



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Les Plescop'ains

Règlement adopté initialement par délibération 20-09 du 20 février 2024,  
Modifié par délibération du 1<sup>er</sup> juillet 2025

### PLESCOP'AINS

Maison de l'Enfant « Tamm ha tamm »  
Et  
Espace Yvane MOUZE 12 Rue de Sainte  
Anne 56890 PLESCOP

Téléphone : 02.97.60.72.55  
(Bureau)  
06.33.15.79.18  
(Portable)

Adresse mail : [enfance@plescop.bzh](mailto:enfance@plescop.bzh)



# SOMMAIRE

<b>Chapitre I. Présentation générale</b> .....	<b>3</b>
Art. 1. Gestionnaire de la structure : la commune .....	3
Art. 2. Objectifs généraux de la structure .....	3
Art. 3. Objet du règlement de fonctionnement .....	3
<b>Chapitre II. Modalités d'admission des enfants</b> .....	<b>3</b>
Art. 4. Public accueilli .....	3
Art. 5. Modalités d'admission .....	3
5.1 Inscription au service .....	3
5.2 Réservations .....	3
5.3 Pièces à fournir : .....	3
<b>Chapitre III. Conditions d'accueil des enfants</b> .....	<b>4</b>
Art. 6. Ouverture .....	4
Art. 7. Vie quotidienne .....	4
Art. 8. Repas et Goûters .....	4
Art. 9. Accueil des enfants porteurs de handicap : .....	4
<b>Chapitre IV. Personnel</b> .....	<b>4</b>
Art. 10. Les fonctions des animateurs .....	4
10.1. Sécurité .....	4
10.2. Equipe intervenant à l'ACM Les Plescop'ains .....	4
10.3. Equipe de direction .....	4
10.4. Equipe d'animation .....	5
<b>Chapitre V. Tarification</b> .....	<b>5</b>
Art. 11. Tarification .....	5
11.1 Tarifs .....	5
11.2 Absences et annulations : .....	5
<b>Chapitre VI. Sécurité et hygiène</b> .....	<b>5</b>
Art. 12. Accidents .....	5
Art. 13. Santé et hygiène .....	6
Art. 14. Sécurité .....	6
14.1. Conditions d'arrivée : .....	6
14.2. Conditions de départ : .....	6
<b>Chapitre VII. Respect de l'autorité</b> .....	<b>7</b>
Article 15. Les règles de vie .....	7
Article 16. Sanctions .....	7

## Chapitre I. Présentation générale

### Art. 1. Gestionnaire de la structure : la commune

L'accueil collectif de mineurs est géré par la commune de PLESCOP. Adresse : Mairie – 2 Place Marianne – 56890 PLESCOP – Téléphone : 02.97.44.43.44. – Mail : [enfance@plescop.bzh](mailto:enfance@plescop.bzh) – Site de la mairie : [www.plescop.bzh](http://www.plescop.bzh)

### Art. 2. Objectifs généraux de la structure

L'accueil collectif de mineurs (ACM) « les Plescop'ains » est une structure accueillant les enfants de 3 à 9 ans révolus.

L'ACM est destiné à offrir aux enfants un lieu de vie, de socialisation, d'échanges et de loisirs, dans lequel ils puissent trouver écoute, sécurité et confiance. C'est un lieu d'accueil collectif où l'individualité de chacun est respectée et où est instauré un dialogue tant avec les enfants qu'avec leur famille, autant que cela est possible.

Il constitue par ailleurs un lieu de prolongement des activités éducatives, dans les conditions définies par le projet éducatif local.

### Art. 3. Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette structure. Il a pour objectif de définir les actions et responsabilités de chacun, qu'il soit usager ou agent du service. Il est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement. Il est accessible sur le portail famille, sur le site de la Commune et affiché dans chaque lieu de vie.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

## Chapitre II. Modalités d'admission des enfants

### Art. 4. Public accueilli

L'ACM Les Plescop'ains est réservé en priorité aux enfants des familles plescopaises. En fonction des places disponibles, les familles hors communes pourront également s'inscrire.

### Art. 5. Modalités d'admission

Les inscriptions se font par le représentant légal de l'enfant aux dates prévues sur le Portail famille qui est accessible sur le site Internet de la commune (<https://www.espace-citoyens.net/portailplescop/espace-citoyens/>)

Les inscriptions sont annoncées sur les plaquettes diffusées par voie de presse, par mail, sur le site Internet de la commune, sur la page d'accueil de l'espace famille. Le planning d'activité n'a aucune valeur contractuelle. L'équipe d'animation, pour un motif justifié, peut modifier le contenu de la journée, sans avis préalable au responsable légal.

**Il est demandé aux familles de transmettre leur accord ou désaccord lié au droit à l'image sur le portail famille ainsi que les données médicales.**

#### 5.1 Inscription au service

L'inscription au service est la première étape obligatoire afin de pouvoir accéder aux réservations.

#### 5.2 Réservations

Les réservations sont également obligatoires, en cochant les jours souhaités sur le calendrier. Celles-ci ne peuvent se faire qu'après l'inscription au service.

#### 5.3 Pièces à fournir :

- l'acceptation du présent règlement de fonctionnement (case à cocher sur le Portail famille),
- attestation de responsabilité civile
- PAI le cas échéant.

L'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'inscription si l'ensemble de ces modalités ne sont pas respectées et/ou non conformes.

## Chapitre III. Conditions d'accueil des enfants

### Art. 6. Ouverture

L'ACM est ouvert uniquement aux vacances scolaires (hiver, printemps été, automne et 1 semaine à Noël) aux horaires suivants :

- De 9h à 17h00 : du lundi au vendredi
- Une garderie est mise en place de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 19h00.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties, les représentants légaux étant prévenus en temps utile.

### Art. 7. Vie quotidienne

#### Activités de l'ACM Les Plescop'ains

Les animateurs sont garants du projet éducatif et assurent des fonctions éducatives en participant aux actions menées auprès des enfants. Ils sont également garants du bon fonctionnement de l'ACM sur les différents lieux, en respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

Ce projet fait l'objet d'un travail d'équipe permanent pour améliorer le bien-être de l'enfant durant le temps extrascolaire et assurer la confiance des parents.

Des activités d'animation sont proposées et peuvent constituer le prolongement d'activités éducatives.

### Art. 8. Repas et Goûters

- Les repas du midi sont pris au restaurant scolaire et compris dans le prix journalier de l'ACM.
- Tous les goûters sont fournis par le restaurant scolaire et compris dans le prix journalier de l'ACM.

L'ensemble des menus sont étudiés par le chef du restaurant scolaire et en collaboration étroite avec un diététicien.

Pour les Protocoles d'Accueils Individualisés, se référer à l'article 14 du présent règlement.

### Art. 9. Accueil des enfants porteurs de handicap :

Dans l'intérêt de l'enfant souffrant d'un handicap, les modalités de son accueil sont à déterminer entre le représentant légal et l'équipe éducative, de manière à ce qu'il bénéficie d'un accueil adapté s'intégrant au fonctionnement de la structure, lorsqu'il est possible.

## Chapitre IV. Personnel

### Art. 10. Les fonctions des animateurs

Les animateurs interviennent sous la direction de la responsable du service enfance jeunesse et de la directrice du pôle « solidarité - famille ». Ils ont l'obligation de réserve sur la vie au sein de la structure.

#### 10.1. Sécurité

Les animateurs sont garants des règles d'hygiène et de sécurité et sont également responsables de la conduite à tenir en cas d'urgence. Ils ont l'interdiction formelle de transporter les enfants dans leur véhicule personnel.

#### 10.2. Equipe intervenant à l'ACM Les Plescop'ains

Un taux d'encadrement est respecté en fonction du nombre d'enfants accueillis, pour chaque lieu d'accueil.

#### 10.3. Equipe de direction

L'équipe de direction est composée d'un directeur(rice) et d'un directeur(rice) adjoint(e) titulaire d'un diplôme de directeur (Grade d'animateur, BPJEPS, etc.). Le service est intégré au pôle solidarité famille et dispose donc d'un responsable des services Enfance/Jeunesse et d'une direction de pôle.

#### **10.4. Equipe d'animation**

L'équipe d'animation peut être composée de :

- Personnels titulaires de diplôme d'animation (BAFA, etc.)
- Contractuels BAFA
- Agents non diplômés
- Stagiaires BAFA

En fonction des actions mises en place sur la structure, l'équipe d'animation peut être renforcée et des prestataires extérieurs peuvent intervenir.

## **Chapitre V. Tarification**

### **Art. 11. Tarification**

#### **11.1 Tarifs**

Les tarifs sont fixés par le Maire qui dispose d'une délégation du Conseil Municipal. Ils tiennent compte du quotient familial. Les paiements s'effectuent via le Portail famille en post facturation.

Les tarifs sont consultables sur le portail famille et sur le site de la commune.

Chaque famille recevra un mail pour prévenir que leur facture est disponible sur le portail famille.

Le paiement s'effectue en ligne depuis le portail famille, en espèces, chèques bancaires à l'ordre des Plescop'ains, ANCV, CESU en mairie, aux jours et heures de permanence (lundi et vendredi de 8h30 à 11h15 sauf vacances scolaires) ou par prélèvement automatique.

<https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>

En cas d'ajout d'inscription ou d'inscription en dehors des dates prévues, une majoration sera appliquée (3€/jour/enfant).

#### **11.2 Absences et annulations :**

##### **11.1.1 Les absences :**

Afin de parfaire l'équilibre entre le nombre d'enfants et d'animateurs (qui est soumis à une réglementation très stricte), il est demandé aux familles d'annuler Sports et Loisirs ou de signaler une absence selon les modalités suivantes :

- En cas de maladie sur production d'un justificatif médical.
- En cas de force majeure, sur production d'un justificatif.
- Toute absence non justifiée sera facturée au tarif en vigueur.

##### **11.1.2 Les annulations :**

Les annulations peuvent être effectuées sans frais 7 jours ouvrés minimum avant la date réservée. Passé ce délai, les annulations seront facturées au tarif en vigueur.

## **Chapitre VI. Sécurité et hygiène**

### **Art. 12. Accidents**

#### **12.1 Accidents bénins**

En cas d'accident bénin, (coups, blessures légères, piqûres d'insectes, etc.), l'enfant recevra les soins nécessaires sur la structure. Les soins seront notés sur le registre d'infirmerie et signalés le soir aux parents. Ces différents cas nécessitent seulement l'intervention des animateurs.

#### **12.2 Accidents avec intervention médicale**

En cas d'accidents avec intervention médicale (entorses, allergies, fractures, etc.), la direction de l'ACM Les Plescop'ains contactera les personnes ou services appropriés (médecins, SAMU pompiers...) qui pourront décider de conduire l'enfant dans un centre hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, le/la responsable de l'ACM Les Plescop'ains accompagnera l'enfant et autorisera toutes interventions médicales ou chirurgicales requises. Un

certificat médical sera demandé dans le cadre de la déclaration d'accident.

### **Art. 13. Santé et hygiène**

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation, hors PAI.

#### **Protocole d'accueil individualisé (PAI)**

Le restaurant scolaire fournit les repas et les goûters. Afin de préserver la santé des enfants allergiques ou intolérants à certains aliments, la famille devra obligatoirement fournir un PAI., au minimum à chaque rentrée scolaire ou dès que le médecin scolaire l'aura recommandé. Tout autre régime alimentaire, sans PAI, ne pourra être pris en considération. Dans ce cas, aucun aliment de substitution ne sera proposé à l'enfant.

Dans certaines situations, l'obtention du document officiel PAI peut être longue puisqu'il y a des délais de rendez-vous avec le médecin scolaire et des délais de signatures de chacune des parties. Dans ce cas, il est demandé aux familles de compléter le document « protocole régime spécifique » et d'attester sur l'honneur de la demande d'adaptation du repas pour son enfant en concertation avec le médecin traitant.

Sans ce document complété et signé, le service de restauration scolaire ne pourra appliquer de régime spécifique. Également, il est nécessaire de préciser que le fonctionnement des écoles est totalement dissocié du fonctionnement des services périscolaires du midi (activité et repas). Dans ce cadre, il est là aussi nécessaire de transmettre l'ensemble des informations et recommandations par mail à [enfance@plescop.bzh](mailto:enfance@plescop.bzh).

Suivant le PAI demandé, l'ACM « les Plescop'ains » pourra demander la mise en place d'un panier-repas pour les enfants dont le régime est trop spécifique et pas compatible avec l'organisation et les capacités du service de restauration scolaire.

Dans ce cadre, le prix du goûter ne leur sera pas facturé.

### **Art. 14. Sécurité**

#### **14.1. Conditions d'arrivée :**

- Pour l'enfant déposé par un adulte : il ne sera pas laissé aux abords et sera accompagné jusqu'à l'intérieur de la structure par la personne qui le dépose, la responsabilité de la commune ne pouvant être engagée que dès que l'enfant lui est confié ;
- Pour l'enfant venant seul, en vélo ou à pied : l'équipe encadrante prévient les parents en cas d'absence à l'heure de début des activités.

#### **14.2. Conditions de départ :**

Le personnel n'est pas habilité à accueillir des enfants en dehors des heures d'ouverture de l'ACM Les Plescop'ains

**(avant 7h30 et après 19h00).**

Tout retard, après 19h00, entrainera une majoration de 5€ par quart d'heure (dans la limite de 4 quarts d'heure).

En cas d'absence du représentant légal à l'heure de fermeture de la structure, l'élu de permanence sera contacté. La gendarmerie pourra être contactée au besoin. Les parents pourront avoir un rappel oral et/ou écrit du règlement si nécessaire. En cas de récidive, une exclusion temporaire de l'enfant pourra avoir lieu.

Les animateurs ne sont pas autorisés à confier l'enfant à une tierce personne, sauf accord écrit et signé du représentant légal. Ladite tierce personne devra se présenter avec une pièce d'identité. Toute personne contact renseignée sur le portail famille est autorisée à récupérer l'enfant.

Seulement les enfants de plus de 6 ans sont autorisés à quitter seuls l'ACM « Les Plescop'ains » et à condition qu'une autorisation écrite ait été donnée par le représentant.

Un enfant qui arrive et repart seul doit obligatoirement se faire connaître dès son arrivée et son départ auprès de l'animateur qui s'occupe de l'émargement.

#### **14.3. Prise en charge / déplacements**

Les enfants accueillis à l'ACM sont amenés à aller sur différents sites. Dans ce cadre et une fois l'enfant confié au service, l'équipe d'animation est garante du bon déroulement des déplacements entre les différents lieux

d'accueils et d'animations.

#### **14.4. Objets personnels :**

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels quelle que soit leur valeur.

Les objets ci-dessous sont interdits au sein de l'**ACM** Les Plescop'ains :

- Console,
- mp3,
- Téléphone portable,
- Billes
- Tout objet coupant ou dangereux,
- etc.

#### **14.5. Assurance :**

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile du responsable légal. La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants et les salariés.

## **Chapitre VII. Respect de l'autorité**

### **Article 15. Les règles de vie**

Lorsque l'enfant est à l'**ACM** Les Plescop'ains, il est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il devra donc respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Ces règles sont indispensables, afin d'assurer la sécurité de l'enfant ainsi que celle des autres enfants.

L'enfant doit adopter une bonne conduite et respecter les autres enfants, les adultes, les locaux, le mobilier, l'environnement, etc.

Il ne doit pas mettre les autres enfants en danger ni perturber les activités.

L'**ACM** Les Plescop'ains est un lieu d'épanouissement et de bienveillance où animateurs et enfants doivent évoluer dans le respect.

### **Article 16. Sanctions**

L'**ACM** Les Plescop'ains est un lieu d'épanouissement et de bienveillance où animateurs et enfants doivent évoluer dans le respect.

Dans un premier temps, les règles de vie sont rappelées à l'enfant, avec des explications.

Ce comportement est signalé à la personne qui récupère l'enfant le soir. Enfin, si ce comportement tend à se répéter, les parents peuvent être convoqués par le responsable périscolaire.

Si des manquements aux devoirs sont constatés par l'équipe d'animation, les sanctions suivantes seront appliquées :

- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- rencontre entre la direction du pôle « solidarité famille » et le ou les responsables légaux de l'enfant,
- exclusion temporaire de 2 jours de l'**ACM** Les Plescop'ains,
- au-delà d'une exclusion temporaire, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

En fonction de la gravité de la situation, le Maire pourra prendre la décision de modifier l'ordre des sanctions et pourra proposer une durée d'exclusion temporaire plus conséquente sans excéder une durée de 15 jours.

Ces outils de gestion de l'autorité ne doivent pas être la seule solution. En effet, les animateurs doivent être capables d'adapter leur posture face aux enfants. Il leur appartient d'échanger tant en équipe qu'avec la responsable de l'**ACM** afin de désamorcer des situations conflictuelles.

Lors de l'application des sanctions, les animateurs doivent veiller au respect affectif de l'enfant en ne le mettant pas

dans des situations qui pourraient être vécues comme humiliantes.

La sanction sera expliquée à l'enfant et son application devra respecter les règles de la vie en collectivité.

**L'admission à l'ACM Les Plescop'ains implique l'adhésion totale des enfants et des représentants légaux, au présent règlement. L'acceptation de ce règlement est validée lors de l'inscription sur le portail famille.**

**Sans cet accord, l'inscription au service sera impossible.**

Fait à Plescop le ...../...../.....

Le Maire,  
Loïc LE TRIONNAIRE

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Loïc Le Trionnaire'. Below the signature is a circular official seal of the Municipality of Plescop. The seal features a central emblem of a rooster, surrounded by the text 'MAIRIE DE PLESCOP' at the top and '56 (MORONNEN)' at the bottom, with two small stars on either side.