation et de trouver des solutions adéquates.

En fonction de la gravité de la situation (ex : violence grave), l'enfant concerné pourra ne plus être pris en charge par l'ensemble des services (décision prise en lien avec la famille).

4.3 Droit à l'image

Dans le cadre des animations proposées dans les différentes structures, nous prenons régulièrement des films ou photos afin de témoigner des activités et les restituer lors de temps partagés avec les familles. Pour les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit pris en photo, merci de le préciser **OBLIGATOIREMENT** sur la fiche de renseignements.

4.4 Transport des enfants

Dans le cadre de toutes les activités liées à l'organisation des services, vos enfants peuvent être transportés en véhicule CCMG (minibus), en véhicule de location (voiture ou minibus), en car collectif, en train et exceptionnellement en véhicule personnel des agents (avec assurance spécifique).

INFOS UTILES A CONSERVER

*** Pour les questions administratives (inscriptions, informations) OU pour les questions d'urgence (retard, absence de dernière minute, les cas particuliers ...) :**

Service jeunesse - Communauté de Communes Maurienne Galibier

Célia Michelland/ Madeleine Roignot / Delphine SCHNEIDER

☎ : 06 88 00 40 36 – 06 33 52 14 29 – 06 79 29 83 57

Courriel : espacejeunesse@maurienne-galibier.com

*** Pour les questions de facturation **services jeunesse** (facturation, règlement) :**

Service jeunesse« Régie »

Christelle Andouche

☎ : 04 79 56 52 54

Courriel : regiejeunesse@maurienne-galibier.com

**COUPON A REMETTRE OBLIGATOIREMENT
A L'ACCUEIL DE L'ESPACE JEUNESSE**

Je soussigné(e)..... Parent 1, Parent 2, tuteur
légal de(s) l'enfant(s)reconnais avoir pris
connaissance du présent règlement intérieur 2025-2026 de l'accueil périscolaire et l'accueil
extrascolaire de l'espace jeunesse et accepte l'intégralité des clauses qui y sont stipulées.

Date et signature :

* Rayer les mentions inutiles