

CROSSAC



# REGLEMENT INTERIEUR

## 2025-2026

### Service Enfance-Jeunesse « l'Escale »

Ce service est organisé par la Mairie de Crossac et n'a aucun caractère obligatoire. Il fonctionne en accord avec le Projet Educatif De Territoire (PEDT) et le Plan Mercredi.

L'accueil périscolaire, la pause méridienne et l'accueil de loisirs sans hébergement sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). La C.A.F. et la M.S.A. de Loire Atlantique participent au financement des heures d'accueil des enfants.

Le service municipal respecte la réglementation en vigueur (taux d'encadrement, formation et qualification du personnel, etc.).

#### Lieu d'accueil :

Impasse des Petits Matelots  
44160 CROSSAC



02 40 53 16 61

06 98 91 70 60 (sms)

[escale@crossac.fr](mailto:escale@crossac.fr)

Site internet : [www.crossac.fr](http://www.crossac.fr) (onglet enfance jeunesse)

Portail familles : <https://www.espace-citoyens.net/crossac/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

## 1 ORGANISATION

### 1.1 JOURS ET HEURES DE FONCTIONNEMENT

#### Période scolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi

- Accueil périscolaire du matin : 7h - 8h45
- Accueil périscolaire du soir : 16h30 - 18h45
- Restaurant scolaire : 11h45 - 13h30

#### Période scolaire : mercredi

- 7h - 18h45 : accueil en demi-journée ou journée, avec ou sans repas

#### Vacances scolaires

- 7h15 - 18h30 accueil en demi-journée ou journée, avec ou sans repas
- fermeture aux vacances de Noël

## 1.2 ARRIVEE ET DEPART D'UN ENFANT

Aucune arrivée ni départ d'enfant n'est possible en dehors des horaires : sauf sur demande écrite formulée par la famille et accordée par le service.

### 1.2.1 ARRIVEE DES ENFANTS

Les parents doivent accompagner les enfants jusqu'à l'intérieur de l'accueil et s'assurer du passage de relais auprès de l'agent en charge de l'accueil.

➤ **Autorisation d'arriver seul à l'Escale :**

Les parents peuvent autoriser leur enfant à arriver seul à l'Escale à partir du CE2. Cette autorisation est donnée sur le portail familles en début d'année ou par courrier en cours d'année. Toute autre demande sera formulée par écrit et étudiée par le service.

### 1.2.2 DEPARTS DES ENFANTS

Un enfant ne partira qu'avec ses parents ou toute personne désignée sur la fiche d'inscription (en présentant la carte d'identité).

Les parents doivent venir chercher les enfants à l'accueil et s'assurer du passage de relais auprès de l'agent en charge de l'accueil.

Si au moment de venir chercher l'enfant, la personne semble sous l'emprise de l'alcool, de drogue, médicaments, l'agent contactera un autre membre de la famille, le Maire ou l'adjoint délégué et/ou la gendarmerie de Pontchâteau.

➤ **Autorisation de quitter seul l'Escale :**

Les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter seul l'Escale à partir du CE2. Cette autorisation est donnée sur le portail familles en début d'année ou par courrier en cours d'année. Toute autre demande sera formulée par écrit et étudiée par le service).

➤ **Départ en dehors des horaires prévus :**

Le départ d'un enfant en dehors des horaires prévus sera possible uniquement de manière exceptionnelle (enfant malade, rendez-vous). Le responsable de l'enfant ou toute personne autorisée à venir chercher l'enfant sur les documents d'inscription devra impérativement signer le cahier de départ du service.

Dans le cadre d'un suivi médical de l'enfant, celui-ci sera autorisé à quitter le service avec le chauffeur de taxi-ambulance. Les parents devront, au préalable, en informer le service par écrit qui devra préciser les jours et horaires prévus.

➤ **Retard :**

Les parents doivent respecter les horaires. Si exceptionnellement, ils ne peuvent pas être présents à la fermeture du service, ils doivent prévenir le service. Afin d'éviter les abus, une majoration retard est appliquée.

Dans la mesure où la personne qui a confié un enfant en garde ne se présenterait pas à la fermeture de l'établissement, et dans le cas où la personne ne pourrait être contactée, l'agent devra aviser la gendarmerie de Pontchâteau.

### 1.3 PRECISIONS DE FONCTIONNEMENT PAR TEMPS D'ACCUEIL

<p><b>RESTAURANT SCOLAIRE</b></p>	<p>Les enfants sont servis à table pour les maternelles et en self pour les élémentaires. Les GS intègrent le self en cours d'année. Pendant les vacances et les mercredis, ils sont tous servis à table. <u>Menus</u> : ils sont élaborés par la diététicienne du prestataire de repas. Le repas est constitué de 4 composantes. Les menus sont à disposition sur le site internet.</p>
<p><b>APS MATIN ET SOIR</b></p>	<p>Accueil des enfants scolarisés dans les écoles de Crossac.</p> <p><u>Horaires d'arrivée des enfants</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecole Condorcet : avant 8h30</li> <li>- Ecole Montfort : avant 8h20</li> </ul> <p><u>Départ des enfants</u> : à partir de 17h</p> <p><u>Petit déjeuner</u> : sur réservation, il peut être servi jusqu'à 7h50.</p> <p><u>Devoirs</u> : l'accueil périscolaire n'est pas une étude surveillée. Les enfants peuvent y faire leurs devoirs s'ils sont autonomes : les animateurs n'ont pas à les contrôler ni à les corriger.</p> <p><u>APC</u> : Les enfants qui participent aux APC (activités pédagogiques complémentaires) organisés par les écoles peuvent arriver à l'APS après leur séance. Un enseignant a la charge du transfert de l'école à L'Escale.</p>
<p><b>ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE ET MERCREDIS</b></p>	<p><u>Horaires d'arrivée et de départ des enfants</u> :</p> <p><i>Dès 7h le mercredi et dès 7h15 pendant les vacances : accueil payant</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De 7h30 à 9h30</li> <li>▪ De 11h30 à 12h</li> <li>▪ De 13h15 à 14h</li> <li>▪ De 17h à 18h30</li> </ul> <p><i>Jusqu'à 18h45 les mercredis : accueil payant</i></p> <p><u>Accueil</u> : en demi-journée ou journée, avec ou sans repas (le repas seul n'est pas possible).</p> <p><u>Veillées et sorties</u> : des veillées et sorties peuvent être organisées. Les horaires peuvent changer et les enfants sont inscrits en journée complète.</p> <p><u>Mini-camps</u> : d'une durée maximum de 4 nuits, avec hébergement sous tente, ils peuvent être proposés durant l'été. Une inscription particulière est à faire, les familles sont informées au mois d'avril.</p> <p><u>Transport</u> : en car ou en minibus pour les sorties et mini-camps.</p>

## 1.4 DROIT A L'IMAGE

Les familles choisissent si les photos et vidéos de leur enfant peuvent être utilisées :

- Pour une utilisation interne : affichages à l'Escale, activité utilisant la photo de l'enfant, programme des vacances, etc.
- Pour une diffusion externe : bulletin municipal, actualités du portail familles, presse locale, site internet de la commune, etc.

## 1.5 FERMETURE EXCEPTIONNELLE

L'organisateur se réserve le droit de fermer les différents accueils :

- Sans préavis en cas de force majeure
- Si le nombre de réservations est inférieur à 7 enfants.
- Avec préavis d'un mois : la veille ou le lendemain d'un jour férié pendant les vacances scolaires d'été.

# 2 INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

## 2.1 INSCRIPTIONS

L'enfant inscrit doit être âgé de 3 (ou avant 3 ans s'il est scolarisé) à 11 ans.

Le service se réserve le droit, de ne pas accueillir les enfants dont la scolarité n'est pas obligatoire (moins de 3 ans).

**L'inscription de l'enfant est validée lorsque le dossier d'inscription est complet.**

Le dossier d'inscription est valable pour une année scolaire (jusqu'au 31 août).

Toute inscription au service, entraîne implicitement l'acceptation de son règlement intérieur qui est consultable sur le portail familles.

---

### 2.1.1 NOUVELLE INSCRIPTION

Toute nouvelle inscription se fait sur rendez-vous avant le début de l'année scolaire.

Le dossier dématérialisé est constitué des pièces suivantes :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile
- Attestation de quotient familial ou dernier avis d'imposition
- Copie des vaccins

- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) si concerné
- RIB
- Autorisation de prélèvement
- Calendrier de garde alternée si concerné
- Jugement du tribunal en cas de séparation ou de divorce

A l'issue du rendez-vous la famille reçoit un identifiant et un mot de passe pour se connecter à son portail familles.

La présence du responsable légal de l'enfant est indispensable.

---

### 2.1.2 REINSCRIPTION

Au mois de juin, les familles mettent à jour leur dossier sur le portail famille. Les familles doivent vérifier leurs coordonnées et autorisations puis mettre à jour les documents suivants, avant le 15 août :

- Quotient familial
- Copie des vaccins
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) si concerné

La réinscription implique la mise à jour impérative des paiements de l'année scolaire précédente.

Dans le cas contraire, la collectivité met en place une procédure de recouvrement via le Trésor Public.

---

### 2.1.3 ACTUALISATION DES INFORMATIONS

Les parents mettent à jour leur dossier sur le portail famille tout au long de l'année : changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur, etc.

## 2.2 RESERVATIONS ET ANNULATIONS

Toutes les demandes de réservations et modifications sont faites via le portail familles.

Sans réservation, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

Chaque famille dispose de son compte personnel, et peut ainsi gérer les réservations de son enfant.

Toute personne ne disposant pas d'un accès internet devra transmettre sur papier libre les réservations, selon les mêmes délais.

---

### 2.2.1 DELAI DE RESERVATION ET DE MODIFICATION

<b>APS matin et soir</b>	Jusqu'à 11h. la veille de la demande (hors samedi, dimanche et fériés) <i>Exemple : avant 11h le lundi pour l'accueil du mardi, Avant 11h le vendredi pour le lundi</i>
<b>Accueil de loisirs mercredis</b>	Jusqu'à 11h le vendredi précédent le mercredi concerné
<b>Accueil de loisirs extrascolaire</b>	Les dates précises sont mentionnées sur le site internet. <u>Petites vacances :</u> Le portail est ouvert un mois avant la période de vacances pour une durée de 3 semaines <u>Vacances d'été :</u> Le portail est ouvert les 3 premières semaines de juin pour juillet et août, puis jusqu'à fin juillet pour le mois d'août uniquement
<b>Restaurant scolaire</b>	Jusqu'à 11 heures la veille de la demande (hors samedi, dimanche et fériés) <i>Exemple : avant 11h le lundi pour le repas du mardi, Avant 11h le vendredi pour le repas du lundi</i>

➤ **Confirmation de réservation :**

Pour toute demande, l'état de traitement est visible dans le tableau de bord du portail familles. En l'absence d'un traitement positif, la réservation n'est pas validée.

➤ **Liste d'attente :**

Selon la capacité des locaux et de l'encadrement, une réservation peut être en liste d'attente. Si une place se libère la réservation sera validée automatiquement. Attention : aucun mail n'est envoyé à la suite de cette validation, il faut vérifier sur le portail familles.

➤ **Présence non réservée :**

Sans réservation, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

En cas de besoin, le service peut accueillir votre enfant si la capacité le permet. Une majoration du tarif est alors appliquée. Sauf en cas de situations exceptionnelles : événement familial imprévu, changement de planning de travail du parent (avec justificatif de l'employeur).

---

### 2.2.2 ABSENCE

Toute absence non signalée entraîne la facturation de toutes les réservations prévues.

La notification d'absence concerne uniquement ce qu'il n'est plus possible d'annuler sur le portail familles.

Les absences ne seront pas facturées **uniquement dans les situations suivantes** :

- Enfant malade :

APS et mercredis	Vacances scolaires	Mini-camp
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prévenir l'Escale avant 8h45 par sms ou mail</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Justifier l'absence sur le portail famille dans la semaine qui suit la date concernée (attestation sur l'honneur)</li> </ul>	<p>Jusqu'à 2 jours d'absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prévenir l'Escale avant 8h45 par sms ou mail</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Justifier l'absence sur le portail famille dans la semaine qui suit la date concernée (attestation sur l'honneur)</li> </ul> <p>Au-delà de 2 jours d'absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fournir un certificat médical sur le portail famille dans la semaine qui suit l'absence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fournir un certificat médical sur le portail famille dans la semaine qui suit l'absence.</li> </ul>

- Arrêt de travail du parent : fournir la copie de l'arrêt de travail dans la semaine qui suit l'absence.

- Sorties scolaires : les directrices d'école communiquent les dates de sorties puis les réservations sont enlevées par l'Escale.

- Grève :

Lorsque le service minimum d'accueil est mis en place par l'école (- 25 % d'enseignants grévistes), les familles doivent enlever les réservations. Dans tous les autres cas, le service enlève les réservations.

Les motifs suivants peuvent être étudiés à titre exceptionnel :

- Changement de planning de travail du parent : il faut envoyer une demande écrite et un justificatif de l'employeur.
- Événement familial imprévu

## 2.3 TARIFS ET REGLEMENT

Les tarifs du service enfance jeunesse sont établis par délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs sont revus chaque année et tiennent compte du régime général des allocataires CAF et MSA. Ils sont affichés à l'Escale et sur le site internet.

### 2.3.1 QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs sont fixés en fonction du quotient familial. A défaut, le tarif le plus important sera appliqué à la famille.

Il appartient à la famille de renseigner son numéro allocataire sur le portail famille.

Pour les allocataires CAF : le service met à jour mensuellement le quotient via une application dédiée. Pour les allocataires MSA ou autres régimes, la famille doit fournir son attestation CAF en début d'année et à chaque changement.

---

### 2.3.2 TARIFS

Les tarifs font l'objet d'une délibération spécifique.  
Cf « grille tarifaire »

---

### 2.3.3 MODALITES DE FACTURATION

Une facture mensuelle est envoyée au début du mois suivant. Elle regroupe l'ensemble des présences pour chaque enfant. Toute facture mensuelle de moins de 20 € sera reportée sur la prochaine facture et au plus tard à la fin de l'année scolaire.

Un contrôle des paiements sera fait mensuellement. En cas d'impayés, la Commune se réserve le droit de suspendre l'inscription de la famille.

Le paiement se fait, soit :

- Par prélèvement (autorisation de prélèvement + RIB) (adhésion en ligne sur le portail familles)
- Par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (les identifiants sont indiqués sur la facture).
- En espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire muni de la facture auprès d'un buraliste ou d'une enseigne commerçante agréée (liste consultable sur : <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite> )
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public à envoyer à l'adresse suivante : Service de Gestion Comptable de Pontchâteau – 5, Place de l'église – 44160 PONTCHATEAU
- Chèques vacances ANCV
- CESU (Les e-CESU ne sont pas acceptés.)

---

### 2.3.4 RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur le décompte ou la mise à votre charge des sommes dues ou si vous estimez qu'une erreur a été commise, adressez-vous au service Enfance-Jeunesse dans les 15 jours suivants l'émission de votre facture. A défaut aucune réclamation ne sera étudiée.

En cas de réclamation, merci d'informer également le comptable chargé du recouvrement de votre démarche en précisant les références de la facture. Attention : la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisie du juge judiciaire.

En cas de difficulté de paiement, adressez-vous au comptable chargé du recouvrement désigné sur la facture, muni des justificatifs de situation.

---

### 2.3.5 VOIE DE RECOURS

Dans le délai de 2 mois de la notification du présent acte (article L1627-S du code des collectivités territoriales), vous pouvez contester la somme mentionnée sur votre facture en saisissant directement le tribunal administratif.

## 3 SANTÉ

Les services municipaux ne disposent pas de personnel médical.

Toute situation particulière de l'enfant ou limitant sa capacité d'autonomie doit être signalée par les responsables légaux au moment de l'inscription et/ou en cours d'année si la situation venait à se déclarer ultérieurement.

### 3.1 MALADIE

Les enfants fiévreux ou contagieux doivent être gardés par la famille, et ce pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements d'enseignements et d'éducation.

### 3.2 PRISE DE MEDICAMENTS

Les parents doivent prendre les dispositions nécessaires et demander au médecin d'adapter le traitement en conséquence afin d'éviter toute prise sur le temps d'accueil par les services municipaux. Néanmoins, ponctuellement, des médicaments pourront être administrés aux enfants sur présentation d'une ordonnance. Dans ce cas, les médicaments marqués au nom de l'enfant devront être impérativement fournis dans leur emballage d'origine avec la notice et remis à un agent.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne confier aucun médicament aux enfants.

### 3.3 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Il est impératif de signaler tout trouble spécifique de l'enfant : allergie, atteintes physiques, neurologiques ou psychologiques.

A la demande de la famille, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place pour le temps scolaire et périscolaire. Ce PAI sera rédigé et cosigné par le Médecin scolaire, les responsables légaux, la directrice de l'école et le Maire.

Avec l'autorisation de la famille, ce P.A.I. sera étendu à l'accueil extrascolaire.

Une trousse d'urgence sera obligatoirement fournie par la famille. La mise à jour est de la responsabilité de la famille.

En cas d'allergie alimentaire sévère (dans le cas où le menu ne pourrait être fourni par le prestataire de repas), sur présentation d'un certificat médical, l'enfant pourra apporter un panier-repas fourni par les responsables légaux. Il sera transporté dans un contenant isotherme.

Le goûter et le petit déjeuner des enfants ayant une allergie alimentaire doit être fourni par la famille si celui-ci ne peut pas être fourni par le service.

### 3.4 URGENCE

En cas de maladie ou d'accident la personne responsable préviendra la famille et/ou les secours. En cas d'urgence, l'enfant sera accompagné en milieu hospitalier par les services d'urgence. La famille sera aussitôt avertie par le service.

Dans toute situation l'aide et le conseil du médecin régulateur du SAMU peuvent être sollicités à tout moment.

## 4 VIE EN COLLECTIVITE

La municipalité ne garantit un accueil de qualité qu'à la condition du respect par tous des règles de vie en collectivité et du respect de ce règlement par les familles.

Tout le monde est acteur du bien vivre-ensemble.

Une attitude incorrecte et l'indiscipline donneront lieu à un avertissement écrit à la famille. En cas de récurrence, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant.

Toute dégradation volontaire du matériel et des locaux sera facturée ou remplacée par la famille.

Les directeurs des différents accueils sont garants de la bonne application du présent règlement et informeront la coordinatrice et les élus en cas de non-respect de celui-ci.

Il est indispensable de solliciter rapidement l'équipe de l'Escale lorsque vous avez une question, une remarque ou une suggestion.

**APPROUVE PAR DELIBERATION DU 22 MAI 2025.**



**Tarifs 2025-2026**  
**Service enfance jeunesse**  
**Mairie de Crossac**

PAUSE MERIDIENNE		
Tranche de quotient familial :	Repas fourni par la Commune	Repas fourni par la famille (PAI)
QF < à 500 €	0,50 €	0,50 €
501 € < QF > 700 €	1,00 €	1,00 €
701 < QF > 900 €	3,79 €	1,30 €
901 € < QF > 1100 €	3,80 €	1,40 €
1101 € < QF > 1300 €	3,82 €	1,50 €
1301 € < QF > 1500 €	3,84 €	1,60 €
1501 € < QF > 1800 €	3,86 €	1,70 €
1801 € < QF > 2100 €	3,88 €	1,80 €
QF > à 2101€	3,90 €	1,95 €

■ Repas non réservé = coût réel du repas : 8,22 €  
 ■ Repas adulte : 6,00 € (employés municipaux, enseignants)

PERISCOLAIRE (APS)			
Tranche de quotient familial :	de 16h30 à 17h (goûter compris)	tarif d'un quart d'heure, à partir de 17h	tarif horaire
QF < à 500 €	1,50 €	0,45 €	1,80 €
501 € < QF > 700 €	1,58 €	0,49 €	1,96 €
701 < QF > 900 €	1,64 €	0,52 €	2,08 €
901 € < QF > 1100 €	1,74 €	0,57 €	2,28 €
1101 € < QF > 1300 €	1,82 €	0,61 €	2,44 €
1301 € < QF > 1500 €	1,94 €	0,67 €	2,68 €
1501 € < QF > 1800 €	2,04 €	0,72 €	2,88 €
1801 € < QF > 2100 €	2,14 €	0,77 €	3,08 €
QF > à 2101€	2,26 €	0,83 €	3,32 €

■ goûter : 0,60 € (prestation obligatoire)  
 ■ petit déjeuner : 0,70 €  
 ■ Majoration pour non réservation : 150 % du prix du quart d'heure  
 ■ Majoration retard après la fermeture : 2 €

ALSH MERCREDIS ET VACANCES						
Tranche du quotient :	Commune		Hors Commune		Repas	
	1/2 journée	Journée	1/2 journée	Journée	fourni par la commune	fourni par la famille (PAI)
QF < à 500 €	2,92 €	5,83 €	5,34 €	10,67 €	3,00 €	0,50 €
501 € < QF > 700 €	3,50 €	7,00 €	5,99 €	11,97 €	3,00 €	1,00 €
701 < QF > 900 €	3,94 €	7,88 €	6,50 €	13,00 €	3,79 €	1,30 €
901 € < QF > 1100 €	4,55 €	9,10 €	7,14 €	14,28 €	3,80 €	1,40 €
1101 € < QF > 1300 €	5,15 €	10,29 €	7,85 €	15,70 €	3,82 €	1,50 €
1301 € < QF > 1500 €	5,93 €	11,86 €	8,49 €	16,98 €	3,84 €	1,60 €
1501 € < QF > 1800 €	6,56 €	13,11 €	9,33 €	18,65 €	3,86 €	1,70 €
1801 € < QF > 2100 €	7,10 €	14,20 €	9,87 €	19,74 €	3,88 €	1,80 €
QF > à 2101€	7,68 €	15,35 €	10,50 €	21,00 €	3,90 €	1,95 €

■ Supplément accueil :  
 → petit déjeuner : 0,70 €  
 → mercredi : accueil de 7h à 7h30 et de 18h30 à 18h45 : tarif du quart d'heure périscolaire  
 → Vacances scolaires : accueil de 7h15 à 7h30 : tarif du quart d'heure périscolaire  
 ■ Majoration retard après la fermeture : 2 €  
 ■ Supplément sortie par enfant en fonction du coût de la prestation :  
 → De 0 à 4€ = pas de supplément  
 → Entre 4€ et 8€ = 30% du coût unitaire  
 → Au-delà de 8€ = 50% du coût unitaire  
 ■ En cas d'inscription pour une fratrie présente en même temps à l'ALSH (hors petit-déjeuner et supplément sortie) :  
 → Réduction de 10 % pour le 2<sup>ème</sup> enfant  
 → Réduction de 15 % pour chaque enfant à partir du 3<sup>ème</sup>  
 ■ Tarif pour les enfants du personnel municipal résidant hors commune : application du tarif "commune"

Accueils co-financés par la CAF