



Communauté de Communes
PONTHIEU-MARQUENTERRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

PRÉAMBULE

Le présent règlement régit le fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires proposés par la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre (CCPM), l'organisateur. Il est susceptible d'être réévalué chaque année.

Les services périscolaires et extrascolaires répondent au besoin d'un mode de garde, avant et après la classe en temps scolaire, et à la journée sur les temps de vacances scolaires.

L'ensemble des services proposés ne sont pas obligatoires et se donnent pour but d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions au sein d'un cadre agréable et sécurisé.

1 - LES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Ces services sont gérés par le service mutualisé Scolaire-Périscolaire et Enfance-Jeunesse (SPEJ).

LES SERVICES PÉRISCOLAIRES	LES SERVICES EXTRASCOLAIRES
destinés aux enfants des écoles de la CCPM	destinés aux enfants de 3 à 17 ans
<p>Pour les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueil périscolaire du matin, avant l'école ;• Temps méridien (restauration et animation) ;• Accueil périscolaire du soir, après l'école. <p>Horaires et tarifs : annexe 1</p> <p>Les transports scolaires sont pris en charge par La Région Hauts de France : www.trans80.fr</p>	<p>Pour les enfants de 3 à 15 ans :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueils de loisirs petites vacances (hiver, printemps, automne) ;• Accueils de loisirs été (juillet et août).• Transport : mise en place de navettes <p>Pour les enfants de 12 à 17 ans :</p> <ul style="list-style-type: none">• CAJ - Séjour de vacances ;• Séjours courts - Mini-camps. <p>Horaires et tarifs : annexe 2</p>

L'accueil des enfants/jeunes est possible dans la limite des capacités d'accueil règlementaires.

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des services périscolaires ou extrascolaires précités constitue, pour les responsables légaux, l'acceptation du présent règlement.

Les tarifs, adresses et horaires des différents accueils sont disponibles sur :

www.ponthieu-marquenterre.fr

et en annexes du règlement intérieur.

Des accueils déclarés

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires et séjours sont déclarés auprès du Service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et co-financés par la Caisse d'Allocations familiales (CAF).

Ce mode déclaratif, engage l'organisateur au respect des règles de fonctionnement en vigueur.

Le service de la **Protection Maternelle et Infantile** (PMI) du Conseil départemental émet un avis sur l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

2 – INSCRIPTION – RESERVATION et ANNULATION

INSCRIPTION

1ère ETAPE : L'ESPACE CITOYEN

Créer votre Espace Citoyen en ligne sur : www.ponthieu-marquenterre.fr – « Espace citoyen »



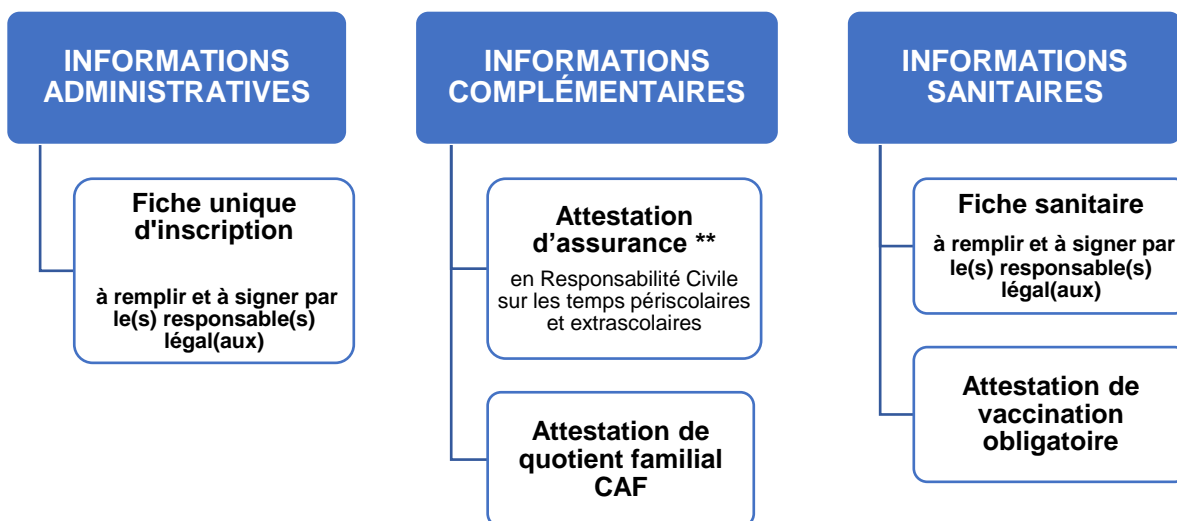
Sur votre Espace Citoyen, vous pouvez :

- Télécharger la Fiche d'Inscription Unique aux services périscolaires et extrascolaires et la Fiche Sanitaire ;
- Réserver les créneaux d'accueils périscolaires matin et soir ;
- Réserver les créneaux de repas ;
- Réserver les transports (*pour les ALSH uniquement*);
- Consulter vos réservations ;
- Modifier, annuler vos réservations ;
- Payer en ligne par carte bancaire ;
- Consulter vos factures et les règlements effectués ;
- Consulter le règlement intérieur.

2ème ETAPE : LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION

Un dossier par enfant accueilli.

Remplir le dossier unique d'inscription comportant trois types d'informations :



Une fois les 3 composantes du dossier réunies et validées en ligne, les prestations seront activées sur votre Espace Citoyen.

Les parents* s'engagent à actualiser les données fournies en cas de changement de coordonnées ou de situation sur leur Espace Citoyen.

Pour les enfants non scolarisés dans une école du territoire, le dossier complet est à déposer au service SPEJ de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre, situé au siège : 33 bis route du Crotoy, 80120 RUE.

Le dossier d'inscription est à constituer ou renouveler à chaque rentrée scolaire et est valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante pour l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre. Si le dossier n'a pas été constitué, l'enfant ne pourra pas accéder aux services d'accueil matin et soir.

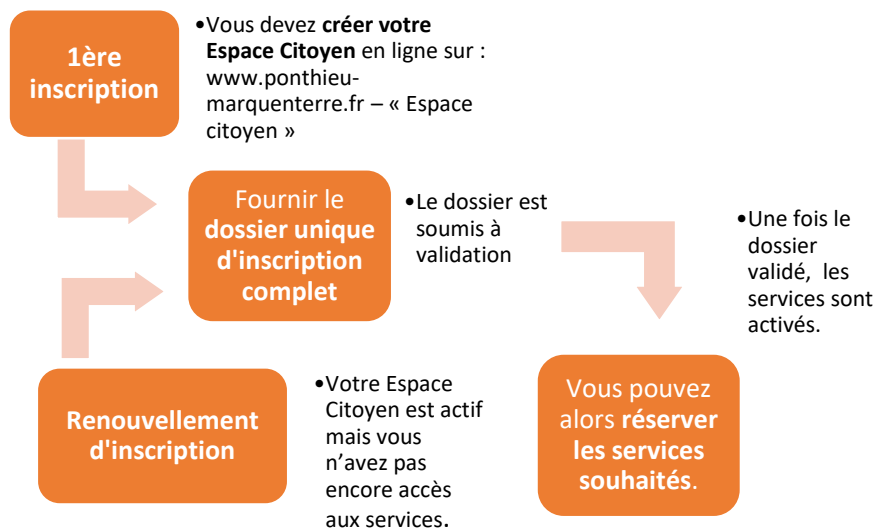
*Responsables légaux ou personnes autorisées

** 1 attestation pour le périscolaire et 1 pour le scolaire

3ème ETAPE : RESERVATION ET ANNULATION

MODALITÉS : PERISCOLAIRE

A réaliser avant chaque rentrée scolaire.

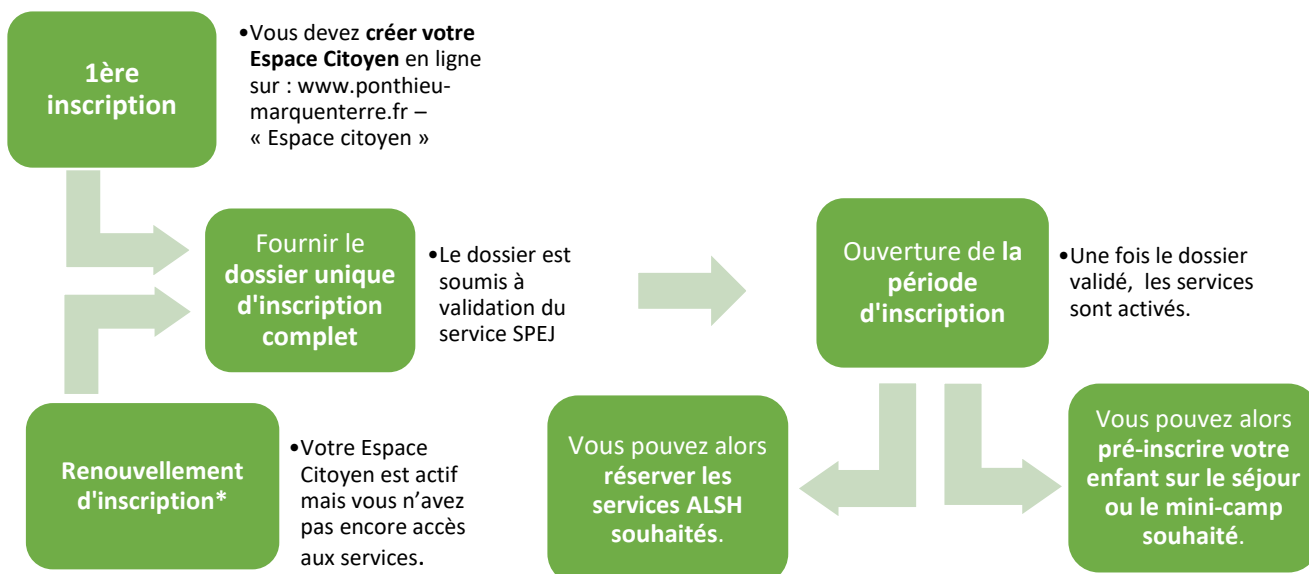


Une fois le dossier validé vous pouvez réserver les services sur l'espace citoyen.

Attention si la réservation n'est pas réalisée votre inscription n'est pas finalisée.

Réservation	SERVICES PÉRISCOLAIRES		
Type	Accueil périscolaire matin et soir toutes écoles	Accueil méridien (repas) toutes écoles	Accueil méridien <u>au collège de Crécy</u> (repas)
Délai de réservation et annulation	Au plus tard la veille avant 23 heures	Au plus tard la veille avant 10 heures hors week-end et jours fériés	Au plus tard 7 jours avant le lundi de restauration soit le dimanche en huit précédent, avant minuit

MODALITÉS : EXTRASCOLAIRE (SEJOUR, MINI CAMP ET ALSH)



Les inscriptions définitives font l'objet d'une décision de l'autorité territoriale selon les critères prédéfinis et en fonction du nombre de places disponibles.

RESERVATION ET ANNULATION (SEJOUR, MINI CAMP ET ALSH)

Réservation	SERVICES EXTRASCOLAIRES	
Type	ALSH petites vacances et été	Séjours de vacances et mini-camps
Délai de réservation	Pendant la période d'inscription avant l'ALSH	Pendant la période d'inscription avant le séjour

Annulation

Vous devez annuler l'inscription de votre enfant avant le début de l'ALSH.

En cas d'absence de votre enfant pendant l'ALSH pour des raisons médicales, vous pouvez effectuer une demande de remboursement au-delà de trois jours d'absence.

3 - FACTURATION ET PAIEMENT

PERISCOLAIRE

La facture est adressée aux parents le 1er du mois après prestations réalisées, par courriel via l'Espace Citoyen ou par courrier.

Le paiement doit être effectué sous quinze jours :

- Soit par prélèvement automatique (prendre contact avec nos services) ;
- Soit par carte bancaire, directement en ligne, via l'Espace Citoyen
- Soit en espèces ou par chèque (*à l'ordre de la Régie Cantine et garderie CCPM*), auprès de la direction périscolaire de l'école de votre enfant.

Passée la date limite de paiement, un titre exécutoire de recette sera émis par le Trésor Public de Doullens et le paiement se fera directement à la Direction Générale des Finances Publiques.

En cas de non-paiement des factures éditées, la CCPM engagera une poursuite en recouvrement des dettes par le biais des services du Centre des Finances Publiques. Toute mesure de recouvrement pourra alors être envisagée (prélèvement sur salaire, sur prestations sociales...).

Demande de remboursement

Lorsqu'un évènement lié à l'organisation scolaire (protocole, transports, ...) s'impose à la famille, et qu'elle n'a pas la possibilité d'annuler dans les délais impartis. Le service scolaire procède alors à la régularisation sur la prochaine facture.

RESTAURATION

En cas d'absence de l'enfant, des procédures différentes sont appliquées selon que l'enfant déjeune dans les cantines scolaires ou au collège de Crécy, pour tenir compte des modalités de réservation différentes qui sont appliquées entre les cantines scolaires gérées par la communauté de communes et le service de restauration du collège qui est géré par le Département de la Somme

En cas d'absence de l'enfant

1- Facturation des repas toutes écoles (hors collège de Crécy)

Repas facturés si :

- Enfant malade (le jour même)
- Absence inopinée de l'enseignant
- Sorties scolaires (il appartient aux familles de s'assurer des dates de sorties et voyages scolaires).
- Grève des professeurs des écoles

Repas non facturés si :

- Suspension des transports scolaires
- Annulation par les familles pour tout motif la veille avant 10h, ou le vendredi avant 10h00 pour le lundi suivant et la veille d'un jour férié avant 10h00 pour le jour suivant ledit jour férié.

2- Facturation des repas au collège de Crécy

Repas facturés si :

- Absence justifiée pour maladie mais dont les délais de prévenance (48h) n'ont pas pu être respectés ;

- Absence pour maladie d'une journée ;
- Absence de l'enseignant (hors grève) ;
- Sorties scolaires (il appartient aux familles de s'assurer des dates de sorties et voyages scolaires).

Repas non facturés si :

- Suspension des transports scolaires
- Absence pour maladie dont la durée a été communiquée par le représentant légal le 1er jour de l'absence avant 9h et confirmé par écrit dans un délai de 48h.
- Annulation par les familles pour tout motif au plus tard 7 jours avant le lundi de restauration soit le dimanche en 8 précédent, avant minuit.

EXTRASCOLAIRE

La facture est adressée aux parents à la fin de la période d'inscription par courriel via l'Espace Citoyen ou par courrier (*sur demande*).

Le paiement doit obligatoirement être effectué avant l'accueil ou le séjour, et fait office de validation de la réservation :

- soit par carte bancaire, directement en ligne, via l'Espace Citoyen ;
- soit en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, à l'accueil de la Communauté de communes à Rue. Les chèques vacances sont acceptés.

Passée la date limite de paiement, l'inscription sera placée en attente pendant 7 jours. En cas d'absence de paiement à cette échéance, l'inscription sera annulée.

Demande de remboursement

Pendant les ALSH, **une absence d'au moins 3 jours pour raison médicale** peut faire l'objet d'une demande de remboursement auprès du service SPEJ (des journées non réalisées et repas non consommés) contre présentation d'un certificat médical ;

Réclamations

En cas de réclamations ou de difficultés de paiement, veuillez contacter le service SPEJ de la Communauté de la communes Ponthieu-Marquenterre.

En cas de besoin, le service SPEJ peut vous accompagner et vous orienter vers les organismes qui peuvent proposer les dispositifs d'aides existants.

4 – TRANSPORTS

LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le transport scolaire est pris en charge par la Région Hauts-de-France.

L'utilisation de l'autocar scolaire nécessite une inscription préalable en ligne auprès des services de la Région :

<https://transports.hautsdefrance.fr>

Les horaires des transports scolaires sont consultables sur :

<https://trans80.hautsdefrance.fr>

Les parents doivent signaler auprès de la direction périscolaire si l'enfant prend les transports scolaires. Tout changement dans l'utilisation de ce service doit lui être signalé.

Chaque utilisateur de ce service est tenu d'appliquer les règles de bonne conduite qui y sont inscrites dans le Règlement Régional des Transports Scolaires.

LES AGENTS D'ACCOMPAGNEMENT DANS LES TRANSPORTS SCOLAIRES

Des agents d'accompagnement dans les transports scolaires aident les enfants à s'installer, à boucler leur ceinture et s'assurent que les enfants restent assis tous le long du trajet.

En lien avec les conducteurs, ils sensibilisent les enfants aux règles de vie dans les transports et aux consignes de sécurité.

LE TRANSPORT ALSH

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre met en place des navettes de transports.

Afin de permettre au plus grand nombre d'enfants du territoire de bénéficier des ALSH pendant les vacances, la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre met en place des circuits de navettes gratuites matin et soir pour

acheminer les enfants sur les lieux des ALSH pendant les vacances. Ces navettes sont déterminées (chaque année) en fonction des besoins et lieux des ALSH. Un animateur référent accompagne les enfants dans le car.

La liste des navettes est communiquée en amont des ALSH via l'Espace Citoyen, et les parents intéressés, doivent y inscrire leur(s) enfant(s) pendant les périodes d'inscription.

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre se réserve le droit d'annuler, de modifier ou d'ajouter des arrêts ou des circuits.

DÉPLACEMENTS ENCADRES EN ALSH ET SÉJOUR DE VACANCES

Les enfants peuvent effectuer des déplacements encadrés sous différentes formes : à pied, en car, vélos, mini-bus... Pour les déplacements effectués dans le cadre des services périscolaires et extrascolaires, une autorisation préalable est demandée au responsable légal via la fiche d'inscription.

Le directeur de l'ALSH ou du séjour est responsable de la mise en place et de la conformité de ces déplacements.

Ces déplacements sont communiqués par écrit, affichage, etc...

5 – RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LES DIFFÉRENTS MOMENTS DE LA JOURNÉE

PERISCOLAIRE

À chaque étape de la journée de l'élève, il y a transfert de responsabilité entre la famille et l'équipe périscolaire, mais aussi entre l'équipe enseignante et l'équipe périscolaire.

La direction périscolaire est responsable uniquement des enfants inscrits aux services périscolaires et sur les horaires stricts des accueils périscolaires.

Si l'enfant n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire (sans dossier et créneau d'accueil non réservé), les enseignants n'ont pas la possibilité d'en confier la responsabilité à la direction périscolaire. Les parents sont responsables de leurs enfants en dehors des horaires scolaires et périscolaires.

Exceptionnellement, en cas de non-réservation, l'enfant sera accepté si des places sont disponibles en fonction du taux d'encadrement et si l'enfant possède un dossier complet.

A LA SORTIE DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR

L'enfant de moins de six ans est récupéré obligatoirement par ses responsables légaux ou la personne mineure ou majeure nommément autorisée à la porte de l'accueil.

L'enfant de six ans et plus est récupéré par ses responsables légaux ou la personne nommément autorisée à la porte de l'accueil. Il peut également repartir seul.

Lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire du soir, il est susceptible d'être confié à la brigade de gendarmerie.

DANS LES TRANSPORTS SCOLAIRES

Les responsables légaux ou personnes autorisées qui accompagnent ou récupèrent les enfants, sont responsables jusqu'à la montée dans le car ou à la descente, et doivent se présenter à la porte avant du véhicule.

A partir de la porte du car, l'accompagnateur est responsable de l'enfant pendant le trajet.

Les enfants de moins de six ans ne peuvent pas arriver et repartir seuls. En cas d'absence le soir, l'agent d'accompagnement garde l'enfant dans l'autocar jusqu'à la fin du circuit et le raccompagne à l'accueil périscolaire.

La direction périscolaire est responsable de l'enfant jusqu'à la fin de l'horaire de l'accueil périscolaire. Si les parents ne peuvent être joints pour venir le chercher, l'enfant est susceptible d'être confié à la brigade de la Gendarmerie

Les enfants de six ans et plus peuvent arriver et repartir seuls.

EXTRASCOLAIRE

La direction de l'ALSH est responsable uniquement des enfants inscrits aux services extrascolaires et sur les horaires stricts des ALSH.

ALSH / PETITES VACANCES ET ÉTÉ

Heures d'arrivée le matin : de 8h à 9h.

Heures de départ le soir : de 17h à 18h.

Temps méridien : de 12h à 14h (pour les externes). Entre 13h30 et 14h, l'enfant externe peut réintégrer l'ALSH.

Les responsables légaux ou personnes autorisées qui accompagnent ou récupèrent les enfants, sont responsables jusqu'à la porte de l'accueil. L'enfant de six ans et plus peut repartir seul.

En cas d'absence, l'enfant de moins de six ans reste sous la responsabilité du directeur de l'ALSH.

IMPORTANT :

- Lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant de moins de six ans présent au-delà de l'heure de fermeture de l'ALSH du soir, il est susceptible d'être confié à la brigade de gendarmerie.
- Une décharge de responsabilité devra être renseignée et signée, en cas de départ de l'enfant en dehors des heures d'accueil.

DANS LES TRANSPORTS NAVETTES ALSH

Les responsables légaux ou personnes autorisées qui accompagnent ou récupèrent les enfants, sont responsables jusqu'à la montée dans le car ou à la descente, et doivent se présenter à la porte avant du véhicule.

A partir de la porte du car, l'accompagnateur est responsable de l'enfant pendant le trajet.

Les enfants de moins de six ans ne peuvent pas arriver et repartir seuls. En cas d'absence le soir, l'agent d'accompagnement garde l'enfant dans l'autocar jusqu'à la fin du circuit et le raccompagne à l'accueil périscolaire.

La direction périscolaire est responsable de l'enfant jusqu'à la fin de l'horaire de l'accueil périscolaire. Si les parents ne peuvent être joints pour venir le chercher, l'enfant est susceptible d'être confié à la brigade de la Gendarmerie

Les enfants de six ans et plus peuvent arriver et repartir seuls.

PENDANT LES SÉJOURS DE VACANCES

Les représentants légaux sont informés du lieu et de l'horaire de départ et d'arrivée du séjour.

Au départ, le directeur du séjour devient responsable de l'enfant/du jeune au moment de son pointage à la montée dans le car.

Au retour, les représentants légaux sont invités à se présenter au directeur du séjour dès l'arrivée du groupe.

L'enfant/le jeune n'est plus sous la responsabilité du directeur dès son pointage.

À titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant/d'un jeune pourront le récupérer avant la fin du séjour dans les deux cas suivants :

- Enfant malade ou blessé en cours du séjour,
- Événement familial important nécessitant le retrait de l'enfant/du jeune.

6 - RÈGLES DE VIE

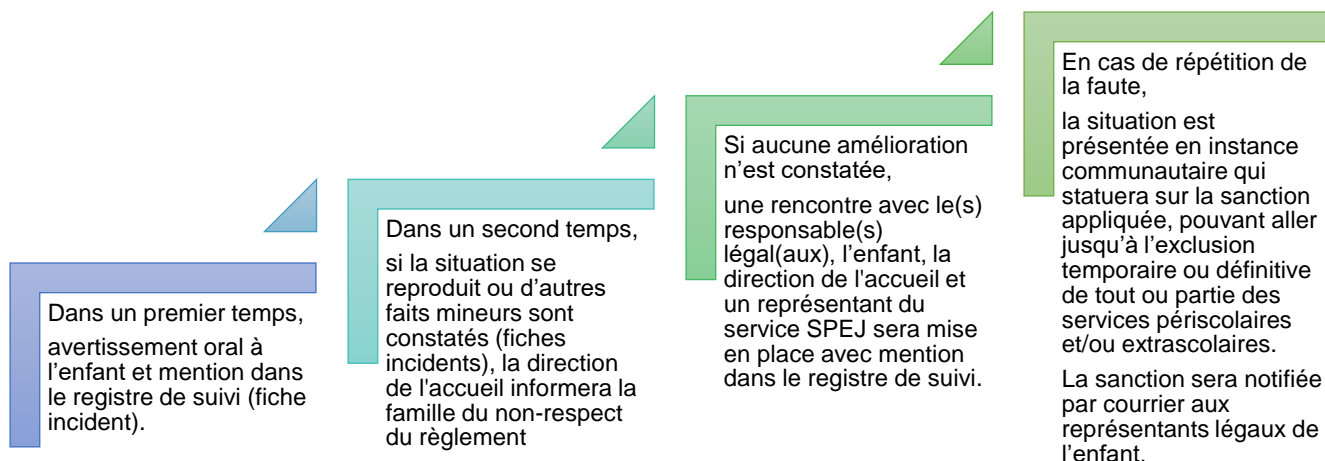
Les services périscolaires et extrascolaires de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre s'articulent autour d'un projet éducatif qui valorise le bien vivre ensemble et le respect de soi et des autres.

La vie en collectivité impose à chacun d'accepter et de respecter un cadre règlementaire commun, permettant à chaque individu de s'épanouir et d'évoluer au sein du groupe de façon juste et inclusive.

INDISCIPLINE

Les cas d'indiscipline, d'incivilité ou de mauvaise conduite, exposent leur (leurs) auteur(s) à l'application d'une sanction qui sera adaptée en fonction de la situation. Dans tous les cas, la sanction sera non collective, respectueuse de l'enfant, constructive, juste et cohérente ; ne fera pas l'objet d'une privation. La direction scolaire sera informée.

En cas de non-respect des règles, et selon le degré d'importance, l'échelle de sanction suivante sera appliquée :



La CCPM se réserve le droit d'appliquer des sanctions immédiates d'exclusion en cas de faute grave, de la part des enfants ou de leurs parents, notamment des comportements susceptibles de mettre en cause l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou des encadrants.

EXCLUSION DES SÉJOURS DE VACANCES

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité pendant le séjour, le directeur du séjour, en concertation avec le service SPEJ, l' élu de référence et le bureau communautaire, pourra décider de l'exclusion de l'enfant/du jeune sans aucune possibilité pour les représentants légaux de remboursement des frais engagés.

La famille devra se rendre directement sur le lieu du séjour à ses frais. A défaut, les frais engendrés par le rapatriement de l'enfant/jeune et de l'accompagnateur seront à la charge de la famille.

7 - SANTE

TRAITEMENT MÉDICAL OCCASIONNEL

Dans le cadre d'un traitement médical léger et provisoire, la direction de l'accueil est habilitée à donner des médicaments à l'enfant sous certaines conditions :

- Médicament dans son emballage fermé avec le nom de l'enfant inscrit dessus
- Ordonnance du médecin à jour précisant la posologie correspondante

Tout médicament est stocké dans des conditions adaptées au sein de l'accueil périscolaire ou extrascolaire.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est formellement interdit de laisser des médicaments dans les sacs des enfants.

En cas de température corporelle au-delà de 38°, les parents seront prévenus par téléphone, pour qu'ils puissent venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, les mesures nécessaires seront prises en contactant s'il y a lieu, le numéro d'urgence 15.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Dans certaines situations médicales particulières plus contraignantes (notamment maladie chronique (asthme), allergies ou intolérance alimentaire), un P.A.I., à renouveler tous les ans, est établi à l'initiative de la direction de l'école qui en définit les modalités avec le médecin scolaire. Le directeur périscolaire (et l'ATSEM pour les élèves de maternelle) sont associés à la mise en place du P.A.I.

Un enfant faisant l'objet d'un P.A.I., pourra être autorisé à consommer un panier repas préparé par ses responsables légaux. Ce service d'accueil sans repas, sur le temps du midi, nécessite de s'acquitter du tarif d'un créneau d'accueil périscolaire. Seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure.

Pendant les ALSH, les représentants légaux doivent informer obligatoirement la direction dès le début du centre, de toute information utile concernant toute situation médicale particulière.

SOINS ET FRAIS MEDICAUX EN SEJOUR DE VACANCES

En cas de traitement médical de l'enfant ou du jeune, les représentants légaux doivent fournir le jour du départ au directeur du séjour, l'ordonnance médicale et les médicaments dans leur boîte d'origine avec la notice et les coordonnées de l'enfant inscrites sur la(les) boîte(s).

Les parents doivent indiquer lors de l'inscription si l'enfant suit un régime alimentaire particulier.

Pendant le séjour, en cas d'accident bénin, l'enfant/le jeune est pris en charge par l'assistant(e) sanitaire qui l'accompagnera vers le médecin le plus proche.

En cas d'urgence, les pompiers ou SAMU seront appelés et les parents seront immédiatement prévenus.

Les parents rembourseront à la CCPM l'intégralité des éventuels frais médicaux avancés consécutifs à une maladie ou à un accident pendant le séjour. Les feuilles de soins et ordonnances correspondantes leur seront alors remises.

8 - ASSURANCES

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre est titulaire d'un contrat d'assurance n°0R207295 chez l'assureur Aréas Assurances, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile pouvant lui incomber en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers du fait de l'exercice des activités inscrites au contrat et ce notamment du fait de l'organisation des accueils périscolaires et extrascolaires et les séjours.

De leur côté, les familles doivent fournir une attestation de responsabilité civile et sont informées de leur intérêt à prendre une assurance couvrant les dommages corporels que leur enfant pourrait causer et/ou auxquels il peut être exposé au cours des activités pratiquées.

Il revient donc aux parents de vérifier auprès de leur assurance que l'attestation fournie couvre bien l'ensemble des temps pendant lesquels l'enfant est accueilli.

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les temps d'accueil sur les sites ou dans les transports ou lors des séjours de vacances.

9 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET DROIT A L'IMAGE

Les informations recueillies dans les dossiers des familles font l'objet d'un traitement informatisé et non informatisé par le Responsable du traitement M. le Président de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre, 33 bis route du Crotoy, 80120 RUE pour permettre l'exécution de la compétence scolaire-périscolaire de la collectivité sur les accueils de loisirs périscolaires déclarés.

Le responsable de traitement a désigné l'ADICO, à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre, Etablissement Public à Coopération Intercommunale.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : agents salariés du service périscolaire et Enfance Jeunesse de la collectivité.

Les dossiers d'inscription sont archivés en fin d'année scolaire pendant le délai réglementaire de conservation puis sont ensuite détruits.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit d'opposition au traitement. Vous bénéficiez également d'un droit à la limitation du traitement. Les droits à la portabilité et à l'effacement ne s'appliquent pas à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter la CCPM.

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Dans le cadre des activités menées au sein des services périscolaires et extrascolaires, des photos ou vidéos peuvent être réalisées et utilisées à des fins pédagogiques (non commerciales) et de communication des services de la CCPM. Un accord est préalablement demandé aux représentants légaux via la fiche unique d'inscription aux services périscolaires et extrascolaires. En cas d'accord, aucun recours ultérieur ne pourra être exercé en cas de publication de ces images.

10 - CONTACT

SERVICE SCOLAIRE-PERISCOLAIRE ET ENFANCE-JEUNESSE

Accueils périscolaires et restauration	ALSH et Séjours
03.22.27.22.76	
portailcitoyen@ponthieu-marquenterre.fr	centresdeloisirs@ponthieu-marquenterre.fr

SERVICES PÉRISCOLAIRES

1 - LES HORAIRES ET LIEUX DU PERISCOLAIRE A LA RENTREE

HORAIRES DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

ECOLLES		Accueil périscolaire MATIN <i>(Fin de l'accueil 10 min avant début de la classe)</i>	Enseignement	Accueil périscolaire MIDI <i>Fin de l'accueil 10 min avant début de la classe)</i>	Enseignement	Accueil périscolaire SOIR
Les 4 Vents - GUESCHART		7h30 - 8h30	8h40 - 11h50	11h50 - 13h30	13h40 - 16h30	16h30 - 18h30
Les Horizons- VRON		7h30 - 8h35	8h45 - 11h45	11h45 - 13h20	13h30 - 16h30	16h30 - 18h30
Jules Verne - LE CROTOY		7h30 - 8h50	9h00 - 12h15	12h15 - 13h35	13h45 - 16h30	16h30 - 18h30
Victor Hugo - AILLY-LE-HAUT-CLOCHER		7h30 - 8h35	8h45 - 11h45	11h45 - 13h35	13h45 - 16h45	16h45 - 18h30
Robert Mallet - PONT-REMY		7h30 - 8h35	8h45 - 12h00	12h00 - 13h35	13h45 - 16h30	16h30 - 18h30
Becquestoile - ST RIQUIER		7h30 - 8h30	8h40 - 11h40	11h40 - 13h20	13h30 - 16h30	16h30 - 18h30
Raoul Ridoux - FORT-MAHON-PLAGE		7h30 - 8h35	8h45 - 12h00	12h00 - 13h20	13h30 - 16h15	16h15 - 18h30
QUEND		7h30 - 8h50	9h00 - 12h00	12h00 - 13h20	13h30 - 16h30	16h30 - 18h30
Gabriel Deray Élémentaire - RUE		7h30 - 8h35	8h45 - 12h00	12h00 - 13h35	13h45 - 16h30	16h30 - 18h30
Maternelle - RUE						
NOUVION		7h30 - 8h50	9h00 - 12h00	12h00 - 13h20	13h30 - 16h30	16h30 - 18h30
SAILLY-FLIBEAUCOURT		7h30 - 8h20	8h30 - 11h30	11h30 - 13h05	13h15 - 16h15	16h15 - 18h30
La Maye - CRECY-EN-PONTHIEU	Maternelles	7h30 - 8h20	8h30 - 11h35	11h35 - 13h20	13h20 - 16h15	16h15 - 18h30
	Elémentaires		8h30 - 11h45	11h45 - 13h30	13h30 - 16h15	
VIRONCHAUX		7h30 - 8h20	8h30 - 12h00	12h00 - 13h35	13h45 - 16h15	16h15 - 18h30
RPI BUIGNY SAINT MACLOU						
BUIGNY ST MACLOU		à Buigny Saint Maclou	8h45 - 12h00	à Buigny Saint Maclou	12h00 - 13h35	à Buigny Saint Maclou
LE TITRE			8h25 - 11h40		13h25 - 16h10	
FOREST L'ABBAYE			8h30 - 11h45		13h30 - 16h15	
HAUTVILLERS-OUVILLE			8h40 - 11h55		13h40 - 16h25	
LAMOTTE BULEUX			8h35 - 11h50		13h35 - 16h20	
CANCHY			9h00 - 11h55		13h40 - 16h45	

2 - LES TARIFS PÉRISCOLAIRES

2.1 – Accueil périscolaire du matin ou du soir (le créneau d'accueil)

	Accueil périscolaire	
	Matin	Soir
QF \leq 836€*	1,70 €	1,70 €
QF >836€*	2,40 €	2,40 €

*QF : Quotient familial médian du territoire / référence CAF

Pour les familles accueillant des enfants de l'ASE, le quotient familial appliqué sera celui de la famille d'accueil

2.2 – Restauration

Tarifs	Restauration
Tarif enfants	4.00€
Tarif repas PAI	1,60€
Tarif repas non réservé	5,10€

2.3- Respect des horaires lors de la reprise des enfants à l'accueil périscolaire

Il s'agit particulièrement de l'horaire de fin de service de l'accueil périscolaire du soir. Un retard important ou répétitif peut entraîner l'exclusion du service.

En cas de non-respect des horaires de services, la Communauté de communes se réserve le droit de facturer le temps supplémentaire d'accueil au coût de **20€** de l'heure (coût réel). Toute heure entamée est due.

Lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au delà de l'heure de fermeture de la structure, il est susceptible d'être confié à la brigade de gendarmerie.

ANNEXE 2

SERVICES EXTRASCOLAIRES 2026

1 - LES DATES ET LIEUX DES ALSH EXTRASCOLAIRE 2026

Vacances d'Hiver
(Février)

	Dates de fonctionnement	Lieux de centre	Nbre jours	Locaux utilisés	Lieux de restauration
ALSH FEVRIER	Du 16 février au 20 février 2026	Le Crotoy	5	RPC Jules Verne	RPC Jules Verne
		Nouvion	5	Ecole maternelle et élémentaire	Salle des associations (convention annuelle)
		Saint-Riquier	5	RPC Becquestoile	RPC Becquestoile
		TOTAL	15		

Vacances de Printemps
(Avril)

	Dates de fonctionnement	Lieux de centre	Nbre jours	Locaux utilisés	Lieux de restauration
ALSH AVRIL	Du 13 au 17 avril 2026	Vron	5	RPC Les Horizons	RPC Les Horizons
		Gueschart	5	RPC des 4 Vents	RPC des 4 Vents
		Pont-Rémy	5	RPC Robert Mallet	RPC Robert Mallet
		TOTAL	15		

Vacances d'Été -
Juillet

	Dates de fonctionnement	Lieux de centre	Nbre jours	Locaux utilisés	Lieux de restauration
ALSH JUILLET	Du 6 au 24 juillet 2026	Ailly-le-haut- clocher	14	RPC Victor Hugo	RPC Victor Hugo
		Rue	14	Groupe scolaire G. Deray	Groupe scolaire G. Deray
		Nouvion	14	École maternelle + collège J. Prévert	Salle des associations (convention annuelle)
		Le Crotoy	14	RPC Jules Verne	RPC Jules Verne
		Saint-Riquier	14	RPC Becquestoile	RPC Becquestoile
		Vron	14	RPC Les Horizons	RPC Les Horizons
		Gueschart	14	RPC des 4 Vents	RPC des 4 Vents
		Pont-Rémy	14	RPC Robert Mallet	RPC Robert Mallet
		TOTAL	112		

Vacances d'Été -
Août

	Dates de fonctionnement	Lieux de centre	Nbre jours	Locaux utilisés	Lieux de restauration
ALSH AOÛT	Du 27 juillet au 14 août 2026	Ailly-le-haut-Clocher	15	RPC Victor Hugo	RPC Victor Hugo
		Nouvion	15	Ecole maternelle et élémentaire	Salle des associations (convention annuelle)
		Rue	15	Groupe scolaire G. Deray	Groupe scolaire G. Deray
		TOTAL	45		

Vacances d'Automne
(Octobre)

	Dates de fonctionnement	Lieux de centre	Nbre jours	Locaux utilisés	Lieux de restauration
ALSH OCTOBRE	Du 19 au 23 octobre 2026	Ailly-le-haut-Clocher	5	RPC Victor Hugo	RPC Victor Hugo
		Le Crotoy	5	RPC Jules Verne	RPC Jules Verne
		Gueschart	5	RPC des 4 Vents	RPC des 4 Vents
		TOTAL	15		

2 - LES DATES ET LIEUX DU SÉJOUR ET DES MINI-SEJOURS 2026

	Dates de fonctionnement	Lieu du séjour	Nbre jours	Locaux utilisés	Type de restauration
Séjour	Du 5 au 19 juillet 2026	Vallon Pont d'Arc (07)	15	Camping	Gestion libre

	Dates de fonctionnement	Lieux des séjours	Nbre jours	Locaux utilisés	Type de restauration
MINI- Séjours	Du 13 au 17 juillet 2026	Le Crotoy	5	Stade municipal	Gestion libre
	Du 20 juillet au 24 juillet 2026	Fort-Mahon	5	Terrain annexe à la salle de sport municipale	Gestion libre
	Du 27 au 31 juillet 2026	Itinérant	5	Calais à Fort-Mahon	Gestion libre
	Du 3 au 7 août 2026	Fort-Mahon	5	Terrain annexe à la salle de sport municipale	Gestion libre

I - Grille tarifaire périscolaire : créneau du matin ou du soir quelle que soit la durée

	Tarif applicable au 1 ^{er} avril 2026 Accueil périscolaire	
	Matin	Soir
QF ≤ 836€*	1,70 €	1,70 €
QF >836€*	2,40 €	2,40 €

*QF : Quotient familial médian du territoire / référence CAF

II - Grille tarifaire extrascolaire ALSH : accueil en journée pour la semaine du lundi au vendredi

Tarifs actuels sans repas	Tarifs CCPM		Tarifs Extérieur	
Quotient Familial*	Tarif de base semaine	Tarif semaine après déduction CAF**	Tarif de base semaine	Tarif semaine après déduction CAF**
≤ 459 €	50,00 €	32,50 €	70,00 €	52,50 €
De 459 € à 725 €	54,00 €	36,50 €	74,00 €	56,50 €
De 725 € à 901 €	58,00 €	40,50 €	78,00 €	60,50 €
A partir de 901 €	62,00 €		82,00 €	

Tarifs applicables au 1 ^{er} juillet 2026 sans repas	Tarifs CCPM		Tarifs Extérieur	
Quotient Familial*	Tarif de base semaine	Tarif semaine après déduction CAF**	Tarif de base semaine	Tarif semaine après déduction CAF**
≤ 459 €	50,90 €	33,10 €	71,30 €	53,50 €
De 459 € à 725 €	55,00 €	37,20 €	75,40 €	57,60 €
De 725 € à 901 €	59,10 €	41,30 €	79,40 €	61,60 €
A partir de 901 €	63,20 €		83,50 €	

* Quotient familial CAF de référence : 900€, avril 2026

Pour les familles accueillant des enfants de l'ASE, le quotient familial appliqué sera celui de la famille d'accueil

** Allocataires de la CAF de la Somme uniquement. Aide aux loisirs (AL) de 3,50€/jour/enfant ou 1.50€/demi-journée

III - Grille tarifaire extrascolaire nuitée bivouac : à la nuitée

Tarifs applicables au 1 ^{er} juillet 2026	Tarifs CCPM	Tarifs Extérieurs
Tarif nuitée	5,10 €	5,10 €

IV - Grille tarifaire extrascolaire mini-séjour : mini-séjour sur la semaine du lundi au vendredi

Tarifs applicables au 1 ^{er} juillet 2026	Tarifs CCPM	Tarifs Extérieurs
Tarif plein / semaine	102,90 €	123,20 €

V - Grille tarifaire extrascolaire séjour : séjour de 14 jours

*La famille peut bénéficier d'une réduction tarifaire de 60% (QF \leq 700€) ou 40% (QF compris entre 701€ à 900€) par enfant dans la limite de 400€ par enfant.

Tarifs applicables au 1 ^{er} juillet 2026	Tarifs CCPM	Tarifs Extérieurs
Quotient Familial*	Tarif	Tarif
\leq 700 €	203,60 €	244,40 €
De 701 € à 900 €	305,40 €	366,50 €
Tarif plein	509,00 €	610,80 €

*La famille peut bénéficier d'une réduction tarifaire de 60% (QF \leq 700€) ou 40% (QF compris entre 701€ à 900€) par enfant dans la limite de 400€ par enfant.

ANNEXE 3

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES SEJOURS DE VACANCES (SEJOUR ET MINI-SEJOURS) 2026

Les séjours organisés par la CCPM sont organisés en séjours longs (15 jours) et en mini-séjours (5 jours).
Les dates et lieux sont disponibles sur : www.ponthieu-marquenterre.fr

Les représentants légaux sont conviés à une réunion d'information avant le début du séjour.

1 – LES HORAIRES (A TITRE INDICATIF)

L'amplitude de la journée est comprise entre 7h30 à 22h00.

Le réveil des enfants/des jeunes le matin est échelonné et prévu entre 7h30 et 9h00.

Le couché des enfants/des jeunes le soir est prévu après la veillée autour de 21h30/22h00 en fonction des tranches d'âges.

Début des séjours : Les séjours débutent le jour et à l'heure indiquée sur le document de convocation reçu par la famille du participant. Aucun enfant ne pourra être accueilli avant cet horaire. L'enfant est pris en charge à partir du moment où les parents ont signé le registre de présence.

L'accueil a lieu à l'endroit indiqué sur le document de convocation reçu par la famille du participant (soit au siège ou une antenne de la CCPM pour le Séjour, soit directement sur le lieu du mini-camp).

Fin des séjours : Les représentants légaux ou les personnes autorisées récupèrent l'enfant/le jeune le jour et à l'heure définis dans le document de convocation. Les représentants légaux doivent se signaler au directeur de l'accueil qui sera le seul à autoriser le départ de l'enfant/le jeune. À titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant la fin du séjour dans les deux cas suivants : enfant malade ou blessé en cours du séjour, événement familial important nécessitant le retrait de l'enfant.

2 - ALIMENTATION

Selon le type de séjour, l'enfant/le jeune est accueilli soit en pension complète soit en gestion libre. L'alimentation en séjour de vacances est répartie en quatre repas tout au long de la journée : petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner.

En pension complète, les repas sont servis aux heures définies et confectionnés par du personnel de restauration qualifié, et formé aux normes HACCP.

En gestion libre, afin de l'accompagner vers l'autonomie (objectif éducatif), l'enfant/le jeune est partie prenante de la réalisation des repas : de l'achat des denrées jusqu'à la confection des menus. Il participe activement à la gestion des stocks et à l'entretien des parties communes.

Des pique-niques sont organisés de manière ponctuelle, en fonction de la météo et des activités extérieures.

Les allergies alimentaires et les intolérances doivent être mentionnées sur la fiche sanitaire et un certificat médical devra être fourni, et être obligatoirement signalées au directeur du séjour lors de l'inscription. Les allergies alimentaires doivent impérativement faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

3 - TELEPHONE PORTABLE

Les parents peuvent contacter le directeur du séjour en cas de besoin. Son numéro est communiqué dans la lettre de convocation. Par ailleurs, le service SPEJ est disponible pour faire le lien avec le directeur du séjour.

Le téléphone portable est vivement déconseillé mais autorisé. Les périodes d'utilisation des téléphones portables sont limités afin de ne pas perturber la vie du séjour. Les enfants/les jeunes ont la possibilité d'appeler leurs parents lors d'un temps dédié et organisé (créneau en fin d'après-midi).

En début de séjour, le téléphone est confié au directeur qui le remet à la disposition de l'enfant/du jeune lors de ces temps.

4 - ARGENT DE POCHE

L'argent de poche est laissé à l'appréciation des parents. Il peut être placé dans un porte-monnaie marqué au nom de l'enfant/du jeune et confié au directeur du séjour le jour du départ.

Toutefois, celui-ci ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

5 - BAGAGES ET AFFAIRES PERSONNELLES

Les bagages doivent être étiquetés avec le nom et le prénom de l'enfant ainsi que le lieu du séjour de façon apparente.

La fiche trousseau doit être mise dans la valise au-dessus des affaires. Le nom et le prénom de l'enfant/du jeune doivent être mentionnés sur tout le linge pour éviter les pertes et confusions. Le listing du trousseau est à respecter au maximum.

Il est fortement déconseillé de laisser les enfants/les jeunes venir avec des vêtements fragiles ou des effets personnels (bijoux, etc.).

Tout objet jugé dangereux par l'équipe sera conservé par le directeur et sera mentionné aux responsables légaux.

6 - LES ACTIVITÉS

Les différentes activités sont organisées en suivant un planning adapté au rythme des enfants/des jeunes et qui s'inscrit dans le cadre de la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Certaines activités sportives – voile, surf, escalade... notamment – sont encadrées par des intervenants prestataires diplômés d'état. Les animateurs des séjours participent à l'encadrement des activités.

Les activités d'intérieur (veillées, grands jeux, etc.) sont organisées par l'équipe d'animation selon le thème défini et font partie d'un programme prévisionnel global. Des modifications peuvent donc intervenir dans le cadre du déroulement du séjour.

Les représentants légaux peuvent consulter le projet pédagogique du séjour en s'adressant au directeur ou en faisant la demande au service SPEJ.