

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS COLLECTIFS

A conserver par les familles, sauf dernière page à remettre pour acceptation.

La Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois gère 5 accueils collectifs sur son territoire offrant des prestations identiques :

Service enfance/ jeunesse - Maison communautaire ZA « Le Vay du Soleil » 70230 MONTBOZON	☎ : 03-84-92-92-11 ✉ : enfance.jeunesse@ccpmc.fr
Accueil d'Autoison Rue en Chaillot 70190 AUTHOISON	☎ : 09-79-70-89-97 ✉ : periscolaire.authoison@ccpmc.fr
Accueil de Dampierre Place de l'église 70230 DAMPIERRE-SUR-LINOTTE	☎ : 03-84-68-64-88 ✉ : periscolaire.dampierre@ccpmc.fr
Accueil de Loulans Rue du stade 70230 LOULANS-VERCHAMP	☎ : 03-84-96-30-39 ✉ : periscolaire.loulans@ccpmc.fr
Accueil de Montbozon ZA « Le Vay du Soleil » 70230 MONTBOZON	☎ : 03-84-76-14-68 ✉ : periscolaire.montbozon@ccpmc.fr
Accueil de Vellefaux Rue du stade prolongée 70000 VELLEFAUX	☎ : 03-84-68-65-06 ✉ : periscolaire.vellefaux@ccpmc.fr

Mise à jour du règlement intérieur le 24 juin 2026, applicable à partir du 1^{er} septembre 2026



Règlement de fonctionnement pour le périscolaire, l'extrascolaire et la restauration

La Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois organise un accueil des enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire le matin, le midi et le soir, avant et après la classe ainsi que le service de restauration scolaire. Ces services publics communautaires, facultatifs, fonctionnent au sein des pôles éducatifs et écoles des communes membres de la CCPMC et font l'objet d'une politique éducative globale qui contribue à l'épanouissement, à la socialisation des enfants et à la réussite éducative.

Chaque accueil est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). L'encadrement est assuré par des animateurs de la Communauté de Communes, selon les normes définies par le Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. L'équipe d'animation met en place un projet pédagogique, spécifique à chaque périscolaire, en lien avec le projet éducatif rédigé par la Communauté de Communes pour tous les sites. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont mis à disposition des parents.

Le présent règlement définit les conditions d'accueil, les règles d'accueil et de fonctionnement des accueils périscolaires, extrascolaires et de restauration de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois.

I. DEFINITION DES SERVICES PERISCOLAIRES - EXTRASCOLAIRES

A. Accueil de Loisirs Périscolaire :

Le service fonctionne durant les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les parents sont tenus de déposer ou de récupérer les enfants selon les plages horaires suivantes :

Loulans-Verchamp :

Le matin : 07h20 à 08h15

Le midi : 11h30 à 13h25

Le soir : 16h10 à 18h30

Dampierre-sur-Linotte :

Le matin : 07h20 à 08h30

Le midi : 12h00 à 13h40

Le soir : 16h10 à 18h30

Montbozon :

Le matin : 07h20 à 08h40

Le midi : 12h00 à 13h55

Le soir : 16h35 à 18h30

Vellefaux :

Le matin : 07h30 à 08h30

Le midi : 11h45 à 13h40

Le soir : 16h25 à 18h30

Authoison :

Le matin : 07h00 à 08h35

Le midi : 11h45 à 13h35

Le soir : 16h25 à 18h30

Chassey-lès-Montbozon :

Les activités périscolaires et extrascolaires sont organisées par la Communauté de Communes du Pays de Villersexel. Les enfants résidant à Chassey-Lès-Montbozon peuvent fréquenter en extrascolaire l'ensemble des Accueils de Loisirs du territoire.



Les Mercredis Loisirs :

Envoyé en préfecture le 05/08/2026

Reçu en préfecture le 05/08/2026

Publié le



ID : 070-200041853-20260804-DEC132026-AR

Malgré le passage à la semaine de 4 jours, les mercredis loisirs sont considérés comme du périscolaire. Les Accueils de Loisirs d'Authoison et de Montbozon sont les deux sites périscolaires de la Communauté de Communes ouverts les mercredis à la journée.

Les enfants des autres Accueils de Loisirs (Loulans-Verchamp, Vellefaux et Dampierre-sur-Linotte) pourront être accueillis sur le site de leur choix.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Accueil du matin sans repas : 7h30-12h15

Accueil du matin avec repas : 7h30-13h30

Journée avec repas : 7h30-18h30

Journée sans repas : 7h30-12h15 puis 13h30-18h30

Accueil de l'après-midi avec repas : 11h30-18h30

Accueil de l'après-midi sans repas : 13h30-18h30

B. Accueil de Loisirs Extrascolaire

Les petites vacances :

Durant les petites vacances (automne, hiver et printemps) les sites seront ouverts à la journée comme suit :

- 1ère semaine : Loulans-Verchamp, Dampierre sur Linotte, Vellefaux et Montbozon pour les ados et pré-ados
- 2ème semaine : Authoison et Montbozon
- Le secteur jeunes (Ados et Pré-ados à partir du CM2) sera ouvert la 1ère semaine des petites vacances, à l'accueil de loisirs de Montbozon.

Tous les sites de la CCPMC seront fermés durant les vacances de Noël, et pendant la période estivale durant les trois premières semaines d'août (en fonction du calendrier).

Les grandes vacances :

Les sites seront ouverts comme suit :

- Dampierre-sur-Linotte, Loulans-Verchamp et Vellefaux : au mois de Juillet
- Authoison et Montbozon : la dernière quinzaine d'août (en fonction du calendrier)

Les enfants devront être inscrits prioritairement sur leur site de référence.

- Le secteur jeunes est ouvert les 2 premières semaines des vacances en juillet à l'accueil de loisirs de Montbozon.

Les horaires :

Pour les petites et grandes vacances, les horaires sont les suivants :

Accueil du matin sans repas : 7h30-12h15

Accueil du matin avec repas : 7h30-13h30

Journée avec repas : 7h30-18h30

Journée sans repas : 7h30-12h15 puis 13h30-18h30

Accueil de l'après-midi avec repas : 11h30-18h30

Accueil de l'après-midi sans repas : 13h30-18h30



L'arrivée et le départ des enfants peut se faire de manière échelonnée dans :

- Matin : Arrivée entre 7h30 et 9h30
- Midi : arrivée ou départ entre 11h30 et 12h15, arrivée entre 13h30 et 14h00
- Après-midi : Arrivée entre 13h30 et 14h00.
- Départ en fin d'après-midi entre 16h30 et 18h30.

Lors des sorties, les enfants ne pourront être remis à leurs parents qu'au retour au centre de loisirs.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE - EXTRASCOLAIRE

A. L'accueil du matin :

L'accueil du matin est un temps calme, destiné à favoriser la transition entre la famille et l'école et à permettre aux enfants d'entrer en classe dans de bonnes conditions.

Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux avant l'heure d'ouverture et restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à cette heure. Ils doivent être confiés par leurs responsables aux animateurs et ne pourront pas se rendre seuls au périscolaire. Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement et restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la remise aux enseignants.

B. L'accueil de la pause méridienne

Cet accueil vise à fournir aux enfants des repas équilibrés. Sauf situation particulière, les enfants sont incités à goûter à tous les aliments qui leur sont présentés pour apprendre à les connaître. L'accueil du midi est également un temps où les enfants apprennent les règles de la vie collective et peuvent se reposer et se détendre avant de reprendre la classe. A cette fin, des activités peuvent être organisées pendant et en dehors du temps de repas.

La CCPMC offre un service de restauration scolaire aux enfants des écoles maternelles et élémentaires. Les repas sont livrés en liaison chaude sur Authoison et en liaison froide sur Dampierre-Sur-Linotte, Montbozon, Vellefaux et Loulans-Verchamp. Les menus proposés, équilibrés et variés, sont réalisés par des diététiciennes. Ils mettent en avant les produits issus de l'Agriculture Biologique ainsi que les produits de notre région en privilégiant les circuits courts.

Les menus sont communiqués sur le site internet de la CCPMC (www.ccpmc.fr) et affichés dans chaque périscolaire.

Toute restriction alimentaire de type médical sera **obligatoirement** signalée lors de l'inscription. L'admission de l'enfant présentant une(des) allergie(s) constatée(s) est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). En dehors du cadre fixé par un PAI, aucun médicament ne peut être administré pendant les temps périscolaires.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service périscolaire se réserve le droit, après information des parents, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Seules les denrées alimentaires proposées par la restauration scolaire peuvent être consommées dans l'enceinte du périscolaire ; aucun autre aliment ne peut y être introduit en dehors des paniers repas donnés par les parents pour les enfants bénéficiant d'un PAI.

Les enfants ne peuvent être déposés à l'accueil de la pause méridienne par leurs responsables légaux s'ils ne fréquentent pas l'école le matin et/ou l'après-midi.

Les enfants inscrits sont pris en charge par le service périscolaire dès la sortie des classes et restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la reprise de l'école.



C. L'accueil de l'après-midi :

Les enfants sont pris en charge par les animateurs dès la sortie des classes et sont conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil de l'après-midi est rythmé et structuré autour de différentes animations organisées en fonction de l'âge et des besoins des enfants. L'accueil comprend un temps dédié au goûter.

Seules les personnes habilitées sur la fiche d'inscription peuvent venir récupérer l'enfant à l'accueil périscolaire. En l'absence de décharge écrite du responsable légal de l'enfant en cours préparatoire, ce dernier n'est pas autorisé à quitter seul le service périscolaire. L'enfant est considéré avoir quitté le service une fois hors des locaux.

D. Accueil extrascolaire :

L'ensemble des dispositions exposées au titre du périscolaire est valable au titre de l'accueil extrascolaire.

Remarque : Pour des raisons de sécurité, tous les périscolaires sont fermés. Les sites ne sont plus accessibles directement. Une sonnette a été installée à l'entrée afin de faire connaître votre présence aux animateurs.

III. LES MODALITES D'INSCRIPTION

A. Conditions générales

Pour être inscrit, votre enfant devra être scolarisé dans une des écoles ou pôles éducatifs de la CCPMC et devra être propre. Concernant les activités extrascolaires, les enfants habitant hors du territoire de la CCPMC pourront être acceptés.

Les inscriptions sont valables pour la durée de l'année scolaire concernée. Elles peuvent s'effectuer tout au long de l'année, dans la limite des places disponibles.

Les inscriptions devront se faire sur le Portail Famille du périscolaire de référence. Pour être recevable, il est nécessaire d'accompagner l'inscription de :

- la fiche de renseignements complétée, datée et signée ;
- la fiche sanitaire de liaison complétée, datée et signée ;
- tout autre document demandé par le directeur (ex : photocopie, vaccinations, attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant ...), ainsi que tout document que la famille jugera utile de communiquer dans l'intérêt de l'enfant.

Toute inscription rendue hors délai ou non signée ne sera pas prise en compte. En l'absence des documents mentionnés ci-dessus, les accueils périscolaires et de loisirs se réservent le droit de ne pas accepter l'enfant.

La fiche de renseignements et la fiche sanitaire sont disponibles au périscolaire ou téléchargeables sur le Portail Famille de votre périscolaire et sur le site internet de la collectivité (www.ccpmc.fr).

Lorsque le nombre de places est limité en extrascolaire (camps notamment), la priorité sera donnée aux enfants déjà inscrits aux activités périscolaires, ou qui fréquentent l'extrascolaire régulièrement.

Les parents s'engagent à signaler par écrit au périscolaire tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation professionnelle ou familiale en cours d'année qui engendrerait une modification du quotient Familial.

L'inscription au périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

L'accès au service est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les pôles éducatifs ou écoles du territoire.



La CCPMC s'engage à accueillir au sein de ses structures les mineurs atteints de troubles de la santé ou du handicap. Cependant, au vu des problèmes de santé ou du handicap de l'enfant, la CCPMC se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant, de mettre en place un aménagement des horaires ou dans le cas de sortie de demander la présence d'un des parents de l'enfant. Les décisions prises se feront après concertation de l'équipe d'animation et des parents.

B. Démarche d'inscription réalisée sur le portail famille

Elle peut être :

- régulière : l'inscription est prise en compte pour toute l'année, avec possibilité de modification de la part des parents.
- occasionnelle : les jours de présence de l'enfant sont définis en fonction des besoins des familles.

Délais d'inscription ou d'annulation

Pour la restauration scolaire : 24h00 à l'avance avant 08h30, hors mercredis et jours non ouvrés.

Pour le périscolaire du matin : la veille avant 18h00, hors mercredis et jours non ouvrés.

Pour le périscolaire du soir : le jour même avant 08h30.

Pour les Mercredis Loisirs : 48h00 à l'avance, soit jusqu'au lundi 18h00 au plus tard.

Pour l'extrascolaire : Annulation au plus tard le mercredi de la semaine précédant l'accueil de loisirs.

Toute modification transmise aux enseignants sera considérée irrecevable, la parole de l'enfant seule ne pourra être prise en compte. En cas d'oubli ou non-respect des délais, les services vous seront facturés.

IV. REGLES DE VIE

A. Dispositions générales

Le personnel de l'accueil de loisirs, outre son rôle strict de surveillance, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le périscolaire est un temps de détente, de restauration, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour au sein de la famille.

Afin de préserver le bon fonctionnement du service, les parents ou toute autre personne extérieure au service ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux sans la présence d'un animateur. Il est formellement interdit de pénétrer dans la cuisine.

Chaque enfant fréquentant les services périscolaires doit se conformer aux règles de discipline communes à l'école et aux services périscolaire. Il doit respecter ses camarades, les personnels de service et d'animation et les écouter. Il devra également respecter les lieux, les locaux et le matériel.

B. Discipline

Dans le cas où un manquement aux règles de discipline est constaté, le Président de la CCPMC ou son représentant en informe les responsables légaux.

Si l'enfant ne modifie pas son attitude, il fait l'objet d'un rappel à l'ordre par le biais d'un courrier motivé. En cas de réitération, une exclusion provisoire du service périscolaire peut-être décidée par le Président ou son représentant. Dans le cadre de certains comportements (violence, ...), la collectivité se réserve le droit d'exclure l'enfant, pour une durée temporaire, sans rappel à l'ordre préalable.

A sa réintégration, si l'enfant persiste dans son comportement, le Président ou son représentant peut prononcer une décision d'exclusion définitive de l'enfant. Cette décision est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception.



C. Sécurité et santé

Durant les temps d'accueil périscolaire où la responsabilité de la CCPMC est engagée, les parents autorisent les animateurs à prendre toutes mesures urgentes (soins de 1^{er} secours, voire hospitalisation), qui leur incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille sera immédiatement prévenue. En cas d'accident bénin, la famille sera également prévenue. Une fiche déclaration d'incident signée par les parents et la Directrice ou son adjointe sera donnée aux parents.

Les parents doivent signaler les problèmes de santé à la structure avant que l'enfant ne fréquente l'accueil périscolaire. Un PAI devra alors être mis en place par la famille.

Il sera demandé pour les enfants, notamment suivis par la MDPH, à ce qu'un PAI soit mis en place en partenariat entre la CCPMC, le périscolaire, les parents ainsi que le médecin référent.

Les parents sont immédiatement prévenus en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas de nécessité dûment constatée par une ordonnance médicale accompagnée d'une autorisation écrite des parents, les animateurs du site périscolaire donneront les médicaments prescrits. Le médecin indiquera par écrit la dose à prendre. L'emballage portera très lisiblement le nom de l'enfant. Les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents.

Les médicaments et ordonnances doivent être remis au plus tôt à la personne responsable de l'accueil. Il est interdit d'introduire des médicaments sans ordonnance et sans en avoir prévenu le responsable du périscolaire ; sinon, ceux-ci ne seront pas administrés et seront restitués aux parents.

Les parents doivent fournir leurs coordonnées téléphoniques auxquelles ils peuvent être contactés aux heures de l'accueil périscolaire et veiller à ce qu'elles soient tenues à jour. Il est également nécessaire de fournir sur la fiche de renseignements les coordonnées des personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service, pour suppléer les parents en cas d'indisponibilité.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels (jouets, cartes de jeu, téléphone portable, ...).

V. TARIFS

Les tarifs sont appliqués en fonction des ressources des familles, conformément aux recommandations de la CNAF. Ils sont votés par année civile pour chaque tranche par délibération du Conseil communautaire. Chaque tranche est définie en fonction du Quotient familial.

En cas de non transmission du Quotient Familial au service périscolaire, c'est le quotient le plus élevé qui sera retenu comme base de facturation.

Toute ½ heure commencée sera facturée.

Pour les familles affiliées à la MSA, merci de transmettre une attestation à la directrice.



A. TARIF des accueils périscolaires et extrascolaires à compter du 1^{er} septembre 2026

(Délibération du conseil communautaire du 9 juin 2026)

QF 0 inf ou égal à 995	QF 1 entre 996 et 1300	QF 2 entre 1301 et 1500	QF 3 sup à 1501
---------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-----------------------

Restauration scolaire (forfait qui ne peut être dissocié à la facturation)

Repas

frais de garde (1h30)

Total temps méridien

1.00 €	4.16 €	4.27 €	4.47 €
2.31 €	2.56 €	2.72 €	2.87 €
3.31 €	6.72 €	6.98 €	7.35 €

Accueil périscolaire du matin à partir de 7h30

Frais de garde (tarification à la 1/2h)

0.77 €	0.85 €	0.8991 €	0.96 €
--------	--------	----------	--------

Accueil périscolaire soir jusqu'à 18h30

Frais de garde (tarification à la 1/2h)

Pénalité - frais de garde au-delà de 18h30 (tarification au 1/4h)

Goûter

0.77 €	0.85 €	0.91 €	0.96 €
5.00 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €
0.39 €	0.44 €	0.50 €	0.55 €

Mercredi loisirs et extrascolaire et secteur jeunes

Demi-journée sans repas Matin de 7h30 à 12h15 ou après-midi de 13h30 à 18h30

Demi-journée avec repas Matin de 7h30 à 13h30 ou après-midi de 13h30 à 18h30

Journée sans repas (tps de garde mini 7h - max 11h)

Journée avec repas (tps de garde mini 7h - max 11h)

Journée avec pique-nique fourni par les parents

5.61 €	6.12 €	6.63 €	7.14 €
9.77 €	10.28 €	10.90 €	11.61 €
10.20 €	11.22 €	12.24 €	14.28 €
14.36 €	15.38 €	16.51 €	18.76 €
11.00 €	12.00 €	13.00 €	15.00 €

Suppléments activités extrascolaires

Plus-value intervenant extérieur sur site

Plus- value sortie avec transport sans entrée

Plus- value sortie avec transport avec entrée

Mini-camp – tarif journée (journée + repas midi et soir+ nuitée)

2.10 €	3.15 €	3.30 €	4.20 €
5.50 €	6.60 €	7.00 €	7.70 €
9.90 €	11.00 €	11.50 €	13.20 €
27.50 €	33.00 €	38.50 €	44.00 €

Pour l'accueil des enfants allergiques sur le temps de midi (sans repas), le tarif appliqué sera celui de la garde détaillée ci-dessus.



B. La facturation

La facturation est établie en début de mois pour le mois écoulé et adresses doivent être réalisés directement auprès du Service de Gestion Comptable de Gray (SCG – BP159, 70104 Gray Cedex) par :

- Espèce ou carte bancaire muni de votre avis auprès des buralistes agréés (liste consultable sur le site <https://impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) ;
- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor public ;
- Télépaiement (TIPI) sur www.payfip.gouv.fr (lien depuis le portail famille) en veillant à indiquer les références de la facture ;
- Virement bancaire IBAN : FR81 3000 1008 71D7 0100 0000 082 BDFEFRPPCCT, en précisant les références de la facture ;
- Chèques CESU ou E-CESU (hors service de restauration)

Les chèques CESU sont acceptés en périscolaire et en extrascolaire pour les enfants de 3 à 12 ans (hors cantine).

Les bons CAF (ATL) : ils peuvent être utilisés pour les activités extrascolaires (petites et grandes vacances). Ils sont à remettre à la Directrice de l'accueil en même temps que l'inscription de l'enfant. Si les bons sont remis à la Directrice après la facturation, aucun rappel sur facture ne sera fait.

Les chèques vacances sont acceptés en extrascolaire et en périscolaire (hors cantine).

Toute facture non payée pourra entraîner l'exclusion de l'accueil périscolaire, extrascolaire ou de la cantine.

Si un impayé est constaté, et après l'envoi d'une relance de la Trésorerie, puis un rappel oral ou écrit de la part de la CCPMC proposant des solutions à l'amiable, un titre exécutoire peut alors être émis par la collectivité afin de récupérer sa créance. Si à l'issue de ces différentes étapes aucune solution n'est trouvée, le Président peut décider le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant au périscolaire-extrascolaire de la Communauté de Communes.

Tout repas réservé sera facturé.

Il est possible de réserver et d'annuler sans frais :

- Selon les conditions prévues au III – A du présent règlement ;
- Pour raison médicale sur présentation d'un justificatif au nom de l'enfant remis au périscolaire dans les 2 jours ouvrés qui suivent l'absence.

Les absences du fait de l'école : grèves, sorties, classes découverte, ... doivent être communiquées dans un délai de 24h00 ouvrés à l'avance afin d'annuler le repas.

Les absences du fait des transports : seul un arrêté de l'autorité organisatrice des transports scolaires suspendant ces derniers entraînera la non facturation des repas.

Les absences en cas de force majeure seront étudiées au cas par cas.

Le périscolaire ferme ses portes à 18h30. En conséquence, les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leur(s) enfant(s), ou les faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de la fermeture. En cas de retard, une pénalité de 5.00€ par quart d'heure sera facturée. Cette même pénalité sera appliquée en cas de retard sur le temps de midi.

Dans le cadre du respect du rythme de l'enfant, il est recommandé de ne pas inscrire votre enfant au périscolaire sur une amplitude horaire supérieure à 10h00.



VII. Communication

Le présent règlement est affiché dans les locaux périscolaires et est téléchargeable sur le site internet de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois (www.ccpmc.fr). Il est notifié : aux agents de la CCPMC et aux parents qui l'acceptent du fait de l'inscription de leur(s) enfant(s).

Envoyé en préfecture le 05/08/2026

Reçu en préfecture le 05/08/2026

Publié le



ID : 070-200041853-20260804-DEC132026-AR

VIII. Informatique et libertés

Informations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : les destinataires de l'ensemble des données vous concernant sont le service Petite enfance et les accueils périscolaires et extrascolaires de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, merci de vous adresser au siège de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois. Un formulaire de demande de contact est également disponible sur le site internet de la Communauté de Communes (www.ccpmc.fr).

Concernant l'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires par la structure pour les allocataires CAF, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations (Voir Fiche d'acceptation du règlement intérieur). Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.





Année scolaire 2026-2027

**FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
A RENDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER D'INSCRIPTION
OU EN CAS DE MISE A JOUR DU REGLEMENT**

NOM(S) et PRÉNOMS(S) des parents :

.....

NOM(S) et PRÉNOMS(S) de ou des enfant(s) :

.....

Accueil périscolaire et de loisirs de :

Nous attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois, et acceptons toutes les conditions de ce dernier, notamment :

- L'utilisation du service de consultation des données CAF par la structure :

☐ : OUI

☐ : NON

- Signaler en temps réel, tout changement de situation familiale ou professionnel (concubinage, séparation, naissance, mariage, décès, modification du nombre d'enfants à charge, reprise d'emploi, chômage, ...) en fournissant un justificatif, ainsi que tout changement de coordonnées (domicile ou travail).
- Pour organiser l'accueil des enfants à la restauration scolaire, lors de séjours ou lors d'activités périscolaires et extrascolaires, la Communauté de Communes a besoin d'informations fiables et actualisées pour assurer l'accueil, la sécurité et la prise en charge des enfants. Seules les informations nécessaires vous sont demandées. J'accepte que les données renseignées fassent l'objet d'un traitement par la Communauté de Communes.

☐ : OUI

☐ : NON

Fait à

Le

Signatures des parents :

(Apposer la mention « Lu et approuvé »)