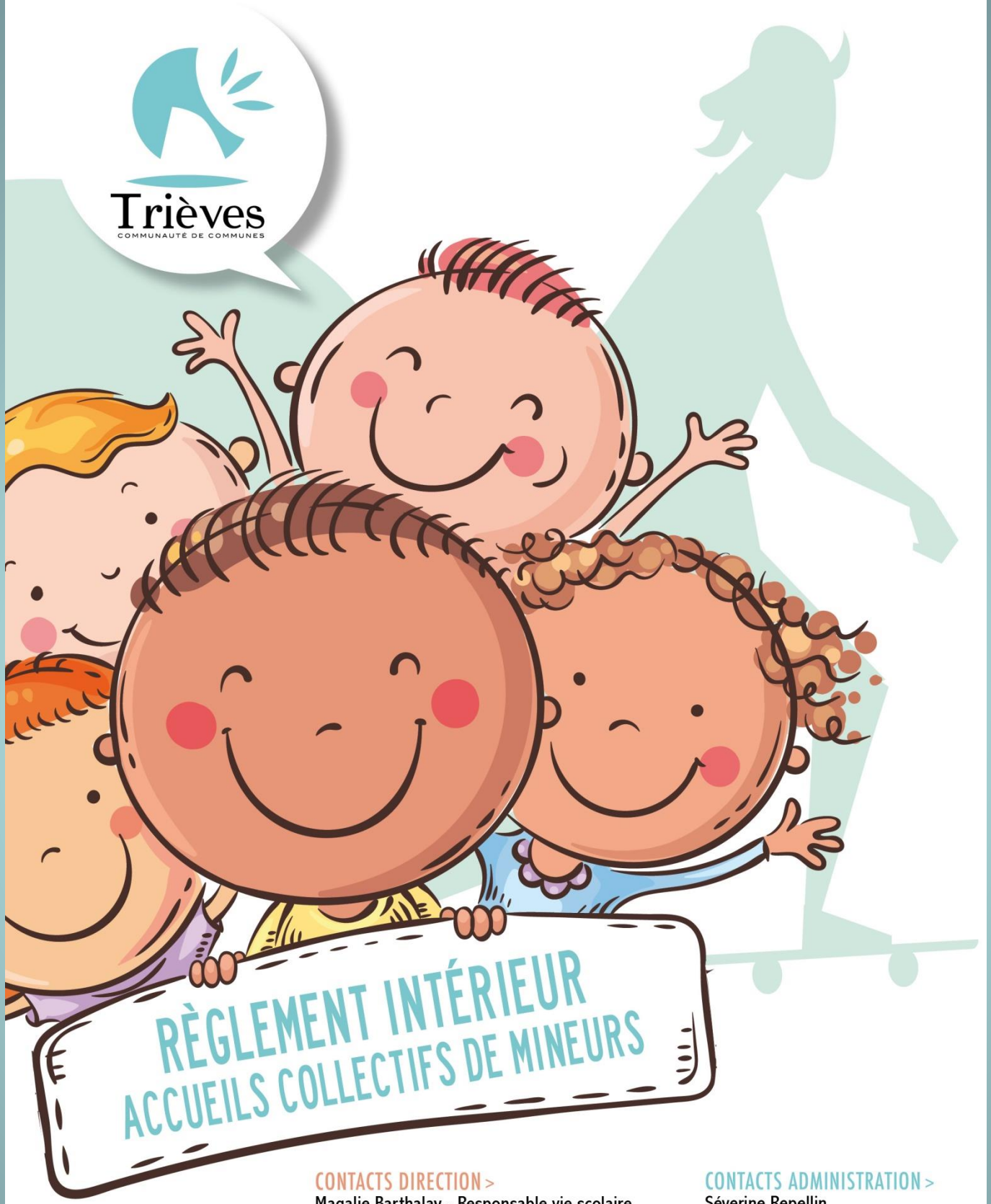
Trièves
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

CONTACTS DIRECTION >

Magalie Barthalay - Responsable vie scolaire
06 86 44 65 21
m.barthalay@cdctrieves.fr

Pierre Veilhan - Responsable enfance-jeunesse
04 76 34 28 42 / 06 08 07 27 43
sej.granjou@ cdctrieves.fr

CONTACTS ADMINISTRATION >

Séverine Repellin
04 76 34 46 61
s.repellin@cdctrieves.fr

Stéphanie Lorent
06 45 53 80 64
s.lorent@ cdctrieves.fr

Règlement intérieur des accueils Collectifs de mineurs

Préambule
Le règlement intérieur précise les règles de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs de la communauté de communes : temps de cantine, temps périscolaires, accueils de loisirs extrascolaires, séjours.
Le service prend plusieurs formes : ce service aux familles comporte des temps de prise en charge des enfants qui sont pensés dans la continuité ; ce service peut être amené à évoluer pour des raisons exceptionnelles, réglementaires ou d'organisation.

Contenu

Inscriptions 2
Modalité de réservations....2
Modalité d'annulation 2
Tarifs 3
Responsabilités des parents 3
Responsabilité de l'organisateur. 4
RGPD 7
Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent de procéder à la gestion des inscriptions et de l'organisation des activités. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public de la Communauté de Communes du Trièves. 7
REGLEMENT ET FACTURATION 8
La communauté de communes se réserve le droit de ne pas donner suite à des inscriptions pour des familles qui auraient des annulations successives non justifiées. 9
En cas de pandémie ou de cas de force majeure, des mesures exceptionnelles pourront être prises par la collectivité....9
RESPONSABILITE 9
MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA 12
Référence unique du mandat : 12
Désignation du créancier 12
Identifiant créancier SEPA 12
identification internationale de la banque (BIC) 12

Inscriptions

Cette étape permet de récolter les informations sur la famille et l'enfant.

Pour une première inscription n'oubliez pas de vous munir de votre n° d'allocataire CAF ou votre attestation MSA, soit votre dernier avis d'imposition. **Ainsi que votre attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire.**

Pour les familles dont les parents sont séparés, veuillez nous contacter pour connaitre les différentes possibilités.

Toutes les **inscriptions** se font sur votre espace famille.
Vous trouverez le lien sur la page d'accueil du site internet http://www.cc-trieves.fr et vos identifiants auprès de notre service. L'équipe lien famille (lienfamilles@cdctrieves.fr) vous accompagne dans les démarches administratives.

Modalité de réservations

Pour chaque période de vacances, et pour les mercredis, les familles sont informées de l'ouverture en ligne sur le site Internet de la Communauté de communes du Trièves. Vous serez informé également par mail.
Pour chaque période, ou activité, la famille doit faire une inscription ET une réservation au planning.
Les familles peuvent réserver ou modifier les réservations jusqu'au jeudi midi pour les activités de cantine, périscolaire et d'accueil de loisirs (enfant et ados).

Les réservations « en direct » de dernière minute (pour des situations d'urgence) ne sont possibles qu'auprès du service lien familles.

Certaines activités ont des jauges limitées pour des raisons réglementaires, financières ou pédagogiques.
Des listes d'attentes sont établies. Pour les séjours, en cas de demandes supérieures aux places disponibles, une commission composée d'élus et de techniciens propose des ajustements et statue, si besoin, en veillant à la mixité du public.

Quand les capacités maximums sont atteintes, il n'est plus possible de réserver sur l'espace famille. Les familles doivent contacter le service « lien familles » soit par mail à lienfamilles@cdctrieves.fr soit par téléphone :

- 06 45 53 80 64 Stéphanie
- 04 76 34 46 61 Séverine

Une liste d'attente est établie par ordre d'arrivée des demandes. N'hésitez pas à faire cette démarche, des places se libèrent fréquemment, et cela permet d'évaluer les besoins et envisager les adaptations.

Modalité d'annulation

Les annulations sont possibles jusqu'au jeudi midi sur l'espace famille.
Pour les annulations au-delà de ce délai, les familles doivent contacter notre service.

Pour les séjours, les annulations se font par mail.
Selon le délai de prévenance, il restera à la charge de la famille :

Délai de prévenance	Montant à charge
30 jours avant le début du séjour	0€
Entre 30 jours et 8 jours avant le début du séjour	25 % du prix du séjour
8 jours avant le début du séjour	Totalité du prix du séjour

Tarifs

Les tarifs varient selon l'activité, l'âge, la période, la provenance des familles (dans ou hors CdCT) et le quotient familial.
Pour viser à une meilleure mixité et accessibilité, les tarifs proposés sont différents selon le quotient familial. La prise en charge de la famille correspond à : de 20 à 80 % des couts d'activités. Les tarifs sont votés par le conseil communautaire et sont disponibles sur le site de la Communauté de communes du Trièves.

Pour bénéficier des tarifs, il est de **la responsabilité des familles de fournir les informations nécessaires** au calcul du quotient au moment de l'inscription, faute de quoi le tarif le plus élevé est appliqué. Une mise à jour des quotients est effectuée chaque début d'année civile. Si votre quotient change en cours d'année, merci d'informer l'équipe lien famille au plus tôt, pour la prise en compte des nouvelles données, le 1er du mois en cours.
La collectivité n'applique pas la rétroactivité des quotients.

Les tarifs peuvent être amenés à évoluer, ils sont votés par les élus communautaires et consultables sur le site de la communauté de communes.

Responsabilités des parents

Il est de la responsabilité des familles de fournir les documents nécessaires à l'accueil de leur enfant et de vérifier leur validité. Si le dossier n'est pas complet et à jour, l'inscription est impossible.

Assurance : Les parents doivent veiller à ce que leur assurance personnelle ou familiale couvre leur enfant pour les risques et responsabilités afférents aux temps d'accueil (scolaire et extra-scolaire). Garantissant les dommages que l'enfant pourrait causer ou subir. Attention aux dates de validité qui peuvent varier en fonction des assurances.
Si l'assurance scolaire n'est pas obligatoire, elle est fortement conseillée. Mais au-delà de l'assurance scolaire, une formule est encore plus apte à garantir la tranquillité des familles en cas d'accident affectant les enfants : l'assurance extrascolaire.

En cas d'accident lors des temps d'accueil, c'est l'assurance de la famille qui couvre les risques sauf si la responsabilité de la collectivité est engagée.

Responsabilité de l'organisateur.

Durant les temps d'accueil, les enfants et ados sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation. La responsabilité du service n'est engagée qu'à compter de l'heure de prise en charge de l'enfant jusqu'à l'horaire de fin de l'accueil ou l'arrivée d'un parent (ou personne autorisée).

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, vous ne pouvez pas venir pendant des temps d'activités (sortie, jeux, ateliers). Les familles peuvent déposer ou récupérer leurs enfants aux horaires annoncés sur chaque lieu, (variable en fonction des périodes). Ces informations sont disponibles sur les programmes.

Pour certaines situations exceptionnelles (rdv médical ou important), la demande doit être anticipée auprès du directeur-trice, et la famille doit signer une décharge de responsabilité. Dans ces cas, le temps d'accueil est dû, et sera facturé.

Les enfants de plus de 6 ans peuvent partir seuls, à la fin du temps d'accueil ou à l'heure précisée en amont par la famille (un enfant peut par exemple quitter l'accueil de loisirs à 17h15 pour rejoindre une activité associative).
Il vous sera demandé de renseigner l'autorisation de rentrer seul via votre espace famille
En cas exceptionnel de nous fournir par mail ou directement le jour même une autorisation que vous aurez rédigée.

C'est la famille qui inscrit l'enfant, qui l'emmène et vient le chercher.
Les autres adultes doivent avoir été inscrits comme personnes autorisées sur le dossier (y compris les grands parents, familles...), cela peut être fait par un appel téléphonique auprès du directeur ou de l'équipe du lien famille en cas d'urgence.
Dans certains cas de tensions, (liés à des séparations par exemple), les dispositions doivent être partagées en amont avec le directeur.
Les familles peuvent également indiquer les personnes "interdites" de venir chercher l'enfant. Ces cas sont exceptionnels et doivent être justifiés (Exemple : copie d'un jugement JAF).

L'enfant est récupéré par sa famille (ou la personne autorisée) sur le lieu d'accueil. Cela permet la transmission d'information si nécessaire, la vérification des autorisations et le pointage en sécurité.

Activités.

Les activités proposées dans le cadre des accueils collectifs, sont des activités d'initiations. Des raisons pédagogiques, ou de sécurité (météo) peuvent amener le service jeunesse à annuler ou adapter ses programmes.
La législation encadre un certain nombre d'activités qui ne peuvent se faire qu'avec un accompagnateur diplômé (activités à risque nautique, escalade…) Dans ces situations, c'est le moniteur qui pose les conditions d'exercice en sécurité de l'activité. Les programmes sont diffusés sur le site CCT et sur l'espace famille environ 15 jours avant la période.

Adolescent, jeunesse.

En fonction de l'activité, et du projet pour les activités « ados » les enfants peuvent être dans des situations (anticipées et partagées avec les parents) où ils sont en autonomie, sans surveillance directe d'un animateur-trice : temps de vie quotidienne, « temps libre ». Les modalités de ces temps sont expliquées en amont, et adaptés à l'âge, la dynamique du groupe, et l'évaluation des risques.

Règlementation

L'organisation des activités se fait dans le cadre de la réglementation : hygiène, sécurité, taux d'encadrement.

A chaque période d'activité ou séjour, un directeur.trice identifié.e ou un référent, est garant du cadre réglementaire et du projet pédagogique. Les familles peuvent s'adresser à cette personne pour toutes les questions pédagogiques et de fonctionnement de chaque temps d'accueil.
Tous nos accueils de plus de 2h sont déclarés (ou en cours de déclaration) en accueil collectif de mineur auprès de DSDEN (jeunesse et sport).

Transport

Les activités proposées dans les accueils collectifs, comportent des temps de transport. En inscrivant votre enfant, vous consentez à ce qu'il soit transporté pour se rendre ou participer à certaines activités.
Les modes de transports sont :
-**Des prestataires publics** (SNCF) ou privé (bus), soumis aux obligations légales de sécurité.
-**Des transports** pris en charge par l'équipe d'animation en **minibus** communauté de communes, dans le respect de la législation et du code de la route.
Il n'y a pas de transport dans des véhicules personnels.
Pour les ados, des lieux et heures de ramassage par secteur sont proposés. Selon les possibilités, les jeunes peuvent être récupérés, ou déposés dans leur village avec l'accord des parents.

Sanction, règles de vie.

Les temps d'activités sont des services proposés aux habitants, en y participant les enfants et leurs familles acceptent les conditions d'accueil. Un temps d'explication des règles collectives avec le groupe à lieu en début de chaque période. Les règles de vie du PEDT, construites avec les partenaires sont affichées, à hauteur des enfants dans chaque lieu d'accueil.
Les règles de vie du projet éducatif de Trièves sont consultables sur le site internet de la communauté de communes du Trièves : *http://www.cc-trieves.fr*
En cas de comportement grave ou répété de la part d'un enfant, la famille est informée par le directeur ou le chef du service. Une rencontre est organisée avec la famille pour exposer les faits, et les sanctions. Si une exclusion est envisagée, la famille est informée par courrier. La durée et le motif de l'éviction sont exposés dans le courrier.

Protection de l'enfant

Il peut arriver que l'attitude d'un enfant inspire de l'inquiétude : gestes ou propos inappropriés, comportements dangereux pour soi ou le groupe... Dans ces cas, la famille est informée (sauf danger imminent et manifeste). Selon leur importance, les faits peuvent faire l'objet d'une information préoccupante auprès des services de protection de l'enfance du département.
Dans chaque lieu d'accueil, le numéro 119, à destination des équipes et des enfants est affiché.

Interlocuteurs : Qui fait quoi ? à qui s'adresser ?

Pour les questions administratives : inscriptions, réservations, attestations, facturation, l'équipe lien famille pourra vous répondre au 04 76 34 46 61 (lienfamilles@cdctrieves.fr).

Pour les questions pratiques : déroulement de la journée, activités prévues, comment se passe l'accueil de votre enfant, vous pouvez échanger avec les animateurs.trices. **Le temps d'accueil matin et soir sont des moments privilégiés d'échange avec l'équipe.**

Pour les questions pédagogiques : déroulement des activités, rythmes, questions relatives à l'organisation de la semaine, de l'équipe, vos inquiétudes ou propositions, vous pouvez vous adresser **au directeur.trice de l'accueil collectif** concerné. Les projets pédagogiques de chaque accueil sont en ligne sur le site de la communauté de communes.

Pour les questions relatives à l'organisation du service : période d'activités, amplitude, moyens généraux…Vous pouvez vous adresser **au responsable du service Enfance Jeunesse** : sej.granjou@cdctrieves.fr **ou au responsable de service vie scolaire** : m.barthalay@cdctrieves.fr.

Le projet Educatif de chaque accueil et le projet éducatif de territoire de la communauté de communes sont consultables sur le site.

Accueil de tous les enfants

Les accueils collectifs sont ouverts à tous les enfants. Aucun enfant ne doit être discriminé en fonction de son genre, son apparence, sa provenance, ...

Enfants porteurs de handicap.s / avec des besoins spécifiques

Pour accueillir et adapter au mieux l'accueil de ses enfants, un échange avec les parents est indispensable. Il permet d'anticiper certaines difficultés, de proposer des aménagements, de solliciter des aides.
Les directeurs sont les interlocuteurs privilégiés des échanges avec les familles dans le cadre des accueils collectifs de mineurs.

Laïcité

Nous appliquons les principes de la charte de la « laïcité à l'école » en annexe.

Santé

- ***Vaccination***

Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de votre enfant.

- **Enfant né avant 2018**

Les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

⇒ ***Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP).***

- **Enfant né à partir de 2018**

⇒ ***Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP).***
⇒ ***Coqueluche***
⇒ ***Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b***
⇒ ***Hépatite B***
⇒ ***Infections invasives à pneumocoque***
⇒ ***Méningocoque de sérogroupe C***
⇒ ***Rougeole, oreillons et rubéole***

*Le Projet d'accueil individualisé **(PAI)***

- **De quoi s'agit-il ?**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (école, centre de loisirs et séjours).
Il concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé comme, par exemple, une pathologie chronique (asthme), une allergie, une intolérance alimentaire.

- **Élaboration**

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou de la collectivité avec l'accord de la famille.
Il est établi en concertation avec le médecin scolaire, le médecin de la protection maternelle et infantile (PMI), ou le médecin ou l'infirmier de la collectivité d'accueil.
Le document est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par la collectivité. Il est ensuite communiqué aux personnes de la communauté éducative concernées.

- **Contenu**

Les besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent pour sa pathologie.
Le PAI doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- Régimes alimentaires à appliquer
- Conditions des prises de repas
- Aménagements d'horaires
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent
- Activités de substitution proposées

Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre. Le PAI peut aussi être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie ou en prévision d'un voyage ou d'une sortie.

- ***Médicaments :***

Aucun médicament ne peut être accepté ni donné ; le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments (sauf PAI > Projet Accueil Individualisé).
Pour les accueils de loisirs, en accord avec le directeur ou la directrice et avec une ordonnance, il sera possible et selon les cas, d'administrer un traitement ponctuel. L'automédication n'est pas possible. Les situations particulières sont à étudier avec le directeur de chaque période.

- *Accident :*

Une trousse à pharmacie est disponible sur chaque lieu d'accueil. Les soins prodigués aux enfants sont notés sur une fiche de suivi d'accident consignée dans un classeur. Une information est transmise aux parents.
L'enfant qui se sent souffrant ou qui se blesse même légèrement doit en informer le personnel d'encadrement.
En cas d'accident grave, de choc violent ou de malaise, il sera fait appel aux pompiers, au SAMU ou à un médecin local. Les personnes responsables de l'enfant (ou, en cas d'indisponibilité, une des personnes mentionnées dans le dossier d'inscription) sont contactées par le directeur.trice de l'accueil.

Quand un enfant se blesse, ou présente des symptômes (fièvre, toux importante...) qui l'empêche de participer à la vie collective, il est isolé, en présence d'un adulte. La famille est prévenue et doit venir le chercher dans les meilleurs délais.

RGPD

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent de procéder à la gestion des inscriptions et de l'organisation des activités. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public de la Communauté de Communes du Trièves.
Les informations relatives au régime alimentaire, à la santé ou aux responsables du mineur sont recueillies afin de permettre la meilleure prise en charge et la sécurité de votre enfant dans le cadre des temps périscolaires et d'accueil de loisirs. La base légale du traitement est l'exécution d'une mission de service public.
Les données sont conservées 5 ans à compter de la dernière inscription de votre enfant. Les données sont conservées sous format informatique et papier. Elles sont transmises seulement aux services en charge de la vie scolaire et à l'enfance et la jeunesse, au sein de la Communauté de Communes du Trièves.
Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés et du RGPD,

veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre Délégué à la Protection des Données (DPO/DPD) à l'adresse suivante : rgpd@cdctrieves.fr.

- *Droit à l'image*

Avant d'utiliser l'image d'un mineur, l'autorisation des parents (ou du responsable légal) doit obligatoirement être obtenue par écrit.

Pour un groupe d'enfants, l'autorisation écrite des parents de chaque enfant est obligatoire.
Si le parent d'un jeune ne donne pas son autorisation, il ne pourra pas figurer sur les photos d'équipe.
Pas d'autorisation signifie : pas de photos, même floutées, même avec smiley à la place du visage.

N'hésitez pas à nous contacter par téléphone si vous rencontrez des difficultés.

- ***Equipe liens famille : lienfamilles@cdctrieves.fr***

Séverine Repellin :
- 04 76 34 46 61
- s.repellin@cdctrieves.fr

Stéphanie Lorent :
- 06 45 53 80 64
- s.lorent@cdctrieves.fr

REGLEMENT ET FACTURATION

- *La facturation*

Vous recevrez des factures mensuelles de cantine, de périscolaire, des accueils de loisirs et des séjours qui seront payables à la date d'échéance indiquée sur la facture.

- *Les modalités de paiement*

- CB sur https://www.payfip.gouv.fr
- Par chèque au trésor public de La Mure- 19 Av. du Dr Tagnard, 38350 La Mure
- Par prélèvement automatique : demander le contrat de prélèvement, et votre facture sera prélevé à date d'échéance. Attention : si vous choisissez le prélèvement, vous serez prélevée pour l'ensemble des activités auxquelles votre/vos enfants participe(nt).

Voir en annexe les documents à compléter et nous retourner avec votre RIB.

- DATAMATRIX est un code à barre à deux dimensions permettant de représenter une quantité importante d'informations encodées sur une surface réduite d'environ 1 cm2 et s'avère particulièrement sécurisé et fiable. Il permet de régler les factures chez un commerçant agréé. Il le scannera sur votre facture et vous indiquera le montant à lui payer directement.

- Facturation des absences

Selon le cas, les familles auront ou non à régler le service :

SERVICE NON FACTURE
- Annulation dans le délai
- Enseignant absent
- Absence justifiée (avec un justificatif transmis au service administratif dans les temps):

- Cantine et périscolaire à partir du 3ème jour
- Accueil de loisirs dès le 1er jour

SERVICE FACTURE :

- 100 % pour les annulations hors délai (après le jeudi 12h00)
- Pour les séjours cf. tableau ci-dessous
- Absences des 2 premiers jours pour la cantine et le périscolaire

Pour les séjours, selon le délai de prévenance, il restera à la charge de la famille :

Délai de prévenance	**Montant à charge**
30 jours avant le début du séjour	0€
Entre 30 jours et 8 jours avant le début du séjour	25 % du prix du séjour
8 jours avant le début du séjour	Totalité du prix du séjour

La communauté de communes se réserve le droit de ne pas donner suite à des inscriptions pour des familles qui auraient des annulations successives non justifiées.

Les parents ne peuvent en aucun cas emporter les repas de cantine. Si l'enfant est absent de l'école, il ne peut pas venir manger à la cantine ce même jour même s'il est inscrit. Les adultes ne peuvent pas s'inscrire pour déjeuner à la cantine ; le service étant destiné uniquement aux enfants.

En cas de pandémie ou de cas de force majeure, des mesures exceptionnelles pourront être prises par la collectivité.

RESPONSABILITE

- *Autorisations à renseigner dans l'espace famille :*
  - Photo dans le cadre des activités
  - Consultation par le service administratif de consulter le quotient familial sur le site de la CAF de l'Isère avec un accès professionnel, afin de calculer le tarif de l'activité
  - Mesures d'urgences par l'équipe de direction en cas d'accident (SAMU, pompiers, hospitalisation, maison de santé…)
  - Rentrer seul (e) pour les enfants à compter de 7 ans après les activités de loisirs.
  - Nommer toutes personnes autorisées ou interdites à récupérer l'enfant ou être contactées.

Pour accueillir vos enfants dans les meilleures conditions, ils doivent être habillés avec des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités.

Les objets personnels restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le service décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de casse.

- REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

REGLEMENT FINANCIER
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Relatif au paiement des factures et titres émis par la communauté de communes du Trièves

Entre NOM – Prénom :……
demeurant ……

Et la **communauté de communes du Trièves – 300 chemin Ferrier – 38650 Monestier de Clermont,** représentée par Jérôme fauconnier, Président

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales :
Les redevables pour lesquels la communauté de communes du Trièves émet des factures de **cantine, périscolaire ou activités de loisirs** peuvent effectuer leur règlement :

- **en numéraire**, à la Trésorerie de La Mure
- **par carte bancaire** à la Trésorerie de La Mure.
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la Facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante : Trésorerie de La Mure
- **par prélèvement** pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique

Adhésion au prélèvement automatique: votre demande doit être effectuée avant le 15 du mois M pour une prise en compte en M+1.

2 – Montant du prélèvement :
Chaque prélèvement effectué représente un montant égal à la facture émise et transmise au minimum 30 jours avant la date de prélèvement,

3 – Changement de compte bancaire :
Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande auprès des services de la CC du Trièves.
Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal à la CC du Trièves au moins 2 mois avant la date de prélèvement prévu.

4 – Changement d'adresse :
Le redevable qui change d'adresse **doit avertir sans délai** les services de la CC du Trièves.

5 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique :
Sauf avis contraire de l'abonné, le contrat de prélèvement bancaire est automatiquement reconduit l'année suivante ; l'abonné établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a, auparavant, dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau bénéficier du prélèvement automatique pour l'année suivante.

6 – Echéances impayées :
Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.
Les frais de rejet sont à la charge du redevable.
L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la Trésorerie de Mens.

7 – Données à caractère personnel

Dans le cadre de l'application du règlement financier, pour mener à bien l'ensemble de nos missions et le suivi de notre relation contractuelle, la Communauté de Communes du Trièves est amenée à collecter auprès du redevable un certain nombre de données personnelles. Ces données sont nécessaires aux fins d'assurer le paiement ou le prélèvement automatique du redevable pour les sommes dues.

A ce titre, la Communauté de Communes du Trièves agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés pendant la prestation.

La protection des données personnelles est un sujet primordial pour la Communauté de Communes du Trièves qui a, à ce titre, désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) afin de mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données.

Les données à caractère personnel traitées par la Communauté de Communes du Trièves sont des données d'identification (nom, prénom), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale) et des données d'ordre économique (RIB, données de paiement).

La Communauté de Communes du Trièves ne collecte aucune donnée sensible comme la religion, l'appartenance syndicale, les origines raciales et ethniques, les condamnations pénales ou les données relatives à la santé.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Communauté de Communes du Trièves conserve 10 ans les données du redevable à compter de la fin de la relation les liant (recommandation de la CNIL). Les données sont transmises uniquement aux services internes de la Communauté de Communes du Trièves ainsi qu'au Trésor Public. Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les sous-traitants de la Communauté de Communes du Trièves nécessaires à l'exécution de ses services, la Communauté de Communes du Trièves ne communiquera jamais les données du redevable à des tiers ou à des organismes externes sans l'accord exprès du redevable.

A ce titre, le redevable dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ses données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, la Politique de Protection des données de la Communauté de Communes du Trièves est mise à disposition sur le site internet de celle-ci et le Délégué à la Protection des Données peut être contacté à l'adresse suivante : « rgpd@cdctrieves.fr ». Toute personne peut également introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : https://www.cnil.fr/fr/agir.

A……, le
Signature de l'abonné (précédée de la mention *lu et approuvé*)

- MANDAT

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) la communauté de communes du Trièves à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la communauté de communes du Trièves
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Identifiant créancier SEPA

FR 45 ZZZ 603704

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Désignation du créancier

Nom : Communauté de Communes du Trièves

Adresse : 300 Chemin Ferrier

Code postal : 38650
Ville : Monestier de Clermont
Pays : France

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

identification internationale de la banque (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif ☐

Paiement ponctuel ☐

Signé à :

Signature :

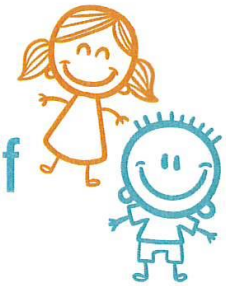
DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :
En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la communauté de communes du Trièves. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la communauté de communes du Trièves.
Les informations sur ce mandat de prélèvement sont enregistrées sous un format papier et informatisé par la Communauté de Communes du Trièves, afin de prélever les redevances dues au titre de l'abonnement conclu. La base légale du traitement est l'exécution d'un contrat ou d'une mission de service public.
Les données sont conservées 10 ans à compter du dernier prélèvement et ne seront accessibles que par le service concerné au sein de la Communauté de Communes du Trièves.
Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, veuillez consulter notre politique de protection des données ou contacter notre Délégué à la Protection des Données (DPO/DPD) à l'adresse suivante : rgpd@cdctrieves.fr

Règles de vie du projet éducatif du Trièves



Préambule

Construites par une commission regroupant élus, techniciens, enseignants, et représentants des parents, les règles de vie visent à être partagées par tous les acteurs éducatifs du Trièves. Nous invitons chaque école, sur les temps récréatifs et/ou de loisirs à les adopter afin de gagner en cohérence et en clarté. Ces règles de vie évolueront en fonction des besoins et de l'expérience.

Les droits de l'enfant

Ils constituent un socle fondamental sur lequel sont bâties les règles de vie. Les droits de l'enfant peuvent être affichés dans chaque lieu fréquenté par des enfants.
Nul n'est censé ignorer les règles de vie, enfants et adultes. Elles sont affichées dans tous les lieux de vie collective. Elles sont affichées à hauteur des enfants et exprimées dans un langage compréhensible par chacun. Selon les moments ou les lieux (école, temps périscolaire et accueil de loisirs), les règles de fonctionnement peuvent varier.

Chacun doit pouvoir être entendu et reconnu, s'il est victime.

« Si on m'a fait du mal, je m'adresse à un adulte de mon choix ».

« Si je suis témoin d'un acte grave, j'informe un adulte ».

Prévention

La sécurité physique, affective et morale des enfants est une priorité.
Les adultes se doivent de prévenir les actes de violence par :
- l'exemplarité,
- des propositions d'animation,
- des aménagements qui favorisent le bien-être et le vivre ensemble.

« Il faut tout un village pour élever un enfant »

Des professionnels et des associations sont à l'écoute des familles.
La communauté éducative est dans la bienveillance et le soutien à la parentalité.

Trièves **Contacts >**
Le Granjou : 04 76 34 28 40
La MEJ : 04 76 34 27 02

Pour bien vivre ensemble, sont interdits :

- Les actes de violence physique :
« Je ne fais rien qui fait du mal : pousser, taper, griffer, pincer, mordre…»
- Les insultes, moqueries, menaces, intimidation : ***« Je ne dis pas de mots qui font mal, des surnoms, des insultes… je respecte les animateurs ».***
- Le racket, le vol :
« Je respecte les affaires des autres ».
- La dégradation volontaire du matériel, des locaux, de l'environnement :
« Je ne casse pas ce qui est fait pour moi : les jouets, le matériel… Les plantes, les animaux sont vivants comme moi, j'en prends soin ».
- Les actes dangereux pour soi ou pour les autres. ***« Je ne fais rien qui puisse me faire mal ou faire mal aux autres même en jouant ».***
- L'intimidation, la discrimination et le harcèlement : ***« Seul ou en groupe, il ne faut pas s'attaquer aux plus fragiles, aux timides et aux plus petits que soi ».***
- Les actes qui se produisent en dehors des temps collectifs, mais qui ont un lien avec la vie ensemble : ***« La vie continue après l'école, je dois aussi faire attention à mon comportement dans la rue, dans mes loisirs ».***

Les adultes sont chargés de faire appliquer les sanctions. La commission vie scolaire est garante de la juste application des règles de vie.

La famille doit être prévenue et impliquée dans les décisions importantes qui concernent son enfant.

Les outils de lien :

- Un cahier d'information
- Un appel téléphonique
- Une rencontre avec la famille
- Dans les cas de situations graves ou répétées, un courrier peut être adressé à la famille.

En cas d'exclusion ou de mesure de réparation, la famille est reçue par l'équipe (un élu, le référent adulte). Un courrier est envoyé une semaine avant l'effet de la décision.

Les sanctions : elles visent à mesurer la gravité de l'acte et la responsabilité de chacun selon chaque situation.
Elles sont adaptées à la gravité :
« Je ne suis pas puni pour une maladresse ».
Individuelles : ***« je suis responsable de mes actes si je ne respecte pas les règles, c'est moi qui suis sanctionné et pas les autres (pas de punition collective) ».***
Différées afin d'analyser la situation dans de bonnes conditions : ***« je me calme, je m'explique, j'écoute et on trouve une solution avec l'adulte si besoin ».***

Chacun peut s'exprimer sur la situation qui le concerne.

Les sanctions peuvent aller de :
- simple rappel
- mise à l'écart momentanée de l'activité
- participation à la vie collective
- exclusion temporaire.

Il n'y a pas de punitions liées à une activité scolaire (écrire des lignes, des verbes…).
Des actes de réparation peuvent être envisagés : des excuses, un engagement citoyen, remplacement du matériel endommagé qui peut être facturé à la famille.

Une fois la sanction appliquée la situation est réglée. Chacun a droit à l'erreur, l'essentiel est de progresser sans être jugé.

1 La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

3 La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.

10 **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

12 **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**.
Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale