



DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DE LA COHÉSION  
SOCIALE  
DE LA LOIRE



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE 2023/2024



Mairie de La Ricamarie  
Place Michel Rondet  
CS 40042  
42150 La Ricamarie

Contact : [dalila.zed@outlook.com](mailto:dalila.zed@outlook.com) / 04 77 57 70 83  
Contact : [clsh.mairiescale@orange.fr](mailto:clsh.mairiescale@orange.fr) / 04 77 38 05 59

### Introduction

La Mairie de La Ricamarie organise les accueils de loisirs périscolaires selon des directives réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs et dans un cadre légal défini dans la déclaration d'habilitation de la SDJES (Service Départemental de la Jeunesse, de l'engagement et des sports).

L'accueil de loisirs périscolaires s'inscrit dans plusieurs dispositifs notamment le PEDT (Projet Éducatif de Territoire).

### Les périodes d'ouverture

Les accueils de loisirs périscolaires sont ouverts aux périodes suivantes :

Période		Amplitude d'ouverture
Mercredis	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Un accueil à la journée de 8h à 17h30 à compter du 1er septembre 2023 Et Un accueil à la demi-journée de 13h30 à 17h30.
Samedis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Périscolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Temps Méridien</b> : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h45. <b>Accueil du soir</b> : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h00. Les familles ont la possibilité de récupérer leurs enfants à partir de 17h45.

Vacances de Toussaint	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Vacances de Noël	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Vacances d'hiver	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Vacances de printemps	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Juillet	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Août	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	

Les accueils de loisirs périscolaires qui s'adressent aux enfants âgés entre 2 et 12 ans, scolarisés dans les groupes scolaires publiques de la commune sont déclarés comme tels à la SDJES :

- Un accueil de loisirs périscolaire « petite enfance » à destination des enfants de moins de 6 ans.
- Un accueil de loisirs périscolaire « enfance » à destination des enfants de plus de 6 ans.

### **L'équipe de professionnels**

L'équipe d'animation est composée du personnel communal (ATSEM et agents d'animation titulaires), de professionnels titulaires du B.A.F.A. ou d'un des diplômes d'équivalence figurant dans la liste des qualifications définies par la SDJES.

Il existe 3 sites d'implantations qui se situent dans les groupes scolaires publiques de La Ricamarie :

- Montrambert,
- Le Centre,
- Marcel Pagnol.

L'équipe d'animation est composée :

**- D'un(e) directeur(ice) Attaché Territoriale spécialité Animation et d'un(e) directeur(ice) adjoint(e)**

La direction est présente sur la structure sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par la direction adjointe.

**- D'une équipe d'animation** (avec un animateur et/ou intervenant pour 10 enfants pour les enfants de moins de 6 ans et un animateur et/ou intervenant(e) pour 14 enfants pour les enfants de plus de 6 ans).

Un ou des une animateurs (rice) est chargée du suivi sanitaire. Cette même personne, depuis 2020, est désignée référent COVID-19.

A l'embauche, tous les membres du personnel fournissent **un dossier complet** au service de ressources humaines comprenant :

- CV et lettre de motivation
- Livret de famille
- Carte Nationale d'Identité ou carte de séjour pour les ressortissants étrangers, autre qu'europeens, les autorisant à travailler

- Carte vitale accompagnée de l'attestation en cours de validité justifiant de l'ouverture des droits
- Certificat de la Journée d'Appel à la Défense (JAPD) si né(e) après 1982 ou Justificatif de services militaires
- Un extrait du casier judiciaire n°2 et vérification si inscription sur fichier FIJAIS
- Diplômes
- RIB au nom de l'agent
- Carnet de santé
- Certificat médical délivré par un médecin agréé (qui ne peut être le médecin traitant).

## **Le déroulement des temps d'accueil**

**Depuis mars 2020, l'Accueil de Loisirs Périscolaires est organisé dans le respect des différents protocoles sanitaires s'inscrivant dans le cadre des prescriptions du ministère des solidarités et de la santé.**

**Ceux-ci prescrivent les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de la Covid-19.**

**A cet effet, la SDJES nous envoie un protocole sanitaire nous précisant les modalités de fonctionnement des activités.**

### **Temps Méridien : 11h45-13h45**

- Les enfants sont récupérés par les équipes d'animation au sein des écoles à 11h45 :
- moins de 6 ans : les enfants sont pris en charge par les ATSEM au sein des écoles maternelles. En cas d'effectif important, l'équipe est renforcée par des agents d'animation.
- plus de 6 ans : les enfants sont pris en charge par des agents d'animations au sein des écoles (cour/préau) et des enseignants.

Les enfants regagnent les restaurants scolaires aux alentours de midi : la proximité de ces derniers permet, après le repas, un accompagnement des plus petits (2-3 ans) sur l'organisation d'un temps de sieste et pour les plus grands (4-5 ans) sur la mise en place d'ateliers.

Les enfants ayant plus de 6 ans ont la possibilité d'accéder à des ateliers de jeux traditionnels, jeux de société...(en extérieur et/ou en intérieur).

Pour tous les groupes, un passage aux toilettes est prévu avant le repas. Un brossage de dents sera mis en place après la prise du repas.

Le retour à l'école est prévu à 13h45.

**Une extension du restaurant Montrambert est prévue à la rentrée scolaire 2023/2024. La cantine du Centre s'est agrandie l'an dernier en offrant une capacité d'accueil à 163 enfants (maternelles, élémentaires et encadrement des enfants)**

### **Activités du soir : 16h30-18h00**

Les temps d'activités périscolaires sont proposés les lundis, mardis, jeudis et les vendredis de 16h30 à 18h00.

Les enfants inscrits aux temps d'activités périscolaires sont pris en charge à la fin de l'école, les enseignants les accompagnent jusqu'au point de rassemblement, ils sont pris en charge par les animateurs(ices) et les intervenants qui procèdent à l'appel.

#### Déroulement :

- Entre 16h30 (pour les moins de 6 ans) et 16h40, les enfants sont cochés sur la liste de chaque animateur et intervenant.

Les lundis, mardis et jeudis et vendredis, des activités artistiques, culturelles et sportives sont proposées aux enfants scolarisés de la Petite Section maternelle pour les enfants de moins de 6 ans et du CP au CE1 pour les enfants de plus de six ans.

A la rentrée scolaire 2022/2023, le temps d'activités éducatives « Apprendre à Apprendre » se déroulant les lundis, mardis et jeudis est reconduit et est destiné aux enfants scolarisés du CE2 au CM2. Ce temps sera encadré par des enseignants volontaires et/ou des étudiants jusqu'à 17h45.

Les vendredis de 16h30 à 18h00 des activités périscolaires seront proposées et dédiées à tous les enfants inscrits en accueil de loisirs périscolaires.

- A partir de 17h45, les enfants sont rendus aux familles : les familles viennent chercher leur enfant aux écoles respectives (Montrambert, Le centre et M.Pagnol). L'enfant âgé de plus de 6 ans rentre seul chez lui, s'il en a l'autorisation.

#### **L'accueil le mercredi**

<b>ACCUEIL À LA DEMI-JOURNÉE</b>	<b>ACCUEIL EN JOURNÉE</b>
<p><b>13h30 à 14h : Accueil échelonné des enfants inscrits à la demi-journée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants, accompagnés de leur famille sont tout d'abord cochés sur la liste générale à l'entrée de l'accueil de loisirs.</li> <li>- Les enfants rejoignent ensuite les différentes salles d'activités selon leur groupe et sont une nouvelle fois cochés sur la liste des animateurs.</li> <li>- Passage aux toilettes</li> <li>- Temps de jeux libres au choix des enfants dans les salles d'activités ou jeux extérieurs selon le temps.</li> </ul> <p><b>14h30 : Temps d'activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petite mise en scène des animateurs par rapport au thème proposé afin de présenter les activités.</li> <li>- Mise en place d'activités diverses et variées : activités manuelles, jeux de piste, kermesse, olympiades, jeux traditionnels...</li> </ul> <p><b>16h00 : Temps du goûter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Passage aux toilettes et lavage des mains.</li> <li>- Goûter fourni par l'accueil de loisirs.</li> </ul> <p><b>16h30 : Temps calme</b>- Proposition d'activités en vue d'un retour au calme : contes, jeux de société, activités manuelles...</p> <p><b>17h15 : Préparation de la sortie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour sur la ½ journée avec les enfants</li> </ul>	<p><b>De 8h à 9h : Accueil échelonné des enfants inscrits à la journée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants, accompagnés de leur famille rejoignent la salle d'activité et sont cochés par les animateurs.</li> </ul> <p><b>De 9h à 11h30 : Activités aux choix de l'enfant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les animateurs mettent en place diverses activités (manuelles, bricolage, jeux de société, jeux sportifs...)</li> </ul> <p><b>De 11h30 à 12h30 : Repas au restaurant scolaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants commencent à se préparer vers 11h15 (passage aux toilettes, lavage des mains...) et se dirigent au restaurant scolaire pour manger à partir de 11h45.</li> <li>La fin du repas est prévue aux alentours de 12h30.</li> </ul> <p><b>De 12h30 à 13h30 : Temps calme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un temps calme (relaxation, histoires, musique de détente...) est organisé par les animateurs</li> <li>-un temps sieste est également organisé pour les plus petits et ceux qui le souhaitent.</li> </ul> <p><b>13h30 : Retour des enfants dans leur groupe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants rejoignent les différentes salles d'activités selon leur groupe et sont une nouvelle fois cochés sur la liste des animateurs.</li> </ul>

- Info sur le déroulement des prochains jours

**17h30 : SORTIE**

**ORGANISATION DES SORTIES À LA JOURNÉE (exceptionnellement)**

**De 8h à 9h : Accueil échelonné des enfants inscrits à la sortie**

**De 9h à 11h30 : Départ aux cars (horaires en fonction de la destination de la sortie)**

- Les enfants sont accompagnés jusqu'aux cars stationnant sur leur emplacement à l'avenue Maurice Thorez

**De 11h00 à 12h00 : temps du pique-nique**

- Arrivée sur les lieux

- Passage aux toilettes et lavage des mains

- Pique-nique fourni par les familles.

**13h30 : prestation**

L'activité se déroule en fonction de la prestation.

**16h00 : temps du goûter**

- Passage aux toilettes et lavage des mains.

- Goûter fourni par l'accueil de loisirs.

**16h30 : RETOUR EN CAR**

**Entre 17h30 et 18h00 : RETOUR DANS LES FAMILLES**

- Passage aux toilettes

- Temps de jeux libres aux choix des enfants dans les salles d'activités ou jeux extérieurs selon le temps.

**14h30 : Temps d'activités**

- Petite mise en scène des animateurs par rapport au thème proposé afin de présenter les activités.

- Mise en place d'activités diverses et variées : activités manuelles, jeux de piste, kermesse, olympiades, jeux traditionnels...

**16h00 : Temps du goûter**

- Passage aux toilettes et lavage des mains.

- Goûter fourni par l'accueil de loisirs.

**16h30 : Temps calme**

- Proposition d'activités en vue d'un retour au calme : contes, jeux de société, activités manuelles...

**17h15 : Préparation de la sortie**

- Retour sur la journée avec les enfants

- Info sur le déroulement des prochains jours

**17h30 : RETOUR DANS LES FAMILLES**

## **Repas et goûters des mercredis**

Pour les enfants inscrits à la journée (8h-17h30) le repas est pris à la cantine de l'école primaire du centre.

Les repas sont préparés et livrés par la société API.

Le goûter est fourni pour tous les enfants accueillis au Petit Prince et/ou à l'Escale, les mercredis et les vacances scolaires.

Il est géré par la société Pro à Pro et livré par la Résidence Autonomie "La Récamière".

Le planning des repas et des goûters est affiché au sein de la structure et peut être consulté par les familles en cas d'allergies alimentaires ou d'observations spécifiques relatives à l'état de santé de l'enfant.

Lors des sorties à la journée, il est demandé aux parents de prévoir un pique-nique pour leurs enfants.

En cas de forte chaleur, une information préventive préalable est utile concernant la sécurité alimentaire lorsque le transport en glacière n'est pas possible. Il convient donc de privilégier les produits non altérables se conservant à température ambiante : légumes crus lavés au préalable, conserves (salades composées), produits secs (chips, gâteaux secs), charcuteries stables, fromages au lait pasteurisé, fruits ou compotes.

Pour une meilleure gestion du temps du pique-nique de midi, ainsi que pour le bien être des enfants, l'organisation de la prise des repas en petit groupe de 7 à 8 enfants avec un animateur référent dans chaque groupe est privilégiée.

## **Transports**

**Les lundis, mardis, jeudis et vendredis** , les activités se déroulant au sein des écoles ou à leur périphérie, aucun transport n'est mis en place.

Toutefois, en cas d'activité nécessitant un transport, une autorisation parentale sera présentée aux parents.

### **Le mercredi**

Lors des sorties, les déplacements s'effectuent en car avec la compagnie TRANSROCHE / SRT. Les cars sont équipés de ceinture de sécurité.

## **Inscriptions**

Les inscriptions se font par l'intermédiaire du portail famille : <https://www.espace-citoyens.net/ville-laricamarie/espace-citoyens> après avoir créé son dossier et l'avoir mis à jour avant la rentrée de septembre de la saison scolaire 2023-2024.

Ce portail s'inscrit dans une logique de modernisation des services et vise à offrir plus d'autonomie aux familles en facilitant leur quotidien.

Le Portail Familles (accessible 24/24 et 7/7) vous permettra en conséquence de :

- Réserver en ligne les activités du mercredi ou des vacances scolaires,
- Mettre à jour vos données personnelles (adresses, coordonnées, quotient familial...),
- Modifier ou annuler vos inscriptions,
- Contacter le service Education pour toute demande (transmission de documents...)
- Suivre et régler vos factures.

Toute absence de votre/vos enfants non signalée dans les délais sera facturée. Les raisons donnant droit à un remboursement, un avoir ou une non-facturation, sont :

- Présentation d'un certificat médical pour maladie de l'enfant à communiquer dans les 8 jours
- Évènement familial exceptionnel sur présentation d'un document légal dans les 8 jours également qui suit l'évènement familial.

**RAPPEL**, si votre absence n'est pas justifiée, le Service Éducation procédera à la facturation de la journée ou demi-journée.

Pour le secteur enfants, les programmes d'activités sont visibles 20 jours avant chaque période de vacances scolaires sur le portail familles de la commune et chaque trimestre pour l'accueil des mercredis.

### **Contact Service Éducation :**

Tel : 04 77 81 04 37/38

Mail : [enseignement@ville-la-ricamarie.fr](mailto:enseignement@ville-la-ricamarie.fr)

## **MODALITÉS D'ADMISSION**

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant et du jeune, à savoir :

### **1. Une fiche de renseignements complétée et signée avec**

- Les noms, adresse et numéros de téléphone (où ils peuvent être joints) des parents ou des responsables légaux.
- Noms, adresse et numéros des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture de l'accueil de loisirs
- Un justificatif de domicile récent (facture d'électricité, avis d'imposition...),
- Attestation de quotient familial ou à défaut le dernier avis d'imposition faisant apparaître le revenu fiscal de référence et le nombre de part,
- Attestation de responsabilité civile couvrant les activités extra-scolaires,
- Pour les parents divorcés ou séparés : photocopie de l'extrait du jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde (le cas échéant, le calendrier de garde alterné, signé par les deux parents).

### **2. Une fiche de sanitaire de liaison**

- Renseignements concernant la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers.
- 1.1 Copie du carnet de santé de vaccination attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée au Service Education (n° de téléphone, adresse, situation famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est au centre de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

Pour information, l'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux enfants domiciliés sur la commune.

Tout dossier incomplet ne sera ni réceptionné ni traité.

## **Participation financière des familles**

La grille tarifaire annuelle datée figure en annexe 1.

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles et du nombre d'enfants inscrits.

Les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales devront fournir leur quotient familial ainsi que leur numéro d'allocataire ou le cas échéant leur déclaration de revenus. Sans ces éléments, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu en annexe 1.

**Pour les non ricamandois, la tarification est différente mais toujours modulée en fonction du quotient familial et sans dégressivité.**

Il est nécessaire d'être à jour des factures en cours (mercredi et vacances) avant toute nouvelle inscription. Les tarifs sont fixés par décision de Monsieur le Maire et révisés chaque année.

**En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales (\*) soutient le fonctionnement de notre accueil de loisirs.**

Les factures sont établies en fin mois, après consommation des activités. Tout changement de situation doit nous être communiqué avant la fin du mois pour être prise en compte. Les factures sont envoyées par courrier par le Trésor Public avant le 10 du mois. Elles sont également disponibles sur le Portail familles.

Les règlements s'effectuent soit :

- ▶ En ligne sur l'Espace Citoyens,
- ▶ Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à envoyer à SGC Loire Sud 14, rue de la Tour de Varan 42703 Firminy,
- ▶ En espèces : Il faudra vous rendre au bureau de Tabac Le Flash 20 rue de La Libération ou au Tabac Presse 7 place de La Liberté. Apportez bien votre facture avec le QR Code : ce dernier détermine le montant à payer.

En cas de factures impayées malgré les relances du Service Education, Le Trésor Public procédera au recouvrement des sommes dues.

Une exclusion temporaire de l'enfant peut avoir lieu jusqu'au règlement de la dette

## **Responsabilité**

**- Modalités d'accueil et départ :**

**Se reporter à l'annexe 2 : Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

Temps Méridien : 11h45-13h45.

Sur ce temps-là, la transition scolaire/périscolaire s'effectue entre les équipes enseignantes et les équipes d'animation.

Activités périscolaires du soir : 16h30-18h00

Les sorties sont prévues à 17h30 ou à 18h00 et les familles viennent chercher leur enfant aux écoles respectives (Montrambert, Le centre et M.Pagnol).

L'enfant de plus de 6 ans rentre seul chez lui, s'il en a l'autorisation.

**Aucun enfant de moins de 6 ans n'est autorisé à sortir seul.**

Activités périscolaires du mercredi :

**Se reporter à l'annexe 2 : Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale.**

## **Comportement**

La participation aux activités périscolaires est basée sur le principe de la libre adhésion. Cependant, si le comportement d'un enfant perturbe l'activité de façon durable, la famille en sera informée officiellement par courrier, avec la possibilité d'exclusion temporaire.

## **Assurance Responsabilité Civile**

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

## **Procédure en cas d'accident ou de maladie**

En cas d'accident nécessitant des soins, et/ou en cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche, puis aux responsables légaux de l'enfant.

En cas de maladie, l'équipe de direction prévient les responsables légaux de l'enfant.

## **Acceptation du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est affiché à l'accueil de la structure et sera remis aux familles au moment de l'inscription.

**Je certifie sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaires et en accepte les modalités.**

Fait à La Ricamarie, le ..... / ..... / .....

Nom..... Prénom.....

Signature du responsable légal (*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*)

Lu et approuvé

Signature

.....

## ANNEXE 1

### LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

La tarification est déterminée en fonction du quotient familial sauf pour la restauration scolaire à savoir :

#### PERISCOLAIRE DU MATIN

QUOTIENT FAMILIAL	Tarif par jour et par enfant
450€ et moins	1,55 €
de 451 à 550€	1,80 €
de 551 à 700€	2,10 €
plus de 700€	2,30 €

#### PERISCOLAIRE DU SOIR

QUOTIENT FAMILIAL	Tarifs par semestre		
	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
450€ et moins	13,70 €	24,25 €	31,20 €
de 451 à 550€	17,45 €	30,50 €	40,00 €
de 551 à 700€	21,00 €	36,50 €	47,00 €
plus de 700€	24,25 €	42,60 €	55,10 €
QUOTIENT FAMILIAL	Tarif à l'année		
	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
450€ et moins	27,50 €	42,80 €	62,40 €
de 451 à 550€	34,90 €	61,00 €	78,60 €
de 551 à 700€	42,00 €	72,90 €	93,90 €
plus de 700€	42,80 €	85,25 €	110,60 €

#### CANTINE

	Coût d'un repas	
	Maternelle	Elémentaire
Normal	2,70 €	3,85 €
Hors-délai	4,70 €	5,85 €
Absence non justifiée	5,40 €	7,70 €

En cas d'inscription hors délai, les tarifs suivants seront appliqués :

Pour les élèves des écoles élémentaires :  
- 5,85 € le repas vendu à l'unité

Pour les élèves des écoles maternelles :  
- 4,70 € le repas vendu à l'unité

En cas d'absence non justifiée, les tarifs suivants seront appliqués :

Pour les élèves des écoles élémentaires :  
- 7,70 € le repas vendu à l'unité

Pour les élèves des écoles maternelles :  
- 5,40 € le repas vendu à l'unité

#### **Attention !**

Le temps méridien est déclaré en ACM (Accueil Collectif de Mineurs) sur une durée de deux heures (11h45-13h45). Le temps d'accueil est pris en charge par des agents municipaux. La CAF alloue une prestation de service ordinaire sur 1h15, les 45 minutes étant à la charge de la collectivité.

## **ANNEXE 2**

### **RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

#### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.