

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MULTI-SITES SANS HEBERGEMENTS

(A.L.S.H. du Coglais)

- Saint-Etienne-en-Coglès
- Saint-Hilaire-des-Landes
- Montours
- Saint-Germain-en-Coglès

Page 1 sur 14

# Table des matières

I. Equipes d'encadrement :.....	3
II. Périodes d'ouverture et lieux d'implantation.....	4
III. Horaires.....	5
IV. Conditions d'admission .....	5
V. Inscription administrative.....	6
VI. Modalités de réservation des journées et périodes.....	7
1. Les inscriptions :.....	7
2. Annulations : .....	7
VII. Assurances. ....	8
VIII. Facturation et règlements.....	8
IX. Prise en charge et responsabilité de l'enfant.....	9
X. Santé, hygiène et sécurité, accidents, urgences.....	10
XI. Repas et alimentation. ....	11
XII. Recommandations et informations utiles. ....	11
Conclusion .....	12
ANNEXE : .....	13

### **Préambule :**

La gestion de l'A.L.S.H. du Coglais a été reprise par la S.P.L. Services Familles Marches de Bretagne le 7 juillet 2014 par une convention de délégation de service public de Couesnon Marches de Bretagne. Toute décision est donc validée par la communauté de communes y compris le présent règlement.

Ce règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'un des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) mis en place et géré par la SPL Services Familles Marches de Bretagne (SPL). Il détermine les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs (A.C.M.).

Les quatre sites de l'accueil de loisirs sont une seule et même entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (D.D.C.S.P.P.) d'Ille et Vilaine.

L'ouverture d'un Accueil de Loisirs est conditionnée par un réel besoin, d'une part, et par des intentions et objectifs éducatifs clairement identifiés dans le **Projet Educatif** de la SPL, d'autre part. Ce document est disponible sur simple demande.

Le **Projet Pédagogique** rédigé par l'équipe d'animation traduit les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif dont il dépend. Ce document est disponible sur simple demande.

## **I. Equipes d'encadrement :**

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnels qualifiés au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M.

L'équipe d'animation est constituée d'un directeur **et/ou** d'un référent par site et d'animateurs (1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans).

L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

La structure est également lieu de formation. A ce titre, des stagiaires sont accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit. En outre, les familles sont accueillies du mieux possible. Afin de répondre à toutes questions, remarques et propositions l'équipe d'animation se tient disponible sur site les mercredis et vacances scolaires uniquement de 7h à 9h et à partir de 16h30. En dehors de ces créneaux, la direction se tient à votre disposition.

Des rendez-vous pourront être pris avec la direction et son équipe afin de répondre individuellement à des besoins spécifiques. La direction est disponible tous les jours de la semaine de 9h00 à 16h00 (**sauf les mercredis**) au siège de la SPL Services familles, 5 Rue Charles de Gaulle, St Etienne en Coglès, **35460 MAEN-ROCH et au numéro suivant : 06 81 54 04 31.**

## II. Périodes d'ouverture et lieux d'implantation

Les sites de l'accueil de loisirs sont situés :

- La Maison du Coglais, 5 rue Charles de Gaulle, 35460 Saint-Etienne-en-Coglès.  
**Tél. 07 84 39 06 83**
- Salle du Cols Breton, rue du sacré cœur, 35460 Montours,  
**Tél. 02 99 18 57 82**
- Pôle des landes, rue des 7 manoirs, 35140 Saint-hilaire-des-Landes,  
**Tél. 02 99 98 83 01**
- Pôle enfance, impasse de la rosais, 35133 Saint-Germain-en-Coglès.  
**Tél. 02 99 95 19 95**

Ils sont ouverts tous les mercredis en période scolaire ainsi que sur les vacances scolaires à l'exception des jours fériés.

A noter que pendant les deux semaines début août et les deux semaines des vacances de Noël, seul le site de St Etienne en Coglès est ouvert.

**Change-t-on de stratégie en mettant ST Etienne seul site d'ouvert (site unique) sur les 2 semaines ?**

- ✓ Les années impaires (2015, 2017, 2019 etc...) les sites de St Etienne en Coglès et Montours sont ouverts.
- ✓ Les années paires (2016, 2018, 2020 etc...) les sites de St Hilaire-des-landes et de St Germain-en-Coglès sont ouverts.

### III. Horaires

L'amplitude de la journée d'ouverture est comprise entre 7h00 et 18h30.

- L'accueil des enfants le matin est prévu entre 7h00 et 9h30 maximum.
- **Enfant inscrit uniquement le matin : départ entre 11h30-12h30**
- **Arrivée des enfants à partir du repas : 11h30-12h00.**
- **Arrivée des enfants seulement l'après-midi : entre 13h15 et 13h45.**
- Le départ des enfants le soir est prévu à partir de **16h30** (après le goûter) et jusqu'à 18h30 maximum.

Aucun départ, ni arrivée ne se fera entre 9h30 et 11h30 et entre 14h et 16h30.

Les usagers sont tenus au respect de ces horaires. En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi, l'accueil pourra être interrompu.

Les enfants sont pris en charge pour la journée entière. A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les **3** cas suivants :

1. enfant malade en cours de journée ;
2. événement familial important nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil de loisirs en cours de journée.
- 3. Activités sportives et culturelles**

**Toute sortie du centre est définitive (sauf pour raison médicale : visite de spécialiste, orthophoniste, médecin etc...).**

### IV. Conditions d'admission

L'Accueil de Loisirs Multi-sites est ouvert à tous les enfants scolarisés **à partir de 3 ans** sans distinction jusqu'à 12 ans (date anniversaire) dans la limite des capacités d'accueil.

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. L'enfant ne doit pas venir malade.

Tout manquement grave à la discipline et/ou toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. **En cas de soucis comportementaux non résolus, une rencontre avec la direction et les parents sera envisagée.** L'objectif est de faire comprendre à l'enfant que vivre en société nécessite de comprendre, d'admettre et de suivre les règles du « Vivre ensemble ».

Enfin, tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive de l'enfant selon la gravité des faits.

Un arrêt de l'accueil pourra être prononcé dans les cas suivants :

- Le non-paiement,
- Le non-respect du règlement intérieur,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, la situation familiale,
- En cas de refus de la part de la famille de faire vacciner l'enfant par les vaccins obligatoires exigés par le médecin du multi-accueil, sauf contre-indications médicales,
- En cas de refus de la part des familles de transmettre l'ensemble des documents nécessaires à la tarification,

En cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.

## V. Inscription administrative

L'inscription administrative peut se faire à tout moment de l'année au secrétariat de la SPL, 5 rue Charles de Gaulle à St Etienne en Coglès – Maen Roch aux horaires d'ouverture au public de celui-ci, soit :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à **13h00** et de 14h00 à **16h30** ; sauf le mercredi **matin**.

Il est impératif qu'au moins un des représentants légaux soit présent au moment de la constitution du dossier. Les enfants sont les bienvenus s'ils souhaitent voir où se trouve le centre et le visiter **sur demande auprès de la direction.**

Cette inscription administrative est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation. De fait, elle peut être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat. L'inscription est effective **uniquement lorsque le secrétariat est en possession du dossier complet de l'enfant.**

Les représentants légaux doivent pour cela fournir les pièces suivantes :

- La fiche individuelle de renseignements dûment complétée (à remplir, dater et signer),
- La copie du carnet de vaccinations à jour de chaque enfant qui fait l'objet d'une inscription.

## VI. Modalités de réservation des journées et périodes.

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement de la part des responsables légaux.

### 1. Les inscriptions :

Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général du centre, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant **en remplissant et fournissant une feuille d'inscription.** L'inscription administrative vaut sur l'ensemble des sites de l'accueil de loisirs.

### 2. Annulations :

- **Sur la période des mercredis :** Lorsqu'il y a une annulation pour une ou plusieurs journées, il est demandé aux familles de prévenir la direction (**par mail en priorité**) au plus tard 7 jours ouvrés à l'avance. Par exemple, le lundi matin avant 12h00 pour le lundi qui suit ou encore le jeudi matin avant 12h00 pour le jeudi qui suit.

- **Sur les périodes des vacances :** Toute annulation hors période de réservation sera facturée.

- Toute absence non excusée 7 jours ouvrés à l'avance ou non justifiée par un certificat médical est due. **Un justificatif médical doit être fourni au plus tard dans les 72 h après l'absence de l'enfant.**

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par le centre. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être envisagé, sous réserve d'inscription administrative préalable, de places disponibles et du respect des taux d'encadrement en vigueur. La réservation se fait à la demi-journée ou à la journée entière **et la direction doit être mise au courant par un appel téléphonique des parents.**

En cas d'impossibilité liée au taux d'encadrement, il sera proposé un accueil sur un autre site du territoire à la charge des parents.

## VII. Assurances.

La SPL Services Familles a souscrit à un contrat d'assurance auprès de Groupama Collectivité. Elle protège et intervient qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la SPL Services Familles ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

## VIII. Facturation et règlements

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation mensuelle. Le règlement s'effectue avec le coupon retour auprès du secrétariat de la SPL Services Familles et/ou par courrier. Aucun règlement ne sera accepté sur site.

Les paiements peuvent être par chèque, espèces et CESU (pour enfants de moins de 6 ans). Les chèques sont à libeller à l'ordre de la SPL Services Familles.

Le tarif journalier est fonction du Quotient familial de chaque famille. Les parents avertiront en cas de changement de Quotient Familial.



➤ Tarifs pour les allocataires CAF :

Les tranches Quotients Familiaux	A Inférieur à 460€	B De 461€ à 530€	C De 531€ à 600€	D De 601€ à 670€	E De 671€ à 740€	F De 741€ à 880€	G De 881€ à 1020€	H De 1021€ à 1200€	I De 1201€ à 1400€	J + de 1401€
Journée et 1/2 journée avec repas	3,30 €	4,30 €	5,30 €	6,30 €	7,30 €	8,30 €	9,30 €	9,80 €	10,30 €	11,30 €
1/2 journée sans repas	2 €	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	4,50 €	5 €	5,50 €	6 €	6,50 €

➤ Tarifs pour les allocataires MSA qui bénéficient d'une aide aux temps libres :

Les tranches Quotients Familiaux	A Inférieur à 460€	B De 461€ à 530€	C De 531€ à 600€	D De 601€ à 670€	E De 671€ à 740€	F De 741€ à 880€	G De 881€ à 1020€	H De 1021€ à 1200€	I De 1201€ à 1400€	J + de 1401€
Journée et 1/2 journée avec repas	6,50 €	7 €	7,50 €	6,30 €	7,30 €	8,30 €	9,30 €	9,80 €	10,30 €	11,30 €
1/2 journée sans repas	3,25 €	3,50 €	3,75 €	3,50 €	4 €	4,50 €	5 €	5,50 €	6 €	6,50 €

Les services annexes facturés :

<b>Garderie</b>	<b>7h à 8h</b>	<b>8h à 9h</b>	<b>17h à 18h</b>	<b>18h à 18h30</b>
	0,50€	0,50€	0,50€	0,50€
<b>Bus lors des sorties</b>	<b>Inf. à 20 kms</b>	<b>De 20 à 50 kms</b>	<b>Sup. à 50 kms</b>	
	2€/enfant	4€/enfant	6€/enfant	

## IX. Prise en charge et responsabilité de l'enfant.

Chaque enfant pris en charge le matin entre 7h00 et 9h30 par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci pour la journée entière et jusqu'au départ de l'enfant entre **16h30** et 18h30, heure de fermeture.

La prise en charge est effective uniquement lorsque l'enfant est confié à un membre de l'équipe d'encadrement.

En fin de journée, le représentant légal qui vient récupérer son enfant signale son départ. Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation du centre ou du personnel administratif de la SPL.

Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable écrit et signé par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.

## X. Santé, hygiène et sécurité, accidents, urgences.

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse (type varicelle), n'est pas souhaitable.

Les traitements médicaux, même légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs même accompagnés d'une ordonnance médicale.

L'automédication est strictement interdite.

Les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et de la direction de l'accueil de loisirs. La présence de l'enfant et/ou de l'équipe d'animation au complet est nécessaire selon les cas

En cas d'incident bénin (bobo, coup ou choc léger, écorchures ;...), l'enfant est pris en charge à l'infirmierie par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmierie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ; mal de ventre ; fièvre ;...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est installé dans l'infirmierie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable et en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut être envisagé par la direction d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. La direction ou, à défaut, son représentant est

également informée dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.

## XI. Repas et alimentation.

Les menus sont affichés dans les locaux de chaque accueil de loisirs. A défaut, les familles peuvent en faire la demande auprès de l'équipe d'animation ou auprès du directeur.

Le déjeuner se prend dans un espace spécialisé de la commune où le centre est implanté.

Des pique-niques sont prévus par le même prestataire à l'occasion des sorties.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant.

Selon les cas :

- un repas « spécial » est fourni par le prestataire en charge de la restauration
- le repas est fourni par la famille conformément au P.A.I. mis en place.

## XII. Recommandations et informations utiles.

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et peu fragiles.

Des vêtements de rechange doivent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos qu'il laissera au vestiaire et sortira en cas de besoin et où il pourra ranger ses affaires personnelles.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et rapport à l'autre au sein du

groupe. Il est vivement recommandé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet à l'entrée de chaque centre.

L'équipe d'animation et la direction se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant.

Des rencontres avec les familles sont réalisées tout au long de l'année.

## Conclusion

Le présent règlement intérieur est disponible sur simple demande. Toute modification le concernant fait l'objet d'une décision du Conseil d'administration de la SPL Services Familles avec validation du Conseil Communautaire de Couesnon Marches de Bretagne.

La direction et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur et chaque usager s'engage à le respecter dès l'inscription.

## ANNEXE :

Le mode de calcul du tarif par enfant est réévalué chaque année par le Conseil d'administration de la SPL Services Familles. Le tarif est calculé en fonction des revenus des familles (quotient familial fourni par la CAF/MSA).

Il est repris comme suit dans le tableau à titre indicatif pour l'année **2017/2018** (en vigueur à compter du **1<sup>er</sup> février 2018**) :

Le pointage s'effectue à la **demi-journée, journée entière avec ou sans repas**. Les tarifs des repas, du goûter et des activités sont inclus dans le tarif sauf indication sur le programme.

UN EXEMPLAIRE CI-DESSOUS A SIGNER, DECOUPER ET REMETTRE AU directeur :

Je soussigné(e) ..... atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des Accueils de Loisirs, modifié par délibération du Conseil d'administration de la SPL Services Familles.

Je certifie en avoir compris les termes et les accepte sans réserve.

Le :.....

Signature des représentants légaux :

---

Je soussigné(e) ..... atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des Accueils de Loisirs, modifié par délibération du Conseil d'administration de la SPL Services Familles.

Je certifie en avoir compris les termes et les accepte sans réserve.

Le :.....

Signature des représentants légaux :

