Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

VILLE DE
Ploufragan

Département des Côtes d'Armor
Arrondissement de Saint-Brieuc

COMMUNE DE PLOUFRAGAN
DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 MARS 2026

Convocation du 25 février 2026
Liste des délibérations affichée et publiée sur internet le 5 mars 2026

L'an deux-mille-vingt-six, le trois mars à 19h00, le conseil municipal de la commune de PLOUFRAGAN s'est réuni en session ordinaire, à l'hôtel de ville, après convocation légale, sous la présidence de M. Rémy MOULIN, Maire.

PRESENTS : Rémy MOULIN, Bruno BEUZIT, Pascale GALLERNE, Pascal DUBRUNFAUT, Annie LABBE, Anthony DECRETON, Maryse LAURENT, Xavier BIZOT, Viviane BOULIN, Mari COURTAS, Michel JUHEL, Annick MOISAN, Marie-Ange LE FLANCHEC, Pierre-Jean SALAUN, Christine ORAIN-GROVALET, Pascale LABBE, Gabrielle GOUEDARD, Emmanuel LE NOA, Pierre-Yves BRUNEL, Céline PESTEL, Séverine TRETON, Julie LEMAIRE, Romuald LABARRE, Maxime LE CRONC, Marie PASCO, Paul PERSONNIC, Christophe TRONET, Pierre MONFLIER et Martial COLLET

POUVOIRS : Patrick COSSON (donne pouvoir à Annick MOISAN)
David ROUALEN (donne pouvoir à Anthony DECRETON)

ABSENTS : Yann LE GUEDARD (excusé)
Luc STRIDE (excusé)

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline PESTEL

Membres en exercice : **33**
Présents : 29
Votants : 31

JEUNESSE-EDUCATION

N°2026-1109 ACTUALISATION DU DOCUMENT « REGLEMENT INTERIEUR ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT » DU SERVICE JEUNESSE-EDUCATION

Mme A. LABBE rappelle que le service jeunesse-éducation est doté d'un document « Règlement intérieur et modalités de fonctionnement » validé au conseil municipal du 10 juin 2025.

Ce document précise sur toutes les structures 2/17 ans du service, les modes :

- de fonctionnement,
- d'inscriptions,
- de réservations (si besoin),
- de paiement.

L'ouverture d'une nouvelle structure « la passerelle été 9/12 ans » sur la prochaine période estivale et des ajustements de fonctionnement nécessitent l'actualisation du document « Règlement intérieur et modalités de fonctionnement ».

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

L'actualisation concerne :

1. les modalités d'inscription, de fonctionnement et de paiement de la structure « passerelle été 9/12 ans » ;
2. la prise en compte d'une « attestation sur l'honneur » en cas d'absence ;
3. l'ajout d'une situation de non-facturation : « En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, la facturation des prestations réservées sera suspendue aux dates concernées pour les enfants non présents sur les temps périscolaires ».

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir adopter la délibération suivante :

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par vote à main levée,

- par 30 voix

- et 1 abstention (Marie Pasco)

- VALIDE l'actualisation du document « Règlement intérieur et modalités de fonctionnement » ;

- AUTORISE l'application du document « Règlement intérieur et modalités de fonctionnement » actualisé à compter du 1er avril 2026.

A Ploufragan, le 6 mars 2026

LE MAIRE
Rémy MOULIN

VILLE de PLOUFRAGAN (Côtes d'Armor)

LA SECRETAIRE DE SEANCE
Céline PESTEL

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

VILLE DE
Ploufragan

RÈGLEMENT INTÉRIEUR et MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Service Jeunesse-Éducation
Ville de PLOUFRAGAN

*****

Validé au Conseil Municipal du 3 mars 2026
Applicable à compter du 1er avril 2026

*****

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

SOMMAIRE

Préambule p.4

Introduction p.4

I. Création d'un espace personnel sur le portail Jeunesse-Éducation p.5
- 1.1. A quoi sert l'espace personnel ?
- 1.2. Démarche à suivre pour la création de l'espace personnel sur le portail
- 1.3. Documents nécessaires à la constitution du dossier administratif

II. Conditions d'accès et d'inscription aux accueils et activités p.6
- 2.1. Conditions d'accès et tranches d'âge
- 2.2. Inscriptions
- 2.3. Capacités d'accueil et d'encadrement

III. Règles communes aux structures p.8
- 3.1. Santé et médicaments
- 3.2. Allergies et intolérances alimentaires
- 3.3. Enfant bénéficiant d'un P.A.I.
- 3.4. Inclusion des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques
- 3.5. Règles de vie en collectivité
- 3.6. Discipline et sanctions
- 3.7. Les objets personnels
- 3.8. Autorisations
- 3.9. Assurances et responsabilités

IV. Modalités d'inscription scolaire (écoles maternelles et élémentaires) p.13

V. Modalités de fonctionnement des accueils périscolaires (matin et soir) p.14
- 5.1. Prise en charge des enfants
- 5.2. Lieux et horaires des accueils périscolaires
- 5.3. Devoirs scolaires
- 5.4. Goûters

VI. Modalités de fonctionnement de la pause méridienne p.16
- 6.1. Prise en charge à la pause méridienne
- 6.2. Fonctionnement de la pause méridienne
- 6.3. Lieux et horaires de la pause méridienne
- 6.4. La production des repas
- 6.5. Les menus et composition des repas
- 6.6. Demande de modification du contenu des repas

VII. Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs 3/12 ans (mercredi et petites vacances) p.18
- 7.1. Accueils de loisirs - 3/12 ans
- 7.2. La Passerelle - 9/12 ans

VIII. Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs 3/12 ans (vacances d'été) p.20
- 8.1. Le centre d'été - 3/12 ans
- 8.2. Les mini-camps - 6/12 ans

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

IX. Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs 12/17 ans p.22
9.1. Le Local Jeunes - 12/17 ans
9.2. Le Loisirs Animations Jeunes (LAJ) - 12/17 ans (petites vacances)

X. Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs 12/17 ans (vacances d'été) p.23
10.1. Le Loisirs Eté Jeunes (LEJ) - 12/17 ans
10.2. Les séjours jeunes - 12/17 ans

XI. Modalités de fonctionnement du Conseil Municipal des Enfants (CME) p.24

XII. La Structure Information Jeunesse (SIJ) p.25

XIII. Modalités de réservation / annulation p.26
13.1. Accueils périscolaires (matin et soir) et restauration scolaire
13.2. Accueil de loisirs 3/12 ans (mercredi)
13.3. Accueil de loisirs 3/12 ans (petites vacances) et Passerelle
13.4. Réservation : centres d'été 3/12 ans

XIV. Facturation et paiement p.29
14.1. Facturation mensuelle
14.2. Tarifs

XV. Acceptation du règlement et des modalités de fonctionnement p.31

XVI. Protection des données à caractère personnel p.31

ANNEXES p.32

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

Préambule

La ville de Ploufragan organise des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants et adolescents de la commune.

La ville s'est dotée d'un projet éducatif qui traduit l'engagement de la municipalité, ses priorités, et ses principes. Le projet éducatif est un cadre qui permet à l'ensemble des acteurs éducatifs de coordonner leurs actions de manière à respecter au mieux les rythmes, les besoins et les aspirations de chaque enfant.

Ce document a pour objet de définir le règlement intérieur et les modalités de fonctionnement des structures du service Jeunesse-Education de la ville de Ploufragan.
Il précise les conditions d'accès et d'inscription, les règles communes aux structures, les conditions de facturation et modes de paiement.

Les structures concernées par ce document sont :

- Les accueils périscolaires 2/12 ans (matin et soir)
- Le temps méridien 2/12 ans (restauration scolaire et animation)
- L'accueil périscolaire du mercredi 3/12 ans
- Les accueils extrascolaires des vacances 3/12 ans (petites vacances et été)
- Le local Jeunes 12/17 ans
- Les accueils extrascolaires des vacances 12/17 ans (petites vacances et été)
- Les séjours 12/17 ans
- Le Conseil Municipal des Enfants (9/12 ans)
- La Structure Information Jeunesse (15/30 ans)

Introduction

Chaque équipe met en œuvre un projet pédagogique adapté à l'âge des enfants en lien avec le projet éducatif de la ville. Ils sont disponibles et accessibles directement sur chaque site et accueil de loisirs. Le fonctionnement y est détaillé.

Le projet d'animations s'articule autour d'animations ludiques, culturelles, artistiques, scientifiques ou sportives. Les enfants sont libres d'y participer ou pas.

L'admission d'un enfant sur les structures «2/17 ans» du service Jeunesse-Éducation de la ville de Ploufragan est subordonnée à l'inscription obligatoire aux activités.
Cela induit :

1. La création d'un espace personnel sur le portail Jeunesse-Éducation (parents, enfant, contacts ...), accessible sur le site de la ville et au Pollen.
2. L'inscription au dossier administratif (maternel, élémentaire ou jeune) pour chaque enfant.
3. La validation du dossier administratif par le service Jeunesse-Éducation.
4. L'inscription de l'enfant aux activités souhaitées
5. La réservation (pour certaines activités)

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

GÉNÉRALITÉS

I. Création d'un espace personnel sur le portail Jeunesse-Éducation

1.1. A quoi sert l'espace personnel ?

Le portail Jeunesse-Education, accessible 7j/7 et 24h/24, permet à chaque famille d'effectuer les actions suivantes : inscrire, réserver certaines activités, visualiser et payer ses factures en ligne, déclarer les absences...

L'espace personnel intègre les coordonnées de la famille et les contacts.
Le dossier administratif de chaque enfant réunit : les données de santé attestant du respect de l'obligation en matière vaccinale, l'attestation d'assurance, les autorisations parentales...

Les familles ne disposant pas d'un accès à internet ou rencontrant des difficultés dans l'utilisation de leur espace personnel, peuvent effectuer les démarches au Pollen aux heures d'ouverture.

1.2. Démarche à suivre pour la création de l'espace personnel sur le portail

Le portail est accessible sur le site de la ville de Ploufragan : www.ploufragan.fr – onglet « les services », rubrique « Jeunesse-Education, le Pollen »

1. Créer votre espace personnel (conjoint, enfant, contacts) sur le portail Jeunesse Education.
2. Créer l'inscription pour chaque enfant au « Dossier administratif » en fonction de son niveau scolaire : maternel, élémentaire, jeune (joindre les pièces demandées).
3. Validation du dossier administratif par le service Jeunesse-Éducation (vigilance aux délais de traitement car la gestion n'est pas automatique).

ATTENTION : Tout dossier incomplet sera automatiquement refusé.

- En cas de garde alternée

Chaque parent doit créer son espace personnel. Un justificatif (jugement) doit être transmis au moment de l'inscription administrative. A défaut de jugement, un accord écrit de chacun des parents sera exigé.

Un seul parent doit créer le dossier administratif de l'enfant sur son espace personnel. Le service Jeunesse-Éducation se charge de rattacher l'enfant au deuxième parent.

La mise en place d'une alternance entraine automatiquement la facturation adéquate (la facturation se fait par date : il n'est pas possible de dissocier un payeur pour le matin, et un autre le soir). Les parents doivent fournir un calendrier.

Toute modification devra être portée à la connaissance du service par mail adressé à *enfance.jeunesse@ploufragan.fr*

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

➢ Mise à jour des données

Il appartient à chaque famille de mettre à jour sans délai les informations concernant la famille et les enfants (changement d'adresse avec un justificatif de domicile, vaccination, personnes habilitées à venir chercher l'enfant, numéros de téléphones…). **Les familles s'engagent à mettre à jour tous les ans leurs données.**

En cas de fausse déclaration, une régularisation sur la facture sera effectuée et l'accueil de l'enfant pourra être réexaminé.

1.3. Documents nécessaires à la constitution du dossier administratif

- Justificatif de domicile (de moins de 3 mois)
- Livret de famille (pages parents et enfant) ou acte de naissance de l'enfant
- Carnet de vaccinations, nominatif et à jour de son obligation vaccinale
- Assurances (responsabilité civile et individuelle accidents corporels)
- Certificat de radiation pour les nouvelles inscriptions scolaires
- Documents et informations complémentaires :
  - Le numéro d'allocataire CAF
  - L'attestation de Quotient Familial CAF ou MSA (pour bénéficier de la tarification dégressive) à renouveler tous les ans au mois de septembre ou en cas de changement de situation
  - Les noms et coordonnées des contacts
  - Le nom et les coordonnées du médecin traitant
  - Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
  - L'Attestation d'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)
  - Le jugement de garde alternée, de garde exclusive, de déchéance d'autorité parentale…

II. Conditions d'accès et d'inscription aux accueils et activités

2.1. Conditions d'accès et tranches d'âge

Pour être admis aux différentes activités, l'enfant doit avoir l'âge requis au 1er jour de l'activité à savoir :

- Ecole - accueil périscolaire matin et soir - temps méridien : l'enfant doit être âgé au minimum de 2 ans et être scolarisé dans l'une des écoles (publique ou privée) de la ville de Ploufragan. RAPPEL : l'instruction est obligatoire à la rentrée de septembre de l'année des 3 ans de l'enfant.
- Accueil de loisirs et mini-camps 3/12 ans (mercredi / petites vacances / été) : de 3 ans minimum et avoir acquis la propreté, à 12 ans révolus (jusqu'à la veille du 13ème anniversaire).
- La passerelle (petites vacances et été) : de 9 ans et scolarisé en CM1 (les 2 conditions doivent être remplies) jusqu'à 12 ans révolus (jusqu'à la veille du 13ème anniversaire).
- Local Jeunes et structures Jeunesse : de 12 ans à 17 ans révolus (jusqu'à la veille de leur 18ème anniversaire).

Les structures de loisirs (mercredi, petites vacances et été) sont réservées prioritairement aux enfants résidant à Ploufragan.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

2.2. Inscriptions

Après la validation du dossier administratif de l'enfant, chaque famille peut effectuer les inscriptions aux différentes activités liées au niveau scolaire de l'enfant. Les inscriptions aux activités sont valables sur l'année scolaire de septembre à fin août.

Chaque année, des campagnes d'inscriptions et de mise à jour des informations sont effectuées avant le début de l'année scolaire. Attention l'inscription aux activités ne vaut pas réservation.

Les activités sont ouvertes sur l'année scolaire et seules les activités accessibles au niveau scolaire de l'enfant seront accessibles pour les inscriptions :

- Accueils et activités accessibles pour les 2/12 ans :
  - Ecole - accueil périscolaire matin et soir - temps méridien (réservé aux enfants résidant à Ploufragan ou bénéficiant d'une dérogation scolaire)
  - Accueil de loisirs du mercredi
  - Accueil de loisirs des petites vacances
  - Passerelle 9/12 ans (petites vacances)
  - Centre d'été
  - Passerelle été 9/12 ans
  - Mini-camps d'été 6/12 ans

- Activités accessibles pour les 12/17 ans :
  - Carte Culture Loisirs Jeunes. Adhésion obligatoire à la carte CLJ pour avoir accès :
    - au local Jeunes (mercredis et vendredis)
    - Loisirs Animation Jeunes (LAJ) - petites vacances scolaires
  - Carte Loisirs Eté Jeunes. Adhésion obligatoire pour avoir accès :
    - Loisirs Eté Jeunes (LEJ) - vacances d'été
  - Séjours jeunes

2.3. Capacités d'accueil et d'encadrement

Agréées et faisant l'objet d'une déclaration annuelle auprès des Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), auprès de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et soutenues financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA), les structures répondent aux besoins des familles et s'inscrivent dans le respect des rythmes et des besoins de l'enfant ainsi qu'aux attentes de la famille.

La capacité d'accueil prévisionnelle de chaque structure est fixée lors de cette déclaration. Elle est élaborée à partir de la fréquentation estimative, de la configuration des locaux et du nombre d'encadrants disponibles.

Ce sont des accueils collectifs de mineurs, règlementés par des normes d'encadrement nécessitant du personnel formé et qualifié. En cas de difficulté à recruter en nombre suffisant du personnel qualifié, la ville se réserve la possibilité de diminuer la capacité d'accueil d'une ou plusieurs de ces structures.

L'accueil des enfants s'effectue toujours dans la limite des places disponibles, quelle que soit la structure d'accueil concernée. La priorité est donnée aux enfants résidant à Ploufragan.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

III. Règles communes aux structures

3.1. Santé et médicaments

L'admission en accueil collectif de mineurs est conditionnée à la fourniture d'information relatives :

- aux vaccinations obligatoires ou à leurs contre-indications,
- aux antécédents médicaux et chirurgicaux,
- aux pathologies chroniques ou aigües en cours,
- à l'information de la particularité ou du handicap de l'enfant,
- à la non-contre-indication de la pratique des activités du séjour quand cela est nécessaire (certificat médical).

Les parents ou responsables légaux s'engagent à transmettre, via le portail Jeunesse-Education, une copie nominative du carnet de santé de l'enfant dès qu'il y a un renouvellement des vaccins obligatoires pour la vie en collectivité.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I). Il est demandé aux familles de demander à leur médecin de prescrire un traitement à administrer le matin et le soir pour faciliter l'organisation des activités et le travail des professionnels. En cas d'urgence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant et le SAMU sera contacté.

Si dans la journée, un enfant est fiévreux ou souffrant, la structure prévient aussitôt les responsables légaux qui doivent prendre leurs dispositions pour venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.
En cas de maladie contagieuse l'enfant ne pourra pas être accueilli ; son retour se fera s'il ne présente plus de danger de contagion.

Les autorisations parentales de soins médicaux et d'hospitalisation fournies à l'inscription ne constituent pas une autorisation générale de soins. Il est indispensable que l'un des responsables légaux soit joignable aux numéros indiqués pour être informé de l'état de santé de l'enfant et consentir, le cas échéant aux soins (intervention sous anesthésie générale, hospitalisation).

Seules les informations médicales, ou les handicaps, notifiés dans le dossier administratif de l'enfant pourront être pris en compte. La ville ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé ou handicap non-signalé par écrit. Dans le cas où aucune mention d'une difficulté de santé n'a été faite à l'inscription, la ville se réserve le droit de revoir la capacité d'accueil de l'enfant.

3.2. Allergies et intolérances alimentaires

Tous troubles, régimes et allergies alimentaires doivent obligatoirement être signalés au moment de l'inscription avec justificatif médical.

Aucun aliment ne sera retiré du menu sans démarche des représentants légaux et présentation de PAI signé d'un médecin.

Dans l'attente de la fourniture du PAI, le référent inclusion du service Jeunesse-Education, prendra contact avec la famille pour mettre en place un protocole provisoire de panier-repas.
Les parents s'engagent à apporter un panier-repas (ainsi qu'un goûter si besoin) selon les conditions décrites ci-dessous, tant que le PAI signé n'est pas remis au service Jeunesse-Éducation de la ville de Ploufragan.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

3.3. Enfant bénéficiant d'un P.A.I.

« Le PAI est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles » (Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale N°34 du 18/09/2003).

Si votre enfant bénéficie d'un PAI, vous devez impérativement le signaler soit sur votre espace personnel, soit en vous présentant au Pollen : le référent inclusion prendra contact avec la famille afin d'étudier la faisabilité d'accueil de l'enfant.

Les enfants ayant un problème de santé nécessitant la prise de médicaments ou devant suivre un régime alimentaire sont accueillis exclusivement dans le cadre d'un PAI (avec le cas échéant les médicaments fournis par les parents dans une trousse nominative avec la photo de l'enfant).

Le PAI est élaboré à la demande des parents auprès du directeur d'école. L'aménagement du temps méridien et du goûter relève des compétences de la mairie. Après étude des conditions de l'accueil de l'enfant, si la situation le nécessite, une réunion est organisée pour informer du rôle de chacun en présence :

- des parents de l'enfant,
- du médecin scolaire,
- des représentants du service Jeunesse-Éducation,
- du directeur de l'école et de l'enseignant de la classe.

Il est signé, pour ce qui concerne la commune, par l'adjointe au Maire déléguée à l'Éducation, aux Loisirs et la Jeunesse.

Le PAI est valable 1 an et doit être renouvelé ou mis à jour chaque année à la demande de la famille en se rapprochant du médecin scolaire.

En aucun cas un PAI ne pourra être arrêté sans un écrit argumenté et signé des responsables légaux de l'enfant concerné.

- Panier-repas

Pour les accueils avec panier-repas fournis par les parents, ceux-ci s'engagent par écrit à fournir le repas confectionné sous leur responsabilité et à le conditionner dans des boîtes hermétiques et micro-ondables. Les parents essayeront tant que possible de fournir un repas se rapprochant de celui fourni aux autres enfants de la restauration scolaire : équilibré et diversifié.

Le panier-repas doit être apporté chaque matin au référent périscolaire dans une glacière avec des boîtes identifiées au nom de l'enfant. Ce dernier peut refuser le panier s'il considère qu'il y a eu rupture de la chaine du froid (par manque de plaque de froid). Le panier sera stocké ensuite dans l'armoire froide du restaurant scolaire.

3.4. Inclusion des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques

Les responsables légaux doivent indiquer dans le dossier administratif de l'enfant, lors de l'inscription, si leur enfant présente des difficultés de santé particulières, un handicap ou des besoins spécifiques.

Si c'est le cas, le référent inclusion se chargera de contacter la famille pour étudier les possibilités d'accueil de l'enfant.
Un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) peut être mis en place pour aider la structure d'accueil à répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

Les parents peuvent solliciter l'intervention du référent inclusion dès lors qu'ils estiment que la situation de leur enfant nécessite l'adaptation et/ou l'aménagement de l'accueil.
En lien avec l'équipe d'animation, un rendez-vous peut être proposé aux parents afin d'amorcer le travail d'accompagnement et d'aménagement.

Le référent inclusion sera l'interlocuteur privilégié des parents et de l'équipe d'animation, il pourra être mobilisé pour réévaluer le PAP et procéder à des ajustements.

3.5. Règles de vie en collectivité

Pour le bon déroulement des temps d'accueil et des activités, **le respect des règles de vie en collectivité est essentiel**. Elles sont basées sur le respect réciproque entre enfants, et entre adultes et enfants.

Il est demandé au personnel :

- d'avoir une attitude bienveillante auprès des enfants,
- d'être à l'écoute,
- d'assurer leur sécurité physique et affective,
- de s'interdire toute attitude, geste ou parole qui porterait atteinte aux personnes, enfants et adultes.

Les enfants doivent :

- respecter les règles de vie en collectivité (politesse et civilité) envers les autres enfants et les adultes
- respecter le matériel et les locaux. Toute dégradation volontaire entraînera une sanction pour l'enfant et une réparation pécuniaire pour les parents,
- s'interdire toute attitude, geste ou parole qui porterait atteinte aux personnes, enfants et adultes,
- s'interdire tout contenu diffamatoire, dénigrant ou injurieux envers les élus, les services ou les agents de la ville sur les réseaux ou médias sociaux ainsi que sur tout support de communication,
- s'interdire de filmer ou photographier les enfants ou adultes durant leurs activités sur le temps péri et extrascolaire.

Les parents ou responsables légaux doivent :

- respecter les horaires et le fonctionnement de chaque structure,
- s'interdire toute attitude, geste ou parole qui porterait atteinte aux personnes, enfants et adultes,
- s'interdire tout contenu diffamatoire, dénigrant ou injurieux envers les élus, les services ou les agents de la ville sur les réseaux ou médias sociaux ainsi que sur tout support de communication,
- s'interdire de filmer ou photographier les enfants et adultes durant leurs activités sur le temps péri et extrascolaire.
- respecter les décisions et modalités d'accueil fixées par le service.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

3.6. Discipline et sanctions

Tout comportement et/ou attitude inadapté et non-respect des règles de vie en collectivité d'un enfant fera l'objet d'un signalement et de sanctions qui seront décidées par l'équipe d'encadrement.

La famille a l'obligation de respecter les décisions disciplinaires.

Les sanctions seront adaptées à la gravité du comportement :

- En cas d'incivilité, un avertissement oral de l'encadrant sera donné à l'enfant.
- En cas de récidive, l'enfant ou le jeune sera mis à l'écart du groupe, sous surveillance.
- En cas de récidive régulière, la famille sera informée par téléphone et un courrier d'avertissement sera envoyé.
- Si la situation ne s'améliore pas, une rencontre est organisée en présence de l'enfant, des parents, du responsable de la structure et d'un représentant du service Jeunesse-Education. Un contrat de bonne conduite sera mis en place.
- En cas de comportement intolérable, l'enfant sera exclu temporairement. Cette exclusion sera systématiquement suivie d'une rencontre afin d'aménager les conditions d'accueil pour son retour
- L'enfant peut être exclu définitivement si aucune sanction n'a produit d'effets positifs.

Tout enfant mettant en danger la sécurité des autres enfants ou du personnel sera exclu de la structure.

La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du département (CRIP) pourra être saisie par le service Jeunesse-Education en cas de suspicion de mise en danger de l'enfant. Des poursuites pourront être engagées par la ville si un comportement met en danger le personnel ou les usagers.

3.7. Les objets personnels

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est interdit aux enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire et déconseillé pour les jeunes, d'apporter (sauf doudous) des jeux, de l'argent de poche, des objets de valeur, un smartphone, une console ou autres appareils multimédias ou objets connectés…

De même, il est interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.

Les agents pourront, s'ils le considèrent nécessaire, confisquer temporairement tout objet (avec restitution pour certains objets uniquement aux responsables légaux).

La ville de Ploufragan décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Il est fortement conseillé de marquer les vêtements des enfants au nom de l'enfant et de les adapter aux activités proposées.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

3.8. Autorisations

- Sorties et départs

Seuls les responsables légaux et autres personnes désignés dans l'espace personnel sont autorisés à récupérer l'enfant (sauf demande d'autorisation exceptionnelle formulée par écrit par les responsables légaux de l'enfant). Une pièce d'identité sera alors demandée lors de la reprise de l'enfant. En cas de doute, le responsable périscolaire pourra appeler les responsables légaux pour avoir leur aval.
Il est indispensable de désigner sur l'espace personnel une ou plusieurs personnes qui sont autorisées à venir rechercher l'enfant à l'heure de fermeture.

Les mineurs autorisés par les responsables légaux à venir chercher un enfant doivent obligatoirement être scolarisés a minima au collège.

Seuls les enfants scolarisés à partir de l'école élémentaire sont autorisés à partir seuls de la structure sur demande écrite des responsables légaux via le portail ou directement au Pollen (courrier daté et signé par les responsables légaux).
Sans autorisation, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter seul la structure d'accueil.

- Transports et activités

Les responsables légaux autorisent leurs enfants à participer à toutes les activités proposées dans les structures et autorisent la Ville à organiser des déplacements (car, bus de ville, pédestre…) dans le cadre des activités proposées.

En cas de refus, il est demandé aux responsables légaux d'envoyer un courrier daté et signé par les responsables légaux, adressé au Pollen.

En cas de refus, la ville informe que l'accueil de l'enfant sur certaines activités pourrait ne pas être assuré.

- Droits à l'image et à la voix

Les responsables légaux autorisent la ville à diffuser, à but non lucratif, l'image et la voix de leur enfant sur tous modes de supports, dans le cadre de sa communication.

En cas de refus, il est demandé aux responsables légaux de le signaler dans l'onglet « gérer les autorisations » dans leur espace personnel ou d'envoyer un courrier, daté et signé, adressé au Pollen.

3.9. Assurances et responsabilités

Conformément à la réglementation, la ville de Ploufragan est assurée en responsabilité civile.

Les parents sont informés qu'ils doivent souscrire une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et, d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

La ville de Ploufragan se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable de dégradation, le montant des réparations.

Les services périscolaires et extrascolaires se déroulent sur un temps distinct du temps scolaire. Les enfants sont sous la responsabilité du personnel municipal pendant toute la durée de présence dans les différents accueils.

Pour les enfants utilisant le taxi, une décharge annuelle ou occasionnelle sera à fournir.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

INSCRIPTIONS SCOLAIRES

IV. Modalités d'inscription scolaire (écoles maternelles et élémentaires)

Seuls les enfants résidant sur la commune peuvent être scolarisés dans une école ploufraganaise.

Il n'existe pas de carte scolaire sur la commune, mais il est recommandé autant que possible d'inscrire son enfant à l'école de son quartier, dans la limite des places disponibles.

Un périmètre scolaire peut être mis en place en fonction des capacités d'accueil d'une école.

Un protocole est mis en place à Ploufragan pour éviter le nomadisme scolaire. Une fois inscrit dans une école, l'enfant devra poursuivre toute sa scolarité dans celle-ci.

- Horaires d'ouverture des écoles

8h45-12h00 et 13h45-16h30 : horaires scolaires.

Les enfants sont pris en charge par les enseignants 10 minutes avant le démarrage des cours.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

V. Modalités de fonctionnement des accueils périscolaires (matin et soir)

5.1. Prise en charge des enfants

Pour les élèves scolarisés en cycle maternel, les enseignants remettent aux animateurs les enfants ayant une réservation ou ceux dont les parents sont en retard à la sortie de l'école.

Pour les enfants scolarisés en cycle élémentaire, les animateurs prendront en charge uniquement les enfants ayant une réservation.
Exception : lorsque le règlement intérieur des écoles permet aux enseignants, à la demande des parents et en cas de retard de ces derniers, d'être conduits par les enseignants à l'accueil périscolaire, même sans réservation préalable.

- Sorties

Aucun enfant fréquentant l'accueil périscolaire maternel n'est autorisé à quitter seul l'accueil après les activités.
Au-delà de 6 ans (enfant scolarisé en CP), l'autorisation de quitter seul l'accueil périscolaire à la fin de l'activité (ou à une heure précise) doit être précisée par écrit au responsable de l'accueil périscolaire.

Tout départ de l'accueil périscolaire est définitif, aucun aller-retour n'est autorisé.

5.2. Lieux et horaires des accueils périscolaires

Les accueils périscolaires sont situés dans les locaux des écoles ou à proximité.

- Horaires de fonctionnement
  - Matin : 07h15 à 08h45
  - Soir : 16h30 à 18h45

Ces horaires représentent l'amplitude maximale d'accueil et doivent être respectés.

En cas de retard lié à un impondérable (problème de circulation…), il est demandé de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire.

Tout dépassement d'horaire (quel que soit le motif) fera l'objet d'une pénalité qui sera ajoutée sur la facture mensuelle. Des dépassements répétés pourront entraîner une exclusion de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif pour les responsables légaux de l'enfant de se présenter auprès de l'animateur référent à l'arrivée (le matin) et au départ effectif de l'enfant (le soir).

Après fermeture de la structure et en cas d'impossibilité de joindre les parents ou d'autres adultes mentionnés sur l'espace personnel, le responsable de l'accueil a pour consigne d'appeler la police nationale qui se rendra au domicile de la famille et éventuellement prendra en charge l'enfant.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

5.3. Devoirs scolaires

Les enfants, à partir du CP, ont la possibilité de faire leurs devoirs à l'accueil périscolaire. Un espace peut être mis à leur disposition. Toutefois, il ne s'agit pas d'une étude surveillée : les animateurs n'assureront pas le suivi des devoirs auprès de l'enfant et ne pourront, en aucun cas, l'obliger à effectuer ses devoirs.

5.4. Goûters

Un goûter est servi aux enfants lors de l'accueil du soir et est inclus dans le tarif de la prestation de l'accueil périscolaire du soir.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

TEMPS MÉRIDIEN

VI. Modalités de fonctionnement de la pause méridienne

6.1. Prise en charge à la pause méridienne

Pour être admis à la pause méridienne, les enfants doivent être scolarisés dans l'une des écoles publiques ou privée de Ploufragan et les parents ont procédé à l'inscription administrative aux services périscolaires.

Afin d'assurer le bon déroulement des temps de pause méridienne pour tous les élèves, seuls les enfants bénéficiant d'un transport médicalisé ou ayant une raison de santé dûment justifiée peuvent être autorisés à arriver ou partir de la structure sur ce créneau.

6.2. Fonctionnement de la pause méridienne

La pause méridienne permet aux enfants de se restaurer, de se détendre, d'échanger et de participer à des activités encadrées. C'est un moment essentiel pour le bien-être et l'équilibre de la journée scolaire.
Elle est composée d'un temps de repas et d'un temps d'animation ou de repos en fonction de l'âge de l'enfant. Le planning des activités est consultable auprès du responsable pédagogique de chaque site.

6.3. Lieux et horaires de la pause méridienne

La pause méridienne se déroule dans les locaux de l'école fréquentée par l'enfant. Les enfants scolarisés dans les écoles Anne Frank et Louis Guilloux sont accueillis à l'accueil de loisirs de la Vallée - rue Marcel Cosson.

- Horaires : 12h-13h35.

En dehors de ces situations aucun accueil ou départ en dehors des heures d'ouverture n'est accepté.

6.4. La production des repas

La cuisine centrale de la ville de Ploufragan fournit les repas produits le jour même. Ils sont confectionnés dans le respect rigoureux des principes d'hygiène de la restauration collective et livrés sur chaque site en livraison chaude.

6.5. Les menus et composition des repas

Les menus sont établis pour 8 semaines par l'équipe de la cuisine centrale et contrôlés par une diététicienne qui équilibre le régime alimentaire et veille aux besoins nutritionnels des enfants.

Conformément à la loi EGALIM, un plat végétarien est proposé aux enfants au minimum une fois par semaine.

Rappel : Pour les sorties scolaires, les familles doivent fournir le pique-nique de leur enfant.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

6.6. Demande de modification du contenu des repas

Il est possible de formuler une demande de menu sans porc (menu 2), auquel cas un substitut sera proposé. Il est également possible de demander un menu sans viande ; dans ce cas, aucun substitut ne sera prévu.
Ces demandes particulières peuvent être effectuées :

- en ligne, via l'espace personnel,
- ou par courrier écrit adressé au service.

Nous attirons toutefois votre attention sur le fait que, bien que ces demandes soient prises en compte dans la mesure du possible, le strict respect de ces régimes alimentaires ne peut être garanti.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

ACCUEIL DE LOISIRS 3/12 ANS

VII. Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs 3/12 ans (mercredi et petites vacances)

7.1. Accueils de loisirs - 3/12 ans

Les accueils de loisirs (mercredis et petites vacances) sont ouverts aux enfants âgés de 3 ans minimum (au 1er jour de présence à l'accueil et justifiant d'un début de scolarité) à 12 ans inclus. Les enfants doivent avoir acquis la propreté et être à jour des vaccins obligatoires.

L'accueil de loisirs se trouve dans les locaux de la Vallée.

- Déroulement de la journée :
  - 07h15 - 09h00 : Accueil échelonné
  - 09h00 - 11h45 : Animations
  - 11h45 - 12h15 : Arrivée/départ échelonné
  - 12h00 - 13h15 : Repas
  - 13h15 - 13h45 : Arrivée/départ échelonné
  - 13h45 - 17h00 : Animations
  - 17h00 - 18h30 : Départ échelonné

Il est recommandé d'habiller les enfants de manière adaptée et de prévoir un change pour les enfants de moins de 6 ans.

Le planning des activités ainsi que les menus sont consultables sur le portail Jeunesse-Education de la ville.

Tout départ de l'accueil de loisirs est définitif, aucun aller-retour n'est autorisé.

7.2. La Passerelle - 9/12 ans (petites vacances)

La Passerelle 9-12 ans est ouverte aux enfants à partir de 9 ans et scolarisés en classe de CM1 (les deux conditions doivent être réunies) et jusqu'à 12 ans inclus. Elle est ouverte sur chaque période de petites vacances à l'école Louis Guilloux. La restauration se fait à l'accueil de loisirs de la Vallée.

- Horaires :
  - 07h15 - 08h30 : Accueil échelonné au centre de loisirs de la Vallée
  - 08h30 - 09h00 : Accueil échelonné à l'école Louis Guilloux
  - 09h00 - 11h45 : Animations/activités
  - 11h45 - 12h15 : Accueil du midi (arrivée/départ)
  - 12h00 - 13h15 : Repas (les enfants qui prennent le repas doivent arriver pour 12h00)
  - 13h15 - 13h45 : Accueil échelonné de l'après-midi à l'école Louis Guilloux
  - 13h45 - 17h00 : Animations/activités
  - 17h00 - 17h30 : Départ échelonné à l'école Louis Guilloux
  - 17h30 - 18h30 : Départ échelonné au centre de loisirs de la Vallée

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

➢ Activités :

Un planning d'activités est diffusé au moins trois semaines avant chaque période de vacances. Les enfants établissent leur programme sur la période de vacances. Pour chaque demi-journée, ils ont le choix entre deux à trois activités. Les bulletins d'inscription doivent être déposés au directeur/trice de la Passerelle le premier jour de présence.
Une participation peut être demandée en fonction des activités choisies (ex : patinoire 1,50€, cinéma 3€...). La facturation sera établie à la fin de chaque période de vacances sur la base des présences et des activités payantes.

Tout départ de la passerelle est définitif, aucun aller-retour n'est autorisé.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

ACCUEIL DE LOISIRS 3/12 ANS ÉTÉ

VIII. Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs 3/12 ans (vacances d'été)

8.1. Le centre d'été - 3/12 ans

Le centre d'été est ouvert aux enfants âgés de 3 ans minimum (au 1er jour de présence au centre et justifiant d'un début de scolarité) à 12 ans inclus. Les enfants doivent avoir acquis la propreté et être à jour des vaccins obligatoires.

Les inscriptions se font uniquement à la journée (pas de demi-journée) :

- **En juillet** : les 3/6 ans sont accueillis à l'école maternelle Anne Frank et les 7/12 ans à l'accueil de loisirs de la Vallée.
- **En août** : tous les enfants sont accueillis à l'accueil de loisirs de la Vallée.

➢ Horaires :

- 07h30 à 09h00 : Accueil échelonné
- 09h00 - 17h30 : Animations
- 17h30 à 18h00 : Départ échelonné

➢ Activités :

Tout au long des vacances, le centre d'été 3/12 ans proposera des activités favorisant la progression et l'apprentissage en développant les notions de partage, de coopération et de sociabilisation.
Chaque enfant vivra à son rythme, avec la possibilité de "ne rien faire" ou de jouer simplement avec ses copains, copines. L'aménagement de l'accueil de loisirs sera fait de manière à ce que chacun puisse trouver son espace.

Il est demandé aux parents de vêtir leur enfant de manière adéquate, un sac avec un change, une tenue de plage et crème solaire est demandé.

Le planning des activités est accessible sur le portail Jeunesse-Éducation.

Tout départ du centre est définitif, aucun aller-retour n'est autorisé.

8.2. Passerelle été - 9/12 ans

La Passerelle Eté 9-12 ans est ouverte aux enfants à partir de 9 ans et scolarisés en classe de CM1 (les deux conditions doivent être réunies) et jusqu'à 12 ans inclus.
Durant l'été, les enfants sont accueillis à l'accueil de loisirs de la Vallée dans un espace dédié à la « Passerelle été ». La restauration se fait au restaurant scolaire de la Vallée.

Les réservations se font uniquement à la journée (pas de demi-journée).

➢ Horaires :

- 07h30 à 09h00 : Accueil échelonné
- 09h00 - 17h30 : Animations
- 17h30 à 18h00 : Départ échelonné

➢ Activités :

Un programme d'activités hebdomadaire est proposé aux enfants. Pour chaque journée, ils ont le choix entre deux à trois activités. Les bulletins d'inscription doivent être transmis directement au directeur/trice de la Passerelle.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

8.3. Les mini-camps - 6/12 ans

Plusieurs mini-camps sont proposés pour les enfants de 6 à 12 ans par groupe de 12.
La programmation est consultable sur le portail Jeunesse-Éducation.

Une réunion d'information se tient en fin d'année scolaire avec les familles concernées pour la présentation en détail des camps.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

LOISIRS 12/17 ANS

IX. Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs 12/17 ans

9.1. Le Local Jeunes - 12/17 ans

Les animateurs du service Jeunesse-Éducation proposent au Local Jeunes des activités variées. Pour accéder au local jeunes et aux activités, il faut avoir adhérer à la carte Culture Loisirs Jeunes (CLJ) sur son espace personnel.

- Horaires :
  - Mercredi de 13h30 à 18h00
  - Vendredi de 16h30 à 19h00

Le jeune est libre de venir et partir durant les heures d'ouverture du local.

- Activités :

Jeux (baby-foot…), projets (graff, Pocket film...), sorties (sortie foot, concerts, patinoire, bowling), soirées à thème, repas…

9.2. Le Loisirs Animations Jeunes (LAJ) - 12/17 ans (petites vacances)

Le L.A.J. (Loisirs Animations Jeunes) est ouvert à chaque période de petites vacances. Pour y accéder, il faut posséder la carte C.L.J. Elle offre aussi l'accès au local jeunes, aux sorties culturelles et sportives proposées tout au long de l'année par le service Jeunesse-Éducation.

- Horaires :

Le L.A.J. est ouvert de 9h à 12h et de 14h à 17h30 au local jeunes du Pollen, spécialement aménagé à cet effet : un animateur reste en permanence à l'accueil.

- Programme :

Un programme est diffusé au moins deux semaines avant chaque période de vacances. Il est envoyé aux jeunes qui possèdent la carte C.L.J. (adhésion à réaliser sur son espace personnel). Le jeune a le choix entre deux à trois activités par demi-journée. Les jeunes établissent leur programme sur la période.

- Activités :

De nombreuses activités sont proposées : plein air (golf, escalade, V.T.T., tir à l'arc...), en salle (badminton, tennis, patin sur roulettes, basket-ball...), nautiques (voile, canoë-kayak...), d'expression (danse, photo, vidéo...), manuelles (atelier bois, maquette...) et plus (piscine, patinoire, grands jeux…).

Une participation peut être demandée en fonction des activités choisies. La facturation sera établie à la fin de chaque période de vacances sur la base des activités payantes.

Tous les départs et retours d'activités se font au Local Jeunes.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

LOISIRS ÉTÉ 12/17 ANS

X. Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs 12/17 ans (vacances d'été)

10.1. Le Loisirs Eté Jeunes (LEJ) - 12/17 ans

Pour s'inscrire au L.E.J., il est obligatoire de souscrire à la carte d'adhésion LEJ sur son espace personnel. Cette carte sera ensuite remise au jeune lors de sa première venue au L.E.J. Elle ouvre droit à toutes les activités proposées durant les deux mois d'été, quelle que soit la durée de fréquentation.

La période estivale est le moment de découvrir et de pratiquer des activités variées, de donner les moyens à chacun de réaliser, seul ou en groupe ce qu'il a envie de faire, de promouvoir le «bien vivre ensemble » et permettre à chacun de trouver sa place dans la collectivité.

- Horaires :
  - 09h00 à 09h30 : Accueil-inscriptions
  - 09h30 à 12h00 : Activités
  - 14h00 à 14h30 : Accueil-inscriptions
  - 14h30 à 17h00 : Activités
  - 17h00 à 17h30 : Accueil-inscriptions

- Activités :

Le L.E.J. propose un large éventail d'activités aux jeunes de 12/17 ans allant du V.T.T à la piscine, des sports collectifs aux activités manuelles, de l'escalade au kayak, du tir à l'arc aux sorties plage, il y en a pour tous les goûts.

- Inscriptions :

Pour s'inscrire aux activités, les jeunes doivent remplir un bulletin d'inscription et le remettre aux animateurs. Le programme d'activités hebdomadaire est diffusé le jeudi pour la semaine qui suit. Les jeunes doivent faire leur choix parmi les 4 à 5 activités proposées pour chaque demi-journée. Tous les vendredis, les jeunes déposent leur programme pour la semaine suivante.

10.2. Les séjours jeunes - 12/17 ans

Plusieurs séjours sont proposés pour les jeunes de 12 à 17 ans par groupe de 12. La programmation est consultable sur le portail Jeunesse-Education.

Une réunion d'information se tient en fin d'année scolaire avec les familles concernées pour la présentation en détail des séjours.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS (CME)

XI. Modalités de fonctionnement du Conseil Municipal des Enfants (CME)

Le Conseil Municipal Enfants est né d'une volonté municipale de développer la démocratie participative au niveau des plus jeunes. Il favorise l'expression et l'engagement des jeunes, et permet de découvrir le fonctionnement des collectivités telles que la Mairie.
Le CME de Ploufragan est composé d'une vingtaine d'enfants de CM1 et de CM2.

➢ Fonctionnement du Conseil Municipal des Enfants :

Tous les élèves de CM1 peuvent se porter candidats et voter aux élections, quel que soit leur mode d'instruction (obligation d'être résidant à Ploufragan) :

- Pour les enfants scolarisés dans un établissement scolaire de la commune : les candidatures et élections sont organisées au sein de l'école, dans un cadre pédagogique, en lien avec l'équipe enseignante.
- Pour les enfants instruits à domicile ou dans une école hors de Ploufragan : le dépôt de candidature et le vote s'effectuent via le service Jeunesse Éducation.

Le mandat des conseillers s'étend sur deux années scolaires. Ce mandat se divise en deux phases de travail :

- Une année est consacrée à l'élaboration de projets concrets, menés au sein de commissions thématiques. Les enfants travaillent ensemble, accompagnés par un animateur, pour concevoir et proposer des actions utiles à la vie de la commune.
- Une année permet aux jeunes élus d'approfondir leur engagement citoyen autour de grandes thématiques telles que l'environnement, la solidarité ou encore la citoyenneté. Ce travail prend la forme d'animations, de sorties éducatives.
  Sur les 2 années, les élus peuvent également participer aux événements municipaux (commémorations, cérémonies de vœux, etc.).

➢ Organisation des séances :

Les jeunes conseillers se réunissent en commissions toutes les trois semaines, le mercredi après-midi de 14h à 16h30, dans les locaux de l'école Louis Guilloux.
En complément, quatre séances plénières sont organisées chaque année, également le mercredi de 14h à 16h30, dans la salle du Conseil Municipal. Ces séances permettent à tous les membres du CME de se retrouver, de faire le point sur les avancées des projets et d'échanger avec les élus municipaux.
L'ensemble des activités est encadré par un animateur municipal, garant du bon déroulement des séances et du respect du cadre pédagogique.
Les modalités précises de fonctionnement sont définies dans le règlement intérieur du Conseil Municipal des Enfants.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

STRUCTURE INFORMATION JEUNESSE (SIJ)

XII. Modalités de fonctionnement de la Structure Information Jeunesse (SIJ)

- La SIJ, c'est quoi ?

Elle réunit une documentation complète et actualisée qui peut intéresser les jeunes dans de nombreux domaines de leur vie quotidienne.
On y trouve, pour chaque sujet, des informations nationales, régionales et locales. Ainsi, toutes les SIJ de la région Bretagne ont la même documentation de base, mais chacune est la seule à pouvoir renseigner sur ce qui se passe sur sa commune.

- Accompagnement :

Aidés et conseillés dans leurs recherches par un animateur (l'anonymat est totalement respecté), les jeunes peuvent consulter ou emporter des brochures, plaquettes ou documentation relatives à leurs demandes.

A la SIJ, on s'informe sur les thèmes suivants : l'emploi, les métiers, les formations et la scolarité, la santé, le logement, la vie quotidienne, la vie associative et citoyenne, les loisirs et la culture, les vacances, les séjours à l'étranger.

- Horaires d'ouverture :

  - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h30 à 17h00.
  - Le mercredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

RÉSERVATIONS / ANNULATIONS

XIII. Modalités de réservation / annulation

Les réservations sont prises dans l'ordre chronologique et uniquement sur le portail Jeunesse-Éducation. Une fois la capacité maximale atteinte, il n'est donc plus possible de réserver.

➢ Capacité d'accueil

Si la capacité d'accueil de la structure est atteinte, le service peut procéder à la constitution d'une liste d'attente qui pourra être utilisée uniquement en cas de désistement permettant de libérer une place. En cas de désistement les familles concernées seront contactées.

➢ Précisions

En cas de garde alternée, chaque parent dispose de son espace et pourra procéder aux réservations des activités uniquement pour les jours qui le concernent.

Toute absence pour raison médicale devra être signalée le jour-même au directeur.

➢ Activités concernées par les réservations via le portail Jeunesse-Éducation

- Accueils périscolaires matin et soir
- Restauration scolaire
- Accueil de loisirs des mercredis - 3/12 ans
- Accueils de Loisirs des petites vacances - 3/12 ans
- Passerelle 9/12 ans
- Centres d'été ; Passerelle été et mini-camps
- Séjours 12/17 ans

13.1. Réservation/annulation : accueils périscolaires (matin et soir) et restauration scolaire

➢ Délai de réservation / annulation

Les réservations et annulations sont à effectuer : **au plus tard le jeudi à 12h pour la semaine suivante sur le portail Jeunesse-Éducation.**
Passer ce délai, il ne sera plus possible d'y effectuer des modifications. Les modifications seront établies directement sur la feuille classe le matin même, des majorations seront appliquées.

➢ Présence / absence des enfants

- Si l'enfant est présent alors qu'il n'y a pas de réservation, la présence sera facturée avec une majoration.
- Si l'enfant est absent alors qu'il y a une réservation, celle-ci sera facturée.
- Si un enfant est malade une journée, il est considéré comme absent car un jour de carence sera appliqué (matin/midi/soir).
- Si un enfant est malade plus d'une journée, il est considéré comme absent justifié : les responsables légaux doivent transmettre un certificat médical ou une attestation sur l'honneur sur le portail Jeunesse-Éducation le jour-même ou au plus tard le lendemain. Un jour de carence sera appliqué (matin/midi/soir).

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

13.2. Réservation/annulation : accueil de loisirs 3/12 ans (mercredi)

Les réservations / annulation sont à effectuer : au plus tard le jeudi à 12h pour la semaine suivante.

Il est possible de réserver à la demi-journée (avec ou sans repas). Il n'est pas possible de réserver uniquement le repas.
Aucune venue d'enfant ne sera acceptée sans réservation.

Rappel : tous les enfants doivent être remis aux animateurs par les responsables légaux.

- Présence / absence des enfants
  - Si l'enfant est absent alors qu'il y a une réservation, celle-ci sera facturée.
  - Si un enfant est malade plus d'une journée, il est considéré comme absent justifié : les responsables légaux doivent transmettre un certificat médical ou une attestation sur l'honneur sur le portail Jeunesse-Éducation le jour-même ou au plus tard le lendemain. Un jour de carence sera appliqué.

En cas de besoin d'accueil hors délai de réservation, il est demandé aux responsables légaux de contacter le service Jeunesse-Éducation (Le Pollen).

Aucun enfant ne sera accueilli sans réservation ou accord du directeur de l'accueil de loisirs.

13.3. Réservation/annulation : accueil de loisirs 3/12 ans (petites vacances) et Passerelle 9/12 ans

- Délai de réservation / annulation

L'ouverture des réservations est effective 3 semaines avant le début des vacances.
Les réservations et annulations sont à effectuer :

- pendant les 2 premières semaines : les réservations se font sans limite de places. Les réservations peuvent être annulées.
- 1 semaine avant la date du début des vacances : les réservations se font dans la limite des places disponibles. Les réservations ne peuvent plus être annulées.

Le jeudi précédent le début des vacances à 17h30, clôture des inscriptions et réservations.

Il est possible de réserver à la demi-journée (avec ou sans repas). Il n'est pas possible de réserver uniquement le repas.

- Présence / absence des enfants
  - Si l'enfant est absent alors qu'il y a une réservation, celle-ci sera facturée.
  - Si un enfant est malade plus d'une journée, il est considéré comme absent justifié : les responsables légaux doivent transmettre un certificat médical ou une attestation sur l'honneur sur le portail Jeunesse-Éducation le jour-même ou au plus tard le lendemain. Un jour de carence sera appliqué.

En cas de besoin d'accueil hors délai de réservation, il est demandé aux responsables légaux de contacter le directeur de l'accueil de loisirs pour connaître les possibilités d'accueil.

Aucun enfant ne sera accueilli sans réservation ou accord du directeur de l'accueil de loisirs.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

13.4. Réservation / annulation pour les centres d'été 3/12 ans

Les réservations pour la période estivale se font durant tout le mois de juin.
Passé ce délai, elles se font dans la limite des places disponibles directement sur l'espace personnel.

La réservation entraine systématiquement le paiement des journées. Aucune modification ne peut être effectuée après le règlement.

En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical directement sur le portail Jeunesse-Education dans la journée ou maximum le jour suivant, un remboursement sera effectué pour la période d'absence, avec une journée de carence.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

FACTURATION ET PAIEMENT

XIV. Modalités de facturation et paiement

14.1. Facturation mensuelle (après fréquentation)

Une facture globale est établie mensuellement, à terme échu, pour la restauration scolaire, les accueils périscolaires et les accueils de loisirs des mercredis et petites vacances scolaires.

L'édition d'une facture dématérialisée est systématisée. Une famille refusant ce mode de diffusion doit faire une demande par mail adressé à *enfance.jeunesse@ploufragan.fr*

La date limite de paiement de la facture est indiquée systématiquement sur le document.

Les factures sont à conserver. Elles valent attestation fiscale pour les services des impôts concernant les enfants de moins de 6 ans. L'attestation fiscale est téléchargeable (courant janvier) sur le portail Jeunesse-Éducation.

- Situation de non-facturation exceptionnelle

En cas de maladie, la facturation prendra en compte l'absence de l'enfant (avec un jour de carence) seulement si le justificatif est fourni le jour même ou le lendemain de l'absence de l'enfant et qu'il couvre la durée de l'absence de l'enfant.

En cas de grève ou tout autre évènement rendant impossible le maintien du service par la commune, la facturation des prestations réservées sera suspendue aux dates concernées. Il appartient aux familles de vérifier sur leur facture, dès réception, la prise en compte, le cas échéant, de ces éléments et d'en avertir le service si elles constatent une omission, afin que leur facture soit régularisée.

En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, la facturation des prestations réservées sera suspendue aux dates concernées, pour les enfants non présents sur les temps périscolaires.

En cas de sortie scolaire, les réservations seront annulées par le service, sauf situation exceptionnelle et à la demande de la famille (exemple : non-participation à la sortie et l'enfant est accueilli dans une autre classe de l'école).

La maladie d'un parent ou d'un autre enfant de la fratrie ne justifie pas l'absence à une activité réservée.

- Modes de paiement

Le paiement se fait à réception de la facture par internet depuis l'espace personnel par carte bancaire ou au Pollen par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces, tickets CESU (uniquement pour les enfants de moins de 11 ans et hors restauration scolaire) ou chèques vacances ANCV (uniquement pour les accueils de loisirs des vacances).
Le paiement par prélèvement automatique est possible, sauf pour les accueils de loisirs d'été. Une demande de prélèvement automatique, accompagnée d'un RIB, doit, dans ce cas, être complétée sur l'espace personnel. Le prélèvement automatique sera effectif lors de la prochaine facturation.

- Défaut de paiement

A défaut de paiement avant la date limite, un rappel sera établi. Dans ce cas, le paiement s'effectue au Service de Gestion Comptable - 8 place du 74ème RIT à Saint-Brieuc. Sans régularisation rapide de la situation, l'inscription aux accueils de loisirs pourra être refusée.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

➢ Litiges

Tout litige lié à la facturation doit être communiqué au service Jeunesse-Education soit par téléphone au 02.96.76.05.01, soit par mail à *enfance.jeunesse@ploufragan.fr* à réception de la facture. La régularisation éventuelle sera effectuée sur la facture suivante. Passé un délai de 15 jours après réception de la facture, aucune réclamation ne sera prise en compte.

➢ Récapitulatif activités périscolaires

Structure d'accueil	Réservation	Délais de réservation et d'annulation	Facturation	Réservation		Pas de réservation
				Je viens	Je ne viens pas	Je viens
- Accueil périscolaire (matin et soir) - Temps méridien - Accueil de loisirs mercredis	En ligne sur l'espace personnel	Au plus tard le jeudi à 12h pour la semaine suivante	Le mois échu (après fréquentation)	Je paie	- 1er jour : carence - jours suivants : absences justifiées si justificatif fourni. Sinon, facturé.	Je paie avec une majoration

14.2. Tarifs

Les tarifs sont votés annuellement par le conseil municipal.

Les critères pour bénéficier du tarif « ploufraganais » :

- Si au moins un des deux parents réside sur la commune de Ploufragan : seul le parent résidant sur la commune peut bénéficier du tarif dégressif, le deuxième parent bénéficie du plein tarif ploufraganais sans dégressivité.
- Si les parents résident sur les aires d'accueil des gens du voyage situées sur le territoire de la commune : possibilité de tarifs dégressifs.
- Si les enfants sont inscrits dans un dispositif ULIS d'une école ploufraganaise (uniquement pour les activités périscolaires matin/midi/soir) : possibilité de tarifs dégressifs.
- Si l'enfant est accueilli dans une structure ou famille d'accueil située sur Ploufragan : possibilité de tarifs dégressifs.
- Si l'enfant est accueilli dans une famille d'accueil hors de Ploufragan : possibilité de tarifs dégressifs (QF de la famille d'accueil).
- Si un des parents est agent de la Ville de Ploufragan ou du CCAS de Ploufragan (inscriptions uniquement pour les mercredis, petites vacances, été, mini-camp et séjours) : tarif ploufraganais sans dégressivité.
- Si les grands-parents résident sur la commune (uniquement pour les activités : petites vacances, été, mini-camps et séjours) : tarif ploufraganais sans dégressivité.

Le tarif n'est pas maintenu si un déménagement en dehors de la commune intervient en cours d'année ou en cas de changement de situation.

Un tarif « non ploufraganais » est appliqué aux familles ne relevant pas des critères «ploufraganais».

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

➢ Tarifs dégressifs

La Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor met à disposition du service Jeunesse-Education un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission. Cependant, il vous appartient de nous fournir votre attestation de quotient familial.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Votre quotient familial déterminera ensuite la tranche de tarification correspondant à votre situation.

Il vous appartient de vérifier chaque facture, notamment celle du mois de septembre et de signaler sans délai toute erreur auprès du service Jeunesse-Éducation.

Aucune rétroactivité sur les factures précédentes ne sera appliquée.

A défaut de justificatif, le tarif maximum sera appliqué.

XV. Acceptation du règlement et des modalités de fonctionnement

Toute participation aux activités périscolaires et extrascolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Son non-respect peut entraîner une exclusion temporaire voire définitive prononcée par l'administration municipale.

XVI. Protection des données à caractère personnel

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement des données à caractère personnel par le service Jeunesse-Education de la ville ainsi que par les services de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

Les informations sont conservées selon la nature des documents :

- Dossier d'inscription de l'enfant : toute la durée de la scolarité et de l'utilisation des services périscolaires
- Projet d'accueil individualisé : 1 an
- Documents d'ordre financier : 10 ans

Conformément au règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et de limitation au traitement de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Maire par :

- courrier postal à cette adresse : Hôtel de ville de Ploufragan - 22 rue de la Mairie - 22440 Ploufragan
- mail à l'adresse suivante : *contact@ploufragan.fr*

Vous pouvez également adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

Ce règlement a été approuvé par le conseil municipal du 3 mars 2026.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 022-212202154-20260303-DB20263MAR1109-DE

ANNEXES

Coordonnées du Pollen :

- **Le Pollen**, Service Jeunesse-Éducation
  Esplanade de la mairie - Hôtel de Ville - BP 52 - 22440 PLOUFRAGAN
  Tél : 02.96.76.05.01 – enfance.jeunesse@ploufragan.fr

  Horaires d'ouverture (physique et téléphonique) :
  - Périodes scolaires :
    - Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 13h30-17h00
    - Mercredi : 9h00-12h30 et 13h30-17h00
  - Périodes de vacances :
    - Lundi au vendredi : 13h30-17h00

Coordonnées des écoles publiques :

- **Ecole maternelle Anne Frank**
  2 rue Anne Frank - Tél : 06.66.52.75.56 - Mail : ecole.0221530u@ac-rennes.fr
- **Ecole élémentaire Louis Guilloux**
  2 allée des Écoles - Tél : 06.66.52.64.87 - Mail : ecole.0220326k@ac-rennes.fr
- **Ecole maternelle des Villes Moisan**
  2 place d'Alsace - Tél : 06.66.52.94.08 - Mail : ecole.0221702f@ac-rennes.fr
- **Ecole élémentaire des Villes Moisan**
  2 place d'Alsace - Tél : 06.66.52.93.51 -Mail : ecole.0221792d@ac-rennes.fr
- **Ecole primaire Louise Michel**
  7 impasse Louise Michel - Tél : 06.66.52.96.68 - Mail : ecole.0220323g@ac-rennes.fr
- **Ecole primaire de la Villette**
  30 rue des Résistants - Tél : 06.66.52.75.87 - Mail : ecole.0221079d@ac-rennes.fr

Coordonnées Accueils périscolaires :

- **Accueil périscolaire de la Vallée** (école Anne Frank et Louis Guilloux)
  Rue Marcel Cosson - Tél : 06.61.58.25.37 - Mail : accueil.periscolairealsh@ploufragan.fr
- **Accueil périscolaire des Villes Moisan**
  2 place d'Alsace - Tél : 06.61.57.53.69 - Mail : accueil.periscolairevm@ploufragan.fr
- **Accueil périscolaire de Louise Michel**
  7 impasse Louise Michel - Tél : 06.61.58.28.46 - Mail : accueil.periscolairelm@ploufragan.fr
- **Accueil périscolaire de la Villette**
  30 rue des Résistants - Tél : 06.61.58.83.98 - Mail : accueil.periscolairelv@ploufragan.fr
- **Accueil périscolaire de Sainte-Anne**
  2 rue de la Fontaine Morin - Tél : 06.61.58.24.87- Mail : accueil.periscolairesa@ploufragan.fr

Coordonnées de l'accueil de Loisirs de la Vallée :

- **Accueil de loisirs de la Vallée**
  Rue Marcel Cosson - Tél : 02.96.76.02.05 / 06.73.35.66.69
  Mail : accueil.periscolairealsh@ploufragan.fr

Coordonnées du Local Jeunes (Pollen) :

- **Le Pollen** Service Jeunesse-Éducation
  Esplanade de la mairie - Tél : 02.96.76.05.08 - Mail : enfance.jeunesse@ploufragan.fr

Coordonnées de la Structure Information Jeunesse (SIJ) :

- **Le Pollen** Service Jeunesse-Éducation
  Esplanade de la mairie - Tél : 02.96.76.05.01- Mail : enfance.jeunesse@ploufragan.fr

Coordonnées du Promeneur Du Net :

- **Le Pollen** Service Jeunesse-Éducation
  Esplanade de la mairie - Tél : 06.62.97.15.76 - Mail : pdn.ploufragan@ploufragan.fr