AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

Accueils de Loisirs Sans Hébergement 3-11 ans

Règlement Intérieur

Date d'application : 01/09/2020

Introduction :

La politique enfance jeunesse de la Communauté d'Agglomération de Grand Cognac s'inscrit dans le cadre d'une Convention Territoriale Globale (CTG [1]) et d'un Projet Educatif Territorial (PEDT[2])

Les accueils de loisirs organisent des animations pour les enfants et les adolescents pendant ou en dehors des jours d'école. Pour pouvoir être autorisées, ces structures doivent respecter certains critères liés à leurs fonctionnements : qualification des personnels, conformité des locaux, normes d'hygiène, déclaration des activités et des personnels aux services de l'Etat.

Lieux des accueils :

[1] **La Convention Territoriale Globale (CTG)** : Convention de partenariat entre la CAF, Grand Cognac et ses partenaires (Communes, Services de l'Etat, Education Nationale, MSA) qui vise à renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions en direction des habitants

[2] **Le Projet Educatif Territorial (PEDT)** est un outil de collaboration locale qui rassemble, à l'initiative de la collectivité territoriale, l'ensemble des acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

Le Petit Parc
Public : 3-6 ans
Adresse : 13 rue Pauche
16100 COGNAC
Téléphone :
Courriel :

La Férie
Public : 6-11 ans
Adresse : 9 rue Claude Debussy
16100 COGNAC
Téléphone :
Courriel :

Alsh de Jarnac
Public : 3-11 ans
Adresse : 24 route des Champagnères
16200 JARNAC
Téléphone : 05 17 22 33 05
centredeloisirs-jarnac@grand-cognac.fr

Alsh des Marronniers
Public : 3-11 ans
Adresse : 2 rue de la Commanderie
16100 CHATEAUBERNARD
Téléphone :
Courriel :

La P'tite Pomme
Public : 3-11 ans
Adresse : Place du Champ de Foire
16370 CHERVES-RICHEMONT
Téléphone :
Courriel :

Alsh de Merpins
Public : 3-11 ans
Adresse : 209 Avenue de la Vie
16100 MERPINS
Téléphone :
Courriel

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

Article 1 : Activité

Dans un enchainement logique, les orientations qui sont voulues par l'organisateur et qui sont précisées dans le PEDT et sa partie qui concerne les Accueils de Loisirs sont reprises par les personnels des structures dans leurs projets pédagogiques et d'activité.

1.1 Le Projet EDucatif Territorial

Le PEDT a pour objectif de favoriser la proposition à chaque enfant d'un parcours éducatif cohérent et adapté à ses besoins. Le PEDT permet de faire converger et d'articuler, dans l'intérêt de l'enfant, l'ensemble des propositions éducatives que le territoire peut offrir sur le temps périscolaire en lien avec les projets d'école et sur tous les autres temps libres et de loisirs.

Le PEDT est en cours d'élaboration et certains axes ont déjà été retenus :

- ✓ Le Plan Mercredi ;
- ✓ La coordination des actions sportives et culturelles ;
- ✓ La participation au PAT[3].

1.2 Le Projet Educatif des ALSH

Le projet éducatif traduit l'engagement de l'organisateur, ses priorités et ses principes. Il définit le sens de ses actions. Il fixe des orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.

1.3 Les projets pédagogiques

- Le projet de chaque centre est élaboré par son(sa) directeur(trice), en concertation avec l'équipe d'encadrement. Il est conçu comme un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents et les mineurs sur les conditions de fonctionnement et sert de référence tout au long de l'action. Le projet permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il aide à construire les démarches pédagogiques.
- Il contient obligatoirement les éléments suivants :
  - La nature des activités proposées et leurs conditions d'organisation ;
  - La répartition des temps respectifs d'activité et de repos ;
  - Les modalités de participation des mineurs ;
  - Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés ;
  - Les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps ;
  - Les modalités d'évaluation de l'accueil.
- Il est communiqué aux parents des enfants avant qu'ils soient accueillis.

1.4 Programmes d'animations et d'activités

Un programme des animations à venir pour chaque accueil de loisirs est diffusé au public, au minimum 3 semaines à l'avance.

Les projets pédagogiques et les programmes d'activité sont consultables sur le site Internet de Grand Cognac et dans les ALSH.

[3] **Le Projet Alimentaire Territorial (PAT)** vise à rapprocher les producteurs, les transformateurs, les distributeurs, les collectivités territoriales et les consommateurs et à développer l'agriculture sur les territoires et la qualité de l'alimentation

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

Article 2 : Les conditions d'accès

2.1 Modalités d'inscription

Un dossier d'inscription unique annuel pour chaque enfant doit être remis qui comporte :

- Des renseignements sur la famille (nom des parents ou responsables légaux, adresses, contact, justificatif de QF ou de ressources…) ;
- Des renseignements sur l'enfant (problèmes de santé, personnes autorisées à venir le chercher, recommandations et autorisations diverses…) ;

Pour une première inscription, la famille doit fournir en complément :

- Une photocopie du livret de famille ;
- Un justificatif de domicile.

Le dossier unique peut être retiré dans les alsh et sur le site Internet de Grand Cognac à partir du mois de mai, il est valable jusqu'au mois de septembre de l'année suivante.
Le dossier est communicable d'une structure à l'autre (sur simple demande de la famille) si l'enfant doit en fréquenter plusieurs.

2.2 Modalités de réservation

Un formulaire de réservation est utilisé pour toutes les structures. Il est disponible dans les alsh et sur le site Internet de Grand Cognac dans les périodes indiquées à l'article suivant.

2.2.1 Délais

Les familles sont assurées de pouvoir réserver une place pour leur enfant au minimum 3 mois à l'avance pour les mercredis et depuis les vacances qui précèdent pour les périodes de congés scolaires.
Les réservations sont prises dans l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

Afin d'organiser les commandes de repas et la préparation des activités, les familles doivent réserver avec un délai minimum d'une semaine.

2.2.2 Modalités de transmission

Les familles peuvent remettre le formulaire de réservation à la structure concernée :

- Par courrier électronique ;
- Par courrier postal ;
- Physiquement aux horaires d'ouverture de l'accueil au public (voir annexe).

Localement, d'autres moyens de communication peuvent être utilisés par certains alsh (Internet, transmission aux animateurs périscolaires ou en Mairie).

2.2.3 Modalités d'accusé de réception et de confirmation à la famille

Dans le cas où la réservation de l'enfant n'est pas confirmée immédiatement, alors l'alsh doit accuser réception de la demande de la famille dans un délai d'une semaine.

S'il est fait un accusé de réception, alors une confirmation de réservation doit suivre dans un délai d'une semaine supplémentaire.

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

La confirmation de l'inscription est donc établie dans un délai total qui ne doit pas excéder 2 semaines :

- Par courrier électronique ;
- Par papier si la famille est physiquement présente (voir en annexe) ;
- Si la famille n'a pas d'adresse électronique et ne peut pas se déplacer : par courrier postal ou téléphone.

2.2.4 Liste d'attente

Les demandes sont traitées par date d'arrivée. Dans le cas de manque de place disponible, un numéro d'ordre/rang est attribué qui est communiqué à la famille avec l'accusé de réception. En cas de place vacante, la famille est contactée par l'alsh.

Article 3 : Horaires et modalités de transfert de responsabilité

Les Accueils de Loisirs sont ouverts de 7h30 à 18h30.
Afin de respecter les activités de groupe, l'arrivée de tous les enfants est souhaitée avant 9h30 et leur départ à partir de 17h00.

3.1 Arrivée

L'enfant est pris en charge par le Centre de Loisirs :

- A partir de l'instant où la personne autorisée qui accompagne l'enfant le confie à un(e) animateur(trice) ;
- S'il vient seul, à partir de l'instant où il s'est présenté à un(e) animateur(trice) de son groupe.

3.2 Départ

La prise en charge par le centre s'arrête :

- A la remise de l'enfant par un(e) animateur(trice) aux responsables légaux ou à toute autre personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription ;
- Au départ « seul » de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents.

Dans le cas où une autre personne que les responsables légaux ou celles mentionnées sur la fiche d'inscription viendrait chercher l'enfant :

- Cette personne devra avoir été autorisée à l'avance par les responsables légaux sur une fiche de décharge remise par eux à l'ALSH ;
- Elle devra se munir d'une pièce d'identité pour pouvoir en justifier si nécessaire.

3.3 Accueil des familles (renseignements, inscriptions)

Les familles sont renseignées par téléphone ou reçues dans les accueils de loisirs aux heures d'ouvertures précisées (annexe).

3.4 Les périodes de fermeture

Les ALSH sont ouverts selon un calendrier établi chaque année, consultable sur le site internet du gestionnaire et affiché dans les alsh.

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

Article 4 : Prestations et tarifs

4.1 Prestations

- Les mercredis : les réservations peuvent se faire à la journée, demi-journée, demi-journée avec repas ;
- Pendant les vacances scolaires, la priorité est donnée aux réservations pour la semaine entière (avec éventuellement possibilité d'une journée d'absence prévue et non facturée).
- Pour une fréquentation occasionnelle pendant les vacances scolaires, les demandes de réservations sont possibles quelles qu'en soient les durées (1 jour, 2 jours ou 3 jours par semaine). Ces réservations peuvent se faire uniquement dans les trois semaines qui précèdent la période de vacances.

4.2 Détermination des tarifs et du QF applicable

- Les tarifs sont modulés en fonction des ressources des familles, ils sont votés par le Conseil Communautaire (annexe).

- Etablissement du QF de la famille : le tarif appliqué à chaque famille est déterminé par référence au quotient familial établi par la CAF ou la MSA au 1er janvier. Si ce dernier n'a pas été déterminé, il sera procédé à son calcul par le service gestionnaire au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille, de la façon suivante :

$$QF = \frac{1/12\ des\ ressources\ annuelles\ du\ foyer + prestations\ familiales\ du\ mois\ de\ référence}{nombre\ de\ parts}$$

Nombre d'enfants	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*
Nombre de parts fiscales	*2,5*	*3*	*4*	*4,5*	*5*

En l'absence de justificatifs, c'est le QF maximum qui sera retenu.

- Révision du QF : dans le cas d'un changement de situation financière, la famille peut présenter une attestation de la CAF ou MSA ou demander le recalcul. Le nouveau QF sera applicable à compter du mois suivant.

- Mise à jour du QF : pour les familles qui ont donné leur accord dans la fiche unique de renseignements, le QF est mis à jour automatiquement par le gestionnaire une fois par an, en février. Dans le cas contraire, la famille devra fournir le justificatif de son nouveau QF dans le courant du mois de février. A défaut, c'est le QF maximum qui sera appliqué à partir du 1er mars.

- Majoration pour les familles extérieures au territoire : dans le cas d'un enfant dont le lieu de résidence habituel est situé hors du territoire de la Communauté d'Agglomération de Grand Cognac, une majoration de 25% est appliquée.

- Retard : Les familles doivent respecter l'horaire de fermeture des structures fixé à 18h30 et prendre toutes leurs dispositions pour venir chercher leur enfant avant

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

cette heure-là. Dans le cas d'un retard, il sera facturé un montant forfaitaire à la famille dont le montant est fixé par délibération.

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

Article 5 : Facturation et paiement

- La réservation déclenche automatiquement un avis des sommes à payer indépendamment de la présence ou non de l'enfant au centre des loisirs ;
- La facture est envoyée par courrier postal au redevable mentionné sur la fiche unique de renseignement ;
- Seules feront l'objet d'une déduction les absences pour maladie, justifiées par un certificat médical remis au gestionnaire sous 5 jours.

5.1 Prises en charges financière par les tiers
Dans le cas d'une prise en charge partielle par un tiers (Comité d'Entreprise, CCAS, Département…), la notification formelle doit être transmise au gestionnaire en même temps que la réservation.

5.2 Résidence alternée
Dans le cas où l'enfant a deux résidences :

- Soit les parents décident de fixer une résidence administrative principale qui servira de base à l'établissement des tarifs et à l'envoi des factures ;
- Soit les factures sont envoyées à l'un et l'autre des parents selon le calendrier de résidence fourni. Le tarif appliqué pourra être différent selon le QF et le lieu d'habitation de chacun des parents. Dans ce cas, prendre rendez vous avec le gestionnaire et fournir un justificatif permettant d'attester clairement l'alternance de résidence (calendrier précis signé par les deux redevables). A noter : chacune des journées doit être affectée en totalité à l'un ou l'autre des parents et le calendrier doit être établi pour la totalité de l'année.

5.3 Périodicité

- L'ensemble des prestations dues fait l'objet d'une facturation unique et mensuelle, à terme échu.
- En-dessous du seuil réglementaire de mise en recouvrement fixé par le Trésor Public (15.00€ au 01/01/2020), la facture n'est pas éditée et reportée au mois suivant. En cas de départ définitif de la famille la facturation est réalisée quel que soit son montant. Pour l'ensemble des familles, toutes les factures sont éditées en fin d'année scolaire.

Article 6 : Sécurité

6.1 Responsabilité et Assurance
Toute dégradation commise par l'enfant engage la responsabilité financière de sa famille. L'organisateur conseille vivement aux familles de souscrire à une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur, ainsi qu'une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dégagée. De son côté la Communauté d'Agglomération de Grand Cognac souscrit une assurance couvrant les dommages et les réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité.

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

6.2 Santé et soins

- Vaccins : Les enfants accueillis doivent être à jour des vaccins obligatoires ;
- Les accueils de loisirs ne peuvent pas accueillir les enfants souffrant d'une maladie contagieuse. Si votre enfant a contracté une maladie contagieuse, vous devez le signaler dans les plus brefs délais aux responsables de la structure ;
- La direction du centre est chargée du suivi sanitaire des enfants au regard des renseignements portés sur la fiche unique d'inscription ;
- L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants. Aussi, afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes de santé chroniques, il est proposé aux familles de rencontrer le directeur(trice) afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé avant son inscription.

Article 7 : Règles de vie, discipline, sanctions

7.1 Droit et devoirs des enfants

L'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter des règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnels.

L'enfant a des droits :

- ✓ Être respecté, pouvoir s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement ;
- ✓ Signaler au personnel ce qui l'inquiète ;
- ✓ Participer pleinement aux animations proposées ;
- ✓ Prendre son repas dans de bonnes conditions, dans une ambiance chaleureuse et attentive ;
- ✓ Être protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces).

L'enfant a des devoirs :

- ✓ Respecter les règles communes au centre de loisirs ;
- ✓ Respecter les consignes données par le personnel, au centre de loisirs comme pour les déplacements ;
- ✓ Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et adultes présents ;
- ✓ Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des sorties, des repas (partage, équité).

7.2 Obligation des parents

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à présenter une attitude conforme à celle décrite plus haut. Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradation. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entrainer des sanctions.

AR PREFECTURE
016-200070514-20201001-D2020_0166-DE
Reçu le 12/10/2020

7.3 Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.
Les parents sont informés des problèmes constatés.
Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés ou si l'enfant présente un comportement dangereux pour lui-même ou autrui. En cas de récidive ou de gravité particulière, une exclusion définitive pourra être prononcée.

Article 8 : Dispositions particulières

Certaines activités particulières intégrées au Projet Pédagogique de l'Accueil de Loisirs (soirées, nuits camping, mini-séjours, sorties exceptionnelles…) peuvent avoir des modalités dérogatoires au présent règlement.
Au moment de l'inscription de l'enfant à ces animations, les familles sont informées par écrit de ces particularités.

Documents annexés :

- ✓ Dossier d'inscription unique
- ✓ Formulaire de réservation (avec cartouche pour accusé de réception et confirmation de réservation)
- ✓ Annexe des horaires d'ouverture des ALSH au public (jours de fonctionnement/hors jours de fonctionnement)
- ✓ Annexe des tarifs