AR Prefecture
017-211701909-20260629-2026_54-DE
Reçu le 01/07/2026

Mairie
26 rue de la République
17137 L'HOUMEAU
Tel : 05.46.50.91.91
www.mairie-lhoumeau.fr

Service Enfance Jeunesse
3 rue de la République
17137 L'HOUMEAU
Tel : 05.46.50.95.49
enfance.jeunesse@lhoumeau.fr

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS
« LE PETIT PRINCE »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES 2

ARTICLE 2 : HORAIRES D'OUVERTURE ET MODALITÉS DE FRÉQUENTATION 2
2.1 Horaires et jours d'ouverture 2
2.2 Modalités d'arrivée et de départ des enfants 3

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION, DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION 3
3.1 Constitution du dossier 3
3.2 Réservations, annulations, absences et retards 4

ARTICLE 4 : TARIFICATION 5
4.1 Tarifs et facturation 5
4.2 Modalités de paiement 5

ARTICLE 5 : RESPECT DU RÈGLEMENT ET RÈGLES DE VIE 6

ARTICLE 6 : SANTÉ ET SOINS 6

ARTICLE 7 : EFFETS PERSONNELS DU MINEUR. 6

AR Prefecture
017-211701909-20260629-2026_54-DE
Reçu le 01/07/2026

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est un service de la Commune de L'Houmeau situé au sein du groupe scolaire « Le Petit Prince » accessible aux enfants scolarisés dans le premier degré. Il propose des activités éducatives par groupes d'âges, permettant la découverte d'activités manuelles, physiques ou d'expression, en laissant une place au jeu, à la détente, au repos ainsi qu'à la rêverie et à l'imagination. Il a pour objet :

- d'accueillir les enfants en dehors du temps scolaire ;
- de leur offrir des vacances et des loisirs de qualité ;
- d'être avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation.

L'ACM est une entité éducative déclarée auprès du SDJES (service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports), soumise à la règlementation spécifique des accueils collectifs de mineurs (code de l'action sociale et des familles L 227-1 à L 227-12 et R 227-1 à R 227-29).

Les familles ont obligation de prendre connaissance de ce règlement et de le respecter. Toute inscription aux services municipaux périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du présent règlement et de ses conditions.

ARTICLE 2 : HORAIRES D'OUVERTURE ET MODALITÉS DE FRÉQUENTATION

2.1 Horaires et jours d'ouverture

	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture	Particularités
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (en période scolaire)			
Accueil du matin	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	7h30 - 8h20	
Accueil du soir	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	16h30 - 18h45	Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal après la classe. Le goûter est compris dans le temps d'accueil.
Pause méridienne (Restauration scolaire)	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	12h00 – 13h50	Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal après la classe et pendant la pause méridienne.
Accueil de loisirs	Mercredi	7h30 - 18h45	Inscriptions à la journée ou à la demi-journée avec ou sans déjeuner. Le goûter est compris dans le temps d'accueil.
ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (en période de vacances scolaires)			
Accueil de loisirs	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	7h30 - 18h45	Inscriptions à la journée avec déjeuner. Le goûter est compris dans le temps d'accueil.

Des stages, des sorties, et veillées peuvent venir en complément des activités traditionnelles de l'ACM. Le présent règlement intérieur pourra être complété par des règlements annexes concernant des temps de fonctionnement spécifique.

La municipalité se réserve la possibilité de ne pas assurer l'accueil en cas d'effectifs insuffisants.

Les déjeuners et les goûters sont confectionnés par la cuisine centrale. Le lieu de restauration est situé derrière l'école maternelle.

AR Prefecture
017-211701909-20260629-2026_54-DE
Reçu le 01/07/2026

Sur la pause méridienne, les déjeuners se déroulent en deux services (12h00 - 13h00 et 13h00 - 13h50).
Les mercredis en période scolaire ainsi que les journées de vacances scolaires, les déjeuners se déroulent généralement de 12h00 à 13h00.

2.2 Modalités d'arrivée et de départ des enfants

Arrivées :
Les enfants accueillis doivent être confiés à un animateur à leur arrivée et sont sous la responsabilité du personnel communal chargé de l'accueil.

Départs :
L'enfant ne peut quitter l'ACM qu'accompagné de ses parents ou de toute personne expressément désignée par eux via le portail famille (Seuls les mineurs âgés d'au minimum 12 ans pourront être habilités à venir chercher un autre mineur).
Seuls les enfants, ayant plus de 9 ans et possédant une autorisation parentale écrite et signée des représentants légaux, peuvent quitter le service sans adulte accompagnant.

Afin de veiller à la sécurité et au bon fonctionnement de l'accueil, les enfants ne peuvent pas être récupérés lors des trajets.

Horaires et lieux d'arrivée et de départ :

	Arrivées du matin	Arrivées et départs avant le déjeuner	Arrivées et départs après le déjeuner	Départs le soir
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (en période scolaire)				
Accueil du matin Salles de « garderie » maternelle et élémentaire	7h30 – 8h15			
Accueil du soir Au portail de l'école avant 16h45 puis à l'entrée des salles périsvolaires maternelle et élémentaire après 16h45.				16h30 – 18h45
Pause méridienne Restaurant scolaire ou cours des écoles		Départs uniquement sur autorisation et signalement écrit auprès de la direction de l'ACM		
Accueil de loisirs ACM élémentaire	7h30 – 9h00	11h45 – 12h00	13h00 – 13h15	16h45 – 18h45
ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (en période de vacances scolaires)				
Accueil de loisirs ACM élémentaire	7h30 – 9h00			16h45 – 18h45

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir la direction de l'accueil collectif de mineurs. Si un enfant est encore présent sur la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, la direction contactera les parents et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si toutefois personne n'est joignable, la gendarmerie sera sollicitée.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION, DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

3.1 Constitution du dossier

La fréquentation du service est soumise à une inscription préalable effectuée sur le portail famille L&A par les responsables légaux. Il y sera demandé :
- de renseigner des informations sur la famille (composition du foyer, coordonnées, etc.) ;
- de renseigner des informations sur l'enfant ;
- de compléter des autorisations parentales (photographies, personnes autorisées, etc.) ;
- de fournir la dernière attestation d'allocataire CAF ou MSA ;

AR Prefecture
017-211701909-20260629-2026_54-DE
Reçu le 01/07/2026

- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours.

La Commune, gestionnaire de l'établissement, est assurée au titre de la Responsabilité Civile pour les dommages causés à l'enfant (ou par lui à des tiers), dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant sa responsabilité. Dans les autres cas, ce sont les assurances "responsabilité civile" et "individuelle accident" des parents qui entrent en vigueur.

Pour chaque enfant, une fiche médicale doit impérativement être renseignée sur le portail famille. Il conviendra ensuite de la valider en signant le document puis de l'adresser cachetée à l'accueil de loisirs, accompagnée d'une photocopie du carnet de santé de l'enfant (vaccination obligatoire : DT Polio).

Tout dossier incomplet ou dont les pièces justificatives ne sont plus valides ne sera pas pris en compte.

L'exactitude et l'actualisation des informations contenues dans ces documents sont à la responsabilité des familles.
L'assurance scolaire et la déclaration CAF doivent donc être mises à jour par les familles tous les ans, à chaque rentrée, ou si une modification de quotient s'effectue.
Toute modification (numéro de téléphone, adresse, renseignement médicaux…) doit être réalisée par les familles via le portail famille. La commune n'est pas responsable des conséquences résultant d'informations erronées mentionnées sur la fiche.

Afin d'assurer l'accueil d'un enfant en situation de handicap, de faciliter sa participation effective et son inclusion, une rencontre préalable avec la famille sera organisée. Il s'agira de déterminer si l'enfant a des besoins spécifiques qui nécessitent des adaptations des conditions matérielles et pédagogiques et faire donc l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).
Ce PAI doit être en adéquation avec les possibilités de l'ACM (Moyens matériels et humains mobilisables).

3.2 Réservations, annulations, absences et retards

Réservations :
Pour des raisons d'organisation, les familles doivent obligatoirement transmettre, dans les délais impartis, leurs demandes de réservations au service via le portail famille dédié.
Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone ou répondeur. Pour toute difficulté d'accès au portail, les familles pourront contacter ou être reçues par la direction du service enfance jeunesse.

Les enfants confiés au service périscolaire ou non récupérés à la fin du temps scolaire, et ne disposant pas d'une réservation, seront automatiquement pris en charge par le service, sous réserve du respect des taux d'encadrement réglementaires et de l'existence d'un dossier au nom de l'enfant.
Cette prise en charge automatique entraînera une facturation du service ainsi que l'application d'une majoration de 20,00 €.

Annulations :
Toute annulation doit être réalisée via le portail famille dans les délais mentionnés dans le tableau ci-après.
Dans le cas contraire, le paiement de la fréquentation sera facturé totalement.

Absences et retards :
En cas d'absence ou de retard de l'enfant, l'équipe de direction doit être prévenue le plus tôt possible.
Toute réservation sera facturée sauf :

- dans le cas d'une absence d'une seule journée pour maladie de l'enfant ou évènement familial grave à condition que les familles en précisent la raison par l'envoi d'un mail sous 7 jours maximum à l'adresse enfance.jeunesse@lhoumeau.fr.
- dans le cas d'une absence dont la durée est supérieure à un jour pour maladie de l'enfant ou évènement familial grave à condition que les familles adressent un justificatif (certificat médical, certificat de décès, etc.) sous 7 jours maximum à l'adresse enfance.jeunesse@lhoumeau.fr.

Tout dépassement en dehors des heures d'ouverture, entraînera une surfacturation de 20,00€ destinée à pour compenser les frais de gestion engendrés.

AR Prefecture
017-211701909-20260629-2026_54-DE
Reçu le 01/07/2026

Un enfant peut être refusé à l'ACM pour des retards répétés des parents aux heures de fermeture.

	Délais de réservation et d'annulation
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (en période scolaire)	
Accueil du matin	Au plus tard la veille à 17h00
Accueil du soir	Au plus tard la veille à Minuit.
Pause méridienne	Au plus tard la veille à Minuit. Les inscriptions sont possibles à l'année (en validant les jours souhaités) ou à la période (entre chaque période de vacances). En cas de sortie scolaire, organisée par les enseignants, si le repas n'est pas fourni par le restaurant scolaire, il ne sera pas facturé.
Accueil de loisirs du mercredi	Au plus tard 6 jours en amont
ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (en période de vacances scolaires)	
Accueil de loisirs vacances	Réservations : Au plus tard 14 jours en amont de la période de vacances. Annulations : Au plus tard 14 jours avant le jour concerné (ex : le 10 juillet pour une annulation du 24 juillet)

ARTICLE 4 : TARIFICATION

4.1 Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal suivant un barème établi en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge dans le foyer.

Pour bénéficier d'un tarification spécifique calculée au regard du quotient familial, les familles doivent fournir leur dernière attestation CAF ou fournir leur numéro d'allocataire et autoriser l'accès à « mon compte partenaire CAF ».

Pour les foyers non-allocataires, la tarification peut être calculée sur la base du dernier avis d'imposition sur les revenus.

→ Cf Annexe « Tarification »

4.2 Modalités de paiement

Le règlement doit être effectué à la Trésorerie Principale de Ferrières (Service de gestion comptable, 200 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES) de préférence par prélèvement automatique. Il est également possible de régler les factures par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces, en paiement CESU ou par paiement en ligne via www.tipi.budget.gouv.fr.
Les factures ne pourront être acquittées qu'après réception de la facture en format papier à l'adresse de facturation indiquée sur le dossier d'inscription. Pour toutes questions sur les factures, contacter le service comptabilité de la mairie au 05.46.50.90.92.
Si l'enfant quitte l'accueil en cours d'année scolaire, il appartient au représentant légal d'en informer la direction de l'ACM, faute de quoi les prestations continueront à lui être facturées.

AR Prefecture
017-211701909-20260629-2026_54-DE
Reçu le 01/07/2026

ARTICLE 5 : RESPECT DU RÈGLEMENT ET RÈGLES DE VIE

Une vie en groupe nécessite une connaissance de l'autre, ce qui implique de la part de chacun de l'écoute, de la compréhension, de la tolérance et un respect mutuel.

Le personnel de l'ACM est garant des règles, il intervient si une personne (adulte ou enfant) ne respecte pas ce règlement intérieur. Il est rappelé que ce règlement est approuvé par les responsables légaux lors de l'inscription de l'enfant au service.

Tout manquement à ces règles de vie en collectivité pourra être sanctionné d'avertissement voire d'exclusion provisoire ou définitive, après plusieurs mises en garde, pour comportement compromettant le bon fonctionnement et la bonne marche de l'accueil ou pour non-paiement de la participation.

ARTICLE 6 : SANTÉ ET SOINS

Les enfants doivent arriver en bonne santé. Aucun enfant fiévreux, porteur d'une maladie contagieuse, ou qui n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, n'est admis à fréquenter la structure.

Toute particularité à caractère médical (allergies, antécédents médicaux, etc.), pouvant avoir une incidence sur l'état de santé de l'enfant alors qu'il fréquente le service, doit être portée à la connaissance du personnel de direction.
L'admission des enfants présentant des contre-indications alimentaires ou allergiques sera étudiée individuellement avec les parents en s'entourant des compétences et des moyens nécessaires. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi avec le médecin scolaire. Cette démarche sera engagée par la famille. Le PAI doit être renouvelé chaque année.
Si l'enfant ne se voit pas attribuer de PAI par le médecin scolaire, malgré sa pathologie, les familles devront fournir obligatoirement à la direction de l'ACM les pièces suivantes : ordonnance du médecin, autorisation parentale d'administration du traitement, décharge de responsabilité.
La prise de médicaments à l'ACM ne sera faite qu'avec une autorisation parentale et avec l'ordonnance à jour.
Les responsables légaux sont tenus de veiller au renouvellement des médicaments de leur enfant en cas de péremption.
Les soins médicaux dispensés aux enfants sont à la charge de la famille.

En cas d'accident grave ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, l'équipe de direction prend les dispositions nécessaires en appelant le SAMU si besoin, et prévient les parents dans les plus brefs délais, aux numéros de téléphone mentionnés sur la fiche d'inscription.

ARTICLE 7 : EFFETS PERSONNELS DU MINEUR.

Les enfants ne doivent pas emporter, de sucreries (bonbons, sucettes…), de jeux ou de jouets à l'accueil de loisirs.
Il est recommandé de marquer les vêtements et d'habiller les enfants de façon à ce que leur tenue ne soit pas un frein aux activités.
Les bijoux, autres objets ou effets personnels possédant une forte valeur monétaire sont déconseillés sur la structure. La collectivité ne pourra être tenue pour responsable en cas de détérioration, de perte ou de disparition.

L'Houmeau, le 29 juin 2026

Jean-Luc ALGAY
Maire,

AR Prefecture
017-211701909-20260629-2026_54-DE
Reçu le 01/07/2026

TARIFICATION DES SERVICES ENFANCE JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE

	PAUSE MÉRIDIENNE	ACCUEILS MATIN ET SOIR *(Avant et après les journées d'école ou avant 9h et après 17h les journées d'accueil de loisirs)*
Quotients familiaux	**Tarifs incluant le déjeuner**	**Tarifs à l'heure** *(Facturation au quart d'heure)*
1 - 400	1,00 €**	0,50 €
401 - 550	1,00 €**	0,80 €
551 - 700	1,00 €**	0,85 €
701 - 850	1,00 €**	1,15 €
851 - 1000	1,00 €**	1,20 €
1 001 - 1 150	3,55 €	1,45 €
1 151 - 1 300	3,65 €	1,50 €
1 301 - 1 500	4,35 €	1,80 €
1 501 - 1 700	4,50 €	1,85 €
1 701 - 1 900	4,75 €	2,20 €
1 901 - 2 200	4,95 €	2,30 €
> 2 200 Hors commune*, non allocataire	5,15 €	2,50 €
Projet d'Accueil Individualisé *(Panier repas fourni par la famille)*	1,00 €	

	ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDI *(Hors accueils avant 9h00 et après 17h00)*			ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES *(Hors accueils avant 9h00 et après 17h00)*	
Quotients familiaux	**Tarifs ½ journée avec repas**	**Tarifs ½ journée avec repas (PAI)**	**Tarifs ½ journée sans repas**	**Tarifs journée avec repas**	**Tarifs journée avec repas (PAI)**
1 - 400	2,75 €	2,75 €	1,75 €	4,50 €	4,50 €
401 - 550	3,80 €	3,80 €	2,80 €	6,60 €	6,60 €
551 - 700	3,98 €	3,98 €	2,98 €	6,95 €	6,95 €
701 - 850	5,03 €	5,03 €	4,03 €	9,05 €	9,05 €
851 - 1000	5,20 €	5,20 €	4,20 €	9,40 €	9,40 €
1 001 - 1 150	8,63 €	6,08 €	5,08 €	13,70 €	11,15 €
1 151 - 1 300	8,90 €	6,25 €	5,25 €	14,15 €	11,50 €
1 301 - 1 500	10,65 €	7,30 €	6,30 €	16,95 €	13,60 €
1 501 - 1 700	10,98 €	7,48 €	6,48 €	17,45 €	13,95 €
1 701 - 1 900	12,45 €	8,70 €	7,70 €	20,15 €	16,40 €
1 901 - 2 200	13,00 €	9,05 €	8,05 €	21,05 €	17,10 €
> 2 200 Hors commune*, non allocataire	13,90 €	9,75 €	8,75 €	22,65 €	18,50 €

Frais de gestion en cas de retard ou de non réservation : 20,00 €

** Pour les familles qui ne résident pas sur la commune et dont l'enfant n'est pas scolarisé à L'Houmeau*

*** Pour les 5 premières tranches de quotients familiaux, la commune a la possibilité de proposer aux familles un repas complet à 1 € dans le cadre d'une convention triennale avec l'Etat, qui compensera une partie des coûts de production de repas.*

Pour les familles du régime général qui ne sont pas allocataires CAF, le QF est calculé de la manière suivante :

QF = (Cumul des ressources déclarées / 12 mois) / Nombre de parts Caf

Couple parental ou parent isolé = 2 parts ; Enfant = 0,5 part ; 3ème enfant = 1 part ; Enfant en situation de handicap = 1 part