

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EXTRASCOLAIRE

ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) :

- HAUT VERDON (ALLOS)
- SAINT-ANDRÉ-LES-ALPES/BARRÊME
- ANNOT/ENTREVAUX

Entrée en vigueur le : 01/05/2026

97 Z.A. les Iscles - B.P. 2
04170 SAINT ANDRÉ LES ALPES

Tél : 04 92 83 68 99
Mail : contact@ccapv.fr
Site internet : www.ccapv.fr



SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DES SERVICES.....	3
1.1.	ALSH Haut Verdon (Allos)	3
1.2.	ALSH Saint-André-les-Alpes/Barrême	3
1.3.	ALSH Annot/Entrevaux	3
1.4.	Horaires	4
2.	ASSURANCES	4
3.	INSCRIPTIONS, RÉSERVATIONS, ANNULATION & ABSENCES.....	4
3.1.	Inscriptions	4
3.2.	Réservations	4
3.3.	Annulations & Absences	5
4.	PARTICIPATIONS FAMILIALES	5
4.1.	Accueils de loisirs.....	5
4.1.1.	Familles résidentes.....	6
4.1.2.	Familles non-résidentes	6
4.2.	Séjours et activités extrascolaires.....	6
4.3.	Révision tarifaire (uniquement pour les résidents)	6
4.4.	Aides aux Temps Libres (VACAF) de la CAF des Alpes de Haute Provence	7
5.	FACTURATION & PAIEMENT.....	7
5.1.	Facturation	7
5.2.	Paieement	7
5.3.	Régularisation	8
6.	FONCTIONNEMENT DES SERVICES EXTRASCOLAIRES	8
6.1.	Règlementation	8
6.1.	Arrivée et départ des enfants	8
6.2.	Repas & goûters	8
6.3.	Matériels obligatoires.....	9
7.	SANTÉ, MALADIES, ACCIDENTS, PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ	9
7.1.	Santé.....	9
7.2.	Maladies	9
7.3.	Accidents	9
7.4.	Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	10
8.	PRINCIPES DE SAVOIR-VIVRE & SANCTIONS.....	10
8.1.	Principes de savoir-vivre	10
8.2.	Sanctions	10
9.	TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES.....	10
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	11

1. DESCRIPTION DES SERVICES

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon (CCAPV) est gestionnaire de trois Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH). Les accueils de loisirs sans hébergement ont pour vocation de proposer, dans un but éducatif, des activités de loisirs diversifiées et adaptées à l'âge et aux goûts des enfants. Ils peuvent accueillir des enfants de famille résidentes ou non-résidentes, **de 3 ans à 12 ans révolu ayant acquis la propreté**, sauf en cas de pathologie particulière.

Les familles sont considérées comme « résidentes », si les responsables légaux :

- Habitent ou travaillent à l'année sur le territoire de la CCAPV ;
- Justifient d'un emploi saisonnier sur le territoire de la CCAPV (avec attestation employeur) ;
- Possèdent une résidence secondaire ou familiale sur le territoire de la CCAPV.

Les familles sont considérées comme « non-résidentes », dans tous les autres cas.

1.1. ALSH Haut Verdon (Allos)

Adresse : Parking du Télécabine, 04260 ALLOS

Mail : service.enfance.jeunesse@ccapv.fr

Téléphone : En dehors des vacances scolaires : **06.30.09.53.54** / Pendant les vacances scolaires : **06.30.10.93.84**

OUVERTURE	HIVER	PRINTEMPS	ÉTÉ	AUTOMNE	FIN D'ANNEE
ALLOS	Les 2 semaines de vacances (zone B)	Les 2 semaines de vacances (zone B)	Les 7 premières semaines de vacances (zone B)	Les 2 semaines de vacances (zone B)	Les 2 semaines de vacances (zone B)

1.2. ALSH Saint-André-les-Alpes/Barrême

Saint-André-les-Alpes

Adresse : Place Marcel Pastorelli, 04170 ST ANDRE LES ALPES

Mail : charlyne.orgeur@ccapv.fr

Téléphone : 06.30.92.89.61

Barrême

Adresse : Grande Allée, 04330 BARREME

OUVERTURE	HIVER	PRINTEMPS	ÉTÉ	AUTOMNE	FIN D'ANNEE
ST ANDRE	/	/	Les 5 premières semaines de vacances (zone B)	La 1 ^{ère} semaine de vacances (zone B)	/
BARRÊME	La 1 ^{ère} semaine de vacances (zone B)	La 1 ^{ère} semaine de vacances (zone B)	Les 5 premières semaines de vacances (zone B)	/	/

1.3. ALSH Annot/Entrevaux

Annot

Adresse : Pré martin, 04240 ANNOT

Mail : magalie.baile@ccapv.fr

Téléphone : 06.48.63.43.02

Entrevaux

Adresse : Rue de l'Orbitelle, 04320 ENTREVAUX

OUVERTURE	HIVER	PRINTEMPS	ÉTÉ	AUTOMNE	FIN D'ANNEE
ENTREVAUX	La 1 ^{ère} semaine de vacances (zone B)	La 2 ^{ème} semaine de vacances (zone B)	La 1 ^{ère} et 2 ^{ème} semaines de vacances (zone B)	/	/
ANNOT	/	La 1 ^{ère} semaine de vacances (zone B)	La 3 ^{ème} et 4 ^{ème} semaines de vacances (zone B)	La 1 ^{ère} semaine de vacances (zone B)	/

1.4. Horaires

Tous les centres :

- Accueillent les résidents entre 8h00 et 18h00.
- Accueillent les non-résidents entre 9h00 et 17h00.

Pour faciliter la mise en œuvre des activités, l'accès aux structures n'est pas autorisé entre 9h30 et 16h30.

2. ASSURANCES

La CCAPV contracte les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile et celle du personnel. De leur côté, les parents doivent souscrire également une assurance responsabilité civile et individuelle accident pour leur enfant et veiller que celle-ci couvre les temps extrascolaires.

3. INSCRIPTIONS, RÉSERVATIONS, ANNULATION & ABSENCES

3.1. Inscriptions

L'inscription doit être réalisée en ligne sur le portail famille.

En cas d'impossibilité d'accès à ce service en ligne, une fiche d'inscription, pouvant être récupérée dans toutes les mairies du territoire, et des pièces justificatives devront être transmises au Service Enfance Jeunesse par mail ou voie postale :

service.enfance.jeunesse@ccapv.fr

Antenne CCAPV, Service Enfance Jeunesse
Maison de Pays du Haut Verdon, 04370 BEAUVEZER

Les pièces obligatoires à l'inscription sont les suivantes :

- Justificatif de domicile récent du payeur principal* (*Se reporter au chapitre [5.1. Facturation](#))
- Carnet de vaccination à jour au nom de l'enfant (Cf. [Calendrier de vaccination](#))
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident couvrant les temps extrascolaires
- Livret de famille (pages des parents et des enfants)
- Pour les familles concernées : documents officiels des droits de garde avec le justificatif de l'autorité parentale et le planning de garde (copie du jugement du tribunal ou [convention parentale résidence alternée](#)),
- Pour les enfants présentant un trouble de la santé : projet d'Accueil Individualisé ([Projet d'Accueil Individualisé](#)),
- Si résidence principale hors du territoire mais emploi sur le territoire : attestation employeur
- Si résidence secondaire sur le territoire : Justificatif de domicile de la résidence secondaire
- Si résidence familiale sur le territoire : Attestation sur l'honneur d'accueil des enfants et justificatif de domicile de la résidence familiale

L'inscription **doit être renouvelée chaque année** par les responsables légaux de l'enfant et toute modification de situation en cours d'année doit être signalée par écrit auprès du service Enfance Jeunesse.

3.2. Réservations

Les réservations s'effectuent en ligne sur le portail famille **au minimum 7 jours à l'avance**. Le nombre de places disponibles est limité pour des raisons de sécurité et de réglementation. Les réservations sont validées par ordre d'arrivée.

La présence des enfants se fait sur journée complète. Aucune prise en charge n'aura lieu en cours de journée. Sauf exception pour les relais ski* proposé par l'accueil de loisirs Haut Verdon (Allos) durant les vacances de fin d'année et les vacances d'hiver.

Sous réserve de la mise en place du service avec l'Ecole de Ski Français

*Le relais ski est un **transfert des enfants entre l'Ecole de Ski Français - ESF et l'accueil de loisirs**. Les parents récupèrent ou déposent leur enfant au cours de ski.

Il existe différentes formules de relais ski en fonction des périodes de vacances :

VACANCES DE FIN D'ANNEE :

- **Matin + repas + relais ski 14h15** : Les enfants sont présents à l'accueil de loisirs le matin, mangent et sont déposés au cours de ski à 14h15
- **Relais ski 11h45 + repas + après-midi** : Les enfants sont récupérés au cours de ski à 11h45, mangent et sont présents l'après-midi à l'accueil de loisirs

VACANCES D'HIVER :

- **Matin + mini-relais ski 11h15*** : Les enfants sont présents à l'accueil de loisirs le matin et sont déposés au cours de ski à 11h15
- **Relais ski 11h00 + repas + après-midi** : Les enfants sont récupérés au cours de ski à 11h00, mangent et sont présents l'après-midi à l'accueil de loisirs
- **Mini-relais ski 13h15 + après-midi*** : Les enfants sont récupérés au cours de ski à 13h15 et sont présents l'après-midi à l'accueil de loisirs
- **Matin + repas + relais ski 14h45** : Les enfants sont présents à l'accueil de loisirs le matin, mangent et sont déposés au cours de ski à 14h45

* **Attention**, l'accueil de loisirs n'encadre pas de temps de repas pour les mini-relais ski.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, nous **n'acceptons pas une présence de l'enfant excédant 6 jours consécutifs** dans les structures de la CCAPV (crèches, accueils de loisirs), en cas d'ouverture les week-ends.

3.3. Annulations & Absences

A partir du moment où la réservation est enregistrée :

- les annulations et les absences sont considérées comme justifiées **uniquement pour raison médicale, familiale ou exceptionnelle**. Elles doivent être signalé **obligatoirement par écrit** via l'onglet « *Signaler une absence* » du portail famille ou par mail à l'adresse service.enfance.jeunesse@ccapv.fr dans un délai au plus tard de **7 jours suivant le premier jour d'absence**. Les absences dûment justifiées ne donnent pas lieu à facturation.
- Toute annulation ou absence ne respectant pas les éléments mentionnées ci-dessus est considérée comme non justifiée et **sera facturé**.

Quel que soit le motif de l'annulation ou de l'absence, le service Enfance Jeunesse devra être informé dans les meilleurs délais, afin de permettre l'accès aux services à d'autres familles.

4. PARTICIPATIONS FAMILIALES

4.1. Accueils de loisirs

Une réduction de 10% sera appliquée pour chaque inscription d'au moins 5 jours consécutifs sur une même semaine. Cette offre ne s'applique pas en cas de jours fériés sur la semaine.

4.1.1. Familles résidentes

Les familles résidentes s'acquittent d'une participation financière **calculée selon le quotient familial** du foyer. La CCAPV utilise le service public « API Particulier » afin de récupérer automatiquement les quotients familiaux CAF ou MSA des familles à partir de leur « identité pivot » (nom de naissance, nom de famille, prénom, date de naissance, lieu de naissance)

Lorsque la famille **n'est pas allocataire de la CAF ou de la MSA**, elle doit fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 du foyer, afin de permettre l'application des tarifs modulés. À défaut de transmission de ce justificatif, la tranche tarifaire la plus élevée est appliquée.

Pour **les familles d'accueil**, le tarif applicable à chaque service est fixe. Il est déterminé sur la base du quotient familial médian des grilles tarifaires en vigueur.

QUOTIENTS FAMILIAUX	QF <= 399	399 > QF <= 699	699 > QF <= 899	899 > QF <= 1299	QF > 1299
Tarifs journée*	11 €	12 €	13 €	15 €	17 €

* Le prix à la journée est identique avec ou sans relai ski pour les résidents

4.1.2. Familles non-résidentes

Les familles non-résidentes s'acquittent d'une **participation fixe selon le service extrascolaire utilisé**.

SERVICES	Tarif unique
Journée	33 €
Formule relai-ski* - UNIQUEMENT ALSH HAUT VERDON (ALLOS)	35 €
Formule mini relai-ski - UNIQUEMENT ALSH HAUT VERDON (ALLOS)	25 €

4.2. Séjours et activités extrascolaires

Tous les séjours et activités spécifiques font l'objet d'une **tarification distincte**, déterminée en fonction de leur nature et de leur période de réalisation. Les tarifs sont validés chaque année par le Conseil communautaire.

La grille tarifaire applicable aux séjours et activités est établie sur la base du quotient familial, selon les mêmes tranches que celles en vigueur pour les accueils de loisirs (familles résidentes).

Pour les familles souhaitant inscrire au moins deux enfants sur les séjours, un paiement échelonné pourra être proposé : un règlement par enfant, espacé d'un mois entre chaque échéance. Cette facilité de paiement est valable **uniquement pour les séjours**. Les règlements devront obligatoirement être effectués **par chèque** et transmis au Service Enfance Jeunesse (voir chapitre 5.2 [Paiement](#)) après validation de l'inscription, avant le départ en séjour.

4.3. Révision tarifaire (uniquement pour les résidents)

Les quotients familiaux sont mis à jour en septembre et en janvier, ce qui peut entraîner la révision de la tarification.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (perte d'emploi, cessation d'activité professionnelle, difficultés sociales...), afin de procéder à une révision tarifaire. Cette révision ne produira aucun effet rétroactif et prendra effet à compter du mois suivant la réception de la notification de l'évolution transmise par la famille.

4.4. Aides aux Temps Libres (VACAF) de la CAF des Alpes de Haute Provence

Les familles allocataires de la Caisse d'Allocation Familiale des Alpes de Haute Provence, si elles sont éligibles, peuvent bénéficier de deux dispositifs d'aide de la CAF sur les services extrascolaires :

- VACAF ALSH – Aides aux Accueil de Loisirs Sans Hébergement
- VACAF AVE – Aides aux Vacances Enfants (pour les séjours)

L'aide VACAF vise à soutenir les familles en proposant à leurs enfants une possibilité d'accueil accessible financièrement sur l'ensemble des temps libre en dehors de l'école notamment pendant les vacances scolaires. La CAF des Alpes de Haute Provence notifie les familles bénéficiaires en début d'année civile.

Les familles bénéficiant de cette aide **doivent informer le service Enfance Jeunesse**. En effet, c'est le service Enfance Jeunesse qui déduit l'aide directement de la facture des familles afin que celles-ci n'aient à payer que le reste à charge.

5. FACTURATION & PAIEMENT

5.1. Facturation

Une facture mensuelle est adressée après chaque période de vacances, au début du mois suivant. Elle précise tous les éléments pris en compte dans la facturation (présences, absences justifiées et non justifiées).

La facture est émise au nom d'un payeur principal. Si la famille souhaite que les deux représentants y figurent, une demande doit être adressée au service Enfance Jeunesse.

Elle sera déposée dans l'espace personnel du portail famille et adressée par courrier si la famille n'a pas adhéré au service « zéro papier ». La facture sera disponible sur le portail famille pendant 1 an.

Des attestations fiscales peuvent être demandées par les familles afin de réaliser leurs déclarations aux impôts.

5.2. Paiement

Les familles résidentes disposent d'un **délai de 15 jours à partir de l'émission de la facture pour régler cette dernière**.

Les moyens de paiement sont :

- **Paiement en ligne par carte bancaire (tipi)** sur le portail famille.
- **Chèque, établis à l'ordre du Trésor Public**. Ils sont à envoyer ou déposer à l'adresse suivante :
**Antenne CCAPV, Service Enfance Jeunesse,
Maison de Pays du Haut Verdon, 04370 BEAUVEZER**
- **Chèque Emploi Service Universel**, ne dépassant pas le montant de la facture. Ils sont à envoyer ou déposer à l'adresse suivante : **Antenne CCAPV, Service Enfance Jeunesse, Maison de Pays, 04370 BEAUVEZER**.
- **Espèces** seulement dans les cas exceptionnels où le payeur n'a aucun des deux moyens de paiement ci-dessus. Les espèces devront être remisent en mains propres au Service Enfance Jeunesse situé au 2^{ème} étage de l'antenne CCAPV de Beauvezer. L'appoint devra être fait par le payeur.

⚠ La répétition de défaut de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant jusqu'à la régularisation de la situation.

- ⚠ Au-delà d'un mois de retard, les factures impayées seront transmises au Trésor Public qui se charge du recouvrement.
- ⚠ En cas de difficulté temporaire de paiement, il est demandé de prendre contact auprès du service Enfance Jeunesse.

5.3. Régularisation

La régularisation des factures peut être effective uniquement dans un délai de **6 mois après émission de(s) facture(s)** concernées.

Les contestations relatives aux éléments de facturation (présences, tarifs, ...) sont recevables par écrit (mail ou courrier) à adresser à :

service.enfance.jeunesse@ccapv.fr

Antenne CCAPV, Service Enfance Jeunesse,
Maison de Pays du Haut Verdon, 04370 BEAUVEZER

6. FONCTIONNEMENT DES SERVICES EXTRASCOLAIRES

6.1. Réglementation

Les services extrascolaires se déroulent dans des locaux déclarés et agréés par la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale).

La capacité d'accueil est réglementée afin d'assurer un service convenable en toute sécurité en fonction du code de l'action sociale et des familles.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels conformément à la réglementation des accueils de loisirs sans hébergement (Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports - SDJES). Les structures d'accueil sont placées sous la responsabilité d'un.e directeur.trice. Le fonctionnement s'articule autour du [projet éducatif](#), du projet pédagogique, et du présent règlement.

Le personnel d'animation est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants durant le temps d'accueil. Ils veillent à une application d'un vivre-ensemble qui les engage, en tant que co-éducateurs, à adapter leurs comportements et leurs attitudes. Ils promeuvent les valeurs de solidarité, tolérance, respect de soi et d'autrui dans un souci de compréhension, d'ouverture et de progrès. Ils sont garants des normes et protocoles de sécurité (évacuation incendie, PPMS). Ils veillent à un contrôle scrupuleux d'accès à la structure et s'assurent de la bonne fermeture des accès (portes et fenêtres).

Toute situation anormale et/ou constat touchant aux installations, prestations ou à la qualité de l'accueil doit être porté à la connaissance du service Enfance Jeunesse.

6.1. Arrivée et départ des enfants

Il est demandé aux responsables légaux ou à toute autre personne habilitée par ces derniers, d'amener et de récupérer l'enfant à l'intérieur de la structure afin que le personnel enregistre son arrivée et son départ.

Il est exclu qu'un enfant de moins de 6 ans arrive/parte sans la présence d'un parent ou d'une personne désignée par leurs soins de minimum 12 ans. A partir de 6 ans, sous autorisation des responsables légaux, l'enfant peut arriver/partir seul.

6.2. Repas & goûters

Les repas sont fournis par la famille et sont sous leur entière responsabilité. Pour limiter tout risque de développement bactériologique, ils doivent obligatoirement être amenés dans une glacière maintenue au froid par des plaques eutectiques.

Au sein de l'accueil de loisirs, les repas sont maintenus dans un réfrigérateur à 3C° (présence permanente d'un thermomètre et relevé quotidien de la température). Les plats chauds sont réchauffés et servi à plus de 63C°.

Les goûters sont fournis par le service sans surcoût tarifaire.

6.3. Matériels obligatoires

Les enfants devront être munis d'un trousseau constitué de :

- Sac à dos
- Gourde ou bouteille d'eau
- Crème solaire
- Lunettes et casquette
- Vêtements et chaussures adaptés à la saison/activité
- Un change complet

7. SANTÉ, MALADIES, ACCIDENTS, PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

7.1. Santé

Tous les éléments liés à la santé, sécurité et à l'hygiène de l'enfant doivent être portés à la connaissance de l'équipe pédagogique lors de l'inscription via le portail famille. Ils doivent être actualisés en cours d'année si nécessaire.

7.2. Maladies

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin. Lors de l'accueil, si l'enfant présente des symptômes inhabituels, le personnel responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'enfant.

En cas de symptômes apparaissant pendant le temps où l'enfant est accueilli : le personnel informe les responsables légaux de l'état de santé de leur enfant. **En cas de fièvre (au-delà de 38°C), les responsables légaux ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, devront venir dans les plus brefs délais.**

Le personnel encadrant peut accompagner l'enfant à la prise de médicament sur demande des parents et sur présentation d'une ordonnance médicale. Celle-ci doit préciser **le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie (nombre de prises par jour, dose à administrer par prise, durée du traitement) et la date de l'ordonnance.** Le traitement devra être remis dans un **contenant fermé et étiqueté au nom de l'enfant.**

7.3. Accidents

En cas d'accident :

- S'il s'agit d'un incident bénin : le personnel dispense les soins nécessaires à l'enfant et informe la famille ;
- S'il s'agit d'un événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : le personnel contacte le service des urgences qui peut décider de conduire l'enfant au centre hospitalier le plus proche. Les responsables légaux sont immédiatement tenus informés. Pour information, le service Enfance Jeunesse ne peut être tenu responsable du trajet jusqu'à l'hôpital et des soins réalisés par des professionnels de la santé.

En cas d'impossibilité à joindre les parents, les personnes à contacter en cas d'urgence renseignés par la famille sont immédiatement informées par le personnel.

7.4. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit concerté avec la famille et le médecin de l'enfant qui organise les adaptations à apporter à la vie quotidienne de l'enfant sur le temps extrascolaire compte tenu de son état de santé et/ou de son régime alimentaire. Il comprend les prescriptions médicales et les protocoles d'urgence (repérage des symptômes et mesure à prendre). Les signes d'alertes et les gestes à effectuer y sont décrits en langage non médical, compréhensible par tous.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être élaboré à la **demande de la famille ou du directeur.rice de l'accueil de loisirs** au regard des informations complétées à l'inscription. **L'avis d'un médecin est obligatoire.**

8. PRINCIPES DE SAVOIR-VIVRE & SANCTIONS

8.1. Principes de savoir-vivre

Dans l'intérêt de tous, chacun à son niveau, enfants, responsables légaux et personnels encadrant, doivent avoir un comportement respectueux face aux personnes, matériels, locaux, et aux règles de fonctionnement.

Le respect des plages horaires d'accueil est primordial. En cas de retard pour venir chercher un enfant, la famille doit impérativement prévenir le personnel encadrant afin d'organiser des conditions d'accueil sécurisantes pour l'enfant.

Les retards et/ou les absences injustifiées répétés peuvent entraîner l'exclusion du service. En effet, ceux-ci entraînent des difficultés de gestion et bloquent l'accès des places à d'autres familles.

8.2. Sanctions

Des règles de vie collective s'appliquent à l'ensemble des enfants. Il appartient aux agents d'animation de régler les différends entre enfants, qui se déroulent lors des temps d'accueil. Les responsables légaux sont informés des éventuels comportements de leurs enfants, qui ne seraient pas conformes aux règles de vie. Dans une démarche éducative, en cas de non-respect de ces règles de vie, les enfants peuvent être sanctionnés.

Si un enfant ne respecte pas les règles établies et si son comportement ou les propos entraînent une gêne ou un danger pour le bon fonctionnement de l'accueil extrascolaire, le Président de la CCAPV peut être amené à décider d'une exclusion temporaire ou définitive après rencontre des responsables légaux concernés.

En cas de menace vis-à-vis des personnes et/ou dégradations des biens volontaires, une exclusion immédiate pourra être décidée par le Président de la CCAPV, pouvant aller jusqu'à des poursuites pénales en fonction de la gravité de la situation et de la mise en danger des biens et des personnes. Cette décision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la famille.

9. TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données transmises au service Enfance Jeunesse font l'objet d'un traitement informatique à des fins de gestion administrative et comptable (suivi du dossier de l'enfant, planning, facturation).

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer en vous adressant par courriel au service Enfance Jeunesse.

La CCAPV pourra être amenée à conserver vos données personnelles pendant une période de 10 ans à compter du début de l'inactivité du dossier.

En aucun cas la collectivité ne transfère vos données personnelles hors de l'Union européenne, elles sont conservées uniquement sur le territoire français.

La CCAPV s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires permettant de garantir la sécurité et la confidentialité des informations fournies par les familles.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement prend effet au **01/05/2026** et n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins du service.