



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils Collectifs de Mineurs (3-11 ans) – Pôle Enfance

Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise (CIAS HMV)

Approuvé par le conseil d'administration du CIAS HMV
Date : 9 mars 2026

Entrée en vigueur : 4 juillet 2026

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont en consultation libre sur le site internet de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise :

<https://www.cchautemaurienne.com/accueils-enfance-jeunesse-3-17-ans/>

Les inscriptions des accueils Enfance sont ouvertes aux enfants scolarisés de la Petite Section jusqu'au CM2.

Comment utiliser ce document

Ce règlement intérieur constitue le TRONC COMMUN applicable à tous les types d'accueil gérés par le CIAS HMV. Il est complété par une **fiche dédiée à chaque site** (horaires, lieux) et pour les mercredis et les vacances par un **programme d'animation** spécifique à chaque période.

Le programme d'animation pour chaque période précise :

- La période concernée (ex. : Vacances de printemps, les mercredis ...)
- Les lieux d'accueil et horaires
- Le programme d'activités
- Les modalités de transport, le cas échéant
- Les tarifs en vigueur

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique à l'ensemble Accueils Collectif de Mineurs (ACM) dont le Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise (CIAS HMV) a la gestion. Il fixe les règles de fonctionnement communes à tous les types d'accueil, soit :

◆ Accueils PÉRISCOLAIRES

- Matin
- Pause méridienne (repas + encadrement)
- Soir
- Mercredi

◆ Accueils EXTRASCOLAIRES

- Vacances scolaires (petites vacances)
- Vacances d'été



2. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

2.1 Organisation et encadrement

Gérés par le Pôle Enfance Jeunesse, les accueils sont organisés en tant qu'Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) avec un animateur qualifié référent ou directeur par site. **Ils sont soumis à la réglementation de l'État** (SDJES « Service Départemental de la Jeunesse et l'Engagement et aux Sports ») **concernant les taux d'encadrement.**

Le nombre de places sur chaque accueil est donc limité en fonction de la capacité maximale d'accueil définie sur chaque site, au regard des locaux utilisés et des capacités d'encadrement.

2.2 Seuils d'ouverture

Type d'accueil	Seuil minimum d'ouverture
Matin / Midi / Soir (périscolaire)	2 enfants inscrits minimum
Mercredi et Vacances scolaires (par journée d'ouverture)	5 enfants inscrits minimum sur au moins 1 demi-journée

Si le seuil n'est pas atteint au lundi 9h de la semaine précédente, l'accueil est annulé et les familles en sont informées le lundi même. Si une absence tardive fait basculer le nombre d'inscrits sous le seuil, les familles sont prévenues dès que possible de l'annulation de l'accueil. Si l'absence n'est signalée que le jour même, l'accueil est maintenu.

Le CIAS HMV se réserve le droit de regrouper ou fermer des sites en cas d'effectifs insuffisants.

3. RÈGLES DE VIE

- L'enfant inscrit doit respecter les règles de vie de l'accueil, le personnel, les locaux et le matériel mis à disposition, ainsi que les consignes des animateurs.
- Une attitude correcte est exigée de la part des enfants concernant leur langage et leur comportement.
- Il ne sera toléré aucune incivilité, grossièreté ou écart de langage, ni aucun acte de violence physique ou verbale envers quiconque (enfant ou adulte).
- Les parents veillent à ce que leur(s) enfant(s) n'apporte ni objets de valeur, ni objets dangereux, ni téléphones. La responsabilité des organisateurs ne sera pas engagée en cas de perte ou de vol.
- Les arrivées et départs des enfants doivent être signalés aux animateurs et faire l'objet d'un enregistrement systématique sur le registre de présence.
- En cas de manquement au présent règlement, le CIAS HMV se réserve la possibilité de prendre toute mesure qu'il jugera adaptée, proportionnée à la nature et à la gravité des faits, pouvant aller, après information des responsables légaux, jusqu'à une exclusion temporaire de l'enfant des accueils du Pôle Enfance

4. ÉQUIPEMENT DE L'ENFANT

L'enfant doit toujours avoir, lors des accueils MERCREDI et VACANCES SCOLAIRES, dans un sac à dos :

Obligatoire

- Gourde d'eau
- Casquette et lunettes de soleil
- Crème solaire
- Veste (selon météo)
- Chaussures fermées
- Vêtements adaptés à la météo

Selon programme (fiche spécifique)

- Maillot de bain + serviette (si baignade prévue) + Brassards
- Tenue adaptée à l'activité

⚠ L'ensemble des affaires devra être marqué au nom et prénom de l'enfant afin de faciliter leur identification.

Le Pass Nautique est obligatoire pour tous les enfants à partir de la primaire (avec brassards si nécessaire) - cf. Annexe.

5. SANTÉ

5.1 Traitements médicaux

Lorsqu'un enfant doit suivre un traitement médical pendant sa présence à l'accueil, les responsables légaux en informent le directeur ou le référent du site concerné et fournissent obligatoirement :

- Une ordonnance médicale en cours de validité (datant de moins de trois mois) établie au nom de l'enfant ;
- Les médicaments correspondants, dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice et dûment étiquetés au nom de l'enfant.

Aucun médicament ne pourra être administré en l'absence de prescription médicale.

Toute automédication est strictement interdite.

Les médicaments ne doivent en aucun cas être confiés directement aux enfants.

5.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil d'un enfant présentant une pathologie ou une allergie nécessitant un traitement médical de longue durée est subordonné à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

- Les responsables légaux informent le Pôle Enfance Jeunesse de toute situation médicale particulière lors de l'inscription : c.gros@cchmv.fr
- Le CIAS HMV étudie le dossier et se prononce sur la possibilité d'un accueil individualisé.
- En cas d'accord, le PAI est élaboré par la famille, le médecin référent et le responsable de la structure (en lien avec l'école pour l'accueil périscolaire).
- Les autorisations parentales, ordonnances, certificats médicaux et traitements sont remis au directeur avant l'accueil de l'enfant et restitués à la famille à l'issue de la période concernée.
- En cas d'allergie alimentaire, la fourniture d'un panier-repas par la famille est obligatoire, y compris les mercredis et pendant les vacances scolaires.

6. REPAS

6.1 Repas fournis par la Cuisine centrale

Les repas sont élaborés par la Cuisine centrale et validés par une diététicienne afin de garantir leur équilibre nutritionnel. La Cuisine centrale n'ayant pas la capacité de préparer des repas spécifiques liés aux intolérances et/ou allergies alimentaires, les besoins particuliers doivent être pris en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les repas sont fournis aux enfants et refacturés aux familles conformément à la grille tarifaire en vigueur pour les sites suivants :

Repas Cuisine centrale		Repas fournis par les familles
<ul style="list-style-type: none"> • Modane • Avrieux • VC Bramans • VC Sollières 	<ul style="list-style-type: none"> • VC Lanslebourg • VC Lanslevillard • Bessans • Bonneval sur Arc 	<ul style="list-style-type: none"> • Saint-André / La Praz • Fourneaux • Aussois <p>Les parents fournissent un repas type pique-nique froid. La qualité du repas est sous la responsabilité des parents (chaîne du froid à respecter, contenant adapté au micro-onde et étiquetage)</p>

6.2 Règles spécifiques par type d'accueil

Accueil	Modalités repas
<ul style="list-style-type: none"> • Mercredis • Petites Vacances 	<p>Nouveauté 2026 – Les repas seront fournis par la Cuisine centrale – Plus de repas maison</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vacances d'été 	<p>Les parents fournissent un repas type pique-nique froid. La qualité du repas est sous la responsabilité des parents (chaîne du froid respectée).</p>

7. TRANSPORTS

Afin de faciliter l'accès aux accueils Enfance Jeunesse sur l'ensemble du territoire, le CIAS HMV peut proposer un service de transport, selon les lignes, les périodes et les capacités disponibles.

Les transports peuvent être assurés :

- Par des sociétés privées de transport, soumises à la réglementation en vigueur ;
- Par des agents du Pôle Enfance Jeunesse, au moyen de véhicules adaptés (minibus 9 places ou véhicules légers).

En cas de recours à un prestataire privé, la liste nominative des enfants inscrits, ainsi que les points d'arrêt, est transmise au transporteur. Celui-ci est responsable de l'organisation et de la sécurité du transport jusqu'à la prise en charge des enfants par un animateur du CIAS HMV.

L'utilisation du service de transport est GRATUITE et FACULTATIVE. Elle reste sous la responsabilité des familles.

 **TRANSPORT – INFORMATIONS SPÉCIFIQUES PAR PÉRIODE (cf. programme d'animation)**



8. INSCRIPTIONS

8.1 Dossier d'inscription

Pour chaque enfant et chaque année scolaire, les responsables légaux complètent, datent et signent un dossier d'inscription.

En cas de séparation, un dossier d'inscription distinct est requis pour chaque parent, **chacun disposant de son propre accès au Portail Familles**.

Ce dossier est commun à l'ensemble des accueils périscolaires et extrascolaires.

Le dossier comprend :

- Formulaire d'inscription (informations sur les responsables légaux et autorisations parentales)
- Fiche sanitaire de liaison (à remplir et signer)
- Copie du livret de famille (toutes pages renseignées)
- Présent règlement intérieur signé
- Copie du carnet de vaccinations (DTP obligatoire)
- Copie d'attestation du Quotient Familial (CAF et/ou MSA) ou dernier avis d'imposition
- Copie d'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » périscolaire et extrascolaire en cours de validité. Il est recommandé une assurance Individuelle Accidents (non obligatoire).
- Copie du jugement le cas échéant

Le dossier est accessible :

Portail Familles : <https://cchmv.portail-familles.app>

Ou sur le site de la CCHMV : <https://www.cchautemaurienne.com/accueils-enfance-jeunesse-3-17-ans/>

Vous pouvez aussi obtenir le dossier en **version papier** sur demande par mail : c.gros@cchmv.fr.

Le dossier complet est à retourner :

Soit par mail, soit à déposer en version papier à la maison cantonale à Modane ou dans la boîte aux lettres de la CCHMV à Val-Cenis Lanslebourg (6 rue Napoléon).

Ouverture des accès au portail familles :

- Pour les familles ne disposant pas d'un accès au Portail Familles, les identifiants de connexion sont transmis par courriel une fois le dossier d'inscription complet et validé.
- Pour les familles disposant déjà d'un accès, un courriel de réactivation du compte est adressé après validation du dossier.

⚠ Toute nouvelle inscription est subordonnée au règlement préalable de l'ensemble des factures CIAS relatives aux années en cours et antérieures, jusqu'au mois de mai inclus de l'année en cours.

8.2 Modalités d'inscription par type d'accueil

Type d'accueil	Date butoir d'inscription	Portail
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi (Matin, Midi et Soir)	Lundi 9h pour la semaine suivante via le Portail Familles, par SMS ou par mail	Portail Familles : https://cchmv.portail-familles.app
Les mercredis et Vacances scolaires (½ journée ou journée selon programme)	Lundi 9h via le Portail Familles par SMS ou par mail.	
Inscription à l'année (Matin, Midi, Soir et Mercredis)	A partir de la mi-août. La date exacte sera communiquée par mail aux familles	

Les demandes placées sur liste d'attente sont examinées et mises à jour sur le Portail Familles le lundi de la semaine précédant la période concernée. Il appartient aux familles de consulter leur espace personnel afin de vérifier la validation de leur demande d'inscription.

En cas de lundi férié, la mise à jour est effectuée le mardi.

9. ANNULATIONS ET RETARDS

9.1 Annulations

- Toute annulation hors délai, soit après le lundi à 9h de la semaine précédant l'accueil (S-1), doit être signalée sans délai et au plus tard le premier jour d'absence, **exclusivement par SMS au 06 70 57 05 57** ou **par courriel à c.gros@cchmv.fr**.

Accueil du midi

Tout accueil réservé et non annulé avant le lundi 9h (S-1) est dû et facturé. Sur présentation d'un justificatif (certificat médical, hospitalisation, décès), une exonération peut être accordée à compter du deuxième jour d'absence.

Accueil du matin et du soir

Tout accueil réservé et non annulé au moins sept (7) jours avant la date prévue est dû et facturé.

En cas de trois absences non signalées ou injustifiées sur un même cycle (d'une période de vacances à l'autre), le CIAS HMV se réserve la possibilité de refuser l'inscription de l'enfant à l'accueil suivant, conformément aux dispositions prévues à l'article « Sanctions ».

- En cas de fermeture d'école ou de classe, les responsables légaux informent dans les meilleurs délais le Pôle Enfance Jeunesse de la présence ou de l'absence de l'enfant aux différents temps d'accueil périscolaire. Dans ce cas, l'absence ne donnent lieu à aucune facturation.

Seuls les responsables légaux sont habilités à effectuer ou modifier les inscriptions et annulations concernant leur enfant.

Les enseignants ne sont en aucun cas autorisés à procéder à des inscriptions ou des annulations pour le compte des familles.

⚠ Règle de facturation : Tout temps d'accueil réservé et non annulé avant le lundi 9h de la semaine précédente est dû et facturé.



9.2 Retards

Les responsables légaux s'engagent à récupérer leur(s) enfant(s) au plus tard à l'heure de fermeture de l'accueil.

En cas de trois retards constatés au cours d'une même période de vacances, le CIAS HMV se réserve la possibilité de refuser l'accueil de l'enfant lors de la période suivante, conformément aux dispositions prévues au règlement intérieur

10. TARIFICATION, FACTURATION ET RÈGLEMENTS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil d'administration du CIAS HMV et révisables chaque année. La grille tarifaire est disponible sur le programme, le Portail Familles et le site internet de la CCHMV.

10.1 Calcul des tarifs

Les tarifs sont calculés selon un taux d'effort proportionnel au Quotient Familial (QF CAF & MSA) de chaque foyer. Ce taux d'effort correspond à un coefficient multiplicateur appliqué au QF et permet de déterminer le tarif de la prestation en fonction des revenus de chaque famille.

- La période périscolaire : facturation au temps d'accueil (matin, midi, soir) + repas le cas échéant
- La période extrascolaire : facturation à l'heure (toute heure entamée est due) + repas
- Tarif plancher et tarif plafond définis – aucune dégressivité par famille
- En l'absence d'attestation QF : facturation au tarif plafond

10.2 Facturation et règlement

Les informations à transmettre au service : Les responsables légaux s'engagent à informer le service de tout changement de situation (familiale ou professionnelle) pouvant avoir une incidence sur le calcul du Quotient Familial (QF CAF) et pouvant avoir un impact sur la facturation.

Une mise à jour du QF est faite automatiquement en janvier et en avril de l'année en cours. Vos factures peuvent en être impactées.

Toute modification intervenant en dehors de ces périodes est **prise en compte à compter de la date de réception** de l'attestation de QF actualisé et peut entraîner une régularisation de la facturation sur le mois suivant.

La facturation :

Les factures mensuelles sont mises à disposition des représentants légaux sur le **Portail Familles**.

Une vérification des règlements des factures pour tous les services du CIAS HMV (Enfance/ Jeunesse / CLAS/ Portage de Repas) est effectuée mensuellement par nos services. En cas de non-paiement, une relance est adressée aux familles.

- À défaut de régularisation à l'issue de la relance et dès lors qu'un retard de paiement supérieur à 2 mois est constaté, le CIAS HMV se réserve la possibilité de suspendre l'accès au Portail Familles et d'annuler les inscriptions sur le reste de l'année.
- L'accès au Portail Familles est rétabli exclusivement après règlement intégral des sommes dues et les inscriptions sont à nouveau possibles.

Pour toute question relative à la facturation du pôle Enfance, les familles peuvent contacter le service : c.gros@cchmv.fr



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)
CIAS HMV



Modes de règlement acceptés :

- Carte bancaire ou par prélèvement via le Portail Familles (délai de trois (3) semaines) ;
- Virement bancaire → RIB : **BDFEFRPPCCT FR59 3000 1002 79E7 3700 0000 025** ;
- Chèque libellé à l'ordre du **Service de Gestion Comptable de St-Jean-de-Maurienne**
- Tickets CESU à transmettre au **Service de Gestion Comptable** 422 rue de la République 73300 St-Jean-de-Maurienne
- Prélèvement automatique (formulaire à demander au pôle Enfance Jeunesse) ;
- Paiement chez un buraliste agréé dans la limite de 300 € en vous munissant de votre facture :
 - Liste disponible sur : <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

En cas de difficulté de paiement :

- Pour solliciter un échelonnement des paiements, vous pouvez vous rapprocher directement du Service de Gestion Comptable de Saint Jean de Maurienne au 04 79 64 05 78 qui se charge du suivi des règlements et assure les procédures de relance.
- Si vous rencontrez des difficultés, nous vous invitons à vous rapprocher du CCAS de votre commune ou du Centre Social du Département (CSD) de la Savoie antenne de Modane (tél : 04 79 44 54 05) qui pourront vous orienter et vous accompagner en fonction de votre situation personnelle.

11. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est susceptible d'évoluer et peut faire l'objet de modifications et/ou de compléments rendus nécessaires par l'évolution de la réglementation ou la mise en place de protocoles spécifiques. Ces modifications font l'objet d'une information portée à la connaissance des familles.

L'inscription et la fréquentation des accueils impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur ainsi que de ses éventuelles modifications et protocoles annexes.

12. AGREMENT ET CADRE REGLEMENTAIRE

L'ensemble des accueils du CIAS HMV est agréé en tant qu'**Accueil Collectif de Mineurs (ACM)** par le **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)** de la Savoie.

Ces accueils bénéficient de financements de la **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)** de la Savoie, du **Département de la Savoie** et de la **Mutualité Sociale Agricole (MSA)**.

À ce titre, ils respectent la réglementation en vigueur et répondent à des normes spécifiques en matière d'encadrement, de sécurité, d'activités et de tarification.

Ce document « règlement intérieur » est à conserver dans son intégralité par les représentants légaux.

Merci de retourner uniquement la page suivante « ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR » dument datée et signée.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)
CIAS HMV



ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur est susceptible de faire l'objet, à tout moment, de modifications et/ou de compléments, notamment dans le cadre de protocoles spécifiques rendus nécessaires par des dispositions réglementaires ou organisationnelles.

Ces modifications feront l'objet d'un document distinct et seront portées à la connaissance des familles par tout moyen approprié.

L'inscription à l'accueil de loisirs vaut acceptation pleine, entière et sans réserve du règlement intérieur en vigueur, ainsi que des éventuels protocoles spécifiques et des adaptations de fonctionnement qui en découlent.

Je / Nous, soussigné(e)(s) :

.....

responsable(s) légal(aux) de l'enfant / des enfants :

.....

certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du pôle Enfance du CIAS Haute Maurienne Vanoise et en accepter les termes.

Je / Nous atteste(ons) également que les renseignements fournis dans le dossier d'inscription de mon / mes enfant(s) sont exacts.

Je / Nous nous engage(ons) à informer dans les meilleurs délais le service Enfance de toute modification de ces informations, notamment par courrier électronique.

<p>Fait à :</p> <p>Le :</p> <p>Signature du représentant légal (Précédée de la mention « Lu et approuvé »)</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Signature :</p>	<p>Fait à :</p> <p>Le :</p> <p>Signature du représentant légal 2 (le cas échéant) (Précédée de la mention « Lu et approuvé »)</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Signature :</p>
--	---