



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES

ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS PERISCOLAIRES

(Applicable du 04/09/2023 au 05/07/2024)

Article 1 - Objet

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les modalités et les règles de fonctionnement des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) périscolaires.

Huit structures sont gérées par la Communauté de Communes des Hauts de Flandre (CCHF) et s'organisent sur les communes suivantes :

Communes	Adresses
Brouckerque	Ecole - Rue Abbé de Béco
Cappellebrouck	Impasse du Presbytère
Drincham	Ecole - Heer Straete
Holque	4A Route de Bourbourg
Looberghe	Route de Cassel
Millam	Ecole - 133 Rue de Merckeghem
Saint-Momelin	Ecole - Rue de la Mairie
Saint-Pierrebrouck	Ecole - Place Isaïe Blondé

Article 2 - Public accueilli et capacité d'accueil

Le service est destiné aux enfants scolarisés en maternelle et en primaire.

Le mercredi, le service s'adresse exclusivement aux enfants dont les parents ou grands-parents sont domiciliés sur le territoire communautaire et pour les enfants scolarisés dans l'une des écoles situées sur le territoire de la CCHF. Quelle que soit leur commune d'habitation, les familles ont la possibilité de choisir l'ACM périscolaire qui leur convient.

En fonction du personnel présent l'accueil sera limité à :

- 10 enfants de moins de 6 ans par professionnel
- 14 enfants de plus de 6 ans par professionnel

Toutes demandes d'accueil de mineurs atteints de trouble de la santé ou de handicap seront étudiées. Une suite favorable pourra être accordée si l'accueil de l'enfant reste compatible avec l'organisation et les moyens humains et matériels de la structure. Si l'accueil est possible, alors un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé.

Article 3 - Jours et horaires de fonctionnement

Les ACM périscolaires sont ouverts en période scolaire (sauf jours fériés) aux jours et horaires suivants :

	Matin	Midi (1)	Soir
Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi	7h30 - 8h45	12h00 - 13h45	16h30 - 18h30
 Mercredi (2)	Accueil à la journée 7h30 - 18h30		

(1) Le midi, les ACM périscolaires fonctionnent en complémentarité avec la cantine. Pour obtenir des renseignements sur le fonctionnement des cantines, rapprochez-vous de la mairie.

(2) Le mercredi, les ACM périscolaires sont organisés sur les communes de Brouckerque, Cappellebrouck, Looberghe et Saint-Pierrebrouck :

- Accueil échelonné de 7h30 à 9h00.
- Départs échelonnés de 17h00 à 18h30.
- Arrivée et départ possible à 12h00 et/ou à 13h30.
- Organisation de la pause déjeuner : de 12h00 à 13h30, les enfants ont la possibilité de quitter l'ACM périscolaire (seuls ou accompagnés) pour déjeuner à l'extérieur ou de rester déjeuner avec l'équipe d'animation. Dans ce dernier cas, il revient aux parents de fournir le repas.
- Possibilité de quitter l'ACM périscolaire pour participer à une activité sportive/culturelle, sur signature d'une décharge sur laquelle sera identifiée la personne qui prendra l'enfant en charge durant son absence (cette responsabilité ne sera pas assumée par un agent CCHF).

Article 4 - Participation financière

Elle est calculée en fonction du quotient familial (QF) des parents :

Tarifs/enfant inscrit	Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi			Mercredi
	Séance du matin (1)	Séance du midi (2)	Séance du soir (3)	Journée (4)
QF < 369	0.31 €	0.06 €	0.50 €	2.76 €
370 < QF > 499	0.50 €	0.08 €	0.80 €	4.40 €
500 < QF > 700	0.63 €	0.10 €	1.00 €	5.50 €
701 < QF > 1000	0.75 €	0.12 €	1.20 €	6.60 €
1001 < QF > 1900	0.94 €	0.14 €	1.46 €	8.04 €
1901 < QF	1.25 €	0.16 €	2.00 €	11.00 €

- (1) Les enfants accueillis le matin devront avoir pris leurs petit-déjeuner avant leur arrivée à l'ACM périscolaire.
- (2) Le coût de la séance du midi est pris en charge par les CCAS ou les communes.
- (3) Il revient aux parents de prévoir le goûter.
- (4) Il revient aux parents de prévoir le repas si l'enfant reste déjeuner sur place et le goûter.

Les tarifs ci-dessus seront appliqués uniquement si un numéro d'allocataire CAF nous est communiqué. Il nous permettra par le biais du site partenaire CAF de consulter le quotient familial de la famille.

Si la famille n'est pas allocataire CAF, une copie du dernier avis d'imposition devra nous être transmise.

Si aucun justificatif n'est fourni avant l'édition de la facture, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Chaque mois, une facture sera éditée par la directrice de l'ACM périscolaire. Celle-ci sera consultable sur votre compte famille (vous serez prévenus par mail). La facture devra être soldée avant la date d'échéance.

Les moyens de paiement :

- **Prélèvement automatique (à privilégier)**

Attention ! Si deux prélèvements sont rejetés, quel que soit la structure gérée par la CCHF, cela entraîne la révocation de ce moyen de paiement pour l'ensemble des structures du service enfance-jeunesse.

- Paiement en ligne (carte bancaire)

- Tickets CESU papier (pour les enfants de moins de 6 ans)

Attention ! les CESU papier doivent être de l'année civile en cours.

Article 5 - Le Personnel

- Le personnel de direction :

Chaque ACM périscolaire sera dirigé par une directrice qualifiée.

En cas d'absence de l'une des directrices, une directrice affectée à une autre commune sera identifiée pour permettre la continuité de direction.

Communes	Directrices	Coordonnées
Brouckerque	Hélène DUMEZ	06 75 57 60 45 acmbrouckerque@cchf.fr
Cappellebrouck	Amélie ACKET	06 75 79 03 05 acmcappellebrouck@cchf.fr
Drincham	Dorothee ROUSSEAU	06 75 78 65 28 acmdrincham@cchf.fr
Holque	Coraline TANGE	06 75 83 39 58 acmholque@cchf.fr
Looberghe	Ludivine CARDINAEL	06 75 57 82 64 acmlooberghe@cchf.fr
Millam	Perrine HOCHART Lydia RAMOLEUX	06 75 93 01 55 acmmillam@cchf.fr
Saint-Momelin	Laetitia MILLOIS	07 87 77 29 80 acmstmomelin@cchf.fr
Saint-Pierrebrouck	Patricia LAFORGE	06 75 81 03 31 acmstpierrebrouck@cchf.fr

- Le personnel d'encadrement :

Les équipes d'animation seront composées d'animateurs qualifiés.

Article 6 - Fréquentation

- L'accueil régulier : Il s'adresse aux familles qui ont des besoins d'accueil identiques d'une semaine sur l'autre.
- L'accueil occasionnel : Il s'adresse aux familles qui ont des besoins d'accueil irréguliers ou ponctuels.
- L'accueil d'urgence : Il s'adresse aux familles qui ont un souci d'accueil de dernière minute.

Dans ce dernier cas, les parents téléphonent à la directrice de l'ACM périscolaire, qui sera toujours joignable sur son téléphone portable professionnel pour enregistrer la présence exceptionnelle de leur enfant. Ce mode de fréquentation ne pourra être utilisé que très ponctuellement.

Aucune réservation de séance ne pourra se faire auprès des enseignants. De même, aucun enfant ne pourra s'inscrire de lui-même. Seuls, les parents sont habilités à le faire par le biais du portail Enfance Jeunesse.

Article 7 - Comment s'inscrire aux ACM périscolaires ?

Aucun enfant ne pourra être admis s'il n'a pas été préalablement inscrit (préinscrit + séance réservée).

Attention, l'accueil sur le temps du midi nécessite également une inscription.

Étape 1 : Connexion à réaliser dès à présent

Rendez-vous sur www.cchf.fr

Connectez-vous à votre espace famille.

Connectez-vous au Portail

Si vous avez déjà créé votre compte, connectez-vous avec votre identifiant (email) et votre mot de passe.

En cas de première connexion, cliquez sur "créer un compte." Compléter le formulaire et valider. Votre code abonné est indispensable, si vous n'en avez pas, demandez-le à la directrice de l'ACM périscolaire. Si votre enfant n'a jamais fréquenté un établissement du service enfance-jeunesse, un rendez-vous est obligatoire avec la directrice de l'ACM périscolaire.

Étape 2 : Préinscription pour l'ensemble de l'année scolaire 2023/2024 à réaliser dès à présent

Connectez-vous sur votre compte famille (voir étape 1).



Ajouter une pré-inscription

Compléter le formulaire :

Vous êtes sur le point d'effectuer une demande de pré-inscription.
Dès lors que cette demande de pré-inscription est acceptée par votre collectivité, vous obtenez les droits sur l'activité : l'activité est visible sur le planning des activités et vous pouvez effectuer vos demandes de réservation et d'absence pour cette activité.

Ajouter une pré-inscription

Ettablissement *

Activités *

Individu *

Période * A partir de Jusqu'à

Valider

- 1- Sélectionner l'établissement « ACM **PERISCOLAIRE** ... ».
- 2- Sélectionner l'activité « ACM **PERISCOLAIRE** ... **MATIN** »
- 3- Sélectionner l'(les) enfant(s) concerné(s).
- 4- Cliquer sur valider
- 5- Renouveler votre demande pour les autres activités :
[les 2 activités « MIDI »](#), l'activité « **SOIR** », l'activité « **MERCREDI** ».

A la réception de votre demande de pré-inscription, la CCHF traitera votre dossier. **1 seul service du midi sera validé sur les 2 demandés : pas d'inquiétude, c'est la procédure habituelle.**

Une fois votre demande de pré-inscription validée, celle-ci sera valable jusqu'au 05/07/2024.

Attention, la pré-inscription ne suffit pas. L'étape 3 (réservation) est OBLIGATOIRE pour pouvoir fréquenter l'ACM périscolaire.

Étape 3 : Réservation

Selon le mode d'accueil choisi (1 ou 2) :

1

Accueil occasionnel : Il s'adresse aux familles qui ont des besoins d'accueil irréguliers ou ponctuels.

Connectez-vous sur votre compte famille (voir étape 1).



Sur planning de l'enfant, cliquer sur le créneau souhaité et confirmer la demande.

2

Accueil régulier : Il s'adresse aux familles qui ont des besoins d'accueil identiques d'une semaine sur l'autre.

Connectez-vous sur votre compte famille (voir étape 1).



Faire une demande sur une longue période

Reservations

Absences

Compléter le formulaire :

Etablissement	-- Sélectionner --
Activité	-- Sélectionner --
Du	02/09/2022
Au	02/09/2022
Individus	Aucun sélectionné
<input type="button" value="Demander"/>	

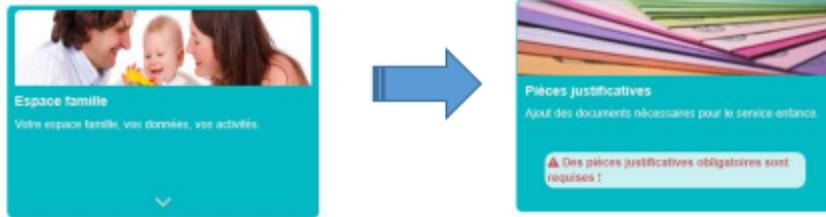
Quelque que soit le mode d'accueil choisi (1 ou 2), vous avez jusqu' :

- Au mercredi 12h30 pour effectuer vos demandes de réservations pour la semaine suivante.
- A la veille 18h00 pour effectuer une demande d'absence (si ce délai n'est pas respecté la séance vous sera facturée).

Etape 4 : Enregistrement des documents à fournir

Il appartient aux familles d'enregistrer les documents listés ci-dessous et d'actualiser si nécessaire les informations dans leurs dossiers via le portail Enfance Jeunesse.

Connectez-vous sur votre compte famille (www.cchf.fr) → Portail enfance-jeunesse)



Pièces justificatives

Filtres

Etat

Tous (5) ▼

Document

5 sélectionnés ▼

Obligatoire uniquement

Rechercher

Dans « Etat » sélectionner « tous les états ».

Dans « document » cocher :

- Livret de famille (partie parents et enfants)
- Justificatif de domicile
- Carnet de vaccination de l'enfant ou certificat médical de contre-indication à la vaccination
- Attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident
- Attestation de placement si l'enfant est accueilli chez une assistante familiale

Décocher
« obligatoire
uniquement » puis
« rechercher ».

Pour chaque document **à compléter** :

Actions



Puis, compléter le formulaire :

Modifier une pièce justificative

Nom du document	Attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident	Concerne	Enfants
Date de fin de validité		Obligatoire	Oui
Individe			
Fichier(s)	<p>Particularité</p> <p>La taille de chaque fichier est limitée à 5 0 Mo Le nombre maximum de fichiers est de 10. Formats acceptés :</p> <ul style="list-style-type: none"> .jpg .jpeg .gif .png .webp .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .odt .ods .odp .pdf		
Fichier	Raison	Etat	Actions

Enregistrer

Attention à respecter les critères indiqués lors de l'enregistrement de la pièce justificative.

A tout moment, vous pouvez supprimer un document :

Actions



Article 8 - Modalités de fonctionnement

Nous serons particulièrement vigilants sur les temps de transfert de la responsabilité de l'école à l'ACM périscolaire, et vice versa. Pour cela, quotidiennement, la directrice fera parvenir à chaque enseignant la liste des enfants de sa classe, inscrits à l'ACM périscolaire, midi et soir.

Article 9 - Projet pédagogique

Les directrices des ACM périscolaires rédigeront un projet pédagogique et proposeront avec l'aide des animateurs des activités adaptées aux besoins des enfants, à leurs capacités et à leurs envies.

L'ACM périscolaire n'est pas un lieu adapté pour que les enfants y fassent leurs devoirs. De même, le personnel n'est ni habilité, ni formé pour assurer cet accompagnement scolaire.

Article 10 - Tenue conseillée

- Si le temps est ensoleillé : une casquette et de la crème solaire seront nécessaires.
- Si le temps est froid et/ou pluvieux : un k-way et des chaussures fermées seront nécessaires.
- Chaque jour, l'enfant va participer à des activités manuelles, sportives, culinaires... Il est donc conseillé de porter une tenue décontractée lui permettant de bouger librement.
- Il est demandé aux parents des enfants de 2 et 3 ans de prévoir un sac avec du linge de rechange. Les couches ne sont pas autorisées même pendant le temps de repos.
- Le mercredi, il est demandé aux parents des plus petits de prévoir un drap-housse, une couverture, un oreiller et éventuellement le doudou et la tétine de l'enfant pour le temps de repos (les lits sont à notre disposition) prévu après la pause déjeuner. Merci de bien vouloir mettre le tout dans un plastique sur lequel sera noté le prénom de l'enfant.
- Pour tous, merci de noter le nom et prénom de votre enfant sur chacun de ses vêtements.
- La Communauté de Communes des Hauts de Flandre se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Il est donc conseillé de ne pas emmener d'objets ou de vêtements de « grande valeur ».

Article 11 - Santé - Evictions - Urgences

Pour fréquenter la structure :

- L'enfant doit avoir acquis la propreté.
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur, sauf en cas de contre-indication justifiée par un certificat médical.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli.

Aucun traitement ne pourra être administré aux enfants sauf sur présentation d'une ordonnance médicale.

En cas de blessures ou maladie sans gravité : les soins apportés par le personnel d'encadrement seront répertoriés dans le cahier d'infirmerie et les parents en seront informés.

En cas d'accident, les services de secours seront appelés ainsi que les parents.

Article 12 - Responsabilité

Durant l'accueil, les enfants sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement. La CCHF sera responsable des enfants dès leur arrivée à l'ACM périscolaire.

Les enfants seront tenus de respecter les consignes de sécurité, le matériel et les personnes. Ils ne seront pas autorisés à quitter la structure quel qu'en soit le motif. En cas de non-respect, les parents en seront informés, si les faits se répétaient ou étaient graves une exclusion pourrait être envisagée.

Les enfants seront obligatoirement repris par un adulte responsable légal ou une personne autorisée par cet adulte (sur présentation de sa carte d'identité, si elle n'est pas connue du personnel). Les enfants scolarisés en primaire pourront repartir seuls à condition que les parents l'aient précisé dans le dossier de l'enfant via le portail enfance-jeunesse.

En cas de retard de l'adulte après l'heure de fermeture habituelle de l'accueil, il est impératif de prévenir la directrice de l'ACM périscolaire. Tout retard entrainera la facturation d'une séance supplémentaire. S'il s'avérait que le personnel n'arrive pas à joindre les responsables légaux ou les personnes autorisées par cet adulte à reprendre l'enfant, après 19h30, l'enfant serait alors confié à la gendarmerie.

Article 13 - Affichage - Approbation - Actualisation du règlement

Le règlement sera affiché dans les locaux de l'ACM périscolaire de chaque commune.

Il sera remis aux familles via le portail enfance-jeunesse qui auront à l'approuver, ainsi qu'à l'équipe d'animation, aux directeurs d'école et aux maires des communes.

Le non-respect de l'une des clauses de ce règlement pourra être sanctionné par une mesure momentanée d'exclusion, voire définitive de la structure.

Ce règlement sera réactualisé en cas de nécessité.