



SERVICE ENFANCE

03 80 97 35 40

[j.bakir@ccterres-auxois.fr](mailto:j.bakir@ccterres-auxois.fr) / 07 57 42 87 85

[a.pilarek@ccterres-auxois.fr](mailto:a.pilarek@ccterres-auxois.fr) / 07 57 12 94 30

2025-2026  
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE  
PRÉCY-SOUS-THIL

23, rue de l'hôtel de ville  
21390 Précy-sous-Thil

Directrice : Morgane Holuigue  
Tél : 03.80.64.72.97 – 07.89.73.73.36  
[alsh-precy@ccterres-auxois.fr](mailto:alsh-precy@ccterres-auxois.fr)

# Règlement de fonctionnement des services périscolaires

## 1) Présentation de la structure

La structure est gérée par la Communauté de communes des Terres d'Auxois (CCTA). Elle a pour mission d'accueillir tous les enfants scolarisés (sous réserve de la propreté de l'enfant).

**Chaque enfant est inscrit à l'accueil périscolaire et à la restauration scolaire dont son lieu de scolarisation dépend.**

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est possible. Cet accueil sera à étudier avec le directeur, le personnel et la famille. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre la famille, le personnel et le médecin de la PMI si besoin et sera obligatoire en cas d'allergie alimentaire pour fréquenter le service de restauration.

La Communauté de communes des Terres d'Auxois permet aux enfants d'être accueillis dans un groupe, de se socialiser tout en respectant leur rythme. Elle permet aux parents de concilier au mieux vie familiale et professionnelle. Les familles sont accueillies dans le respect de leurs origines sociales et culturelles.

Pour répondre aux besoins, plusieurs services sont proposés :

- un accueil périscolaire (matin et soir),
- une restauration scolaire (cantine et temps méridien).

La structure est déclarée auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de Côte d'Or (SDJES) et de la cellule d'accueil du jeune enfant (CAJE) du Département de la Côte d'Or. Ces services donnent un agrément et un avis technique sur les locaux, le nombre d'enfants et d'encadrants pour le bon fonctionnement du service.

### a) Les locaux

L'équipe d'animation dispose des locaux et des équipements suivants :

- au sein du pôle éducatif :
  - 1 salle d'activité pour les 3-6 ans et 1 salle d'activité pour les 6-12 ans ;
  - une cour ;
  - une salle de repos.
  - d'un bâtiment dédié à la restauration

### b) Le personnel

L'équipe d'animation est composée d'une directrice, titulaire du BPJEPS, d'animateurs titulaires du BAFA ou équivalent et d'animateurs occasionnels, titulaires du BAFA ou équivalent.

### c) Les fonctions de direction

Le directeur ou référent de l'accueil est garant de l'application du règlement intérieur de la structure vis à vis :

- de son employeur, le gestionnaire,
- des parents et des enfants,
- du personnel dont il est responsable.

## 2) Les modalités d'admission et fonctionnement des services périscolaires

La propreté : les jeunes enfants doivent être impérativement propres. Des accidents peuvent arriver cependant en cas de problème récurrent, la collectivité n'acceptera pas l'enfant sur ses accueils.

### a) Jours et heures d'ouverture

Ce service fonctionne pendant toute la période scolaire, hors week-end et jours fériés. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront averties.

L'accueil périscolaire du site est assuré tous les jours d'école, en période scolaire :

- garderie matin de 7h10 à 8h50,
- pendant le temps méridien de 12h15 à 14h00,
- garderie du soir de 16h45 à 18h30.

**Vous êtes responsable de votre enfant jusqu'à l'entrée de la garderie où ils doivent être confiés à un animateur.**

## 3) Fonctionnement de la restauration scolaire

Le service de **restauration scolaire** est assuré tous les jours d'école en période scolaire. Votre enfant est pris en charge par nos soins, après la classe, à midi et repris en charge par les enseignants à la fin de la pause méridienne.

### a) Les menus

Le menu est affiché dans les locaux et il est également disponible :

- sur votre portail famille dans la rubrique : Documentation structure ;
- sur application WE LUNCH.

Aucun aménagement ne sera toléré en cas de régime alimentaire particulier pour raisons familiales et non justifié pour des raisons médicales. Un enfant inscrit à la restauration mangera le repas fourni par la collectivité, pas de panier repas possible.

Seuls les enfants sous couvert d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place par le médecin scolaire seront accueillis sur le temps de restauration avec le repas fourni par les parents.

La copie du PAI ainsi que le matériel nécessaire devra être fourni au service périscolaire dès sa mise en place. *Attention, le matériel que vous fournissez à l'école ne sera pas mis à disposition du service périscolaire.*

Afin de respecter le protocole de santé et les recommandations de la SDJES (Service Départemental à la jeunesse), l'enfant déjeunera avec ses camarades, en bout de table, afin d'éviter tout contact avec les couverts ou aliments servis aux autres enfants pouvant entraîner une réaction allergique.

### b) Modalités d'inscription

Les inscriptions et/ou les annulations à la cantine et à la garderie sont à faire via votre Espace Famille.

Pour la garderie du matin et du soir, toute absence devra être confirmée par un écrit (mail ou sms acceptés) de la part des familles dans la demi-journée. L'absence justifiée ne sera pas facturée.



Pour la restauration scolaire, vous pouvez annuler ou inscrire votre enfant comme indiqué ci-dessous :

**En période scolaire :**

- pour le LUNDI inscription/annulation le vendredi précédent avant **9h00**
- pour le MARDI inscription/annulation le lundi précédent avant **9h00**
- pour le JEUDI inscription/annulation le mardi précédent avant **9h00**
- pour le VENDREDI inscription/annulation le jeudi précédent avant **9h00**



Pendant les vacances, le service périscolaire est FERMÉ, si vous souhaitez annuler ou réserver un repas pour un lundi de rentrée, il est impératif de le faire au plus tard avant 9h00 le vendredi précédant la période de vacances.

c) En cas d'absence

**Les certificats médicaux justifiant de l'absence ne sont plus demandés.**

En cas d'absence pour maladie ou tout autre motif, le repas du 1er jour d'absence sera facturé à la famille.

En cas d'absence prolongée, vous devez annuler les repas depuis votre Espace Famille et/ou prévenir le référent du site dans les délais impartis. Tout repas réservé et non annulé dans les délais sera facturé à la famille.

d) Autre motif d'absence



En cas **d'une sortie scolaire** : les repas seront annulés **par le service périscolaire**. Si l'enfant ne participe pas à la sortie, il doit être réinscrit par la famille.



En cas de grève des enseignants, et sous réserve de la mise en place d'un service minimum par la commune, la Communauté de communes assurera le service de restauration et de garderie. Le repas et les garderies réservées si l'enfant n'est pas présent sur le service minimum doivent être annulées par la famille.

En cas de fait indépendant de la volonté des familles (neige, absence prévue et anticipée d'un enseignant et non remplacé) le service ne sera pas facturé à la famille.

e) Départ de l'enfant

Les parents détenteurs de l'autorité parentale sont les seuls à pouvoir choisir les personnes qui peuvent venir chercher leur enfant à leur place.

La liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant, en votre absence est à renseigner sur votre espace famille dans la rubrique **« Ma famille » puis cliquer sur l'enfant puis « personnes autorisées » et y entrer les coordonnées de la personne (ajouter un parent).**

Les personnes autorisées doivent se présenter, la première fois, avec une pièce d'identité en cours de validité.

Si une personne, non autorisée sur l'espace famille, vient chercher votre enfant, il ne lui sera pas confié que tant la structure n'a pas reçu une confirmation écrite de votre part (par mail ou par SMS), avant de lui remettre l'enfant.

En cas de divorce ou séparation, les deux parents ont autorité sur l'enfant. Lorsqu'ils sont en désaccord, c'est toujours l'intérêt de l'enfant qui doit prévaloir, **sauf en cas de jugement fourni par l'un des deux parents auprès de nos services.**

Concernant la qualité, ou l'âge requis de la personne désignée, aucune condition n'est fixée par la loi. Toutefois, si le directeur estime que la personne ainsi désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité.

#### 4) Facturation de la garderie périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs sans hébergement

##### a) Tarification des services

La Communauté de communes des Terres d'Auxois applique une tarification modulée en fonction des ressources afin de permettre à toutes les familles d'accéder aux services.

Le tarif de garderie, cantine, accueil de loisirs dépend du quotient familial unique qui prend en compte l'ensemble des ressources du foyer : revenus et prestations perçues (allocations familiales, allocations logement...). Chaque famille a un tarif qui lui est propre en fonction de son quotient familial unique.

Votre quotient familial apparaît sur l'attestation de droits transmise par la caisse d'allocations familiales (CAF) ou la mutualité sociale agricole (MSA).

**Sur l'ESPACE FAMILLE, le nom et prénom de l'allocataire ainsi que numéro allocataire sont à renseigner (ne pas mettre la lettre, uniquement des chiffres). L'attestation CAF ou MSA, de moins de 3 mois, devra être insérer. Sans la communication de ces informations, la famille ne pourra pas procéder à l'inscription de l'enfant sur une ou plusieurs services.**

Le quotient familial est pris en compte au moment de la première inscription de l'enfant sur l'un des services périscolaires/extrascolaires chaque rentrée scolaire.

En cours d'année et sur demande écrite au service enfance/jeunesse de la famille, le QF pourra être revu suite à changement de situation majeur (naissance d'un enfant, décès, perte d'emploi, séparation...) Le QF actualisé sera pris en compte à la date de la réception de la demande écrite ou à la date de modification du QF par la CAF si cette date est postérieure à la demande.

b) Calculer son tarif

Le quotient familial unique est multiplié par un taux voté par les élus de la CCTA et détermine le tarif payé par chaque foyer, dans la limite d'un prix minimum et d'un prix maximum.

Tarif de la famille = quotient familial unique (Qf) x taux voté par la CCTA.

Exemple : famille avec un quotient de 1300, le tarif de cantine sera de 4,29 € (1300 x 0,0033)

|                                                                                  |          | Tarif famille | Plancher | Plafond |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|----------|---------|
| Cantine (restauration et temps méridien inclus)                                  | Qf ≤ 750 | Qf x 0,0045   | 2,00 €   | 3,34 €  |
|                                                                                  | Qf ≥ 751 | Qf x 0,0033   | 3,34 €   | 9,00 €  |
| PAI avec allergies alimentaire - Cantine (restauration et temps méridien inclus) | Qf ≤ 750 | Qf x 0,0030   | 1,33 €   | 2,23 €  |
|                                                                                  | Qf ≥ 751 | Qf x 0,0030   | 2,23 €   | 6,00 €  |
| Garderie du matin quel que soit la durée d'accueil de l'enfant                   | Qf ≤ 750 | Qf x 0,0010   | 0,30 €   | 0,75 €  |
|                                                                                  | Qf ≥ 751 | Qf x 0,0015   | 1,12 €   | 3,00 €  |
| Garderie du soir quel que soit la durée d'accueil de l'enfant                    | Qf ≤ 750 | Qf x 0,0010   | 0,30 €   | 0,75 €  |
|                                                                                  | Qf ≥ 751 | Qf x 0,0015   | 1,12 €   | 3,00 €  |

Si la famille refuse la consultation de ses données via CDAP ou en cas de situation ne permettant pas cette consultation, le quotient familial unique sera calculé à partir du document attestant des prestations sociales et de l'avis d'imposition 2023 sur les revenus de l'année 2022 du foyer (revenus avant abattement\*salaires et assimilés) avec la formule suivante :

$$\text{Qf} = \frac{\text{revenus avant abattement}^* / 12 + \text{prestations sociales mensuelles}}{\text{nombre de parts}}$$

\* auxquels seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, les revenus en capitaux immobiliers, les revenus fonciers) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le montant total sera divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel

**Sans justificatif de l'ensemble des revenus du foyer, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.**

Pour les assistants(e)s familial(e)s, les services départementaux (CD21, SDIS 21), la collectivité a décidé d'adopter un tarif unique et appliquera par défaut un quotient familial de 1300.

c) Facturation des services

La famille recevra par courrier une facture mensuelle avec le détail des prestations facturées. Les factures sont disponibles à tout moment sur votre Espace Famille.

## Les modalités de paiement :

Plusieurs modalités sont proposées pour le règlement des factures lors de la réception du titre exécutoire :

- auprès du Trésor Public : service Gestion comptable – 19 avenue de Dijon 21150 Venarey-Les-Laumes.
- par internet, via paiement TIPI : <https://www.payfip.gouv.fr> – paiement en ligne avec les références mentionnées au bas de votre facture.
- en espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni du présent avis auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).
- par prélèvement automatique, sur demande auprès de nos services : [j.bakir@ccterres-auxois.fr](mailto:j.bakir@ccterres-auxois.fr) ou [a.pilarek@ccterres-auxois.fr](mailto:a.pilarek@ccterres-auxois.fr).
- par CESU-ANCV : possibilité de paiement par CESU électronique (Code NAN collectivité – à demander auprès de nos services).

## Non règlement des factures :

Tous les 3 mois, la collectivité prendra attache avec le service Gestion comptable afin d'obtenir un état des factures impayées. En cas de non règlement des factures, un rendez-vous avec les personnes détenant l'autorité parentale est pris afin de contractualiser les modalités de recouvrement de la dette. En cas de non-respect des modalités de recouvrement de la dette définies conjointement avec les titulaires de l'autorité parentale, la collectivité en tirera les conséquences qui s'imposent.

## Les pénalités applicables en cas de retards :

Les horaires d'accueil sont transmis aux familles et affichés dans la structure. Les équipes d'animation sont responsables de votre enfant jusqu'à votre arrivée. En cas de non-respect récurrent des horaires (plus de 2 fois dans le mois écoulé), la collectivité se réserve le droit :

- de prévenir les services compétents (police municipale ou gendarmerie nationale).
- d'appliquer une pénalité de 25€ par jour de retard.

## 5) La vie collective

### a) Affaires personnelles de l'enfant

Les parents doivent mettre le nom de l'enfant sur les vêtements, manteaux, bonnets, casquettes, écharpes, gants afin de limiter les pertes. Il est conseillé de ne pas apporter d'objets de la maison (téléphone portable, jeux, jouets, console de jeux, MP3, appareil photo...) afin de limiter les jalousies, les vols et les casses.

**La structure décline toutes responsabilités en cas de perte, de vol ou de casse.**

### b) La santé et hygiène de l'enfant

Le directeur et/ou le directeur adjoint sont seuls juges de son admission ou non, selon l'état de santé de l'enfant à son arrivée dans la structure. En cas de fièvre, l'enfant ne pourra pas être accueilli.



Si l'enfant débute un problème pathologique pendant son temps d'accueil, les parents seront informés par téléphone et une décision sera prise par le directeur et/ou le directeur adjoint et la famille. Les parents doivent s'assurer que le directeur est bien en possession de toutes les coordonnées téléphoniques pour les joindre à tout moment.

Les traitements médicaux peuvent être administrés par le personnel de l'accueil de loisirs mais il est conseillé aux familles de demander à leur médecin traitant une prescription matin et soir. L'ordonnance au nom de l'enfant et le médicament devront obligatoirement être donnés en main propre au référent du service.

Sans ordonnance, le personnel refusera la prescription. Une personne habilitée à prendre en charge l'enfant peut venir lui administrer le médicament sur le temps de restauration.

Sans ordonnance, en cas d'activité sur une journée et en dehors de la structure :

- soit l'enfant n'aura pas son médicament,
- soit l'enfant ne pourra pas être accueilli sur ce temps.

Les règles d'hygiène et de bonnes pratiques doivent être respectées. En cas de maladie en période d'incubation connue des parents, en cas de parasites (poux), la collectivité compte sur le bon sens et la bienveillance des parents pour ne pas inscrire leur enfant. En cas de maladie contagieuse (gale, varicelle, conjonctivite...), l'enfant ne sera pas pris en charge par la structure.

#### c) Respect des règles de vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, avant toute décision et/ou sanction, une concertation sera menée dans le cadre d'une démarche globale pour l'enfant.

#### d) Les modalités de sanctions

**Lors du 1er fait :** Les parents en seront avertis par l'équipe d'animation qui établira un rapport d'incident. Ce rapport sera remis aux parents en main propre. Une copie pourra être transmise à l'école de l'enfant et une seconde envoyée au siège de la CCTA, au service enfance.

**Lors du 2ème fait :** Les parents en seront avertis par l'équipe d'animation qui établira un 2ème rapport d'incident. Ce rapport sera remis aux parents en main propre. Une copie pourra être transmise à l'école de l'enfant et une seconde envoyée au siège de la CCTA, au service enfance. Un rendez-vous sera pris par le Directeur de l'accueil avec les parents afin de trouver une solution avec l'enfant et les parents.

**Lors du 3ème fait :** Les parents en seront avertis par l'équipe d'animation qui établira un 3ème rapport d'incident. Ce rapport sera remis aux parents en main propre. Une copie sera transmise à l'école fréquentée par l'enfant et une seconde envoyée au siège de la CCTA, au service enfance.



Un rendez-vous sera pris par la responsable du service Enfance, en présence du vice-président de la commission enfance et les parents. À l'issue de cet entretien et sans issue favorable possible, le vice-président pourra décider de l'exclusion temporaire de l'enfant

#### **Cas particulier :**

Selon la gravité des faits un rendez-vous sera proposé dans les plus brefs délais, par la responsable du service Enfance. Ce rendez-vous aura lieu en présence du vice-président de la commission enfance, de l'élu référent du secteur, de la responsable du service enfance et des parents. À l'issue de cet entretien et sans suite favorable possible, sur proposition du vice-président de la commission enfance, le Président de la communauté de communes pourra décider de l'exclusion temporaire de l'enfant.

En cas refus de la part des parents de rencontrer les représentants de la CCTA, afin de trouver une solution pour la prise en charge de l'enfant, l'exclusion temporaire de l'enfant sera appliquée.

Le Président de la collectivité peut prononcer l'exclusion définitive de l'enfant si aucune solution n'est envisageable.

Dans toutes les situations, le directeur de l'école ou la directrice de l'école sont impérativement avisés des comportements de l'enfant afin d'appréhender globalement la situation de l'enfant.

## **6) Le lien entre le temps scolaire et le temps périscolaire**

Les équipes d'animation font le lien entre le temps scolaire et le temps périscolaire et elles travaillent en étroite collaboration avec les équipes enseignantes. Ce lien permet de considérer l'enfant dans sa globalité et de comprendre son humeur, ses envies et sa façon d'être.

## **7) Projet éducatif et projet pédagogique**

La Communauté de communes des Terres d'Auxois a validé, pour une durée de 4 ans, les axes de son Projet Éducatif De Territoire (le PEDT) qui fixe les objectifs et les orientations pour l'équipe d'animation :

**Objectif 1 : Favoriser l'inclusion de tous les enfants en prenant en compte la diversité et la spécificité du public.**

- Être capable d'accueillir les enfants à besoins spécifiques (notamment en situation de handicap).
- Accompagner et former les animateurs pour bien accueillir le public spécifique.
- Être à l'écoute des besoins des enfants et de leurs familles.
- Veiller à la bonne transmission des informations entre tous les acteurs et professionnels notamment pour le public porteur de handicap.
- Développer de nouvelles compétences chez l'enfant en favorisant la coopération, l'estime de soi, la confiance en soi.
- Permettre aux enfants porteurs de handicap de jouer, vivre et grandir avec les autres enfants.

**Objectifs 2 : Favoriser la découverte du patrimoine local, de ses richesses, de ses habitants en prenant en compte la diversité du territoire et initier les enfants à la participation de l'attractivité du territoire.**

- Vivre une expérience hors du milieu de vie habituel.
- Découvrir des patrimoines.
- Échanger avec des personnes d'autres milieux.

**Objectifs 3 : Développer l'éducation à l'écocitoyenneté, à la biodiversité et au développement durable.**

- Apprendre aux enfants à devenir des écocitoyens.
- Développer la connaissance et le respect de leur environnement naturel.
- Prendre conscience de ses besoins.
- Sensibiliser les enfants à l'impact des activités de l'Homme sur l'environnement et la biodiversité.

**Objectifs 4 : Favoriser l'épanouissement, le bien-être de tous les enfants à travers les activités de loisirs, artistiques, culturelles, numériques et sportives.**

- Promouvoir le plaisir de lire, d'écrire.
- Favoriser le développement de l'imaginaire des enfants.
- Permettre aux enfants de s'exprimer, de développer son esprit critique.
- Favoriser les activités diversifiées, de toute nature pour tout public.

**Ce règlement est applicable au 1er septembre 2025.**

Il doit être lu et signé **en mentionnant la date de prise en compte**, sur la fiche famille dans l'onglet informations complémentaires. Sans cette information, l'inscription aux services périscolaires sera bloquée.