



Ces services sont organisés et coordonnés par la commune de Trévou-Tréguignec via son responsable de Service Enfance, Jeunesse et Sport : M. DUTERTRE Anthony, Place du 19 mars 1962, 22660 Trévou-Tréguignec, Tel : 02.96.23.71.92 / 07.67.01.49.22 Mail : [sejs.animations@trevou-treguignec.bzh](mailto:sejs.animations@trevou-treguignec.bzh)  
Le présent règlement est remis aux parents. **Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement.**

Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants.

### ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT :

Le service périscolaire s'adresse aux enfants âgés de 3 ans à 12 ans. Ainsi, l'accueil des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 3 ans au moment de l'inscription en garderie, doit **obligatoirement faire l'objet d'une dérogation** à transmettre au directeur du service avant le premier jour de garde (attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin de la Protection Maternelle Infantile /PMI).

Les accueils périscolaires (garderie) du matin et du soir sont ouverts sans réservation de 7h30 à 9h00 et de 16h30 à 18h30 (toute demi-heure commencée sera facturée), les lundi, mardi, jeudi et vendredi des semaines scolaires.

L'ACM du Mercredi est ouvert **sur réservation** (journée ou demi-journée) tous les mercredis scolaires.

Tous les enfants sont accueillis au Pôle Enfance dans les locaux de l'école publique de la commune de Trévou-Tréguignec. Ils utilisent également la cour de l'école et les infrastructures communales/intercommunales, les espaces verts communaux attenants sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

Les accueils proposés sont prioritairement destinés aux familles ayant un besoin réel sans autre possibilité de garde, l'organisateur se réserve le droit d'exiger auprès des familles, un justificatif valable (en cas de surcharge des effectifs d'inscription).

#### ❖ Les sorties :

Les enfants **inscrits** non pris en charge par un adulte accrédité et n'ayant pas d'autorisation de sortir seul, le midi et le soir, sont **systématiquement** dirigés vers les services périscolaires après l'heure de sortie habituelle de l'école, les modalités de **facturation entreront en vigueur** le cas échéant. **Les enfants qui ne sont pas inscrits au service périscolaire, ne sont pas pris en charge et reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire.**

Les enfants ne peuvent quitter les services périscolaires tout seul, ni même accompagné d'un enfant mineur (fratrie, etc...), excepté sur présentation d'une autorisation écrite des responsables légaux mentionnant de **manière explicite les circonstances, la date et/ou la période de l'autorisation et le(s) jour(s) concerné(s).**

Les sorties s'effectuent après l'école ou à la fermeture des services, à 11h50, à 16h20 ou à 18h30, ou à titre exceptionnel en dehors de ces créneaux avec l'accord de la direction scolaire et/ou périscolaire sur autorisation écrite des responsables légaux.

Le personnel de l'école privée (enseignant ou ASEM) se charge de récupérer les enfants présents au périscolaire à partir de 8h30 le matin pour les amener dans leur établissement scolaire en respectant les règles de sécurité pour la traversée de la route départementale, pareillement pour la sortie de l'école, les enfants sont conduits à la garderie à partir 16h45 par le personnel de l'école Saint Michel.

### ARTICLE 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTIONS ET TARIFICATION :

Afin que l'inscription de votre enfant soit prise en compte, vous devez :

Constituer un dossier administratif (inscription), à retirer en mairie de Trévou-Tréguignec, comportant les pièces suivantes.

- Le dossier d'inscription périscolaire **dûment renseigné.**
- Une copie des vaccins obligatoires de l'enfant (carnet de santé)
- Un justificatif de domicile
- Une copie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Le cas échéant, une copie du jugement de divorce, en cas de perte de l'autorité parentale par l'un des parents
- Si l'enfant n'a pas encore 3 ans au jour de l'inscription en garderie, l'attestation d'aptitude à la vie en collectivité délivrée par le médecin de la Protection Maternelle Infantile /PMI
- Le cas échéant une attestation du Quotient Familial (**si ce document n'est pas transmis en temps et en heure, la famille sera facturée au tarif le plus élevé**)

Tout dossier INCOMPLET ne sera pas pris en considération et **sera caduc.**

Ce dossier est valable à Trévou-Tréguignec et est **obligatoire** pour la garderie périscolaire du matin et du soir, pour la restauration scolaire, ainsi que pour l'accueil du mercredi.

Quelle que soit la fréquentation (régulière, occasionnelle, ou exceptionnelle) il est fortement conseillé à tous les parents de constituer un dossier de l'enfant et de le déposer en mairie de Trévou-Tréguignec **au plus tard à la rentrée scolaire**, sous réserve des places disponibles.

#### ❖ TARIFS

Les tarifs des services périscolaires sont consultables sur le site : <https://sejs.animations.trevou-treguignec.bzh/tarifs-periscolaires-et-extrascolaires/> ainsi que sur demande par mail à l'adresse : [sejs.animations@trevou-treguignec.bzh](mailto:sejs.animations@trevou-treguignec.bzh)

Certains de nos services privilégient notre population locale avec des tarifs modulés selon le quotient familial (à communiquer à l'inscription). Toutefois les dispositifs concernés acceptent aussi les familles « hors commune » le cas échéant, elles devront s'acquitter du tarif « extérieur », excepté si elles ont un parent proche demeurant dans la commune de Trévou-Tréguignec (justificatif à transmettre à l'inscription avec demande écrite). Pour les communes extérieures qui souhaitent faire bénéficier leur population locale des tarifs « locaux », la municipalité de Trévou-Tréguignec propose une convention en ce sens, pour cela il appartient aux familles de solliciter leur mairie de résidence, ensuite il incombe à la municipalité extérieure de faire la demande de convention auprès des élus locaux.

### ARTICLE 3 – DISCIPLINE / RÈGLES DE VIE / SANCTION :

Les enfants doivent respecter :

- les instructions données par l'équipe d'animation,
- les règles de sécurité, les règles de vie, de bonne tenue et d'hygiène, imposées,
- le personnel, et d'une manière générale tous les adultes passant ou fréquentant cet accueil,
- les autres enfants,
- le matériel et les locaux. Toute détérioration donnera lieu à une facturation.

#### ❖ Gradation des sanctions

La municipalité, ainsi que le responsable du Service Enfance, Jeunesse et Sport de la commune vous invitent à prendre connaissance des sanctions susceptibles d'être imposées aux enfants qui ne respecteraient pas les conditions propices au bon déroulement du temps de garde et aux activités proposées.

Face au comportement inapproprié d'un enfant, une gradation des sanctions appliquées dans les services périscolaires de Trévou-Tréguignec vous est présentée ci-dessous :

Les comportements proscrits de nos services sont, par exemple, le manque de respect envers ses camarades ou l'adulte, les violences verbales ou physiques, la perturbation répétée, le non-respect des consignes émises par les personnels encadrants, la mise en danger direct ou indirect d'autrui ou de sa propre personne, infractions aux règles de vie et de sécurité, etc..

Les animateurs s'efforceront de veiller au respect des règles et au bon fonctionnement de l'accueil dans un cadre de bienveillance et en toute légitimité. Tout comportement inapproprié sera alors rapporté au directeur de l'accueil qui jugera de la sanction applicable, et selon la gravité des faits un rapport de la situation sera soumis à la municipalité.

Voici la procédure disciplinaire que l'équipe d'animation appliquera en accord avec le directeur des ACM et les élus :

*Faute légère : comportement indiscipliné, non-respect des consignes...*

*Faute grave : récidive de fautes légères, comportement violent, dangereux, ou irrespectueux...*

*Faute réhabilitaire : récidive de faute grave, mise en danger direct ou indirect d'autrui ou de sa propre personne, introduction d'objet prohibé dans l'établissement...*

- Faute jugée légère = Avertissement oral de l'animateur à l'enfant concerné
- Faute jugée légère 1<sup>ère</sup> récidive = Intervention orale du directeur de l'ACM auprès de l'enfant + information écrite aux parents
- Faute jugée grave, ou, faute légère 2<sup>ème</sup> récidive = 1<sup>er</sup> avertissement écrit, prise de contact / rendez-vous avec les parents ou responsable(s) légal(aux)
- Faute jugée grave 2<sup>ème</sup> récidive, ou nouvelle récidive de faute légère = 2<sup>ème</sup> avertissement, application de la sanction de niveau 1
- Faute jugée grave 3<sup>ème</sup> récidive, ou nouvelle récidive de faute légère = 3<sup>ème</sup> avertissement, application de la sanction de niveau 2. Après cette dernière situation toute nouvelle infraction au règlement entraînera systématiquement l'application de la sanction de niveau 3
- Faute réhabilitaire = application de la sanction de niveau 3

**Seul le directeur périscolaire, responsable du service, ou la municipalité, jugera du degré de la faute, et de la sanction applicable.**

Niveau 1 : exclusion des services périscolaires pendant une semaine (7 jours)

Niveau 2 : exclusion des services périscolaires pendant une période scolaire complète (une période dure environ 6 semaines)

Niveau 3 : exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

En cas d'exclusion, les responsables légaux consentent que la commune soit déchargée de toute responsabilité envers l'enfant concerné en dehors des temps scolaires, qu'il appartient aux parents de venir chercher l'enfant à la sortie des classes et qu'aucun autre mode de garde ne sera assuré.

❖ Sortie et retard après fermeture :

Sans une autorisation écrite, le personnel communal ne laissera pas partir l'enfant seul, même exceptionnellement.

Dès le départ, les enfants sont sous la seule responsabilité des responsables légaux ou des personnes MAJEURES accréditées autorisées à venir les chercher. Les parents sont tenus de respecter les horaires. Tout retard, ou situation particulière doit être signalé par écrit (cahier de liaison, mail ou sms) au directeur dans les plus brefs délais, et doit rester exceptionnel.

Dans la situation où la direction n'aurait pas été prévenue, en cas de retard important (plus de 15 minutes après la fermeture des services), les parents, puis les personnes majeures accréditées à venir chercher l'enfant ; les personnes notées sur la fiche de renseignements seront contactées. Dans le cas où aucune d'entre elles ne seraient joignables, l'enfant sera alors confié aux services de Gendarmerie de Perros-Guirec. **En cas de retards répétés, l'administration municipale se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement les enfants des services périscolaires. Tout retard sera facturé en adéquation.**

#### **ARTICLE 4 – PAIEMENT :**

La facturation est mensuelle. Le trésor public se charge d'envoyer les avis des sommes à payer au domicile puis de procéder à l'encaissement. Aucun règlement n'est possible en mairie. La facture s'effectue à terme échu en fonction des présences et/ou des réservations. Les familles éligibles devront fournir leur attestation de quotient familial (CAF ou MSA), sans ce document, le tarif le plus élevé sera systématiquement appliqué. Par ailleurs, sur demande faite au responsable de service, il est possible de mettre en place un prélèvement automatique (RIB à fournir)

#### **ARTICLE 5 – MALADIES ET ACCIDENTS :**

Le personnel communal est garant de la sécurité physique des enfants durant les temps périscolaires, il peut prendre la décision d'hospitaliser un enfant ou d'appeler les secours (SAMU, Pompiers) en fonction de l'état d'urgence de la santé de celui-ci. Dans ce cas, les parents sont immédiatement avertis, s'ils sont injoignables les autres personnes mentionnées sur la fiche de renseignements seront averties.

Si l'enfant présente des symptômes malades pendant les activités ou le mode de garde, les responsables légaux seront contactés afin de venir récupérer l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'annulation tardive d'une réservation au service périscolaire pour raison médicale, la famille dispose jusqu'à 48h après le jour concerné par l'annulation pour communiquer un justificatif délivré par une autorité compétente au directeur du service, passé ce délai, la réservation sera facturée en adéquation sans revendication possible.

#### **ARTICLE 6 – ASSURANCE :**

La municipalité souscrit une assurance qui couvre les bâtiments, le personnel et les enfants lors des activités pratiquées. Les responsables légaux sont invités à contracter une responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui. La municipalité recommande vivement aux familles de souscrire à une assurance scolaire et périscolaire pour chaque enfant scolarisé ou inscrit au service périscolaire auprès de leur assureur.

#### **ARTICLE 7 – DIVERS :**

Durant le temps de garde périscolaire, les enfants bénéficient de jeux et jouets mis à disposition, ils peuvent également pratiquer des jeux extérieurs en présence du personnel. Les encadrants présents n'assurent pas d'aide aux devoirs mais les enfants qui le souhaitent pourront s'installer pour avancer leur travail, toutefois, la commune s'efforce de trouver des personnes bénévoles en mesure de proposer cette aide facultative pour les enfants qui le souhaitent.

Les collations sont incluses dans les tarifs. Nous demandons aux familles de ne introduire aucune denrée dans l'établissement s'ils ne peuvent être partagés avec le groupe entier, avec l'accord et la supervision des encadrants.

Sous réserve que cela ne crée pas de conflit, avec accord de leurs parents, les enfants sont autorisés à apporter des jeux/jouets personnels (**attention**, les jeux de guerre, jeux évoquant la violence, jeux comportant des éléments pointus, coupants ou tranchants, sont interdits dans l'établissement), le cas échéant les enfants propriétaires sont entièrement responsables de leur(s) bien(s), les services périscolaires déclinent toute responsabilité en cas de vol, de perte, ou de casse. Le personnel peut interdire et confisquer les jeux/jouets à tous moments.

## ARTICLE 8 – ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) du mercredi à Trévou-Tréguignec :

L'inscription au mode de garde ACM MERCREDI à Trévou-Tréguignec se fait à l'année. Une inscription ne vaut pas une réservation, en effet il convient aux familles d'effectuer leurs réservations pour chaque mercredi scolaire souhaité dans la limite des places disponibles. Les réservations s'effectuent exclusivement sur internet via un espace famille sécurisé. Pour recevoir le lien de création « espace famille », les familles doivent en faire la demande au responsable de service.

Les réservations effectuées sont systématiquement facturées à terme échu, toute annulation tardive 48h **avant** le mercredi concerné devra être justifiée au plus tard 48h **après** la réservation, par un document délivré par une autorité compétente, en dehors de ce contexte, sans justificatif valable, **toute annulation sera facturée (en adéquation avec la réservation).**

### ➤ Horaire des arrivées (mercredi)

Pour ceux qui ont réservé à la matinée ou à la journée, les arrivées sont possibles pendant les heures d'accueil entre **7h30 et 9h30**, pour les enfants qui ne viennent que pour l'après-midi, l'arrivée s'effectue entre **13h15 et 13h30**, ou entre **11h45 et 12h** pour ceux qui ont réservé le repas.

### ➤ Horaire des départs (mercredi)

Pour ceux qui ont réservé à la matinée, le départ est possible entre **11h45 et 12h00**, pour ceux qui ont réservé à la journée ou à l'après-midi, les départs sont possibles pendant les heures d'accueil entre **16h15 et 18h30**, pour les enfants qui partent après manger les départs s'effectuent entre **13h15 et 13h30**

L'ensemble des conditions et des modalités sont identiques au présent règlement.

Une foire aux questions (FAQ) vient compléter ce règlement, cette FAQ est consultable sur le site :

<https://sejs.animations.trevou-treguignec.bzh/accueil-de-loisirs-trevou/>

## ARTICLE 9 – : RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par le service enfance, jeunesse et sport de la commune de Trévou-Tréguignec aux fins de :

- gestion et suivi des inscriptions à l'école et aux services périscolaires et extrascolaires, gestion des affectations, suivi de présence aux services, facturation, gestion de la restauration scolaire, gestion des services périscolaires et extrascolaires.

Ces informations sont conservées pendant une durée de 1 an à compter de la collecte. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Les destinataires des données sont :

- le service Finances de la commune, le Maire, le directeur des ACM et les agents des structures périscolaires et extrascolaires, le Trésor Public, la mairie de la commune de Trévou-Tréguignec, les SDJES, la CAF, le service Enfance Jeunesse et sport de la commune de Trévou-Tréguignec.

La commune de Trévou-Tréguignec peut également être amenée à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de M.le Maire de Trévou-Tréguignec par courrier postal à l'adresse «MAIRIE DE TRÉVOU-TRÉGUIGNEC - PLACE DU 19 MARS 1962 – 22660 TRÉVOU-TRÉGUIGNEC »

Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

Le Délégué à la protection des données des communes est joignable par mail à cette adresse : [cil@cdg22.fr](mailto:cil@cdg22.fr)

## CE DOCUMENT DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE LU DANS SON INTÉGRALITÉ AVANT TOUTE INSCRIPTION.

Règlement Intérieur approuvé l'équipe municipale **de Trévou-Tréguignec, et le responsable du Service Enfance, Jeunesse et Sport.**

Le Maire de Trévou-Tréguignec -  
Pierre ADAM

L'équipe municipale Trévou-Tréguignec -

Le Responsable du SEJS de Trévou-Tréguignec  
Anthony DUTERTRE

Mairie de Trévou-Tréguignec - Place du 19 mars 1962, 22660 Trévou-Tréguignec  
- Service Enfance - Jeunesse et Sport (SEJS) de TRÉVOU- TRÉGUIGNEC -  
DUTERTRE Anthony - Responsable du SEJS / Éducateur sportif  
Tél : 07.67.01.49.22 ; Mail : [sejs.animations@trevou-treguignec.bzh](mailto:sejs.animations@trevou-treguignec.bzh)

