AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL1-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL1

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

L'an Deux Mille Vingt Six le mardi 5 mai
à dix-huit heures

DÉLIBÉRATION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
N°20260505-01

Département SARTHE
Arrondissement du Mans

Le Bureau communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel communautaire en séance publique sous la présidence de Monsieur Sébastien GOUHIER.

CONVOCATION
Date : 29 avril 2026
Affichage : 29 avril 2026

NOMBRE DE CONSEILLERS
En exercice : 9
Quorum : 5
Présents : 6
Pouvoirs :
Votants : 1

VOTE
Pour : 1
Contre : 0
Abstention : 0

ÉTAIENT PRÉSENTS
M. GOUHIER SÉBASTIEN, MME MASSOT-GRANGER AUDREY, M. LAMBERT GÉRARD, M. RICHET BRUNO, M. GUYON OLIVIER ET MME LE DILLY SYLVIE.

ÉTAIENT ABSENTS
M. POUSSE GILLES, M. PROVOST KÉVIN, M. MESNIL CHARLES .

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : MME MASSOT-GRANGER AUDREY.

1. DÉLIBÉRATION APPROUVANT LE PROCÈS-VERBAL DE LA PRÉCÉDENTE RÉUNION

Le Président soumet aux membres du Bureau présents à la dite réunion l'approbation du procès-verbal de la précédente séance.

Ne participent pas au vote car absents à la réunion du 3/2/26 : M. GOUHIER, Mme MASSOT-GRANGER, M. LAMBERT, M. GUYON et Mme LE DILLY.

Ceci exposé, après en avoir délibéré, le Bureau approuve le procès-verbal de la précédente séance.

À Écommoy, le 7 mai 2026

La Secrétaire de séance,
Audrey MASSOT-GRANGER

Le Président,
Sébastien GOUHIER

COMMUNAUTE DE COMMUNES
1, rue S. Anne
72220 ECOMMOY
02 43 47 02 20
ORÉE DE BERCE - BELINOIS

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de 2 mois commençant à courir à compter de sa publication sur le site internet de la Communauté de Communes. Le dépôt d'un recours ne suspend pas la décision.

ACTE MIS EN LIGNE SUR LE SITE INTERNET LE 07 MAI 2026

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL2-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL2

Document annexé à la délibération n°2

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTE DE COMMUNES

Règlement de fonctionnement relatif aux structures Petite Enfance applicable du 1er septembre 2026 au 31 août 2027

Au Pays des Lutins
Crèche Ecommoy

La Compagnie des Doudous
Petite crèche Laigné-Saint-Gervais

Les Bouts'Choux
Petite crèche Moncé-en-Belin

Pôle administratif Petite Enfance
Espace du Belin
34 rue des Frères Bailleul 72220 LAIGNE-SAINT-GERVAIS
Tel : 02 43 42 99 13
Mail : petiteenfance@belinois.fr
Espace Famille & Citoyen : **www.espace-citoyens.net/cdc-obb**

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Sarthe

La Secrétaire de séance
MASSOT-GRANGER Audrey

Le Président
GOUHIER Sébastien

COMMUNAUTE DE COMMUNES L'ORÉE DE BERCE-BELINOIS
4, rue St Anne
72220 ECOMMOY
02 43 47 02 20

Sommaire

Préambule 3
Photographie du territoire 3
Modulations agréments 4
Fonctionnement 5
Analyse de la pratique 5
Fermeture des structures 5
Le personnel 5
Modes d'accueil 7
Accueil régulier 7
Accueil d'urgence 7
Accueil occasionnel 8
Suivi sanitaire et médical 8
Accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique 9
Urgences 9
Autorisations 9
Modalités d'inscription 10
Tarifs et facturation 13
Règlement des factures 15
Fourniture des couches et repas 16
Facturation en cas d'absence 17
Accueil régulier 17
Facturé 17
Non facturé 17
Accueil occasionnel 17
Facturé 17
Non facturé 17
Dispositions particulières 17
Annulation pour contrat d'accueil régulier 17
Absence pour congés payés des parents 18
Congé maternité 18
Retrait d'un enfant du multi accueil 18
Modification du contrat d'accueil 18
Rupture de contrat par la structure pour cause de déménagement hors de la Communauté de Communes 18

Protection des données personnelles 19

Annexes & protocoles 21

Généralités

Préambule

Les structures d'accueil de la petite enfance sont gérées par la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois (CdC OBB).

Elles permettent d'accueillir les enfants :

- **en accueil régulier,** dont le besoin est connu à l'avance et récurrent. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an (mensualisation).
- **en accueil occasionnel**, ouvert à tout enfant quelle que soit la situation professionnelle de ses parents. Le besoin est connu à l'avance, non récurrent ou ponctuel. Cette période limitée, éventuellement renouvelable, est défini dans le dit document. Elle ne peut excéder une durée totale de 6 mois. La contractualisation n'est pas obligatoire.
- **Accueil d'urgence**, dont le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. Les modalités d'accueil sont définies dans le dit document. La contractualisation n'est pas obligatoire.

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à 6 ans de façon exceptionnelle).

Les locaux sont appropriés à la garde d'enfants et font l'objet de contrôles de la part du service de la Protection Maternelle Infantile (PMI), de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et des services de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP).

Ces accueils sont assurés par du personnel qualifié sous la responsabilité de la CdC OBB.

Application du présent règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les activités de l'année scolaire 2026/2027.

Il est consultable, tout au long de l'année scolaire, sur le site internet de la Communauté de Communes.

L'ensemble des agents, intervenant pour le compte de la collectivité, a autorité pour le faire appliquer.

Photographie du territoire

Il existe trois structures d'accueil de la petite enfance sur l'ensemble du territoire :

- **« Les Bouts'choux »**, petite crèche située à l'intérieur du centre culturel « Le Val'Rhonne », Allée de l'Europe **à Moncé-en-Belin**. Il dispose d'un agrément de 18 places.
- **« La Compagnie des Doudous »,** petite crèche située à l'intérieur de l'Espace du Belin au 34 rue des Frères Bailleul **à Laigné-Saint-Gervais**. Il dispose d'un agrément de 16 places.
- **« Au Pays des Lutins »**, crèche située chemin de l'Abreuvoir **à Ecommoy**. Il dispose d'un agrément de 33 places.

Modulation agréments

Crèche Ecommoy :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi

- de 7h30 à 8h00 : 12 places
- de 8h00 à 8h30 : 24 places
- de 8h30 à 17h00 : 33 places
- de 17h00 à 17h30 : 24 places
- de 17h30 à 18h00 : 12 places
- de 18h00 à 19h00 : 8 places

Le mercredi

- de 7h30 à 8h00 : 12 places
- de 8h00 à 17h30 : 26 places
- de 17h30 à 19h00 : 10 places

Petite crèche Laigné-Saint-Gervais :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi

- de 7h30 à 8h30 : 8 places
- de 8h30 à 17h30 : 16 places
- de 17h30 à 18h00 : 10 places
- de 18h00 à 19h00 : 6 places

Le mercredi

- de 7h30 à 8h30 : 6 places
- de 8h30 à 17h30 : 12 places
- de 17h30 à 19h00 : 6 places

Petite crèche Moncé-en-Belin :

Du lundi au vendredi

- de 7h30 à 8h30 : 10 places
- de 8h30 à 17h30 : 18 places

- de 17h30 à 18h00 : 12 places
- de 18h00 à 19h00 : 8 places

En tout état de cause, le/la Président(e) définit la modulation des agréments des trois structures selon les besoins des familles. La modulation peut varier en cours d'année.

Fonctionnement

Les heures d'ouverture sont identiques pour les trois structures à savoir :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

Pour les parents dont l'enfant est inscrit jusqu'à 19h, il est demandé d'arriver 15 minutes avant la fermeture pour faciliter un moment d'échange indispensable avec le personnel sur le déroulement de la journée.

Analyse de la pratique professionnelle

Conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, la Communauté de Communes organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres chargés de l'encadrement des enfants à raison de trois séances par structure et par an. Ces temps sont animés par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministère chargé de la famille.

Fermeture des structures

Noël 2026 : du 25 décembre au 3 janvier 2027
Eté 2027 : du 26 juillet au 16 août inclus
Pont Ascension : le 07 mai 2027
Journées pédagogiques : le 28 juin et le 16 août 2026
Les jours fériés

Le personnel

L'ensemble de l'équipe éducative veille au développement physique, psychomoteur et psychique des enfants confiés à la structure, conformément au projet éducatif de la structure et est tenu au respect du secret professionnel et médical. Lors de réunions d'équipe, les professionnels et intervenants extérieurs tels que les psychologues, peuvent être amenés à aborder des observations faites auprès d'enfants accueillis sur la structure.

La directrice assure :

- La gestion du multi-accueil (réflexion sur l'accueil des enfants/projet pédagogique)
- La gestion de l'équipe éducative
- La coordination des activités en réflexion avec l'équipe
- La liaison avec les familles
- La gestion des inscriptions
- Le lien avec les services de la PMI, de la CAF et de la Communauté de Communes

- Le lien avec les différents partenaires (bibliothèques, écoles, ludothèques...) afin d'ouvrir le multi-accueil vers l'extérieur
- La collaboration avec la Référente Santé Accueil Inclusif, veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité

Modalité de la continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, les personnes nommées ci-dessous, dans cette chronologie, assurent la continuité de la fonction de direction de la structure.

Crèche d'Ecommoy :

- l'éducatrice de jeunes enfants adjointe
- l'auxiliaire de puériculture présente

Petite crèche de Laigné-Saint-Gervais :

- l'éducatrice de jeunes enfants adjointe
- l'auxiliaire de puériculture présente

Petite crèche de Moncé-en-Belin :

- l'éducatrice de jeunes enfants adjointe
- l'auxiliaire de puériculture présente

Le personnel encadrant (Éducatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, CAP Petite Enfance) :

- Accueille les enfants et les parents
- Assure la prise en charge des enfants dans le respect des attentes des parents dans la mesure où celles-ci sont compatibles avec la vie en collectivité
- Est garant de la sécurité, du bien-être physique, psychologique et social de l'enfant au sein du multi-accueil.

Référent « Santé et Accueil inclusif »

Conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, la Communauté de Communes s'est attachée les services d'une infirmière puéricultrice, référent médical de la structure.

A ce titre, Il veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)

- Il établit, en concertation avec la responsable de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement
- Il présente et explique aux professionnels chargé de l'encadrement des enfants les protocoles de soins
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Il repère les enfants en danger ou en risque de l'être

- Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentant légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Il délivre, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Au cours de l'année, les structures sont amenées à accueillir des stagiaires issus de différentes écoles de formation ainsi que des remplaçants afin de pallier les absences des membres de l'équipe.

Modes d'accueil

- ***Accueil régulier***

Un contrat définissant le temps d'accueil de l'enfant, en fonction des besoins de la famille et des possibilités de la structure sera établi et signé entre la structure et chaque famille. Les jours et heures de présence de l'enfant sont fixés au moment de l'inscription. Ils peuvent être revus lors d'une modification de la situation familiale et professionnelle. Toute demi-heure d'accueil non prévue au contrat sera facturée en plus. Les contrats sont effectués en année civile.

Pour les contrats dits « variables », les familles sont dans l'obligation de fournir le planning de présence de l'enfant au moins un mois à l'avance au responsable de la structure.

Les temps de présence de l'enfant seront facturés à la demi-heure afin d'être au plus proche des besoins des familles et d'être en accord avec la demande de la CAF.

Toute demi-heure commencée est due.

- **Accueil d'urgence**

Lors d'une reprise d'activité professionnelle inattendue ou d'une carence du mode de garde habituel (vacances ou maladie de l'assistante maternelle, stage professionnel, formation...), il est alors possible d'établir un contrat, selon les conditions d'un accueil régulier, en fonction des places disponibles de la structure et pour une durée maximum de trois mois renouvelable. En l'absence de ressources connues, le tarif plancher sera appliqué.

- ***Accueil occasionnel***

Trois fonctionnements sont possibles :

✗ Vous pouvez téléphoner ou vous présenter pour un accueil de dernière minute. L'accueil de votre enfant sera possible en fonction des places disponibles

✗ Vous pouvez réserver à l'avance sur les créneaux qui vous intéressent en respectant les modalités suivantes : deux réservations maximum en cours quelque soit la date. La réservation sur les journées continues pourra être limitée à une par semaine en cas de forte demande, afin de permettre à chaque famille de bénéficier du service.

Au moment de la réservation d'une place, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront signalées à l'équipe.

Les heures de présence sont facturées au réel.

En revanche, les heures de réservation seront facturées si l'annulation est inférieure à deux jours avant la date réservée (sans motif justifié).

La facturation se fait à la demi-heure, et toute demi-heure commencée est due.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est préférable de privilégier des présences d'au moins 2 heures. Les accueils d'une heure doivent rester exceptionnels.

Suivi sanitaire et médical

Il est attendu des familles qu'elles complètent la partie dédiée aux « Renseignements sanitaires » du Dossier Unique d'Inscription (DUI) et qu'elles fournissent la copie du carnet de vaccination de son enfant.

Rappel de la législation relative à la vaccination :

L'extension à onze vaccins s'applique aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le DT-Polio est obligatoire.

Le respect de l'obligation vaccinale, donc la réalisation des onze vaccins, conditionnera l'entrée des jeunes enfants en collectivité, sauf contre-indication médicale reconnue.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'inscription ne sera pas permise.

L'état de santé de l'enfant ou des circonstances très particulières liées à une pathologie familiale permet au médecin de rédiger un certificat de contre-indication médicale reconnue à la vaccination.

Ce certificat doit obligatoirement cibler une vaccination particulière.

Il ne peut viser toutes les vaccinations, qu'elles soient obligatoires ou recommandées. Par ailleurs, le médecin devra toujours être à même de justifier cette non-vaccination.

Un examen médical sera effectué avant l'entrée en collectivité par le médecin de famille, il sera renouvelé selon la réglementation en vigueur. Le certificat médical sera fourni à la directrice de la crèche.

Les enfants fiévreux ou fatigués peuvent être acceptés en crèche dans la mesure où ils ne présentent pas de maladie contagieuse. Toutefois, un avis médical récent du médecin traitant pourra être exigé par la responsable présente.

Aucun traitement médicamenteux ne sera administré sur les temps d'accueil, y compris l'homéopathie, les crèmes type « bépanthène » et « mitosyl ».

Les seuls médicaments donnés seront le paracétamol et l'arnica qui font l'objet d'un protocole défini avec l'infirmière puéricultrice, RSAI.

Seuls les enfants faisant l'objet d'un protocole de soins personnalisés pourront recevoir un traitement en cas de crise (asthme, convulsions, œdèmes de quincke...).

Les enfants bénéficiaires d'un PAI

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant nécessite des adaptations en raison d'un trouble de santé (qu'il soit physique, psychique ou que l'enfant présente un handicap quel qui soit).

L'équipe met tout en œuvre pour appliquer strictement les modalités du PAI.

Vous trouverez toutes les informations dans le **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure** annexé à la fin du règlement de fonctionnement

Accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

L'accueil est préparé avec la famille et se fait de façon progressive. Il fait l'objet d'un PAI, tenant compte de la nature du handicap ou de la maladie, des souhaits des parents et des possibilités de la crèche, en lien avec l'équipe médicale et paramédicale qui suit l'enfant, et de la RSAI de la collectivité.

Urgences

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus, les mesures étant prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou, s'il n'a pu intervenir, de l'infirmière puéricultrice, RSAI de la collectivité ou du SAMU.

Autorisations

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents. Les parents, souhaitant qu'une autre personne puisse venir chercher leur enfant, devront préalablement fournir une attestation et présenter la personne. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent être munies d'une pièce d'identité et doivent être âgées d'au moins 18 ans. En cas d'urgence vous pouvez nous faire une autorisation manuscrite ou nous donner par téléphone les coordonnées de la personne autorisée qui devra se présenter avec une pièce d'identité. Pour les parents séparés ou en cours de séparation, les deux parents peuvent venir chercher leur enfant dans la structure tant qu'une décision judiciaire n'a pas établi les modalités de la garde de l'enfant.

L'équipe de la structure pourra, dans certains cas, refuser le départ de l'enfant, s'il y a défaut de justificatifs de l'autorité parentale ou d'autorisations parentales, ou encore si sa sécurité ne parait pas garantie.

Dans le cas où personne n'est venu chercher l'enfant après l'heure de fermeture, l'équipe suivra dans l'ordre chronologique, la procédure suivante :

- Appel des parents
- Appels des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Appel de la gendarmerie ou police municipale

Modalités d'inscription

Les parents qui désirent inscrire leur enfant doivent :

- Être à jour de leurs paiements de factures,
- Remplir un Dossier Unique d'Inscription complet (informations et pièces justificatives) par enfant pour l'année scolaire relative aux activités souhaitées.

Le DUI est valable pour l'année de référence.

Il sera demandé aux parents de le constituer chaque année pour chaque enfant à inscrire.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans Dossier Unique d'Inscription annuel validé par nos services.

Constitution du Dossier Unique d'Inscription

La constitution du DUI se fait en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité ou auprès du Pôle administratif à l'Espace du Belin à Laigné-Saint-Gervais pour un accompagnement.

Chaque parent (personne disposant de l'autorité parentale ou famille d'accueil) peut avoir un compte personnel sur l'Espace Famille & Citoyen avec ses propres identifiants (Une adresse mail est obligatoire).

La gestion de cet espace personnel est de la responsabilité de la famille. Elle doit donc s'assurer que ces codes d'accès ne soient pas communiqués à des tiers. La Communauté de Communes ne pourrait être tenue responsable d'une mauvaise utilisation de ce dernier, des inscriptions faites par des personnes autre que le parent, des messages arrivés dans les SPAMS ou des erreurs de réservation. Pour éviter ces problèmes, il est rappelé que plusieurs étapes de validation existe et que des mails de confirmation sont envoyés sur l'adresse mail indiquée à chaque opération réalisée.

De même, les pôles administratifs de la Communauté de Communes se tiennent à la disposition des familles pour les aider dans leurs démarches.

Le DUI est vérifié par nos services dans un délai maximum de 7 jours ouvrables. Les familles reçoivent une notification par mail et sur leur espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Dernières demandes »).

Étapes pour constituer le Dossier Unique d'Inscription de l'enfant :

1°) Remplir un formulaire par enfant :

- Composition de la famille,
- Renseignements pour la tarification,
- Renseignements sanitaires de l'enfant,

2°) Joindre les justificatifs obligatoires suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois :

  Facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone ou d'internet, quittance de loyer ou titre de propriété, avis d'imposition ou de non-imposition, quittance d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement).

- Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF ou MSA)

  Précisant le numéro allocataire ou avis d'imposition sur le revenu en cours de toutes les personnes constituant le foyer (si les deux représentants n'apparaissent pas sur un seul avis, fournir les deux). A défaut de justificatif, le tarif de la tranche de QF la plus haute est appliqué.

  Pour les documents suivants, ils sont à transmettre directement à la structure d'accueil.

- La copie du carnet des vaccinations obligatoires à jour
- Un certificat médical attestant l'aptitude à la vie en collectivité et indiquant la non contre-indication pour l'administration de paracétamol ou à défaut une ordonnance de paracétamol sera à fournir chaque année
- Une photocopie du (ou des) livret(s) de famille (ou à défaut des cartes d'identité des parents)

3°) Justificatifs à joindre selon votre cas :

- En cas de facturation séparée pour cause de garde alternée : Un planning des semaines de garde co-signé par les deux parents.
- Une attestation d'assurance : Il est fortement conseillé de souscrire une assurance « Individuelle Accident ». Cette assurance couvre les incidents ou accidents que votre enfant pourrait provoquer
- L'ordonnance de jugement, si un contact est interdit
- L'attestation MDPH en cours

Il est demandé aux familles d'actualiser leurs informations personnelles et situation en cours d'année dès que des modifications sont à apporter (coordonnées, situation familiale, etc.)

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans la structure

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental (soit 37 places pour Ecommoy, 18 places pour Laigné-Saint-Gervais et 20 places pour Moncé-en-Belin), sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant, à savoir **1 professionnel pour 6 enfants**

En cas de sorties extérieures à la structure, le taux d'encadrement sera de 1 professionnel pour 3 enfants.

Accueil d'enfants dont les parents sont en parcours d'insertion

Afin de faciliter l'accueil des enfants dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion, un partenariat est alors établi entre la responsable de la structure et les acteurs de l'emploi et de l'insertion professionnelle.

Pour l'accueil régulier : un système de pré-inscription est mis en place. L'attribution des places est décidée par le Comité d'Attribution des Places en « crèche » composée de techniciens, usagers et élus de la Communauté de Communes selon les critères ci-dessous.

Ces critères restent indicatifs. D'autres éléments viennent nuancer l'attribution des places en crèche, pour maintenir un fonctionnement équilibré :

- Un équilibre dans les âges
- Un équilibre sur le type de contrat demandé (contrat temps plein, contrat variable, contrat temps partiel)

En cas d'égalité, l'antériorité de la demande sera privilégiée. Une liste d'attente pourra être mise en place. Les demandes seront alors traitées en fonction de la date de pré-inscription. Pour rappel, la CAF souligne l'importance de l'accessibilité à tous sans frein, notamment économique !

Les demandes de pré-inscription seront étudiées par structure (priorité donnée au choix n°1)

Pour les familles télétravaillant, un justificatif de l'employeur sera demandé. Seul un minimum de 3 jours télétravaillés permettra de considérer la famille comme travaillant sur le territoire et bénéficier ainsi des points associés.

1. Antériorité de la demande	+ 1 an ou si demande refusée l'an passée	5 points
	De 6 mois à 1 an	3 points
	- 6 mois	1 point
2. Situation géographique	Habitant et travaillant sur le territoire de l'Orée de Bercé-Belinois	5 points
	Habitant sur le territoire de l'Orée de Bercé-Belinois	4 points
	Travaillant sur le territoire (mais n'y habitant pas)	3 points
	Hors Communauté de Communes	0 point
3. Situation familiale	Situation sociale particulière (parents mineurs, parents protégés, parents recommandés par les services sociaux, PMI, ...)	5 points
	Enfant en situation de handicap au sein du foyer	4 points
	Famille monoparentale	3 points
	Fratrie en cours d'accueil dans la structure	3 points
	Demande pour une fratrie ou jumeaux	2 points
	Enfant déjà accueilli dans une structure du territoire en accueil occasionnel ou dépannage	2 points
	Fratrie accueillie dans la structure antérieurement	1 point
4. Situation professionnelle	Les deux parents travaillent	3 points
	Un seul parent travaille	2 points
	Aucun parent ne travaille	1 point

ATTENTION

Depuis le 1er septembre 2019, les familles habitant hors Communauté de Communes mais travaillant sur le territoire peuvent toujours être accueillies dans les multi-accueils mais se voient appliquer une majoration de 30% sur leur tarif horaire.

Tarifs et facturation

Les tarifs sont appliqués selon le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) révisé chaque année.

A partir du 1er janvier 2025, sur les revenus de l'année 2023.

La Communauté de Communes dispose d'un accès direct au site Consultations des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP) et seules ces données font foi.
Si la famille refuse cet accès, elle s'engage à fournir une copie de son avis d'imposition en cours sans quoi elle sera facturée au prix plafond. Dans ce cas, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Nombre d'enfants	Depuis le 1er janvier 2023
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
Entre 4 et 7 enfants	0,0310 %
8 enfants et +	0,0206 %

Tarif plafond/ plancher : selon le barème CNAF en vigueur au 1er septembre 2026

Plancher: 814,62€ Plafond: 8 500€

En prenant en charge une partie du coût de l'accueil de votre enfant, la CAF ou la MSA Orne/Sarthe diminuent le montant de votre participation financière.

En cas d'urgence sociale, d'absence de ressources ou pour les revenus très bas, le tarif plancher est appliqué. Il correspond au RSA socle mensuel garanti à 1 personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

En cas de changement de situation (familiale, professionnelle, etc.), le tarif horaire doit être revu le mois suivant l'évènement et dès lors que le dossier CAF est à jour.

Au-delà de 8 minutes de retard, il sera facturé une demi-heure d'accueil en plus. (soit dès 8 minutes et 1 seconde)

A savoir : selon les directives de la CNAF, le taux d'effort inférieur est appliqué lorsqu'un enfant porteur de handicap est à la charge de la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Suivant l'instruction technique n°138 du 31/07/2019, en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale, la tarification à appliquer est le forfait plancher défini par la CNAF.

En cas d'accueil, à titre exceptionnel, de familles résidant hors Communauté de Communes et ne travaillant pas sur le territoire, le tarif horaire sera majoré de 30%.

- **Modalités**

Chaque présence/absence de l'enfant, quelle que soit l'activité, est notée par un mode de pointage dématérialisé qui fait foi au moment de la facturation.

Les activités sont facturées en mois civils et à terme échu..

La facturation des activités sera faite au nom du payeur (représentant de l'espace privé) au début du mois suivant et sera à payer avant le 24 de ce même mois.

Les factures sont disponibles et téléchargeables en ligne dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes factures »). Pour recevoir la facture par courrier, la famille devra en faire directement la demande sur son espace privé (« Mes factures »/ « Adhésion à la facture en ligne »).

- **Facturation des heures d'adaptation**

L'adaptation est gratuite lorsque le temps de présence de l'enfant seul au sein de la structure est inférieur à trente minutes.

- **Facturation en cas de garde alternée**

Les gardes alternées sont facturées aux deux représentants légaux uniquement si deux dossiers pour le même enfant ont été déposés à la Communauté de Communes et qu'il existe deux fiches d'inscription séparées pour l'activité.

Dans le cas contraire, c'est le représentant 1 (payeur) qui sera facturé de la totalité des présences de l'enfant indifféremment des semaines de garde.

Pour justifier des jours de garde, il est demandé aux parents de transmettre une attestation signée des deux parents indiquant les jours de garde de chacun. Attention, la facturation se fera en journée entière.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Une famille est dite recomposée à partir du moment où le couple vit à la même adresse et partage donc les charges du foyer. La famille doit bien régulariser sa situation auprès de la CAF.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Règlement des factures

Moyens de paiement :

- Carte bancaire dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »),
- Prélèvement automatique :
  - Le prélèvement automatique s'effectue entre le 15 et le 25 du mois.
  - La famille peut en faire la demande pour en bénéficier et transmettre les documents nécessaires dûment complétés et signés et ce, avant le 1 du mois précédant la facturation. La demande peut être faite en ligne sur l'espace privé de L'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes prélèvements ») Elle doit correspondre au créancier SEPA des activités facturées. Nos services ne peuvent pas être tenus responsables du non-prélèvement des factures en cas de demande sur le mauvais créancier SEPA. 2 demandes distinctes devront être faites pour l'enfance-jeunesse et la petite enfance.

- Attention : Afin de régler une facture avec un autre moyen de paiement (chèques vacances, Aide au Temps Libre...), la famille devra faire une demande de suppression de prélèvement sur son espace privé au plus tard le 1er du mois précédant la facture concernée. Afin d'opter à nouveau pour le prélèvement automatique, la démarche est identique à la mise en place.
- Rejet de prélèvement ; après 2 rejets, celui-ci sera automatiquement supprimé et ne pourra être remis en place l'année scolaire suivante. Une information sera envoyée à la famille par courriel ou courrier pour les informer de la suppression

- Chèque bancaire : à l'ordre du Centre des Finances Publiques,
- Espèces en se déplaçant directement pendant les horaires d'ouverture au Pôle administratif à :
  - Ecommoy, Hôtel communautaire, 1 rue Sainte Anne
- Autres moyens de paiement :
  - CESU (version papier uniquement)

- **Litige**

Aucune régularisation, à posteriori c'est-à-dire après établissement de la facture, ne peut être consentie.

En cas de litige, la famille s'adresse au responsable de la structure (avant le 24 du mois) afin qu'il vérifie ses listes des présences. Si le responsable constate l'erreur, il la rectifie. Si le responsable ne confirme pas l'erreur, le service ne fera aucune régularisation.

Pour la période d'été, aucune réclamation ne sera traitée après le 24 septembre.

Si aucune solution n'est proposée, alors la famille adresse un courrier de réclamation à la Communauté de Communes où son dossier sera examiné.

- **Impayés**

La famille reçoit dans un premier temps une lettre de relance lui laissant un délai supplémentaire pour régler sa dette. Si cette dernière n'est toujours pas régularisée avant la date indiquée sur celle-ci :

Montant inférieur à 15 € :

Le montant est reporté sur la facture suivante. Il sera à payer au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne.

Montant supérieur à 15 € :

La facture est transmise à la Trésorerie en charge du recouvrement et passe alors en situation d'impayé.

La famille reçoit alors un Avis des Sommes à Payer lui spécifiant que la facture est en impayé au Trésor Public et qu'elle doit être réglée dans les plus brefs délais.

Les différents modes de règlement sont précisés sur l'Avis des Sommes à Payer

La réinscription de son enfant ne sera possible qu'après vérification du paiement par les services de la Communauté de Communes. Celle-ci se fait, par ces derniers, auprès du centre des Finances Publiques ou par la transmission, par la famille, d'un justificatif dans le cas d'un « paiement de proximité »

En cas de non règlement des impayés, la Communauté de Communes n'accueillera plus l'enfant au sein des services du Pôle Enfance-Jeunesse.

Attestation fiscale

La Communauté de Communes n'établit pas d'attestation fiscale. Les factures sont conservées dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »). Les familles peuvent les consulter et/ou les télécharger pour procéder à leur déclaration d'impôt à titre de justificatifs en cas de contrôle fiscal.

Seule une attestation de présence (après vérification de paiement) peut être fournie pour les Comités d'entreprises.

Fourniture des couches et des repas

Depuis le 1er septembre 2015, les trois Établissements d'Accueils du Jeunes Enfants du territoire fournissent les couches et produits de toilette pour tous les enfants accueillis.

En cas d'allergies avérées, les familles ont la possibilité d'apporter leurs couches et produits d'hygiène.

Toutefois, en cas de fourniture par les parents, aucune déduction n'est appliquée.

D'autre part, les structures fournissent également les repas aux enfants. Ils sont livrés le jour même en liaison froide par un prestataire extérieur.

Les commandes sont effectuées par chaque responsable de structures en fonction du nombre d'inscriptions journalières.

Les modalités de réservation ne changent pas pour les familles.

Toutefois, par souci d'organisation pour le prestataire, il est conseillé aux familles d'anticiper leurs réservations sur les temps de repas.

Dans le cas où la réservation de l'enfant survenait trop tardivement, les familles devront fournir le repas de leur enfant le jour J.

En cas d'allergies, les familles devront apporter le repas de l'enfant.

Le coût de la fourniture des couches et des repas est pris en charge par la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois, avec une participation de la CAF. Il ne sera donc demandé aucun supplément tarifaire aux familles.

Facturation en cas d'absence

Accueil régulier

- Facturé

Quand l'enfant est absent pour maladie sans présentation de certificat médical.
Quand l'enfant est absent sur les jours réservés sous contrat et qu'il n'a pas été posé de congé par la famille.

- Non facturé

Pendant les vacances des parents (selon le nombre de jours accordés), si respect du délai de prévenance d'un mois auparavant.
Si hospitalisation avec justificatif.
En cas de maladie avec présentation d'un certificat médical.

Accueil occasionnel

- Facturé

Si l'annulation est inférieure à 2 jours avant la date de réservation.
Si l'enfant est malade et absence de certificat médical.

- Non facturé

Si certificat médical.
Si hospitalisation avec justificatif.

A noter : Un délai de 48 heures est accordé aux familles pour apporter le certificat médical à partir du premier jour d'absence de l'enfant.
Toutefois, l'instruction technique 2022-126 sur les précisions relatives à la mise en œuvre de la Psu indique pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation sur l'honneur de la famille doit être produite et conservée par le partenaire.
Si l'absence survient le dernier jour du mois, la responsable ne déduit pas l'absence (si certificat non fourni) et fera une régularisation le mois prochain dès réception du certificat médical.

Dispositions particulières

- ***Annulation pour contrat d'accueil régulier***

En cas d'annulation (sauf cas de force majeure : licenciement, mutation) moins d'un mois avant la date d'arrivée prévue, un mois de frais de garde est dû à la structure. Toute annulation doit faire l'objet d'un courrier.

Si l'enfant ne vient pas le jour du début du contrat sans motif préalable alors la structure se réserve le droit d'annuler celui-ci.

- ***Absence pour congés payés des parents***

Il est demandé aux parents d'anticiper leur besoin de garde durant leurs congés. Le délai de prévenance doit être supérieur à quatre semaines.

Ces absences doivent faire l'objet d'un courrier, daté et signé (ou document type fourni sur les structures).

Les parents déduisent le nombre de jours de congé dont ils ont réellement besoin (dans la limite de 30 jours pour un contrat d'un an), et ce, dès l'établissement du contrat. Cette déduction s'ajoutera aux jours de fermeture.

A NOTER : Dans le cas où les familles ne prennent pas la totalité de leurs congés au cours du contrat, une régularisation sera faite, et les congés non pris seront refacturés aux familles.

- ***Congé de maternité***

En cas de retrait de l'enfant pendant le congé de maternité, un préavis d'un mois par courrier est nécessaire. Une nouvelle candidature peut être déposée pour le retour. Cette candidature sera prise en compte en fonction des places disponibles.

- ***Retrait d'un enfant du multi-accueil***

Les parents souhaitant retirer leur enfant du multi-accueil devront donner deux mois de préavis, faute de quoi, le paiement des mois restants sera dû à l'établissement.

En cas de force majeure (licenciement, mutation) le préavis peut être ramené à un mois. Des pièces justificatives pourront être exigées par la responsable de l'établissement.

Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la responsable qui fournira en échange un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée comme valable.

- ***Modification du contrat d'accueil***

Une modification de contrat, peut être prise en compte à la suite d'un préavis d'un mois, à l'initiative de la structure et/ou de la famille, en cas de changement de situation (familiale, professionnelle...). Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la responsable qui fournira en échange un avis de réception écrit.

- ***Rupture de contrat par la structure pour cause de déménagement hors de la Communauté de Communes***

Préavis de 3 mois avant rupture de contrat avec la structure afin de respecter le principe de place réservée aux habitants de la Communauté de Communes.

Protection des données personnelles

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois s'engage à protéger la vie privée des administrés dans le respect des réglementations en vigueur et en particulier de la loi dite « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Européen 2016/679 relatif à la protection des données.

Les finalités de la collecte de vos données

Dans le cadre des prestations proposées (Inscription des enfants, activités périscolaires, activités extrascolaires, activités pré-ados), la collectivité collecte des données vous concernant et concernant vos enfants. Ces données sont traitées conformément aux finalités prévues lors de la collecte, à savoir :

- La gestion des inscriptions aux différentes prestations du service Petite Enfance, Enfance et pré-ados,
- Les facturations y afférentes,
- L'élaboration de statistiques et de mesures de fréquentation des Services.

En particulier, la collectivité pourra être amenée à collecter les données suivantes :

- Identité : Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (fixe et/ou mobile), adresse de courrier électronique, date de naissance, identifiant, situation familiale,
- Données relatives à la facturation : régime allocataire, numéro allocataire, quotient familial,
- Données relatives à la santé de l'enfant notamment en cas d'allergies alimentaires particulières.

Stockage des données et prestataire

Pour les familles disposant d'un compte sur l'Espace Famille & Citoyen, les données sont hébergées par la société Océanet mandatée par la société Arpège.

Les données concernant le paiement en ligne des prestations sont hébergées au sein de la société Payzen, mandatée par la société Arpège.

Les destinataires de vos données

Les données collectées à l'occasion de l'inscription aux différents services proposés sont strictement confidentielles. Seuls, les services concernés et les prestataires habilités auront accès à vos données pour le bon suivi de la prestation communale et/ou communautaire.

Cependant, et conformément à la réglementation en vigueur, les données peuvent être transmises aux autorités compétentes sur requête et notamment aux organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales, aux auxiliaires de justice, aux officiers ministériels et aux organismes chargés d'effectuer le recouvrement de créances.

Dans le cadre de la généralisation de l'enquête Filoué (outil statistique Cnaf ayant pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures), les données personnelles des familles seront transmises à la Cnaf.

La durée de conservation de vos données

Les données personnelles transmises seront conservées 10 ans après la fin de la période d'exécution de la prestation communautaire (durée légale de conservation des factures).

Vos droits

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'Administré dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Pour exercer ces droits, l'Administré peut s'adresser :

Par simple demande par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@sarthe.fr

Par courrier papier à l'adresse : 1, rue Sainte Anne BP 50019 72220 Ecommoy

Une pièce d'identité sera demandée pour justifier votre identité.

La nomination d'un Délégué à la Protection des Données

Pour garantir la conformité de ces traitements de données à caractère personnel à la loi n°78-17 modifiée, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois a désigné l'Agence des Territoires de la Sarthe (ATESART) en tant que Délégué à la Protection des Données (DPO) auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

La sécurité de vos données

Compte tenu de l'évolution des technologies, des coûts de mise en œuvre, de la nature des données à protéger ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité des données à caractère personnel collectées et traitées et un niveau de sécurité adapté au risque.

Consommation de tabac

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics.

Il est également interdit de fumer aux abords immédiats des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, des bibliothèques et équipements sportifs, dont un arrêté précise que le périmètre doit être d'au moins 10 mètres. Le périmètre est défini comme la zone de l'espace public comprise dans un rayon de dix mètres à partir des accès publics des lieux concernés par l'interdiction de fumer.

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PROTOCOLE

Service Petite Enfance

DESTINATAIRES : L'ensemble des agents du service Petite Enfance DATE : mise à jour mai 2024 OBJET : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de secours aux services d'aide médicale d'urgence.

Conduite à tenir en cas d'urgence :

Déroulement *:*

1. Rester calme

2. Isoler l'enfant et rester auprès de lui pour le rassurer

- *Donner les premiers soins (se référer au protocole d'intervention d'urgence ci-joint).*
- *Appeler le 15, parler calmement et distinctement (indiquer les symptômes, l'âge de l'enfant, le poids, le nom, l'adresse et le téléphone), se référer au document prévu à ce sujet.*
- *Appeler les parents.*
- *Prévenir la responsable.*
- *Faire suivre les renseignements concernant l'enfant s'il est transporté par le corps médical*

Rédiger une note d'informations avec le plus de détails sur les circonstances et la procédure suivie.

□ □ □

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le registre infirmier : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent chercher l'enfant, les parents en prennent connaissance.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil :

- *Donner les premiers soins.*
- *Appeler le 15, parler calmement et distinctement (indiquer les symptômes, l'âge de l'enfant, le poids, le nom, l'adresse et le téléphone).*
- *Appeler les parents.*
- *Prévenir la responsable.*
- *Les autres professionnelles prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.*
- *Faire suivre les renseignements concernant l'enfant s'il est transporté par le corps médical (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation).*

Rédiger une note d'informations avec le plus de détails sur les circonstances et la procédure suivie.

Protocole en cas de convulsion :

Les convulsions fébriles concernent 2 à 5 % des enfants, le plus souvent entre 1 et 3 ans (avec un pic à 18 mois) selon un terrain prédisposé. Elles sont bénignes et de courte durée dans la grande majorité des cas. Elles sont déclenchées par une température d'au moins 38°. Elles surviennent le plus souvent au moment de l'ascension thermique.

- *Signes d'appel :*
  - *Perte de connaissance brutale ou courte absence.*
  - *Mouvements répétitifs incontrôlés d'un membre ou d'une partie du corps.*
  - *Regard vague ou yeux qui se révulsent.*
  - *± Salivation.*
- *Protéger l'enfant : éviter qu'il ne se blesse :*

  Placer l'enfant en position latérale de sécurité (pour éviter l'inhalation en cas de vomissement). Ne rien introduire dans la bouche.
- *Noter pendant la crise, les symptômes :*

  Durée de la crise (heure de début et heure de fin), pertes d'urines, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvements ou raideur, quelles parties du corps, temps de récupération.
- *Prendre la température et la noter.*
- *Téléphoner aux parents de l'enfant.*
- *Faire baisser la température : (pas trop rapidement, bain interdit)*
  - *Déshabiller l'enfant.*
  - *Déposer des gants humides au niveau de l'aine si accord parental.*
  - *Lui administrer du paracétamol, correspondant à son poids, le cas échéant.*

Protocole en cas de détresse respiratoire :

- *Quel contexte ?*
  - *Crise d'asthme chez asthmatique connu : PAI à disposition.*
  - *Bronchite asthmatiforme/bronchiolite/asthme non connu : contexte de rhino, toux, ± fièvre.*
  - *Corps étranger : cf protocole suivant.*
  - *Oedème de Quincke = réaction allergique aiguë (urticaire, gonflement et gêne respiratoire) :* ***APPEL SAMU****.*
- *Les signes : (et/ou)*
  - *Respiration rapide (polypnée).*
  - *Sueurs.*
  - *Pâleurs, yeux cernés.*
  - *Cyanose buccale (lèvres bleues).*
  - *Tirage respiratoire (intercostal, susternal) = creusement du thorax lors de l'inspiration.*
  - *Mouvements respiratoires inversés (balancement thoraco-abdominal) :*

    A l'inspiration : gonflement du thorax et enfoncement de l'abdomen.

    A l'expiration : effondrement du thorax et gonflement de l'abdomen.
  - *Battement des ailes du nez = dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration*
  - *« Cherche son air ».*
  - *Geignements pour les plus petits.*
  - *Refus alimentaire.*
- *Les actions :*
  - *L'installer en position demi-assise (transat).*
  - *Isoler l'enfant au calme.*
  - *Lavage de nez si encombré.*
  - *Prévenir le responsable de l'établissement.*
  - *Prévenir les parents, l'enfant doit pouvoir avoir une consultation médicale dans les meilleurs délais ou appeler le SAMU si plusieurs signes associés (balancement thoraco-abdominal, tirage intercostal, battements des ailes du nez, cyanose des lèvres)*
  - *Surveiller l'enfant.*
  - *Le déshabiller.*

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE LUI DONNER A BOIRE OU A MANGER.

Protocole en cas d'étouffement par un corps étranger chez le bébé :

1) *Signes :*
   - *Bébé ne peut plus respirer.*
   - *Accès brusque de toux sèche.*
   - *Panique.*
   - *Cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles).*
2) *Que faire ?*
   - *Demander à une collègue d'appeler le 15.*
   - *Coucher le bébé sur votre avant-bras, tête penchée en avant (cf schéma bas de page).*
   - *Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates.*
   - *Appeler les parents.*
   - *Rassurer l'enfant.*

SI L'OBSTRUCTION PERSISTE, PRATIQUER HEIMLICH *: Retourner le bébé sur le dos et effectuer lentement 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac).*

Si le corps étranger n'est pas expulsé, répéter le geste jusqu'à 5 fois.

En cas de persistance, se référer à la fiche Premiers secours.

Protocole en cas d'étouffement par un corps étranger chez l'enfant :

1) *Signes :*

- *Accès brusque de toux sèche.*
- *L'enfant porte ses mains à la gorge.*
- *L'enfant ne peut plus parler, ni crier.*
- *L'enfant ne peut plus respirer ou tousser*
- *Cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles).*

2) *Que faire ?*

- *Donner 5 claques dans le dos entre les 2 omoplates.*
- *Rassurer l'enfant.*
- *Appeler les parents.*
- *Demander à une collègue d'appeler le 15.*

SI L'OBSTRUCTION N'EST QUE PARTIELLE *: Limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite (assis généralement) et l'encourager à tousser.*

Si l'obstruction est totale et persiste, pratiquer la méthode de Heimlich.

Se placer derrière l'enfant et réaliser 5 compressions abdominales : Mettre le poing sur la partie supérieure de l'abdomen au creux de l'estomac et tirer franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut ;

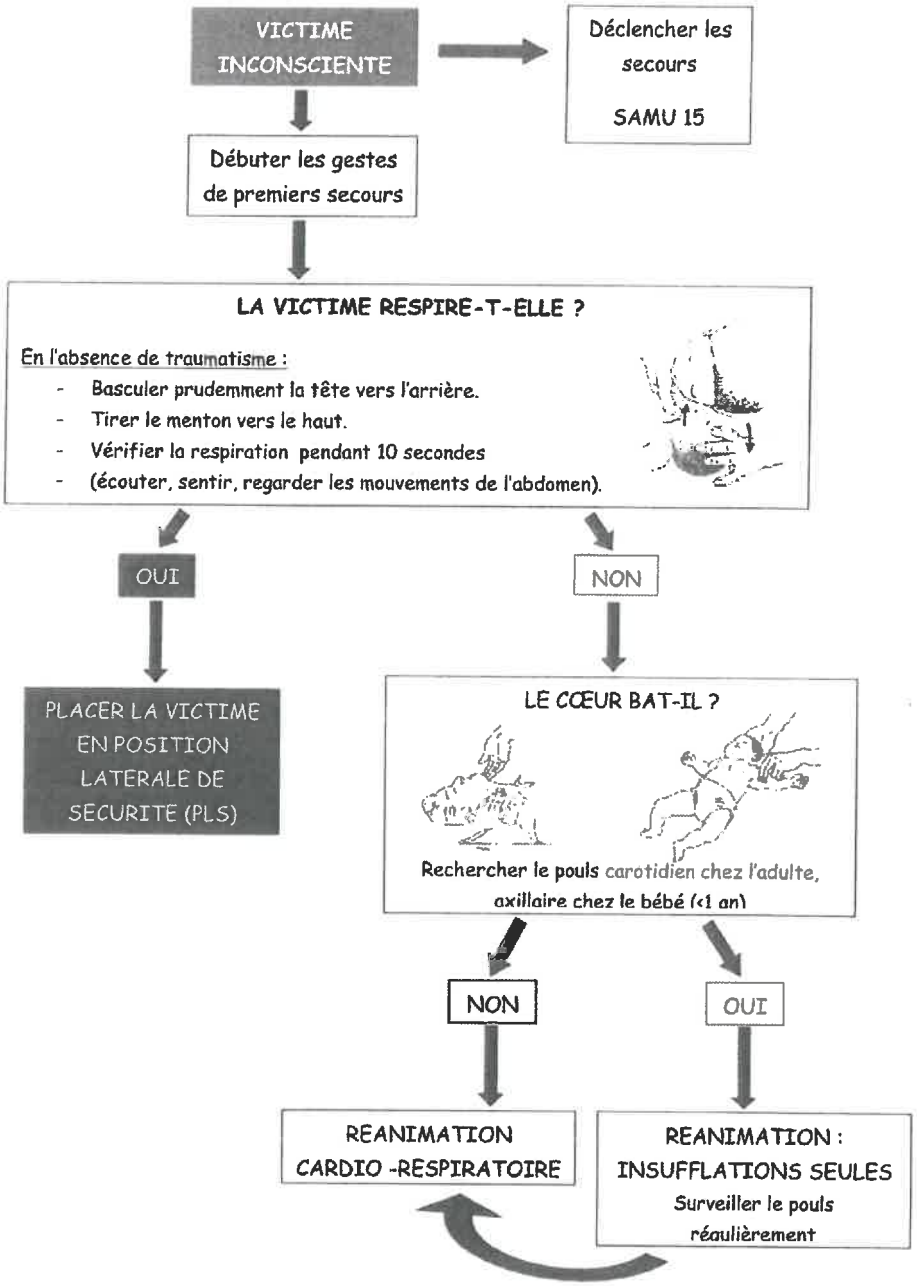
Gestes de premiers secours : Arrêt cardio-respiratoire

- *Agir rapidement et dans le calme.*
- *En premier lieu, isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce.*

Action simultanée de 2 personnes :

- *L'une :*
  - *Observer l'enfant*
    - ✔ *Respiration ? oui/non*
    - ✔ *Coloration ? cyanose (coloration bleutée lèvres, oreilles, ongles)*
    - ✔ *Perte de sang ? Abondante oui/non*
  - *Si arrêt cardiaque*
    - ✔ *Massage cardiaque + insufflations (30-2). Chez le bébé (avant 12 mois), débuter par 5 insufflations puis alternance 15/2*
- *L'autre personne :*
  - *Téléphoner au SAMU (15 ou 112 sur portable).*
  - *Avertir le responsable de l'établissement ou la directrice d'astreinte.*
  - *Avertir les parents.*

Gestes de premiers secours face à une victime inconsciente



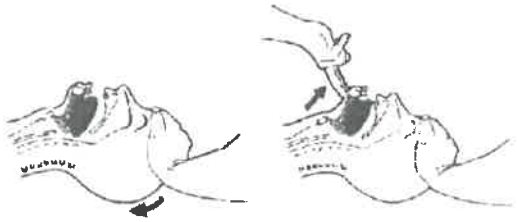
Réanimation cardio-respiratoire

A pratiquer :

- *En cas de victime inconsciente, sans activité respiratoire ni cardiaque.*
- *En urgence et sans arrêt jusqu'à l'arrivée des secours.*
- *Idéalement, mobiliser deux sauveteurs.*

1. *La victime est allongée sur le dos sur un plan dur, torse nu.*

2. *Dégager les voies aériennes :*
   - *Bascule prudente de la tête vers l'arrière.*
   - *Elever le menton vers le haut.*
   - *Vérifier l'absence de corps étranger.*



Au cours de la réanimation, vérifier toutes les deux minutes la reprise d'une respiration spontanée, dans ce cas, stopper et placer en position latérale de sécurité (PLS).

Position Latérale de Sécurité (PLS)

Pour toute victime inconsciente qui respire. Cette manœuvre vise à protéger les voies aériennes et à maintenir droit l'axe Tête-Cou-Tronc.

1 Se positionner à genoux aux côtés de la victime.

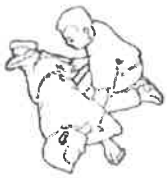
2 Positionner le bras de la victime côté sauveteur à l'équerre (bras par rapport au tronc et avant-bras par rapport au bras).

3 Saisir la main de la victime du côté opposé au sauveteur.

4 Placer et maintenir la paume de cette main sur la joue de la victime côté sauveteur.
Ne jamais la lâcher.

5 Replier la jambe de la victime du côté opposé au sauveteur : genou plié vers le haut, pied posé à plat sur le sol.

6 Une main sur le genou, une main contre la joue, faire pivoter le corps de la victime vers le sauveteur en maintenant l'axe droit.



7 Stabiliser la position en dépliant la jambe à l'équerre.

Protocole en cas d'urgence sanitaire

(A afficher près des téléphones dans les structures).

☐ ***Composer le 15 ou le 112***

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- *Je m'appelle :*
  ……..

- *Je travaille au multi accueil de :*

  - *Ecommoy* — *Chemin de l'Abreuvoir 72220 Ecommoy*
  - *Laigné & St Gervais en Belin* — *Espace du Belin 34 rue des Frères Bailleul 72220 Laigné en Belin*
  - *Moncé en Belin* — *CSC le Val'Rhonne Allée de l'Europe 72230 Moncé en Belin*

On peut accéder directement par le
……..

Le numéro de téléphone du multi accueil est le : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

- *Je vous appelle au sujet de l'enfant :*
  ……..

  Sa date de naissance :
  ……..

  Il présente :

  - *une convulsion*
  - *une perte de connaissance avec ou sans traumatisme*
  - *une gêne pour respirer*
  - *une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)*

- *Au multi accueil, nous avons du paracétamol* — *OUI* — *NON*

Répondre au mieux aux questions du SAMU notamment, PRECISER heure de début des symptômes et heures d'administration des médicaments.

ATTENTION ! *Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique (bien raccrocher le combiné).*

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PROTOCOLE

Service Petite Enfance

DESTINATAIRES : L'ensemble des agents du service Petite Enfance
DATE : mise à jour mai 2024
OBJET : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents (+ fiche sanitaire).

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son Protocole d'Accueil Individualisé.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le règlement de fonctionnement est de 1 adulte,membre du personnel pour 3 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet/transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule :

- *Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans.*
- *Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.*

Repas (midi et/ou goûter) *:*

Un pique-nique est prévu par l'équipe de la structure.

Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) *:*

- *Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents.*
- *Trousse de secours + trousse PAI si besoin.*
- *Mouchoirs.*
- *Couches.*
- *Gel hydro-alcoolique.*
- *Bouteilles d'eau, biberons, gobelets…*
- *Doudous, tétines.*
- *Chapeaux de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.*

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PROTOCOLE

Service Petite Enfance

DESTINATAIRES : L'ensemble des agents du service Petite Enfance DATE : mise à jour mai 2024 OBJET : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Mesures d'hygiène préventives :

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

1- Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

a) Hygiène des locaux

- *Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :*
  - *les robinets,*
  - *les poignées de porte,*
  - *les loquets,*
  - *les chasses d'eau,*
  - *les tapis de sol.*
- *Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.*
- *Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).*

b) Hygiène du matériel et du linge

- *Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :*
  - *les pots qui sont nettoyés après chaque passage d'enfant*
  - *les jouets,*
  - *le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...*
- *Changer le linge dès que nécessaire (les bavoirs ou serviettes sont bien sûr individuels).*

- *Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.*
- *Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon*

c) Hygiène de l'alimentation

- *Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.*

2- Hygiène individuelle du personnel et des enfants

a) Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- *Avant tout contact avec un aliment.*
- *Avant chaque repas.*
- *Avant et après chaque change.*
- *Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.*
- *Après être allé aux toilettes.*
- *Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal…).*
- *Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.*

- *Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes. La solution hydroalcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.*
- *Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.*
- *Les ongles doivent coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.*

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- *Avant chaque repas.*
- *Après être allé aux toilettes.*
- *Après une manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, …).*
- *Après être allé jouer dehors.*

b) Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

Mesures d'hygiène renforcées :

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de l'ARS (agence régionale de santé).

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause : elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

1- Contamination par les selles

- *Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.*

- *Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables), sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).*

- *Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.*

2- Contamination par les secrétions respiratoires

- *Se couvrir la bouche en cas de toux.*

- *Se couvrir le nez en cas d'éternuements.*

- *Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.*

- *Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.*

- *Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.*

- *Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.*

- *Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation…).*

3- Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéo-muqueuses

- *Se laver les mains minutieusement.*

- *Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo…). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone…).*

- *La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.*

- *En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.*

- *En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo…) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.*

- *En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toute façon préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.*

4- Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

- *En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.*

- *Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.*

- *En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.*

- *En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.*

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PROTOCOLE

Service Petite Enfance

DESTINATAIRES : L'ensemble des agents du service Petite Enfance
DATE : mise à jour mai 2024
OBJET : 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 :

Des signes physiques :

- ***Ecchymoses*** *chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées*
- ***Brûlures*** *sur des zones habituellement protégées par les vêtements*
- ***Fractures multiples*** *d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)*
- ***L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)***

Des signes de négligences lourdes *portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.*

Des signes de maltraitance psychologique *: troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.*

Des signes comportementaux de l'enfant

- *Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire*
- *Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard*
- *Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement*

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant *:*

- *Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)*
- *Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant*
- *Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant*

Le recueil des faits *:*

Les professionnels de la petite 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 responsable de structure recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives possibles, basées sur des faits. Elle 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. Elle informe son responsable de service.

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 cas de danger grave ou imminent ▯ *Signalement au procureur de la République*

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 au Conseil départemental Hôtel du Département, place Aristide Briand 72000 LE MANS*
- *Soit au 119*

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 aide.

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PROTOCOLE SANTÉ

Service Petite Enfance

DESTINATAIRES : L'ensemble des agents du service Petite Enfance DATE : avril 2025 OBJET : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30/08/2021 art. R.211-1 et R.2324-30 du Code de la Santé Publique, les parents ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux (fiche enfant et PAI si celui-ci est nécessaire).

Le gestionnaire a fait le choix de ne délivrer aucun médicament à l'enfant, y compris sur ordonnance sauf si celui-ci est bénéficiaire d'un P.A.I (protocole d'accueil individuel). Les familles doivent solliciter de leur médecin des traitements en deux prises dans la mesure du possible.

Hors cadre d'un PAI, seul le paracétamol ainsi que les granules d'homéopathie de chamomilla (douleurs dentaires) et arnica (coups) seront administrés selon les protocoles établis.

Avant toute administration de médicaments (dans le cadre d'un PAI), le professionnel s'assurera :

- de **vérifier l'ordonnance de façon systématique :**
  - Le prénom et le nom de l'enfant
  - Son poids (le peser si incohérence)
  - La date de l'ordonnance
  - La durée de prescription
  - L'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
  - L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents (téléphoner au référent santé si doute ou incompréhension) → attention aux génériques
  - La présence de la pipette dose/poids ou de la cuillère-mesure d'origine
- que **les flacons sont notés au nom + prénom de l'enfant** et que la date d'ouverture est précisée.
- de **remplir le cahier de traçabilité** (cahier d'infirmerie), consigner :
  - Le nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
  - La date et l'heure de la délivrance

- Le nom du médicament administré ainsi que le dosage
- Le nom, prénom de la personne qui administre le médicament ainsi que sa signature.

Doliprane suspension buvable (seringue pour administration orale graduée en kilo) : La dose à administrer pour une prise est obtenue en tirant le piston jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant. La dose se lit au niveau de la collerette de la seringue. En cas de doute sur le poids de l'enfant, celui-ci sera pesé.

Les sprays nasaux contenant uniquement du sérum physiologique ou eau salée, peuvent être administrés sans prescription.

Le chamomilla et arnica granules homéopathie seront mis à fondre dans un peu d'eau pour les enfants ne sachant pas mâcher.

PAI (protocole d'Accueil Individualisé) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le référent santé et accueil inclusif et les parents à la formalisation d'un PAI (Cf Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil.

Le PAI est révisé chaque année (pour y notifier les modifications éventuelles). Une ordonnance reste valide un an et doit être renouvelée.

L'équipe met tout en œuvre pour appliquer strictement le PAI.

Lors de la première mise en place d'un PAI :

- la famille remet le PAI en version papier au responsable de la structure concernée ;
- celui-ci échangera avec la famille sur les conduites à tenir, réceptionnera, le cas échéant, les médicaments au nom de l'enfant et vérifiera que tout est complet (ordonnance de moins de trois mois, trousse avec médicaments non périmés au nom de l'enfant, matériel si besoin...) ;
- cet échange devra être réalisé avant le premier jour d'accueil de l'enfant ;
- tout PAI incomplet sera refusé. Le responsable de structure signe le PAI ainsi que la famille ;
- à noter qu'une trousse de médicament est nécessaire sur chaque site fréquenté par l'enfant (si celui-ci en fréquente plusieurs).
- toutes modifications intervenant en cours d'année seront signalées aux équipes encadrantes sans délai.

Lors du renouvellement du PAI :

- la famille fait un point à la rentrée avec le responsable de la structure et signale les modifications éventuelles apportées au PAI ;
- la famille fournit une nouvelle ordonnance valide si la précédente date de plus d'un an. Il est important d'anticiper le rendez-vous chez le médecin pour renouveler celle-ci, au vu des difficultés à obtenir un rendez-vous médical.

En cas d'absence de PAI ou d'ordonnance non valide, il ne sera donné aucun médicament à l'enfant et il sera fait appel au SAMU si besoin.

Un exemplaire de PAI, les protocoles d'urgence et la procédure pour établir un PAI sont téléchargeables sur l'Espace Familles et Citoyens.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents doivent en informer le référent Santé et Accueil inclusif, ainsi que le responsable de la structure au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le référent Santé et Accueil inclusif, la famille et le responsable de l'établissement.

Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.

Protocoles complémentaires à celui-ci (accessibles au sein de la structure):

- conduite à tenir en cas de fièvre et administration du paracétamol
- administration homéopathie
- mise en place d'un PAI
- protocole incidents / accidents
- protocole maladies contagieuses
- conduite à tenir en cas de plaie
- mesures à prendre dans les situations d'urgence

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

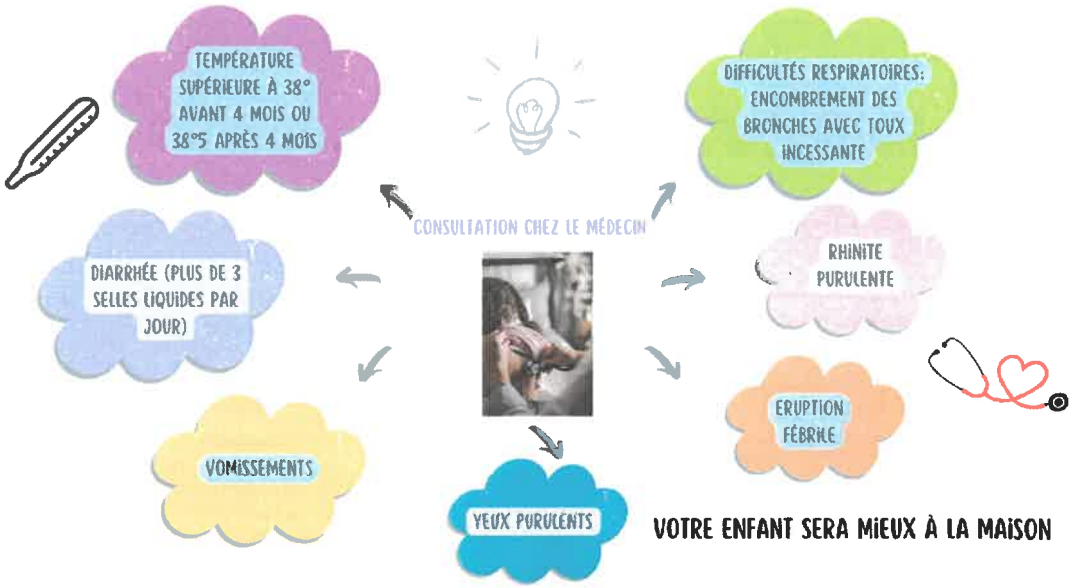
PROTOCOLE

Service Petite Enfance

DESTINATAIRES : L'ensemble des agents du service Petite Enfance
DATE : mise à jour mai 2024
OBJET : Protocole en cas de maladies contagieuses

Conduite à tenir

Toutes les maladies n'entraînent pas l'éviction de la crèche. Mais il est important de **prendre en compte l'état général de votre enfant**.



Les tout petits tombent souvent malades car leur système immunitaire n'est pas encore mature. Chaque fois qu'un enfant tombe malade, son organisme apprend à se défendre.

Les infections peuvent être d'origine bactérienne ou virale et n'induisent donc pas les mêmes traitements.

L'intensité de la fièvre n'indique pas forcément la gravité d'une infection ni son degré de contagiosité.

Communauté de Communes 1 rue Ste Anne 72220 Ecommoy ☎ 02 43 47 02 20 ✉ communautedecommunes@belinois.fr

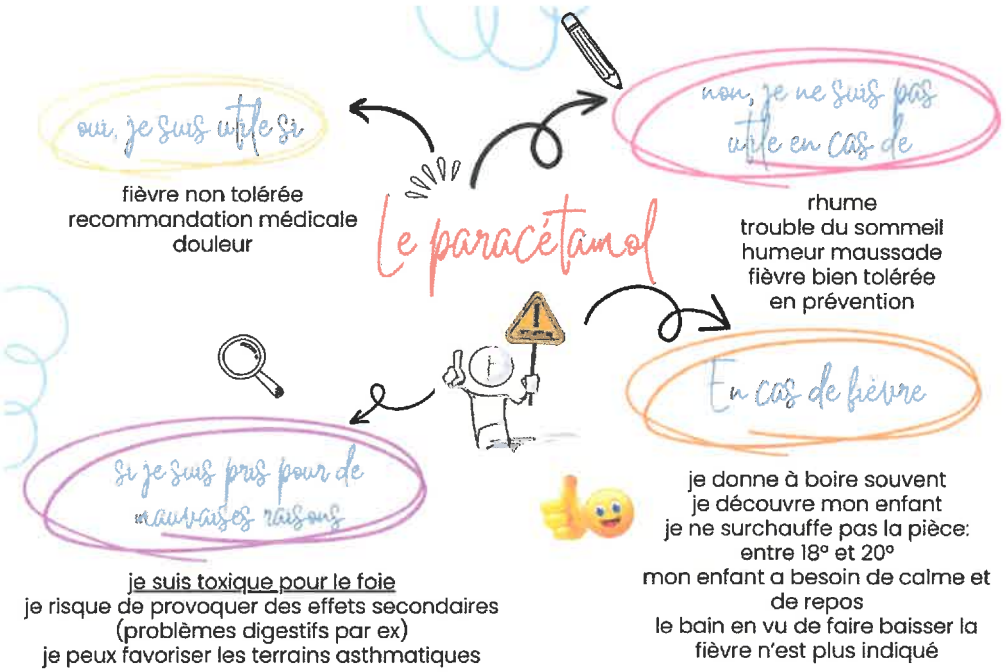
En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé par sa famille le temps de l'éviction.

I. Les maladies entraînant l'éviction obligatoire de la structure :

A. *l'angine à streptocoque A* : possibilité de retour au sein de la structure 48h après le début des antibiotiques (angine d'origine bactérienne, rare avant l'âge de 3 ans)
B. *la coqueluche :* possibilité de retour au sein de la structure 5 jours après le début des antibiotiques
C. *l'hépatite A :* éviction jusqu'à guérison clinique
D. *l'impétigo :* possibilité de retour 72h après le début des antibiotiques si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées
E. *les infections invasives à méningocoque* : hospitalisation de l'enfant. Retour quand la guérison est survenue
F. *les oreillons* : éviction de 9 jours
G. *la rougeole* : éviction de 5 jours après le début de l'éruption
H. *la scarlatine* : possibilité de retour au sein de la structure 2 jours après le début des antibiotiques
I. *la gastro-entérite à escherichia coli entéro-hémorragique et la gastro-entérite à shigella sonnei* (sont d'origine bactérienne) : retour en collectivité après deux coprocultures négatives (examen des selles)
J. le covid-19 : isolement pendant 7 jours

II. Les maladies où il est nécessaire d'évaluer l'état de votre enfant : présence possible si enfant non fiévreux et non douloureux :

A. les bronchiolites
B. les bronchites
C. l'herpès labial : éviction de 5 jours conseillé
D. la conjonctivite : retour possible sur la structure après 24h de traitement adapté
E. la varicelle
F. le syndrome pieds-mains-bouche



AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL2-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL2

Document annexé à la délibération n° 2

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Règlement de fonctionnement

Service Enfance

Applicable à compter du 1er septembre 2026 jusqu'au 31 août 2027

Pôle administratif d'Ecommoy-Hôtel communautaire
1 rue Ste Anne – BP 50019
72220 ECOMMOY

Tél : 02 43 47 02 20

Mail : communautedecommunes@belinois.fr

Espace Famille & Citoyen : www.espace-citoyens.net/cdc-obb/

ALLOCATIONS FAMILIALES

La Secrétaire de séance
MASSOT-GRANGER Audrey

Le Président
GOUHIER Sébastien

COMMUNAUTE DE COMMUNES L'OREE DE BERCE-BELINOIS 1, rue Ste Anne 72220 ECOMMOY 02 43 47 02 20

PRÉAMBULE

Le présent règlement a vocation à encadrer les différents temps d'activités périscolaires et extrascolaires placés sous la responsabilité de la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois.

1. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les activités de l'année scolaire 2026-2027 (1er septembre 2026 au 31 août 2027).

Il est consultable sur le site Internet de la Communauté de Communes et sur l'Espace Famille et Citoyen

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de la collectivité ont autorité pour le faire appliquer.

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année.

En cas de modification, le nouveau règlement est porté par la collectivité à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

2. NATURE ET CONTENU DES ACTIVITÉS

Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- **Les activités périscolaires :** L'accueil périscolaire du matin et du soir et le centre de loisirs du mercredi
- **Les activités extra-scolaires du service Enfance** : les accueils de loisirs (AL), les mini-camps et séjours.

Attention, Il n'y a pas de services :

- Les jours fériés
- Du 25/12 au 03/01/27
- Le vendredi 07 mai 2027
- Les 30 et 31 août 2027

Les dates d'ouverture et de fermeture des activités sont définies en fonction du calendrier de l'Éducation Nationale connu au moment de l'établissement du présent règlement.

En cas de modifications ou de changements :

- L'organisation des activités décrites ci-après se trouvera de fait modifiée.
- La Collectivité pourra être amenée à supprimer les réservations saisies sur la période initialement ouverte.
- Les familles devront effectuer, par elles-mêmes, leurs réservations sur les jours qui devaient être initialement fermés et ce, dans les meilleurs délais. Aucune automaticité de calendrier ne sera appliquée.

3. LE RESPONSABLE DE STRUCTURE/DE SÉJOUR

Le responsable est affecté à un bâtiment ou à un lieu de séjour. Il a compétence pour tout ce qui a trait au bon déroulement des activités c'est-à-dire la présence ou l'absence exceptionnelle de l'enfant, les situations imprévisibles, etc.

Sa responsabilité débute au moment où l'enfant est accueilli sur la structure et cesse quand l'enfant autorisé à partir seul quitte les lieux ou lorsqu'il est confié à l'un des représentants ou aux personnes désignées par ces derniers.

En cas d'accident, il est compétent pour informer les parents et prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

4. LA DISCIPLINE

Le comportement au sein de chaque activité doit être celui exigé pendant les temps scolaires.

L'enfant doit donc avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants et de ses camarades.

En présence des représentants ou des personnes désignées par ces derniers, il appartient aux adultes de faire respecter les règles de vie et de fonctionnement de la structure. Elles s'appliquent aussi aux adultes.

De plus, la Communauté de Communes s'engage à mettre à disposition des locaux, des équipements, matériels et mobiliers. Ainsi, il est attendu de chaque enfant qu'il en respecte les usages et les destinations.

Une rencontre entre la famille et le responsable de structure peut être organisée afin d'aborder le comportement d'un enfant et envisager les modalités de résolution du problème.

Tout comportement perturbateur durant les activités placées sous la responsabilité de la Communauté de Communes peut être sanctionné.

L'enfant est susceptible de faire l'objet, sur proposition du responsable de structure, de mesures disciplinaires sous forme notamment de mesures réparatrices au sein de l'établissement, d'une exclusion temporaire de l'activité concernée voire d'une exclusion définitive.

5. RESPECT DES HORAIRES

5.1. L'arrivée

L'enfant laissé seul à la porte de l'accueil avant l'arrivée des animateurs n'est pas sous la responsabilité de la Communauté de Communes.

Les enfants en école maternelle doivent être confiés aux animateurs par l'adulte responsable.

A son arrivée, l'enfant est pointé par l'animateur. Il est sous la responsabilité de la collectivité.

5.2. Le départ

Aucun enfant scolarisé en école maternelle (petite section, moyenne section et grande section) n'est autorisé à rentrer seul chez lui ou chez un tiers.

En revanche, après mention sur le bulletin d'inscription à l'activité ou demande en cours d'année scolaire :

- Un élève de niveau élémentaire (à partir du CP au CM2) peut être autorisé à quitter seul l'établissement après l'accueil du soir à l'heure expressément communiquée au responsable de structure.
- La famille peut autoriser des personnes à venir chercher l'enfant. Une carte d'identité peut être sollicitée par l'équipe d'animation afin de s'assurer du nom et de la capacité de l'accompagnateur.

Dès lors que cela est possible et que les conditions le permettent, le départ et/ou le retour en cours d'accueil de loisirs sont possibles. La famille doit le spécifier par écrit auprès du responsable de structure indiquant notamment le motif et le nom de la personne qui se chargera du déplacement.

Il est spécifié que ce ne sont pas les responsables de structures qui se chargent d'organiser les déplacements de ces enfants.

Il n'y aura pas de réduction de facturation accordée quel qu'en soit le motif.

A l'arrivée du parent (ou de l'adulte responsable) ou au départ de l'enfant quand celui-ci part seul, ce dernier est dépointé par l'animateur. Il n'est alors plus sous la responsabilité de la collectivité.

5.3. Non-respect des horaires de fonctionnement

Le non-respect des horaires des structures nécessite qu'un agent reste à son poste de travail pour garder l'enfant.

Aussi, tout retard des parents ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sera facturé, outre le prix de la prestation, d'une pénalité supplémentaire par 1/4 d'heure. Le montant de cette pénalité est précisé sur la grille tarifaire annuelle.

5.4. Justification des absences et des présences hors délais

Les absences justifiées ne seront pas facturées.

Les présences signalées hors des délais de prévenance ne sont pas majorées si elles sont justifiées.

Pour éviter la facturation ou la majoration, un justificatif valable doit être transmis au plus tard dans les 3 jours suivant la modification-:

- par un signalement d'absence sur l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen
- par courrier : coordonnées sur la page de garde
- par mail : communautedecommunes@belinois.fr

5.4.1. Justificatifs valables

- ✓ Certificat médical de l'enfant
- ✓ Avis d'hospitalisation de l'enfant
- ✓ Perte d'emploi effective et définitive d'un des parents (les changements de plannings ne sont pas considérés comme un justificatif)
- ✓ Contrat en CDD ou convention de formation.
- ✓ Aménagement ou déménagement sur le territoire
- ✓ Classe ou école de l'enfant fermée.
- ✓ Avis d'hospitalisation du parent justifiant l'impossibilité d'accompagner son enfant aux activités
- ✓ Certificat employeur pour enfant malade

Les autres absences ou présences seront considérées comme injustifiées et facturées du prix de la prestation.

Tout créneau entamé sera dû.

Ces justificatifs devront être concomitants avec l'absence de l'enfant. **Il sera demandé un nouveau justificatif à chaque période.**

Même avec un justificatif, la famille se doit de prévenir par tous les moyens appropriés des absences et présences de l'enfant.

6. LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

6.1. Fonctionnement

6.1.1. L'Accueil Périscolaire

Ces activités ont lieu avant et après l'école et ce de manière continue. Seuls les enfants participant au temps scolaire (y compris APC) peuvent donc y être accueillis lors des activités périscolaires.

Le nombre d'enfants accueillis peut-être limité. Il est fonction, entre autre, des locaux, des habilitations, du nombre d'animateurs disponibles et des contraintes fixées par les prestataires (car, places pour les sorties, normes d'encadrement...).

- **Le Matin**

  Horaires : à partir de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école.

  L'enfant doit être accompagné par une personne habilitée jusqu'à l'entrée dans les locaux.

  Le départ de l'enfant se fait sous la responsabilité de l'équipe d'animation afin de rejoindre l'école.

- **Le Soir**

  Horaires : de la sortie de l'école et pendant 2 heures maximum.

  L'enfant est accueilli avec une collation fournie par la Communauté de Communes.

6.1.2. Le Centre de Loisirs du Mercredi

Pour les enfants de moins de 3 ans, ils devront obligatoirement être scolarisés. Leur accueil sera soumis à l'avis préalable de la Protection Maternelle Infantile.

Le nombre d'enfants accueillis peut-être limité. Il est fonction, entre autre, des locaux, des habilitations, du nombre d'animateurs disponibles et des contraintes fixées par les prestataires (car, places pour les sorties, normes d'encadrement...).

- **Horaires du centre de loisirs : 8h30-17h30**
  - **Matin – accueil avant 8h30** : L'arrivée le matin peut s'effectuer entre 7h30 et 8h30.
  - L'accueil échelonné peut avoir lieu jusqu'à 9h30 sauf exceptions communiquées en amont aux familles.
  - **Matin avec repas** : le départ doit s'effectuer, après le repas, au sein de la structure entre 13h30 et 14h00.
  - **Après-midi avec repas** : la famille devra déposer l'enfant, pour le repas, entre 11h30 et 12h00 au sein de la structure.
  - **Soir :** Le départ des enfants s'effectue à partir de 17h jusqu'à 18h30. Un péricentre est proposé au-delà de 17h30.

  Si une famille arrive en dehors de ces créneaux, elle se verra facturer du créneau entamé.

- **Formule d'inscription possible :**
  - **A la journée (avec repas obligatoirement)**
  - **A la demi-journée (avec repas obligatoirement).**

6.2. Modalités de réservations

Toute présence doit être précédée d'une réservation.

Les réservations (ou annulations) doivent se faire impérativement au minimum 2 **jours à l'avance**, ceci afin de permettre à la collectivité de mettre tout en œuvre pour assurer le respect du taux d'encadrement réglementaire et la sécurité des enfants (exemple : pour une absence le mercredi, il est nécessaire de prévenir le lundi avant 23h59)

6.2.1. Modification / Annulation

Les ajouts et/ou suppressions de réservation se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

Passé le délai de 2 jours, les modifications de réservation pourront être prises en compte seulement si le taux d'encadrement de la structure le permet. Cependant il pourra être demandé aux familles d'apporter les repas et/ou les goûters.

La demande doit se faire soit auprès de la structure d'accueil soit auprès du service administratif.

6.2.2. *Pénalités*

La présence sans réservation préalable ou passée en dehors du délai de prévenance sera facturée avec une majoration de 30%, sauf sur présentation d'un justificatif valable (Article 5.4.1). Les réservations non annulées dans les temps indiqués seront facturées.

7. LES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

7.1. Fonctionnement

7.1.1. *Accueil de Loisirs (AL)*

Seuls les enfants âgés de plus de 3 ans peuvent aux activités extrascolaires. Pour les enfants de moins de 3 ans, ils devront obligatoirement être inscrits à l'école. Leur accueil sera soumis à l'avis préalable de la Protection Maternelle Infantile.

L'âge maximum d'accueil est fixé aux enfants en classe de CM2. Toutefois, il pourra être revu en fonction des projets et des périodes. Une communication sera faite en amont pour le préciser.

- **Horaires de la journée : 8h30 à 17h30**
  - **Matin - accueil avant 8h30 :** L'arrivée le matin peut s'effectuer entre 7h30 et 8h30.
  - L'accueil échelonné peut avoir lieu jusqu'à 9h30 sauf exceptions communiquées en amont aux familles.
  - **Matin avec repas** : le départ doit s'effectuer, après le repas, au sein de la structure entre 13h30 et 14h00.
  - Après-midi avec repas : la famille devra déposer l'enfant, pour le repas, entre 11h30 et 12h00 au sein de la structure.
  - **Soir – départ :** Le départ des enfants s'effectue à partir de 17h jusqu'à 18h30. Un péricentre est proposé au-delà de 17h30.

  Si une famille arrive en dehors de ces créneaux, elle se verra facturer du créneau entamé.

- **Formules d'inscription**

  Les inscriptions se font à la semaine (avec un minimum de 3 jours), de façon uniforme et sur le même site :

  - **3 matins minimum (avec repas)**
  - **3 après-midi minimum (avec repas)**
  - **3 journées minimum (avec repas).**

  Lorsque la semaine comporte moins de 5 jours, l'inscription est obligatoire sur l'ensemble des jours d'ouverture moins 2 jours ouvrés (donc 2 jours obligatoires si la semaine est de 4 jours et un seul jour si la semaine est inférieure à 3 jours)

  En cas de nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes se réserve le droit de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites. Les familles seront averties et une proposition leur sera faite. Si la famille ne souhaite pas le changement de lieu, l'inscription sera annulée et ce, sans pénalité financière.

  Il sera possible de modifier une inscription en demi-journée en inscription à la journée. Cette modification est possible uniquement si elle respecte la règle des 3 jours uniformes au moment de l'inscription initiale.

- **Veillée**

  Des veillées (après 18h30) peuvent être proposées par les équipes d'animation. Elles seront facturées en sus de l'accueil à la journée. Les réservations se font auprès des animateurs.

- **Nuitée**

  Des nuitées (de 18h30 à 7h30) peuvent être proposées par les équipes d'animation. Elles seront facturées en sus de l'accueil à la journée.

7.2. Modalités d'inscription et de réservation

Les inscriptions initiales s'effectuent en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité selon les périodes et modalités communiquées aux familles.

Pour être définitive, l'inscription est vérifiée par nos services dans un délai maximum de 3 jours ouvrables. L'inscription doit respecter la règle des réservations et la famille doit être à jour dans le règlement de ses factures.

Après validation, les familles reçoivent une notification par mail et sur leur espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Dernières demandes »).

7.2.1. Modalités

Pour chaque période de vacances, il sera précisé sur la communication :

- Les dates de début et de fin des réservations
- les lieux d'accueil

Celui-ci est fixé au vu, entre autre, des locaux, des habilitations, du nombre d'animateurs disponibles et des contraintes fixées par les prestataires (car, places pour les sorties, normes d'encadrement…).

Lorsque la capacité maximum est atteinte, les inscriptions suivantes seront mises sur une liste d'attente. Les personnes seront contactées le cas échéant si des places se libèrent.

7.2.2. Les inscriptions supplémentaires

Passée la période d'inscription, les demandes d'inscriptions supplémentaires pourront être prises en compte seulement si le taux d'encadrement de la structure le permet. Elles seront fermes et définitives.Dans ce cas, l'inscription peut se faire sur une seule journée ou une seule demi-journée dans la semaine si le programme d'activité le permet (sortie à la journée)

Cependant, il pourra être demandé aux familles d'apporter les repas et/ou les goûters.

La demande doit être adressée par écrit : mail ou courrier (Coordonnées en page de garde).

7.2.3. Modification / Annulation

Toute annulation ou modification effectuée par téléphone ne sera pas prise en compte.

Elles doivent être adressées par écrit

Les présences de l'enfant doivent être impérativement modifiées ou annulées au minimum avant la fin de la période d'inscription. **Au terme de cette période, les inscriptions seront fermes et définitives.**

De même, les inscriptions non annulées ou les absences non communiquées dans les temps indiqués seront facturées (sauf sur présentation d'un justificatif valable qui devra être transmis au plus tard à la fin du mois en cours).

7.2.4. Pénalités

La présence sans réservation préalable ou passée en dehors du délai de prévenance sera facturée avec une majoration de 30%, sauf sur présentation d'un justificatif valable (Article 5.4.1). Les réservations non annulées dans les temps indiqués seront facturées.

8. SÉJOURS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

8.1. La pré-réservation

Les pré-réservations des séjours se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité selon les périodes et modalités communiquées ultérieurement aux familles.

Si les familles souhaitent être accompagnées pour remplir ce formulaire, elles peuvent prendre rendez-vous auprès de l'un des pôles administratifs (Ecommoy : 02 43 47 02 20 - Laigné-Saint-Gervais : 02 43 42 99 13).

Les enfants devront obligatoirement avoir l'âge requis aux dates du séjour pour participer aux séjours souhaités. Celui-ci est indiqué selon différentes modalités :

- ✓ Classe scolaire en cours,
- ✓ Age (certaines activités n'étant possibles que sous cette condition).

Tout cas particulier (redoublement, ...) sera étudié par le service Enfance-Jeunesse.

8.2. Déroulement des inscriptions

À la clôture des pré-réservations, la Communauté de Communes établit la liste des enfants par séjour.

- Pour que la demande de la famille soit examinée, la famille ne doit pas présenter d'impayés auprès de la Communauté de Communes.
- Les demandes de pré-réservation sont examinées par les responsables des services Enfance et Jeunesse.

  En cas de demandes dépassant le nombre de places ouvertes au séjour, les critères suivants seront utilisés :

Critères	OUI	NON
Habite la CdC (parent qui inscrit Représentant 1)	10	0
A pu bénéficier d'un séjour l'an dernier	0	3
N'a pas pu aller à un séjour l'an dernier (refusé, annulé...)	6	0
Age proche de la limite minimum (4 ans pour un camp 4-6 ans...) et donc aura la possibilité de partir l'année prochaine	0	2
Age proche de la limite maximum	2	0
A la possibilité de partir sur un autre séjour ou à une autre date (autre demande)	0	3
Fréquente ou a fréquenté une activité CdC dans l'année	2	0
Fratrie inscrite sur le même séjour ou la même semaine	4	0

Le choix sera fait en fonction du nombre de points totalisés. En cas d'égalité, un tirage au sort sera effectué.

- En fonction du résultat de cette sélection, les familles recevront un mail de confirmation ou de refus de leur pré-réservation.

- Pour certains séjours, un brevet d'aisance aquatique est demandé pour participer aux activités. La non remise de ce document ne sera pas un motif d'annulation de l'inscription. Cependant, l'enfant ne pourra pas participer aux activités nécessitant ce document telles que le canoë par exemple.

8.3. Modification / Annulation

Toute annulation ou modification effectuée par téléphone ne sera pas prise en compte.

Elles doivent être adressées par écrit : mail ou courrier (Coordonnées en page de garde).

Les présences de l'enfant doivent être impérativement modifiées ou annulées au minimum dans les 7 jours qui suivent la validation de son inscription aux séjours.

Au terme de cette période, les inscriptions seront fermes et définitives. Cela signifie que les inscriptions non annulées ou modifiées seront facturées totalement.

8.4. Inscriptions sur les places restées disponibles

Passée la période d'inscription, les inscriptions pour les places restées disponibles sur les séjours seront ouvertes en contactant par écrit le pôle administratif de l'hôtel communautaire. Tout dossier incomplet entraînera l'annulation de l'inscription.

Pour toute information ou question, vous pouvez contacter notre pôle administratif au 02 43 47 02 20 ou par mail à communautedecommunes@belinois.fr.

En cas de nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler le séjour ou de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites en fonction des possibilités. Les familles seront averties et une proposition leur sera faite.

8.5. Cumul mini-séjours et ALSH

Les enfants inscrits aux mini-séjours (2 jours/1 nuit) pourront s'inscrire au centre de loisirs en complément et sur la même semaine.

Le cumul devra respecter la règle des jours uniformes.

9. Espace privé sur Espace Famille et Citoyen

Chaque parent (personne disposant de l'autorité parentale ou famille d'accueil) peut avoir un compte personnel sur l'Espace Famille & Citoyen avec ses propres identifiants (Une adresse mail est obligatoire).

La gestion de cet espace personnel est de la responsabilité de son propriétaire. Celui-ci doit donc s'assurer que ses codes d'accès ne soient pas communiqués à des tiers. Les collectivités ne pourraient être tenues responsables d'une mauvaise utilisation de ce dernier, des inscriptions faites par des personnes autres que le parent, des messages arrivés dans les SPAMS ou des erreurs de réservation. Ces éléments ne pourront être utilisés comme justificatifs permettant de ne pas être astreint aux règles d'inscription ou de réservation décrites dans ce présent règlement.

Pour éviter ces problèmes, il est rappelé que plusieurs étapes de validation existent et que des mails de confirmation sont envoyés sur l'adresse mail indiquée à chaque opération réalisée.

10. Dossier administratif de l'enfant

Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur les activités citées en préambule doivent remplir un Dossier Unique d'Inscription complet (informations et pièces justificatives) par enfant pour l'année scolaire relative aux activités souhaitées.

Le DUI est valable pour la période de référence (Cf. Article 1).

Il sera demandé aux parents de le constituer chaque année scolaire pour chaque enfant à inscrire.

Aucun enfant ne pourra accéder aux activités et aux restaurants scolaires sans Dossier Unique d'Inscription annuel validé par nos services.

L'accueil des enfants dans des situations d'urgence sera étudié par le service enfance-jeunesse.

10.1. **Constitution du Dossier Unique d'Inscription**

La constitution du DUI se fait en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen. Les pôles administratifs de la Communauté de Communes se tiennent à la disposition des familles pour les aider dans cette démarche.

Le DUI est vérifié par les services de la Communauté de Communes dans un délai maximum de 7 jours ouvrables. Son traitement fait l'objet de notifications envoyées par mail et sur leur espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Dernières demandes »).

Etapes pour constituer le Dossier Unique d'Inscription de l'enfant :

1°) Remplir un formulaire par enfant :

- École et classe de l'enfant à la rentrée,
- Composition de la famille,
- Renseignements pour la tarification,
- Renseignements sanitaires de l'enfant,

2°) Joindre les justificatifs obligatoires suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois :

  Facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone ou d'internet, quittance de loyer ou titre de propriété, avis d'imposition ou de non-imposition, quittance d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement).

- Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF ou MSA)

  Il doit préciser votre Quotient Familial en cours ou avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 de toutes les personnes constituant le foyer (si les deux représentants n'apparaissent pas sur un seul avis, fournir les 2). A défaut de justificatif, le tarif de la tranche de QF la plus haute est appliqué.

- La copie du carnet des vaccinations obligatoires à jour (Cf. Chapitre 10.3) lors de la constitution du 1er DUI de l'enfant. Il est précisé que les familles devront transmettre les mises à jour.

3°) Justificatifs à joindre selon votre cas :

- En cas de facturation séparée pour cause de garde alternée :
  - Un planning des semaines de garde co-signé par les deux parents.
  - L'ordonnance de jugement, si un contact est interdit (Cf. Chapitre 10.5)
- En cas de situation de handicap
  - L'attestation AEEH et/ou MDPH en cours

4°) Après validation du DUI de l'enfant par le service administratif du Pôle Enfance-Jeunesse, procéder dans un deuxième temps, à l'inscription et aux réservations pour chaque activité et/ou chaque restaurant scolaire de l'enfant.

Les inscriptions et les réservations se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

Il est demandé aux familles d'actualiser leur informations personnelles et situation en cours d'année dès que des modifications sont à apporter (coordonnées, situation familiale, etc.)

Il est demandé aux familles une fiche sanitaire complétée et signée pour participer aux activités. Celle-ci a une durée de validité d'un an à compter du 1er septembre de l'année en cours. Elle peut être récupérée en se connectant sur son compte personnel de l'Espace Famille et Citoyen dans la rubrique « mes documents » puis onglet « Fiche Sanitaire ».

10.2. **Quotient familial**

Les prestations payantes proposées par les collectivités peuvent être soumises à une tarification selon le quotient familial et le lieu d'habitation.

Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF, MSA, ...) précisant le quotient familial en cours est à fournir par la famille au moment de son inscription annuelle. Il est valable pour l'année scolaire entière et ne sera pas modifié selon les calendriers de mise à jour des partenaires (CAF de la Sarthe, MSA de la Sarthe).

A défaut, le quotient familial est calculé à partir de la feuille d'imposition du foyer. Il correspond au(x) revenu(s) net(s) perçu(s) sur l'année N-2 divisé(s) par 12 + les prestations familiales le tout divisé par le nombre de parts fixées par la CNAF.

Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus ou son justificatif de QF, il lui sera appliqué le tarif maximum.

Cas particuliers :

- Le QF 1 sera appliqué par défaut aux familles d'accueil.

- Le QF 4 sera appliqué par défaut et temporairement aux familles arrivant de l'étranger sans justificatif de revenus.

- Famille recomposée : on dit qu'une famille est recomposée à partir du moment où le couple vie à la même adresse et partage donc les charges du foyer. Dans ce cas, les ressources des 2 personnes seront prises en compte pour le calcul du QF. Les services administratifs se référeront donc aux données du CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) si la situation est établie en tant que telle. Si la déclaration n'a pas été faite à la CAF, mais que la situation de famille recomposée est connue (notamment par le justificatif de domicile), les tarifs seront établis en prenant en compte les avis d'imposition respectifs (Revenu(s) net(s) perçu(s) sur l'année N-2 divisé(s) par 12 + les prestations familiales le tout divisé par le nombre de parts fixées par la CNAF.)

- En cas de demande de modification du QF en cours d'année, il sera demandé à la famille de justifier ce changement de situation (attestation CAF ou MSA précisant le nouveau QF...).

- Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

10.3. **Santé**

10.3.1.Renseignements médicaux et sanitaires

Il est attendu des familles qu'elles complètent la partie dédiée aux « Renseignements médicaux et sanitaires » du DUI de l'enfant et qu'elles fournissent la copie du carnet de vaccination de son enfant.

Rappel de la législation relative à la vaccination :

L'extension à onze vaccins s'applique aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le DT-polio est obligatoire.

Pour ceux nés à compter de 2025, l'obligation vaccinale est de 13 vaccins

Le respect de l'obligation vaccinale, donc la réalisation de l''ensemble conditionnera l'entrée des jeunes enfants en collectivité, sauf contre-indication médicale reconnue.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'inscription sera permise et l'accueil toléré si la famille justifie dans les 3 mois de la mise en place du calendrier vaccinal ou sa mise à jour.

Cette tolérance de 3 mois n'est possible que pour l'accueil d'un enfant en accueil périscolaire. Elle ne s'applique pas au accueil de loisirs et séjours.

Si la famille ne transmet pas dans les délais impartis les éléments demandés, il sera mis fin immédiatement à l'accueil.

L'état de santé de l'enfant ou des circonstances très particulières liées à une pathologie familiale permet au médecin de rédiger un certificat de contre-indication médicale reconnue à la vaccination.

Ce certificat doit obligatoirement cibler une vaccination particulière.

Il ne peut viser toutes les vaccinations, qu'elles soient obligatoires ou recommandées. Par ailleurs, le médecin devra toujours être à même de justifier cette non-vaccination.

10.3.2.Les enfants bénéficiaires d'un P.A.I

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant nécessite des adaptations en raison d'un trouble de santé (qu'il soit physique, psychique ou que l'enfant présente un handicap quel qu'il soit).

L'équipe met tout en œuvre pour appliquer strictement les modalités du PAI.

Lors de la première mise en place d'un PAI :
• la famille remet le PAI en version papier au responsable de la structure concernée ;
• celui-ci échangera avec la famille sur les conduites à tenir, réceptionnera, le cas échéant, les médicaments au nom de l'enfant et vérifiera que tout est complet (ordonnance de moins de trois mois, trousse avec médicaments non périmés au nom de l'enfant, matériel si besoin...) ;
• cet échange devra être réalisé avant le premier jour d'accueil de l'enfant ;
• à noter qu'une trousse de médicament est nécessaire sur chaque site fréquenté par l'enfant. Ainsi, si l'enfant fréquente l'accueil périscolaire de la commune X dans l'année, la famille devra contacter au préalable le responsable de cette dernière et lui remettre l'ensemble des informations et des éléments. La même démarche sera à faire si l'enfant participe à une nouvelle activité sur une autre commune ou pour une autre activité (mercredi loisirs, séjours, centre de loisirs...) ;
• toutes modifications intervenant en cours d'année seront signalées aux équipes encadrantes sans délai.

Lors du renouvellement du PAI :
• la famille fait un point à la rentrée avec le responsable de la structure et signale les modifications éventuelles apportées au PAI ;
• la famille fournit un nouvelle ordonnance valide si la précédente date de plus d'un an. Il est important d'anticiper le rendez-vous chez le médecin pour renouveler celle-ci, au vu des difficultés à obtenir un rendez-vous médical.

En cas d'absence de PAI ou d'ordonnance non valide, il ne sera donné aucun médicament à l'enfant et il sera fait appel au SAMU si besoin.

De même, il n'est pas autorisé de laisser des médicaments dans le sac de l'enfant pour des questions de sécurité vis-à-vis des autres enfants et celui-ci ne pourra prendre seul un médicament.

Un exemplaire de PAI est téléchargeable sur l'Espace Famille et Citoyens. Il est également disponible auprès de l'agent d'accueil du Pôle Enfance Jeunesse ou du responsable de structure.

10.3.3. Les fiches sanitaires

Les fiches sanitaires devront être obligatoirement signées par les représentants légaux pour toute inscription. Elles sont conservées sur l'année scolaire et sont détruites par les services en fin d'année scolaire.

10.3.4. Les mesures d'éviction

L'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel s'applique.

10.3.5 Référent Santé Accueil Inclusif

Conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, la Communauté de Communes s'est attachée les services d'une infirmière puéricultrice, référent médical de la structure.

A ce titre, elle veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)

- Elle établit, en concertation avec la responsable de l'établissement, les protocoles et procédures liés au service Enfance jeunesse
- Elle présente et explique aux professionnels chargé de l'encadrement des enfants les protocoles de soins
- Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Elle repère les enfants en danger ou en risque de l'être
- Elle procède, lorsqu'elle l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentant légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Elle délivre, lorsqu'elle est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

10.4. Assurance

Conformément à l'article L227-5 du Code l'Action Sociale et des Familles, les collectivités ont souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en qualité d'organisateur des temps placés sous sa responsabilité.

S'il n'est pas obligatoire pour les familles d'être pourvues d'une assurance responsabilité civile pour leurs enfants, il est néanmoins conseillé de souscrire une assurance « individuelle accident ».

10.5. Les contacts de la famille

En cas de contact interdit : Le parent qui veut faire interdire les contacts entre l'enfant et une tierce personne doit fournir une ordonnance de jugement le stipulant.

L'ajout et la suppression des contacts de la famille se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen ou auprès du Pôle administratif de l'Hôtel communautaire à Ecommoy.

11. Facturation

11.1. La tarification

Les tarifs pour chaque prestation sont fixés par le Conseil communautaire. Ils sont consultables sur le site internet de la Communauté de Communes.

Le tarif est calculé en fonction du lieu de résidence du représentant 1 et de son QF.

Un tarif hors Communauté de Communes sera appliqué au représentant 1 domicilié hors territoire.

En cas de changement de situation (adresse, calendrier de garde alternée, etc.), les modifications seront appliquées sur le mois suivant la demande. Aucune modification rétroactive ne sera faite.

11.2. Facturation en cas de garde alternée

Les gardes alternées sont facturées aux deux représentants légaux uniquement si deux dossiers pour le même enfant ont été déposés à la Communauté de Communes et qu'il existe deux fiches d'inscription séparées pour l'activité.

Dans le cas contraire, c'est le représentant 1 (représentant CAF) qui sera facturé de la totalité des présences de l'enfant indifféremment des semaines de garde.

Pour justifier des jours de garde, il est demandé aux parents de transmettre une attestation signée des deux parents indiquant les jours de garde de chacun. Attention, la facturation se fera en journée entière.

11.3. Modalités

Chaque présence/absence de l'enfant, quelle que soit l'activité, est notée par un mode de pointage dématérialisé qui fait foi au moment de la facturation.

Les activités sont facturées en mois civil.

Lorsque les activités ont lieu à cheval sur 2 mois, la facturation pourra être décalée.

La facturation des activités sera faite au nom du payeur (représentant de l'espace privé) en début de mois et sera à payer avant le 24 de ce même mois.

Les factures sont disponibles et téléchargeables en ligne dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes factures »). Pour recevoir la facture par courrier, la famille devra en faire directement la demande annuellement sur son espace privé (« Mes factures » / « Adhésion à la facture en ligne »).

11.4. **Règlement des factures**

Moyens de paiement :

- Carte bancaire dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »),
- Prélèvement automatique :
  - Le prélèvement automatique s'effectue entre le 15 et le 25 du mois.
  - La famille peut en faire la demande pour en bénéficier et transmettre les documents nécessaires dûment complétés et signés et ce, avant le 1er du mois précédant la facturation. La demande peut être faite en ligne sur l'espace privé de L'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes prélèvements »). Elle doit correspondre au créancier SEPA des activités facturées. Nos services ne peuvent pas être tenus responsables du non-prélèvement des factures en cas de demande sur le mauvais créancier SEPA. Deux demandes distinctes devront être faites pour l'enfance-jeunesse et la petite enfance.
  - Attention : Afin de régler une facture avec un autre moyen de paiement (chèques vacances, Aide au Temps Libre...), la famille devra faire une demande de suppression de prélèvement sur son espace privé au plus tard le 1er du mois précédent la facture concernée. Afin d'opter à nouveau pour le prélèvement automatique, la démarche est identique à la mise en place.
  - Rejet de prélèvement : après 2 rejets, celui-ci sera automatiquement supprimé et ne pourra être remis en place que l'année scolaire suivante. Une information sera envoyée à la famille par courriel ou courrier pour les informer de la suppression.
- Chèque bancaire : à l'ordre du Centre des Finances Publiques,
- Espèces en se déplaçant directement pendant les horaires d'ouverture au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne
- Autres moyens de paiement :

	Accueil Périscolaire		Mercredis Loisirs		Petites et Grandes vacances Mini camp (2 ou 3 jours)		Séjours (5 jours et +)
	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	+ 6 ans
CESU (Version papier uniquement)	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗
Chèque Vacances (ANCV)	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Aide au Temps Libre (CAF)	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗
AVE (CAF) (Faire la demande lors de l'inscription)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Bon Vacances MSA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Tickets Loisirs MSA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗

11.5. **Litige**

Aucune régularisation après établissement de la facture, ne peut être consentie.

En cas de litige, la famille s'adresse au responsable de la structure (avant le 24 du mois) afin qu'il vérifie ses listes de présences. Si le responsable constate l'erreur, elle sera rectifiée sur la facture du mois suivant ou

par un remboursement si l'enfant ne revient pas. Si le responsable ne confirme pas l'erreur, le service ne fera aucune régularisation.

Pour la période d'été, aucune réclamation ne sera traitée après le 24 septembre.

Si aucune solution n'est proposée, alors la famille adresse un courrier de réclamation à la Communauté de Communes où son dossier sera examiné.

11.6. Impayés

La famille reçoit dans un premier temps une lettre de relance lui laissant un délai supplémentaire pour régler sa dette. Si cette dernière n'est toujours pas régularisée avant la date indiquée dans la lettre de relance :

1.1.1. Montant inférieur à 15 €

Le montant est reporté sur la facture suivante. Il sera à payer au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne.

1.1.2. Montant supérieur à 15 €

La facture est transmise à la Trésorerie en charge du recouvrement et passe alors en situation d'impayé.

La famille reçoit alors un Avis des Sommes à Payer lui spécifiant que la facture est en impayé au Trésor Public et qu'elle doit être réglée dans les plus brefs délais.

Les différents modes de règlement sont précisés sur l'Avis des Sommes à Payer.

La réinscription de son enfant ne sera possible qu'après vérification du paiement par les services de la Communauté de Communes. Celle-ci se fait, par ces derniers, auprès du centre des Finances Publiques ou par la transmission, par la famille, d'un justificatif dans le cas d'un « Paiement de proximité »

En cas de non règlement des impayés, la Communauté de Communes n'accueillera plus l'enfant au sein des services du Pôle Enfance-Jeunesse (périscolaires et extrascolaires).

11.7. Attestation fiscale

La Communauté de Communes n'établit pas d'attestation fiscale. Les factures sont conservées dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »). Les familles peuvent les consulter et/ou les télécharger pour procéder à leur déclaration d'impôt à titre de justificatifs en cas de contrôle fiscal.

Seule une attestation de présence (après vérification de paiement) peut être fournie pour les Comités d'entreprises.

12. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois et les communes utilisatrices du logiciel s'engagent à protéger la vie privée des administrés dans le respect des réglementations en vigueur et en particulier de la loi dite « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Européen 2016/679 relatif à la protection des données.

12.1. Les finalités de la collecte de vos données

Dans le cadre des prestations proposées (Inscription des enfants, activités périscolaires, activités extrascolaires, restauration scolaire, activités pré-ados), les collectivités collectent des données vous concernant et concernant vos enfants. Ces données sont traitées conformément aux finalités prévues lors de la collecte, à savoir :

- La gestion des inscriptions aux différentes prestations du service Enfance et pré-ados,
- La gestion des inscriptions au Restaurant scolaire des communes utilisatrices du logiciel,
- Les facturations y afférentes,
- L'élaboration de statistiques et de mesures de fréquentation des Services.

En particulier, les collectivités pourront être amenées à collecter les données suivantes :

- Identité : Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (fixe et/ou mobile), adresse de courrier électronique, date de naissance, identifiant, situation familiale,
- Données relatives à la facturation : régime allocataire, numéro allocataire, quotient familial,
- Données relatives à la santé de l'enfant notamment en cas d'allergies alimentaires particulières.

12.2. Stockage des données et prestataire

Pour les familles disposant d'un compte sur l'Espace Famille & Citoyen, les données sont hébergées par la société Océanet mandatée par la société Arpège.

Les données concernant le paiement en ligne des prestations (Communauté de Communes uniquement) sont hébergées au sein de la société Payzen, mandatée par la société Arpège.

12.3. Les destinataires de vos données

Les données collectées à l'occasion de l'inscription aux différents services proposés sont strictement confidentielles. Seuls, les services concernés et les prestataires habilités auront accès à vos données pour le bon suivi de la prestation communale et/ou communautaire.

Cependant, et conformément à la réglementation en vigueur, les données peuvent être transmises aux autorités compétentes sur requête et notamment aux organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales, aux auxiliaires de justice, aux officiers ministériels et aux organismes chargés d'effectuer le recouvrement de créances.

12.4. La durée de conservation de vos données

Les données personnelles transmises seront conservées 10 ans après la fin de la période d'exécution de la prestation communautaire (durée légale de conservation des factures).

12.5. Vos droits

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'Administré dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Pour exercer ces droits, l'Administré peut s'adresser :

Par simple demande par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@sarthe.fr

Par courrier papier à l'adresse : 1, rue Sainte Anne BP 50019 72220 Ecommoy

Une pièce d'identité sera demandée pour justifier votre identité.

12.6. La nomination d'un Délégué à la Protection des Données

Pour garantir la conformité de ces traitements de données à caractère personnel à la loi n°78-17 modifiée, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois a désigné l'Agence des Territoires de la Sarthe (ATESART) en tant que Délégué à la Protection des Données (DPO) auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

12.7. La sécurité de vos données

Compte tenu de l'évolution des technologies, des coûts de mise en œuvre, de la nature des données à protéger ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité des données à caractère personnel collectées et traitées et un niveau de sécurité adapté au risque.

13. Consommation de tabac

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics.

Il est également interdit de fumer aux abords immédiats des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, des bibliothèques et équipements sportifs, dont un arrêté précise que le périmètre doit être d'au moins 10 mètres. Le périmètre est défini comme la zone de l'espace public comprise dans un rayon de dix mètres à partir des accès publics des lieux concernés par l'interdiction de fumer.

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL2-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL2

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL2-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL2

Document annexé à la délibération n° 2

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Règlement de fonctionnement

Service Jeunesse

Applicable à compter du 1er septembre 2026 jusqu'au 31 août 2027

Pôle administratif d'Ecommoy-Hôtel communautaire
1 rue Ste Anne – BP 50019
72220 ECOMMOY

Tél : 02 43 47 02 20

Mail : communautedecommunes@belinois.fr

Espace Famille & Citoyen : www.espace-citoyens.net/cdc-obb/

La Secrétaire de séance
MASSOT-GRANGER Audrey

Le Président
GOUTIER Sébastien

ALLOCATIONS FAMILIALES

COMMUNAUTE DE COMMUNES L'OREE DE BERCE-BELINOIS
1 rue S Anne
72220 ECOMMOY
02 43 47 02 20

PRÉAMBULE

Le présent règlement a vocation à encadrer les différents temps d'activités périscolaires et extrascolaires placés sous la responsabilité de la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois.

1. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les activités de l'année scolaire 2025-2026 (1er septembre 2026 au 31 août 2027).

Il est consultable sur le site Internet de la Communauté de Communes et sur l'Espace Famille et Citoyen

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de la collectivité ont autorité pour le faire appliquer.

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année.

En cas de modification, le nouveau règlement est porté par la collectivité à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

2. NATURE ET CONTENU DES ACTIVITÉS

Les jeunes de la 6ème à 17 ans peuvent bénéficier du service jeunesse (âge en vigueur au moment de l'inscription).

Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- ✓ **Les activités et fréquentations des structures jeunesse**
- ✓ **Les sorties :** sorties payantes et soumises à autorisation parentale spécifique.
- ✓ **Les activités / ateliers spécifiques / stages :** en fonction du projet d'animation, des ateliers spécifiques ou stages d'initiation peuvent être mis en place.
- ✓ **Les séjours pendant les petites vacances scolaires et autres séjours (autofinancés, chantier de bénévoles) :** Le service jeunesse peut proposer des séjours pendant les petites vacances scolaires. Il peut également organiser des séjours autofinancés ou des chantiers de bénévoles avec les jeunes. Dans ces cas, c'est l'animateur de l'Espace Jeunes qui est l'interlocuteur des familles pour les pré-inscriptions.
- ✓ **Les séjours pendant les vacances scolaires d'été hors séjours autofinancés :** Le service jeunesse peut proposer des séjours pendant les grandes vacances scolaires. Dans ces cas, c'est le Pôle administratif d'Ecommoy qui est l'interlocuteur des familles pour les pré-inscriptions.

Dans le cadre de certains projets et activités, les jeunes pourront être laissés en autonomie complète pour une durée déterminée avec des règles de sécurité claires et précises à respecter.

« L'autonomie des mineurs à l'occasion des accueils relève d'un principe éducatif et d'une méthode pédagogique choisis par une équipe d'encadrement dans le cadre du projet : elle ne peut donc faire l'objet d'une réglementation. Une telle pratique doit prendre en considération l'âge et le nombre des mineurs ainsi que la nature des activités. Elle doit s'inscrire dans le projet pédagogique de l'accueil et être portée à la connaissance des représentants légaux des mineurs. Elle ne pourra en aucun cas être justifiée par des raisons économiques. »

(Extrait des instructions et recommandations régionales pour les accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif à l'occasion des vacances scolaires et des loisirs-DRDJS Centre).

3. FONCTIONNEMENT DES ESPACES JEUNES

L'Espace Jeunes est un accueil de loisirs déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Il est ouvert aux enfants âgés de la 6ème jusqu'à leur 17 ans révolus.

A titre expérimental, les élèves entrant en 6e à la rentrée prochaine pourront s'inscrire et fréquenter les locaux jeunes sur la période estivale.

L'Espace Jeunes est un espace d'échanges, de détente et de loisirs au travers duquel sont pratiquées diverses activités (sportives, artistiques, culturelles et ludiques) dans le respect des règles de vie communes. L'accès à l'Espace Jeunes doit se faire sans discrimination.

Toute cohabitation doit se faire dans le respect de l'autre, la neutralité, la laïcité et la tolérance.

L'objectif principal est le suivant : favoriser et contribuer à l'intégration des jeunes du territoire à travers un lieu d'accueil, d'information et d'animation où les jeunes peuvent se retrouver, élaborer des projets en commun, participer à des activités correspondant à leurs centres d'intérêts.

4. LIEUX D'ACCUEIL

Il existe 3 structures jeunes sur le territoire.

- Espace Jeunes d'Ecommoy-Marigné-Laillé,

  Rue Alexandre Bellanger 72220 Ecommoy.

  Tel : 06 16 83 52 95 / 06 16 83 53 13

- Espace Jeunes de Teloché,

  Au Mille Clubs, Place Varrel 72220 Teloché

  Tel : 06 04 67 16 34/ 07 50 12 80 20

- Espace Jeunes de St Biez-St Ouen,

  La Houssaie 72220 St Ouen en Belin.
  Tel : 06 88 70 58 71 / 07 50 12 80 18

4.1. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des locaux sont les suivants :

- En période scolaire pour les 3 Espaces Jeunes
  - Les mercredis et samedis de 14h à 18h
  - les vendredis de 16h à 22h30
- En période de vacances, pour les trois Espaces Jeunes :
  - Du lundi au jeudi de 14h à 18h et de 20h00 à 23h,
  - Le vendredi de 14h à 18h

Les horaires sont modulables selon les projets et les activés proposés.

4.2. Fermetures exceptionnelles des Espaces Jeunes

- Les jours fériés (à l'exception des séjours)
- Sur la période de noël (1 semaine de fermeture) : Du 25/12/26 au 04/01/27 inclus
- Les samedis qui précèdent les vacances scolaires à savoir les 17 octobre, 19 décembre 2026, 20 février, 17 avril, 3 juillet 2027
- les vendredi 07 et samedi 08/05/27 (week-end de l'ascension)
- Une semaine après chaque période de petites vacances à savoir du

- du lundi 08/03 au lundi 15/03/27
- du lundi 03/05 au mercredi 06/05/27

- Sur la période d'été à savoir du 02/08 au 22/08/27
- De manière exceptionnelle, selon les nécessités de service ou selon les projets de jeunes (action d'autofinancement, manifestations...)

5. LE RESPONSABLE DU LOCAL

L'animateur jeunes est affecté à un groupe. Il a compétence pour tout ce qui a trait au bon déroulement des activités.

La responsabilité de l'animateur débute au moment où l'animateur accueille le jeune sur la structure et cesse dès que le jeune quitte les lieux.

La responsabilité incombe aux parents durant les trajets aller-retour domicile-activité, et lorsque le jeune se rend seul sur les lieux de l'activité.

Le jeune est tenu de se présenter à l'animateur dès son arrivée à l'Espace Jeunes ainsi que de l'avertir de son départ.

En cas d'accident, l'animateur est compétent pour informer les parents et prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer la sécurité du jeune. Il est donc impératif que la famille transmette précisément les coordonnées des personnes à joindre en cas d'accident dans le dossier d'inscription ainsi que tout changement.

6. LA DISCIPLINE

Le comportement au sein de chaque activité doit être celui exigé pendant les temps scolaires.

Le jeune doit donc avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants et de ses camarades.

De plus, la Communauté de Communes s'engage à mettre à disposition des locaux, des équipements, matériels et mobiliers. Ainsi, il est attendu de chaque jeune qu'il en respecte les usages et les destinations.

Une rencontre entre la famille et le responsable de l'Espace Jeunes peut être organisée afin d'aborder son comportement et envisager les modalités de résolution du problème.

Tout comportement perturbateur durant les activités placées sous la responsabilité de la Communauté de Communes peut être sanctionné.

Le jeune est susceptible de faire l'objet, sur proposition du responsable du local, de mesures disciplinaires sous forme notamment de mesures réparatrices au sein de l'établissement, d'une exclusion temporaire de l'activité concernée voire d'une exclusion définitive.

7. RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION

- **Consommation de tabac**

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics.

Il est également interdit de fumer aux abords immédiats des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, des bibliothèques et équipements sportifs, dont un arrêté précise que le périmètre doit être d'au moins 10 mètres. Le périmètre est défini comme la zone de l'espace public comprise dans un rayon de dix mètres à partir des accès publics des lieux concernés par l'interdiction de fumer.

L'animateur se charge de faire respecter ces interdictions.

- **Consommation de stupéfiants**

L'article L628 du code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants.

Tout produit stupéfiant est strictement interdit dans les locaux, aux alentours de la structure ainsi que durant les activités mises en place.

- **Consommation d'alcool**

L'alcool est interdit dans les locaux, ainsi que sur les activités mises en place.

Tout jeune en état d'ébriété se verra systématiquement refuser l'accès aux locaux et aux activités.

- **L'accès aux locaux est formellement interdit à :**
  - Toute personne dont le comportement peut porter atteinte à la sécurité ou la sérénité des jeunes présents ou du voisinage,
  - Aux animaux,
  - Tout objet tranchant, ou jugé dangereux, par l'animateur.

8. Inscription aux Espaces Jeunesse

Avant de pouvoir réserver leur participation aux activités proposées par les Espaces Jeunesse, les jeunes doivent être inscrits par leurs parents ou représentants légaux selon les étapes suivantes :

- Les parents doivent remplir en ligne un Dossier Unique d'Inscription complet (informations et pièces justificatives) par enfant pour l'année scolaire relative aux activités souhaitées (Cf. Dossier administratif de l'enfant)
- Procéder à l'inscription aux Espaces Jeunes en ligne («Inscription 2026-2027 »). Elle sera valable pour les 3 locaux Jeunes. Une fiche sanitaire signée sera à joindre à la demande d'inscription.

Attention, pour réaliser une inscription aux Espaces Jeunesse, la famille ne doit pas être en situation d'impayés à la Communauté de Communes.

9. Activités et fréquentation des structures jeunesse sur l'année

Les Espaces Jeunes fonctionnent en accueil libre, pendant les horaires d'ouverture, les jeunes ne sont donc pas tenus de rester sur la structure. Ils peuvent librement entrer et sortir de l'Espace Jeunes dans le respect des activités proposées. Par respect du groupe, le jeune qui commence une activité y participera jusqu'à la clôture.

9.1. Sorties

Les sorties payantes sont soumises à autorisation parentale spécifique.

Pour les sorties, le départ et le retour se font sur l'Espace Jeunes. Cependant, pour les sorties en soirée les jeunes seront déposés, de manière générale, chez eux, s'ils habitent la commune qui organise la sortie, sinon ils seront déposés à l'Espace Jeunes.

9.2. Réservation des activités

Les familles devront également procéder à une réservation pour chaque activité désirée suivant les modalités et périodes communiquées sur chaque structure, auprès du responsable du local.

Toute réservation non finalisée dans les délais entraînera la non prise en compte de la réservation du jeune.

De manière générale, passé le délai d'inscription, les réservations pourront être prises en compte en fonction des places restantes.

9.3. L'absence à une activité réservée

Toute absence doit être portée à la connaissance du responsable du local, au plus tard dans les 2 jours qui précède l'absence. Sans quoi, la prestation est facturée au tarif habituel.

Les absences justifiées ne seront pas facturées.

Pour éviter la facturation d'une absence, un justificatif valable doit être transmis au plus tard à la fin du mois en cours par écrit par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité ou par mail à communautedecommunes@belinois.fr

Justificatifs valables :

- ✓ Certificat médical de l'enfant,
- ✓ Avis d'hospitalisation de l'enfant,
- ✓ Perte d'emploi effective et définitive d'un des parents (les changements de plannings ne sont pas considérés comme un justificatif)
- ✓ Contrat en CDD ou convention de formation.
- ✓ Aménagement ou déménagement sur le territoire

Ces justificatifs devront être concomitants avec l'absence du jeune.

Toute journée entamée sera due.

10. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

En fonction du projet d'animation, le service jeunesse peut mettre en place des :

- Ateliers spécifiques
- Stages d'initiation
- Séjours pendant les petites vacances scolaires
- Séjours autofinancés
- Chantiers de bénévoles avec les jeunes,
- ...

10.1. Inscription

La pré-inscription se fait sur une période donnée auprès de l'animateur de l'Espace Jeunes ou en ligne sur l'Espace privé des parents, selon le cas.

Les modalités d'inscription seront communiquées au préalable aux familles avant chaque période d'inscription, par mail, affichage, Site Internet, Espace Famille et Citoyen, Facebook, etc.

Attention, toute inscription non finalisée (DUI incomplet...) dans les délais communiqués entraînera son annulation.

10.2. Modification / Annulation

Toutes annulations ou modifications effectuées par téléphone ne seront pas prises en compte.

Elles doivent être adressées par écrit (mail : communautedecommunes@belinois.fr ou courrier : 1 rue Ste Anne, BP 50019, 72220 Ecommoy).

Les présences de l'enfant doivent être impérativement réservées, modifiées ou annulées au minimum 2 jours ouvrés avant la date de l'activité.

Au terme de cette période, les inscriptions seront fermes et définitives. Cela signifie que les inscriptions non annulées ou modifiées dans les temps indiqués seront facturées.

En cas de nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler le séjour ou de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites en fonction des possibilités. Les familles seront averties et une proposition leur sera faite.

11. SÉJOURS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES D'ÉTÉ

11.1. La pré-réservation

Les pré-réservations des séjours se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité selon les périodes et modalités communiquées ultérieurement aux familles.

Si les familles souhaitent être accompagnées pour remplir ce formulaire, elles peuvent prendre rendez-vous auprès de l'un des pôles administratifs (Ecommoy : 02 43 47 02 20 - Laigné en Belin : 02 43 42 99 13).

Les enfants devront obligatoirement avoir l'âge requis aux dates du séjour pour participer aux séjours souhaités. Celui-ci est indiqué selon différentes modalités :

- ✓ Classe scolaire en cours,
- ✓ Age (certaines activités n'étant possible que sous cette condition).

Tout cas particulier (redoublement, ...) sera étudié par le service Enfance-Jeunesse.

11.2. **Déroulement des inscriptions**

À la clôture des pré-réservations, la Communauté de Communes établit la liste des enfants par séjour.

1) Pour que la demande de la famille soit examinée, la famille ne doit pas présenter d'impayés auprès de la Communauté de Communes.
2) Les demandes de pré-réservation sont examinées par les responsables des services Enfance et Jeunesse.

   En cas de demandes dépassant le nombre de places ouvertes au séjour, les critères suivants seront utilisés :

Critères	OUI	NON
Habite la CdC (parent qui inscrit R1)	10	0
A pu bénéficier d'un séjour l'an dernier	0	3
N'a pas pu aller à un séjour l'an dernier (refusé, annulé...)	4	0
Age proche de la limite minium (4 ans pour un camp 4-6 ans...) et donc aura la possibilité de partir l'année prochaine	0	2
Age proche de la limite maximum	2	0
A la possibilité de partir sur un autre séjour ou à une autre date (autre demande)	0	3
Fréquente ou a fréquenté une activité CdC dans l'année	2	0
Fratrie inscrite sur un séjour	4	0

Le choix sera fait en fonction du nombre de points totalisés. En cas d'égalité, un tirage au sort sera effectué.

3) En fonction du résultat de cette sélection, les familles recevront un mail de confirmation ou de refus de leur pré-réservation.
4) Pour certains séjours, un brevet d'aisance aquatique est demandé pour participer aux activités. La non remise de ce document ne sera pas un motif d'annulation de l'inscription. Cependant, l'enfant ne pourra pas participer aux activités nécessitant ce document telles que le canoë par exemple.

11.3. **Modification / Annulation**

Toute annulation ou modification effectuée par téléphone ne sera pas prise en compte.

Elles doivent être adressées par écrit (mail : communautedecommunes@belinois.fr ou courrier : 1 rue Ste Anne, BP 50019, 72220 Ecommoy).

Les présences de l'enfant doivent être impérativement modifiées ou annulées au minimum dans les 7 jours qui suivent la validation de son inscription aux séjours.

Au terme de cette période, les inscriptions seront fermes et définitives. Cela signifie que les inscriptions non annulées ou modifiées seront facturées totalement.

11.4. Inscriptions sur les places restées disponibles

Passée la période d'inscription, les inscriptions pour les places restées disponibles sur les séjours seront ouvertes en contactant par écrit le pôle administratif de l'hôtel communautaire. Tout dossier incomplet entraînera l'annulation de l'inscription.

Pour toute information ou question, vous pouvez contacter notre pôle administratif au 02 43 47 02 20 ou par mail à communautedecommunes@belinois.fr.

En cas de nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler le séjour ou de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites en fonction des possibilités. Les familles seront averties et une proposition leur sera faite.

12. ADHÉSION

L'adhésion du jeune implique sa participation dans la vie de la structure. Elle n'est pas simplement un faire-valoir aux activités et à l'accueil proposé, mais représente bien un investissement personnel du jeune. Il pourra être sollicité pour des petites tâches telles que la programmation des activités, la conception d'animations, l'aménagement ou le réaménagement du local, la révision du fonctionnement de la structure etc...

L'inscription aux activités jeunesse ou aux activités spécifiques est soumise à une adhésion annuelle valable pour l'année scolaire en cours.

Elle sera facturée dès l'inscription sur l'un des Espaces jeunesse, elle est due dans sa totalité.

Si l'inscription se fait en cours d'année, l'adhésion ne sera pas proratisée.

L'adhésion est calculée selon les tranches QF définies par la CAF.

13. ESPACE PRIVÉ SUR ESPACE FAMILLE ET CITOYEN

Chaque parent (personne disposant de l'autorité parentale ou famille d'accueil) peut avoir un compte personnel sur l'Espace Famille & Citoyen avec ses propres identifiants (Une adresse mail est obligatoire).

La gestion de cet espace personnel est de la responsabilité de son propriétaire. Celui-ci doit donc s'assurer que ses codes d'accès ne soient pas communiqués à des tiers. Les collectivités ne pourraient être tenues responsables d'une mauvaise utilisation de ce dernier, des inscriptions faites par des personnes autres que le parent, des messages arrivés dans les SPAMS ou des erreurs de réservation. Ces éléments ne pourront être utilisés comme justificatifs permettant de ne pas être astreint aux règles d'inscription ou de réservation décrites dans ce présent règlement.

Pour éviter ces problèmes, il est rappelé que plusieurs étapes de validation existent et que des mails de confirmation sont envoyés sur l'adresse mail indiquée à chaque opération réalisée.

14. DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT

Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur les activités citées en préambule doivent remplir un Dossier Unique d'Inscription complet (informations et pièces justificatives) par enfant pour l'année scolaire relative aux activités souhaitées.

Le DUI est valable pour la période de référence (Cf. Article 1).

Il sera demandé aux parents de le constituer chaque année scolaire pour chaque enfant à inscrire.

Aucun enfant ne pourra être accéder aux activités et aux restaurants scolaires sans Dossier Unique d'Inscription annuel validé par nos services.

L'accueil des jeunes dans des situations d'urgence sera étudié par le service enfance-jeunesse.

14.1. Constitution du Dossier Unique d'Inscription

La constitution du DUI se fait en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen. Les pôles administratifs de la Communauté de Communes se tiennent à la disposition des familles pour les aider dans cette démarche.

Le DUI est vérifié par les services de la Communauté de Communes dans un délai maximum de 7 jours ouvrables. Son traitement fait l'objet de notifications envoyées par mail et sur leur espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Dernières demandes »).

Étapes pour constituer le Dossier Unique d'Inscription de l'enfant :

1°) **Remplir un formulaire par enfant :**

- École et classe de l'enfant à la rentrée,
- Composition de la famille,
- Renseignements pour la tarification,
- Renseignements sanitaires de l'enfant,

2°) **Joindre les justificatifs obligatoires suivants :**

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois :

  Facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone ou d'internet, quittance de loyer ou titre de propriété, avis d'imposition ou de non-imposition, quittance d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement).

- Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF ou MSA)

  Il doit préciser votre Quotient Familial en cours ou avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 de toutes les personnes constituant le foyer (si les deux représentants n'apparaissent pas sur un seul avis, fournir les 2). A défaut de justificatif, le tarif de la tranche de QF la plus haute est appliqué.

- La copie du carnet des vaccinations obligatoires à jour (Cf. Chapitre 14.3) lors de la constitution du 1er DUI de l'enfant.

3°) **Justificatifs à joindre selon votre cas :**

- En cas de facturation séparée pour cause de garde alternée : Un planning des semaines de garde co-signé par les deux parents.
- L'ordonnance de jugement, si un contact est interdit (Cf. Chapitre 14)
- L'attestation AEEH et/ou MDPH en cours

4°) **Après validation du DUI de l'enfant par le service administratif du Pôle Enfance-Jeunesse, procéder dans un deuxième temps, à l'inscription à l'Espace jeunesse. Les réservations pour chaque activité sont à réserver auprès de l'animateur.**

Les inscriptions et les réservations se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

Il est demandé aux familles d'actualiser leur informations personnelles et situation en cours d'année dès que des modifications sont à apporter (coordonnées, situation familiale, etc.)

Il est demandé aux familles une fiche sanitaire complétée et signée pour participer aux activités. Celle-ci a une durée de validité d'un an à compter du 1er septembre de l'année en cours. Elle peut être récupérée en se connectant sur son compte personnel de l'Espace Famille et Citoyen dans la rubrique « mes documents » puis onglet « Fiche Sanitaire».

14.2. Quotient familial

Les prestations payantes proposées par les collectivités peuvent être soumises à une tarification selon le quotient familial et le lieu d'habitation.

Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF, MSA, ...) précisant le quotient familial en cours est à fournir par la famille au moment de son inscription annuelle. Il est valable pour l'année scolaire entière et ne sera pas modifié selon les calendriers de mise à jour des partenaires (CAF de la Sarthe, MSA de la Sarthe).

À défaut, le quotient familial est calculé à partir de la feuille d'imposition du foyer. Il correspond au(x) revenu(s) net(s) perçu(s) sur l'année N-2 divisé(s) par 12 + les prestations familiales le tout divisé par le nombre de parts fixées par la CNAF.

Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus ou son justificatif de QF, il lui sera appliqué le tarif maximum.

Cas particuliers :

- Le QF 1 sera appliqué par défaut aux familles d'accueil.

- Le QF 4 sera appliqué par défaut et temporairement aux familles arrivant de l'étranger sans justificatif de revenus.

- Famille recomposée : on dit qu'une famille est recomposée à partir du moment où le couple vie à la même adresse et partage donc les charges du foyer. Dans ce cas, les ressources des 2 personnes seront prises en compte pour le calcul du QF. Les services administratifs se référeront donc aux données du CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) si la situation est établie en tant que telle. Si la déclaration n'a pas été faite à la CAF, mais que la situation de famille recomposée est connue (notamment par le justificatif de domicile), les tarifs seront établis en prenant en compte les avis d'imposition respectifs (Revenu(s) net(s) perçu(s) sur l'année N-2 divisé(s) par 12 + les prestations familiales le tout divisé par le nombre de parts fixées par la CNAF.)

En cas de demande de modification du QF en cours d'année, il sera demandé à la famille de justifier ce changement de situation (attestation CAF ou MSA précisant le nouveau QF...)

Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

14.3. Santé

14.3.1. Renseignements médicaux et sanitaires

Il est attendu des familles qu'elles complètent la partie dédiée aux « Renseignements médicaux et sanitaires » du DUI de l'enfant et qu'elles fournissent la copie du carnet de vaccination de son enfant.

Rappel de la législation relative à la vaccination :

L'extension à onze vaccins s'applique aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le DT-polio est obligatoire.

Pour ceux nés à compter de 2025, l'obligation vaccinale est de 13 vaccins

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'inscription sera permise et l'accueil toléré si la famille justifie dans les 3 mois de la mise en place du calendrier vaccinal ou sa mise à jour.

Cette tolérance de 3 mois n'est possible que pour l'accueil d'un enfant en accueil périscolaire. Elle ne s'applique pas au accueil de loisirs et séjours.

Si la famille ne transmet pas dans les délais impartis les éléments demandés, il sera mis fin immédiatement à l'accueil.

L'état de santé de l'enfant ou des circonstances très particulières liées à une pathologie familiale permet au médecin de rédiger un certificat de contre-indication médicale reconnue à la vaccination.

Ce certificat doit obligatoirement cibler une vaccination particulière.

Il ne peut viser toutes les vaccinations, qu'elles soient obligatoires ou recommandées. Par ailleurs, le médecin devra toujours être à même de justifier cette non-vaccination.

14.3.2.Les enfants bénéficiaires d'un P.A.I

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un jeune nécessite des adaptations en raison d'un trouble de santé (qu'il soit physique, psychique ou que l'enfant présente un handicap quel qu'il soit).

L'équipe met tout en œuvre pour appliquer strictement les modalités du PAI.

Lors de la première mise en place d'un PAI :
• la famille remet le PAI en version papier au responsable de la structure concernée ;
• celui-ci échangera avec la famille sur les conduites à tenir, réceptionnera, le cas échéant, les médicaments au nom de l'enfant et vérifiera que tout est complet (ordonnance de moins de trois mois, trousse avec médicaments non périmés au nom de l'enfant, matériel si besoin...) ;
• cet échange devra être réalisé avant le premier jour d'accueil du jeune ;
• à noter qu'une trousse de médicament est nécessaire sur chaque site fréquenté par le jeune Ainsi, si le jeune fréquente le local de la commune X dans l'année, la famille devra contacter au préalable le responsable de cette dernière et lui remettre l'ensemble des informations et des éléments. La même démarche sera à faire si l'enfant participe à une nouvelle activité sur une autre commune ou pour une autre activité;
• toutes modifications intervenant en cours d'année seront signalées aux équipes encadrantes sans délai.

Lors du renouvellement du PAI :
• la famille fait un point à la rentrée avec le responsable de la structure et signale les modifications éventuelles apportées au PAI ;
• la famille fournit un nouvelle ordonnance valide si la précédente date de plus d'un an. Il est important d'anticiper le rendez-vous chez le médecin pour renouveler celle-ci, au vu des difficultés à obtenir un rendez-vous médical.

En cas d'absence de PAI ou d'ordonnance non valide, il ne sera donné aucun médicament au jeune et il sera fait appel au SAMU si besoin.

De même, il n'est pas autorisé de laisser des médicaments dans le sac du jeune pour des questions de sécurité vis-à-vis des autres participants et celui-ci ne pourra prendre seul un médicament.

Un exemplaire de PAI est téléchargeable sur l'Espace Famille et Citoyens. Il est également disponible auprès de l'agent d'accueil du Pôle Enfance Jeunesse ou du responsable de structure

14.3.3. Les fiches sanitaires

Les fiches sanitaires devront être obligatoirement signées par les représentants légaux pour toute inscription.
Elles sont conservées sur l'année scolaire et sont détruites par les services en fin d'année scolaire

14.3.4. Les mesures d'éviction

L'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel s'applique.

14.3.5 Référent Santé Accueil Inclusif

Conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE, la Communauté de Communes s'est attachée les services d'une infirmière puéricultrice, référent médical de la structure.

A ce titre, elle veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)

- Elle établit, en concertation avec la responsable de l'établissement, les protocoles et procédures liés au

service Enfance jeunesse

- Elle présente et explique aux professionnels chargé de l'encadrement des enfants les protocoles de soins
- Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Elle repère les enfants en danger ou en risque de l'être
- Elle procède, lorsqu'elle l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentant légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Elle délivre, lorsqu'elle est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

14.4. Assurance

Conformément à l'article L227-5 du Code l'Action Sociale et des Familles, les collectivités ont souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en qualité d'organisateur des temps placés sous sa responsabilité.

S'il n'est pas obligatoire pour les familles d'être pourvues d'une assurance responsabilité civile pour leurs enfants, il est néanmoins conseillé de souscrire une assurance « individuelle accident ».

14.5. Les contacts de la famille

En cas de contact interdit : Le parent qui veut faire interdire les contacts entre l'enfant et une tierce personne doit fournir une ordonnance de jugement le stipulant.

L'ajout et la suppression des contacts de la famille se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen ou auprès du Pôle administratif de l'Hôtel communautaire à Ecommoy.

15. FACTURATION

15.1. La tarification

Les tarifs pour chaque prestation sont fixés par le Conseil communautaire. Ils sont consultables sur le site internet de la Communauté de Communes.

Le tarif est calculé en fonction du lieu de résidence du représentant 1 et éventuellement de son QF.

Un tarif hors Communauté de Communes sera appliqué au représentant 1 domicilié hors territoire.

En cas de changement de situation (adresse, calendrier de garde alternée, etc.), les modifications seront appliquées sur le mois suivant la demande. Aucune modification rétroactive ne sera faite.

15.2. Facturation en cas de garde alternée

Les gardes alternées sont facturées aux deux représentants légaux uniquement si deux dossiers pour le même enfant ont été déposés à la Communauté de Communes et qu'il existe deux fiches d'inscription séparées pour l'activité.

Dans le cas contraire, c'est le représentant 1 (représentant CAF) qui sera facturé de la totalité des présences de l'enfant indifféremment des semaines de garde.

Pour justifier des jours de garde, il est demandé aux parents de transmettre une attestation signée des deux parents indiquant les jours de garde de chacun. Attention, la facturation se fera en journée entière.

15.3. Modalités

Chaque présence/absence de l'enfant, quelle que soit l'activité, est notée par un mode de pointage dématérialisé qui fait foi au moment de la facturation.

Les activités sont facturées en mois civils.

Lorsque les activités ont lieu à cheval sur 2 mois, la facturation pourra être décalée.

La facturation des activités sera faite au nom du payeur (représentant de l'espace privé) en début de mois et sera à payer avant le 24 de ce même mois.

Les factures sont disponibles et téléchargeables en ligne dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes factures »). Pour recevoir la facture par courrier, la famille devra en faire directement la demande annuellement sur son espace privé (« Mes factures » / « Adhésion à la facture en ligne »).

15.4. Règlement des factures

Moyens de paiement :

- Carte bancaire dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »),
- Prélèvement automatique :
  - Le prélèvement automatique s'effectue entre le 15 et le 25 du mois.
  - La famille peut en faire la demande pour en bénéficier et transmettre les documents nécessaires dûment complétés et signés et ce, avant le 1er du mois précédant la facturation. La demande peut être faite en ligne sur l'espace privé de L'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Mes prélèvements »). Elle doit correspondre au créancier SEPA des activités facturées. Nos services ne peuvent pas être tenus responsables du non-prélèvement des factures en cas de demande sur le mauvais créancier SEPA. Deux demandes distinctes devront être faites pour l'enfance-jeunesse et la petite enfance.
  - Attention : Afin de régler une facture avec un autre moyen de paiement (chèques vacances, Aide au Temps Libre...), la famille devra faire une demande de suppression de prélèvement sur son espace privé au plus tard le 1er du mois précédent la facture concernée. Afin d'opter à nouveau pour le prélèvement automatique, la démarche est identique à la mise en place.
  - Rejet de prélèvement : après 2 rejets, celui-ci sera automatiquement supprimé et ne pourra être remis en place que l'année scolaire suivante. Une information sera envoyée à la famille par courriel ou courrier pour les informer de la suppression.
- Chèque bancaire : à l'ordre du Centre des Finances Publiques,
- Espèces en se déplaçant directement pendant les horaires d'ouverture au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne
- Autres moyens de paiement :

	Accueil Périscolaire		Mercredis Loisirs		Petites et Grandes vacances Mini camp (2 ou 3 jours)		Séjours (5 jours et +)
	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	+ 6 ans
CESU (Version papier uniquement)	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗
Chèque Vacances (ANCV)	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Aide au Temps Libre (CAF)	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗
AVE (CAF) (Faire la demande lors de l'inscription)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Bon Vacances MSA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Tickets Loisirs MSA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗

15.5. Litige

Aucune régularisation après établissement de la facture, ne peut être consentie.

En cas de litige, la famille s'adresse au responsable de la structure (avant le 24 du mois) afin qu'il vérifie ses listes de présences. Si le responsable constate l'erreur, elle sera rectifiée sur la facture du mois suivant ou

par un remboursement si l'enfant ne revient pas. Si le responsable ne confirme pas l'erreur, le service ne fera aucune régularisation.

Pour la période d'été, aucune réclamation ne sera traitée après le 24 septembre.

Si aucune solution n'est proposée, alors la famille adresse un courrier de réclamation à la Communauté de Communes où son dossier sera examiné.

15.6. Impayés

La famille reçoit dans un premier temps une lettre de relance lui laissant un délai supplémentaire pour régler sa dette. Si cette dernière n'est toujours pas régularisée avant la date indiquée dans la lettre de relance :

1.1.1. Montant inférieur à 15 € :

Le montant est reporté sur la facture suivante. Il sera à payer au Pôle administratif à Ecommoy, Hôtel communautaire, 1, rue Sainte Anne.

1.1.2. Montant supérieur à 15 € :

La facture est transmise à la Trésorerie en charge du recouvrement et passe alors en situation d'impayé.

La famille reçoit alors un Avis des Sommes à Payer lui spécifiant que la facture est en impayé au Trésor Public et qu'elle doit être réglée dans les plus brefs délais.

Moyens de règlements :

- Les différents modes de règlement sont précisés sur l'Avis des Sommes à Payer

La réinscription de son enfant ne sera possible qu'après vérification du paiement par les services de la Communauté de Communes. Celle-ci se fait, par ces derniers, auprès du centre des Finances Publiques ou par la transmission, par la famille, d'un justificatif dans le cas d'un « Paiement de proximité »

En cas de non règlement des impayés, la Communauté de Communes n'accueillera plus l'enfant au sein des services du Pôle Enfance-Jeunesse (périscolaires et extrascolaires).

15.7. Attestation fiscale

La Communauté de Communes n'établit pas d'attestation fiscale. Les factures sont conservées dans l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen (« Mon tableau de Bord / Mes factures »). Les familles peuvent les consulter et/ou les télécharger pour procéder à leur déclaration d'impôt à titre de justificatifs en cas de contrôle fiscal.

Seule une attestation de présence (après vérification de paiement) peut être fournie pour les Comités d'entreprises.

16. Protection des données personnelles

La Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois et les communes utilisatrices du logiciel s'engagent à protéger la vie privée des administrés dans le respect des réglementations en vigueur et en particulier de la loi dite « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Européen 2016/679 relatif à la protection des données.

16.1. Les finalités de la collecte de vos données

Dans le cadre des prestations proposées (Inscription des enfants, activités périscolaires, activités extrascolaires, restauration scolaire, activités pré-ados), les collectivités collectent des données vous concernant et concernant vos enfants. Ces données sont traitées conformément aux finalités prévues lors de la collecte, à savoir :

- La gestion des inscriptions aux différentes prestations du service Enfance et pré-ados,
- La gestion des inscriptions au Restaurant scolaire des communes utilisatrices du logiciel,

- Les facturations y afférentes,
- L'élaboration de statistiques et de mesures de fréquentation des Services.

En particulier, les collectivités pourront être amenées à collecter les données suivantes :

- Identité : Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (fixe et/ou mobile), adresse de courrier électronique, date de naissance, identifiant, situation familiale,
- Données relatives à la facturation : régime allocataire, numéro allocataire, quotient familial,
- Données relatives à la santé de l'enfant notamment en cas d'allergies alimentaires particulières.

16.2. Stockage des données et prestataire

Pour les familles disposant d'un compte sur l'Espace Famille & Citoyen, les données sont hébergées par la société Océanet mandatée par la société Arpège.

Les données concernant le paiement en ligne des prestations (Communauté de Communes uniquement) sont hébergées au sein de la société Payzen, mandatée par la société Arpège.

16.3. Les destinataires de vos données

Les données collectées à l'occasion de l'inscription aux différents services proposés sont strictement confidentielles. Seuls, les services concernés et les prestataires habilités auront accès à vos données pour le bon suivi de la prestation communale et/ou communautaire.

Cependant, et conformément à la réglementation en vigueur, les données peuvent être transmises aux autorités compétentes sur requête et notamment aux organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales, aux auxiliaires de justice, aux officiers ministériels et aux organismes chargés d'effectuer le recouvrement de créances.

16.4. La durée de conservation de vos données

Les données personnelles transmises seront conservées 10 ans après la fin de la période d'exécution de la prestation communautaire (durée légale de conservation des factures).

16.5. Vos droits

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'Administré dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Pour exercer ces droits, l'Administré peut s'adresser :

Par simple demande par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@sarthe.fr

Par courrier papier à l'adresse : 1, rue Sainte Anne BP 50019 72220 Ecommoy

Une pièce d'identité sera demandée pour justifier votre identité.

16.6. La nomination d'un Délégué à la Protection des Données

Pour garantir la conformité de ces traitements de données à caractère personnel à la loi n°78-17 modifiée, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois a désigné l'Agence des Territoires de la Sarthe (ATESART) en tant que Délégué à la Protection des Données (DPO) auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

16.7. La sécurité de vos données

Compte tenu de l'évolution des technologies, des coûts de mise en œuvre, de la nature des données à protéger ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes, la Communauté de Communes de l'Orée de Bercé-Belinois met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité des données à caractère personnel collectées et traitées et un niveau de sécurité adapté au risque.

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL2-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL2

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL2-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL2

Document annexé à la délibération n°2

Dernière mise à jour : avril 2026

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
ÉCOLE DE MUSIQUE COMMUNAUTAIRE

École de Musique Communautaire
Centre artistique La Clé d'Orée
12 rue de la Noé Gourdé
72220 Laigné-Saint-Gervais
Tél : 02.43.42.23.49
Mail : ecoledemusique@belinois.fr

Règlement de l'école de musique
Applicable à compter du 01/09/2026

PRÉAMBULE :

L'inscription à l'école de musique constitue un engagement, car l'apprentissage de la musique, même si c'est aussi un loisir, demande un réel investissement personnel.

L'élève aura en effet un travail journalier à fournir s'il souhaite progresser, se faire plaisir, et s'épanouir au sein de l'école de musique. La Formation Musicale nécessite un entraînement quotidien et le temps de travail personnel en instrument est défini par chaque enseignant.

CHAPITRE 1 : OBJECTIFS DE L'ÉCOLE

L'école de musique de la communauté de communes « Orée de Bercé-Belinois » est un service public communautaire, spécialisé dans l'enseignement musical.

Il se compose de deux sites d'enseignement : l'un à Écommoy (route de Mayet), l'autre à Laigné-St-Gervais (Centre Artistique La Clé d'Orée, 12 rue de la Noé Gourdé), et accueille environ 320 élèves encadrés par une vingtaine d'enseignants. Son fonctionnement administratif est placé sous l'autorité de la Communauté de Communes « Orée de Bercé-Belinois ».
Ses principales missions sont de :

- Se former
  - Proposer un accès à la musique au plus grand nombre
  - Former de bons amateurs
  - Permettre aussi à ceux qui le souhaitent de poursuivre ensuite un cursus professionnel
  - Sensibiliser les enfants des écoles à la musique
  - Apprendre à jouer la musique, à l'interpréter, à l'écouter, à la ressentir, à l'inventer, à la lire
  - Découvrir le patrimoine, les œuvres, les compositeurs, l'histoire de la musique

- S'ouvrir
  - S'ouvrir à toutes les musiques
  - S'ouvrir aux autres arts
  - S'ouvrir à d'autres cultures, d'autres régions, d'autres pays

- Former des mélomanes
  - Donner le goût de la musique, la faire aimer
  - Faire naître un plaisir artistique, jouer, s'amuser
  - Faire naître des émotions, permettre de s'épanouir

Le Président
GOUTHIER Sébastien

COMMUNAUTE DE COMMUNES ORÉE DE BERCE-BELINOIS
1, rue St Anne
72220 ECOMMOY
02 43 47 02 20

La Secrétaire de séance
TASSOT-GRANGER Audrey

- Développer les sens
- Se cultiver, développer le potentiel artistique de chacun, s'enrichir

- Favoriser la création
- Créer, imaginer,
- Inventer, improviser

- Vivre avec les autres
- Tisser du lien social
- Favoriser les relations intergénérationnelles
- S'adapter, partager, communiquer
- Favoriser les pratiques de groupe
- Favoriser l'esprit d'équipe

- Être un véritable centre de ressources
- Aider les associations musicales locales, les groupes amateurs
- Animer le territoire, faire des concerts, des auditions,
- Favoriser les partenariats avec les acteurs locaux, les mairies, les associations, les écoles
- Être au service du public, de la population

CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET ADMINISTRATION

1. Dispositions concernant les élèves

a) Conditions d'admission

Toute inscription d'un élève mineur doit se faire en présence de ses parents (ou tuteur ou responsable légal). Un bulletin d'inscription doit être complété et signé par la personne qui procède à celle-ci.

Les réinscriptions sont dématérialisées [se reporter au paragraphe b) inscriptions].

Tout changement d'état civil, d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse électronique ou de coordonnées bancaires doit être communiqué sans délai au secrétariat.

Seuls les élèves à jour de cotisations pourront se réinscrire.

Un certificat d'assurance responsabilité civile doit être fourni chaque année.

Les tarifs diffèrent selon les revenus (quotient familial), la résidence ou non résidence sur le territoire de la Communauté de Communes et le nombre de personnes du même foyer inscrites à l'école.

C'est la raison pour laquelle un avis d'imposition de toutes les personnes constituant le foyer est demandé pour procéder à l'inscription. À défaut, le tarif de la tranche la plus élevée est appliqué. Dans ce cas, un justificatif de domicile doit être fourni pour bénéficier du tarif « habitant CdC ».

Lorsque les deux parents n'apparaissent pas sur le même avis d'imposition, ils doivent fournir chacun leur avis d'imposition, hormis si l'élève est en résidence exclusive chez un des parents (en cas de garde alternée, les deux parents doivent fournir leur avis d'imposition).

Toute inscription à l'école de musique est subordonnée à la disponibilité de place dans le cours concerné. En cas de demande excédant les capacités d'accueil, une liste d'attente pourra être établie.

La priorité est donnée aux habitants de la Communauté de Communes. Les demandes des habitants extérieurs sont étudiées en fonction des places disponibles.

L'école se réserve également le droit d'ouvrir, de regrouper sur un seul site ou de fermer une classe selon les effectifs inscrits.

Les élèves quittant la Communauté de Communes se verront appliquer, l'année scolaire suivante, le tarif « extérieur ».

Les cotisations sont dues pour l'année scolaire entière et sont payables soit en une fois, soit en trois fois (sur la base de 4 mois pour le 1er premier trimestre et 3 mois pour les deux autres trimestres), soit par mensualisation en 8 prélèvements, d'octobre à mai.

En cas de paiement par prélèvement mensuel, au bout de 2 rejets de prélèvement, il y aura suspension automatique du prélèvement et facturation en une fois.

Par ailleurs, l'option du paiement par prélèvements mensuels et par facturation trimestrielle exclut toute possibilité de paiement par Bons Temps Libre de la CAF ou Chèques Collèges (applicables à la facturation en 1 fois – non cumulables).

Les cotisations doivent être réglées par la personne qui a signé le bulletin d'inscription en début d'année. Il ne sera pas possible de changer de débiteur en cours d'année.

Si l'élève abandonne en cours d'année pour un motif considéré comme un cas de force majeure (mutation, maladie grave, décès d'un membre du foyer) par la collectivité et sous réserve de la fourniture d'une demande écrite, avec justificatif :

- si l'abandon est définitif, la part de cotisation annuelle restant à régler ne lui sera pas facturée mais il n'y aura pas de remboursement de cotisations déjà payées,

- si l'abandon est temporaire et d'une durée supérieure à deux mois hors période de congés scolaires, le ou les mois non suivis ne seront pas facturés mais il n'y aura pas de remboursement de cotisations déjà payées.

Dans les deux cas, tout mois entamé est dû.

En cas de désistement en cours d'année hors cas de force majeure, les règles suivantes sont appliquées :

- pour toute demande écrite (courriel ou courrier postal) de désinscription reçue au plus tard le dernier jour ouvré du mois de septembre, seul le mois de septembre sera facturé,

- pour toute demande écrite (courriel ou courrier postal) reçue avant le premier jour des vacances de la Toussaint, facturation de 50% du coût annuel,

- pour toute demande de désinscription reçue à partir du premier jour des vacances de la Toussaint, facturation de la totalité du coût annuel.

Chaque nouvel élève a droit à deux séances d'essai, dans les 2 semaines qui suivent le début de ses cours.

En l'absence d'un message écrit (mail ou courrier) stipulant la non-continuité des cours, l'inscription deviendra effective.

En cas d'inscription tardive ou de modification apportée au contenu de l'inscription en cours d'année, le montant facturé, quel que soit le mode de paiement, sera modifié afin que le prix facturé soit conforme au nouveau coût annuel.

Les élèves appartenant aux associations musicales (OHB, BBOBB) et participant avec assiduité à l'animation des fêtes et cérémonies commémoratives bénéficient d'une réduction de tarif (se référer à la délibération tarifaire) selon les conditions cumulatives suivantes :

- instrument identique entre celui étudié à l'école et celui pratiqué dans l'association musicale,

- réduction soumise à la présence de l'élève sur une liste de membres attestée par le/la président/e de l'association concernée.

L'appartenance à une association est appréciée au moment de l'inscription de l'élève à l'école de musique. Une adhésion en cours d'année scolaire emportera réduction pour l'année scolaire suivante, sous réserve de réinscription de l'élève.

En cas de désinscription en cours d'année, l'élève sera redevable de l'ensemble de la réduction qui lui aura été appliquée.

En outre, les membres des associations musicales pourront participer gratuitement aux pratiques collectives et aux projets musicaux de l'école de musique.

Une autorisation de captation et diffusion de l'image / de la voix doit être complétée et signée par les responsables légaux, puis restituer au secrétariat de l'école de musique avant le 15 septembre de chaque année ou dans les 15 jours qui suivent l'inscription si celle-ci se fait après la rentrée scolaire.

La direction attire également l'attention des élèves et des parents sur le caractère illégal et répréhensible de la duplication par photocopies des méthodes et partitions. La collectivité a signé avec la SEAM (Société des Auteurs et Éditeurs de Musique) une convention autorisant un certain nombre de photocopies par élève et par an. Un timbre doit être apposé sur chaque photocopie.

b) Inscriptions

Les réinscriptions des élèves de l'école de musique ont lieu en juin par voie dématérialisée via le portail iMuse. L'identifiant est communiqué à chaque famille en amont des réinscriptions. La période de réinscription (date début -date fin) est communiquée par voie d'affichage dans les deux sites d'enseignement ainsi que par courriel.

Passée la date de clôture des réinscriptions, les anciens élèves ne seront plus prioritaires et pourront se réinscrire dans la limite des places disponibles durant la période des nouvelles inscriptions.

Les inscriptions des nouveaux élèves ont lieu début juillet et début septembre sur le site de Laigné-St-Gervais. Les dates sont communiquées par voie d'affichage sur les deux sites d'enseignement et dans la presse. Plus aucune nouvelle inscription n'est possible après le mois de décembre en raison des dates de facturation.

L'école de musique sera en droit de facturer tout matériel non restitué (partition, accessoires...) prêté à l'élève dans le cadre de son apprentissage.

2. Scolarité

Les niveaux et les cycles d'études se réfèrent au Schéma d'Orientation Pédagogique du ministère de la Culture. Leur durée varie en fonction de la maturité, la progression et de l'investissement de l'élève.

La Direction de l'école de musique est seule habilitée à accorder une dispense de cours de Formation Musicale, de Pratique Collective ou d'instrument.

Les cours ont lieu du lundi au samedi en se calquant sur le calendrier de l'Éducation nationale (pas de cours pendant les congés scolaires, ni les jours fériés sauf dérogation accordée par la direction de l'école). Les cours non dispensés pour ces raisons ne donnent pas lieu à un remboursement ou à un rattrapage de cours à un autre moment.

Les professeurs ne sont pas tenus de proposer des créneaux de rattrapage pour les cours tombant sur des jours fériés.

La présence de parents en cours d'instrument n'est admise qu'avec l'accord de l'enseignant concerné.

3. Organisation des études

a) Jardin musical

Cours collectif de ¾ d'heure par semaine pour les enfants de petite et moyenne section de maternelle.

b) Éveil musical

Cours collectif de ¾ d'heure par semaine pour les enfants de grande section de maternelle.

c) Éveil musical Découverte / Découverte

Pendant l'année de Découverte (éveil découverte ou 1ère année de Formation Musicale), l'enfant essaiera six instruments au sein des « Ateliers Découverte ». Ces ateliers sont encadrés par les professeurs d'instrument à raison d'1/2 heure par semaine et impliquent jusqu'à 3 ou 4 élèves maximum. Ce parcours est ouvert aux enfants de CP au CM1, sauf dérogation de la direction de l'école.

Pour ces ateliers, l'année se scinde en périodes de 4 semaines à partir de la rentrée des vacances de la Toussaint.

Les instruments sont prêtés aux élèves dans le cadre de ces ateliers, mais ceux-ci ne peuvent pas être emportés par les élèves hors de l'école de musique.

Avant les vacances de la Toussaint, une fiche « Ateliers Découverte » devra être complétée pour indiquer les préférences de choix d'instrument. Ces choix seront respectés dans la limite des places disponibles.

Dès l'année suivante, l'élève pourra débuter l'instrument qu'il aura choisi, dans la limite des places disponibles.

d) Cursus complet

La formation globale comprend la Formation Musicale (cours collectif), le cours d'Instrument (individuel ou en pédagogie de groupe) et une pratique collective.

Elle s'adresse aux élèves à partir du CE1.

Dès que leur niveau le permet, les élèves intègrent obligatoirement un des ensembles de l'école (orchestre symphonique, ensemble de cordes, groupes de musiques actuelles, ...).

Tableau indicatif

	Discipline	Classe	Durée de cours	Instrument	Durée de cours	Pratique Collective
	Jardin Musical	PS / MS	45 min	/	/	/
1er cycle	Éveil Musical	GS	45 min	/	/	/
1er cycle	Éveil Musical Découverte	CP	45 min	Atelier Découverte	30 min	
1er cycle	Formation Musicale 1C1	CE1	1h30	1C 1 / Atelier Découverte	30 min	
1er cycle	F. M 1C2		1h30	1er cycle	30 min	À définir
1er cycle	F. M 1C3		1h30			
1er cycle	F. M 1C4		1h30			
2nd cycle	F. M 2C1		1h30	2ème cycle	45 min	À définir
2nd cycle	F. M 2C2		1h30			
2nd cycle	F. M 2C3		1h30			
2nd cycle	F. M 2C4		1h45			
				Projet personnel de 3e cycle	60 min	

Les cycles d'instrument ont une durée indicative de 3 à 5 ans. La durée hebdomadaire des cours est de 30 minutes en 1er cycle et 45 minutes en 2e cycle.

Les élèves ayant validé une fin de 2e cycle peuvent s'orienter soit vers un parcours spécialisé de 45 minutes d'instrument et une pratique collective, ou vers un projet personnel de 3e cycle. Ce projet personnel devra être rédigé et présenté avant la rentrée de septembre, il sera structuré autour du cours d'instrument, et d'au minimum une pratique collective. La durée ne pourra excéder 2 ans.

e) Cours semi-collectifs

Le cours semi-collectif est accessible à partir de 2 personnes. La durée du cours est fonction du nombre de participants : 45 minutes pour 2 participants ou 1h pour 3 participants, après avis du professeur et accord de la direction de l'école de musique.

f) Déroulé des études et évaluation

L'élève inscrit en cursus commence dès la première année (ou dès le CP) un instrument et le cours de Formation Musicale. Il intègre le plus rapidement possible une pratique collective, en général en 2e année. Ces trois modules ne sont pas optionnels.

Les professeurs remplissent un bulletin semestriel permettant de valoriser la progression, l'investissement et la curiosité de l'élève durant son apprentissage. Ce bulletin est un outil pédagogique de suivi de l'élève via le portail iMuse.

L'élève participe à la vie de l'établissement lors des différentes manifestations (auditions, concerts, projets de classe ou d'école...). Il progresse dans sa formation de musicien amateur en se présentant en public au moins une fois dans l'année.

Passage de fin de cycle :
La validation de la fin de cycle nécessite un travail régulier tout au long de l'année scolaire.

Il revient au professeur d'évaluer, en concertation avec l'équipe pédagogique et la direction de l'école de musique de l'école de musique et en se référant aux grilles d'évaluation, si l'élève est prêt à entrer dans le cycle supérieur.

Pour justifier un passage dans le cycle supérieur, l'élève doit avoir validé l'ensemble des modules (instrument, formation musicale et ensemble). À défaut, le temps de cours d'instrument sera maintenu à 30 minutes pour un élève de fin de cycle 1.

Critères d'évaluation par modules :

Formation Musicale	- Contrôle continu des connaissances tout au long de l'année scolaire ; - Évaluation Orale et Écrite de fin d'année ; - Validation des compétences en fin d'année,
Instrument	- Présentation d'un morceau préparé lors d'une audition; - Validation des acquis (techniques et musicaux) par le professeur, l'équipe pédagogique et la direction de l'école de musique selon les grilles d'évaluation.
Pratique collective	- Participation à une pratique collective (hors Associations musicales) avec prestation publique. - Participation au concert de fin de cycle (morceau présenté en groupe avec un ou plusieurs élèves d'autres disciplines).

La date de l'audition de fin de cycle est fixée dès le début de l'année scolaire. La présence de l'élève passant sa fin de cycle est requise à cette date, sauf cas exceptionnels entendus strictement (urgence familiale, blessure, voyage scolaire). Dans ce cas seulement, une autre date pourra être proposée avec l'accord du/de la responsable de l'école de musique.

La grille d'évaluation est construite par l'équipe pédagogique sur des critères techniques propres à chaque instrument ou famille d'instrument, mais également sur des critères de musicalité (capacité à jouer en ensemble, diversité de registres...). Elle est présentée à la rentrée aux élèves et parents d'élèves.

g) Adultes

Les élèves adultes sont admis à l'école de musique en fonction des places disponibles.

Ils ont la possibilité d'intégrer le même cursus que les élèves (avec la validation des modules qui en découle), ou de suivre le parcours personnalisé (voir ci-dessous) qui impose une pratique collective dans l'établissement et la participation aux auditions de l'école de musique.

Quatre niveaux de cours de formation musicale (débutant, milieu de 1er cycle, fin de 1er cycle, et second cycle - cours collectifs d'une durée d'une heure hebdomadaire) sont proposés aux adultes.

h) Parcours personnalisé

Il s'agit d'un mode d'organisation des études plus souple, concerté entre l'équipe pédagogique et les élèves concernés, pour s'adapter aux acquis, aux profils et aux projets de certains élèves. Il s'agit d'un parcours dont les objectifs et les contenus sont définis au préalable, et qui nécessite l'engagement de l'élève. Ce parcours est donc entériné sous forme de contrat. Seuls les élèves mineurs qui ont validé tous les modules de fin de 1er cycle et les élèves adultes pourront solliciter l'inscription à ce parcours.

Il s'agit d'un cours individuel, de 30 minutes hebdomadaire, adapté au mieux au projet de l'élève.

Cette orientation s'adresse aux personnes :

- qui ne souhaitent pas suivre un cycle complet,
- qui n'ont pas tous les acquis nécessaires pour le suivre,
- ou qui souhaitent se perfectionner dans un domaine particulier.

Il concerne essentiellement des adolescents ou adultes. Ce parcours n'est pas diplômant sauf si la capitalisation d'un certain nombre de compétences répond au cahier des charges de la fin du 2e cycle. En ce cas, des passerelles sont possibles avec un retour en cursus complet, après évaluation et avis favorable de l'équipe pédagogique et de la direction.

i) Concerts – auditions

Les activités publiques de l'école de musique, conçues dans un but pédagogique et d'animation de la communauté de communes, comprennent des concerts, des auditions, masters classes etc. Ces manifestations publiques peuvent avoir lieu dans différents endroits. Dans certains cas, ces activités peuvent se dérouler en plein air (fête de la musique…). Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique. Les élèves concernés sont informés en temps utile des dates de ces manifestations et leur présence est obligatoire.

j) Parcours Musique Adaptée

En fonction du profil de l'élève, le parcours Musique Adaptée pourra être proposé au sein de l'établissement.

Il s'agit d'un cours individuel, de 30 minutes hebdomadaire, adapté au mieux aux besoins de l'élève en situation de handicap.

Celui-ci devra être défini en début d'année sous forme de contrat entre la direction de l'école de musique de l'école de musique, l'enseignant/e en charge du parcours et les responsables légaux. L'établissement se réserve le droit de refuser une inscription considérant qu'il n'y a pas les qualifications requises pour l'accueil de l'élève. D'autre part, il peut aussi à tout moment interrompre le contrat considérant que les conditions d'enseignement ne peuvent être respectées.

L'intégration dans ce parcours est soumise au nombre de places disponibles et à la reconnaissance de l'élève auprès de la MDPH (justificatif à fournir pour bénéficier du tarif « Parcours adapté »).

4. Assiduité – Congés – Absences

Les congés sont les mêmes que pour l'Éducation nationale.

Les élèves doivent respecter les horaires de cours et faire preuve d'assiduité.

Toute absence d'un élève doit être justifiée si possible avant ledit cours par le parent (ou responsable légal ou tuteur) par mail à ecoledemusique@belinois.fr ou par téléphone au 02.43.42.23.49.

Toute absence non excusée fera l'objet d'un email à l'attention des familles.

Deux absences consécutives non motivées entraîneront une demande d'explications et un rappel à l'assiduité.

Le professeur n'est pas tenu de remplacer un cours manqué par l'élève.

En cas d'absence du professeur pour maladie ou formation, l'école de musique fera son possible pour trouver un remplaçant, sans obligation pour autant de remplacer les cours. Les cours non dispensés ne feront pas l'objet d'un remboursement financier, sauf après étude par la direction de la Communauté de Communes en cas de situation exceptionnelle ; par exemple dans le cas où l'arrêt maladie d'un professeur empêcherait la tenue des cours individuels au-delà de 4 semaines consécutives, sans possibilité de remplacement même partiel, et en dehors de congés scolaires.

5. Les Locaux – Responsabilité

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans une salle de cours en l'absence de l'enseignant. Les enseignants ne sont responsables des élèves que pendant la durée du cours fixée en début d'année scolaire.

Les parents doivent s'assurer, lorsqu'ils déposent leur enfant à l'école de musique, de la présence de l'enseignant.

En dehors des cours, les élèves peuvent profiter des salles de cours et du matériel pour venir travailler leur instrument. Ils devront au préalable convenir avec le secrétariat de plages horaires fixes soumises à une autorisation écrite.

Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel de l'école. Toute détérioration ou dégradation des locaux, du matériel instrumental, du mobilier et de tout ce qui appartient à l'école, sera réparé aux frais des parents d'élèves (ou responsable légal ou tuteur).

La responsabilité de la collectivité et de son personnel ne saurait être engagée pour les élèves circulant dans l'établissement ou aux abords, en dehors des heures de cours.

Ces règles d'accès aux locaux et responsabilités s'appliquent aux associations et autres services qui bénéficient d'une convention avec l'école de musique.

En cas de mise en place d'un protocole sanitaire, chaque usager doit s'engager à le respecter. Le non-respect de ces règles peut engendrer une exclusion des locaux.

Consommation de tabac

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics.

Il est également interdit de fumer aux abords immédiats des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, des bibliothèques et équipements sportifs, dont un arrêté précise que le périmètre doit être d'au moins 10 mètres. Le périmètre est défini comme la zone de l'espace public comprise dans un rayon de dix mètres à partir des accès publics des lieux concernés par l'interdiction de fumer.

6. Discipline

La règle de vie au sein de l'école de musique oblige au respect mutuel des personnes et des biens collectifs. Le bon fonctionnement de l'école dépend essentiellement du comportement et de la tenue de chacun de ses membres. Les élèves doivent faire preuve d'un comportement correct.

Le cas des élèves ayant un fort taux d'absentéisme et/ou dont le comportement empêche le bon déroulement des cours est examiné par la direction de l'école de musique. Les sanctions prises pourront aller du simple avertissement aux parents au renvoi partiel ou définitif de l'école. Toute exclusion entraîne le non-remboursement, même partiel, des droits d'inscription et des cotisations.

Les téléphones portables des élèves, parents et enseignants doivent être éteints pendant les cours et les représentations.

7. Instrument

a) Achat

Il est impératif pour tout élève qui s'inscrit en cours de piano de posséder un instrument au domicile (location, location-vente, achat d'occasion…). Les instruments électriques sont à proscrire.

b) Location

Des instruments (dans la limite du parc instrumental de l'école de musique) peuvent être loués aux élèves avec priorité aux débutants.

Un contrat de location devra être rempli et signé par les parents (ou responsable légal ou tuteur) dès la rentrée, simultanément à la remise de l'instrument à l'élève, auprès du secrétariat.

Un chèque de caution de 200 € sera demandé et restitué au retour de l'instrument sauf cas exposé ci-dessous.

Le locataire est civilement responsable en cas de perte, de bris ou de détérioration même légère de cet instrument et de ses accessoires qu'il lui appartient d'entretenir pendant toute la durée de la location, et s'engage à prévenir son assurance de cette location. Le locataire restitue l'instrument après l'avoir fait réviser à ses frais par un spécialiste (fournir le certificat au moment de la restitution).

En cas de dommage ou d'absence d'entretien ou de révision, le chèque de caution sera débité.

La location est personnelle et ne peut être transmise à un tiers.

L'instrument loué devra être restitué au dernier cours de l'année (au 30/06 au plus tard) avec le justificatif de la révision effectuée au préalable (ex : pendant les congés d'avril) à remettre au secrétariat. Un nouveau prêt sera possible l'année suivante si l'instrument est disponible et si les conditions de prêt ont été respectées.

8. Autorité décisionnaire

L'école de musique, en tant que service de la communauté de communes, est placée sous l'autorité du/de la Président/e.

9. La Direction

La direction de l'école de musique est nommé par le/la Président/e de la Communauté de Communes.

Il/elle est responsable de la direction administrative, artistique et pédagogique, ainsi que du bon fonctionnement de l'école de musique.

Il/elle définit l'orientation et l'organisation des études et en contrôle l'exécution.

10. Le Personnel enseignant

Les enseignants dispensent l'enseignement musical et doivent se conformer au programme et aux buts poursuivis par l'école.

Ils sont tenus d'assurer leurs cours pendant toute la période scolaire dans les locaux aux jours et heures fixés en accord avec leur supérieur.

Ils doivent veiller à ce que le temps consacré à chaque cours soit conforme à l'organisation pédagogique de l'école de musique.

Tout changement d'horaire de cours doit être signalé auparavant par écrit (sur la fiche prévue à cet effet) et recevoir l'accord formel de leur supérieur. Les élèves concernés doivent avoir été prévenus par le soin de l'enseignant qui s'est assuré de leur disponibilité pour le report.

En cas d'absence de professeur, le secrétariat s'efforce de prévenir les élèves, sans que cela constitue une obligation.

Si l'absence est signalée le jour même et sauf cas de force majeure, c'est le professeur qui a la charge de prévenir personnellement ses élèves.

Les professeurs doivent signaler rapidement à l'administration de l'école de musique toute absence d'élève non excusée et toute difficulté d'ordre disciplinaire ou pédagogique survenant dans le déroulement des études.

Ils ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe.

Les enseignants ne peuvent dispenser leurs cours qu'aux élèves effectivement inscrits à l'école de musique. Ils ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de l'école de musique pour y donner des cours à caractère privé.

Chaque enseignant doit veiller à informer régulièrement les parents sur le cursus de l'élève.

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

ECOLE DE MUSIQUE COMMUNAUTAIRE
DE L'OREE DE BERCE-BELINOIS

Je soussigné(e), _____

Responsable de l'élève _____

Instrument étudié : _____

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et en accepté les termes.

Fait le _____ à _____

NOM Prénom de l'élève mineur ou majeur :	*Signature de l'élève mineur ou majeur*
Pour les mineurs, NOM Prénom du responsable légal 1 :	*Signature du responsable légal 1*
Pour les enfants en garde alternée, NOM Prénom du responsable légal 2	*Signature du responsable légal 2*

Coupon à retourner complété et signé au secrétariat avant le 15 septembre ou dans les 15 jours qui suivent l'inscription si celle-ci se fait après la rentrée scolaire

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL2-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL2

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

L'an Deux Mille Vingt Six le mardi 5 mai
à dix-huit heures

DÉLIBÉRATION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
N°20260505-02

Département SARTHE
Arrondissement du Mans

Le Bureau communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel communautaire en séance publique sous la présidence de Monsieur Sébastien GOUHIER.

CONVOCATION
Date : 29 avril 2026
Affichage : 29 avril 2026

ÉTAIENT PRÉSENTS
M. GOUHIER SÉBASTIEN, MME MASSOT-GRANGER AUDREY, M. LAMBERT GÉRARD, M. RICHET BRUNO, M. GUYON OLIVIER, M. POUSSE GILLES, MME LE DILLY SYLVIE.

NOMBRE DE CONSEILLERS
En exercice : 9
Quorum : 5
Présents : 7
Pouvoirs : 1
Votants : 8

ÉTAIENT ABSENTS
M. PROVOST KÉVIN (POUVOIR DONNÉ À M. POUSSE GILLES).
M. MESNIL CHARLES.

VOTE
Pour : 8
Contre : 0
Abstention : 0

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : MME MASSOT-GRANGER AUDREY.

2. DÉLIBÉRATION ADOPTANT LES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT 2026-2027 DES SERVICES PETITE ENFANCE, ENFANCE, JEUNESSE ET ÉCOLE DE MUSIQUE

Le Président invite les membres du Bureau communautaire (agissant par délégation du Conseil en date du 14/04/2026) à délibérer sur les règlements de fonctionnement 2026-2027 des services enfance, jeunesse, petite enfance et école de musique.

Ceci exposé, après en avoir délibéré, le Bureau approuve, à l'unanimité, les 4 règlements ci-annexés.

À Écommoy, le 7 mai 2026

La Secrétaire de séance,
Audrey MASSOT-GRANGER

Le Président,
Sébastien GOUHIER

COMMUNAUTE DE COMMUNES ORÉE DE BERCE-BELINOIS
1, rue St André
72220 ECOMMOY
09 43 47 02 20

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de 2 mois commençant à courir à compter de sa publication sur le site internet de la Communauté de Communes. Le dépôt d'un recours ne suspend pas la décision.

ACTE MIS EN LIGNE SUR LE SITE INTERNET LE 07 MAI 2026

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-247200447-20260507-20260505DEL3-DE
en date du 07/05/2026 ; REFERENCE ACTE : 20260505DEL3

L'ORÉE DE BERCÉ-BELINOIS
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

L'an Deux Mille Vingt Six le mardi 5 mai
à dix-huit heures

DÉLIBÉRATION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
N°20260505-03

Département SARTHE
Arrondissement du Mans

Le Bureau communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel communautaire en séance publique sous la présidence de Monsieur Sébastien GOUHIER.

CONVOCATION
Date : 29 avril 2026
Affichage : 29 avril 2026

NOMBRE DE CONSEILLERS
En exercice : 9
Quorum : 5
Présents : 7
Pouvoirs : 1
Votants : 8

VOTE
Pour : 8
Contre : 0
Abstention : 0

ÉTAIENT PRÉSENTS
M. GOUHIER SÉBASTIEN, MME MASSOT-GRANGER AUDREY, M. LAMBERT GÉRARD, M. RICHET BRUNO, M. GUYON OLIVIER, M. POUSSE GILLES, MME LE DILLY SYLVIE.

ÉTAIENT ABSENTS
M. PROVOST KÉVIN (POUVOIR DONNÉ À M. POUSSE GILLES).
M. MESNIL CHARLES.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : MME MASSOT-GRANGER AUDREY.

3. DÉLIBÉRATION ALLOUANT UN PRÊT D'HONNEUR DANS LE CADRE DU CONVENTIONNEMENT INITIATIVE SARTHE

Le Président invite les membres du Bureau communautaire (agissant par délégation du Conseil en date du 14/04/2026) à délibérer sur l'attribution d'un prêt d'honneur à Mme DUTILH Wendy. Son projet consiste en la reprise d'un salon de coiffure et d'esthétique à Ecommoy (rue Estrabaud).

Le comité Initiative Sarthe a attribué deux prêts d'honneur à Mme DUTILH Wendy, pour un montant total de 18 000 €. Il sollicite la Communauté de Communes pour abonder cette somme à hauteur de 2 000 €. Ce prêt sera remboursable sur 48 mois.

Ceci exposé, après en avoir délibéré, le Bureau approuve, à l'unanimité, l'attribution d'un prêt d'honneur de 2 000 € à Mme DUTILH Wendy.

À Écommoy, le 7 mai 2026

La Secrétaire de séance,
Audrey MASSOT-GRANGER

Le Président,
Sébastien GOUHIER

COMMUNAUTE DE COMMUNES L'OREE DE BERCE-BELINOIS 1 RUE ST ANTOINE 72220 ECOMMOY 02 43 47 02 20

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de 2 mois commençant à courir à compter de sa publication sur le site internet de la Communauté de Communes. Le dépôt d'un recours ne suspend pas la décision.

ACTE MIS EN LIGNE SUR LE SITE INTERNET LE
07 MAI 2026