



Caisse Des Ecoles



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Caisse Des Écoles  
Ville de La Possession



# TABLE DES MATIÈRES

## Organisation des accueils collectifs de mineurs

<b>A. Règlement intérieur des accueils collectifs de mineur.</b>	P.2
1. Public	P.3
2. Respect	P.3
3. Contenu du sac et habillement.	P.3
4. Arrivée et départ de l'enfant	P.4
5. Alimentation	P.4
6. Santé et soins	P.5-6
7. Leçons	P.6
8. Alerte cyclonique	P.6
9. Droit à l'image.	P.7
10. Règlement général sur la protection des données (RGPD)	P.7
11. Responsabilités	P.7
12. Modalités d'information et de participation des responsables légaux à la vie de l'établissement.	P.8
<b>B. Les accueils de la petite section au CM2</b>	P.9
1. Périscolaire matin et soir (jours d'école).	P.9
2. Pause méridienne (jours d'école)	P.10
3. Mercredi jeunesse (période scolaire)	P.11-12
4. Accueil collectif de mineurs pendant les vacances (extra-scolaire)	P.12
<b>C. Les accueils pour les pré-adolescents et les adolescents</b>	P.13
1. Périscolaire semaine et week-end	P.13
2. ACM Vacances	P.13

## De l'inscription au paiement

<b>A. Les démarches d'inscription</b>	P.14
1. Période.	P.14
2. Documents à fournir	P.15
3. Places disponibles et priorisation des inscriptions	P.15-16
4. Contrat d'accueil	P.16
5. Modification du contrat d'accueil et désinscription.	P.16
6. Demande d'accueil d'urgence	P.17
7. Situation des couples séparés	P.17
<b>B. Tarification, Facturation et Paiement.</b>	P.18
1. Tarification	P.18
a. Facturation	P.19
b. Avoirs en cas d'absence	P.20
c. Modalités de paiement	P.20

## Cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs

<b>A. Habilitations et agréments</b>	P.21
<b>B. Conditions d'accueil et d'encadrement.</b>	P.21
1. Organisation hiérarchique des accueils périscolaires et extrascolaires	P.21
2. Taux d'encadrement	P.21
3. Qualifications	P.22
4. Locaux.	P.22

# PREAMBULE

## **Ce règlement fait l'objet d'une délibération de l'assemblée générale du 04 avril 2023**

La Caisse des écoles est un établissement communal présidé par Madame Le Maire. L'établissement public intervient en faveur des enfants relevant de l'enseignement du premier et du second degrés dans tous les domaines de la vie scolaire (social, culturel, éducatif et sanitaire).

La mission première de la Caisse des écoles est d'organiser et de coordonner les activités de loisirs des enfants et adolescents sur les temps périscolaire et extra-scolaire.

Le règlement de fonctionnement des accueils collectifs de mineur a été élaboré par la Caisse des écoles et soumis à la validation de la Caisse d'allocations familiales de la Réunion. La Caisse d'allocations familiales soutient financièrement le fonctionnement et le développement des accueils de loisirs et les accueils de jeunes via les prestations de service, prenant en charge une partie des coûts initialement imputable à la famille.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les modalités d'accès à ces dernières, les responsabilités, la réglementation appliquée au secteur de l'animation, les règles de vie, et les éléments contractuels entre les familles et la structure.

# ORGANISATION DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sont des entités éducatives, habilitées par la Délégation régionale académique à la Jeunesse, à l'engagement et aux sports de La Réunion (DRAJES). L'accueil collectif de mineur, aussi appelé accueil de loisirs (avec ou sans hébergement) est organisé pour 7 à 300 mineurs et fonctionne pendant le temps extrascolaire ou périscolaire au minimum 14 jours par an, pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement.

Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

Les accueils périscolaires (périodes scolaires) et extra-scolaires (vacances et mercredi jeunesse) entrent dans le cadre de l'accueil collectif de mineur (ACM). Chaque ACM bénéficie d'un projet pédagogique dédié et consultable sur site.

**Le périscolaire :** c'est l'accueil des enfants durant les heures qui précèdent et suivent la classe : le matin avant la classe, le temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi, restauration incluse), l'accueil du soir après la classe (accueils de loisirs, activités culturelles, manuelles, ludiques et/ou physiques).

**L'extra-scolaire :** Par accueil extrascolaire, on entend, au sens le plus large les activités autonomes encadrées, les animations éducatives, culturelles, sportives, lors des mercredis sans école (mercredi jeunesse) et des ACM vacances.

## A. Règlement intérieur des accueils collectifs de mineur

Le responsable légal ayant signé le contrat d'accueil s'engage à respecter les clauses du règlement de fonctionnement dont fait partie le règlement intérieur. Il doit sensibiliser son enfant au règlement intérieur et lui en faire le rappel si nécessaire.

Lorsque l'enfant est à l'accueil collectif, il est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il devra respecter les consignes données. Ces règles sont indispensables afin d'assurer la sécurité de l'enfant et du groupe.

En cas d'irrespect des règles citées ci-après par l'enfant ou les représentants légaux, elles seront rappelées. En cas de manquements répétés, la Caisse Des Ecoles se réserve le droit d'exclure un enfant.

## **1. Public**

Les ACM organisés par la CDE sont ouverts en priorité aux enfants de la commune, si des places sont restantes, des enfants scolarisés et domiciliés en dehors de La Possession peuvent également être inscrits.

Handicap : les enfants en situation de handicap sont accueillis au sein des accueils collectifs de mineurs. La Caisse des écoles collabore avec les familles, SESSAD, professionnels médico-sociaux et associations qui accompagnent l'enfant. Avant l'inscription, il faut prendre rendez-vous auprès de la CDE avec le « Référent handicap ». Une place est réservée jusqu'à la signature du contrat. Au premier rendez-vous, le référent et les acteurs cités ci-dessus détermineront les aménagements raisonnables nécessaires à l'accueil adapté de l'enfant. Ensemble, ils définiront le rôle de chacun dans la mise en place de ces aménagements. Régulièrement, ils évalueront si ces aménagements raisonnables permettent d'assurer un accueil sécurisé et épanouissant pour l'enfant.

## **2. Respect**

L'enfant doit adopter une bonne conduite et respecter les autres enfants, les adultes, les locaux, le mobilier, l'environnement.

Les responsables légaux et les enfants doivent respecter les agents communaux : animateurs comme agents d'accueil. Toute injure, menace ou agression pourra déclencher un dépôt de plainte auprès de la gendarmerie. Par suite d'une agression commise par le responsable légal à l'encontre des agents/enfants, la Caisse des écoles se réserve le droit d'exclure l'enfant des accueils et l'activité ne sera pas remboursée.

En cas de litige majeur, le responsable légal a la possibilité de solliciter un rendez-vous avec la direction. Il est préférable que les litiges se règlent entre adultes et en dehors de la présence des enfants. Il est formellement interdit pour toute personne de rentrer au sein de l'école sans l'accord du responsable de site/directeur.

## **3. Contenu du sac et habillement**

Le responsable légal doit doter l'enfant du matériel et de la tenue nécessaires pour que ce dernier puisse vivre son moment d'accueil dans les meilleures conditions. Les enfants porteront une tenue leur permettant de se mouvoir à leur aise et des baskets de préférence. En cas de pluie, un imperméable est préconisé.

Contenu du sac des maternelles : Drap pour la sieste, linge de rechange, le doudou et la sucette, casquette et gourde. Possibilité d'ajouter une crème solaire et une brosse à dent (non obligatoire)

Contenu du sac des élémentaires : casquette, gourde, possibilité d'ajouter une crème solaire et une brosse à dent.

La gourde peut être remplie tout au long de la journée.

Afin d'éviter les échanges ou les pertes de vêtements, il est fortement recommandé d'inscrire le nom et prénom de l'enfant sur ses affaires.

Les affaires perdues/oubliées lors de l'accueil périscolaire sont à récupérer le plus rapidement possible.

## 4. Arrivée et départ de l'enfant

Le responsable légal doit accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux et le confier aux animateurs. De même, il vient chercher l'enfant à l'intérieur des locaux. La responsabilité de la commune est engagée à partir du moment où l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'école ou de l'accueil périscolaire et sa présence pointée par un animateur.

Les adolescents (à partir de 12 ans) peuvent arriver et partir de l'accueil seul, à condition que le responsable légal ait fourni une autorisation parentale.

En dehors des responsables légaux, les accompagnateurs (majeurs) devront être recensés sur le document prévu à cet effet. Les responsables légaux fourniront une copie de la pièce d'identité des personnes habilitées à récupérer l'enfant.

Lorsqu'une personne vient récupérer un enfant, le personnel peut refuser de le lui confier si l'équipe émet de sérieux doutes sur son état physique, moral ou comportemental. La direction contactera alors les autres responsables de l'enfant ou pourra demander l'avis d'un professionnel de santé ou de sécurité et suivra sa décision. Si le responsable légal récupère l'enfant avant l'horaire de départ, il doit signer une décharge.

Les responsables légaux sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture soit 17h30. Il est impératif de prévenir la responsable de site en cas de retard et de trouver une solution alternative pour récupérer l'enfant au plus vite. En l'absence de nouvelles des responsables légaux et après 10 minutes de retard, la gendarmerie est contactée. Selon l'indication des gendarmes, l'enfant sera amené soit à la gendarmerie soit au siège de la Caisse des écoles.

A 18 h 30 et toujours sans nouvelle des responsables légaux, les services sociaux sont alertés.

**Attention :** Les retards ont un impact sur la tarification (voir tarifs).

## 5. Alimentation

Les enfants prennent le repas et les goûters dans l'établissement pendant les temps d'accueil. Les repas et goûters sont fournis par la restauration scolaire et occasionnellement par un traiteur. Les responsables légaux n'ont pas à donner la nourriture nécessaire à leurs enfants sauf si un Projet d'accueil individualisé le stipule. Il est interdit d'apporter un repas sur les accueils pour des motifs de préférence alimentaire.

Les régimes religieux excluant l'agneau, le porc et le bœuf seront pris en compte et un repas de substitution sera proposé.

Les enfants doivent se munir de gourdes durant tous les temps d'accueil. Ils peuvent les remplir aux robinets de l'école ou avec les bonbonnes fournies par l'établissement lors des sorties.

## **6. Santé et soins**

Il est fortement recommandé de transmettre à l'équipe toute information jugée nécessaire concernant les incidents survenus à la maison (vomissements, chutes de l'enfant, maladies contagieuses au sein du foyer et autre...) qui pourrait avoir un impact sur l'état de santé de l'enfant au cours de la journée.

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

Le projet d'accueil individualisé (PAI) vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements (allergie, maladie chronique etc...). Il stipule les recommandations du médecin et les aménagements nécessaires à l'accueil de l'enfant dans des conditions adaptées.

Le traitement est remis par le responsable légal au responsable de l'accueil dans un contenant étiqueté au nom de l'enfant. L'assistant sanitaire/référent de site remettra le traitement à l'enfant en suivant les préconisations du PAI.

### **Maladie contagieuse**

Les maladies contagieuses entraînent obligatoirement l'isolement conservatoire de l'enfant afin d'éviter toute épidémie pendant le séjour. Le responsable du site doit être informé afin de prendre les mesures conservatoires nécessaires. La réadmission de l'enfant est faite sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

### **Obligation vaccinale**

La vaccination contre le DTP est obligatoire. Les vaccins contre le BCG et la coqueluche sont fortement recommandés mais non obligatoires.

### **Soins spécifiques occasionnels.**

Un traitement ponctuel peut être donné à l'enfant sur présentation d'une ordonnance à jour. Le médicament est stocké dans l'infirmerie. Il est remis à l'enfant au regard des préconisations de l'ordonnance par l'assistant sanitaire ou le responsable de site (fréquence, condition de prise.)

En l'absence d'ordonnance, le responsable légal a la possibilité de venir sur le site afin d'administrer lui-même le traitement.

### **Symptômes survenus au cours de l'accueil.**

Aucun médicament ne sera administré. L'enfant sera placé à l'infirmerie jusqu'à l'arrivée du responsable légal. Le responsable légal sera prévenu rapidement. Celui-ci devra impérativement venir chercher l'enfant.

S'il est dans l'incapacité de se déplacer, l'une des personnes autorisée et indiquée dans le dossier famille devra se déplacer.



## **Blessures superficielles et accidents.**

En cas d'accident bénin : (coups, blessures légères, piqûres d'insectes, etc. ...) : l'enfant recevra les soins nécessaires au sein de la structure, les soins seront notés sur le registre d'infirmierie et signalés le soir aux responsables légaux.

Accidents avec intervention médicale : (entorses, allergies, fractures, etc. ...) : le responsable de l'accueil périscolaire contactera les services appropriés (médecins, SAMU, pompiers ...) qui pourront décider de conduire l'enfant dans un centre hospitalier. Les responsables légaux seront immédiatement informés.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, c'est le responsable de l'accueil périscolaire qui accompagnera alors l'enfant et autorisera toutes interventions médicales ou chirurgicales requises.

En conséquence, les responsables légaux doivent signer obligatoirement une décharge donnant l'autorisation au responsable du centre d'hospitaliser l'enfant en cas d'urgence (fiche de liaison sanitaire) et donner l'autorisation à l'équipe médicale de pratiquer les soins nécessaires. En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure met en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant. Un certificat médical pourra être demandé dans le cadre de la déclaration d'accident.

## **7. Leçons**

Les accueils collectifs de mineurs ont une vocation de loisirs. Il ne s'agit pas d'un dispositif d'aide aux devoirs ou de devoirs surveillés. Exceptionnellement, si les conditions de surveillance le permettent et que l'enfant le demande, le responsable peut l'autoriser à faire ses devoirs.

## **8. Alerte cyclonique**

En cas de pré-alerte cyclonique les écoles sont ouvertes et les accueils fonctionnent. En cas d'alerte orange les établissements scolaires et les crèches sont fermés. Si l'alerte survient dans la journée alors que l'école est ouverte, les responsables légaux devront prendre toutes les dispositions pour récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas de mauvais temps exceptionnel et de danger présumé, la Direction se réserve le droit de fermer l'accueil. La fermeture interviendra après que les responsables légaux aient récupéré leurs enfants.

## **9. Droit à l'image**

Au moment de l'inscription, les responsables légaux indiquent leurs préférences inhérentes au droit à l'image. Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, la Caisse Des Ecoles s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à la vie privée, à la dignité et à la réputation des familles et des enfants.

En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le sujet ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci.

La demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant la signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, la Cnil pourra être saisie pour contester la diffusion de l'image.

## **10. Règlement général sur la protection des données (RGPD)**

Les contrats d'accueil, les certificats médicaux et les émargements sont conservés pour une durée de 5 ans. Les documents nécessaires à l'inscription sont conservés durant une année scolaire.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un mail au Délégué à la Protection des Données (DPO) : [dpo@lapossession.re](mailto:dpo@lapossession.re)

## **11. Responsabilités**

La responsabilité de la commune peut être engagée à partir du moment où l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'école ou de l'accueil périscolaire et sa présence pointée par un animateur. La collectivité est couverte par une assurance Responsabilité Civile.

La responsabilité des responsables légaux est engagée quel que soit le rôle joué par leur enfant dans la survenance d'un accident impliquant un autre enfant. Il peut s'agir d'un fait purement involontaire comme d'une faute intentionnelle du mineur. Les responsables légaux ont nécessairement souscrit un contrat d'assurance qui garantit la responsabilité du fait de leurs enfants mineurs. Dans le cas de dommages causés entre enfants, les assurances respectives des responsables légaux doivent être alertées.

Une chute d'un enfant à proximité d'une zone ne l'exposant à aucun danger particulier, ne constitue pas en soi une faute dans l'organisation du service public ni une absence de surveillance particulière.

Les situations de harcèlement sont de la responsabilité de l'auteur, la protection des enfants relève de la responsabilité conjointe de tous les adultes œuvrant sur les temps de l'enfant. Il est impératif que les responsables légaux supposant une situation de harcèlement le signale de manière écrite à la fois à la direction de l'école et à la Caisse Des Ecoles. Des mesures pourront ensuite être prises.

Toute affaire personnelle de l'enfant (vêtement, lunettes, argent de poche...) est sous la responsabilité de l'enfant et de la famille. La collectivité ne peut être tenue responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui. Il est interdit aux enfants d'utiliser leurs téléphones pendant les accueils.

## **12. Modalités d'information et de participation des responsables légaux à la vie de l'établissement.**

Les premières informations concernant les modalités d'accueils sont délivrées lors de l'inscription. Elles sont complétées par le présent règlement remis à la Caisse des écoles lors de l'inscription ou consultable sur le site internet de la Ville. Le projet pédagogique de chaque accueil est consultable à l'école concernée par l'accueil.

Afin de faciliter l'expression collective des responsables légaux sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, des boîtes à idées ou des cahiers d'observations sont disponibles sur les sites périscolaires. Les responsables légaux peuvent partager leurs avis et suggestion sur ces supports, en sollicitant leur accès auprès du responsable de site. Un courriel peut également être envoyé à l'adresse suivante : [caissedesecoles@lapossession.re](mailto:caissedesecoles@lapossession.re)

Deux représentants des parents sont élus membres sociétaires du Conseil d'administration de la Caisse Des Ecoles. Chaque responsable légal dispose d'une voix.

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des responsables légaux sont installés dans chaque école.

## B. Les accueils de la petite section au CM2

### 1. Périscolaire matin et soir (jours d'école)

Les accueils périscolaires sont assurés le matin de **7h30 à 7h50** et le soir de **15h45 à 17h30** dans l'école dans laquelle l'enfant effectue sa scolarité. Les activités périscolaires peuvent se dérouler dans la cour ou dans une salle dédiée. Les inscriptions sont à renouveler chaque année scolaire et ont lieu toute l'année. Toutes les écoles (hormis celles de Mafate et de Dos d'Ane) proposent un accueil périscolaire.

	MATERNELLE	ELÉMENTAIRE
<b>MATIN</b>		
Le responsable légal doit accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux et le confier aux animateurs. Les enfants qui n'auraient pas eu le temps de prendre leur petit déjeuner peuvent le terminer sur l'accueil.		
<b>7h00</b>	Accueil échelonné. Les enfants ont la possibilité de se réveiller en douceur dans le coin calme ou se diriger vers les coins livre, dessin, jeux et jouets. Avant de rentrer en classe, les enfants sont accompagnés aux toilettes	Les enfants peuvent faire des activités manuelles, artistiques, culturelles, sportives... selon les propositions du jour.
<b>7h50</b>	Les enfants sont accompagnés dans chaque classe et sont confiés à l'enseignant ou l'ATSEM.	Les enfants sont accompagnés dans la cour où ils se dirigent ensuite vers leur classe.
<b>SOIR</b>		
<b>15h45</b>	Les animateurs récupèrent les enfants à la sortie de la classe auprès de l'ATSEM ou de l'enseignant.	Les enfants sortent de la classe et sont accueillis par les animateurs au niveau de la cour.
<b>16h00</b>	Les enfants prennent le goûter dans le réfectoire ou la cour.	Les enfants prennent le goûter dans le réfectoire ou la cour.
<b>16h15 - 17h00</b>	Début des activités : manuelles, créatives, jeux, danse et chants.	Début des activités : jeux collectifs, activités manuelles, danse, chant, débat philosophique, échecs, jardinage ... Les activités sont définies par le Projet Pédagogique de chaque site, consultable à la demande auprès du référent de site.
<b>17h00 - 17h30</b>	Temps libre surveillé et départ échelonné.	Temps libre surveillé et départ échelonné.
Le responsable légal vient chercher l'enfant à l'intérieur des locaux.		

## 2. Pause méridienne (jours d'école)

La pause méridienne a lieu de **11h30 à 13h15**, les enfants sont sous la responsabilité des agents de la collectivité sur ce temps. Les animateurs de la CDE encadrent les enfants en élémentaire, les enfants de la maternelle sont encadrés par les ATSEM de la Direction des affaires scolaires.

Les enfants qui ne mangent pas à la cantine ne sont pas sous la responsabilité de la collectivité.

Ils quittent l'établissement à **11h30 et revienne à 13h05**.

<p><b>11h30 -12h00</b> <b>Sortie de classe et prise du repas</b></p>	<p>Les enfants en CP sont les premiers à entrer au réfectoire et sont servis immédiatement.</p> <p>Les plus grands sont accueillis dans la cour en groupe par leur animateur dédié qui leur propose une activité en attendant de rentrer au réfectoire.</p> <p>De manière régulière, les enfants sont invités à exprimer leur avis sur le repas du jour via un vote recensé par les animateurs et transmis à la Direction de la Restauration.</p> <p>Avant d'entrer au réfectoire, les animateurs utilisent divers supports pour sensibiliser les enfants au menu du jour. Pendant le repas, les animateurs incitent les enfants à diversifier ce qu'ils mangent en les encourageant à goûter, sans les obliger à manger. Certains menus thématiques (Italie, Cuisine Créole, etc) sont l'occasion de créer des animations dédiées (exposition objet longtemps, confection de drapeau etc...), faisant du repas un moment convivial et pédagogique.</p> <p>Les enfants ont le droit de se brosser les dents lors de la pause méridienne (en autonomie).</p>	
	<p><b>MODE GARDERIE</b></p>	<p><b>MODE PARCOURS ÉDUCATIF</b></p>
<p><b>12h15-13h00</b> <b>Sortie du réfectoire et activités</b></p>	<p>Les enfants sont accompagnés vers leur espace d'activité dédié dans la cour : jeux de sociétés, jeux collectifs et coin lecture.</p>	<p>Les enfants inscrits au périscolaire bénéficient d'activités variées établies selon le calendrier périodique de l'éducation nationale. Les activités proposées sont animées par des intervenants extérieurs ou par des animatrices et animateurs formés spécifiquement à une activité. Ainsi, chaque semaine l'enfant expérimente différentes activités telles que : l'anglais, le jeu des échecs, le débat philosophique, les danses du monde...</p>
<p><b>13h00-13h15</b></p>	<p>Un temps de retour au calme a lieu 15 minutes avant le retour en classe</p>	

### 3. Mercredi jeunesse (période scolaire)

EN PÉRIODE SCOLAIRE		
<b>Elémentaire</b>	Ecole André MALRAUX	<b>8h00-17h30</b>
<b>Maternelle</b>	Ecole Célimène	<b>8h00-17h30</b>
<b>Elémentaire et Maternelle</b>	Ecole Paul LANGEVIN	<b>8h00-17h30</b>
<b>Elémentaire Maternelle</b>	Ecole Henri LAPIERRE Pour les responsables légaux ayant des obligations professionnelles nécessitant une prise en charge avancée de leur enfant	<b>7h30-17h30</b>
<b>8h00-08h30</b>	Accueil de façon échelonnée. Dès le 08h00, les animateurs font la « mise en train » en grand groupe ou sous-groupe par des chants et des jeux. Les enfants ne sont pas obligés de participer.	
<b>8h30-09h00</b>	Dans le réfectoire, les enfants prennent leur collation du matin (viennoiserie ou fruits ou pain beurre ou/et confiture + verre de lait ou verre de jus + eau)	
<b>9h00 – 11h30 :</b>	Des activités sont proposées selon le thème du mois (carnaval, concours scientifique, Uniday...). En parallèle, toute l'année et au regard du projet pédagogique, des activités manuelles, ludiques, sportives et éducatives sont animées. La Caisse des écoles peut faire appel à des intervenants extérieurs (hip-hop, danse du monde, musique traditionnelle et instruments, handball, basket, yoga, échecs etc....). Des actions de prévention et de sensibilisation sur divers sujets sont ponctuellement organisées en partenariat avec les services de la Ville et les associations : prévention routière, prévention du harcèlement, sensibilisation à la maltraitance etc....	
<b>11h30-12h00</b>	Temps calme, conte animé, devinette, chanson ou séance de relaxation.	
<b>12h00-13h00</b>	Déjeuner au réfectoire.	
Maternelles : Après le repas et jusqu'à 14h30, les enfants scolarisés en classe de Petite section et Moyenne section peuvent faire une sieste dans les dortoirs prévus à cet effet. Les élèves en grande section peuvent aussi dormir s'ils en font la demande.		
<b>13h00-14h00</b>	Temps détente : les enfants participent à des activités calmes en semi-autonomie sous la surveillance de l'équipe d'animation. Ce temps permet aux enfants de se poser entre copains et de choisir ensemble quel jeu faire.	
<b>14h00- 15h30</b>	Reprise des activités guidées.	
<b>15h30-16h00</b>	Temps calme et goûté.	
<b>16h00- 17h30</b>	A partir de 16h00, le départ des enfants s'effectue de manière échelonnée. Les enfants ont la possibilité de poursuivre les activités guidées jusqu'à 16h45 De 17h00 à 17h30 : temps libre.	

## SORTIE

Une sortie avec bus en dehors du site est organisée par période (calendrier éducation nationale), ainsi que des sorties ponctuelles dans la Ville afin que les enfants découvrent l'environnement de l'école. Pour les sorties dans la Ville, nous favorisons l'usage des transports en commun dans une visée à la fois pédagogique (développer l'autonomie, appréhender le monde qui nous entoure), et écologique. Les responsables légaux sont informés oralement lors du dépôt de leur enfant de la prochaine date de sortie, de l'heure, du lieu. Une communication sur l'espace **ENT ONE** est également prévue.

### 4. Accueil collectif de mineurs pendant les vacances (extra-scolaire)

Durant les vacances scolaires	Horaires	Lieux	Repas Pris en charge par la CDE en partenariat avec la Direction Restauration, Hygiène et qualité	Période d'inscription
Janvier : 3 semaines Juillet-Aout : 3 semaines Mars : 8 jours Octobre : 2 semaines	7h30-17h30	Ecoles de La Possession	<ul style="list-style-type: none"><li>• Petit-déjeuner</li><li>• Déjeuner</li><li>• Goûter</li></ul>	1 mois avant le début des vacances scolaires
Chaque année, les vacances scolaires du mois de Mai sont dédiées aux congés annuels des animateurs et/ou aux formations.				

Les lieux utilisés pour les ACM-vacances sont les écoles du territoire. Les écoles choisies sont déterminées en fonction de la disponibilité des établissements pendant les vacances, au regard du plan annuel de travaux.

La Caisse des écoles s'efforce de répartir géographiquement les ACM vacances entre le littoral et les hauts de la Possession.

Les ACM Vacances ont un projet pédagogique propre. Les activités varient selon la thématique des vacances (Super-Héros, Cirque, Aventure, L'Eau etc...).

Selon les besoins et les projets pédagogiques, les familles peuvent être associées bénévolement au fonctionnement des ACM. Par convention, les ACM peuvent faire appel à des organismes et prestataires extérieurs pour des prestations spécifiques.

<b>7h30-9h00</b>	Accueil échelonné, activités libres et mise en train
<b>8h30-9h00</b>	Petit-déjeuner
<b>9h00-11h30</b>	Activités guidées
<b>11h30-13h00</b>	Repas
<b>13h00-14h00</b>	Temps calme et activité semi-autonome
<b>14h00-15h30</b>	Reprise des activités guidées
<b>15h30-16h00</b>	Temps calme
<b>16h00-16h20</b>	Goûter
<b>16h20-17h30</b>	Départ échelonné et activités libres

## C. Les accueils pour les pré-adolescents et les adolescents

### 1. Périscolaire semaine et week-end

**A venir :** Trois « Espaces jeunes » sont en projet. Ces trois espaces proposeront un accueil périscolaire en période scolaire pour les adolescents âgés de 12 à 17 ans. L'un est situé à la Ravine à Malheur, l'autre en Centre-Ville et enfin le dernier à la Rivière des galets.

<b>HORAIRE ET LIEUX</b>		
<b>Espace jeune Françoise DAREL Ouverture 2023</b>	<b>Espace jeune Henri LAPIERRE Ouverture 2023</b>	<b>Espace jeune Daniel NARCISSE Ouverture 2023</b>
Mardi-jeudi-vendredi : <b>16h00-18h30</b> Mercredi-samedi : <b>13h00-18h30</b>	Mardi-jeudi-vendredi : <b>16h00-18h30</b> Mercredi-samedi : <b>13h00-18h30</b>	Mardi-jeudi-vendredi : <b>16h00-18h30</b> Mercredi-samedi : <b>13h00-18h30</b>
Ouvert uniquement en période scolaire - Inscription toute l'année à partir d'août 2023		

<b>DÉROULÉ</b>	
<b>Mardi/jeudi/vendredi</b>	
<b>16h00-16h30</b>	Accueil échelonné et goûter
<b>16h30-18h00</b>	Activités
<b>18h00-18h30</b>	Temps libre et départ échelonné
<b>Mercredi / Samedi</b>	
<b>13h00-14h30</b>	Accueil échelonné
<b>14h30-15h30</b>	Activités
<b>15h30-16h00</b>	Temps libre et goûter
<b>16h00-17h00</b>	Activités
<b>17h00-17h45</b>	Temps libre encadré
<b>17h45-18h30</b>	Temps libre et départ échelonné

### 2. ACM Vacances

<b>DÉROULÉ</b>	
<b>7h30 à 08h30</b>	Arrivée du jeune
<b>8h30-09h30</b>	Petit-déjeuner et présentation de la journée
<b>9h30 – 11h45</b>	Activités ludiques, pédagogique ou éducatives
<b>11h45 – 13h00</b>	Repas
<b>13h00 – 13h30</b>	Temps libre encadré
<b>13h30- 15h30</b>	Activités ludiques, pédagogique ou éducatives
<b>15h30- 16h30</b>	Activité proposée et choisie par les adolescents
<b>16h30-17h30</b>	Goûter et départ échelonné
<b>17h45-18h30</b>	Temps libre et départ échelonné



## A. Les démarches d'inscription

L'inscription se fait physiquement à la Caisse des écoles par le responsable légal de l'enfant ou par un tiers ayant une dérogation signée du responsable légal et une photocopie de la pièce d'identité de ce dernier.

Caisse des écoles  
24 Rue Evariste de Parry  
97419 La Possession  
02 62 22 02 50  
caissedesecoles@lapossession.re

Située à proximité du parc Rosthom LATANIER et de la médiathèque HEVA

Une inscription à une activité est possible à condition que la famille ait soldé les facturations précédentes (restauration, crèches, activités périscolaires et/ou extrascolaires). Le refus de signature du contrat d'accueil et/ou le refus du règlement de fonctionnement rendra impossible l'inscription d'un enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

En cas d'irrespect des règles citées ci-après par l'enfant ou les représentants légaux, elles seront rappelées. En cas de manquements répétés, la Caisse Des Ecoles se réserve le droit d'exclure un enfant.

### 1. Période

→ Périscolaire et mercredi jeunesse : pour une nouvelle année scolaire, les inscriptions sont ouvertes 4 semaines avant la rentrée. Le dossier complet de l'enfant sera refait avec la photocopie des justificatifs. L'inscription est possible tout au long de l'année scolaire.

→ ACM Vacances : les inscriptions sont ouvertes deux semaines avant le début des vacances. Pour les ACM vacances, l'admission devient effective à partir du paiement complet de la participation financière due par la famille.

## 2. Documents à fournir

**Le dossier doit être complet au moment de l'inscription.** L'impression des documents relève de la responsabilité des inscrivants. La Caisse des écoles n'imprimera pas les documents manquants. Tout changement inhérent aux renseignements fournis doit être signalé à la Caisse des écoles dans les plus brefs délais.

**Le dossier de l'enfant est à constituer avant chaque nouvelle année scolaire avec :**

- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Photocopie de la carte vitale du responsable légal
- Photocopie de l'attestation de mutuelle du responsable légal
- Notification de moins d'un mois de la CAF ou avis d'imposition de l'année précédente
- Le Cerfa n° 10008 - Fiche sanitaire de liaison téléchargeable sur internet
- Document désignant les tiers pouvant récupérer l'enfant disponible à la Caisse Des Ecoles

**Au moment de l'inscription, la personne ayant la garde de l'enfant communique à la Caisse des écoles :**

- Son nom, sa profession, son adresse exacte et les numéros de téléphone de son domicile et de son travail
- Les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence (autorisation écrite et justification d'identité exigée)
- Les coordonnées des personnes habilitées à accompagner ou à récupérer l'enfant.

## 3. Places disponibles et priorisation des inscriptions

L'effectif total d'enfants accueillis est fonction du nombre d'animateurs et de la réglementation relative à la qualification de ces derniers. Tous les animateurs de la Caisse des écoles sont mobilisés à chaque vacances scolaires (hormis en Mai) sur les ACM destinés aux enfants Possessionnais.

Il est impossible d'accueillir un enfant supplémentaire lorsque le quota maximal est atteint.

Les inscriptions sont prises en fonction de l'ordre d'arrivée des dossiers complets d'inscription (et du règlement du montant du séjour pour les ACM Vacances). L'établissement ne présuppose pas de la réinscription d'un enfant et ne priorise pas les enfants inscrits lors des vacances précédentes ou dans les autres accueils de la CDE.

L'inscription des enfants dont les responsables légaux travaillent n'est pas priorisée. Il s'agit d'un choix relatif à l'égalité des chances de réussite et d'accès aux loisirs. Bien plus qu'un simple moyen de garde, les ACM permettent aux enfants de découvrir des activités pédagogiques et ludiques, de participer à des ateliers de prévention, d'être stimulés intellectuellement et socialement, de découvrir l'île et le Ville grâce à des sorties. Ces opportunités ne peuvent et ne doivent pas être uniquement destinées aux enfants dont les responsables légaux occupent un emploi au moment de l'inscription.

S'il n'y a plus de places pour un accueil, il est possible d'être inscrit sur la liste d'attente. En cas de désistement et selon l'ordre d'inscription sur la liste d'attente, la famille sera contactée afin de finaliser l'inscription.

**Dans le cas où une famille inscrite sur liste d'attente dans les 4 jours suivants le début des inscriptions n'a pas obtenue de place, le responsable légal peut demander à être inscrit sur la [liste d'attente spécifique](#) :**

une place sera attribuée en priorité pour la prochaine période d'ACM.

La famille devra alors émettre la demande par mail et procéder à l'inscription du prochain accueil dans le délai imparti. L'inscription sera ouverte 2 jours francs avant celle du public non inscrit sur liste d'attente. La date sera communiquée par mail. Si la famille n'a pu procéder à l'inscription dans ce délai, la place réservée sera remise à la disposition du public.

A noter que 8% des places disponibles sont réservées au personnel communal, dont 5% pour les agents travaillant dans les écoles. Les modalités d'inscription sont identiques à celles des dossiers en liste d'attente spécifique. La tarification est identique.

Les inscriptions sont priorisées pour les enfants domiciliés à La Possession. Un enfant domicilié et scolarisé dans une autre commune sera inscrit à condition qu'il y ait des places disponibles. L'enfant sera donc d'abord inscrit sur liste d'attente, la famille sera contactée 3 jours après le début des inscriptions si des places sont disponibles.

#### **4. Contrat d'accueil**

L'engagement conjoint est formalisé par un document signé par le représentant légal et le représentant de l'établissement. Ce contrat précise :

- Les temps de présence réservés (jours, et heures d'arrivée et de départ de l'enfant) sur une période (à préciser = de date à date)
- Le coût forfaitaire des activités

Les changements de situation qui surviennent après l'inscription donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant. Ces changements peuvent être sollicités par mail. La signature du contrat d'accueil par le représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement et engage la responsabilité morale, juridique et financière de ce dernier.

#### **5. Modification du contrat d'accueil et désinscription**

La désinscription d'un enfant aux activités de la Caisse des écoles devra être signifiée par courrier, le site portail famille ou par mail à l'adresse [caissedesecoles@lapossession.re](mailto:caissedesecoles@lapossession.re). Elle prendra effet le premier jour du mois suivant.

En outre, toute demande de modification de la fréquentation doit être formulée par écrit, adressée par mail ou par courrier à la Caisse Des Ecoles. L'établissement rédigera un avenant qui sera signé par les parties. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil disponible et au respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

## **6. Demande d'accueil d'urgence**

Cette mesure est exceptionnelle et réalisable à condition que la CDE ait répondu favorablement à la demande de façon écrite. Cette accueil d'urgence intervient quand un parent souhaite que son enfant soit accueilli de façon ponctuelle sur une plage d'accueil non prévue au contrat. En amont de l'accueil, le responsable légal devra impérativement transmettre l'avenant ou le contrat d'accueil d'urgence signé.

Une tarification spécifique s'applique (voir tarifs).

## **7. Situation des couples séparés**

Si les deux responsables légaux ont conjointement l'autorité sur l'enfant, chacun d'entre eux peut inscrire l'enfant aux activités ; en cas de litige, ils seront renvoyés à une nécessaire conciliation ou à une saisine du juge aux affaires familiales.

A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des responsables légaux est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel relatif à l'enfant. Ainsi, le responsable légal qui agit seul pour les « actes usuels » est dispensé de prouver l'accord de l'autre responsable légal. Charge au responsable légal qui conteste l'inscription de se manifester. La présomption d'acte usuel cesse dès lors que le tiers est informé du refus de l'autre responsable légal.

Au regard des situations des couples de responsables légaux séparés et des modalités de garde alternée, l'établissement propose un forfait spécifique permettant l'inscription d'un enfant deux semaines par mois. En cas d'interdiction pour l'un des responsables légaux de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les responsables légaux se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions.

Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

## B. Tarification, Facturation et Paiement

### 1. Tarification

Les tarifs sont fixés conjointement par le conseil d'administration de la Caisse des écoles et la Caisse d'allocations familiales.

La participation des familles est fonction du quotient familial calculé par la CAF. Les tarifs seront révisés annuellement, sur le principe d'indexation au taux d'inflation constaté au moment de la délibération prise. La catégorie tarifaire applicable est fixée au regard du quotient familial ou de l'avis d'imposition de la famille au moment de l'inscription, hormis pour les cas suivants :

- La tarification appliquée aux familles d'accueil est celle correspondant à la catégorie 4.
- La tarification appliquée aux familles dont l'enfant est domicilié et scolarisé hors commune est la catégorie 9.

La catégorie tarifaire appliquée ne pourra faire l'objet de modification en cours d'année à l'exclusion des situations suivantes :

- Les familles en situation de surendettement se verront proposer les tarifs correspondant à la catégorie n°1 (voir tarifs).
- Les familles dont l'évolution de la situation entraîne un changement de deux niveaux de catégorie (exemple : cat 5 à cat 3) pourront solliciter un passage en commission afin que leur nouveau quotient soit pris en compte.

L'acquittement des factures inhérentes aux accueils périscolaire est mensuel.

#### ACM VACANCES

Pendant les grandes vacances, il est possible de choisir le nombre de jours de participation de l'enfant (minimum cinq jours)

Pendant les petites vacances, l'inscription durant huit jours minimum est obligatoire.

- A partir du 3ème enfant inscrit, 10% de remise sont appliqués sur la facturation totale des ACM Vacances.

Durant les ACM vacances, des mini-séjours avec hébergement comprenant deux nuitées peuvent être organisés. Un tarif supplémentaire s'applique pour ce type d'accueil.

#### PERISCOLAIRE MATIN-SOIR-MERCREDI JEUNESSE

L'enfant peut être accueilli le matin et/ou le soir de 1 à 4 jours.

- Si vous inscrivez votre enfant à l'accueil du soir et du matin, 10% de remise seront appliqués sur la facturation du mercredi jeunesse.

#### RETARD

1er retard : rappel verbal du règlement intérieur

- 2eme retard : second rappel verbal du règlement intérieur et courrier

- 3eme retard : facturation de 15€ par retard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

→

## ACCUEIL D'URGENCE

Cette mesure est exceptionnelle et réalisable à condition que la CDE ait répondu favorablement à la demande

de façon écrite. Cette accueil d'urgence intervient quand un parent souhaite que son enfant soit accueilli de façon ponctuelle sur une plage d'accueil non prévue au contrat. En amont de l'accueil, le responsable légal devra impérativement transmettre l'avenant ou le contrat d'accueil d'urgence signé.

Une tarification spécifique s'applique (voir tarifs).

SANS CONTRAT INITIAL	AVEC CONTRAT INITIAL
Matin 10€	Matin 5€
Soir 15€	Soir 10€

### a. FACTURATION

Le forfait mensuel du périscolaire est établi en fonction des 140 jours d'école par an et de 35 jours/ pour les mercredis-jeunesse. La facturation est effectuée sur dix mois : les mois de Janvier et de Juillet sont exclus du cycle de facturation. Si une famille souhaite inscrire l'enfant au périscolaire ou au mercredi jeunesse uniquement sur ces périodes (Janvier/Juliet), elle s'acquittera du montant journalier des jours ouvrés sur la période.

FORFAIT CLASSIQUE		
	Facturé par année scolaire	Facturé par mois
1 jour/ semaine	35 jours	3.5 jours
2 jours/ semaine	70 jours	7 jours
3 jours/ semaine	105 jours	10.5 jours
4 jours/ semaine	140 jours	14 jours
Mercredi jeunesse	35 jours	3.5 jours
GARDE ALTERNÉE		
	Facturé à l'année	Facturé au mois
1 jour/ semaine	17.5 jours	1.75 jours
2 jours/ semaine	35 jours	3.5 jours
3 jours/ semaine	52.5 jours	5.25 jours
4 jours/ semaine	70 jours	7 jours
Mercredi jeunesse	17.5 jours	1.75

Les factures sont transmises mensuellement par voie dématérialisée ou par courrier si demandé. Les règlements hors délais devront être effectués auprès du Trésor Public.

Une dette contractée auprès des services de la Ville (crèche, restauration, Caisse Des Ecoles) implique l'impossibilité d'une nouvelle inscription jusqu'à régularisation.

## b. AVOIRS EN CAS D'ABSENCE

Les situations suivantes donnent droit à un avoir utilisable sur les prochains accueils :

- Les absences comptant cinq jours consécutifs sur la présentation d'un certificat médical ;
- Les absences dues à un accident survenu durant l'accueil collectif de mineur (sur présentation du certificat médical) entraînant une hospitalisation dès le premier jour d'absence ;
- Le décès de l'enfant ou d'un membre de la famille (responsables légaux, grands-parents, frère/sœur), dès le premier jour d'absence sur la présentation d'un certificat de décès.
- L'annulation des accueils à l'initiative de l'établissement ou en cas d'alerte orange

## c. MODALITÉS DE PAIEMENT

**Lieu :** Guichet Parents

37 rue Evariste de Parny  
97419 La Possession

	<b>ECHÉANCE DE PAIEMENT</b>	<b>MODE DE PAIEMENT</b>
Accueil collectif de mineur Vacances	Prépaiement pour valider l'inscription	Cheque Espèce Carte bleue Enfants de -6ans CESU
Mercredi jeunesse	Facturation mensuelle	Chèque Espèce Carte bleue Virement à distance Portail Famille Enfants de -6ans CESU
Périscolaire adolescent ou enfance	Facturation mensuelle	Chèque Espèce Carte bleue Virement à distance Portail Famille Enfants de -6ans CESU

# CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

## A. Habilitations et agréments

Pour l'accueil de loisirs des moins de 6 ans, l'avis du médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI) porte sur l'adaptation aux besoins et aux rythmes de vie des enfants de moins de six ans, des locaux et des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil.

La DRAJES donne un agrément pour l'exercice des fonctions d'accueil collectif de mineurs.

La Caisse d'allocations familiales soutient financièrement le fonctionnement et le développement des accueils de loisirs et les accueils de jeunes via les prestations de service.

## B. Conditions d'accueil et d'encadrement

### 1. Organisation hiérarchique des accueils périscolaires et extrascolaires

PÉRISCOLAIRE	EXTRASCOLAIRE
Directrice de la Caisse des écoles	Directrice de la Caisse des écoles
Directrice adjointe de la Caisse des écoles	Directrice adjointe de la Caisse des écoles
Référent de secteur	Référent de secteur
Référent de site	Directeur de l'ACM
Référent de site adjoint	Directeur adjoint de l'ACM
Animateur	Animateur
Stagiaire animateur / Service civique	Stagiaire animateur / Service civique

### 2. Taux d'encadrement

→ Taux d'encadrement Périscolaire et Extrascolaire.

Pour les - de 6 ans : un animateur pour 8 mineurs

Pour les 6 ans et + : un animateur pour 12 mineurs

→ Taux d'encadrement pendant la pause méridienne (sur ce temps-là la CDE assure l'encadrement des enfants en élémentaire. En maternelle, il s'agit des ATSEM relevant de la Direction des affaires scolaires) :

Pour les Parcours éducatifs : voir les conditions d'encadrement du périscolaire.

Pour la Garderie : 1 animateur/35 enfants



### 3. Qualifications

Une équipe doit être composée au minimum de 50 % de titulaires de diplôme relevant de l'animation, d'un maximum de 20 % de non-diplômés et le taux de stagiaires en cours de formation devient la variable d'ajustement (soit de 0 à 50 % en théorie).

Lorsque l'effectif accueilli est supérieur à 100 mineurs, le directeur doit obligatoirement être assisté d'un ou plusieurs adjoints, à raison d'un adjoint supplémentaire par tranche de 50 mineurs au-delà de 100 mineurs. Ils doivent alors satisfaire aux mêmes conditions de qualification que lui.

Un membre de l'équipe est obligatoirement chargé du suivi sanitaire des mineurs. Il doit être titulaire de l'AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours) ou avoir suivi la formation PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1) ou d'un titre équivalent. S'il n'est pas titulaire du BAFA ou d'un titre équivalent, il comptera parmi les 20% de non diplômés de l'équipe d'encadrement.

#### **La CDE veille particulièrement aux profils recrutés :**

- La Direction des Ressources Humaines vérifie systématiquement les casiers judiciaires B2 des animateurs recrutés. Un double contrôle est exercé par la DRAJES.
- Les intervenants extérieurs prenant part ponctuellement à l'accueil pour animer une activité spécifique ne sont pas compris dans les taux d'encadrement. Leur casier judiciaire est aussi systématiquement vérifié.

### 4. Locaux

Les activités périscolaires se déroulent dans les équipements scolaires de la Ville. Les locaux utilisés sont conformes aux normes des établissements recevant du public (ERP) et respectent les normes d'hygiène et de sécurité.



# HORAIRE D'OUVERTURE AU PUBLIC CAISSE DES ÉCOLES

<b>Lundi</b>	<b>8:00–16:00</b>
<b>Mardi</b>	<b>8:00–16:00</b>
<b>Mercredi</b>	<b>8:00–16:00</b>
<b>Jeudi</b>	<b>8:00–16:00</b>
<b>Vendredi</b>	<b>8:00–13:00</b>
<b>Samedi</b>	<b>Fermé</b>
<b>Dimanche</b>	<b>Fermé</b>



# Caisse Des Ecoles



LA POSSESSION.RE  
*Ensemb' toujours mieux !*

24 Rue Evariste de Parry, La Possession 97419, La Réunion

Mail : [caisseecoles@ville-lapossession.fr](mailto:caisseecoles@ville-lapossession.fr)

Tél : **02 62 22 02 50**

