



## Règlement intérieur des activités et structures « 3 - 18 ans »



Version  
applicable à  
partir du  
1er septembre 2025



Direction Education, Jeunesse et Sports

Contact : [eje@sainte-luce-loire.com](mailto:eje@sainte-luce-loire.com) ou au 02 40 68 16 41

## Préambule

La Ville de Sainte-Luce-sur-Loire propose aux familles différentes structures d'accueil destinées aux enfants et aux jeunes de 3 à 18 ans, sur les temps périscolaires et extrascolaires.

- Le présent règlement vise à définir l'organisation et le fonctionnement en vigueur pour les activités suivantes :
- L'accueil périscolaire
- L'étude surveillée
- La restauration scolaire et le temps du midi
- L'accueil de loisirs
- L'animation sportive
- Les séjours d'été
- L'animation Jeunesse « le Patio »

Ces différentes activités et structures sont gérées par la Direction Éducation, Jeunesse et Sports (DEJS) et concourent à la mise en œuvre d'un même projet éducatif. Les enfants accueillis sont encadrés par des animateurs ou éducateurs sportifs municipaux diplômés et qualifiés selon la réglementation en vigueur.

**Pour toute question ou information, ou si besoin d'être accompagné dans vos démarches, vous pouvez :**

- vous rendre à la permanence de la Direction Éducation, Jeunesse et Sports (DEJS), sans rendez-vous le mercredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h30.
- nous contacter par téléphone au 02.40.68.16.41 (sauf le jeudi après-midi)
- nous contacter par mail : [eje@sainte-luce-loire.com](mailto:eje@sainte-luce-loire.com)

Un service en ligne permet aux familles la réalisation de diverses démarches :

<https://www.espace-citoyens.net/sainteluce/espace-citoyens/>

# Sommaire

## Table des matières

Préambule .....	1
Sommaire .....	2
1. Le dossier famille .....	6
1.1 La création du dossier famille .....	6
1.2 La mise à jour du dossier famille .....	7
1.3 Situation des familles séparées .....	7
1.4 Autorisations de départ .....	7
2. Inscription, réservation et annulation .....	8
2.1 Inscription, création de la ligne de l'activité souhaitée .....	8
2.2 Réservation de l'activité .....	8
2.3 Annulation des activités réservées .....	10
2.4 Annulations hors délai .....	10
2.6 Contraintes professionnelles .....	11
2.7 Situation des familles séparées .....	11
3. Motifs d'exclusion .....	12
3.1 Retards des familles .....	12
3.2 Présence d'enfants non-inscrits sans possibilité de joindre les familles .....	12
3.3 Absence non justifiée à une activité du programme du Patio .....	12
3.4 Comportement des enfants .....	12
4. Tarification .....	13
4.1 Mode de calcul du quotient familial .....	13
4.2 Tarification au taux d'effort .....	13
4.3 Critère de résidence .....	13
4.4 Réduction à partir du 3ème enfant .....	14
4.5 Actualisation des tarifs .....	14
4.6 Tarifs spécifiques liés aux absences .....	14
5. Facturation .....	15
5.1 Les activités facturées .....	15
5.2 Les unités facturées .....	15
5.3 Modes de paiement .....	16
5.4 Gestion des impayés .....	17

5.5 Réclamations.....	17
5.6 Situation des familles séparées .....	17
6. Santé de l'enfant.....	18
6.1 État de santé des enfants accueillis.....	18
6.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI) .....	18
6.3 Allergies alimentaires.....	19
6.4 Accueil d'un enfant en situation de handicap .....	20
6.5 En cas d'urgence .....	20
7. Assurances .....	21
7.1 Commune.....	21
7.2 Familles.....	21
7.3 Transfert de responsabilité .....	21
8. Attestations .....	22
8.1 Attestation fiscale.....	22
8.2 Attestation de présence .....	22
9. Protection des données personnelles et droit à l'image.....	23
9.1 Données personnelles.....	23
9.2 Droit à l'image.....	24
1. Restauration scolaire / pause méridienne .....	26
1.1 Lieux et âges des enfants.....	26
1.2 Horaires .....	26
1.3 La restauration municipale .....	27
1.4 Inscriptions aux activités .....	27
1.5 Règles de vie .....	27
2. Accueil périscolaire .....	29
2.1 Lieux et âges des enfants .....	29
2.2 Horaires.....	29
2.3 Goûter .....	30
2.4 Activités .....	30
3. L'étude surveillée .....	31
3.1 Lieux et âges des enfants .....	31
3.2 Horaires et déroulement .....	31
3.3 Responsabilité des animateurs .....	31
4. L'accueil du mercredi.....	32

4.1 Lieux et âges des enfants .....	32
4.2 Les horaires .....	32
4.3 Les activités.....	33
4.4 Les repas et les goûters .....	33
4.5 Informations pratiques .....	34
5. Accueil de loisirs des vacances .....	35
5.1 Lieux et âges des enfants .....	35
5.2 Les horaires .....	36
5.3 Inscription .....	36
5.4 Les activités.....	36
5.5 Les stages .....	36
5.6 Les repas et les goûters .....	37
5.7 Informations pratiques .....	37
6. Animation sportive .....	38
6.1 Lieux et âges des enfants .....	38
6.2 Créneaux et Horaires .....	39
6.3 Inscription .....	39
6.4 Déplacements.....	39
6.5 Tenue.....	40
6.6 Informations complémentaires .....	40
7. Séjours .....	41
7.1 Lieux et âges.....	41
7.2 Inscriptions .....	41
7.3 Préparation du séjour .....	41
7.4 Départ-Retour.....	42
7.5 Communication pendant et après le séjour .....	42
7.6 Rapatriement .....	42
8. Animation Jeunesse .....	43
8.1 Lieu et horaires.....	43
8.2 Public accueilli .....	43
8.3 Modalités d'accueil .....	44
8.4 Adhésion annuelle et gestion des réservations .....	45

# CHAPITRE 1 :

## GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES ET STRUCTURES DE LA DIRECTION EDUCATION, JEUNESSE ET SPORTS

# 1. Le dossier famille

## 1.1 La création du dossier famille

La première étape pour accéder aux activités proposées par la Direction Éducation, Jeunesse et Sports (DEJS) est de demander la **création de votre dossier famille**, qui correspond à un foyer.

Pour cela, en tant que parent ou responsable de l'enfant, vous aurez à remplir une fiche de renseignements commune à l'ensemble des activités de la Direction Éducation, Jeunesse et Sports. Celle-ci est à retirer auprès de la Direction Éducation, Jeunesse et Sports ou sur le site Internet de la Ville :

<https://www.sainte-luce-loire.com/categorie-documents/documents-enfance-jeunesse>

Cette fiche de renseignements doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du livret de famille
- Photo d'identité de l'enfant (uniquement pour les adhésions Patio)
- Copie des vaccins
- Justificatif de domicile
- Attestation assurance responsabilité civile
- Approbation du présent règlement intérieur et autorisations (cf. annexe 1)

Doivent également être fournis :

- *Pour les familles allocataires* : n° d'allocataire CAF ou attestation MSA
- *Pour les familles ne percevant pas de prestation sociale* : avis d'imposition de l'année N-1
- *En cas de séparation* : photocopie du jugement
- *Si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique* : IBAN
- *Si votre enfant est concerné par un accueil individualisé* : Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) avec photo

Lorsque la création du dossier famille est validée, **un mail vous sera transmis pour accéder à votre espace personnalisé** appelé « Espace citoyen ». Ainsi, vous pourrez effectuer vos démarches en ligne (réservation des activités, paiement des factures, ...). Pour y accéder :

<https://www.espace-citoyens.net/sainteluce/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>



## 1.2 La mise à jour du dossier famille

L'inscription d'un enfant à une activité est valable du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Pour toute modification survenant en cours d'année, vous devez en informer la Direction Éducation, Jeunesse et Sports (*voir page 1 pour contacter le service*).

Avant chaque rentrée scolaire, le service vous adressera une fiche « approbation du règlement intérieur et autorisations » dans laquelle vous indiquerez vos éventuels changements de coordonnées, les éventuels changements concernant la santé de l'enfant, les autorisations de sortie et les personnes à prévenir en cas d'urgence.

## 1.3 Situation des familles séparées

- **Si un seul parent a la garde de l'enfant :**

Le dossier famille est créé par le parent qui a la garde de l'enfant.

- **Si une garde alternée est mise en place :**

Chaque parent peut créer son dossier famille et présenter un planning de garde par journée complète (défini soit par décision du juge, soit par accord des deux parents) pour que soit mise en place une facturation pour chacun.

## 1.4 Autorisations de départ

Si vous ne pouvez pas venir chercher vous-même votre enfant dans les structures, vous pouvez indiquer des personnes autorisées à venir le récupérer lors de la création de votre dossier administratif.

La personne devra présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation pour se voir confier l'enfant.

Ces autorisations peuvent être mises à jour à tout moment dans l'année : ajout de personnes complémentaires ou suppression.

Les enfants sont autorisés à quitter seuls les structures uniquement si l'autorisation des parents a été donnée (cf. annexe 1).

Les jeunes peuvent quitter librement le Patio en accueil libre ou à la fin d'une activité. Une autorisation de sortie est exigée uniquement pour les activités terminant après 22h.



## 2. Inscription, réservation et annulation

### 2.1 Inscription, création de la ligne de l'activité souhaitée

Vous pouvez soit :

Utiliser l'Espace citoyen pour faire votre démarche en ligne

ou

Effectuer les démarches dans les locaux de la Direction Éducation, Jeunesse et Sports aux heures d'ouverture.

Pour créer votre Espace, il est nécessaire de vous munir de votre clé Enfance, qui figure sur votre facture mensuelle, ou qui peut être demandée auprès de la Direction Education, Jeunesse et Sports.



Des tutoriels sont disponibles en ligne sur l'Espace citoyen afin de vous aider dans les différentes procédures et démarches de réservation/annulation.

Si vous souhaitez être aidé dans l'utilisation de votre espace citoyen, un accompagnement est proposé sur rendez-vous par nos agents d'accueil assistants administratifs (voir page 1 pour contacter le service).

**Aucune inscription ne peut être effectuée directement auprès des animateurs ou directeurs de structure, excepté pour le Patio.**

### 2.2 Réservation de l'activité

Une fois l'inscription validée, il est nécessaire, pour certaines activités, de faire une réservation en ligne afin que nos services anticipent la présence de votre enfant.

Service	Date limite de réservation
Restauration scolaire/temps du midi	Pas de réservation
Accueil périscolaire (matin/soir)	Pas de réservation
Étude surveillée	Réservation sous un délai de 48h hors week-end (pour le lundi, réservation le jeudi au plus tard)
Accueil du mercredi	Jeudi précédent avant 9h
Accueil de loisirs des vacances	Dates d'ouverture des réservations communiquées par mail. Réservation possible jusqu'à 12h la veille du jour souhaité (jours ouverts), dans la limite des places disponibles.
Ludisport	Dates d'ouverture des réservations communiquées par mail. Clôture des réservations dès les places pourvues. Plus d'inscription possible après les vacances d'automne.
Stages multisports organisés pendant les vacances scolaires	Dates d'ouverture des réservations communiquées par mail. Réservation possible jusqu'à 8 jours avant le début du stage, dans la limite des places disponibles.
Séjours	Dates d'ouverture des réservations communiquées par mail. Réservation possible jusqu'à 8 jours avant le départ, dans la limite des places disponibles.
Animation jeunesse « le Patio »	Accueil libre : pas de réservation nécessaire. Activités du programme : dates d'ouverture des réservations communiquées par mail et réservations possibles dans la limite des places disponibles.

Les réservations sont enregistrées dans la limite des places disponibles et dans le respect des dates limites de réservation et de la complétude du dossier.

De plus, les animateurs ayant pour mission principale d'encadrer les enfants, ils ne sont pas tenus de vous informer de l'état des réservations faites pour vos enfants. Pour ce type de renseignement, la Direction Éducation, Jeunesse et Sports reste votre seul interlocuteur.

## 2.3 Annulation des activités réservées

Service	Date limite d'annulation
Restauration scolaire/temps du midi	Pas de démarche à effectuer
Accueil périscolaire	Pas de démarche à effectuer
Étude surveillée	48h avant
Accueil du mercredi	Jeudi précédent avant 9h
Accueil de loisirs des petites vacances	2 semaines avant le 1er jour des vacances avant 12h.
Accueil de loisirs des grandes vacances	1er mercredi de juin avant 12h pour les réservations de juillet et 1er mercredi de juillet avant 12h pour les réservations d'août.
Ludisport	Pas d'annulation possible, l'inscription est définitive.
Stages multisports organisés pendant les vacances scolaires	Pas d'annulation possible après dépôt du dossier et paiement, l'inscription est définitive.
Séjours	Pas d'annulation possible, l'inscription est définitive.
Animation jeunesse « le Patio »	48h avant l'activité concernée (hors week-end).

## 2.4 Annulations hors délai

### ▪ Absence

En cas d'absence de votre enfant due à une situation imprévisible (rendez-vous médical, évènement familial...), l'annulation sans frais des réservations que vous aviez effectuées ou le remboursement des activités en pré-facturation (animation sportive et séjours, animation jeunesse) peuvent être demandés sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical). Pour tout autre justificatif, vous devez contacter la Direction Education Jeunesse et Sports (DEJS).

Ce justificatif doit être fourni exclusivement à la Direction Éducation, Jeunesse et Sports dans les 7 jours qui suivent cette absence (pièce valable également pour l'ensemble de la fratrie, sauf pour le ludisport annuel, les séjours et stages sportifs).

En l'absence de ce document, les activités réservées seront facturées (voir rubrique dédiée en 4.7).

Les animateurs et directeurs de site ne sont pas tenus de transmettre ces documents.

Dans le cadre d'une situation de handicap, un aménagement pourra être étudié en prenant contact avec la Direction Éducation, Jeunesse et Sports en amont des réservations.

#### ▪ **Arrivées et départs**

Que ce soit pour une raison prévue ou imprévue, votre enfant ne peut pas quitter la structure à votre demande en cours d'accueil sur les créneaux réservés (accueil du mercredi, accueil de loisirs des vacances, stages multisports, activité du Patio, séjours).

Pour les journées d'accueil de loisirs des vacances et des stages multiports, les arrivées ou départs de la structure peuvent être exceptionnellement organisés à 12h ou à 13h30 dans les cas suivants :

- Rendez-vous médical urgent et imprévisible
- Suivi médical dans le cadre d'une situation de handicap
- Évènement familial non prévisible

Pour ces cas, la facturation reste journalière.

## 2.6 Contraintes professionnelles

Si vous disposez de vos horaires de travail dans un délai inférieur aux délais mentionnés ci-dessus, vous pouvez, si besoin et sur présentation d'un justificatif annuel de votre employeur (année scolaire en cours), réserver ou annuler l'accueil du mercredi, en deçà de ces délais. Cette dérogation sera applicable à compter du jour de réception du certificat (aucun effet rétroactif).

## 2.7 Situation des familles séparées

#### ▪ **Si un seul parent a la garde de l'enfant**

Les démarches de réservation/annulation sont sous la responsabilité de ce parent.

#### ▪ **Si une garde alternée est mise en place**

Les réservations et annulations sont liées au planning de garde (défini par décision de justice ou accord des deux parents).

### 3. Motifs d'exclusion

Les activités proposées aux familles par la Direction Éducation, Jeunesse et Sports sont des services facultatifs conditionnés par le respect du règlement. Dans le cas contraire, la Ville est en droit de refuser d'accueillir les enfants. Des **exclusions** peuvent être **prononcées pour les motifs suivants**.

#### 3.1 Retards des familles

En cas de retard prévisible après l'horaire de fermeture des structures, vous vous engagez à prévenir au plus tôt les animateurs.

Au bout de trois retards constatés au cours d'une même année scolaire, vous serez alerté par courrier.

Une sanction d'exclusion temporaire de tous les services municipaux, d'une durée d'une semaine, pourra être prononcée si un retard supplémentaire est constaté après cet avertissement.

Après 30 minutes de retard et sans nouvelles de votre part, vos enfants seront confiés à la Gendarmerie nationale.

#### 3.2 Présence d'enfants non-inscrits sans possibilité de joindre les familles

Pour les accueils du mercredi, des vacances scolaires et le multisport, si votre enfant se présente alors qu'il n'est pas inscrit, la structure n'est pas tenue de l'accueillir.

Dans le cas où votre enfant est venu seul, vous serez contacté pour venir le récupérer au plus vite. Si vous êtes injoignable, la prochaine réservation à une activité municipale sera annulée par le service. Vous en serez informé par courrier.

#### 3.3 Absence non justifiée à une activité du programme du Patio

Le jeune absent à une activité où il s'était inscrit pourra, après un avertissement à la famille, être exclu de toutes les activités du programme en cours.

En cas de phénomène répété, le jeune n'aura plus la possibilité de réserver des activités pendant l'année scolaire en cours.

#### 3.4 Comportement des enfants

Si votre enfant fait preuve d'un comportement inapproprié (violence, agressivité orale ou physique), il peut être exclu des structures municipales après un avertissement. Vous serez informé de la décision verbalement et par courrier.

## 4. Tarification

La tarification est **établie en fonction de votre quotient familial** et de votre lieu de résidence.

Les tarifs des activités sont déterminés pour chaque année scolaire par délibération du Conseil Municipal.

### 4.1 Mode de calcul du quotient familial

Pour établir votre quotient familial, le service se réfère à celui calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), à savoir :

$$\frac{1/12^{\circ} \text{ du revenu net perçu de l'année précédente} + \text{prestations familiales du dernier mois connu}}{\text{Nombre de parts}}$$



Si vous ne présentez pas les documents permettant de déterminer votre quotient familial, le **tarif plafond** vous sera **appliqué**.

### 4.2 Tarification au taux d'effort

Une tarification au taux d'effort est appliquée pour tous les services.

La méthode de calcul est la suivante :

$$\text{Quotient familial} \times \text{coefficient multiplicateur du service concerné}$$

Ce tarif est encadré par un prix plancher (minimum) et un prix plafond (maximum). Un simulateur en ligne est disponible sur le portail familles pour réaliser une simulation personnalisée.

### 4.3 Critère de résidence

Pour bénéficier du tarif "Lucéens", au moins un responsable légal de l'enfant doit résider à Sainte-Luce-sur-Loire, même si ce n'est pas l'adresse de résidence principale de l'enfant.

Si votre enfant est scolarisé par dérogation dans une des écoles publiques de la commune, vous pouvez également bénéficier de ce tarif pour les services liés au temps scolaire (accueil périscolaire, temps du midi, accueil du mercredi).

Dans toutes les autres situations, le tarif applicable correspond au tarif "Lucéens" majoré de 30%.

#### 4.4 Réduction à partir du 3ème enfant

Pour bénéficier du demi-tarif à partir du 3ème enfant, au moins 3 enfants de la famille doivent fréquenter la même activité au même moment ou sur la même période (ex : séjours ou stages été).

#### 4.5 Actualisation des tarifs

Le quotient familial est actualisé chaque année au 1<sup>er</sup> février par la CAF.

Celle-ci met à la disposition de la Ville un service Internet à caractère professionnel qui permet aux agents de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires à l'exercice de leur mission.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la case sur l'approbation du règlement intérieur. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

La modification du quotient familial en cours d'année n'est effective qu'à compter de la date de réception du justificatif de quotient familial (aucun effet rétroactif).

Il convient d'aviser au plus tôt la Direction Éducation, Jeunesse et Sports de tout changement de situation (séparation, déménagement...).

Les taux, planchers et plafonds de chaque activité sont revus annuellement.

#### 4.6 Tarifs spécifiques liés aux absences

Toute absence doit systématiquement être signalée dès que possible à la Direction Éducation, Jeunesse et Sports, et un justificatif doit être fourni (voir rubriques 2.3 et 2.4).

Dès lors, un tarif spécifique sera appliqué pour les absences non justifiées et lorsque les réservations n'ont pas été annulées ou ont été signalées hors délai. Il correspond à 90 % du tarif de présence.

Il concerne les services suivants : l'accueil du mercredi et l'accueil de loisirs des vacances.



## 5. Facturation

### 5.1 Les activités facturées

Le pointage des présences est basé sur les horaires effectifs d'arrivée et de départ des enfants au sein du lieu d'accueil. Seul l'horaire de la tablette de pointage fait foi.

Chaque début de mois, une facture unique reprenant les présences réelles du mois précédent est établie. Un mail vous est adressé pour vous informer qu'elle est disponible sur votre Espace citoyen. Si vous n'avez pas d'Espace citoyen, vous effectuez une demande auprès de la Direction Éducation Jeunesse et Sports.

Les services de l'animation sportive, de l'animation jeunesse et les séjours font l'objet d'une facture adressée avant le déroulement de l'activité.

### 5.2 Les unités facturées

Service	Décompte
Restauration scolaire / Temps du midi	Au repas
Accueil périscolaire	A la demi-heure
Étude surveillée	A la séance
Accueil du mercredi	Au forfait, au choix : <ul style="list-style-type: none"><li>- journée</li><li>- matinée</li><li>- matinée avec repas</li><li>- après-midi sans repas</li><li>+ pré et post accueil à la demi-heure</li></ul>
Accueil de loisirs des petites et grandes vacances	Au forfait journée uniquement + pré et post accueil à la demi-heure
Ludisport	Forfait annuel, facturé en une fois
Stages multisports organisés pendant les vacances scolaires	Au stage + pré et post accueil à la demi-heure
Séjours	Au séjour
Animation jeunesse « le Patio »	Forfait annuel pour l'adhésion + à l'activité

Les temps de pré et post accueil permettent les arrivées et départs échelonnés des enfants. Sur ces temps facultatifs et payants (facturation à la 1/2h), des jeux libres sont proposés sous la surveillance des animateurs.

## 5.3 Modes de paiement

Les modes de paiement acceptés varient selon les activités.

	Espèces (si facture < à 300€)	Chèque bancaire ou postal (à l'ordre du centre des finances publiques)	Carte bancaire (sur l'Espace citoyen unique- ment)	Chèque s vacanc es (ANCV)	Chèques vacances (coupon sport)	Chèques CESU et CESU en ligne (jusqu'à 12 ans de l'enfant)	Prélèvement automatique	Virement bancaire
Restauration scolaire	X	X	X				X	X
Accueil périscolaire	X	X	X			X	X	X
Étude surveillée	X	X	X			X	X	X
Accueil de loisirs (mercredi et vacances)	X	X	X	X		X hors repas *	X	X
Ludisport et stages multisports des vacances	X	X	X	X	X	X		X
Pré et post accueil des stages sportifs des vacances	X	X	X	X	X	X	X	X
Séjours d'été	X	X	X	X				X
Activités « jeunesse »	X	X	X	X				X

*\* Cette modalité de paiement ne concerne que les frais de garde, le repas ne doit pas être intégré au règlement. Il vous faut donc déduire le tarif de restauration scolaire qui vous est appliqué du montant à payer. Un simulateur de tarifs est accessible depuis votre Espace citoyen.*

Le paiement peut être déposé auprès de la Direction Éducation, Jeunesse et Sports, par courrier, ou dans la boîte aux lettres située devant l'entrée du bâtiment.

Les paiements différés sont acceptés pour les séjours et stages sportifs des vacances d'été. Pour les mettre en place, vous devez remplir un formulaire spécifique auprès de la Direction Éducation, Jeunesse et Sports.

## 5.4 Gestion des impayés

Les factures impayées sont transmises au bout de 2 mois, à la Trésorerie Principale de Saint Herblain, pour recouvrement. Leur règlement doit ensuite être effectué uniquement auprès de cet établissement.

En cas d'impayés récurrents, la Ville se réserve le droit de refuser d'inscrire vos enfants aux activités municipales.

A partir du 3<sup>e</sup> rejet de prélèvement automatique, la Direction Éducation, Jeunesse et Sports peut décider de suspendre les prélèvements futurs. Dans ce cas, vous êtes tenu d'utiliser les autres moyens de paiement (voir rubrique 5.3).

## 5.5 Réclamations

Si vous souhaitez contester une facture, vous avez un mois après la date de facturation pour vous adresser à la Direction Éducation, Jeunesse et Sports afin de régulariser la situation.

Passé ce délai, la facture sera considérée comme acceptée.

## 5.6 Situation des familles séparées

Une facture pourra être éditée pour chacun des parents si la garde repose sur un planning à la semaine (voir 1.3).

## 6. Santé de l'enfant

Les **informations médicales** indiquées à l'inscription de votre enfant dans la fiche de renseignements sont **indispensables** à son accueil dans nos structures municipales. Il est nécessaire de signaler tout changement concernant sa santé auprès de la Direction Éducation, Jeunesse et Sports.

### 6.1 État de santé des enfants accueillis

Avant tout accueil, vous devez vous assurer que votre enfant est en bonne santé. Ne peuvent pas être accueillis :

- Les enfants fiévreux (supérieur à 38°C) ;
- Les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction de la collectivité (*cf. guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adulte du Haut conseil de la santé publique*).

Si des symptômes apparaissent quand votre enfant est accueilli par nos équipes, vous serez contacté et invité à venir le récupérer dès que possible.

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf si un PAI ou une ordonnance le prévoit). Dans ce cas, les médicaments ainsi que l'ordonnance devront être fournis à un membre de l'équipe d'encadrement dans une trousse marquée au nom de votre enfant avec une photo.

### 6.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Si votre enfant présente une pathologie particulière (ex : allergie, asthme, diabète...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins pendant les activités, **un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place** en concertation avec l'ensemble des personnes assurant son encadrement (famille, médecin scolaire, directeur d'école, directeur de la structure) avant que nous puissions l'accueillir.

Ce projet permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Il est le même que celui en vigueur sur le temps scolaire. Il est indispensable pour garantir le bien-être et la sécurité de votre enfant au sein des structures et pour l'associer à l'ensemble des activités proposées.

Ce PAI est établi :

- Par un médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les enfants de petite et moyenne section (sur RDV au 02 40 25 61 69)
- Par le médecin scolaire du secteur pour les enfants de la grande section au CM2 (sur RDV au 02 28 01 55 56 ou [cms.carquefou@ac-nantes.fr](mailto:cms.carquefou@ac-nantes.fr))

Dès que le PAI est rédigé, vous devez le transmettre le plus rapidement possible à la direction de l'école et à la Direction Éducation Jeunesse et Sports.

Si un traitement médical doit être administré à votre enfant :

- **Sur les temps scolaires et périscolaires (accueil du lundi au vendredi, multisports annuel, animation jeunesse)**

La trousse fournie à l'école peut être utilisée uniquement pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune. Les enfants scolarisés dans d'autres établissements doivent apporter les médicaments dans une trousse marquée à leur nom avec une photo.

- **Sur les temps de vacances (accueil de loisirs, stages multisports, séjours, animation jeunesse)**

Vous devez impérativement fournir les médicaments dans une trousse marquée au nom de l'enfant avec une photo quel que soit le site sur lequel l'enfant est accueilli. Cette trousse ne peut être mutualisée avec la trousse utilisée sur le temps scolaire. Il est nécessaire de vous procurer un deuxième kit de soins lorsque votre enfant fréquente une structure sur le temps des vacances scolaires.



Nous nous réservons le droit de refuser l'accueil de votre enfant s'il bénéficie d'un PAI et que vous ne nous avez pas fourni la trousse associée.

En cas d'arrêt du PAI de votre enfant, vous devez nous communiquer une consigne écrite du médecin attestant de la fin de mise en place du protocole. Ce document est à remettre à la Direction Éducation, Jeunesse et Sports.

A chaque rentrée scolaire, vous indiquerez le renouvellement ou l'arrêt du PAI dans la fiche « Approbation du règlement intérieur et autorisations ».

### 6.3 Allergies alimentaires

Lorsque votre enfant a un PAI qui comporte des allergies alimentaires, deux cas de figure sont distingués selon le degré d'allergie :

- Les **allergies à éviction simple** (ex : sans poisson, intolérance, ...) et sans risque par rapport aux traces : la restauration prend en charge le repas. L'élément allergène sera remplacé dans le menu de l'enfant.
- Les **allergies complexes** (pas d'arachide, sans lait, traces proscrites) : la restauration municipale ne prend pas en charge la fabrication du repas. Deux

solutions vous sont proposées : soit la livraison d'un repas spécifique cuisiné par une société extérieure (réservation nécessaire le mardi de la semaine précédente avant 10h), soit l'enfant apporte son propre repas dans un sac isotherme identifié à son nom. Il est stocké au frais le matin et réchauffé lors de son passage en restauration. Si votre enfant bénéficie d'un repas livré, vous devrez fournir son goûter.



Dans les deux situations, lors de sorties à la journée, les pique-niques ne sont pas fournis par la collectivité. Votre enfant doit apporter son propre repas.

Cette répartition (allergie « simple » ou « complexe ») est déterminée par la Direction de l'Éducation, Jeunesse et Sports après concertation et en accord avec les responsables de l'enfant.

#### 6.4 Accueil d'un enfant en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis dans les structures, dans la mesure où ils sont en capacité de prendre part à la vie collective et ne nécessitent pas une prise en charge individualisée par un intervenant spécialisé.

Afin d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions, il est indispensable de vous signaler auprès de la Direction Éducation, Jeunesse et Sports. Une rencontre vous sera proposée avant tout accueil pour évaluer ensemble, les possibilités d'accueil au sein des structures, et pour envisager les éventuels aménagements nécessaires (ex : nombre d'heures de présence par jour).

Pour les vacances scolaires, nous vous demandons de nous faire part de vos besoins d'accueil au moins 3 semaines avant le début de la période d'accueil envisagée.

#### 6.5 En cas d'urgence

En cas d'incident bénin, nos équipes apportent les premiers soins et vous êtes informés.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de votre enfant, vous autorisez le service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (soins de premiers secours, recours au SAMU ou aux pompiers...). Vous en êtes immédiatement informé.

## 7. Assurances

### 7.1 Commune

La Ville a souscrit une assurance en responsabilité civile pour les accidents susceptibles de survenir pendant l'accueil des enfants dans ses structures ou durant des activités qu'elle organise. Elle ne pourra être tenue responsable du bris ou du vol d'objets appartenant à votre enfant.

### 7.2 Familles

A l'ouverture de votre dossier famille, nous vous recommandons de fournir votre numéro de police d'assurance en responsabilité civile. En cas de dommage matériel ou corporel, une attestation à destination de votre assurance pourra vous être fournie sur demande.

Nous vous remercions d'informer la Direction Éducation, Jeunesse et Sports de tout changement de contrat.

Vos enfants ne sont pas autorisés à emmener des affaires personnelles (cartes Pokémon ou album, toupies, billes, voitures, ...) sur les structures enfance.

L'équipe ne saurait être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

### 7.3 Transfert de responsabilité

Si vous choisissez de laisser votre enfant rejoindre seul sa structure d'accueil, la collectivité ne saurait être tenue responsable de l'enfant avant l'entrée dans la structure.



## 8. Attestations

### 8.1 Attestation fiscale

L'attestation fiscale est délivrée aux familles dont les enfants âgés de moins de 6 ans ont fréquenté l'accueil de loisirs et/ou l'accueil périscolaire sur l'année antérieure.

Ce document est disponible sur votre Espace citoyen (rubrique Edition de documents). Il vous sera adressé en version papier **uniquement** si vous en faites la demande.

### 8.2 Attestation de présence

Les attestations de présence sont transmises aux familles qui en font la demande. Pour cela, vous devez contacter la Direction Éducation, Jeunesse et Sports.

## 9. Protection des données personnelles et droit à l'image

### 9.1 Données personnelles

Les informations nominatives recueillies sont enregistrées et traitées par la Ville de Sainte-Luce-sur-Loire pour :

Instruire les demandes d'inscription

Gérer les réservations et la fréquentation des structures

Établir la facturation

Les données que la Direction Éducation, Jeunesse et Sports vous demande doivent obligatoirement lui être transmises pour lui permettre de traiter votre dossier. Elles sont uniquement destinées aux services municipaux suivants : Enfance-Jeunesse, Restauration, Vie scolaire.

Les données nécessaires à la facturation et au recouvrement sont transmises au service des Finances de la mairie et à la Trésorerie publique.

Comme indiqué précédemment, la Direction Éducation, Jeunesse et Sports collecte, auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), votre quotient familial à partir du numéro d'allocataire que vous avez déclaré et avec votre consentement.

Les données relatives à la santé de votre enfant sont destinées au personnel d'encadrement et d'animation des structures d'accueil et aux professionnels de santé intervenant dans nos structures.

**Vous pouvez avoir accès à vos données et demander à les modifier en contactant le service à [eje@sainte-luce-loire.com](mailto:eje@sainte-luce-loire.com).**

Les informations que vous nous transmettez **restent sous votre contrôle**. Vous pouvez à tout moment les modifier ou les supprimer.

Vous pouvez aussi supprimer toutes les informations de votre compte en demandant sa suppression sur l'Espace citoyen.

Seules sont conservées les informations permettant de répondre à d'éventuelles contestations et aux besoins statistiques.

Enfin, **vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpo@sainte-luce-loire.com](mailto:dpo@sainte-luce-loire.com).**

La Ville de Sainte-Luce-sur-Loire s'engage à n'opérer aucune commercialisation des informations et documents que vous lui aurez transmis, et à ne pas les communiquer à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi.

## 9.2 Droit à l'image



Les structures d'accueil peuvent être amenées à prendre les enfants en photos lors des activités. La **diffusion des images** reste interne à la structure. Toute communication des photos en dehors de la structure est **soumise à votre autorisation.**

# CHAPITRE 2 :

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE CHAQUE  
ACTIVITE ET STRUCTURE DE LA DIRECTION EDUCATION,  
JEUNESSE ET SPORTS

# 1. Pause méridienne

La pause méridienne est un service facultatif proposé aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune correspondant au temps du midi avec la restauration scolaire. C'est avant tout un moment de détente, de plaisir et de découverte pour l'enfant durant sa journée scolaire.

La pause méridienne est composée d'un temps de restauration et d'un temps libre pendant lequel des activités peuvent lui être proposées.

## 1.1 Lieux et âges des enfants

La restauration s'effectue au sein du restaurant propre à chaque groupe scolaire. Avant ou après le déjeuner, les enfants sont accueillis sur la cour de leur école respective ou dans des locaux municipaux attenants (accueil périscolaire, salles municipales).

Les enfants sont encadrés par des ATSEM (pour les maternelles) ou des animateurs (pour les élémentaires). Du personnel de restauration intervient auprès de tous les enfants pendant le service.

Les enfants de maternelles sont servis à table et les enfants d'élémentaire passent au self.

Les enfants de maternelle qui font la sieste sont couchés après le déjeuner.

Dans le cadre des activités du midi, les enfants d'élémentaire sont susceptibles d'effectuer des déplacements hors de l'enceinte scolaire (ex : participation à un spectacle...), à pied, en minibus, en bus TAN ou en car, en étant toujours encadrés par les animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

## 1.2 Horaires

Selon les écoles, les horaires sont définis de la manière suivante :

	École des Pommes de pins	École de la Cerisaie	École des Tilleuls	École Félix Tessier	École de la Reinetière
Horaires	De 12h à 13h45	De 11h45 à 13h30 (groupe A) et de 12h15 à 14h (groupe B)	De 12h à 13h45	De 12h à 13h45	De 12h15 à 14h

### 1.3 La restauration municipale

Les **repas sont confectionnés sur place** par des cuisiniers dans le **respect de l'équilibre alimentaire**.

Conformément à la loi Egalim, les repas servis sont composés d'au moins 50 % de produits durables, dont 20 % de produits issus de l'agriculture biologique. Deux menus végétariens sont également proposés chaque semaine.

Les enfants ont la possibilité de choisir des portions adaptées « petite faim » ou « grande faim ». Ils sont encouragés par le personnel à goûter à tous les aliments.

Les menus sont **affichés dans les écoles et consultables sur l'Espace citoyen ou sur le site internet de la Ville** à l'adresse suivante : <https://www.sainte-luce-loire.com/listes/menus-scolaires/>

### 1.4 Inscriptions aux activités

Des **animations** peuvent être mises en place sur le temps du midi.

Les animateurs sensibilisent les enfants aux activités proposées par divers biais (temps de présentation des activités avant chaque période de vacances, communication orale, affiches...). Sur la base du volontariat, ceux-ci s'inscrivent auprès de l'équipe d'animation, dans la limite des places disponibles. Lorsque la capacité est atteinte, les inscriptions sont closes.

L'enfant inscrit s'engage à participer à l'activité pour toute sa durée.

Afin de faciliter l'accès de tous les enfants à l'ensemble des activités proposées, celles-ci sont gratuites et peuvent être amenées à se réitérer dans l'année.

### 1.5 Règles de vie

Les **règles de vie** propres à ces temps ont été élaborées par la Direction Éducation, Jeunesse et Sports (et notamment l'équipe d'animation présente au sein de l'école) et validées avec la Direction de chaque école concernée, après concertation avec les équipes enseignantes.

Elles **se rapprochent du règlement de l'école tout en tenant compte des spécificités de la pause méridienne**. Ces règles sont expliquées aux enfants au moment de la rentrée.

L'enfant qui ne respecte pas les règles énoncées pourra être sanctionné par un animateur. En cas de nécessité, vous êtes averti et la sanction peut aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive de la restauration.



## 2. Accueil périscolaire

### 2.1 Lieux et âges des enfants

Les accueils périscolaires ouvrent leurs portes **le matin avant la classe et le soir après la classe** à l'ensemble des élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville.

Trois structures municipales accueillent les enfants :

L'accueil périscolaire des **Prés verts** pour les enfants scolarisés au sein des groupes scolaires du Centre (écoles des Pommes de pins, La Cerisaie et les Tilleuls).  
*12 rue Jules Ferry*

L'accueil périscolaire **Félix Tessier** pour les enfants scolarisés au sein du groupe scolaire attenant.  
*40 rue Olympe de Gouges*

L'accueil périscolaire **de la Reinetière** pour les enfants scolarisés au sein du groupe scolaire du même nom.  
*10 rue Albert Calmette.*

En fonction des effectifs accueillis, des locaux supplémentaires peuvent éventuellement être utilisés au sein des écoles.

Dans le cadre des activités (ex : participation à un spectacle), les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements hors de la structure à pied, en minibus, en bus Naolib ou en car, en étant toujours encadrés par les animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

### 2.2 Horaires

Les accueils périscolaires **sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis, en période scolaire** (sauf jours fériés), aux **horaires** suivants :

### Le matin

- De 7h30 à 9h (arrivée possible jusqu'à 8h45).
- A partir de 8h45, les enfants sont conduits, sous la surveillance des animateurs, dans leurs écoles et classes respectives.

### Le soir

- De 16h45 à 18h30 pour les enfants de maternelle jusqu'au CM2.
- De 18h à 18h30 pour les élèves des écoles élémentaires (du CP au CM2) qui restent présents après le temps d'étude.

Les enfants sont récupérés à la sortie de leur classe ou de l'étude et conduits à l'accueil périscolaire par un animateur.



Vous pouvez récupérer les enfants à partir de 16h55.

## 2.3 Goûter

Le **matin**, jusqu'à 8h15, les enfants peuvent prendre un **petit-déjeuner fourni par leur famille**. Le **soir**, les enfants peuvent prendre le **goûter qu'ils ont apporté** entre 16h55 et 17h15.

## 2.4 Activités

Des temps de jeux libres sont proposés aux enfants : jeux d'imitation, construction, jeux de cour...

Sur proposition des animateurs ou à l'initiative des enfants, des activités sont également mises en place : activités manuelles, jeux de société, jeux sportifs, ...

### 3. L'étude surveillée

La Ville de Sainte-Luce-sur-Loire propose un service d'étude surveillée, encadré par des animateurs municipaux, au sein de chaque école élémentaire. Ce service a pour vocation de fournir aux enfants un endroit propice pour faire leurs devoirs dans le calme. Cependant, il **ne constitue pas un accompagnement aux devoirs**.

En cas d'absences importantes d'animateurs, le directeur de l'accueil périscolaire peut annuler l'étude surveillée. Dans ce cas, les enfants sont transférés à l'accueil périscolaire. Les familles sont alors facturées suivant les modalités de tarifs de l'accueil périscolaire.

#### 3.1 Lieux et âges des enfants

L'étude s'adresse à **tous les élèves scolarisés en école élémentaire**, du CP au CM2, et se déroule :

- à l'école élémentaire de la Reinetière pour les élèves du groupe scolaire du même nom ;
- à l'accueil périscolaire des Prés verts pour les élèves de la Cerisaie et des Tilleuls ;
- dans une salle de l'école Félix Tessier pour les élèves du groupe scolaire du même nom.

#### 3.2 Horaires et déroulement

Les animateurs municipaux encadrent l'heure d'étude qui se déroule ainsi :

- **De 16h45 à 17h**, les animateurs accueillent les enfants inscrits et assurent un temps de surveillance où les enfants peuvent prendre leur goûter fourni par leur famille.
- **De 17h à 17h45**, les enfants font leurs devoirs sous la surveillance des animateurs. Lorsque l'enfant a terminé, des jeux éducatifs lui sont proposés.
- **Entre 17h45 et 18h**, les animateurs accompagnent les enfants à l'accueil périscolaire où vous pouvez récupérer vos enfants.
- **Après 18h**, les enfants sont en accueil périscolaire.

#### 3.3 Responsabilité des animateurs

Les animateurs sont responsables de la **discipline** au sein de l'étude et veillent à ce que les élèves fassent leurs devoirs dans de bonnes conditions. Toutefois, ils **ne sont pas garants des devoirs faits** et ne peuvent être tenus responsables du suivi des devoirs de chaque élève.

L'élève doit être **volontaire** pour faire ses devoirs. S'il perturbe le bon déroulement de l'étude, l'équipe en informe les parents. Si la situation se présente à nouveau, l'équipe se réserve le droit de transférer l'enfant en accueil périscolaire.

## 4. L'accueil du mercredi

L'accueil du mercredi est ouvert exclusivement aux enfants dont au moins un responsable légal est domicilié à Sainte-Luce-sur-Loire et aux enfants scolarisés par dérogation dans les écoles publiques de la commune.

### 4.1 Lieux et âges des enfants

Les enfants sont répartis entre les trois sites d'accueil périscolaire en fonction de la carte scolaire.

Accueil périscolaire des Prés verts

*12 rue Jules Ferry*

Accueil périscolaire Félix Tessier

*40 rue Olympe de Gouges*

Accueil périscolaire de la Reinetière

*10 rue Albert Calmette.*

L'affectation indiquée lors de la première réservation est valable pour toute l'année scolaire.



La collectivité se réserve le droit, en cas de saturation des effectifs accueillis sur une structure, de ne pas appliquer la répartition induite par la carte scolaire.

### 4.2 Les horaires

Quatre formules d'inscription sont possibles pour les mercredis :

A la journée entière :  
8h-18h (arrivée des  
enfants possible entre  
8h et 9h et départ  
entre 17h et 18h)

A la matinée sans  
repas : 8h-13h (arrivée  
des enfants possible  
entre 8h et 9h et  
départ entre 12h et  
13h)

A la matinée avec  
repas : 8h-13h30  
(arrivée des enfants  
possible entre 8h et 9h  
et départ à 13h30)

A l'après-midi sans  
repas : 13h30-18h  
(arrivée des enfants à  
13h30 et départ  
possible entre 17h et  
18h)

De plus, un péri et post accueil payant (sans réservation) est mis en place pour permettre l'accueil des enfants de 7h30 à 8h et de 18h à 18h30.



Les options « matin + après-midi sans repas » et « repas + après-midi » ne sont pas possibles.

#### 4.3 Les activités

Des temps de jeux libres sont proposés aux enfants lors des temps d'arrivées et départs échelonnés. Les animateurs proposent des séances d'**activités** (sportives, culturelles, manuelles) et des **grands jeux** entre 9h et 12h et entre 14h30 et 16h.

Après le repas, une **sieste** est **proposée aux plus jeunes et à ceux qui présentent des signes de fatigue**. Les draps sont fournis par la collectivité.

Un temps calme est imposé aux enfants qui ne dorment pas.

Dans le cadre des activités (ex : participation à un spectacle, sortie à la ferme, ...), les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements hors de la structure à pied, en minibus, en bus Naolib ou en car, en étant toujours encadrés par les animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

#### 4.4 Les repas et les goûters

Les enfants qui déjeunent sur place prennent leur repas à la restauration municipale attenante à leur site d'accueil. Ils sont servis à table.

Le matin, votre enfant peut apporter son petit-déjeuner s'il est accueilli entre 7h30 et 8h15. Un goûter fourni par la collectivité est prévu l'après-midi.

#### 4.5 Informations pratiques

Il est préférable de prévoir une tenue adaptée et confortable, à savoir des vêtements qui ne craignent pas d'être salis, marqués au nom de l'enfant.

Les enfants de maternelle et d'élémentaire doivent venir avec : un sac à dos, une gourde, une tenue de rechange, un doudou pour ceux qui font la sieste.

Et pour l'été : casquette, lunettes de soleil, crème solaire.

Pour faciliter la communication entre les familles et les animateurs tout en améliorant le suivi des enfants, vous pouvez contacter les directeurs de chaque site par mail à [eje@sainte-luce-loire.com](mailto:eje@sainte-luce-loire.com). Une rencontre pourra ensuite être organisée en cas de besoin.

## 5. Accueil de loisirs des vacances

L'accueil de loisirs des vacances est ouvert en priorité aux enfants dont au moins un responsable légal est domicilié à Sainte-Luce-Loire.

L'accueil des enfants des communes extérieures est possible sous réserve de places disponibles restantes.

### 5.1 Lieux et âges des enfants

L'accueil de loisirs des vacances est ouvert aux enfants de 3 à 12 ans, à compter des vacances d'automne pour les enfants qui se trouvent dans l'année de leur 3 ans, et jusqu'à la veille de leur 13ème anniversaire.

L'accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire se déroule sur deux sites distincts.

Au sein de chaque structure, les enfants sont répartis en différents groupes selon leur âge ou en fonction des activités proposées.

Les enfants de grande section qui vont passer en CP rejoignent le site des élémentaires pour la période d'été.

Les sites d'accueil peuvent varier d'une période à l'autre. Vous êtes informés du site d'accueil à l'ouverture des inscriptions.

Quatre sites d'accueil sont possibles :

Accueil périscolaire des Prés verts  
*12 rue Jules Ferry*

Accueil périscolaire Félix Tessier  
*40 rue Olympe de Gouges*

Accueil périscolaire de la Reinetière  
*10 rue Albert Calmette*

Manoir de Bellevue  
*79 promenade de Bellevue*



## 5.2 Les horaires

Les enfants sont accueillis uniquement en journée continue entre 8h et 18h (arrivée des enfants possible entre 8h et 9h et départ entre 17h et 18h).

De plus, un péri et post accueil payant (sans réservation) est mis en place pour permettre l'accueil des enfants de 7h30 à 8h et de 18h à 18h30.

## 5.3 Inscription

Vous êtes informé des dates d'ouverture des réservations par mail environ 4 semaines avant chaque période de petites vacances, et courant mai pour l'été.

Les places sont accordées selon l'ordre d'arrivée des demandes.

## 5.4 Les activités

Des temps de jeux libres sont proposés aux enfants lors des temps d'arrivées et départs échelonnés. Les animateurs proposent des séances d'**activités** (sportives, culturelles, manuelles) et des **grands jeux** entre 9h30 et 12h et entre 14h30 et 16h.

Après le repas, une **sieste** est **proposée aux plus jeunes et à ceux qui présentent des signes de fatigue**. Les draps sont fournis par la collectivité.

Un temps calme est imposé aux enfants qui ne dorment pas.

Dans le cadre des activités (ex : participation à un spectacle, sortie au zoo, ...), les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements hors de la structure à pied, en minibus, en bus Naolib ou en car, en étant toujours encadrés par les animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité

L'été, des **piscines** sont installées sur les sites pour permettre des activités baignade.

## 5.5 Les stages

Des stages peuvent également être proposés ponctuellement à certaines tranches d'âge. Il s'agit d'**activités thématiques développées sur plusieurs jours d'affilé**. La présence des enfants sur l'ensemble des journées du stage est requise.

Vous êtes informé en amont par mail et invité à inscrire votre enfant à l'adresse [eje@sainte-luce-loire.com](mailto:eje@sainte-luce-loire.com).

L'inscription au stage est accordée sous réserve de places disponibles. Une réponse vous est apportée par retour de mail.

Les conditions d'accueil (annulations, tarifs, repas, ...) sont les mêmes que pour l'accueil de loisirs classique.

## 5.6 Les repas et les goûters

Le matin, les enfants accueillis avant 8h15 peuvent apporter un petit-déjeuner.

Le midi, les enfants prennent leur repas à la restauration municipale attenante à leur site d'accueil. Ils sont servis à table. Lors des sorties, des piques-niques sont fournis.

Le goûter, fourni par la collectivité, est pris entre 16h et 17h.

## 5.7 Informations pratiques

Il est préférable de prévoir une tenue adaptée et confortable, à savoir des vêtements qui ne craignent pas d'être salis, marqués au nom de l'enfant.

Les enfants de maternelle et d'élémentaire doivent venir avec : un sac à dos, une gourde, une tenue de rechange, un doudou pour ceux qui font la sieste.

Et pour l'été : casquette, lunettes de soleil, crème solaire, maillot de bain et serviette.

Pour faciliter la communication entre les familles et les animateurs tout en améliorant le suivi des enfants, vous pouvez contacter les directeurs de chaque site par mail à [eje@sainte-luce-loire.com](mailto:eje@sainte-luce-loire.com). Une rencontre pourra ensuite être organisée en cas de besoin.

## 6. Animation sportive

L'animation sportive est **ouverte en priorité aux enfants dont au moins un responsable légal est domicilié à Sainte-Luce-Loire**.

L'accueil des enfants des communes extérieures est possible sous réserve de places disponibles restantes.

Les activités multisports sont proposées pour favoriser l'épanouissement des enfants et des jeunes pendant leur temps libre au travers de la découverte de diverses disciplines et pratiques sportives.

Ces activités comprennent :

- Le ludisport avec des séances hebdomadaires
- Les stages multisports de plusieurs jours durant les périodes de vacances scolaires.

De plus, d'autres activités, ponctuelles ou régulières, peuvent être programmées durant l'année (activités de pleine nature...).

### 6.1 Lieux et âges des enfants

Les séances se déroulent **au sein des équipements sportifs** (salles, terrains, installations spécifiques...) **et des aires naturelles** de la Ville de Sainte-Luce-sur-Loire, des communes de Loire Atlantique ou de départements limitrophes.

#### Le Ludisport (période scolaire)

- Les activités sont destinées aux enfants de grande section jusqu'au CM2. Des groupes sont constitués selon l'année de naissance des enfants.

#### Les stages multisports (vacances scolaires)

- Durant les petites vacances scolaires, différents stages sont organisés par année de naissance pour les enfants scolarisés du CE1 au CM2.
- Durant les vacances de printemps et d'été, ces stages sont ouverts aux enfants du CP à la 6ème en fonction du programme.

## 6.2 Créneaux et Horaires

### Le Ludisport (période scolaire)

- Les séances ont lieu du lundi au vendredi de 17h à 18h et le mercredi matin de 11h à 12h, selon un planning annuel établi par année de naissance et adressé par mail aux familles.
- Vous devez emmener vos enfants et les récupérer sur les lieux d'activités, en respectant scrupuleusement les horaires. Les départs s'effectuent de 17h50 à 18h les jours d'école et de 11h50 à 12h le mercredi.
- Un enfant ne peut être inscrit qu'à une séance par semaine.

### Les stages multisports (vacances scolaires)

- Les stages se déroulent durant la première semaine des petites vacances sur deux ou trois jours à suivre (sauf jours fériés).
- Pendant les vacances d'été, ils peuvent durer jusqu'à cinq jours, entre 10h et 17h (sauf activités particulières). La présence de votre enfant est obligatoire sur toute la durée du stage.

De plus, un péri et post accueil payant (sans réservation) est mis en place pour permettre l'accueil des enfants de 8h30 à 10h et de 17h à 18h.

## 6.3 Inscription

Vous êtes informé de la programmation des stages par mail environ 5 semaines avant chaque période de petites vacances, et courant avril pour l'été.

**Les places sont accordées selon l'ordre d'arrivée des demandes. Les réservations sont limitées à un seul stage par enfant.** Il est possible de s'inscrire à d'autres stages sur liste d'attente. Celle-ci sera réactualisée régulièrement.

Pour valider définitivement l'inscription de votre enfant, vous devrez renvoyer le dossier complet et procéder au paiement du stage.

## 6.4 Déplacements

Dans le cadre des activités, les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements hors de la structure à pied, à vélo, en minibus, en bus Naolib ou en car, en étant toujours encadrés par des éducateurs municipaux.

## 6.5 Tenue



Les enfants doivent venir équipés d'un **short ou survêtement**, d'une **paire de baskets propres** dans un sac et d'une **gourde**. Des consignes complémentaires pourront être apportées pour certains stages organisés lors des vacances.

## 6.6 Informations complémentaires

Les activités annulées pour cause d'intempéries et remplacées par une autre discipline ne donnent pas lieu à remboursement.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, en cas d'absence à une séance de Ludisport annuel, il est indispensable d'en avertir la Direction Éducation, Jeunesse et Sports.

## 7. Séjours

Une programmation de séjours est mise en place lors des vacances d'été. D'une durée de 3 à 15 jours, les différents séjours proposés permettent aux enfants de découvrir la vie collective au camping, de participer à de nombreuses activités (vie quotidienne, baignades, jeux, visites...) et de gagner en autonomie.

**Les places sont accordées en priorité aux enfants dont au moins un responsable légal est domicilié à Sainte-Luce-Loire.** Seules les places restantes peuvent être ouvertes aux familles des enfants résidant sur les communes extérieures.

### 7.1 Lieux et âges

Les séjours sont proposés l'été **pour les enfants et les jeunes de 5 ans à 18 ans.**

Les lieux d'hébergement sont généralement situés dans le Grand Ouest. Des séjours peuvent être proposés dans d'autres régions de France ou éventuellement à l'étranger pour les adolescents à partir de 12 ans.

L'hébergement se fait sous toile de tente. Les animateurs et les enfants participent aux tâches de la vie quotidienne : cuisine, vaisselle, ménage, courses.

### 7.2 Inscriptions

Vous êtes informé - chaque année - de la programmation proposée dans la plaquette des activités d'été, courant avril. Une date de démarrage des inscriptions est fixée. **Les places sont accordées selon l'ordre d'arrivée des demandes.** Les réservations sont limitées à **un seul séjour par enfant.** Il est possible de s'inscrire à d'autres séjours sur liste d'attente. Celle-ci sera réactualisée régulièrement.

Pour valider définitivement l'inscription de votre enfant, vous devez retourner le dossier de validation et procéder au paiement du séjour.

### 7.3 Préparation du séjour

Vous avez la possibilité de venir rencontrer les équipes d'animation et poser directement vos questions lors d'un **forum organisé avant l'été.**

Vous êtes tenu de communiquer à l'équipe les informations nécessaires à la prise en charge de votre enfant au moment du dépôt du dossier de validation (problème de santé, traitement médical, énurésie, peur particulière). Des rendez-vous individuels peuvent être organisés avec l'équipe.

**Un trousseau précisant le matériel à fournir vous est adressé en amont.**

## 7.4 Départ-Retour

Vous êtes invités à accompagner votre enfant le jour du départ à l'endroit indiqué sur le trousseau, et à rester avec lui jusqu'au départ des véhicules (minibus, car ou train).

Au retour, vous êtes invités à venir récupérer votre enfant sur une plage horaire communiquée en amont, à l'endroit indiqué.

## 7.5 Communication pendant et après le séjour

Vous êtes régulièrement informé du déroulement du séjour par l'application WhatsApp. Des photos sont parfois envoyées au cours du séjour.

Une soirée est organisée en fin d'été pour présenter toutes les photos des séjours. Elles sont ensuite partagées par mail.



Les enfants dont les parents n'ont pas donné l'autorisation de droit à l'image ne seront pas pris en photo.

## 7.6 Rapatriement

En cas d'intempéries ou d'incident majeur, le séjour peut être interrompu. Dans ce cas exceptionnel, vous êtes invité à venir récupérer votre enfant avant la date convenue.

Si votre enfant fait preuve d'un comportement inadapté au cours du séjour, vous êtes averti plusieurs fois par téléphone. En cas de non-respect de certaines règles, il peut vous être demandé de venir chercher directement votre enfant sur le lieu du séjour ou il peut être rapatrié à vos frais.

## 8. Animation Jeunesse

### 8.1 Lieu et horaires

L'animation jeunesse accueille les jeunes au sein de la structure « le Patio » située sur le mail de l'Europe. Le bâtiment est accolé à la Direction Éducation Jeunesse et Sports.

La structure est composée :

- d'une salle polyvalente dédiée aux activités collectives, jeux de société, ping-pong
- d'une salle multimédia
- d'une salle bricolage
- d'une salle chill (piano, banquette, billard)
- d'une salle créative (activités manuelles et de création)
- d'un coin cuisine
- d'un patio extérieur (salon de jardin, plantations, petite piscine pour l'été).

La structure est ouverte :

#### ■ En période scolaire

- Le mercredi et le samedi de 14h à 18h (sauf veille de vacances scolaires)
- Certains vendredis soir (voir programme)
- Fermeture annuelle au mois de septembre.

#### ■ Pendant les vacances scolaires

- Le matin de 10h à 14h du mardi au vendredi. Possibilité d'apporter son pique-nique pour déjeuner sur place en autonomie.
- L'après-midi de 14h à 18h du lundi au vendredi
- Des soirées ou des journées complètes peuvent également être proposées en fonction du programme.

En dehors du local du Patio ou après la fin d'une activité extérieure, les jeunes ne sont plus sous la responsabilité des animateurs.

### 8.2 Public accueilli

Les jeunes peuvent adhérer au Patio jusqu'à leurs 18 ans révolus, qu'ils soient lucéens ou non.

Les futurs 6èmes peuvent être accueillis l'été précédant leur entrée au collège. Les jeunes de plus de 18 ans peuvent ponctuellement être accueillis durant les temps d'accueil libre, en accord avec l'équipe d'animation jeunesse.



Certaines activités en lien avec Info jeunes sont réservées aux jeunes à partir de la 3ème.

### 8.3 Modalités d'accueil

#### ■ L'accueil libre

Sur les horaires d'ouverture, les jeunes peuvent venir et sortir librement de la structure. Ils notent leur présence sur un registre en arrivant et repartant. Ils peuvent pratiquer l'activité de leur choix sous la supervision d'un animateur.

#### ■ Les activités du programme

En complément de l'accueil libre, des activités sont proposées sur inscription (places limitées). Elles figurent sur un programme périodique diffusé :

- en numérique, par mail, réseaux sociaux, site internet de la Ville
- sur papier, au collège de la Reinetière, à la Direction Éducation Jeunesse et Sports, à la médiathèque.

Six programmes composent l'année :

- Période d'octobre et des vacances d'automne
- Période de novembre-décembre et des vacances de fin d'année
- Période de janvier-février et des vacances d'hiver
- Période de mars-avril et des vacances de printemps
- Période de mai et juin
- Période des vacances d'été

La date d'ouverture des réservations est indiquée sur le programme.

Certaines activités sont payantes et le coût varie selon le type d'activité.

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de la commune. Les déplacements s'effectuent en minibus ou en transport en commun.

Les familles sont associées à certains temps (activités communes parents-enfants, réunion d'information).

Des activités sont nommées « BTP » : Bouge tes potes. Il s'agit de créneaux permettant aux jeunes de choisir ensemble l'activité. Un panneau dédié au sein du Patio résume les idées des participants et le choix est déterminé collectivement dans la semaine. Les jeunes intéressés s'inscrivent auprès des animateurs.

Le programme contient aussi des activités organisées par Info jeunes, accessibles à partir de la classe de 3ème.

#### ■ Les projets

Avec l'accompagnement des animateurs, les jeunes ont la possibilité de mener un projet (départ en séjour, création d'évènement, groupe de musique...). Ils se réunissent régulièrement pour échanger sur l'organisation et mènent des opérations d'auto-financement.

### 8.4 Adhésion annuelle et gestion des réservations

#### ■ L'adhésion annuelle

Pour fréquenter la structure et réserver les activités du programme, les jeunes doivent prendre une adhésion. Un temps fort est organisé début octobre mais il est possible de faire cette démarche tout au long de l'année scolaire. Elle est valable jusqu'à la fin de l'été.

Les enfants de CM2 ont la possibilité de prendre une première adhésion de façon anticipée (après les vacances de printemps). Pour eux, elle sera valable jusqu'à la fin de l'été suivant N+1.

Pour une première adhésion, vous devez d'abord constituer le dossier famille (voir chapitre 1, 1.1)

Une fois votre dossier complet, vous recevrez un lien vous permettant de prendre rendez-vous en ligne avec l'équipe. Les créneaux seront proposés, les mercredis et samedis hors vacances scolaires. Ce rendez-vous d'inscription est individuel et la présence d'un parent est obligatoire.

Le jeune devra apporter les documents suivants :

- ➔ 2 photos récentes ;
- ➔ Le règlement de l'adhésion en espèces, chèque ou chèque vacances : montant variable selon votre quotient familial (tableau au dos de chaque programme d'activités précisant le taux, le plancher et le plafond).

Sur place, les animateurs expliqueront le fonctionnement du Patio.

Pour renouveler l'adhésion, vous mettez à jour les renseignements sur l'approbation du règlement intérieur en format papier à déposer et/ou à envoyer par mail à l'accueil de la Direction Éducation Jeunesse et Sports. Une fois cette étape effectuée, vous aurez accès à la prise d'un rendez-vous. Il s'agit d'un entretien collectif où la présence d'un parent n'est pas obligatoire.

A l'issue du rendez-vous (première adhésion et renouvellement d'adhésion), le jeune pourra réserver les activités des prochains programmes et fréquenter la structure jusqu'à la fin du mois d'août.

Il se verra remettre une carte d'adhérent qu'il devra présenter lors des activités. Sans elle, le jeune ne sera pas accepté et aucun remboursement ne pourra être effectué.

#### ■ La réservation et le paiement d'activités

Une fois les démarches d'adhésion effectuées, le jeune aura la possibilité de réserver les activités du programme :

- en ligne sur l'Espace citoyen
- ou
- au Patio avec l'aide des animateurs (sur des temps spécifiques)

Certaines activités sont payantes. Le paiement doit être effectué dans la foulée sur l'Espace citoyen pour valider l'inscription ou 48h avant l'activité pour les inscriptions faites sur place.

Les activités étant soumises à un nombre de place limité, lorsque la jauge est atteinte, les jeunes sont inscrits en liste d'attente. Ils seront recontactés si une place se libère et pourront choisir de participer ou non. En cas d'activité payante, ils devront régler l'activité pour confirmer la réservation.

#### ■ L'annulation d'activités préalablement réservées

Pour toute demande d'annulation, ou pour signaler une absence, il est indispensable d'avertir le service par mail à [eje@sainte-luce-loire.com](mailto:eje@sainte-luce-loire.com)

Les annulations d'activités peuvent donner lieu à un avoir dans les conditions suivantes :

- elles sont formulées par mail dans un délai supérieur à 48h (hors week-end)
- elles sont justifiées par un certificat ou une situation particulière (voir chapitre I, 2.4)

Dans toutes les autres situations, le montant payé reste dû.

Lors des réservations suivantes, l'avoir se déduit automatiquement des sommes à payer.

Si une activité est annulée à l'initiative des animateurs (effectif insuffisant, raison météorologique...), les familles sont prévenues dans les plus brefs délais et des avoirs sont systématiquement mis en place pour les activités qui ont été réglées.

Des remboursements peuvent également être effectués en lieu et place de l'avoir sur demande écrite de la famille. Cette procédure nécessite un passage en conseil municipal et les délais peuvent être longs.

#### ■ Les absences injustifiées et annulations hors délai

En l'absence de justificatif, les jeunes qui ne se présentent pas à une activité ou signalent une annulation hors délai pourront être exclus temporairement des activités du programme (voir rubrique 3.3 au chapitre I). Cela concerne les activités payantes comme gratuites. Cette décision intervient après avertissement de la famille.

Par ailleurs, une pénalité d'un montant d'1€ sera appliquée pour les absences injustifiées aux activités gratuites.

*Fait à Sainte-Luce-sur-Loire, le 25 juin 2025.*

*Le présent règlement intérieur prend effet au 1<sup>er</sup> septembre 2025.*