
Règlement de fonctionnement accueils périscolaires (APS) matin / soir

adopté par le Conseil communautaire du 18 mars 2025



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS PERISCOLAIRES : MATIN & SOIR

Table des matières

I. LES MODALITES D'ACCUEIL DANS LES STRUCTURES	3
A. Les services et leurs gestionnaires	3
B. Les Valeurs éducatives et Pédagogiques :	4
C. Le public accueilli	4
D. Le personnel encadrant	5
E. La responsabilité, l'arrivée et le départ des enfants	5
F. La charte des règles de vie	6
G. Les vêtements et objets personnels	8
II. L'INSCRIPTION	8
A. Le dossier d'inscription	8
B. La réservation de l'accueil et le délai d'annulation	9
III. LA SANTE	10
A. L'alimentation	10
B. La maladie – les accidents – les urgences	11
C. L'accueil des enfants souffrant d'une pathologie	11
IV. TARIFS ET FACTURATION	12
A. Tarifs	12
B. Prestations	13
C. Retards et pénalités	13
D. Facturation	13
V. COORDONNEES DES SERVICES GESTIONNAIRES	15

Préambule

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais détient la compétence périscolaire issue de la définition validée en conseil communautaire le 20 octobre 2015. Elle a souhaité en mutualiser l'exercice avec les communes de son territoire pour favoriser un service de proximité.

Aussi, elle assure la coordination des accueils périscolaires sur l'ensemble du territoire. Les communes sont chargées de la gestion quotidienne des services et sont en lien direct avec les usagers.

La compétence périscolaire comprend l'accueil :

- Le matin avant l'école
- Le soir après l'école

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles et d'autre part au besoin de loisirs des enfants, ces accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais via son organisation et son personnel est garante de la sécurité morale, physique et affective des mineurs placés sous sa responsabilité conformément à la réglementation en vigueur.

L'ensemble des accueils périscolaires (APS) est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Cette dernière vérifie que les conditions d'accueil et d'encadrement sont conformes à la réglementation en vigueur. La déclaration est transmise au Conseil Départemental.

La Protection Maternelle Infantile (PMI) contrôle les établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans. Elle vérifie que les locaux et le projet d'établissement sont adaptés au public.

Les accueils périscolaires (APS) sont soumis au code de l'action sociale et des familles. Les articles L 321-7 et suivants du CASF distinguent les 7 catégories d'accueils collectifs de mineurs et détaillent les conditions d'accueil à respecter.

Le présent règlement définit les conditions et les modalités de fonctionnement des accueils périscolaires pour l'ensemble des acteurs. Il fixe auprès des usagers les modalités d'utilisation de ces services.

Ce règlement est disponible sur demande. Il est en ligne sur le portail famille (<https://agglo2b.portail-familles.app>) et prend effet le 7 juillet 2025.

Contact :

Communauté d'Agglomération du
Bocage Bressuirais
27, bd du Colonel Aubry - BP 90184
79304 BRESSUIRE Cedex
Tel : 05 49 81 19 00
contact@agglo2b.fr

Antenne de Moncoutant – Service
Enfance
2 Place du 11 novembre
79320 MONCOUTANT-SUR-SEVRE
Tel : 05 49 72 02 44
enfance@agglo2b.fr

I. Les modalités d'accueil dans les structures

A. Les services et leurs gestionnaires

Les horaires des accueils périscolaires sont propres à chaque structure (amplitude maximale 7h / 19h30) :

Commune	Gestionnaire
Boismé	Boismé
Bressuire Ville	Bressuire
Chambrouet	
Noirterre	
Saint-Sauveur	
Terves	
Beaulieu	
Clazay	
Saint-Porchaire	
Cerizay (Site Pérochon, Jean Moulin, Notre Dame)	
Chanteloup	Chanteloup
Courlay	Courlay
L'Absie	Moncoutant-sur-Sèvre
Le Breuil Bernard	
La Chapelle Saint-Etienne	
La Chapelle Saint-Laurent	
Clessé	
Largeasse	
Moncoutant (écoles publiques)	
Moncoutant (école privée)	
Neuvy-Bouin	Saint-Aubin du Plain
Saint-Aubin du Plain	
Saint-Maurice Étusson	Saint-Maurice Étusson

Le service APS suit le calendrier de l'Education Nationale.

1. L'accueil du matin

Le service est ouvert du lundi au vendredi, en période scolaire pour les écoles suivant un rythme scolaire de 4.5 jours par semaine.

Le service est ouvert le lundi, mardi, jeudi & vendredi, en période scolaire pour les écoles qui appliquent un rythme scolaire de 4 jours par semaine.

L'accueil du matin est échelonné sur toute la période d'ouverture. Il s'agit d'un temps de transition où l'enfant est accueilli en douceur, dans une atmosphère calme, réconfortante et individualisée.

Le petit déjeuner n'est pas proposé par la structure. L'enfant peut apporter le sien jusqu'à 8h, pour ne pas perturber le fonctionnement de l'accueil.

2. L'accueil du soir :

Le service est ouvert le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, en période scolaire.

Les enfants sont pris en charge par les animateurs dès la sortie des classes ou des temps d'activités péri-éducatives (TAP) et sont conduits dans les accueils périscolaires.

L'accueil comprend un temps goûter, un temps d'animation ou de détente et un temps dédié aux devoirs (pour les enfants qui le souhaitent). L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs de l'enfant.

Les activités proposées sont adaptées au rythme de l'enfant. Elles tiennent compte de son état de fatigue. Elles sont ludiques et favorisent la détente et le plaisir.

B. Les Valeurs éducatives et Pédagogiques :

Chaque accueil périscolaire possède son propre projet pédagogique, en lien avec le projet éducatif global de territoire (PEGT) établi par la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais.

Le PEGT présente les principes fondateurs, les priorités et les objectifs de la collectivité. C'est un cadre de référence pour conduire une politique éducative ambitieuse et partagée. Il instaure une dynamique collective qui permet une prise en compte des différents besoins et rythme de vie de l'enfant, la construction d'une offre éducative variée et de qualité, l'enrichissement du contenu des activités et projets sur tous les temps de l'enfant, ainsi que l'expérimentation de nouvelles pratiques. Il évalue la pertinence et l'efficacité des actions mise en œuvre et favorise la réflexion, la formation et le partage d'expériences autour des questions éducatives.

Chaque structure a son propre projet pédagogique et son projet d'animation qui en découle, en lien avec le cadre de référence du PEGT.

Les objectifs pédagogiques répondent aux différents besoins des enfants :

- Psychomoteurs : les activités sont adaptées en fonction de l'âge de l'enfant. La concentration, la force, l'équilibre, l'endurance sont différents pour chaque enfant, et ceux-ci sont respectés.
- Socio-affectifs : Le premier besoin est un besoin de sécurité, c'est uniquement dans ce cadre que les enfants peuvent jouir pleinement de l'environnement et des activités proposés. Le premier travail de l'équipe d'animation est donc de créer ce cadre sécurisant.
- Cognitif : A travers les activités, les enfants peuvent développer leur savoir-faire et dans la vie de groupe leur savoir être.

C. Le public accueilli

Les accueils périscolaires matin/soir sont ouverts aux enfants dès leur scolarisation dans un établissement scolaire ou en école spécialisée.

D. Le personnel encadrant

Les taux d'encadrement des accueils périscolaires sont appliqués conformément aux règles en vigueur fixées par décret. Il est fait appel à un personnel qualifié ou bénéficiant d'une expérience professionnelle pour assurer un accueil de qualité sur chaque site.

L'équipe est composée d'un directeur ou d'un responsable et d'animateurs.

1. Les animateurs

Ils sont titulaires d'un BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animation) ou titulaires d'un diplôme équivalent ou agents de la Fonction Publique Territoriale.

Des stagiaires peuvent également être accueillis et sont présentés aux parents à l'entrée de la structure.

Le rôle de l'animateur est le suivant :

- Il est responsable de la sécurité affective, physique et morale du groupe ;
- Il accompagne l'enfant dans sa socialisation à travers le groupe ;
- Il est à l'écoute de l'enfant et répond à ses demandes ;
- Il sait accepter le refus ; solliciter sans forcer ;
- Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas ;
- Il imagine et réalise des projets qui vont apporter à l'enfant une ouverture culturelle, sportive, créative dans un esprit de coopération ;
- Il anime et encadre les activités ;
- Il instaure une relation de confiance ;
- Il transmet aux parents des informations sur le déroulement de la journée.

2. Le directeur

Il est animateur mais aussi :

- Il définit le projet pédagogique, en lien avec l'équipe éducative et en est garant.
- Il organise le temps des enfants.
- Il gère le personnel d'animation chargé d'encadrer les enfants.
- Il gère le budget et les tâches administratives.
- Il encadre et évalue l'équipe d'animation.
- Il assure le lien de proximité avec les autres acteurs et les familles.
- Il est titulaire (ou stagiaire) d'un BAFD ou diplôme équivalent.

E. La responsabilité, l'arrivée et le départ des enfants

1. La responsabilité

Pendant toute la durée d'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité de la collectivité gestionnaire, déclarant l'activité aux services de l'Etat (commune, ou Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais). La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés par un tiers.

Les enfants sont assurés par leur famille pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance couvre non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est la responsabilité civile de la famille qui couvre les dommages causés par l'enfant.

2. L'arrivée de l'enfant

Les enfants sont accompagnés par leurs parents. Leur présence est signalée à l'animateur en charge de l'accueil.

Le matin, l'enfant reste sous la responsabilité du personnel de la collectivité jusqu'à sa remise au personnel enseignant (10 minutes avant le début de la classe).

3. Le départ de l'enfant

Chaque soir, l'animateur chargé d'accueil transmet aux parents les principales informations concernant son enfant (activité, comportement, difficultés éventuelles...).

Les enfants de moins de 6 ans ne peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire.

Les enfants de moins de 6 ans sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux sur la fiche de renseignement (ou document écrit et signé).

Ces personnes doivent présenter leur pièce d'identité si elles ne sont pas connues par l'équipe d'animation.

Dans le respect du choix des parents, la collectivité préconise que la personne désignée soit majeure.

Les enfants de plus de 6 ans ne peuvent pas quitter seuls l'accueil périscolaire sans autorisation écrite des parents (à remplir dans la fiche de renseignement lors de l'inscription). Dans cette hypothèse, les parents prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès le départ de l'enfant de l'accueil périscolaire.

En cas de retard exceptionnel, une fois l'heure passée, l'animateur présent essaie de joindre la famille (conformément aux coordonnées versées au dossier d'inscription). Il en informe également son responsable.

Si la situation perdure au-delà d'1 heure après la fermeture de la structure, le responsable ou l'animateur présent, dans l'impossibilité réglementaire de transporter l'enfant à domicile, contacte la gendarmerie afin de décider de la procédure à suivre.

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture.

F. La charte des règles de vie

L'accueil périscolaire est un espace d'apprentissage de vie en collectivité. A ce titre, la mise au point d'une charte des règles de vie commune au groupe est particulièrement importante. L'établissement de cette charte permet d'établir un climat sécurisant pour les enfants, propice au respect des différences, à l'apprentissage de la citoyenneté et de la vie en collectivité.

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les personnes présentes. Chacun se doit respect et attention.

Les chartes des règles de vie de l'accueil périscolaire sont définies collectivement en début d'année scolaire.

1. Les règles de vie incontournables

La charte doit contenir obligatoirement une partie sur le respect des personnes et une autre sur le respect du matériel.

- Le respect des personnes :
 - Politesse, utilisation d'un vocabulaire correct, comportement respectueux, absence de violence, brutalité ou menace ;
 - Droit à l'image : l'image de chaque personne doit être respectée. Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Voir article 2 suivant.
- Le respect le matériel collectif mis à disposition (locaux, matériel) ainsi que les objets ou effet personnels de chacun des membres du groupe.

Les animateurs sont chargés de faire respecter ces règles. Ils peuvent être amenés à en sanctionner le non-respect.

2. Droit à l'image – Obligations des parties

Conformément à la réglementation, chacun a droit au respect de sa vie privée, et l'atteinte volontaire à l'intimité de la vie privée d'autrui est punie par la loi.

Le droit à l'image est lié au droit des personnes au respect de sa vie privée.

Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite.

En vertu de ces dispositions, toute diffusion d'une image sans le consentement des représentants légaux du mineur sont des atteintes à son droit à la vie privée.

La publication ou la reproduction d'une image (photographie ou vidéo) sur laquelle un enfant est facilement reconnaissable n'est autorisée qu'avec le consentement de ses parents (ou représentant légal). Il n'y a pas d'exception, y compris pour un journal intime ou l'intranet du centre le cas échéant.

Pour un groupe d'enfants, l'autorisation écrite des parents de chaque enfant est obligatoire. L'autorisation écrite dûment signée est conservée par le service gestionnaire.

3. Les sanctions du non-respect des règles de vie incontournables

Le directeur ou l'animateur peut être amené à contacter les parents si le comportement d'un enfant pose des difficultés, ou pour faire part d'observations spécifiques.

Lors des réunions d'équipe, les animateurs étudient les situations des enfants qui ont des difficultés récurrentes à respecter les règles de vie commune. Les cas les plus complexes font l'objet d'une analyse avec le responsable du centre et la Direction du service Enfance.

En cas de non-respect des règles de vie minimales, le jeune est sanctionné par :

- Un ou plusieurs rappels à l'ordre verbaux.
- Une éventuelle mise à l'écart du groupe momentanée et proportionnée.

Si le comportement est incompatible avec la vie en collectivité :

- Un entretien avec la famille est organisé. L'objectif est de comprendre l'origine du comportement, de partager le constat avec la famille et de mettre en place un plan d'action visant à permettre à l'enfant d'améliorer son comportement.
- Une exclusion temporaire est décidée si le plan d'action ne donne pas de résultat.

- Une exclusion définitive est décidée si aucune amélioration du comportement n'est observée.

Les décisions concernant les exclusions sont prises par une commission composée à minima d'un élu, et de l'animateur-directeur du centre. Un entretien préalable avec les parents est réalisé.

Les décisions font l'objet d'une notification par courrier aux parents dans les plus brefs délais.

G. Les vêtements et objets personnels

1. Les vêtements

Une tenue correcte est exigée pour tous les participants.

La tenue vestimentaire doit être adaptée au temps (blouson, gilet, casquette ou chapeau, vêtement de pluie...) et aux activités (chaussures de sport, sandales avec attache...).

La commune ne prend pas en charge les dégâts, pertes ou vols des vêtements.

Il est conseillé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant.

2. Les objets personnels

La collectivité gestionnaire du service périscolaire matin/soir ne prend pas en charge les dégâts, pertes ou vols d'objets.

Les jouets personnels apportés éventuellement par l'enfant doivent rester dans son sac.

Les téléphones portables, jeux électroniques et objets de valeur ne sont pas autorisés.

II. L'inscription

A. Le dossier d'inscription

Tout accès à un service périscolaire est conditionné par une inscription préalable. Cette dernière s'effectue auprès de la collectivité gestionnaire.

L'inscription est nominative pour chaque enfant. L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Lors de l'inscription, la famille doit remplir le dossier d'inscription via le portail famille (et le formulaire d'ouverture de compte) ou via un formulaire papier (à demander au gestionnaire du service). Les différentes informations nécessaires sont :

- Coordonnées parents/enfants,
- Régime allocataire et numéro,
- Fiche sanitaire,
- Différentes autorisations,
- La copie du carnet de vaccination (avec vaccinations à jour),
- Le Projet d'Accueil Individualisé le cas échéant...

Tous ces documents sont obligatoires pour valider l'inscription. Aucune inscription n'est alors enregistrée avant le retour du dossier complet par la famille.

Le dossier d'inscription est valable pour une année scolaire.

Une fois complétés, les documents peuvent être transmis par différents moyens : voir page 14

Il est conseillé de remplir un dossier lorsque l'enfant est susceptible de fréquenter l'APS en cours d'année. Une facturation n'a lieu qu'en cas de présence réelle. Il est également possible de faire une inscription en cours d'année.

Sur un accueil imprévu, il sera demandé à la famille de compléter à minima la fiche de renseignement (volet sanitaire et coordonnées).

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service enfance pour établir les formalités d'inscription, de facturation et de suivi. Elles peuvent être utilisées pour l'envoi des programmes d'activités ou d'informations liées aux accueils de loisirs. Elles sont conservées pendant quatre ans suivant votre dernière inscription et sont destinées au service administratif du service enfance.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en envoyant un courriel à dpd@agglo2b.fr

B. La réservation de l'accueil et le délai d'annulation

1. La réservation de l'accueil

La planification des présences prévisionnelles s'effectue via le portail famille (<https://agglo2b.portail-familles.app>), ou auprès de la collectivité gestionnaire.

La planification des présences est nécessaire au bon fonctionnement de la structure afin de maintenir un accueil de qualité pour les enfants présents.

L'inscription devra être effectuée, au plus tard, 1 jour ouvré minimum avant l'accueil, par écrit auprès du gestionnaire ou sur le portail famille.

Les informations à compléter sont les suivantes :

- L'inscription ou non à l'année
- Le lieu d'inscription
- La ou les dates d'inscription souhaitée(s)
- L'heure d'arrivée si péri scolaire matin et de départ pour le périscolaire soir.

2. La validation des réservations

a) L'enregistrement de l'inscription.

L'enregistrement du dossier sera confirmé à la famille par le service gestionnaire par courriel, téléphone, message sur boîte vocale. Si le dossier est incomplet, la famille sera invitée à le compléter afin qu'il puisse être traité.

b) *Réponses possibles (Courriel ou téléphone) :*

→ **Acceptée** sur la ou les dates réservées

→ Inscription sur **liste d'attente**

→ **Refusée** (Motif :.....)

Lorsqu'une place devient disponible, le service gestionnaire contacte et propose la place à la famille dont les enfants sont inscrits sur liste d'attente (Par Courriel ou téléphone).

3. Les modalités d'annulation d'inscription par la famille

Une annulation pour motif personnel ou cas de force majeure (maladie) peut être effectuée par les parents.

Les absences pour motif personnel doivent être signalées, par écrit ou sur le portail famille, 1 jour ouvré minimum avant l'accueil, auprès du gestionnaire de l'accueil ou sur le portail famille.

Bonnes pratiques :

L'annulation d'un accueil, ou une inscription tardive, entraîne des conséquences sur la gestion de la structure (variation des besoins en personnel, modifications des besoins alimentaires, des besoins de transport...). Il est demandé aux parents d'être consciencieux dans leurs demandes de réservation.

Le service gestionnaire se réserve le droit de refuser des réservations manifestement excessives ainsi que des accueils trop souvent annulés.

III. La santé

A. L'alimentation

Les goûters fournis répondent aux recommandations nutrition du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), publié en février 2018 qui fixe les axes et les objectifs quantifiés de la politique nutritionnelle.

1. Le petit déjeuner :

Les enfants prennent un petit déjeuner à leur domicile. Dans le cas contraire, pour les enfants accueillis avant 8h, un petit déjeuner peut être apporté sur site par les familles.

2. Les goûters :

Pour le périscolaire soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi), le goûter est fourni par la structure. Sa composition est équilibrée et répond aux besoins nutritionnels de l'enfant.

3. Les allergies alimentaires et régimes spécifiques :

Pour toute alimentation spécifique, une prescription médicale devra être fournie.

Une alimentation spécifique est mise en place conformément au Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si le régime alimentaire peut être assuré par le service gestionnaire qui assure l'organisation des goûters.

En cas d'impossibilité, il pourra être demandé à la famille de fournir le goûter.

B. La maladie – les accidents – les urgences

Des trousse de 1er secours sont disponibles sur l'accueil de loisirs et emmenées lors des déplacements du groupe d'enfants. Un registre est tenu dans lequel sont précisés les soins donnés aux enfants.

Les enfants malades ne peuvent être admis à l'accueil de loisirs (fièvre, altération de l'état général).

Il est interdit de laisser l'enfant seul en possession d'un traitement et/ou de médicament, tout traitement doit être remis à l'animateur présent, dès l'arrivée, et faire l'objet d'un commentaire explicatif par le parent/responsable.

L'équipe d'animation n'est pas en droit d'administrer des médicaments. En revanche, elle peut sur autorisation parentale expresse figurant dans le dossier, aider à la prise de médicament dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) comportant un protocole d'urgence avec administration de médicaments.

En l'absence de PAI, elle peut aider à la prise de médicaments ponctuellement, dès lors qu'elle y est autorisée expressément par un courrier des parents accompagnant la prescription médicale.

En cas de maladie survenant à l'enfant pendant l'accueil de loisirs, le responsable contacte les parents pour qu'ils décident ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut demander au parent de venir rechercher l'enfant, si la direction du centre estime que son état de santé le nécessite.

En cas d'accident ou en cas d'urgence, le responsable contacte les services de secours (Pompiers ou SMUR) pour une prise en charge appropriée. L'enfant pourra alors être acheminé vers les services d'urgences les plus proches. La Direction de l'accueil de loisirs en informe les parents dans les plus brefs délais. Il en réfère à la Direction du service Enfance au plus vite. Une déclaration d'accident est remplie par un membre de l'équipe.

C. L'accueil des enfants souffrant d'une pathologie

En cas de maladie chronique ou aiguë et afin de garantir la sécurité de l'accueil, l'admission de l'enfant est soumise à la transmission obligatoire du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant, et à l'autorisation d'utilisation.

Il prévoit les modalités particulières de l'accueil, les moyens mis en place par la collectivité et la famille pour un accueil dans de bonnes conditions. La partie médicale du PAI est validée par le médecin traitant. (Ex : traitement médical, gestion des allergies, prise en compte des besoins physiques ou psychiques spécifiques liés à une pathologie...).

Pour l'accueil d'enfant présentant une difficulté particulière et faisant l'objet d'un suivi par un organisme spécialisé, une transmission d'information entre la Direction du centre et l'organisme concerné, est mise en place avec l'accord préalable des parents. Dans le cas où cette mise en contact n'est pas effectuée, il revient aux parents d'informer la Direction du centre de ses particularités et de vérifier avec elles si les conditions sont correctement réunies. La Direction du centre se réserve la possibilité de ne pas accueillir l'enfant si elle estime ne pas être en capacités à pouvoir le faire dans de bonnes conditions. Elle en avise le parent sous un délai maximum de 48 heures. L'objectif est de permettre à l'équipe éducative de s'informer dans les meilleures conditions, et de s'adapter à la spécificité de cet accueil.

Dans l'attente de la transmission du PAI, l'ordonnance du médecin et l'autorisation parentale seront remises au service. Les parents disposent d'un délai de 8 jours pour remettre le PAI, passé ce délai, la Direction du centre sera contrainte de refuser l'accueil.

IV. Tarifs et facturation

A. Tarifs

Les tarifs des prestations sont déterminés par décision du conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais.

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou MSA (Mutualité Sociale Agricole).

Pour les familles qui ne disposent pas d'un quotient familial, la collectivité calcule celui-ci selon les mêmes règles que la CAF et la MSA, à partir des informations fournies par la famille (avis d'imposition du foyer).

Le tarif appliqué prendra en compte le quotient familial de la personne à qui sera adressée la facture (hormis pour les familles sous tutelles ou les prises en charge par un tiers tels que l'UDAF, l'ASE pour qui les ressources prises en compte sont celles des parents).

Les quotients familiaux sont mis à jour chaque année par la CAF.

Le Quotient familial est révisé à chaque début d'année civile, ainsi qu'au moment de l'inscription ou de la réinscription pour l'année suivante.

Pour les allocataires MSA, les familles transmettent chaque année leur attestation de Quotient Familial, ainsi que les bons d'aide aux loisirs s'ils en possèdent et si leur enfant fréquente l'accueil du mercredi.

A défaut de justificatif dans les délais demandés, le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé est appliqué.

B. Prestations

1. Prestations facturées

L'amplitude maximale entre la présence prévisionnelle et la présence réelle est facturée.

Cependant :

- Si aucune inscription prévisionnelle (au plus tard la veille à 17h pour une présence le lendemain matin) n'a été effectuée, alors, la facturation prendra en compte la totalité de l'amplitude d'ouverture du matin et/ou du soir.
- Si la présence réelle est 2 fois supérieure à la présence prévisionnelle, alors, la facturation prendra en compte la totalité de l'amplitude d'ouverture du matin et/ou du soir.

2. Prestations non facturées

Les absences suivantes ne sont pas facturées :

- Absence pour raison médicale de l'enfant : Seules les absences motivées par un certificat médical, ou copie de l'ordonnance, présenté dans les 8 jours qui suivent l'absence, ne seront pas facturées. Ce certificat médical permet la déduction des absences les mêmes jours des frères et sœurs de l'enfant.
- Absence pour cause de force majeure (décès survenu dans la famille, accident...) attestée par un justificatif écrit fourni dans les 8 jours suivant l'absence.

En cas d'absence à l'école, la collectivité gestionnaire pourra ne pas facturer la présence prévisionnelle des jours concernés.

C. Retards et pénalités

Des pénalités de retard, correspondant à un forfait d'1 heure d'accueil au tarif maximal, sont appliquées dès lors que l'enfant est repris en main par son responsable après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire.

A partir du 3^{ème} retard au cours d'une année scolaire, un courrier de mise en demeure est adressé à la famille.

A défaut d'application, l'exclusion définitive de l'enfant sera prononcée.

D. Facturation

Les factures sont éditées mensuellement par le gestionnaire, à terme échu.

Le paiement doit intervenir dès réception de la facture.

Différents modes de règlement peuvent être proposés, selon les gestionnaires :

- Paiement en ligne sur le portail Famille,
- Prélèvement bancaire,
- Chèques,
- Virement bancaire,
- Chèque emploi services Universel (Cesu et eCesu),
- Paiement de proximité.

Si le montant de la facture est inférieur ou égal à 15.00 €, la facturation portera sur plusieurs mois.

Si le montant des factures cumulées est inférieur à 15.00 € à la fin de l'année scolaire, une facture d'un montant forfaitaire de 15.00 € sera établie.

Toute facture non payée peut entraîner l'exclusion des services d'accueil périscolaire et l'impossibilité d'inscrire l'enfant ou les enfants l'année suivante.

Des poursuites sont engagées par le Trésor Public.

Toute contestation concernant la facture devra être faite dans les 2 mois suivant son émission par courrier adressé à l' élu de la collectivité gestionnaire du service. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

V. Coordonnées des services gestionnaires

Pour les accueils de	A l'accueil	Par mail	Par courrier
Boismé	Mairie de Boismé Mardi, mercredi, vendredi : 9h-12h30 / 13h30-18h	secretariat@boisme.fr garderieboisme@gmail.com Ou Par le portail famille : https://agglo2b.portail-familles.app	Mairie de Boismé 1 rue Jeanne d'Arc 79300 BOISME
Bressuire Ville Chambrouet Noirterre Saint-Sauveur Terves Beaulieu Clazay Saint-Porchaire	Mairie de Bressuire, service Scolaire Ouverture : 9h00-12h00 (sauf le lundi) / 14h00-17h00	service.scolaire@ville-bressuire.fr Ou Par le portail famille : https://agglo2b.portail-familles.app	Mairie de Bressuire Service Scolaire 4 place de l'Hôtel de Ville CS20080 79300 BRESSUIRE Cedex
Cerizay	Mairie de Cerizay, service des affaires scolaires 9h00-12h / 13h30-17h30	Service.scolaire@cerizay.fr Ou Par le portail famille : https://agglo2b.portail-familles.app	Mairie de Cerizay Place Jean Monnet BP 60485 79144 CERIZAY Cedex
Chanteloup	Mairie de Chanteloup Lundi-mardi : 9h12h30 Mercredi : 9h30-12h30/14h-17h Vendredi : 9h-12h30 / 14h-17h	mairie@chanteloup.fr Ou Par le portail famille : https://agglo2b.portail-familles.app	Mairie de Chanteloup 1 rue de la mairie 79320 CHANTELOUP
Courlay	Mairie de Courlay Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30-12h / 14h-18h15 Mercredi : 14h-18h15	mairie@courlay.fr Ou Par le portail famille : https://agglo2b.portail-familles.app	Mairie de Courlay 42 rue Saillard de Rivault 79440 COURLAY
L'Absie Le Breuil Bernard La Chapelle Saint-Etienne La Chapelle Saint-Laurent Clessé Largeasse Moncoutant (écoles publiques) Moncoutant (école privée) Neuvy-Bouin	Antenne de Moncoutant : 2, place du 11 novembre Ouverture : 8h30-12h30 / 14h00-17h00	enfance@agglo2b.fr Ou Par le portail famille : https://agglo2b.portail-familles.app	Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais Service Enfance 27, bd Colonel Aubry BP 90184 79304 BRESSUIRE Cedex
Saint-Aubin du Plain	Lundi, mercredi, vendredi : 13h30-18h Mardi, jeudi : 9h-12h	mairie-st-aubin@wanadoo.fr saintaubinduplain.periscolaire.cantine@outlook.fr Ou Par le portail famille : https://agglo2b.portail-familles.app	Mairie de Saint Aubin du Plain Rue de la croix Bernier 79300 ST AUBIN DU PLAIN
Saint-Maurice Étusson	Du lundi au vendredi : 8h30-12h30	peri.stmaurice@gmail.com accueil@mairie-sme.fr	Mairie de Saint Maurice Étusson Place du Plessis Coffred 79150 St Maurice Étusson

Fait à Bressuire, le 18 mars 2025
Pierre-Yves MAROLLEAU
Président de la Communauté
d'Agglomération du Bocage Bressuirais



Agglomération du Bocage Bressuirais

27, boulevard du Colonel Aubry - BP 90 184

79 034 Bressuire Cedex

05 49 81 19 00 - contact@agglo2b.fr - www.agglo2b.fr
