

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES (VACANCES)

La commune de Rouillon propose différents accueils destinés aux enfants afin de répondre aux besoins des familles tout en favorisant leur épanouissement, leur autonomie et leur apprentissage de la vie en collectivité.

Durant ces temps d'accueils, chaque enfant est invité à adopter un comportement respectueux et responsable. Les enfants sont placés sous la responsabilité de la municipalité et encadrés par une équipe d'agents qualifiés et diplômés.

ALSH Vaujoubert

ALSH 3-11 ans:

L'accueil de loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires, à raison d'1 semaine lors de chaque période de petites vacances et de 6 semaines durant les vacances d'été.

- Les enfants sont accueillis de **9h à 17h à la journée**.
- Un service d'accueil est proposé le matin de **8h00 à 9h00** et le soir de **17h00 à 18h00**.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille
- Toute annulation entraîne la facturation des frais suivants :
 - Annulation effectuée plus de 6 semaines avant la période concernée : **Sans frais**.
 - Annulation effectuée entre 6 et 3 semaines : **30% du montant de la réservation**.
 - Annulation effectuée entre 3 et 2 semaines : **50% du montant de la réservation**.
 - Annulation à moins de 2 semaines : **100% du montant de la réservation**.
- Toute absence est facturée. En cas de maladie de l'enfant, les absences ne sont pas facturées sur présentation d'un justificatif médical (certificat médical ou justificatif de pharmacie)
- Pour les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire à risque élevé, les repas ne seront pas fournis par la commune. Le tarif appliqué est alors celui d'un accueil sans repas.
- Tout retard au-delà de 18h00 entraîne la facturation d'une pénalité.

Activités ados 11/17 ans : (collégiens et lycéens)

- L'accueil de loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires, à raison d'1 semaine lors de chaque période de petites vacances et de 6 semaines durant les vacances d'été.
- L'accueil est organisé à la journée, à la demi-journée ou en soirée, selon le programme des activités.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille, dès la publication du programme des activités.
- Toute annulation de réservation doit être effectuée au plus tard 16 jours avant la date de l'activité. Passé ce délai, l'activité est facturée selon les tarifs en vigueur.
- Toute absence est facturée, sauf en cas de maladie justifiée par un certificat médical ou un justificatif de pharmacie.

Séjours : (enfance et jeunesse)

- Les séjours sont organisés pendant les vacances d'été.
- Des séjours de 4 jours sont proposés pour le secteur enfance et des séjours de 5 jours pour le secteur adolescents.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille.
- Toute annulation ou absence entraîne la facture du séjour, sauf en cas de maladie justifiée par un certificat médical.

ARTICLE 1: INSCRIPTION

- L'inscription préalable, est obligatoire pour l'ensemble des accueils.
- Pour toute première inscription, un Dossier Unique d'Inscription (DUI) doit être complété et déposé en mairie, accompagné des pièces justificatives demandées. Le DUI est disponible à l'accueil de la mairie et sur le site internet de la commune.
- Après validation du dossier, un code d'accès au Portail Famille est transmis aux responsables légaux afin de permettre les réservations aux différents services.
- Les informations du dossier doivent être mises à jour en cas de changement de situation (adresse, numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfants, etc...) via le Portail Famille.
- Les tarifs sont fixés par la délibération municipale et calculés en fonction de quotient familial. L'attestation de quotient CAF ou MSA doit être fournie à chaque rentrée scolaire. A défaut, le tarif le plus élevé est appliqué.

ARTICLE 2: MODALITÉ DE PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

- Les présences aux différents services font l'objet d'un pointage suivi d'une facturation mensuelle.
- Les factures d'un montant inférieur à 15€ sont reportées sur la facture du ou des mois suivants jusqu'à atteindre ce montant.
- La facture est consultable sur le Portail Famille. Un avis de sommes à payer est également adressé au domicile du responsable légal.
- Le règlement peut être effectué :
 - auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) Le Mans Métropole ;
 - par prélèvement automatique, après transmission d'un mandat SEPA accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
 - par espèces, chèque ou carte bancaire (PayFip), selon les modalités indiquées sur l'avis de sommes à payer ;
 - par bons CAF, MSA ou CESU, selon les conditions en vigueur.
- Les délais de paiement doivent être respectés.

En cas d'impayés, l'accès aux services municipaux peut être suspendu jusqu'à la régularisation de la situation.

ARTICLE 3: RÉGLES DE FONCTIONNEMENT

Restauration :

- Les repas sont préparés par la commune. Les menus sont consultables à l'entrée de l'accueil de loisirs, sur le site internet de la commune et sur l'application PanneauPocket.
- Un menu unique est proposé à l'ensemble des enfants. Un repas adapté peut être mis en place selon les informations renseignées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI). Seuls les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) alimentaires pour raisons médicales sont pris en compte.

Repas et équilibre alimentaire :

- Les enfants sont encouragés à goûter l'ensemble des aliments proposés. En cas de difficultés alimentaires récurrentes, un échange avec les responsables légaux pourra être organisé afin de définir les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

Activités et soins :

- La signature du Dossier Unique d'Inscription vaut autorisation de soins en cas d'accident et autorisation de participation à l'ensemble des activités organisées par le service enfance-jeunesse, qu'elles se déroulent sur site ou à l'extérieur, avec déplacement à pied, en transport en commun ou en minibus.

Effets personnels :

- Les enfants scolarisés en maternelle peuvent apporter un doudou ou une tétine pour les temps de repos et de sieste. Un sac contenant des vêtements de rechange doit être fourni pour chaque enfant de maternelle.

ARTICLE 4: ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Assurance :

- La commune est assurée pour les dommages relevant de sa responsabilité civile.
- Chaque enfant doit être couvert par une assurance extrascolaire individuelle. Il appartient aux responsables légaux de vérifier les garanties souscrites.

Objets personnels :

- Il est interdit d'apporter des objets de valeur (argent, téléphone portable, jeux électroniques, bijoux, etc.).
- La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Tout objet non autorisé pourra être temporairement confisqué.
- La commune décline toute responsabilité en cas de prise de vidéo ou de photos prises par un appareil appartenant à un mineur.

Prise en charge des enfants :

- La responsabilité de l'équipe d'animation débute dès la prise en charge de l'enfant au sein de l'accueil et prend fin lors de son départ avec une personne autorisée.
- Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI) sont autorisés à récupérer l'enfant.
- Pour les enfants âgés de 8 ans et plus, un départ autonome est possible sur autorisation écrite des responsables légaux mentionnée dans le DUI.
- En cas de décision de justice relative à l'autorité parentale ou aux modalités de garde, une copie du jugement doit être transmise à la commune.

Traitements médicaux :

- Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale (mois de 6 mois pour les traitements de longue durée).
- Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice, de l'ordonnance en cours de validité et porter le nom et le prénom de l'enfant.

Retards :

- En cas de retard, l'accueil doit être prévenu dans les meilleurs délais.
- Tout retard entraîne l'application d'une pénalité.
- Si aucune personne autorisée ne se présente à la fermeture de l'accueil et ne peut être contactée, l'enfant pourra être confié aux services compétents (gendarmerie).

Santé et sécurité :

- Tout incident ou accident survenu pendant l'accueil est consigné par l'équipe d'animation.
- Les responsables légaux sont informés de tout événement nécessitant une vigilance particulière, notamment en cas de choc à la tête. Si l'état de santé de l'enfant nécessite un retour au domicile (fièvre, douleur importante ou autre symptôme), les responsables légaux doivent venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Urgence médicale :

- En cas d'urgence ou de situation mettant en danger la santé de l'enfant, les services de secours sont immédiatement sollicités.
- Les responsables légaux sont informés dans les plus brefs délais. Les coordonnées téléphoniques renseignées dans le DUI doivent être à jour et permettre d'être joignable pendant les horaires d'accueil.

ARTICLE 5: SANCTION ET EXCLUSION

Respect des règles :

- Chaque enfant est tenu de respecter les locaux, le matériel, les autres enfants et le personnel encadrant.

Manquements au règlement :

- Tout manquement au présent règlement fait l'objet d'une information auprès des responsables légaux par l'équipe d'animation ou le responsable du service.
- En cas de comportement répété ou de non-respect des règles, un entretien avec un représentant de la commune pourra être organisé.

Exclusion :

- Selon la gravité ou la répétition des faits, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par la municipalité.

Dégradations :

- Toute dégradation volontaire des locaux, du matériel ou des équipements pourra donner lieu à une demande de réparation ou de remboursement des frais engagés.

ARTICLE 6: RGPD

Les informations recueillies par le service Enfance-Jeunesse de la commune de Rouillon sont nécessaires à la gestion des inscriptions, de la facturation et du suivi des différents services.

Les données sont conservées pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature des documents. Au-delà, certaines informations peuvent être archivées conformément à la réglementation en vigueur.

Les données peuvent être transmises aux services municipaux concernés ainsi qu'aux organismes et partenaires intervenants dans la gestion des activités (Trésor Public, CAD, MSA, SDJES, Conseil départemental, prestataires d'activités et de transport).

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, toute personne dispose d'un droit d'accès, des rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de ses données personnelles.

Ces droits peuvent être exercés par courrier auprès de :

Monsieur le Maire
4 rue de l'Église
72700 Rouillon

Toute réclamation relative à la protection des données personnelles peut être adressée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Le 22/06/2026
Le Maire
Laurent Paris

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (MATIN, SOIR, MERCREDI, ÉTUDE) ET TEMPS MÉRIDIEEN

La commune de Rouillon met en place différents temps d'accueil destinés aux enfants, afin de répondre aux besoins des familles tout en contribuant à leur épanouissement éducatif et pédagogique.

Ces temps d'accueil constituent des espaces de vie, de découverte et d'apprentissage du vivre-ensemble. Chaque enfant est invité à adopter un comportement respectueux et responsable dans ses relations avec les autres et dans le respect des règles collectives.

Au-delà de sa vocation de service public, l'accueil périscolaire et le temps méridien participent pleinement à l'éducation des enfants. Durant ces temps, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune et encadrés par une équipe d'agents qualifiés, formés à l'accompagnement et à la sécurité des mineurs.

Groupe scolaire des tilleuls

L'accueil du Matin:

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis en semaine scolaire.
- De 7h30 à 8h30.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le [Portail Famille](#).
- Le jour de la rentrée scolaire, l'accueil du matin n'est pas assuré. Les parents ou représentants légaux doivent accompagner leur enfant directement auprès de son enseignant.



L'accueil du soir:

- L'accueil du soir est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires.
- De 16h30 à 17h30 (1h) et 16h30 à 18h30. (2h).
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le [Portail Famille](#). Les familles choisissent lors de la réservation un accueil d'une heure ou de deux heures.
- Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire à risque élevé, validé par le médecin scolaire, le goûter n'est pas fourni par la commune. Le tarif appliqué est alors celui d'un accueil sans goûter.
- Tout retard au-delà de 18h30 entraîne la facturation d'une pénalité selon les tarifs en vigueur.

Etude:

- L'étude surveillée est organisée les lundis et jeudis pendant les périodes scolaires, à compter de la deuxième semaine suivant la rentrée scolaire.
- Elle n'est pas assurée le jeudi précédant chaque période de vacances scolaires ni durant les deux semaines précédant les vacances d'été.
- Ce service est réservé aux enfants scolarisés du CE2 au CM2.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le [Portail Famille](#).
- Les familles peuvent inscrire leur enfant pour l'ensemble de l'année scolaire ou de période de vacances à période de vacances.
- Le temps de goûter ainsi que l'accueil après 17h30 sont inclus dans le tarif.

Temps méridien:

- Le temps méridien est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires.
- Les enfants sont accueillis de 11h40 à 13h40.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille. Les réservations, modifications ou annulations doivent être effectuées au plus tard 15 jours avant la date du repas concerné.
- Toute absence est facturée. En cas de maladie de l'enfant, les absences ne sont pas facturées sur présentation d'un justificatif médical (certificat médical ou justificatif de pharmacie).
- Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire à risque élevé, validé par le médecin scolaire, le repas n'est pas fourni par la commune. Le tarif appliqué est alors celui d'un accueil sans repas.

**L'organisation du temps méridien se fait en deux services.
Les enfants ont 45 minutes de temps de repas et 1h15 de temps
d'activités et d'animations.**

ALSH Vaujoubert

Mercredi loisir:

- L'accueil de loisirs du mercredi est organisé pendant les périodes scolaires.
- Les enfants sont accueillis de 9h00 à 17h00. Ou à la demi-journée de 9h00 à 13h30.
- Un service d'accueil périscolaire est proposé :
 - le matin, de 8h00 à 9h00 ;
 - le soir, de 17h00 à 18h00.
- Les inscriptions et réservations s'effectuent exclusivement via le Portail Famille.
- Toute absence est facturée. En cas de maladie de l'enfant, les absences ne sont pas facturées sur présentation d'un justificatif médical (certificat médical ou justificatif de pharmacie).
- Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire à risque élevé, validé par le médecin scolaire, le repas n'est pas fourni par la commune. Le tarif appliqué est alors celui d'un accueil sans repas.

Un seul départ est possible à 13h30.

ARTICLE 1: INSCRIPTION

- L'inscription préalable, deux semaines avant la rentrée scolaire, est obligatoire concernant l'ensemble de nos accueils et surtout le temps méridien pour la commande des repas.
- Il faut pour cela compléter un DUI (Dossier Unique d'Inscription) en mairie avec toutes les pièces annexes demandées avant la première inscription à nos services. Le DUI est disponible à l'accueil de la mairie, sur le site internet de la commune.
- Après validation du DUI, un code d'accès au portail famille de BL enfance sera envoyé aux responsables légaux. Afin de permettre les réservations aux différents services.
- Les informations du dossier doivent être mises à jour en cas de changement de situation (adresse, numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.) via le Portail Famille.
- Les tarifs sont fixés par délibération municipale et calculés en fonction du quotient familial. L'attestation de quotient CAF ou MSA doit être fournie à chaque rentrée scolaire. À défaut, le tarif le plus élevé est appliqué.

ARTICLE 2: MODALITÉ DE PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

- Les présences aux différents services font l'objet d'un pointage suivi d'une facturation mensuelle. Les factures d'un montant inférieure à 15 euros, sont reportées sur la facture du ou des mois suivants jusqu'à atteindre ce montant.
- La facture est consultable sur le Portail Famille. Un avis de sommes à payer est également adressé au domicile du responsable légal.
- L'avis de sommes à payer pourra être réglé soit :
 - Directement à la trésorerie SGC Le Mans Métropole, 11 Boulevard Lamartine BP 21243-72001 Le Mans cedex 1 (tel: 02.43.47.09.80), du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.
 - Par prélèvement automatique, sous condition d'avoir rempli un SEPA accompagné d'un RIB (disponible à l'accueil de la mairie ou via le portail BL enfance).
 - Espèces, chèque, CB (PayFip) : modalité sur l'avis de sommes à payer.
 - Bon CAF, MSA ou CESU selon les conditions en vigueur.
- Les délais de paiement doivent être respectés.

En cas d'impayés, l'accès aux services municipaux peut être suspendu jusqu'à la régularisation de la situation.

ARTICLE 3: RÉGLES D'USAGE

Restauration:

- Les repas sont préparés par la commune. Les menus sont consultables à l'entrée de l'accueil de loisirs, sur le site internet de la commune et sur l'application PanneauPocket.
- Un menu unique est proposé à l'ensemble des enfants. Un repas adapté peut être mis en place selon les informations renseignées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI).

Repas et équilibre alimentaire:

- Seuls les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) alimentaires pour raisons médicales sont pris en compte.
- Les enfants sont encouragés à goûter l'ensemble des aliments proposés. En cas de difficultés alimentaires récurrentes, un échange avec les responsables légaux pourra être organisé afin de définir les modalités d'accompagnement les plus adaptées.

Activités et soins:

- La signature du Dossier Unique d'Inscription vaut autorisation de soins en cas d'accident et autorisation de participation à l'ensemble des activités organisées par le service enfance-jeunesse, qu'elles se déroulent sur site ou à l'extérieur, avec déplacement à pied, en transport en commun ou en minibus.

Effets personnels:

- Les enfants scolarisés en maternelle peuvent apporter un doudou ou une tétine pour les temps de repos et de sieste. Un sac contenant des vêtements de rechange doit être fourni pour chaque enfant de maternelle.

ARTICLE 4: ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Assurance:

- La commune est assurée pour les dommages relevant de sa responsabilité civile.
- Chaque enfant doit être couvert par une assurance extrascolaire individuelle. Il appartient aux responsables légaux de vérifier les garanties souscrites.

Objets personnels:

- Il est interdit d'apporter des objets de valeur (argent, téléphone portable, jeux électroniques, bijoux, etc.)
- La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Tout objet non autorisé pourra être temporairement confisqué.
- La commune décline toute responsabilité en cas de prise de vidéo ou de photos prises par un appareil appartenant à un mineur.

Prise en charge des enfants:

- La responsabilité de l'équipe d'animation débute dès la prise en charge de l'enfant au sein de l'accueil et prend fin lors de son départ avec une personne autorisée.
- Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI) sont autorisés à récupérer l'enfant. L'équipe pédagogique pourra réclamer au besoin la pièce d'identité de toute personne non identifiée se présentant pour venir chercher l'enfant.
- Pour les enfants âgés de 8 ans et plus, un départ autonome est possible sur autorisation écrite des responsables légaux mentionnée dans le DUI.
- En cas de décision de justice relative à l'autorité parentale ou aux modalités de garde, une copie du jugement doit être transmise à la commune.

Traitements médicaux:

- Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale (mois de 6 mois pour les traitements de longue durée).
- Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice, de l'ordonnance en cours de validité et porter le nom et le prénom de l'enfant.

Retards:

- En cas de retard, l'accueil doit être prévenu dans les meilleurs délais.
- Tout retard entraîne l'application d'une pénalité.
- Si aucune personne autorisée ne se présente à la fermeture de l'accueil et ne peut être contactée, l'enfant pourra être confié aux services compétents (gendarmerie).

Santé et sécurité:

- Tout incident ou accident survenu pendant l'accueil est consigné par l'équipe d'animation.
- Les responsables légaux sont informés de tout événement nécessitant une vigilance particulière, notamment en cas de choc à la tête. Si l'état de santé de l'enfant nécessite un retour au domicile (fièvre, douleur importante ou autre symptôme), les responsables légaux doivent venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Urgence médicale:

- En cas d'urgence ou de situation mettant en danger la santé de l'enfant, les services de secours sont immédiatement sollicités.
- Les responsables légaux sont informés dans les plus brefs délais. Les coordonnées téléphoniques renseignées dans le DUI doivent être à jour et permettre d'être joignable pendant les horaires d'accueil.

ARTICLE 5: SANCTION ET EXCLUSION

Respect des règles:

- Chaque enfant est tenu de respecter les locaux, le matériel, les autres enfants et le personnel encadrant.

Manquements au règlement:

- Tout manquement au présent règlement fait l'objet d'une information auprès des responsables légaux par l'équipe d'animation ou le responsable du service.
- En cas de comportement répété ou de non-respect des règles, un entretien avec un représentant de la commune pourra être organisé.

Exclusion:

- Selon la gravité ou la répétition des faits, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par la municipalité.

Dégradations:

- Toute dégradation volontaire des locaux, du matériel ou des équipements pourra donner lieu à une demande de réparation ou de remboursement des frais engagés.

ARTICLE 6: RGPD

- Les informations recueillies par le service Enfance-Jeunesse de la commune de Rouillon sont nécessaires à la gestion des inscriptions, de la facturation et du suivi des différents services.
- Les données sont conservées pendant une durée de cinq ans à compter de la date de signature des documents. Au-delà, certaines informations peuvent être archivées conformément à la réglementation en vigueur.
- Les données peuvent être transmises aux services municipaux concernés ainsi qu'aux organismes et partenaires intervenant dans la gestion des activités (Trésor Public, CAF, MSA, SDJES, Conseil départemental, prestataires d'activités et de transport).
- Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de ses données personnelles.

Ces droits peuvent être exercés par courrier auprès de :

Monsieur le Maire
4 rue de l'Eglise
72700 Rouillon

Toute réclamation relative à la protection des données personnelles peut être adressée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

ARTICLE 7: SERVICE MINIMUM

- En cas de mouvement de grève affectant les écoles, un service minimum d'accueil peut être mis en place conformément à la réglementation en vigueur lorsque le nombre d'enseignants grévistes atteint le seuil légal et que la commune est en mesure de garantir la sécurité des enfants accueillis. (Loi du 20 août 2008)
- Lorsque ce dispositif est organisé, les familles doivent compléter les documents nécessaires à l'organisation de l'accueil et de la restauration.
- Les horaires de fonctionnement ainsi que les menus proposés peuvent être adaptés aux contraintes d'organisation du service.
- Les prestations assurées dans le cadre du service minimum d'accueil sont facturées selon les tarifs habituels en vigueur.

Le 22/06/2026
Le Maire
Laurent Paris