

CONSEIL MUNICIPAL DU MERCREDI 22 JANVIER 2025

PROCES-VERBAL DE SEANCE

L'an deux Mil vingt-cinq,

Le mercredi vingt-deux janvier à dix-huit heures trente minutes,

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal en séance publique, sous la présidence de Monsieur Jack HIRTZIG, Maire.

Etaient présents : Jack HIRTZIG, Maire, Adrien NIEUWMUNSTER, Régine MERRAD, Pascal DAUTREVAUX, Magali CHABROL, Philippe LECLERCQ, Maryse PETIT, Maire-Adjoint, Jean-François GIRARDIN, Denis MARTZEL, Isabelle DUMANGE, Arnaud POMAREDE, Stéphanie CAROUGEAT, Joël FRANCOIS, Jean-Charles BAYOL, Ludovic CRETE, conseillers municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés représentés :

Géry MIRAT par Arnaud POMAREDE
Nelli BALIKIAN par Adrien NIEUWMUNSTER
Christel WILMES par Jean-François GIRARDIN
Anthony BUONANNO par Pascal DAUTREVAUX
Nathalie CARTIER par Jean-Charles BAYOL
Maeva LE HUERON par Jack HIRTZIG

Absents excusés non représentés :

Laurent PINEAU

DATE DE LA CONVOCATION : 16 janvier 2025

DATE D'ENVOI DE LA CONVOCATION AUX ELUS : 16 janvier 2025

DATE D'AFFICHAGE : 16 janvier 2025

Adrien NIEUWMUNSTER a été désigné secrétaire de séance

Nombre de membres en exercice : 22

Présents :

16 + 5 pouvoirs

PARTIE 1 : COMPTE-RENDU ET DISCUSSIONS

A L'ORDRE DU JOUR

Rapport n°01 : Approbation du procès-verbal de la séance de Conseil Municipal du 16 décembre 2024

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité des membres présents ou représentés, le procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 16 décembre 2024.

Rapport n°02 : Informations et communications de Monsieur le Maire – délégations – décisions

Le Conseil Municipal prend acte des décisions prises par Monsieur le Maire en vertu de ses délégations conformément à l'article L 2122-22 du CGCT, Code Général des Collectivités Territoriales, concernant notamment les Déclarations d'Intention d'Aliéner (reçues jusqu'au 31 décembre 2024 inclus) et la délivrance de concessions dans le cimetière.

Rapport n°03 : autorisation d'engager, de mandater et de liquider les dépenses d'investissement avant le vote du Budget Primitif 2025

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- d'adopter le rapport en autorisant Monsieur le Maire à faire usage de cette faculté, jusqu'à l'adoption du budget primitif 2025.
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement mentionnées dans la délibération.
- de dire que les crédits utilisés seront inscrits au Budget Primitif 2025.

*M. Joël FRANCOIS demande pourquoi certains articles comptables, mentionnés dans le tableau (avec un *), font l'objet de précisions relatives au changement de nomenclature comptable (passage en M57 au 01/01/2025) et pas les autres. Mme Maud LOISON, Directrice Générale des Services, lui répond que lorsque rien n'est précisé, les articles sont inchangés malgré le changement de nomenclature comptable.*

Rapport n°04 : Accueils périscolaire et extrascolaire – modification du règlement intérieur

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- adopte le règlement intérieur des accueils de loisirs,
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

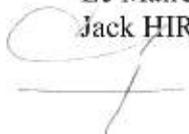
M. Pascal Dautrevaux précise que jusqu'alors, les inscriptions au service périscolaire matin et soir (maternel) les lundis, mardis, jeudis et vendredis pouvaient se faire sur l'année scolaire. La municipalité a rencontré d'importants soucis car certains parents bloquaient toutes les dates sans que les enfants ne participent toujours aux accueils.

M. Pascal Dautrevaux précise également que la collectivité fait face aux retards récurrents de parents pour récupérer leur(s) enfant(s) au périscolaire les soirs en semaine. Certains se permettent par ailleurs de faire des remarques peu courtoises au personnel communal.

Questions diverses :

Séance close à 19 heures 05

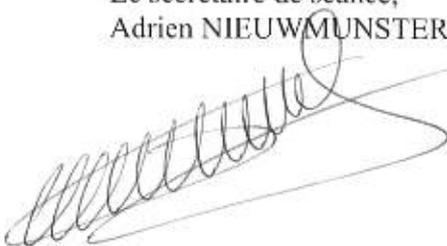
Le Maire,
Jack HIRTZIG



Jack Hirtzig
2025.01.28 16:59:29 +0100
Ref:8049397-12084502-1-D
Signature numérique
le Maire

JACK HIRTZIG

Le secrétaire de séance,
Adrien NIEUWMUNSTER



PARTIE 2 : DELIBERATIONS



République Française
Département de l'Aube
Arrondissement de Troyes
Commune de Saint-Parres-aux-Tertres

CONSEIL MUNICIPAL

La prochaine réunion aura lieu salle du conseil municipal, le

mercredi 22 janvier 2025 à 18:30

L'ordre du jour sera le suivant :

- RAPPORT N°01 : approbation du procès-verbal de la séance de conseil municipal du 16 décembre 2024
- RAPPORT N°02 : informations et communications de M. le Maire - délégations - décisions
- RAPPORT N°03 : autorisation d'engager, de mandater et de liquider les dépenses d'investissement avant le vote du Budget Primitif 2025
- RAPPORT N°04 : accueils périscolaire et extrascolaire - modification du règlement intérieur



Jack HIRTZIG

Jack Hirtzig
2025.01.16 15:04:46 +0100
Ref:7983442-11984893-1-D
Signature numérique
le Maire

DELEGATIONS DE MONSIEUR LE MAIRE

Rapporteur : Jack HIRTZIG

Conformément à la délibération n°16-2020 du Conseil Municipal du 23 mai 2020 relative à la délégation générale du Maire, il lui appartient de rendre compte de l'exercice de cette délégation.

Depuis le dernier Conseil Municipal, les délégations suivantes ont été exercées :

EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION :

Aucune déclaration d'intention d'aliéner n'a été reçue entre la dernière séance de Conseil Municipal du 16 décembre 2024 et le 31 décembre 2024.

Par arrêté préfectoral en date du 26 décembre 2024, Monsieur le Préfet de l'Aube a acté le transfert de la compétence « Plan Local d'Urbanisme, de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale » à la communauté d'agglomération de Troyes Champagne Métropole à compter du 1^{er} janvier 2025. Depuis cette date, le droit de préemption urbain est devenu une prérogative de Troyes Champagne Métropole. Cette compétence s'exerce selon les modalités définies dans la charte de gouvernance approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2024.

DELIVRANCE ET REPRISE DE CONCESSIONS DANS LE CIMETIERE :

- 1 achat de concession cimetière pour 50 ans.

MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE :

NEANT

INDEMNITES ASSURANCES :

NEANT

CONTENTIEUX :

NEANT

RAPPORT N°02

REGIES COMPTABLES :

NEANT

N° 1-2025

**AUTORISATION D'ENGAGER
ET DE MANDATER LES DEPENSES
D'INVESTISSEMENT AVANT
LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2025**

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE que préalablement au vote du budget primitif 2025, qui devrait intervenir fin mars début avril 2025, la commune ne peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement que dans la limite des restes à réaliser de l'exercice 2024.

Afin de faciliter les dépenses d'investissement de ce début d'année 2025, et de pouvoir faire face à une éventuelle dépense d'investissement imprévue et urgente, le Conseil Municipal peut, en vertu de l'article L1612-1 du C.G.C.T., Code Général des Collectivités Territoriales, autoriser le Maire à mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget de l'exercice 2024, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette soit :

OPERATIONS	CHAPITRES	ARTICLES	LIBELLES	RAPPEL BUDGET 2024	MONTANT En €
10010	21	2111	Acquisitions terrains nus	10 000	2 500
10037	20 et 21	202	Frais, documents d'urbanisme, numérisation cadastre	23 532	32 257
		2151	Réseaux de voirie	105 499	
10038	21	21312*	Bâtiments scolaires	45 336	27 177
		21318*	Autres bâtiments publics	63 375	
		*2131 en nom. M57			
10039	204	2041582* *204182 en nom. M57	Eclairage public et feux tricolores	99 350	24 837

10040	21	2184 2188	Mobilier Autres immobilisations corporelles	5 665 22 294	6 989
10041	20 et 21	2051 2183	Concessions et droits similaires Matériel de bureau et matériel informatique	13 000 5 000	4 500
10055	21	21538	Constructions et extensions de réseaux	19 615	4 903
10058	21	2128* *212 en nom. M57	Autres aménagements et agencements de terrains	921	230
10060	21	21318* *2131 en nom. M57	Autres bâtiments publics	436 000	109 000
10061	21	2128* *212 en nom. M57	Autres aménagements et agencements de terrains	1 200 000	300 000
10062	21	21318* *2131 en nom. M57	Autres bâtiments publics	8 120	2 030
TOTAL				2 057 707	514 423

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'ADOPTER le présent rapport en autorisant Monsieur le Maire à faire usage de cette faculté, jusqu'à l'adoption du budget primitif 2025, dans les conditions exposées ci-dessus.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement mentionnées supra.

DE DIRE que les crédits utilisés seront inscrits au Budget Primitif 2025.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire,

Jack HIRTZIG

Jack Hirtzig
2025.01.28 16:59:38 +0100
Ref:8049047-12083934-1-D
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

N° 2-2025
ACCUEILS PERISCOLAIRE ET
EXTRASCOLAIRE
MODIFICATION DU REGLEMENT
INTERIEUR

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE au conseil municipal qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur des accueils de loisirs, principalement pour ce qui concerne les modalités d'inscription des enfants au périscolaire matin (maternel et élémentaire) et soir (maternel) les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

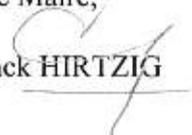
IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'ADOPTER le règlement intérieur des accueils périscolaire et extrascolaire modifié dont le projet est joint en annexe.

Un courrier d'information sera transmis aux parents pour leur communiquer la mise en application de ces nouvelles modalités dès la rentrée des vacances scolaires d'hiver (soit le lundi 24 février 2025).

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Le Maire,


Jack HIRTZIG

Jack Hirtzig
2025.01.28 16:59:35 +0100
Ref:8049543-12084731-1-D
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



REGLEMENT INTERIEUR

Accueils périscolaire et extrascolaire Mairie Saint Parres aux Tertres

A compter du 1^{er} septembre 2024



Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles

Vu la délibération du conseil municipal du mercredi 12 juin 2024 approuvant le présent règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires.

Les accueils périscolaires et extrascolaires font partie d'un service jeunesse facultatif proposé aux familles domiciliées à Saint Parres aux Tertres et dans certains cas aux familles extérieures (*service extrascolaire, les mercredis, le club ados*).

Les enfants sont accueillis dans un cadre réglementaire précisé et dicté par la DDCSPP (*Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations*). Les structures sont déclarées auprès des institutions concernées (*DDCSPP, CAF, PMI*). De ce fait, les accueils respectent la réglementation (*encadrement, sécurité, normes, etc...*) que la collectivité s'engage à mettre en place.

Elle tient compte également des recommandations ainsi que des directives étatiques lorsque par exemple le contexte sociétal l'impose. Tout dysfonctionnement doit faire l'objet d'un signalement auprès de la direction du service jeunesse.

COORDONNATEUR ENFANCE JEUNESSE

GRIMAL Loïs

Portable : 07 72 38 21 10

Téléphone : 09 63 63 82 14

Grimal.lois@saintparresauxtertres.fr

Site internet : www.sympart.com

ACCUEIL DE LOISIRS

Périscolaire, extrascolaire et séjours

Téléphone : 09 63 63 82 14

inscriptionsympart@saintparresauxtertres.fr

1. FONCTIONNEMENT

1.1 Les différents lieux d'accueils

ECOLE MATERNELLE Jules Ferry
10 rue Jules Ferry
Téléphone : 03 25 80 20 67

ESPACE PASCALE PARADIS
10 bis rue Jules Ferry
Téléphone : 09 63 63 82 14

CENTRE ADOS / CLUB ADOS
12 rue Jules Ferry
Téléphone : 07 72 38 21 10

	SECTEUR	LIEUX	HORAIRES	CONTACT
PERISCOLAIRE	Maternelle	Ecole Maternelle	7h15-8h50 / 17h-18h15	inscriptionsympart@saintparresauxtertres.fr
	Primaire	Pascale Paradis	7h15-8h50 / Fermé	
MERCREDIS	Maternelle	Ecole maternelle	7h15-12h15 / 13h30-18h15	
	Primaire	Pascale Paradis		
PETITES VACANCES Février, Printemps, Toussaint	Maternelle	Pascale Paradis		
	Primaire			
	Ados	Club ados		
Vacances JUILLET	Maternelle	Ecole maternelle		
	Primaire	Pascale Paradis		
	Ados	Club ados		
Vacances AOÛT	Maternelle	Pascale Paradis		
	Primaire			
	Ados	Club ados		

1.2 Le temps périscolaire

Le temps périscolaire est organisé pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il est ouvert le matin pour tous et uniquement pour les enfants de maternelle pour l'accueil du soir.

Les enfants maternels sont accueillis **directement à l'école maternelle** sur les créneaux suivants : 7h15-8h50 / 17h-18h15.

Concernant les enfants scolarisés en élémentaire, l'accueil s'effectue à l'espace Pascale Paradis uniquement le matin de 7h15-8h50.

L'inscription à la restauration n'est autorisée qu'aux enfants inscrits à l'une des écoles de Saint Parres aux Tertres.

1.3 Les mercredis, vacances scolaires

1.3.1 Les mercredis

Les enfants maternels sont accueillis directement à l'école maternelle sur les créneaux suivants : 7h15-12h15 / 13h30-18h15.

Concernant les enfants scolarisés en élémentaire, l'accueil s'effectue à l'espace Pascale Paradis sur le même créneau.

1.3.2 Les vacances scolaires

Les enfants sont tous accueillis (*maternelles et élémentaires*) à l'espace Pascale Paradis (hors périodes estivales) sur les créneaux suivants : 7h15-12h15 / 13h30-18h15. La sieste des petits s'effectue dans le dortoir de l'école maternelle sauf imprévu. Pour des raisons d'organisation, nous pouvons être amenés à modifier le lieu d'accueil des maternelles en le déplaçant sur l'école maternelle.

Une exception est faite pour l'accueil des enfants sur les vacances de juillet. Les enfants de la maternelle sont directement accueillis à l'école maternelle, les enfants de primaire à l'espace Pascale Paradis et les ados sont quant à eux invités à rejoindre le centre ados.

Rappel : dans un souci de bon fonctionnement des services et des activités, les parents doivent respecter les horaires aménagés pour pouvoir emmener ou récupérer leur enfant de 7h15 à 9h30 et de 16h30 à 18h15. Pour les enfants ne mangeant pas à la cantine, 12h à 12h15, 13h30 à 14h.

1. ADMISSION ET INSCRIPTIONS

Nouveauté : Le Portail Famille de Saint Parres aux Tertres.

A partir de l'année scolaire 2024/2025, toutes les inscriptions et modifications sont dématérialisées et se font par le biais du Portail des Familles. Attention à bien tenir compte des délais précisés ci-après car vous ne pourrez plus faire quelque modification que ce soit une fois ces derniers échus. Toutes les pièces jointes devront être communiquées pour que le dossier soit validé. Le format papier sera toujours disponible à l'accueil de loisirs uniquement pour les personnes ne disposant pas d'un accès informatique. Pour tout problème, veuillez contacter l'accueil de loisirs avec les coordonnées précédemment citées.

1.1 DOSSIER D'ADMISSION

A partir de la rentrée scolaire 2024-2025, les dossiers devront être complétés exclusivement sur le nouveau portail des familles en se rendant sur l'adresse : <https://saintparresauxtertres.leportailfamille.fr/> ou sur notre site internet www.sympart.com sur l'onglet « portail des familles ». Pour les familles qui n'ont pas accès à internet, elles devront venir à l'accueil de loisirs afin de remplir un dossier. Pour être admis à l'un de nos accueils, la famille doit nous faire parvenir les différents éléments. L'absence d'information sur le portail entraînera une annulation de l'inscription tant que les éléments absents ne seront pas indiqués.

Tout changement en cours d'année scolaire (*adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, ...*) devra être modifié sur votre espace personnel.

Liste des éléments à nous fournir

- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire (cf 8.2 Fiche sanitaire)
- Vaccinations (cf 8.3 suivi et traitement médical)
- PAI : (cf 8.4 le PAI)
- Attestation d'assurance (responsabilité civile individuelle)
- Droit à l'image : (cf 9.0)
- Justificatif de domicile

Aucun enfant ne pourra participer à un de nos accueils sans avoir fourni l'ensemble des documents dûment demandés.

A chaque période d'accueil, une période d'inscription sera en ligne afin de valider votre demande. Chaque année, ces documents vous seront demandés (*sauf le droit à l'image qui a une date de validité*).

1.2 DOSSIER D'INSCRIPTION

Seuls les responsables légaux sont habilités à inscrire un enfant à l'un de nos accueils.

1.2.1 VALIDATION :

Après la validation de votre fiche famille par nos services, l'inscription sera également validée dans la limite des places disponibles. Les inscriptions seront prises en compte par notre logiciel de gestion par ordre d'arrivée et dans le respect des conditions d'inscription (dossiers, date de dépôt...). Si un de ces éléments n'est pas rempli correctement ou ne respecte pas les délais, l'inscription ne sera pas validée.

Une fois le dossier d'inscription validé, vous recevrez pour chaque demande, une confirmation d'inscription. Pensez à vérifier vos boîtes mail afin de voir si les courriers ne se retrouvent pas dans les « spams ».

1.2.2 AGE MINIMUM :

L'âge minimum d'inscription est de 3 ans. A cela s'accompagne le fait que l'enfant devra être scolarisé ou être inscrit sur une liste scolaire. Pour les enfants de moins de 3 ans une demande au préalable de votre part devra être effectuée auprès de la PMI (protection Maternelle Infantile) qui pourra établir une dérogation sous certaines conditions d'accueil.

1.2.3 PERIODE et FREQUENCE INSCRIPTIONS :

Les inscriptions sont disponibles uniquement sur le portail famille (sauf pour les familles ne disposant pas d'un accès à internet). Les inscriptions sont enregistrées en fonction des périodes de vacances. En règle générale, elles sont consultables après chaque fin de vacances scolaires pour les suivantes. Les inscriptions se feront à la journée à titre expérimental sur les petites vacances ainsi que pour la restauration. Pour les grandes vacances les inscriptions ne seront proposées qu'en semaine bloquée. La restitution des dossiers inscriptions se fera uniquement par le biais du portail précité ou à l'espace Pascale Paradis pour les personnes ne disposant pas d'accès informatique.

En fonction de la période voici la fréquence des inscriptions :

- **Périscolaire** : les inscriptions se font d'une période de vacances à l'autre (à l'instar des inscriptions pour les mercredis). L'accueil est ouvert les jours de classe. Possibilité de s'inscrire en début d'année scolaire ou en cours d'année. Les annulations ou modifications peuvent être effectuées jusqu'à une semaine avant le jour de la prestation. Dans le cas contraire, elles vous seront facturées. Nous ne pourrions pas accueillir un enfant qui ne sera pas inscrit. Si l'ensemble des classes de la commune est fermé, l'accueil sera également fermé. Seuls les enfants inscrits sur une des listes des écoles de la collectivité peuvent être accueillis. **A partir 3 absences non signalées sur une même période, les inscriptions jusqu'à la fin de ladite période en cours seront annulées. A noter que si la troisième absence non signalée est constatée sur la dernière semaine de la période en cours, aucune inscription ne pourra être effectuée sur l'intégralité de la période suivante.**
- **Mercredis** : les inscriptions se font d'une période de vacances à l'autre. Elles sont acceptées jusqu'à quinze jours avant. Possibilité d'inscrire votre enfant à titre occasionnel en demi-journée avec ou sans cantine. Une priorité est donnée aux enfants domiciliés dans la commune. Les inscriptions des enfants domiciliés à l'extérieur de la commune compléteront les effectifs en fonction des places disponibles. En outre, les inscriptions pour les extérieurs seront confirmées 15 jours avant chaque mercredi concerné. Enfin la capacité d'accueil est limitée à 24 enfants maternelles et 48 enfants primaires.
- **Extrascolaire** : Les inscriptions sont généralement en ligne d'une période de vacances à l'autre. Sur chaque vacance des périodes d'inscription sont à respecter. Dans un premier temps les inscriptions sont réservées pour les enfants domiciliés dans la commune. Quinze jours après, les inscriptions sont élargies à l'ensemble des demandes. A partir de l'ouverture des inscriptions pour les enfants extérieurs, les dossiers sont traités par ordre d'arrivée sans distinction du lieu d'habitation. Le non-respect de cette règle annule l'inscription.

2. RGPD ET DROIT À L'IMAGE

2.1 RGPD (Règlement Général sur la protection des données)

Toutes les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont uniquement destinées à la gestion de l'inscription de votre enfant ainsi qu'au fonctionnement de l'accueil organisé par la commune dans laquelle votre enfant est inscrit. Les informations sont uniquement destinées à l'usage de la commune et des services. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à des fins commerciales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données et de limitation du traitement.

Les données seront stockées mais utilisées sur une année scolaire concernée.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer à l'utilisation de vos données en envoyant une lettre recommandée avec AR ou par mail : A l'attention de Monsieur le Maire, 2 rue Henri Berthelot 10410 Saint Parres aux Tertres.

2.2 Droit à l'image

D'une manière générale, toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Ce droit s'applique dans les œuvres audiovisuelles. Si une personne est filmée, photographiée sans son consentement, il peut y avoir une atteinte au droit à l'image. Toutefois, cette atteinte au droit à l'image peut ne pas être caractérisée lorsqu'une personne n'est pas identifiable et que sa vie privée n'est pas concernée.

Une autorisation du droit à l'image de votre enfant vous sera donc demandée afin de nous autoriser ou non à utiliser l'image de votre enfant par le biais de support média dans des conditions bien précises et dictées sur le document « droit à l'image ».

Cette autorisation ne concerne que les clichés ou vidéos prises avec des outils multimédias appartenant à la structure et utilisée uniquement par le personnel. Autrement dit, il est impossible que des personnes autres que celles déclarées puissent utiliser ou exploiter des photos ou vidéos à des fins commerciales ou pour diffusion sur n'importe quel réseau social.

3. SITE INTERNET-COMMUNICATION

Le service enfance jeunesse a son propre site internet mis à disposition des familles sur lequel vous pouvez retrouver :

- Les documents administratifs (*projets éducatifs, pédagogiques, règlements, délibérations...*)
- Tous les plannings et les dates importantes
- Les contenus multimédias concernant votre enfant (*accès protégé*)

Pour une meilleure communication, un système de newsletter permet de recevoir les dernières informations sur le fonctionnement des accueils.

4. GESTION DES ABSENCES

4.1 Conditions

Les absences justifiées (*certificat médical, rendez-vous médical*) ne feront pas l'objet d'une facturation à condition que le certificat ou l'attestation nous soit parvenue dans les 48 heures suivant le 1^{er} jour d'absence. En revanche, le premier jour de cantine sera facturé (cf. *règlement intérieur restauration scolaire*).

Dans le cadre d'une absence due à un cas de force majeure (*perte d'emploi, maladie*), la modification de la facturation pourra être prise en compte uniquement après l'accord de Monsieur le Maire sur demande écrite des parents.

Attention ! Une information transmise à un personnel enseignant ou aux animateurs ne vaut pas pour inscription ou modification. Il est donc inutile de transmettre ce genre d'information par le biais du cahier scolaire. Toute information doit être communiquée au service jeunesse par le biais du portail des familles.

En cas d'absence de votre enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible au secrétariat jeunesse ou au coordinateur.

4.2 Délais autorisés d'annulations ou modifications

Toutes les modifications devront être réalisées sur le portail des familles. Pour toute difficulté, vous pouvez contacter le service jeunesse à l'adresse mail suivante : inscriptionsympart@saintparresauxtertres.fr.

Dates limites d'inscription, d'annulation ou de modification :

- **Périscolaire** : au plus tard **une semaine** avant la prestation demandée
- **Les mercredis** : au plus tard le mardi 15 jours avant le mercredi concerné
- **Période extrascolaire** : date butoir 15 jours avant le début des vacances concernées

Pour toute période d'accueil, une inscription reçue après la date limite ne sera pas prise en compte. Toute modification d'une inscription annule automatiquement l'ensemble des données de la dernière inscription faite.

5. CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure d'accueil est responsable de votre enfant à partir du moment où il franchit la porte de l'accueil jusqu'au moment où il le quitte. L'équipe d'animation est donc garante de sa sécurité sur ce temps. **Les enfants ne sont autorisés à repartir seuls qu'à partir de 10 ans révolus** sous réserve de l'accord écrit du ou des responsable(s) légal(aux) comme indiqué sur la fiche de renseignements.

5.1 Personnes autorisées

Seule une personne majeure et inscrite sur le registre des personnes habilitées à récupérer l'enfant pourra se présenter afin de venir chercher l'enfant concerné. Ainsi, Une personne n'étant pas référencée (*hors parents*) ne pourra récupérer l'enfant. Ce registre est propre aux services jeunesse et complété sur la fiche de renseignement. Le registre des écoles ne vaut pas pour autorisation. Si c'est la première fois que la personne se présente, une pièce d'identité sera demandée afin de confirmer l'identité de cette personne. Pour toute modification de ce registre, elle devra obligatoirement être faite par écrit et avant la venue de la personne à l'accueil.

Une personne mineure ne peut pas récupérer un enfant, même si elle est munie d'une autorisation.

5.2 Jugement de divorce et déchéance de l'autorité parentale

Il n'est pas possible d'interdire à un parent de venir récupérer son enfant même dans le cadre d'une séparation ou d'un jugement. Un jugement de divorce ne peut en aucun cas interdire à un parent de récupérer son enfant. Il organise simplement la vie de l'enfant au sein de sa famille mais n'interfère en aucun cas dans le fonctionnement de l'accueil. **La seule raison pour laquelle un des parents se verrait refuser de pouvoir récupérer son enfant, c'est dans le cadre d'une déchéance de l'autorité parentale ordonnée par un juge uniquement.** Dans ce cas précis, un document sera exigé afin de confirmer cette déchéance.

5.3 Plages obligatoires

Pour les mercredis et les accueils extrascolaires, la présence de votre enfant est obligatoire sur le créneau suivant : **9h30 -12h / 14h-16h30.** Durant ce temps c'est la structure qui est responsable votre enfant. Une décharge sera signée si vous décidez de récupérer celui-ci sur ce temps.

Seuls les cas de forces majeures ou rendez-vous médicaux seront acceptés. Il n'est pas possible de revenir déposer votre enfant une fois que vous l'avez récupéré sur un de ses créneaux obligatoires.

Les enfants ne mangeant pas au service restauration scolaire peuvent partir de la structure entre 12h et 12h15 et peuvent revenir entre 13h30 et 14h. Lors de la plage horaire obligatoire (9h30-12h/14h-16h30), les parents des enfants inscrits en maternelle devront directement récupérer leur enfant à l'école maternelle.

5.4 Retards

Rappel : en temps de vacances scolaires ainsi que les mercredis, la plage d'accueil est de 7h15 à 9h30, 12h à 12h15, 13h30 à 14h et de 16h30 à 18h15. Sur le temps périscolaire, l'accueil se fait jusqu'à **18h15 maximum**. Pour les besoins du service, les horaires peuvent être modifiés, vous en serez avertis.

L'accueil des enfants ne peut se prolonger au-delà des horaires fixés pour chaque accueil. A partir de 18h10, le personnel tentera de joindre un des parents. Si l'enfant est toujours présent à 18h15, une pénalité sera appliquée. De plus, le service se réserve le droit d'appeler la police municipale.

Quoiqu'il arrive, la famille devra contacter dans les plus brefs délais la structure. Elle devra signer le cahier des retards et en préciser la nature.

En cas de non-respect des heures d'accueil des différents accueils de loisirs (mercredis, périscolaire, extrascolaire, ...) des pénalités financières pourront être prises à savoir : **10 euros par retard**

Si la situation persiste, au-delà du troisième retard, un rendez-vous sera fixé avec Monsieur le Maire afin de rappeler les termes du règlement et afin qu'une solution soit trouvée pour éviter que cette situation ne perdure. Au bout du cinquième retard, l'enfant pourra ne plus être accepté dans nos accueils enfance jeunesse.

Lorsque l'enfant n'est pas inscrit à l'une de nos structures il ne peut pas participer aux différents services de l'accueil mais il est pris en charge par un agent de la collectivité ou un agent de la police municipale en attendant l'arrivée des parents qui doit se faire dans les plus brefs délais. Après 3 rappels des règles, les parents seront convoqués à la mairie.

5.5 Accompagnement de l'enfant

Pour des raisons de sécurité et par souci d'une meilleure communication avec les familles, **les parents devront impérativement accompagner et venir récupérer leur enfant en se présentant directement à l'accueil**, sauf pour les enfants à partir de 10 ans pour lesquels une autorisation a été signée. Cela permet de s'assurer que l'enfant reparte en toute sécurité et également de délivrer aux parents des informations sur le fonctionnement de la structure (*sorties prévues, incidents durant la journée*) ce qui permettra d'échanger et de créer des moments de convivialité entre l'équipe et les familles.

5.6 Service minimum d'accueil (SMA)

En cas de grève et d'obligation d'ouvrir un SMA par la commune, les horaires d'ouverture de celui-ci sont : 9h-12h / 14h-17h. Pas de périscolaire ce jour-là pour les classes concernées par le SMA.

6. FACTURATION

6.1 Les tarifs

Les tarifs sont consultables en mairie et sur le site internet du centre de loisirs. Ils sont établis en respectant plusieurs critères qui sont le lieu d'accueil de l'enfant ainsi que le quotient familial fixé par rapport aux revenus des parents. Ces tarifs sont réajustés à chaque année civile. Le numéro d'allocataire permet de connaître votre quotient familial. Si celui-ci n'est pas transmis, le tarif maximum sera automatiquement appliqué. En cas de déménagement hors de la commune, une réévaluation de votre dossier sera faite ainsi qu'un réajustement des tarifs applicables à votre situation. Si les familles n'ont pas de N° d'allocataire à la caisse d'allocations familiales de l'Aube ou à la MSA à fournir, ils devront fournir les 2 derniers avis d'imposition.

6.2 Le Quotient familial

Le calcul de votre quotient familial

1. Prendre le revenu de référence de votre avis d'imposition
2. Diviser par le nombre de parts indiqué sur celui-ci
3. Diviser par 12 pour obtenir un quotient mensuel

Vous pouvez également directement contacter la CAF de votre département

6.3 La facturation

La facturation est établie à la fin de chaque période d'accueil concernant le temps extrascolaire et par trimestre sur le temps périscolaire. Cette facturation est basée sur les réservations effectuées pour les vacances scolaires ou les mercredis. La facturation sera établie sur le temps périscolaire dès le 1er jour de présence de votre enfant sur la base forfaitaire trimestrielle. En cas d'absence de votre enfant, vous serez facturé sauf si vous justifiez son absence par un certificat médical et/ou si cela fait partie d'un cas de force majeure.

6.4 Moyens de paiement

Le paiement se fait uniquement après réception de la facture du Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération. Aucun règlement en liquide ou par chèque ne sera accepté par le personnel communal. Le paiement se fait strictement au Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération

Différents moyens :

- En numéraire auprès du Service de Gestion Comptable de Troyes agglomération
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public
- Par prélèvement automatique
- Paiement en ligne sur le site internet suivant : <https://www.payfip.gouv.fr>

En cas de retard de plus de 30 jours dans le paiement de votre facture, **toute nouvelle inscription sera refusée tant que les arriérés ne seront pas soldés**. Des conditions exceptionnelles sont tolérées, dans ce cas, merci de nous le signaler. Si la famille connaît des difficultés financières, veuillez-vous adresser auprès du CCAS afin de trouver des solutions.

6.5 Contestation de la facturation

Toute contestation ou réclamation d'une facture doit être faite par écrit (*courrier ou mail*) au secrétariat du service jeunesse dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de la facture.

6.6 Aides aux familles

Toutes les aides financières concernant les accueils de loisirs (Comité d'entreprise, CAF, ...) doivent être transmises au service facturation pour le moment.

7. SANTE

Les conditions sanitaires qui sont celles du règlement intérieur peuvent être modifiées en fonction du contexte sanitaire si celui-ci l'exige. Cela prévaudra naturellement sur les dispositions habituellement mises en place.

7.1 Propreté et tenue vestimentaire

Tout enfant devra se présenter avec une propreté corporelle et une tenue vestimentaire correctes. Celle-ci devra avoir une certaine cohérence par rapport à la nature des activités présentées sur le planning (*sorties, sports, activités manuelles, ...*) et en fonction des conditions climatiques (*pluie, froid, canicule, ...*). Dans l'idéal, les tenues de votre enfant devront être marquées par leurs **NOM et PRENOM**.

Les enfants fréquentant les accueils devront avoir acquis la propreté. Concernant le secteur maternel, pour les enfants qui ont besoin encore d'une couche, une prescription médicale sera exigée pour pouvoir accueillir votre enfant.

7.2 La fiche sanitaire

Cette fiche est strictement confidentielle et n'est utilisée qu'en cas de problème de santé de votre enfant et remis uniquement à une autorité médicale ou de secours. Par conséquent tous les éléments qui vous sont demandés sur cette fiche devront être renseignés sans exception (*allergies, traitement médical, médecin, etc...*).

Si votre enfant présente des problèmes de santé comme des allergies ou intolérances alimentaires, nécessitant une modification de fonctionnement du service, un PAI sera demandé aux parents afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

7.3 Suivi et traitement médical

Certaines règles devront être appliquées :

- Prise de température sur l'enfant avant l'accueil de l'enfant (*à 38°C, l'enfant doit rester chez lui*)
- A son arrivée et son départ, l'enfant devra se laver minutieusement les mains

A partir de 38°C de fièvre, votre enfant sera conduit dans la salle d'infirmerie en attendant que vous puissiez venir le récupérer rapidement. En cas de problème de santé durant son accueil, les équipes encadrantes prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité physique et sanitaire de votre enfant. Si la situation est jugée préoccupante, les services de secours seront immédiatement sollicités avant de vous prévenir de la situation. Si l'appel des urgences n'est pas nécessaire nous vous tiendrons informés de la santé de votre enfant afin de voir ensemble des suites à donner.

Aucun personnel de notre équipe d'animation n'est habilité à administrer un médicament même homéopathique. Par conséquent, aucun médicament ne sera donné sans une ordonnance expliquant le nom exact du médicament, la posologie, ainsi que les modalités d'administration. De plus cette ordonnance devra être datée et au nom de l'enfant. Afin de pouvoir autoriser la prise de médicaments, la case « traitement médical » devra être cochée sur la fiche sanitaire sans quoi les médicaments ne pourront être donnés à l'enfant. Des traitements de fond à prendre en cas

de crise ou d'allergie, ne peuvent pas non plus être délivrés. Seul un PAI permet à l'équipe d'encadrement de délivrer les médicaments en respectant le protocole.

Les médicaments relatifs à une ordonnance doivent être fournis uniquement par un adulte à l'équipe d'animation. Les enfants ne peuvent en aucun cas avoir des médicaments en leur possession.

7.4 Le PAI (projet d'accueil individualisé)

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap d'allergie ou maladie chronique se fait après une concertation de l'ensemble des acteurs (famille, élus, équipe encadrante, médicale, ...). Tout sera mis en œuvre afin de favoriser et rendre possible l'inclusion de l'enfant.

Un PAI (projet d'accueil individualisé) devra être mis en place si la collectivité le juge nécessaire. Ce projet est à renouveler tous les ans. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (téléphone) pour joindre les parents en cas de problème. En cas d'urgence, les secours seront alertés en respectant le PAI.

7.5 Vaccinations et obligations

Les justificatifs des vaccinations doivent être transmis sur le portail des familles (ou dans une enveloppe fermée pour les familles qui ne disposent pas d'un accès audit portail).

Attention ! Pour les enfants nés à partir Du 1^{er} janvier 2018 (décret n°2018-42 du 25 janvier relatif à la vaccination obligatoire), d'autres vaccinations sont rendues obligatoires (coqueluche, Haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque, rougeole, oreillons, rubéole) sauf contre-indication médicale reconnue de ces 11 vaccins.

Si un de ces vaccins n'était pas à jour, l'accueil de votre enfant ne pourra être possible. En cas de perte du carnet de vaccinations, une sérologie justifiant que l'enfant est bien vacciné sera demandée et cela à chaque accueil.

Pour rappel, ces vaccins sont obligatoires pour les enfants fréquentant des accueils collectifs de mineurs.

7.6 Dispositions d'urgence

Les blessures légères (bobologie) sont gérées généralement par une personne détentrice au minimum du PSC1 (prévention et secours civique) qui est référencée en tant qu'assistant sanitaire. Son champ d'action est très limité ainsi que les produits réglementés par une liste officielle de la DDCSPP. Au moindre doute, le personnel prend les mesures nécessaires et contacte les services d'urgence, pompiers, SMUR. L'enfant est transporté par les secours et accompagné par un référent en attendant qu'un des responsables légaux viennent prendre le relai. La fiche sanitaire sera transmise au personnel médical.

Pour tout accident ou incident grave survenu dans le temps d'accueil, une déclaration d'accident est établie et adressée à l'assureur ainsi qu'à la DDCSPP en cas d'hospitalisation.

8. DISCIPLINE ET REGLES DE VIE

Chaque enfant doit respecter le personnel encadrant et les règles de vie élémentaires. Une attention particulière sera apportée au respect de la politesse de l'ensemble des acteurs de la vie du centre.

8.1 Discipline et sanctions

Les équipes d'animation dialoguent constamment avec vos enfants afin de régler les problèmes de comportement (physiques, verbaux, etc...) afin de trouver une issue positive à chaque situation conflictuelle. Des sanctions adaptées peuvent être mises en place afin qu'il y ait un sens et une réflexion sur ce qui vient de se passer. Dans la plus grande majorité des situations, tout est réglé en interne.

Dans ce cas, l'incident est pris en compte en respectant les principes directeurs de l'attribution des sanctions :

- Principe de légalité des sanctions
- Principe d'unité : On ne peut donner plusieurs sanctions en raison des mêmes faits
- Principe du contradictoire : la possibilité est donnée à l'enfant, accompagné de ses parents de présenter sa défense, à l'oral ou à l'écrit avant que la sanction ne soit prononcée
- Principe de proportionnalité : la sanction constitue une réponse éducative adaptée
- Principe d'individualisation

Les avertissements adaptés seront graduels et les plus justes possibles :

- Avertissement oral : Un avertissement oral accompagné d'explications sur l'incident généré par votre enfant. C'est également l'occasion de faire un rappel à l'ordre des règles de vie de la structure avec l'enfant et l'équipe d'animation.
- Courrier adressé aux parents : au bout de trois avertissements et estimant que le comportement de l'enfant ne permet pas de nous assurer l'efficacité de ces avertissements, un courrier sera envoyé à la famille. Il présentera notamment les faits reprochés et l'attitude que la structure est en droit d'attendre.
- Convocation en mairie : si malgré tous ces rappels à l'ordre, la structure d'accueil n'a constaté aucun changement positif, l'enfant ainsi que la famille seront convoqués à la mairie. A l'issue de cet échange, l'enfant pourra être renvoyé de manière provisoire.
- Exclusion définitive : Ultime sanction, qui intervient lorsque toutes les solutions n'ont pas permis d'opérer un changement de comportement de l'enfant. Il pourra être envisagé l'exclusion totale de nos différents services (Périscolaire, extrascolaire, restauration, etc...) en fonction de la faute commise et de son importance.

8.2 Objets de valeur

L'enfant ainsi que les parents devront respecter le règlement intérieur ainsi que les règles de vie. L'enfant ne devra pas emporter des objets personnels (portable, montre connectée, jouets, argent, bijoux, etc...), ni dangereux (couteaux, briquets, etc...). L'ensemble du personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

8.3 Dégradation

De la même manière que les enfants et les parents devront respecter les locaux et le matériel mis à disposition, ils pourront être tenus responsables en cas de dégradation volontaire ou non. La collectivité demandera des dédommagements à hauteur des dégradations.

9. LES SORTIES

A chaque sortie prévue, votre enfant devra avoir avec lui un sac à dos comprenant une bouteille d'eau, un vêtement de pluie ou de la crème solaire. Lors des sorties à la journée, un pique-nique vous sera demandé. Ce repas devra être mis dans un sac isotherme. Il faudra éviter au maximum les aliments sensibles à la chaleur tels que la mayonnaise, le chocolat, etc...

Dans la majorité des cas, votre enfant sera transporté par un prestataire (entreprise de transport choisie après mise en concurrence). Néanmoins, l'accueil dispose d'un minibus, votre enfant sera amené à l'utiliser. Les personnes conduisant le minibus sont habilitées à conduire vos enfants en toute sécurité. Elles fourniront une copie de leur permis de conduire et une attestation sur l'honneur concernant le nombre de points restants sur celui-ci.

Les horaires de départ et de retour vous sont communiqués à l'avance par le biais du site internet, des affiches et des informations communiquées par les animateurs. Pour des raisons pratiques d'organisation, les heures de départ devront être scrupuleusement respectées avec une arrivée 5 minutes avant le départ. Le départ se fera à l'heure précisée dans le contrat du prestataire. La structure ne pourra être tenue responsable si votre enfant manquait l'heure de départ.

10. COLLATION

L'enfant devra avoir pris un petit déjeuner avant son arrivée.

Des temps seront mis en place (*matin et après-midi*) afin de permettre aux enfants de prendre un goûter. Cette collation est à la charge des parents, il n'y a aucune obligation. Une exception sera apportée sur les temps du mercredi où un goûter peut être préparé par les enfants dans le cadre d'un projet d'activité sur les goûters équilibrés. Dans tous les cas, les enfants ayant un PAI devront toujours fournir leur propre goûter.

11. REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est approuvé par délibération du conseil municipal. Un exemplaire est remis à chaque famille via le portail des familles (à approuver en ligne) ou lors du retrait du dossier d'admission, et doit le cas échéant être dûment approuvé et signé par le ou les responsables légaux (les deux en cas de séparation) en y portant la mention « lu et approuvé ». Sa signature entraîne une validation des articles le composant. Ce règlement est également disponible sur demande auprès du service jeunesse et consultable sur le site internet du centre de loisirs : www.sympart.com

REGLEMENT INTERIEUR

Confirmation de lecture et validation

(UNIQUEMENT EN CAS DE DEPOT D'UN DOSSIER FORMAT PAPIER)

Partie à détacher et à remettre lors du dépôt de votre dossier au service enfance, jeunesse. Ce document est obligatoire pour la validation du dossier.

Je soussigné(e), père, mère, tuteur, de l'enfant
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter ainsi qu'à le faire
appliquer par mon enfant.

Fait à

Le

Signature

précédée de la « mention lu et approuvé » :