



# LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

MATIN - MIDI - SOIR

## RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Communauté de Communes des Hauts de Flandre  
Service Enfance Jeunesse : 760 route de Lynck  
59630 Cappellebrouck  
03 28 29 09 99 choix 4  
[www.cchf.fr](http://www.cchf.fr)  
Page Facebook : [@cchf.fr](https://www.facebook.com/cchf.fr)



## Article 1

### Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités et les règles de fonctionnement des accueils périscolaires (APS) organisés en période scolaire. Ces structures sont gérées par la Communauté de Communes des Hauts de Flandre et s'organisent sur les communes suivantes :

Communes	Lieu
BROUCKERQUE	La Petite Maison - Rue Abbé de Béco 59630 Brouckerque
CAPPELLEBROUCK	Les P'tit's Loups - Impasse du Presbytère 59630 Cappellebrouck
DRINCHAM	Ecole - Salle Polyvalente - Sentier de l'école 59630 Drincham
HOLQUE	4 A route de Bourbourg 59143 Holque
LOOBERGHE	Les Petites Canailles - Route de Cassel 59630 Looberghe
MILLAM	Complexe scolaire - 133, rue de Merckeghem 59143 Millam
SAINT MOMELIN	Ecole Publique - Rue de la Mairie 59143 Saint Momelin
SAINT PIERREBROUCK	Les Ch'tis Diablotins - 8, rue de la Gare 59630 Saint Pierrebrouck

## Article 2

### Public accueilli et capacité d'accueil

Le service s'adresse à tous les enfants scolarisés en maternelle ou en primaire dans une école de la Communauté de Communes ou rattachée à l'une d'elle (éducation spécialisée).

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

L'accueil de l'enfant présentant un handicap, ou atteint d'une maladie chronique, nécessitera la rédaction d'un protocole d'Accueil Individuel (PAI).

### Article 3

## Jours et horaires de fonctionnement

Les horaires des accueils périscolaires sont :

	Matin	Midi	Soir
LUNDI	7h30 - 8h45	12h - 13h45	16h30 - 18h30
MARDI	7h30 - 8h45	12h - 13h45	16h30 - 18h30
JEUDI	7h30 - 8h45	12h - 13h45	16h30 - 18h30
VENDREDI	7h30 - 8h45	12h - 13h45	16h30 - 18h30

### Article 4

## Modalités de fonctionnement

Les accueils périscolaires seront ouverts durant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le matin et le midi, le personnel conduit les enfants inscrits en maternelle directement en classe, les enfants inscrits en primaire dans les cours de récréation.

Le midi et le soir, le personnel prend en charge les enfants inscrits en maternelle directement en classe, les enfants inscrits en primaire dans les cours de récréation, rassemblés, en un point défini au préalable.

Nous serons particulièrement vigilants sur ces temps de transfert de la responsabilité de l'école au périscolaire, et vice versa. Pour cela, la directrice de l'accueil fera parvenir à chaque enseignant, chaque jour, la liste des enfants de sa classe, inscrits à l'APS.

## Article 5

### Participation financière

La participation financière est calculée à la séance.  
Les tarifs, établis en fonction du quotient familial (QF), sont :

Tarifs	QF < 369	370 < QF > 499	500 < QF > 700	701 < QF > 1000	1001 < QF > 1900	1901 < QF
Séance du matin	0.31 €	0.50 €	0.63 €	0.75 €	0.94 €	1.25 €
Séance du midi (1)	0.06 €	0.08 €	0.10 €	0.12 €	0.14 €	0.16 €
Séance du soir (2)	0.50 €	0.80 €	1 €	1.20 €	1.46 €	2 €

(1) Le coût de la séance du midi est pris en charge par les CCAS des communes.

(2) Il revient aux parents de prévoir les goûters.

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. 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, le tarif le plus élevé sera appliqué. Une facture sera établie par la directrice de l'accueil périscolaire, à mois échu. Les familles seront informées par mail dès mise en ligne de leur facture sur leur compte famille via le portail Enfance Jeunesse. Le règlement s'effectuera dans les 20 jours.

- PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE (À PRIVILÉGIER)

**Attention ! si 2 prélèvements sont rejetés quelque 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.**

- ou en Espèce
- ou en Chèque à l'ordre du trésor public.
- ou en Tickets CESU (pour les enfants de moins de 6 ans)

## Article 6

### Le Personnel

#### LE PERSONNEL DE DIRECTION

Chaque APS est dirigé par une directrice qualifiée (titulaires ou en cours de formation BAFD). 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	Directrice	Téléphone	Adresse Mail
BROUCKERQUE	Sophie Denele	06.75.57.60.45	sophie.denele@cchf.fr
CAPPELLE-BROUCK	Amélie Acket	06.75.79.03.05	amelie.acket@cchf.fr
DRINCHAM	Dorothee Rousseau	06.75.78.65.28	dorothee.rousseau@cchf.fr
HOLQUE	Christelle Marquis	06.75.83.39.58	christelle.marquis@cchf.fr
LOOBERGHE	Ludivine Cardinael	06.75.57.82.64	ludivine.cardinael@cchf.fr
MILLAM	Perrine Hochart	06.75.93.01.55	perrine.hochart@cchf.fr
ST MOMELIN	Laëtitia Millois	07.87.77.29.80	laetitia.millois@cchf.fr
ST PIERRE-BROUCK	Patricia Laforge	06.75.81.03.31	patricia.laforge@cchf.fr

## LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Les équipes d'animation seront composées d'animateurs qualifiés (titulaires ou en cours de formation BAFA).

### Article 7

### Inscriptions

Aucun enfant ne pourra être admis à l'accueil périscolaire s'il n'a pas été préalablement inscrit. Attention, l'accueil sur le temps du midi nécessite également une inscription. Pour cela :

1. Rendez-vous sur **www.cchf.fr**
  2. Cliquez sur l'onglet **Portail ENFANCE JEUNESSE**
  3. Pour accéder à votre compte famille, **renseigner votre identifiant et votre mot de passe**. Si vous ne possédez pas d'identifiant et de mot de passe, cliquez sur «Créer votre espace famille». Vous recevrez un mail avec votre identifiant et mot de passe.
  4. **Compléter et renvoyer la fiche d'inscription** téléchargeable sur la page d'accueil de votre compte famille dans l'onglet «Infos/document», icône «formulaire».
  5. A réception de cette fiche, **vous recevrez un mail** de la directrice de l'accueil périscolaire pour confirmer l'inscription de votre (vos) enfant(s).
- (Attention ! pensez à surveiller vos boites mails y compris les courriers indésirables, spams ...).

## Liste des pièces à fournir de préférence par mail à la directrice de l'accueil périscolaire

- Une copie du livret de famille (partie parents et enfants)
- Une copie de la carte d'identité recto-verso de l'enfant
- Une copie d'un justificatif de domicile
- Une copie du carnet de vaccination (merci de bien vouloir vérifier que les vaccinations sont à jour)
- Une copie de la carte mutuelle (en cours de validité)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident (en cours de validité)
- Un RIB si vous optez pour le prélèvement automatique

### Article 8

### Fréquentation

Lors de l'inscription les parents préciseront si leur enfant fréquentera l'accueil périscolaire de façon régulière ou occasionnelle. Un accueil d'urgence est également possible.

**-L'accueil régulier :** Il s'adresse aux familles dont les besoins d'accueil seront identiques d'une semaine sur l'autre (horaires de travail réguliers). Dès l'inscription, les parents auront précisé les jours de la semaine et les séances (matin, midi, soir) où l'enfant fréquentera l'accueil. Si exceptionnellement, l'enfant est absent, la famille devra faire une demande d'absence par le biais du portail Enfance Jeunesse au plus tard la veille, avant 18h30. Si cela n'est pas fait, la séance sera facturée.

**-L'accueil occasionnel :** Il s'adresse aux familles qui ont des horaires de travail irréguliers ou des besoins de garde ponctuels. Dans ce cas, les familles compléteront, sur le portail Enfance Jeunesse, leurs réservations au plus tard le mercredi, 12h30, pour la semaine suivante. Si exceptionnellement, l'enfant est absent sur un créneau ainsi réservé, une demande d'absence doit être déposée sur le portail Enfance Jeunesse au plus tard la veille, avant 18h30. Si cela n'est pas fait, la séance sera facturée.

**-L'accueil d'urgence :** Il s'adresse aux familles qui ont un souci d'accueil de dernière minute. Dans ce cas, les parents téléphonent au personnel d'encadrement, qui sera toujours joignable par téléphone portable pour prévenir de la présence exceptionnelle de leur enfant.

Ce mode de fréquentation ne pourra être utilisé que très ponctuellement.

Aucune réservation de séance de périscolaire 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 9

### Fonctionnement

Les directrices des accueils rédigeront chaque année un projet pédagogique et proposeront des activités adaptées aux besoins des enfants et à leurs capacités.

L'accueil 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

### Santé - Evictions - Urgences

Pour fréquenter la structure :

- l'enfant doit avoir acquis la propreté,
- l'enfant doit être à jour des vaccins 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 : soins apportés par le personnel d'encadrement, répertoriés dans le cahier d'infirmerie, les parents seront informés.

En cas d'accident grave : appel des services de secours et des parents.

## Article 11

### Responsabilité

Durant l'accueil périscolaire, les enfants sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement. Ils seront tenus de respecter les consignes de sécurité, le matériel et les personnes. Ils ne seront pas autorisés à quitter l'accueil 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 leurs parents ou une personne majeure dont les coordonnées seront précisées sur le dossier de l'enfant (sur présentation de sa carte d'identité, si elle n'est pas connue du personnel). Les enfants scolarisés en primaire pourront repartir seuls, à conditions que les parents l'aient précisé dans le dossier de l'enfant.

En cas de retard des familles après l'heure de fermeture habituelle de l'accueil, il est impératif de prévenir le personnel d'encadrement. Tout retard entrainera la facturation d'une séance supplémentaire. S'il s'avérait que le personnel n'arrive pas à joindre les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription, après 19h30, l'enfant serait alors confié à la gendarmerie.

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.

La CCHF se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## Article 12

Affichage - Approbation -  
Actualisation du règlement

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

Il sera remis aux familles qui auront à l'approuver ainsi qu'à l'équipe d'animation. Il sera également transmis à chaque directeur d'école et aux maires des communes concernées.

Ce règlement sera réactualisé en cas de nécessité.

