



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU DOURDANNAIS EN HUREPOIX

17 rue Pierre CECCALDI

91410 DOURDAN

☎ : 01.60.81.12.20

@ : loisirs@ccdourdannais.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU DOURDANNAIS EN HUREPOIX

PREFACE

Ce règlement de fonctionnement des **Accueils Collectif de Mineurs (ACM)** est l'aboutissement d'une réflexion concertée avec tous les directeurs des centres de loisirs, le personnel administratif, la direction du service enfance, la direction générale, la vice-présidente, élue à l'enfance et la petite enfance, et les élus de la commission enfance – Petite enfance de la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix (CCDH).

Il s'adresse aux usagers, au personnel des ACM et à toute personne autorisée à pénétrer dans les locaux des centres de loisirs sur les temps d'accueil.

Son contenu a été réfléchi et justifié au vu d'un diagnostic initial basé sur l'anticipation de dysfonctionnements et de contraintes propres au fonctionnement d'un ACM.

Il a pour but de clarifier les règles de fonctionnement et transmettre des informations précises et complètes sur les règles qui régissent la vie des centres de loisirs de la CCDH.

Il est régi selon les réglementations en vigueur.

Table des matières

1. INTRODUCTION	4
2. PRESENTATION.....	5
2.1 Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de la CCDH :	5
2.1.1 Sectorisation de l'accueil des temps des mercredis en période scolaire :	5
2.1.2 Sectorisation de l'accueil des temps des vacances scolaires :	5
2.2 Les capacités d'accueil et les taux d'encadrement des enfants.....	6
2.3 Les jours d'ouverture et horaires d'accueil.....	6
2.4 Les fermetures.....	7
3. LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS	8
3.1 Modalités d'admissions	8
3.2 Inscription – Réservation	8
3.2.1 Pour une première inscription de l'enfant.....	8
3.2.2 Pour un renouvellement d'inscription :	9
3.2.3 Dispositions particulières	10
3.2.4 Réservation.....	11
3.3 Tarifs et facturation	12
3.3.1 Les Tarifs	12
3.3.2 La facturation.....	Erreur ! Signet non défini.
4. LE PERSONNEL.....	13
4.1 Le directeur.....	13
4.2 Le directeur adjoint	14
4.3 L'animateur	14
4.4 Le personnel de restauration.....	14
4.5 Le personnel administratif.....	15
4.5.1 La secrétaire	15
4.5.2 Le régisseur.....	15
4.6 La chargée d'accompagnement transversal des équipes et des directeurs	15
4.7 Le référent santé et accueil inclusif	15
4.8 Le personnel technique	15
4.9 Les intervenants extérieurs et les stagiaires.....	15
5. VIE COLLECTIVE.....	15
5.1 Adaptation ou familiarisation	15
5.2 rythme de la journée.....	16
6. REGLES DE VIE.....	17
6.1 L'accueil de l'enfant.....	17
6.1.1 Modalités d'accueil.....	17
6.1.2 Modalités de départ	18

6.1.3 Le pointage	18
6.2 Les horaires.....	18
6.2.1 En cas de retard	19
6.2.2 En cas d'absence	19
6.3 La restauration.....	19
6.4 Les objets personnels	19
6.5 Le respect	20
6.6 Les autorisation parentales	20
6.6.1 Les sorties	20
6.6.2 Les photos – droit à l'image.....	21
6.6.3 Prise en charge de l'enfant par des personnes majeures et /ou autorisées	21
6.6.4 Autorisation parentales en cas d'hospitalisation	21
6.7 Changement de situation	21
6.8 Les mesures de sécurité	21
7. ASSURANCE ET SANTE	21
7.1 L'hygiène et la santé	22
7.2 Les conditions sanitaires d'admission.....	22
7.3 En cas de maladie de l'enfant	22
7.4 Les évictions	22
7.5 En cas d'urgence médicale	23
7.6 Le Protocole d'Accueil Individualisé (P A I)	23

1.INTRODUCTION

Le Président de la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix (CCDH), est gestionnaire des Accueils Collectif de Mineurs (ACM) ou centre de Loisirs.

Les centres de loisirs de la CCDH proposent un accueil, **les mercredis et pendant les vacances scolaires**. Ces accueils périscolaires (mercredi) et extrascolaires (vacances scolaires) reçoivent les enfants âgés de 3 ans, scolarisés (*en septembre l'année de leurs 3 ans*) jusqu'aux 13 ans de l'année civile de l'enfant dans la limite de leur capacité d'accueil.

Ces établissements bénéficient d'un soutien financier constitué :

- Du financement de la CCDH.
- De la Prestation de Service Ordinaire (PSO) ainsi que d'une subvention de fonctionnement issue des bonus territoires dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG) conclue avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Essonne.
- De la participation financière des usagers.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions suivantes :

- Du Code de l'action sociale et des familles pour les parties législative et réglementaire sur les mineurs accueillis hors du domicile parental et la partie législative sur les Contrôles
- Du code de la santé publique pour les parties législative et réglementaire sur les établissements de moins de six ans
- Du code de l'éducation par décrets, arrêtés et Instruction-Circulaires pour les activités périscolaires
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale D'Allocations Familiales (CNAF) : lettre circulaire 2008-196 et ses 5 annexes.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci – après.

L'ouverture d'un Accueil Collectif de Mineurs est soumise à l'avis du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) rattaché à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) et de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI) de l'Essonne pour les 3 – 6 ans. Ces deux administrations délivrent un avis favorable d'agrément qui précise le nombre de places d'accueil par établissement et par tranches d'âges (maternel et élémentaire).

Conformément au code général des collectivités territoriales, au code de la santé publique, au code de l'action sociale et des familles, au code de l'éducation et aux conventions de prestations de service signées avec la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des ACM mises en place par la CCDH ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Ce règlement a pour but d'informer les usagers des structures, où sont accueillis leur(s) enfant(s), sur les règles indispensables à leur bon fonctionnement. En précisant les droits et devoirs des personnels et des familles, il assure le respect de chacun et la sauvegarde des règles de la vie en communauté.

Ce présent règlement est applicable à compter du 26 février 2024 aux établissements suivants :

- ACM « Château – La Garenne »
- ACM « Les Sangliers »
- ACM « La Marelle »
- ACM « Le Diabolo »
- ACM « Les Écureuils »

Il est affiché au sein de chaque établissement.

Chaque accueil de loisirs veille, à travers le projet éducatif CCDH et son projet pédagogique, à respecter ses missions qui sont de :

- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs qui leur sont confiés.
- Proposer essentiellement des activités de loisirs et de détente en répondant aux besoins fondamentaux des enfants.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels diplômés conformément à la réglementation en vigueur. Chaque ACM est placé sous l'autorité d'un responsable habilité à prendre toutes les décisions en accord avec le présent règlement.

Le présent règlement est adopté par délibération N° DCC2025-077 du conseil communautaire en date du 18 décembre 2023.

2. PRESENTATION

2.1 Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de la CCDH :

- L'ACM « Château La Garenne » D116 Route de Sainte-Mesme, Dourdan / ☎ : 01 64 59 70 45
130 places dont 50 en maternelle et 80 en élémentaire
[Accueils les mercredis en période scolaire et vacances scolaires](#)
- L'ACM « Les Sangliers » 3 rue des écoles, Saint-Chéron / ☎ : 01 64 56 32 96
120 places dont 45 en maternelle et 75 en élémentaire
[Accueils les mercredis en période scolaire et vacances scolaires](#)
- L'ACM « La Marelle » Rue des écoles, Corbreuse / ☎ : 01 64 59 46 82
50 places dont 25 en maternelle et 25 en élémentaire
[Accueils les mercredis en période scolaire et vacances scolaires](#)
- L'ACM « Le Diabolo » Rue des popineaux, Les Granges-Le-Roi / ☎ : 01 60 81 07 93
40 places dont 16 en maternelle et 24 en élémentaire
[Accueils les mercredis en période scolaire et vacances scolaires](#)
- L'ACM « Les Écureuils » 13 place Michel Duchon, Sermaise / ☎ : 07 85 83 34 58
40 places dont 20 en maternelle et 20 en élémentaire
[Accueil les mercredis en période scolaire](#)

Nota : ces capacités d'accueil sont susceptibles d'évoluer en fonction des décisions des autorités de tutelles et le présent sera modifié en ce sens sur la base de ces décisions.

Les ACM de la CCDH sont des établissements laïcs conformément aux principes qui régissent l'organisation des services publics en France, aussi, aucune pratique religieuse ou signe religieux distinctif ne peut être admis dans les structures.

Ils accueillent les enfants résidant sur les 11 communes de la CCDH. Les accueils sont sectorisés selon les communes de domiciliation :

2.1.1 Sectorisation de l'accueil des temps des mercredis en période scolaire :

L'ACM « Château La Garenne » : Dourdan, Le Val-Saint-Germain,
L'ACM « Les Sangliers » : Saint - Chéron, Breux-Jouy
L'ACM « La Marelle » : Corbreuse, Roinville
L'ACM « Le Diabolo » : Les Granges-Le-Roi, Richarville, La Forêt-Le-Roi
L'ACM « Les Écureuils » : Sermaise, Saint-Cyr-Sous-Dourdan

2.1.2 Sectorisation de l'accueil des temps des vacances scolaires :

L'ACM « Château La Garenne » : Dourdan, Le Val-Saint-Germain, Sermaise
L'ACM « Les Sangliers » : Saint-Chéron, Breux-Jouy, Saint-Cyr-Sous-Dourdan
L'ACM « La Marelle » : Corbreuse, Roinville
L'ACM « Le Diabolo » : Les Granges-Le-Roi, Richarville, La Forêt-Le-Roi

Nota : dans l'hypothèse où les capacités d'accueil sont revues à la hausse, la sectorisation pourra être modifiée.

Les familles domiciliées sur les communes, Breux-Jouy, La Forêt-le-Roi, Roinville, Richarville, Saint-Cyr-sous-Dourdan, Sermaise et du Val-Saint-Germain (vacances scolaires uniquement) qui souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) dans un centre différent de celui qui leur est attribué par la sectorisation, en raison de la distance ou de leur trajet professionnel, doivent en informer les secrétaires du guichet unique au moment de l'inscription ou de la réinscription. Le choix du centre ainsi exprimé sera valable pour l'ensemble de l'année scolaire.

Selon les places disponibles restantes et en accord avec la convention de réciprocité entre la CCDH, la Communauté de Communes Entre Juine et Renarde (CCEJR) et la Communauté de d'Agglomération de l'Étampois Sud – Essonne (CAESE), les habitants de ces deux dernières communautés de communes peuvent, sur demande auprès du président et après avis favorable, bénéficier des services des ACM de la CCDH dans les mêmes conditions financières que les enfants résidant sur la CCDH.

De même que les enfants domiciliés en dehors de la CCDH, scolarisés sur les communes de la CCDH **et** fréquentant les temps périscolaires pourront accéder aux ACM les mercredis et vacances scolaires.

Ainsi que les enfants des agents territoriaux travaillant sur les communes de la CCDH ou pour la CCDH.

En dernier recours, les habitants des autres territoires alentours pourront, sur demande auprès du président et après avis favorable, bénéficier des services des ACM de la CCDH et selon des dispositions financières en lien avec leur domiciliation et en fonction des places disponibles dans les structures.

2.2 Les capacités d'accueil et les taux d'encadrement des enfants

Chaque ACM offre une capacité d'accueil maximale spécifique d'âges scolarisés en écoles maternelle et élémentaire. Elle est autorisée par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), et par la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI) pour les moins de 6 ans cités plus haut en nombre de places agréées.

Conformément à l'arrêté du 03/11/2014 relatif à la déclaration préalable auprès du SDJES, la CCDH s'engage à recruter pour les activités pédagogiques des ACM du personnel diplômé selon les préconisations de la réglementation en vigueur.

Et conformément aux normes du SDJES, les taux d'encadrement des différents temps d'accueil (mercredi et vacances scolaires) sont les suivants dans nos structures :

- Un animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans (Maternels)
- Un animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans (Élémentaires)

L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'activité (mercredis ou vacances scolaires).

Nos structures sont également des lieux qui accueillent des stagiaires en formation dans le cadre de leur cursus :

Des stagiaires en formation au Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA), peuvent faire partie de l'équipe d'encadrement, ou d'autres stagiaires en formation en lien avec des domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle, et toujours dans le cadre réglementaire des ACM.

2.3 Les jours d'ouverture et horaires d'accueil

Structures	« La Garenne »	« Les Sangliers »	« La Marelle »	« Le Diabolo »	« Les Écureuils »
Les mercredis en période scolaire	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert

Les vacances scolaires du lundi au vendredi	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Fermé
Horaires d'ouverture	7h				19h
Accueil du matin	7h	9h30			
Accueil du soir				16h30	19h
Accueil ½ journée	7h		13h30		
			11h20		19h

Remarque : Les parents pourront amener leur(s) enfant(s) sans interruption sur les plages horaires d'accueil du matin, et venir chercher leur(s) enfant(s) sans interruption sur les plages horaires d'accueil du soir.

Pour les accueils en demi-journée, il est demandé une arrivée à **11h20** précise et un départ à 13h30 précise.

Cas Particuliers :

– Accueil sur l'ACM « La Garenne » :

Un service de transport en bus est mis en place pour les familles domiciliées à Dourdan et ne disposant pas de moyen de transport personnel. Le point de départ et de retour est situé à l'école Georges Leplâtre, rue Jubé de la Pérelle.

Les modalités sont les suivantes :

- **Le matin** : un accueil est assuré sur le point de départ de **8h à 8h30**, pour un départ en bus à **8h30 précises** vers le centre.
- **Le soir** : le retour en bus vers l'école Georges Leplâtre s'effectue entre **17h30 et 18h**.

– Effectif inférieur à 15 enfants :

Si, sur un centre, l'effectif prévu pour la journée est inférieur à 15 enfants, le directeur devra se rapprocher du centre d'accueil le plus proche afin de réorganiser la journée.

Dans ce cadre :

- Les enfants seront accueillis sur leur centre habituel jusqu'à 9h.
- Ils seront ensuite transférés entre 9h et 9h30 vers le centre d'accueil par la CCDH.
- Le soir, le retour sur le centre initial s'effectuera entre 16h30 et 17h.

2.4 Les fermetures

Les structures sont fermées :

- Les samedis, les dimanches, les jours fériés et le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension
- 1 journée par an pour une journée formation pour tous les personnels des ACM
- 3 premières semaines pleines du mois d'août et les vacances scolaires de Noël pour les ACM « La Marelle » commune de Corbreuse et « Le Diabolo » commune Les Granges – Le - Roi
- Lors des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, pour des mesures de sécurité, un contexte sanitaire, intempéries, grève des agents ...)

3. LES CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

3.1 Modalités d'admission

- Les enfants doivent être âgés de 3 ans et scolarisés à partir de la petite section et jusqu'au jour de leurs 13 ans, domiciliés sur la CCDH.
- Les familles devront remettre **le dossier d'inscription COMPLET.**
- Les enfants seront accueillis dans la limite des places disponibles et répartis par groupes d'âge : le groupe maternel (3-5 ans) ou le groupe élémentaire (6-13ans). Le changement de groupe s'effectue uniquement lors du 6^{ème} anniversaire et dans le respect du rythme scolaire.

3.2 Inscription – Réservation

Une inscription administrative est obligatoire entre avril et juin pour la rentrée de septembre.

Un enfant qui n'a pas fait l'objet d'une inscription préalable ne pourra pas être pris en charge dans un ACM.

Cette inscription peut être réalisée tout au long de l'année et ouvre droit à des réservations à une ou plusieurs activité(s) relevant des centres de loisirs « mercredi » et/ou « vacances scolaires ».

Les périodes de réservation des activités « vacances scolaires » sont fixées en fonction de la Zone C du calendrier scolaire, arrêté par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

3.2.1 Pour une première inscription de l'enfant

Contactez le Guichet Unique de la CCDH ou le secrétariat de la Mairie de Saint-Chéron :

<p>Guichet unique</p> <p>17 rue Pierre Ceccaldi 91410 DOURDAN Lundi au vendredi 08h30/12h & 13h30/17h</p> <p>☎ : 01 60 81 12 20 ou 07 86 17 31 31 @ : loisirs@ccdourdannais.com</p>	<p>Secrétariat – Mairie Saint-Chéron</p> <p>Mairie - Parc des Tourelles 91530 SAINT-CHÉRON Lundi au vendredi 08h30/12h & 13h30/16h30 Samedi 09h/12h</p> <p>☎ : 01 69 14 13 31 @ : m.marchand@saint-cheron.fr</p>
<p>ACM « La Garenne » Dourdan ACM « La Marelle » Corbreuse ACM « Le Diabolo » Les-Granges-Le-Roi ACM « Les Écureuils » Sermaise</p>	<p>ACM « Les Sangliers » Saint-Chéron</p>

Les secrétaires sont à votre disposition pour vous fournir toutes les informations nécessaires concernant les modalités d'inscription aux ACM. Elles vous transmettront également par courriel le lien de création de votre compte sur le **portail famille Inoé**, un logiciel simple et intuitif, qui vous permettra d'être autonome dans l'inscription de vos enfants sur nos centres de loisirs.

Le dossier administratif de 1^{ère} inscription comprend impérativement :

- Pièces à fournir :
 - Autorisation parentale à remplir et à signer

- Justificatif de domicile (moins de 3 mois) ou contrat de location ou acte notarié ou avis de taxes foncières ou attestation d'hébergement et justificatif de l'hébergeur
- Copie intégrale du livret de famille
- Avis d'imposition sur les revenus N-1 de l'ensemble du foyer pour le calcul du tarif annuel (année civile)
- Attestation de paiement des prestations de la Caf de L'Essonne (moins de 3 mois)
Ou attestation de paiement des prestations de la **MSA (Mutualité Sociale Agricole)**
- L'attestation d'assurance responsabilité civile chef de famille en cours de validité avec le nom et prénom de l'enfant(s) accueilli(s) en accueil de Loisirs ou l'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire de l'enfant(s), à renouveler chaque année à la date d'échéance
- Photocopies des vaccinations du carnet de santé avec nom et prénom de l'enfant :
 - Pour enfants nés avant 2018, vaccin obligatoire DT Polio (rappel à l'âge de 6 ans, et entre 11 et 13 ans)
 - Pour les enfants nés en 2018 et après, 11 vaccins obligatoires (coqueluche, hépatite B, oreillons, rubéole, Bactérie Haemophilus influenzae, pneumocoque, méningocoque C)
 S'il y a lieu :
 - Justificatif d'inscription à l'école pour les enfants de 3 ans ou facture de cantine
 - Photocopie de la décision judiciaire, en cas de séparation des parents ou de divorce, relative à la garde de l'enfant précisant l'exercice de l'autorité parentale et le cas échéant le montant de la pension alimentaire (s'il y a lieu)
 - Notification MDPH pour l'enfant ou les frères et sœurs (s'il y a lieu)
 - Copie du projet d'Accueil Individualisé – PAI (s'il y a lieu)

Les documents à signer et les pièces à fournir sont téléchargeables sur le site de la CCDH (www.ccdourdannais.com/Tout pour les enfants/accueils - de- loisirs)

ATTENTION : Aucune inscription ne se fera par téléphone, puisque son traitement nécessite la transmission de documents signés et de pièces justificatives à transmettre sur le portail internet sécurisé : « l'espace famille Inoé ».

Afin de faciliter les démarches, il convient de se connecter directement au portail famille INOÉ, en suivant ce lien : <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=3135337#connexion&164050> pour créer un compte.

La liste de tous les documents nécessaires ainsi que les modalités d'inscription et le règlement de fonctionnement y sont précisés.

En créant leur compte et **après vérification et validation par le secrétariat**, les familles pourront gérer elles-mêmes leurs informations personnelles, leurs réservations, consulter et régler leurs factures directement sur le site.

Accessible 24h/24h et 7j/7j, le portail INOÉ permet de gagner du temps et d'être à jour des différents documents obligatoires à fournir en PDF.

Le responsable légal, signataire du dossier d'inscription recevra un lien pour se connecter sur Inoé sur son espace personnel. Il devra choisir son mot de passe dans les 48h de réception du lien. Un accompagnement pour cette étape est possible par les secrétaires et sur rendez-vous.

Sans cette inscription, les parents n'ont pas accès aux réservations.

3.2.2 Pour un renouvellement d'inscription :

Pour pouvoir réinscrire son enfant à la rentrée suivante, il est impératif d'avoir réglé toutes les sommes déjà facturées, sous peine de **poursuite par le Trésor Public et de refus de dossier**. Le service enfance est à la disposition des familles qui rencontreraient des difficultés pour proposer des solutions adaptées.

Il est renouvelé avant le 30 juin de l'année en cours. Il est constitué de :

- La réactualisation de vos informations administratives si nécessaire sur votre espace famille.
- Pièces à fournir :
 - Un Justificatif de domicile (moins de 3 mois) ou acte notarié ou avis de taxes foncières
 - L'attestation en cours de validité de responsabilité civile mentionnant l'enfant
 - La copie des pages de vaccinations du carnet de l'enfant comportant ses nom et prénom
 - La copie de l'attestation MDPH (notification de la décision) s'il y a lieu
 - La copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'il y a lieu
 - Attestation de paiement des prestations de la Caf de L'Essonne (moins de 3 mois)
Ou Attestation de paiement des prestations de la MSA

3.2.3 Dispositions particulières

En cas de changement dans la situation de la famille (séparation, déménagement, etc...) les représentants légaux de l'enfant sont invités à se rapprocher du Guichet Unique / Secrétariat-Mairie Saint-Chéron qui les orientera et leur précisera les éventuelles pièces complémentaires à fournir.

En cas de divorce ou de séparation : seul le Juge aux Affaires Familiales (JAF) peut statuer sur l'organisation de la vie quotidienne de l'enfant (lieu de résidence administrative de l'enfant, d'affectation scolaire, ...).

L'aménagement de la garde de l'enfant, garde alternée ou garde partagée, repose sur un accord entre les parents et relève de l'ordre de la vie privée. Les parents doivent s'accorder sur le choix d'activités de leur enfant ainsi que sur la facturation des participants.

En cas de séparation entraînant une situation de garde alternée, le Guichet unique/Secrétariat doit être informé des périodes de garde pour appliquer la décision concertée et signée des deux parents de l'enfant (convention parentale ou accord) et en cas de désaccord, le jugement du Tribunal concernant la garde de l'enfant.

Pour ce faire et selon la situation (divorce ou séparation), les représentants légaux fourniront en plus des documents nécessaires à l'inscription de leur enfant :

- Une attestation parentale par représentants légaux où est mentionnée l'adresse du parent et le montant de la pension perçue pour l'un et la pension versée pour l'autre.
- Une convention parentale signée des deux parents (cette convention est une preuve formelle d'un accord moral entre les responsables légaux sur les conséquences de la séparation).
Les dispositions définies par les deux parties deviendront obligatoires, uniquement si la convention a été homologuée par le JAF du lieu de résidence des enfants.
Ou l'extrait du jugement ou de l'ordonnance de non – conciliation indiquant à qui l'enfant est confié ou si une garde alternée est mise en place
- **Et** un calendrier de garde alternée signé des 2 parties, le cas échéant.

Au regard de la complexité de ce mode de fonctionnement, le calendrier précis de garde est établi pour l'année scolaire. Aucune modification de planning ne sera autorisée en cours d'année, sauf jugement modifiant les modalités de garde de l'enfant.

Attention : un jour ne peut pas être partagé entre 2 parents, il doit être affecté à l'un ou à l'autre.

En cas de conflit, l'inscription ne sera pas validée ou pourra être suspendue jusqu'à production d'une demande concordante ou du jugement du Juge aux Affaires Familiales précisant l'organisation de la garde de l'enfant et la répartition des dépenses entre les deux responsables.

Annulation pour déménagement

Les parents doivent informer, par courrier postal ou électronique, le Guichet unique du déménagement et s'engagent à lui communiquer par écrit ou courriel leur nouvelle adresse pour la mise à jour de leur dossier administratif. Faute de quoi, aucun remboursement ne sera opéré.

3.2.4 Réserveation

Une réserveation est obligatoire via le portail famille.

Une fois l'inscription administrative effective, le portail personnel créé, le représentant légal doit réserver les dates de présence de son enfant sur son espace personnel Inoé via le portail famille Inoé.

En cas de difficulté d'accès à celui-ci ou pour les familles non équipées d'internet, une borne d'accès est mise à la disposition des usagers au Guichet Unique de la CCDH, 17 rue Pierre Ceccaldi-Dourdan.

Modalités de réserveation

Pour le bon fonctionnement du service (taux d'encadrement, ajustement des effectifs, respect de la législation, prévision des repas à commander, programmation des activités) les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant.

La réserveation est à effectuer via l'espace personnel Inoé / via le portail famille Inoé, pour chaque enfant et pour chaque activité.

L'espace personnel Inoé permet d'accéder aux activités « mercredi » et/ou « vacances scolaires » par l'onglet « nouvelle inscription ». Une notice d'utilisation est prévue à cet effet dans l'espace famille, rubrique « documentation structure ».

Dans l'espace personnel/via portail famille Inoé : 3 étapes :

Étape 1 : inscrire l'enfant à l'activité souhaitée « mercredi » ou « périodes vacances scolaires »

Étape 2 : réserver les jours souhaités

Étape 3 : valider et payer dans les 40 minutes qui suivent la validation

Aucune réserveation n'est prise en compte si le paiement n'est pas effectué.

Il existe 3 formules de réserveation :

- À la journée
- À la demi-journée « matin + repas »
Arrivée de l'enfant entre 7h et 9h30. Départ à 13h30 précis
- À la demi-journée « repas + après midi »
Arrivée de l'enfant à 11h30 précis. Départ entre 16h30 et 19h

Attention :

- **Tout départ de l'ACM est définitif**
- Pour tout départ d'ordre médical, un justificatif doit être fourni au secrétariat.
- Lors des jours de sortie, les réserveations ne se feront qu'en journée
- Le directeur de l'ACM refusera tout enfant non inscrit dans ses effectifs

Délais de réserveation

Pour chaque activité, un planning prévisionnel est proposé pour chaque période. Les dates exactes sont transmises au fur et à mesure et consultables sur votre espace personnel/ via espace famille Inoé.

Règles de réserveation à retenir :

- **Activité "mercredi"** : les réserveations sont possibles tout au long de l'année et se clôturent **15 jours avant** le mercredi concerné.
- **Activités pendant les vacances scolaires** (Toussaint, Noël, hiver, printemps, juillet et août) : les réserveations se clôturent **un mois avant** le début de chaque période de vacances.

Si la capacité maximale de la structure est atteinte, une solution d'accueil alternative pourra être proposée dans la mesure où un autre centre de loisirs disposerait de places disponibles pour la même tranche d'âge. **Sans solution alternative, l'enfant ne pourra pas être accueilli.**

Dans un souci d'égal accès aux activités des ACM, il convient que l'utilisateur gère ses réservations au plus juste, de façon à permettre à chaque famille d'en bénéficier.

Attention : La réservation est validée en fonction des places vacantes et uniquement si le paiement est effectué.

L'accès des réservations peut être bloqué pour les motifs suivants :

- Capacité d'accueil de l'ACM atteinte, demande basculée sur liste d'attente
- Documents administratifs manquants
- Règlement en attente
- Absences non excusées répétées

Il vous sera demandé de contacter le secrétariat.

Annulation – Absence

Toutes les journées réservées sont considérées comme définitives et seront facturées en conséquence.

Des exceptions peuvent toutefois être accordées dans les cas suivants :

- **Maladie de l'enfant** : sur présentation d'un certificat médical, à transmettre par courriel dans un délai de **48 heures suivant le premier jour d'absence**. L'absence doit également être signalée **au plus tard le matin même**.
- **Changement de planning professionnel** : sur présentation d'une **attestation de l'employeur**, justifiant d'un **changement imposé du planning**. Cette attestation doit être transmise **au moins 15 jours avant la date concernée**, sauf cas exceptionnel dûment justifié.
- **Situation involontaire exceptionnelle** : telles que **intempéries (neige, verglas, etc.) ou grèves des transports rendant les déplacements impossibles**, ou **événements familiaux graves** (décès d'un proche, hospitalisation d'urgence, etc.). Une **justification écrite, courrier ou mail** devra être transmise dans les meilleurs délais.

3.3 Tarifs et facturation

3.3.1 Les Tarifs

Les tarifs des activités périscolaires et extrascolaires sont fixés par une délibération votée en Conseil Communautaire.

Une méthode de calcul du tarif individuel par application d'un taux d'effort aux revenus de l'année n-1 est appliquée.

Les territoires contigus de la CCDH, de l'Agglomération de Etampois Sud Essonne et de Juine et Renarde constituant pour leurs populations respectives un bassin de vie commun, ont décidé d'établir par convention des règles de réciprocité tarifaires applicables à certains de leurs services accueils de loisirs.

La convention tripartite est conclue pour une durée de trois ans renouvelables par tacite reconduction, à compter de sa dernière signature.

Ainsi les familles des communes de la CAESE et de la CCEJR dont les enfants fréquentent les centres de loisirs de la CCDH bénéficient du tarif « résident » (avec application du taux d'effort, du tarif individualisé).

Des tarifs calculés en fonction du taux d'effort : Les familles bénéficient de tarifs adaptés à leur situation pour les activités proposées, dès lors qu'elles ont fait calculer leur tarif individualisé selon les revenus du foyer.

Le tarif individualisé est actualisé au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour recalculer le tarif individualisé, les avis d'imposition de l'année n-1 seront à remettre par mail au guichet unique avant le 31/10 de chaque année.

Pour les enfants dont les représentants légaux remplissent une feuille d'imposition séparée, c'est le cumul des revenus et du nombre de parts des deux feuilles qui sera retenu.

En l'absence de calcul du taux d'effort, le tarif maximum (« non – inscrit ») sera appliqué.

De même les personnes qui ne transmettent pas ou qui ne souhaitent pas communiquer les justificatifs pour le calcul se verront appliquer le tarif maximum.

Le calcul du tarif individualisé se fait par application du taux d'effort correspondant à la situation de la famille sur les ressources imposables du foyer fiscal après abattement (« total des salaires et assimilés ») et de tous les revenus (pensions reçues et versées, indemnités, revenus fonciers, revenus de substitutions (RSA, CLCA, AAH, prestation partagée d'éducation de l'enfant ou PréParE...) du foyer fiscal.

Le taux d'effort sera modulé en fonction des ressources et de la composition du foyer fiscal.

Clauses Particulières :

- La présence d'un enfant en situation de handicap au sein du foyer ouvre droit à **une part supplémentaire** dans le calcul du tarif.
- Une situation de **monoparentalité** ouvre également droit à **une part supplémentaire**.
- Pour les enfants accueillis **chez un membre de la famille du second degré** (grands-parents), **le tarif appliqué est calculé sur la base des revenus de ce foyer d'accueil.**

Les règles en matière de facturation sont les suivantes :

➤ Une réservation = une prestation facturée et payée

Toute absence non justifiée entrainera un blocage des réservations. Chaque situation sera étudiée.

Le paiement à privilégier doit se faire en ligne par carte bancaire via le portail familles.

Il peut se faire de façon exceptionnelle sur rendez-vous auprès du guichet unique, par carte bancaire, chèque, CESU et espèces. Le montant effectué par CESU doit être inférieur ou égal au montant de la facture. (L'appoint pourra être fait par carte bancaire, chèque ou espèces.)

Il est à noter que les paiements par CESU ne génèrent aucun remboursement.

La durée de viabilité d'un avoir est de 12 mois de date à date.

Les familles rencontrant des problèmes de règlement peuvent contacter le régisseur des centres de loisirs sur rendez-vous pour un examen de la situation.

4. LE PERSONNEL

L'équipe pédagogique et technique en présence des enfants

Le personnel des centres de loisirs se compose de personnels qualifiés conformément à la réglementation.

4.1 Le directeur

Le directeur est âgé de 18 ans minimum et titulaire du [BAFD](#) (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) en cours ou d'un titre équivalent.

Il s'assure que le personnel réponde « aux besoins de sécurité physique et morale des mineurs » accueillis au sein du centre dont il a la direction.

Il est garant de :

- La gestion de l'ACM (administrative, financière et matérielle)
- La mise en œuvre du projet pédagogique et du respect du projet éducatif CCDH
- Le respect du présent règlement intérieur
- L'encadrement du personnel
- Le suivi des animateurs en formation et de la validation de leurs stages
- La coordination et l'animation de l'ensemble du personnel (pédagogique et technique)
- L'accompagnement des familles

Il est responsable de l'organisation et de la gestion de la partie « sanitaire et hygiène ».

Il coordonne également le travail en partenariat avec les services de la CCDH et avec les différents partenaires extérieurs.

La continuité de direction

Le directeur est joignable sur l'amplitude horaire d'ouverture du centre. En cas d'absence, la continuité de la fonction est déléguée à l'adjoint ou à un animateur en formation BAFD ou à un animateur titulaire du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) avec minimum 3 ans d'expérience.

4.2 Le directeur adjoint

Le directeur adjoint est âgé de 18 ans minimum et titulaire du [BAFD](#) (ou en formation) ou d'un titre équivalent pour les ACM. Il est présent sur les centres de loisirs « La Garenne » et « Les Sangliers » d'une capacité d'accueil supérieure à 100 enfants.

Il travaille en étroite collaboration avec le directeur et il le seconde dans toutes ses tâches.

4.3 L'animateur

Les animateurs sont âgés de 18 ans (16 ans s'ils sont titulaires ou en cours de formation BAFA ou d'un titre équivalent).

L'animateur participe à la mise en place du [projet pédagogique](#) conduit par le directeur en cohérence avec le [projet éducatif](#) CCDH. Il respecte et applique le règlement intérieur des ACM de la CCDH.

Il est garant de la sécurité physique et morale des mineurs au sein de l'ACM. Il répond aux besoins des mineurs qui lui sont confiés.

Il est un référent éducatif pour les mineurs (tenue, langage, comportement).

Il gère un groupe d'enfants (8 en maternel et 12 en élémentaire) en s'assurant de son bon fonctionnement. Il encadre et anime la [vie quotidienne](#), fait respecter les [règles de vie](#). Il propose et encadre des activités [adaptées à l'âge](#) et aux besoins des mineurs.

4.4 Le personnel de restauration

Il travaille en partenariat avec le directeur de l'ACM et la société de restauration qui livre les repas.

Il veille au bon déroulement des temps de repas dans le respect des normes d'hygiène et du protocole [HACCP](#) (analyse des risques et maîtrise des points critiques), une méthode utile pour faire face aux risques en hygiène alimentaire.

Il est responsable de l'entretien de l'équipement de la cuisine et de l'espace de restauration.

Les autres personnels au service du fonctionnement des ACM

4.5 Le personnel administratif

4.5.1 La secrétaire

Elle gère les dossiers d'inscription des enfants fréquentant les centres de loisirs. Elle effectue l'accueil téléphonique et physique du public en sa présence. Deux sites au service des familles :

- Dourdan : Lundi au vendredi : 8h30 à 12h et 13h30 à 17h.
Guichet unique : 17 rue pierre Ceccaldi 91410 Dourdan
☎ : 01 60 81 12 20 – loisirs@ccdourdannais.com
- Saint-Chéron : Lundi au vendredi : 8h30 à 12h et 13h30 à 16h30 et samedi : 9h à 12h
Secrétariat - Mairie : Parc des Tourelles 91530 Saint-Chéron
☎ : 01 69 14 13 31 – m.marchand@saint-cheron.fr

4.5.2 Le régisseur

Il assure le suivi des factures aux familles et la gestion des paiements

4.6 La chargée d'accompagnement transversal des équipes et des directeurs

Elle anime des groupes d'analyse de pratiques professionnelles avec les équipes d'animateurs afin d'optimiser leur pratique professionnelle, de développer leurs compétences, et de trouver en groupe des options opérationnelles au service des enfants dans leur prise en charge quotidienne.

Elle anime des groupes d'analyse de pratiques professionnelles avec les équipes des directeurs et adjoints des 5 ACM afin de développer des compétences de manager. Il s'agit de séances de supervision et de co-développement.

Elle a un rôle de formatrice, de conseil en enfance et en management.

4.7 Le référent santé et accueil inclusif

Ce poste est réservé au service Petite enfance par la réglementation mais la CCDH a décidé de déployer ses missions sur le service enfance.

Il informe, conseille la direction et le personnel en matière de santé, prévention, intégration d'enfants porteurs de handicap ou maladie chronique.

Il diffuse les bonnes pratiques sur le bien-être, la santé et le développement de l'enfant.

Il met en œuvre et forme les équipes aux PAI, à l'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il a un rôle en matière d'éducation/formation du personnel et de la direction en matière de santé, règles nutritionnelles, rythmes de l'enfant, sommeil, exposition aux écrans ...

Il établit des relations avec la Cellule Départementale de Recueil des Informations (CRIP).

Il Informe sur les enfants en danger ou en risque de l'être.

4.8 Le personnel technique

Il est chargé de la sécurité des bâtiments et peut assurer pendant l'accueil des réparations urgentes.

4.9 Les intervenants extérieurs et les stagiaires

Des professionnels du milieu artistique ou culturel peuvent intervenir dans les structures de façon ponctuelle (musiciens, conteurs, artistes peintres ...).

Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de l'enfance ou dans un cadre de stage scolaire.

Le personnel et les intervenants extérieurs sont tenus au secret professionnel, les renseignements concernant les familles et la vie de la structure restent confidentiels à la structure.

5. VIE COLLECTIVE

5.1 Adaptation ou familiarisation

L'accueil du jeune enfant (groupe d'âge maternel 3-5 ans) prend nécessairement en compte la séparation de l'enfant d'avec ses parents pour accéder aux loisirs et aux jeux que propose l'ACM.

Faciliter l'arrivée, accueillir, c'est mettre en place des repères spatio-temporels et affectifs.

Pour un premier accueil, il sera proposé une première visite des lieux permettant à l'enfant de repérer et d'identifier les endroits importants pour lui. Cette visite rassurera l'enfant et ses parents.

Dès le premier mercredi de septembre, une adaptation sera proposée systématiquement aux enfants entrant à l'école l'année de leur 3 ans au minimum une demi-journée sans repas, une demi-journée avec repas et une journée complète) afin que l'enfant fasse connaissance progressivement avec les animateurs de son groupe et de la structure.

L'enfant apprendra progressivement à dire au revoir à son parent et à aller vers les animateurs avec lesquels il se sera familiarisé.

5.2 Rythme de la journée

Ouverture des locaux par 2 personnes au minimum (animateurs et/ou directeur).

Vérification des températures dans les pièces des bâtiments et les frigidaires.

Ouverture des issues de secours.

7h-9h30 : Accueil des enfants et leurs parents par l'équipe d'animation (animateurs référents ou directeur). Cela peut être un temps où les tranches d'âges sont mélangées.

C'est un temps d'écoute et d'échanges avec les parents.

Des coins jeux libres sont proposés aux enfants.

9h30 : Rangement des coins jeux libres avec les enfants

9h30-10h : Appel / pointage des effectifs

Il se fait par groupe d'âges et par l'animateur référent.

Ensuite, le directeur fait une vérification de l'ensemble des effectifs.

10h -11h15 : Activités

Présentation des activités proposées par les animateurs.

Activités (préparation, déroulement et rangement avec les enfants).

Les activités sont en relation avec un projet, un grand thème ou déclenchées par les enfants.

11h15 -11h30 : Passage aux toilettes et lavage des mains

11h20 : ouverture des portes du centre pour l'accueil des enfants inscrits en demi-journées de l'après - midi.

11h30-13h30 : temps du repas (un ou deux services selon les centres de loisirs).

Les agents de restauration préparent les salles, les tables avant l'arrivée des enfants.

Pour les plus petits 3-5 ans, ils sont servis à table par les animateurs ou agents de restauration.

Les animateurs mangent en présence des enfants.

En fin de repas, les enfants participent en débarrassant leur table.

13h30 : départ du centre des enfants inscrits en demi-journées du matin.

13h30-14h30 : temps calme

Les 3-5 ans : il est proposé un moment de repos aux plus jeunes. Ils sont dirigés vers le dortoir.

Un support audio, relaxation ou musique de détente est proposé.

Pour les plus grands, une histoire racontée par l'animateur, musique calme...

Les 6-12 ans : il est proposé un temps calme libre

14h30-15h45 : activités

Présentation des activités proposées par les animateurs.

Activités (préparation, déroulement et rangement avec les enfants).

15h45 : Passage aux toilettes et lavage des mains

16h-16h30 : goûter, bilan de la journée avec les enfants

16h30 : Accueil du soir

16h30-19h : jeux libres avec mise en place de divers coins ludiques ou jeux en extérieur.

En attendant les parents, c'est un moment où, selon l'heure, toutes les tranches d'âges peuvent se mélanger.

Puis rangement progressif des jeux par les animateurs et les enfants.

C'est un temps de transmission de la journée de l'enfant aux parents par l'équipe d'animation.

19h : Fermeture du centre par deux animateurs au minimum (animateurs et/ou directeur).

Vérification de la fermeture des lumières des pièces et des bâtiments.

Fermeture des issues de secours.

6. REGLES DE VIE

La vie en collectivité implique le respect de certaines règles de fonctionnement détaillées en détail ci-dessous :

L'inscription à l'accueil de Loisirs implique :

- L'acceptation et le respect des principes de laïcité.

L'ACM ne peut donc en aucun cas répondre aux particularismes religieux et fournir des prestations spécifiques en fonction des dogmes de chaque religion ou des convictions de chaque famille.

- La participation des enfants aux activités proposées et le suivi des règles mises en place par l'équipe pédagogique.

6.1 L'accueil de l'enfant

L'accueil de l'enfant par l'équipe d'animation se fait :

- Dans chaque centre de loisirs :
 - ACM « Château – La Garenne » :
L'accueil se fait au rez-de-chaussée du bâtiment élémentaire nommé « le château ».

Particularité : un service de bus est proposé aux familles domiciliées à Dourdan et non véhiculées à l'adresse suivante : École George Lepître, rue Jubé de la Pérelle, selon les dispositions suivantes : le matin, un accueil est prévu de 8h à 8h30 pour un départ vers le centre à 8h30. Le soir, le retour est prévu du centre à l'école entre 17h30 et 18h.

- ACM « Les Sangliers » : Il se fait à l'entrée du bâtiment côté maternel
- ACM « La Marelle » : Il se fait à l'entrée du bâtiment à l'extérieur
- ACM « Le Diabolo » : Pour les maternels à l'étage, au rez-de-chaussée pour les élémentaires
- ACM « Les Écureuils » : Il se fait dans le bâtiment maternel

6.1.1 Modalités d'accueil

La prise en charge de l'enfant et la responsabilité par l'équipe d'animation commence dès que :

- L'enfant est confié à l'animateur par sa famille (ou une personne autorisée par elle) dans les locaux de l'ACM.

La responsabilité de l'équipe d'animation s'exerce dès cet instant et cesse lors de la reprise de l'enfant par sa famille (ou une personne autorisée par elle).

L'enfant doit être confié impérativement à un animateur, par son représentant légal ou les personnes autorisées. **Aucun enfant ne peut arriver seul dans les ACM.**

- La personne qui accompagne l'enfant transmet les informations nécessaires au bon déroulement de la journée.

6.1.2 Modalités de départ

La prise en charge de l'enfant par l'équipe d'animation s'arrête dès que :

- L'enfant est confié par l'équipe d'animation aux représentants légaux, ayant l'exercice de l'autorité parentale ou à une personne ayant été autorisée au préalable par écrit, c'est-à-dire mentionnée sur la fiche d'inscription du dossier de l'enfant ou la fiche sanitaire transmise aux directeurs des ACM. **C'est un document obligatoire signé par un représentant légal.**

Pour des raisons de sécurité, toute personne venant chercher un enfant doit pouvoir être identifiée et donc être en mesure de présenter une pièce d'identité.

- Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure (conformément à la réglementation SDJES).
- À partir de 6 ans, les enfants doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée de plus de **16 ans**.
- Sous réserve de l'accord écrit des deux parents ou de celui détenant l'autorité parentale les enfants à partir de 10 ans (cycle 3 cm1/cm2) peuvent rentrer seuls à la fin des activités. La responsabilité du trajet retour appartient aux parents. **Cependant la collectivité recommande fortement que les enfants soient accompagnés.**
- Particularité ACM La Garenne : les enfants sont obligatoirement récupérés par les parents ou personnes autorisées (au vu de l'accès par la D116).
- Dans certains cas, l'équipe pourra refuser le départ d'un enfant : en cas de défaut d'autorité ou d'autorisation parentale et si **la sécurité** de l'enfant ne semble pas garantie.

6.1.3 Le pointage

Chaque centre de loisirs a mis en place un système de pointage des présences des enfants.

- À l'arrivée dans la structure de l'enfant, accompagné de ses parents ou représentants légaux ou personnes autorisées, l'animateur à l'accueil procède au pointage d'arrivée à l'aide d'une tablette numérique.
- et le soir, les parents ou représentants légaux ou personnes autorisées échangent avec le personnel et l'animateur chargé de l'accueil du départ procède au pointage de départ.
- De même, en cours de journée pour les accueils en demi-journée.

6.2 Les horaires

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement **sous réserve de se voir refuser leur accès en cas de manquement.**

Pour des raisons d'animation, la présence des enfants sera attendue de 9h30 à 16h30.

Exception : Inscription à une activité extrascolaire sportive ou culturelle pendant les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire, le responsable légal fera une demande de dérogation d'autorisation de sortie par écrit en y précisant l'heure. L'enfant quittera la structure. **Sa sortie sera définitive.**

Durant l'accueil extrascolaire (vacances scolaires), des activités accessoires seront organisées telles que des nuitées, des veillées ... Le directeur informera les familles et mettra en place toutes les mesures nécessaires dans le respect de la réglementation des ACM pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants. Une majoration supplémentaire sera facturée pour ces temps d'accueil supplémentaires.

6.2.1 En cas de retard

- Si le parent subit un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans les meilleurs délais et mettre en place une organisation qui permettra la prise en charge de l'enfant par les personnes autorisées sur la fiche de renseignement, munies d'une pièce d'identité.

- **En cas de retards répétés :**

Le directeur fait un rappel du cadre et informe la famille que l'accueil peut être interrompu.

Des retards répétés pourront entraîner, après étude, l'éviction temporaire ou définitive.

- En cas de retard des parents, ou de la personne autorisée par ces derniers, après l'heure de fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les responsables légaux ou les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le directeur prendra les mesures adaptées auprès des services compétents (forces de l'ordre, Protection de l'enfance...).

6.2.2 En cas d'absence

- Les parents sont tenus de prévenir le directeur de l'ACM et le guichet unique par mail, dans les meilleurs délais de toute absence de l'enfant.

Selon les situations, les règles de facturation seront appliquées.

6.3 La restauration

Les temps du repas et du goûter sont des temps éducatifs.

Pour rappel : Une journée en ACM comprend un repas et un goûter sans majoration supplémentaire.

Les enfants mangent dans des espaces de restauration uniquement réservés à cet usage et dont le fonctionnement est géré par le personnel de restauration. Les enfants et les animateurs se restaurent dans les mêmes espaces.

La fourniture et la livraison de repas pour la restauration des centres de loisirs se fait en mode liaison froide.

Le menu est sur le panneau d'affichage du centre de loisirs et sur les sites de communication internet.

Lors des sorties à la journée, un repas pique-nique est fourni par le service de restauration. **Ces jours-là, les accueils en demi-journée ne sont pas acceptés.**

Certains enfants présentent des allergies alimentaires qui imposent l'élaboration d'un Projet d'accueil individualisé (voir rubrique santé).

6.4 Les objets personnels

Tout objet personnel et de valeur (argent, bijoux, portable et jeux électroniques ...) est interdit.

Les parents veilleront à ce que leur enfant vienne sans objet dangereux pour lui-même ou pour les autres (foulard, collier, allumettes, briquet, couteau, cutter...).

Il est recommandé aux parents de marquer au nom de leur enfant les chaussures, chaussons, vêtements, doudou... Ils s'assureront que l'enfant porte une tenue vestimentaire adaptée aux activités proposées et aux conditions météorologiques, pour qu'il puisse vivre pleinement sa journée (vêtements amples et/ou souples, chaussures confortables et sans talon...).

Pour les enfants de moins de 6 ans, il est conseillé d'apporter une tenue de rechange marquée à son nom.

Pour la journée, les parents fourniront un sac à dos au nom de l'enfant comprenant : gourde ou petite bouteille d'eau réutilisable (contenant en verre interdit). L'été, cet équipement sera complété par de la crème solaire et une casquette et/ou un chapeau. Pour éviter tout risque d'allergie, l'accueil de Loisirs ne fournira pas de crème solaire.

Tout vol ou perte d'objets ou de vêtements ne saurait engager la responsabilité de l'ACM.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'ACM.

6.5 Le respect

Les règles de respect s'appliquent à tous. Le respect constitue la condition absolue d'un accueil serein.

Famille, enfants et personnels des ACM doivent réciproquement être considérés avec respect et s'interdire des gestes ou des paroles susceptibles de porter atteinte aux autres.

L'équipe d'animation ne pourra à aucun moment accepter qu'un enfant :

- Outrepasser volontairement les règles de sécurité,
- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux,
- Nuire au bien-être des autres par son comportement,
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, équipe de direction, personnel de restauration...).

Aucune incivilité, menace ou agression physique ou verbale d'un représentant légal envers un membre du personnel de l'accueil de loisirs ne sera tolérée.

Tout comportement perturbant, incompatible avec la vie collective d'un ACM ou qui contrevient au règlement intérieur fera l'objet d'un rendez-vous entre la famille et le directeur, donnant lieu à un avertissement et à un rappel dudit règlement.

Si la situation persiste, **l'exclusion temporaire voire définitive peut-être prononcée par le président de la CCDH.**

6.6 Les autorisations parentales

Elles sont notifiées sur la fiche d'inscription.

6.6.1 Les sorties

Dans le cadre du projet éducatif CCDH, les enfants peuvent bénéficier de sorties (jardins, zoos, visites d'exposition ...) dans le respect du taux d'encadrement afin d'assurer la sécurité des enfants. Lors de l'admission, les familles autorisent par écrit leur enfant à participer à ces activités pédagogiques.

Pour se rendre sur les lieux de sortie, un transport est organisé.

Celui-ci peut se faire par minibus, conduit par un membre de l'équipe d'animation, avec 3 ans de permis. Il est assuré par la CCDH pour les transports d'enfants.

Il est également possible de faire appel à une compagnie de transport professionnel pour les transports par bus.

6.6.2 Les photos – droit à l'image

Aucune photo d'enfants ne peut être prise sans l'accord de leurs parents ou du représentant légal. Pour une personne mineure ou pour un groupe d'enfants, **l'autorisation écrite des parents de chaque enfant est obligatoire**¹.

6.6.3 Prise en charge de l'enfant par des personnes majeures et /ou autorisées

Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure (conformément à la réglementation SDJES).

À partir de 6 ans, les enfants doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée de 16 ans et plus .

6.6.4 Autorisation parentales en cas d'hospitalisation

L'équipe d'animation est autorisée à appeler les secours (SAMU 15 ou Pompiers 18) et à faire transporter l'enfant qui lui est confié par les secours dans tout établissement hospitalier dans les plus brefs délais afin de subir tout examen, mesure ou intervention chirurgicale, rendus nécessaires par l'état de santé de notre enfant.

6.7 Changement de situation

Les familles informeront par écrit tout changement familial.

Ces modifications seront prises en compte à partir du 1^{er} jour du mois qui suit.

6.8 Les mesures de sécurité

Toute personne se présentant dans les locaux des centres de loisirs doit être identifiable. En aucun cas son visage ne doit être dissimulé.

Pour toute situation exceptionnelle d'urgence et de danger, le personnel des centres de loisirs doit suivre des protocoles et informer les familles dès que possible.

Un protocole d'évacuation incendie

Le personnel est habilité à organiser l'évacuation des locaux en cas de nécessité.

Un protocole de mise en sûreté et risque attentat

Les animateurs sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection.

Les parents ne doivent pas venir chercher l'enfant, ni encombrer les lignes téléphoniques. Les informations leurs seront communiquées dès que la situation le permettra ([annexe 1](#))

Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Un protocole est établi ([annexe 2](#)).

7. ASSURANCE ET SANTE

La CCDH a souscrit une assurance Responsabilité Civile pour les enfants, les salariés CCDH, les intervenants extérieurs et les stagiaires, ainsi que pour les locaux.

Les parents doivent aussi souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer. Elle est obligatoire au moment de l'inscription., elle est annuelle et renouvelable tous les ans lors de la réinscription de l'enfant.

¹ En référence à Droit à l'image et respect de la vie privée - Service-public.fr.

Les enfants doivent respecter le matériel mis à disposition (locaux, mobiliers, jeux ...). Les parents sont responsables de toute détérioration faite par leur enfant. Ils auront à supporter la charge financière du remboursement de tout objet détruit ou dégradé.

7.1 L'hygiène et la santé

L'enfant doit être lavé, habillé et avoir pris son petit déjeuner. Son état physique doit être compatible avec la vie en collectivité.

Pour les enfants âgés de 3 ans, scolarisés dont l'acquisition de la propreté n'est pas pleinement acquise, des couches et des changes vestimentaires devront être transmis à l'équipe d'animation.

7.2 Les conditions sanitaires d'admission

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations suivantes sont obligatoires : La vaccination antidiphtérique, la vaccination antitétanique, la vaccination antipoliomyélitique (DT Polio), un rappel est à faire à l'âge de 6 ans, un autre entre 11 et 13 ans.

Rappel : Pour les adultes (animateurs et autres intervenants) à l'âge de 25 ans, 45 ans, et 65 ans.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, huit nouveaux vaccins sont rendus obligatoires² : Coqueluche, hépatite B oreillons, rubéole, Bactérie Haemophilus influenzae, pneumocoque, et méningocoque C.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Il est demandé à tous de respecter le calendrier vaccinal.

Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant et de fournir le carnet de vaccinations mis à jour dans les 3 mois sous peine de refuser l'accueil. En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni par le médecin traitant et intégré à son dossier.

7.3 En cas de maladie de l'enfant

Toute maladie contagieuse ou parasitaire déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile (notamment un antipyrétique administré dans les 24h), devra faire l'objet d'une information transmise lors de l'accueil de l'enfant à l'équipe d'animation, le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires puissent être prises.

Le directeur de l'ACM se réserve le droit en cas de maladie de l'enfant à son domicile de refuser son accueil si son état de santé est incompatible avec l'organisation de la structure et la vie en collectivité (fièvre 38, 5 °C avant son arrivée, vomissement, diarrhée, éruption cutanée ...).

Si l'enfant est malade durant la journée et que le directeur de l'ACM évalue que son état ne permette pas le maintien de son accueil tant pour son bien être que pour celui des autres usagers, les parents ou les personnes autorisées devront venir le chercher le plus rapidement possible et, si nécessaire, consulter leur médecin traitant.

En cas de maladie contagieuse ou parasitaire, celle-ci doit être précisée, l'enfant pouvant être accueilli selon le protocole des maladies contagieuses ou parasitaires et à évictions.

En cas de parasites (poux, lentes...) la famille devra procéder à un traitement immédiat.

7.4 Les évictions

Conformément au guide du haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012, les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction sont définies d'après un groupe de travail du Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section des maladies transmissibles : Liste ([Annexe 3](#))

² Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire

7.5 En cas d'urgence médicale

Des modalités de recours au service d'aide médicale d'urgence ([Annexe 4](#)) ont été définies.

Les protocoles santé ont été travaillés avec le référent santé et accueil inclusif. Ils définissent les conduites à tenir au sein des ACM face aux problèmes médicaux pouvant intervenir lors de l'accueil des enfants.

7.6 Le Protocole d'Accueil Individualisé (P A I)

L'ACM peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (convulsion, allergie alimentaire ...). Pour toutes les situations spécifiques, un PAI sera mis en place. Il est complété par le médecin traitant en collaboration avec la famille, le directeur de la structure et selon les cas avec les services de PMI, pour les moins de 6 ans. ([Annexe 5](#))

Les médicaments ne peuvent être administrés qu'avec une ordonnance et un PAI.

Celui-ci doit être renouvelé tous les ans en cas de besoin.

La mise en place des PAI ne peut être remise en cause.

Annexe 1

PROTOCOLE de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, parents et professionnels.

Les règles générales d'accès à l'établissement afin d'éviter les intrusions :

- Réserver l'accès exclusivement aux personnes connues.
- Exiger la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère

à la structure.

- Vérifier l'identité des personnes se présentant à l'entrée avant l'ouverture de la porte d'entrée.
- Demander aux parents de ne pas laisser entrer avec eux une personne qu'ils ne connaissent pas.
- Demander aux parents de veiller à bien fermer la porte d'entrée derrière leur passage.

Lors de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité, deux conduites sont possibles : l'évacuation ou la mise à l'abri.

I. Procédure en cas d'évacuation :

Suite à l'alerte évacuation donnée par l'un des professionnels, se conformer au plan d'évacuation en cas d'incendie :

- Rassembler les enfants et les compter.
- Prendre le cahier de transmission et le classeur avec les coordonnées des familles.
- Sortir avec un téléphone (penser à le mettre en silencieux) afin de pouvoir communiquer avec les services de secours.
- Prendre la sortie la plus proche et la moins exposée.
- Dès que tout le monde est en sécurité, si cela n'a pas été fait, appeler le 17, le 112.
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement.
- Rassurer les enfants en attendant les services de secours.

II. Procédure en cas de mise à l'abri :

Suite à l'alerte donnée par l'un des professionnels :

- Rassembler et recompter les enfants.
- Prendre le téléphone.
- Verrouiller les portes et se confiner dans la pièce de mise à l'abri.
- Fermer les rideaux et éteindre les lumières.
- Prévenir dès que possible les forces de l'ordre (**police ou gendarmerie**) en **appelant le 17, le 112 ou 114** (par SMS en cas d'impossibilité de parler au téléphone).
- Au téléphone, décliner sa qualité et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).
- Éloigner les enfants des fenêtres et des portes.
- Essayer de faire s'allonger tout le monde et demander le silence.
- Rassurer les enfants, les hydrater et survenir à leurs besoins vitaux (repas, toilettes, tout au long du confinement).
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri et attendre les consignes avant d'évacuer.
- Une fois les secours arrivés, **attendre le mot de passe avant d'ouvrir la porte**, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants.

Lors de l'application du protocole de mise en sûreté, il est demandé aux parents de ne pas se déplacer pour venir chercher leur enfant dans la structure ni encombrer les lignes téléphoniques.

SITUATION D'URGENCE

Prévenir les secours :

En premier lieu :

17 OU 114 PAR SMS

Décliner votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

Nom de la structure

Adresse

Téléphone

Numéros utiles :

- Standard CCDH : 01 60 81 12 20

Numéro DGS : 06 47 16 48 01

- Responsable Enfance - Petite Enfance : 06 73 17 89 27

PROTOCOLE de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage

Comment reconnaître les signes de maltraitance ?

Différents signes peuvent alerter par rapport à un enfant ou un adolescent victime de maltraitance. De manière générale, il s'agit d'être vigilant à la fréquence de ces signes et à leur durée. Ceux-ci sont également plus évocateurs lorsqu'ils s'associent entre eux et ne trouvent pas d'explications rationnelles.

Symptômes physiques et psychosomatiques

- **Hématomes, griffures, brûlures, morsures, fractures**
- **Maux de ventre, vomissements, douleurs dorsales**
- **Fatigues inexplicables**
- **Maux de tête**
- **Éruptions cutanées**
- **Plaies, lésions**

Des changements comportementaux et émotionnels peuvent questionner par rapport à l'âge et au niveau de développement de l'enfant et de l'adolescent. Ils peuvent également contraster avec le comportement antérieur et survenir de manière « soudaine », ce qui est d'autant plus alarmant.

Signes comportementaux

- **Trouble du sommeil** (exemple : difficulté d'endormissement, cauchemars, réveil nocturne, énurésie)
- **Trouble de l'alimentation** (exemple : refus de manger, perte d'appétit, boulimie)
- **Trouble de l'attention, de la concentration**
- **Difficultés scolaires** (exemple : absentéisme, baisse des notes)
- **Retard dans les apprentissages** (exemple : langage, propreté)
- **Régressions** (exemple perte de certains acquis, notamment dans les apprentissages)
- **Phobies**

Signes émotionnels

- **Tristesse**, pleurs plus fréquents, peurs inexplicables
- **Colère**, agressivité, opposition marquée
- **Isolement**, repli sur soi, détachement, évitement
- **Diminution des activités**, refus de jouer
- **Faible estime de soi**, dévalorisation
- **Recherche d'attention**, d'affection
- **Comportement « sage »**, « adapté », « passif »
- **Mise en danger** (exemple : fugues, conduites à risques)
- **Angoisse de séparation**
- **Hyper vigilance** (exemple : en état d'alerte, dans l'observation)
- **Hyper maturation** (exemple : très autonome)

Au-delà des symptômes que peut manifester un enfant (cf. : **ci-dessus**), les interactions avec un adulte ayant autorité (parents, membres et proches de la famille, animateur etc.) peuvent alerter.

Défaillances des interactions adulte-enfant

- **Hostilité voire rejet de l'adulte envers l'enfant**, indifférence
- **Attentes et méthodes pédagogiques inadaptées** (ex : discipline physique sévère)
- **Exposition à des comportements effrayants ou traumatisants** (ex : violences conjugales)
- **L'adulte ne subvient pas aux besoins de l'enfant** : alimentation, hygiène, abri, vêtements, éducation, santé
- **L'enfant grandit dans un environnement dangereux**, sans surveillance
- **L'adulte a une proximité corporelle inadaptée avec l'enfant**, parent intrusif

Il est important de toujours rester vigilant et de savoir que l'apparition d'un ou plusieurs signes ne traduisent pas forcément à une maltraitance. Ces signes observables permettent de guider chaque personne dans son questionnement de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance.

2. Le recueil des faits

Les professionnels de l'enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directeur recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et **factuelles possibles**. Il s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Il informe son directeur de service.

3. Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit à la Direction de la prévention et de la protection de l'Enfance, Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) – Hôtel du département – Boulevard de France – 91012 EVRY cedex

☎ : 01 60 91 66 44 Courriel : crip@cd-essonne.fr

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

☎ : 01 60 76 80 25 Courriel : tj1-evry@justice.fr

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide

Annexe 3

PROTOCOLE des maladies contagieuses ou parasitaires et à évictions

L'éviction en collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes : la décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (varicelle, grippe, conjonctivite...). Cette décision, prise au cas par cas est du ressort du responsable de la structure et en collaboration avec le référent santé.

Angine bactérienne à streptocoque A	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo si lésions très étendues et ne peuvent être protégées	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque (méningite)	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.
Gastro-entérite à Escherichia coli Entéro hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement
Gale Commune	Jusqu'à 3 jours après le traitement
Gale Profuse	Jusqu'à la négativation de l'examen critique
Teigne	Jusqu'à certificat médical autorisant le retour à la collectif

**ATTENTION : prévenir les directeurs en cas de rubéole pour les mesures
De prévention auprès des usagers**

Annexe 4
EN CAS D'URGENCE

- **15 : SAMU, urgences médicales**
- **18 : POMPIERS**
- **112 : numéros des urgences sécuritaires, de secours aux personnes ou médical, accessibles dans toute l'union européenne**
- **115 : urgence sociale (SAMU social)**
- **116000 : urgence sociale (enfants disparus)**
- **119 : urgence sociale (enfance maltraitée)**

CENTRE ANTI-POISON : 01-40-05-48-48

COMMENT PASSER UNE ALERTE ?

SE PRESENTER EN DONNANT

- **Nature de l'appel** (exemple : chute, difficultés respiratoires, allergie, convulsion)
- **Localisation** : (adresse de la crèche et n° de téléphone)
- **Age de l'enfant**
- **Gravité des blessures et soins effectués ou non**
- **Relater le bilan actuel de l'enfant en distinguant :**
 - ✓ Rythme cardiaque : lent, rapide, non trouvé
 - ✓ Respiration : lente, rapide, absente
 - ✓ Coloration de la peau : pâle, rouge, marbrée
 - ✓ Température de l'enfant
 - ✓ Conscience de l'enfant
 - ✓ Mouvements anormaux

ET SURTOUT NE PAS RACCROCHER : ECOUTER LES CONSIGNES

PREVENIR LES PARENTS – LE DIRECTEUR DU SERVICE

LE PROJET d'ACUEIL INDIVIDUALISÉ en Accueil Collectif de Mineurs

Le Projet d'Accueil Individualisé favorise l'accueil de l'enfant atteint de troubles de la santé ou de handicaps. Il se situe dans le cadre d'une démarche de mixité des publics, afin que tous les participants fassent l'apprentissage de la solidarité, dans le respect de la diversité et des différences.

Il est important d'adapter le P.A.I à chaque pathologie, à chaque cas individuel et de n'inclure que ce qui est indispensable au mineur concerné.

Il convient de l'actualiser chaque année.

Afin de respecter le code de déontologie, aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document.

Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.

L'ENFANT CONCERNÉ

Nom et prénom du mineur :

Date de naissance :/...../.....

Adresse :

Code Postal : Ville :

Nom des parents ou du représentant légal :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone domicile : Téléphone travail :

I. Coordonnées des adultes qui suivent l'enfant

	Adresse	Téléphone
Parents		
Directeur (trice) de l'ACM		
Médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie		
Autres professionnels en contact avec l'enfant : Psychologue, assistant social, éducateur		

II. Les besoins spécifiques

- Horaires adaptés
- Salle d'activités au rez-de-chaussée ou accessible par ascenseur
- Mobilier adapté
- Lieu de repos
- Aménagement des sanitaires
- Nécessité d'un régime alimentaire
- Autorisation de sortie dès que l'enfant en ressent le besoin
- Aménagement des transports : éviter les trajets trop longs et les transports mal adaptés
- Aménagement des activités physiques selon l'avis du médecin qui suit le mineur
- Accompagnement individuel attribué par les instances MDPH ou autres...

III. Autres besoins spécifiques ou attentes du mineur ou de sa famille

.....

.....

.....

.....

IV. Prise en charge complémentaire

- **Médicale :**
- Intervention d'un kinésithérapeute dans son cabinet

Coordonnées :

Adresse :

Téléphone :

Heures et jours de prise en charge

- Interventions d'un autre personnel soignant

Coordonnées :

Adresse :

Téléphone :

Heures et jours de prise en charge.....

➤ **Pédagogique :**

- Suivi pédagogique particulier (consignes éventuelles)

.....
.....
.....

V. Traitement médical (selon l'ordonnance)

- Nom des médicaments :

.....
.....

- Dose :

.....
.....

- Mode de prise :

.....
.....

- Horaires :

.....
.....

VI. Régime alimentaire

(selon la prescription du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie)

Panier repas

Autres (à préciser) :

.....
.....

VII. Protocole en cas d'urgence qui sera joint au P.A.I.

À faire remplir par le médecin prescripteur et à rapporter à l'organisateur de l'A.C.M. et au médecin de l'accueil concerné :

- Signes d'appel :
- Symptômes visibles :
- Mesures à prendre dans l'attente des secours :
.....
.....

IX. Mesures spécifiques prévues par le projet éducatif de l'A.C.M.

Objectifs principaux	Objectifs opérationnels	Moyens mis en œuvre	Indicateurs d'évaluation	Évaluation du (date)
Socialisation de l'enfant au sein de l'A.C.M				
Adaptation de la structure au handicap du mineur (aménagement)				
Organisation spécifique de l'équipe d'encadrement				

XX. Les périodes d'accueil du mineur

Périscolaire Mercredis	Vacances scolaires				
	Automne	Noël	Hiver	Printemps	Été : juillet / août

Fait le

À

Les signataires du projet d'accueil individualisé :

Les parents ou représentant légal,

Le mineur concerné,

Le Directeur de l'ACM,

Le médecin traitant,

Le cas échéant les autres personnels de santé,