



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS



ALSH PERISCOLAIRE ALSH EXTRASCOLAIRE 3 – 12 ANS

Siège social : Communauté de Communes «Creuse Confluence»
Le Montet
23600 Boussac-Bourg
05-55-65-83-94

AVANT PROPOS

La Communauté de Communes « **Creuse Confluence** » est compétente pour les temps périscolaires et extrascolaires depuis le 1^{er} Janvier 2019.

L'offre d'accueil proposée pour les enfants âgés de 3 à 12 ans sur l'ensemble du territoire est la suivante :

- * Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) péri et extrascolaire sur le site de Jarnages,
- * Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) péri et extrascolaire sur le site de Gouzon,

Les ALSH jouent un rôle social évident en complémentarité de la cellule familiale et scolaire. Ce sont des services de proximité qui s'inscrivent dans le quotidien des publics visés pour favoriser l'organisation des temps sociaux des familles (temps scolaires, temps famille, temps périscolaires et extrascolaires...).

Ce sont des espaces où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, animateurs, personnel de service, associations ...) permet à l'enfant de se construire.
Ce sont avant tout des lieux où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs mais ce sont aussi des lieux de calme, de détente ou rêver et ne rien faire est autorisé.

Les accueils possèdent un projet éducatif commun. La Directrice des 2 structures travaille avec l'équipe d'animation à sa déclinaison en projet pédagogique de structure. Ces projets sont affichés dans les structures et sont à la disposition des familles sur simple demande.

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilités incombant à chacun (organisateur, familles, enfants, équipes d'animation, associations).

A la différence d'une simple garderie, tous les services proposés sont déclarés auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Protection des Populations (DDCSPP) et de la Protection Maternelle Infantile (PMI). Ils sont soumis à une législation et à une réglementation spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et sont soutenus par la Caisse d'Allocations Familiales.

SOMMAIRE

L'OFFRE D'ACCUEIL

1 – LE PUBLIC ACCUEILLI

2 – L'EQUIPE DIRECTION – D'ANIMATION

Le Directeur

Les Animateurs

3 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL ENCADRANT

4 – LE PROJET EDUCATIF ET LES PROJETS PEDAGOGIQUES

5 – LES REGLES DE VIE AU SEIN DES ETABLISSEMENTS

FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

1 – LES CONDITIONS D'ADMISSION

2 – LES MODALITES

Inscriptions aux ALSH périscolaire – extrascolaires

Annulation

Les pièces obligatoires à fournir

Assurance accident

FONCTIONNEMENT GENERAL DES STRUCTURES

1 – LES ALSH PERISCOLAIRES (MERCREDI)

2 – LES ALSH EXTRASCOLAIRES (VACANCES)

3 – ARRIVEE – DEPART DES ENFANTS

4 – LES RETARDS

5 – SUIVI SANITAIRE – VACCINATIONS

- 6 – PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- 7 – LA RESTAURATION
- 8 – LES PROCEDURES EN CAS D'INCIDENT / D'ACCIDENT
- 9 – LES OBJETS PERSONNELS
- 10 – TENUE VESTIMENTAIRE - MATERIEL
- 11 – TRANSPORTS EN ALSH
- 12 – LES PARTENARIATS

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- 1 – MODALITES DE FACTURATION
- 2 – PARTICIPATION FINANCIERE
- 3 – LES MODES – ECHEANCES DE PAIEMENT
- 4 – LES SITUATIONS PARTICULIERES
- 5 – MODALITES ET CONDITIONS D'ANNULATION OU DE REMBOURSEMENT

EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ACCUSE DE RECEPTION

COORDONNEES SIEGE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

L'OFFRE D'ACCUEIL

1 – LE PUBLIC ACCUEILLI

Les structures sont des Accueils Collectifs de Mineurs soumis à une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la protection des Populations (DDCSPP) et auprès de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Les enfants accueillis scolarisés ou non doivent avoir obligatoirement 3 ans révolus. Pour assurer une qualité d'accueil, la réglementation fixée par le Ministère concernant le taux d'encadrement pour les ALSH est la suivante :

- √ 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans,**
- √ 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans,**

2 – L'EQUIPE DIRECTION – D'ANIMATION

Le Directeur

Le responsable de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Le directeur travaille en étroite collaboration avec l'organisateur afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure et dans les meilleures conditions.

À partir du cadre fixé par le projet éducatif, il élabore le projet pédagogique du séjour avec son équipe et se doit d'en être garant concernant sa mise en place et de son respect.

Il recrute tout ou partie de son équipe et peut être amené à organiser une réunion de préparation en amont du séjour.

Sur place, le directeur est responsable de l'équipe technique et pédagogique. Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel. Il a un rôle de formation des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.

Il s'assure de la mise en œuvre du projet pédagogique d'une part mais également du suivi comptable et financier de l'ALSH.

Il gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de service, partenaires, municipalité, etc). Il a en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, financière et matérielle).

Les Animateurs

L'animateur participe au sein d'une équipe à la mise en place du projet pédagogique conduit par le directeur, en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur.

Il est en contact direct avec les enfants et doit veiller à leur sécurité physique, morale et affective. Pour cela, il doit respecter et donc connaître le cadre réglementaire des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Il doit construire une relation de qualité avec les mineurs qui lui sont confiés, qu'elle soit individuelle ou collective. Il participe à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs : parents, intervenants, personnels technique, etc. Il doit donc manifester une réelle capacité à travailler en équipe.

Il encadre et anime la vie quotidienne, fait respecter les règles de vie et doit être capable de proposer et d'encadrer des activités adaptées à l'âge et aux besoins des mineurs.

3 – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL ENCADRANT

L'équipe est composée :

- ✓ De Directrices diplômées (BAFA – BAFD – BPJEPS),
 - ✓ D'animatrices diplômées (BAFA – CAP Petite Enfance),
 - ✓ D'animateurs stagiaires (stagiaires à la formation BAFA ou CAP Petite Enfance),
 - ✓ D'animateurs non diplômés dans le respect de la réglementation en vigueur
- EX** : Stagiaire scolaire...

4 – LE PROJET EDUCATIF ET LES PROJETS PEDAGOGIQUES

Le personnel veille au bien-être de l'enfant, à son épanouissement dans un climat de respect, de sécurité et de confiance.

Le personnel organise des temps de loisirs pour permettre à l'enfant de mieux appréhender le monde qui l'entoure : par la mise en place d'une pédagogie adaptée au public accueilli, les animateurs cherchent à favoriser l'apprentissage de l'autonomie de l'enfant au sein du groupe.

Chaque structure a son propre projet pédagogique. Il a été élaboré par le Directeur et son équipe. Il est consultable sur place à la simple demande ou même à l'affichage.

Le Projet Pédagogique d'un ALSH constitue son identité, il détermine ses objectifs, oriente les moyens nécessaires et les modalités pour sa mise en œuvre, il mobilise et fédère toutes les énergies.

5 – LES REGLES DE VIE AU SEIN DES ETABLISSEMENTS

Le personnel veille à la sécurité physique et morale du public accueilli et construit des projets pédagogiques visant à promouvoir l'évolution de ce dernier et son bien-être

Les enfants et les jeunes se doivent de respecter

- ✓ Le matériel de la collectivité,
- ✓ Le personnel des accueils et se montrer d'une parfaite correction à leur égard,
- ✓ Leurs camarades physiquement et moralement,
- ✓ Tout acte de dégradation volontaire, de vandalisme sur les locaux ou le matériel, sera sanctionné. L'attitude des enfants doit être correcte et respectueuse envers le personnel,
- ✓ Introduire dans les locaux tout médicament (hors PAI) ou tout objet pouvant être dangereux (cutter, aiguilles, couteaux, pétard...).

Concernant les adultes, il est formellement interdit de

- ✓ Fumer ou vapoter dans les locaux,
- ✓ Consommer de l'alcool ou des produits illicites,
- ✓ Photographier les enfants à usage personnel,
- ✓ Faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras.

Chacun doit respecter les personnes, les lieux et les règles relatives à la sécurité et à l'hygiène.

FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

1 – LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les ACM étant des lieux d'ouverture social, les enfants non-résidents dans la Communauté de Communes «Creuse Confluence » pourront fréquentés l'ALSH mais ne seront pas prioritaires. La fréquentation sera accordée en fonction des places disponibles et après avis du Directeur de l'ALSH.

Les ALSH périscolaires et extrascolaires

Ils sont ouverts aux enfants âgés de 3 ans révolus.

2 – LES MODALITES

Inscriptions aux ALSH périscolaire – extrascolaires

Il est obligatoire d'effectuer l'inscription administrative de votre enfant pour qu'il puisse fréquenter l'ALSH. Un enfant qui n'a pas fait l'objet d'une inscription ne pourra pas être pris en charge par les équipes. Le dossier sera validé uniquement lorsqu'il sera complet. Il sera alors valable un an (attention aux dates concernant les attestations d'assurance).

Pour des questions d'organisation, il est impératif que votre enfant soit inscrit dès la réception du programme d'animation en joignant la fiche d'inscription à l'équipe d'animation.

Les ACM sont soumis à des règles strictes en matière d'encadrement auxquelles nous ne pouvons pas déroger.

Les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée.

Toutefois, les familles ne doivent pas hésiter à prendre contact avec les structures en cas de besoin ou imprévu afin de vous assurer que des places ne soient pas vacantes. Si lors de l'inscription, il s'avère que nous n'avons plus de places sur certaines plages, nous vous proposerons d'inscrire votre enfant sur liste d'attente et de vous contacter dans l'éventualité où une place se libère (les places en attente seront numérotées).

Les inscriptions peuvent se faire sur papier libre, avec la fiche d'inscription, par mail ou par SMS (pour les structures disposant d'un téléphone portable). En revanche, elles ne seront pas prises en compte sur le répondeur (trace écrite obligatoire).

Les départs lorsqu'il y a fréquentation à la demi-journée + repas doit avoir lieu avant 14h, à défaut, le tarif à la journée sera appliqué.

Les inscriptions à la demi-journée ne pourront pas être prise lorsqu'il y a une sortie ou animation prévue sur la journée.

Annulation

Toute annulation se fait auprès de la direction de l'ALSH et par écrit.

Les détails suivants devront être respectés :

- ✓ 48h avant le Jour J pour les mercredis et les vacances scolaires (annulation),**
- ✓ Avant 10h le jour même en cas de maladie.**

Le non-respect de ces délais d'annulation entrainera la facturation de toute la journée et repas qui auront été réservés, sauf si un certificat médical est transmis à la direction avant la fin de semaine en cours.

Les pièces obligatoires à fournir

Depuis peu de temps, la Communauté de Communes a équipé les structures d'un logiciel (I Noé) qui permet d'établir le dossier d'inscription sous format numérique.
Cette formalité administrative concerne chaque enfant que ce soit pour une fréquentation occasionnelle ou régulière.

L'avantage de cet outil informatique est que les 2 structures pourront avoir accès aux dossiers de vos enfants et en cas de fréquentation sur les 2 structures, vous n'aurez pas à constituer 2 fois le même dossier.

Avant cela, les familles devront impérativement se procurer les pièces citées ci-dessous

- ✓ Attestation d'Assurance couvrant les activités extrascolaires (année en cours),
- ✓ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de moins de 6 ans,
- ✓ Un certificat médical d'aptitude à la pratique de « Tout Sports » (**délivré depuis moins de 3 mois**),
- ✓ Un certificat médical justifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour,
- ✓ L'accusé de réception du présent règlement intérieur,
- ✓ La notification CAF pour les familles bénéficiaires des «**PASS TEMPS LIBRES**».

Le rendez-vous auprès de la direction et/ ou référente ne pourra pas être pris sans avoir la totalité des pièces justificatives en votre possession.

Nous attirons votre attention et nous vous demandons de bien vouloir nous communiquer tout changement qui surviendrait dans votre situation familiale pouvant conduire à des changements administratifs mais aussi comportemental de votre enfant.

Toutes modifications autres, telles que les numéros de téléphone, personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, allergies) doivent également être signalées rapidement.

Assurance accident

La collectivité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service.
Pour couvrir les activités de votre enfant en ACM, il est obligatoire de souscrire une assurance couvrant les activités extrascolaires.

FONCTIONNEMENT GENERAL DES STRUCTURES

1 – LES ALSH PERISCOLAIRES (MERCREDI)

COMMUNE D'IMPLANTATION	ADRESSE	TELEPHONE	MAIL	HORAIRES	INSCRIPTION	CAPACITE D'ACCUEIL
JARNAGES	14 Rue Alexis Chambrouy 23140 Jarnages	07-83-96-21-83	jaccueildeloisirs@yahoo.fr	7h30 – 18h30	½ journée Journée Avec ou sans repas	8 12
GOUZON	16 Rue du Cheval Blanc 23230 Gouzon	05-55-61-14-19	alshgouzon23@hotmail.fr	7h30 – 18h30	½ journée Journée Avec ou sans repas	8 ou 10 12 ou 20

2 – LES ALSH EXTRASCOLAIRES (VACANCES)

COMMUNE D'IMPLANTATION	ADRESSE	TELEPHONE	MAIL	HORAIRES	INSCRIPTION	CAPACITE D'ACCUEIL	
JARNAGES	14 Rue Alexis Chambrouy 23140 Jarnages	07-83-96-21-83	jaccueildeloisirs@yahoo.fr	7h30 – 18h30	½ journée Journée Avec ou sans repas	PV 8 12	GV 8 17
GOUZON	16 Rue du Cheval Blanc 23230 Gouzon	05-55-61-14-19	alshgouzon23@hotmail.fr	7h30 – 18h30	½ journée Journée Avec ou sans repas	PV 8 à 10 12 à 24	GV 8 17

- PV = Petites vacances GV = Grandes vacances

Durant les vacances scolaires, les ALSH sont ouverts selon le calendrier annuel fixé par l'organisateur.

2.1 – Périodes d'ouverture et de fermeture annuelles (à réajuster en fonction des années)

Vacances d'Hiver: Ouverture 2 semaines.

Vacances de Printemps : Ouverture 1 semaine – Fermeture 1 semaine .

Vacances estivales : L'ALSH sera ouvert jusqu'au 15 Août.

Vacances d'Automne : Ouverture 2 semaines.

Vacances de Noël : Les périodes d'ouvertures et de fermetures peuvent être variables en fonction du calendrier. Il sera défini chaque année.

Les dates seront fixées puis communiquées aux familles et affichées sur les lieux d'accueil ainsi que sur le site internet de la Communauté de Communes.

3 – ARRIVEE – DEPART DES ENFANTS

Les temps d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs.

Les familles sont invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration au sein du groupe Elles peuvent également informer l'équipe de tous les événements extérieurs utiles afin d'améliorer et faciliter la prise en charge de leur enfant durant son temps de loisirs.

Les parents doivent obligatoirement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des

établissements dans l'intérêt de tous (enfants – familles – encadrants).

Pour faciliter l'organisation des structures, nous vous remercions de conduire vos enfants avant 9h30 ou selon les consignes émises par le directeur de la structure (**ex** : jour de sortie, le départ peut avoir lieu à 7h).

Dans un souci de sécurité et d'assurance, l'organisateur se réserve le droit d'informer les services de la gendarmerie dès lors qu'un enfant est encore présent 15 minutes après l'heure de fermeture de l'établissement et que la famille n'a pu être jointe.

En cas de retard et à titre exceptionnel, nous vous demandons de bien vouloir prévenir la structure par téléphone dans les meilleurs délais.

Les parents qui souhaitent que leur enfant participe à une activité hors ALSH doivent obligatoirement remplir une « décharge de sortie » à la date ou annuelle auprès du responsable de la structure.

Petites distinctions entre les 2 ALSH

✓ Sur le site de Jarnages, les portails de la cour extérieure seront ouverts sur les créneaux horaires suivants : 7h30 à 9h30, 12h à 12h15, 13h30 à 14h et de 17h à 18h30. En dehors de ces plages horaires, merci de nous contacter sur le téléphone de la structure.

✓ Sur le site de Gouzon, l'accueil des parents et des enfants se fera sur le seuil de la porte. Les familles sonnent à l'entrée et restent à l'extérieur.

4 – LES RETARDS

Après fermeture des services, les enfants toujours présents seront gardés dans un premier temps par un animateur. Le surcoût généré par les frais de personnel entrainera une pénalité financière à la charge de la famille, à **savoir : 5€ par enfant pour 30 min. Toute demi-heure commencée sera due.**

Ce retard sera notifié sur un « cahier de retard » avec les mentions suivantes : date, heure et signature de la famille.

Au bout de 3 pénalités financières appliquées, des sanctions plus strictes pourront être prises par l'organisateur.

La sanction encourue pourra aller d'une journée d'exclusion, puis une semaine puis une exclusion définitive.

5 – SUIVI SANITAIRE – VACCINATIONS

Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament ou des soins courants à un enfant.

Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant fréquente l'Accueil Collectif de Mineurs. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer, par exemple des médicaments ou soins à prendre uniquement le matin et le soir.

Tout autre information ou document d'ordre médical considéré par les parents ou représentants légaux, comme susceptible d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil doit être signalé dans les plus brefs délais.

Toute allergie doit être signalée et pourra faire l'objet du Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Tout régime alimentaire particulier devra être signalé et à tout moment.

Le personnel des ALSH dispose également d'une fiche individuelle pour chaque enfant comprenant, entre autres, en cas d'urgence, la personne à contacter (nom et numéro de téléphone), l'autorisation

donnée au responsable de prendre toutes les mesures nécessaires et les coordonnées du médecin traitant (nom, adresse, N° de téléphone).

Certaines vaccinations sont obligatoires et doivent, impérativement, être à jour pour que l'inscription soit acceptée. Les vaccinations obligatoires doivent être attestées à jour par le médecin traitant via un certificat médical.

Tous changements médicaux en cours d'année doivent être renseignés dans les plus brefs délais à la direction.

6 – PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au sein des ACM n'est possible qu'avec la signature préalable d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est valable un an.

Lorsqu'un PAI a été mis en place pour un enfant atteint de troubles de la santé, l'autorité parentale doit fournir un exemplaire du document PAI à l'ALSH périscolaire et extrascolaire et prendre contact obligatoirement avec le responsable de l'accueil. L'accueil sera dès lors soumis à autorisation de la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité dans le cas où un mineur mangerait au sein des accueils collectifs de mineurs, sans communication du PAI à la direction de l'établissement, et à qui il arriverait un problème à l'ingestion d'aliments interdits.

Les médicaments fournis dans le cadre des PAI seront obligatoirement confiés dans leur notice d'utilisation. Les parents s'assureront du respect des dates de péremption. Les boîtes devront être mises dans un sac et marquées au nom de l'enfant obligatoirement.

7 – LA RESTAURATION

Les repas et les goûters sont fournis par les ALSH.

Le repas est facturé 3.64€ et le goûter 0.80€.

En cas d'absence non justifiée, le repas vous sera facturé (sauf s'il a pu être attribué à un autre enfant).

En cas d'absence justifiée (sous le délai prévu) le repas ne sera pas facturé.

Les repas sont fournis par la société STB (Saveurs Traditions du Bocage) implantée à St Victor (03). Ils sont ensuite acheminés jusqu'aux structures dans un camion frigorifique prévu à cet effet afin de respecter la chaîne du froid.

Les équipes se chargent ensuite de la remise en température pour le service.

Une habilitation est délivrée par la Direction Départementale des Services Vétérinaires (DDSV). Un contrôle bactérien est effectué dans les structures une fois par trimestre.

Suite à une demande des services vétérinaires, le pique-nique est obligatoirement à prévoir par la famille les jours de sortie et doit être mis dans une glacière ou sac isotherme avec des pains de glace pour le maintien de la chaîne du froid. Nous attirons votre attention sur la taille du sac. Il sera porté par vos enfants.

Les gâteaux et autres friandises fournis pour les anniversaires devront comporter une date de consommation et la chaîne du froid respectée.

A titre exceptionnel (inscription tardive) votre enfant peut apporter son pique-nique dans la mesure où nous n'avons pas de repas à lui fournir.

PETIT RAPPEL : Toutes allergies connues doivent être obligatoirement signalées et justifiées.
Merci de préciser les régimes spécifiques afin que nous puissions trouver une solution adaptée.

8 – LES PROCEDURES EN CAS D'INCIDENT / D'ACCIDENT

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par l'animateur. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans les registres des soins.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) cas sans appel des secours, les parents seront avertis afin qu'ils en aient connaissance et de façon à venir chercher l'enfant dès qu'ils en ont la possibilité. Le mineur est installé, allongé si nécessaire et placé sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue de ses parents et/ou reprise des activités. Les soins apportés à l'enfant par le personnel seront consignés dans le registre de soins.

En cas d'accident, le responsable fait appel aux secours (pompiers, SAMU). Les secours prendront les dispositions nécessaires, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche, par les pompiers, ambulance. Le responsable prévient les parents. Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison.

Une déclaration d'accident sera rédigée sans délai par le personnel.

En cas d'accident grave, l'organisateur se chargera de faire une déclaration auprès de la DDCSPP.

9 – OBJETS PERSONNELS

Les objets de valeur (jeux, bijoux ...) ou dangereux sont interdits. L'équipe dégage toutes responsabilités en cas de perte, vol ou dégradation.

Il est interdit d'amener des jeux personnels (sauf procédure prévue dans le projet pédagogique ou à la demande de l'équipe).

Les vêtements portés doivent être adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant. Les animations en ACM peuvent être salissantes et par conséquent tâcher les habits de vos enfants.

10 – TENUE VESTIMENTAIRE - MATERIEL

Vous devez consulter le planning des animations :

✓ La gourde est obligatoire, tous les jours à l'ALSH.

✓ Les enfants devront avoir une tenue vestimentaire adaptée en fonction des sorties ou activités : sac, casquette, vêtement de pluie, baskets, maillot de bain, jogging, serviettes etc...

✓ La crème solaire est fournie pour les enfants par la structure

✓ Pour les plus petits, des vêtements de rechange sont indispensables et devront être fournis par les familles.

✓ Penser également à mettre le nom de vos enfants sur ses vêtements afin de retrouver facilement leur propriétaire (chaque fin d'année, des kilos d'habits ne sont pas réclamés et seront remis à des associations caritatives).

Les familles devront fournir en fonction des activités des équipements et matériels adaptés et en état d'usage.

11 – TRANSPORTS EN ALSH

Lors des sorties en bus, les parents doivent obligatoirement confier l'enfant au responsable du groupe. Au retour, les parents doivent attendre que le responsable du groupe autorise le départ de l'enfant même si les parents sont déjà présents à la descente du bus.

Les sorties peuvent être modifiées en fonction d'impondérable (temps, manque d'effectif, annulation du prestataire...). Les jours de sortie, les horaires sont adaptés et peuvent être modifiés en fonction de différents paramètres : météo, condition de circulation, arrêt pour passage aux toilettes...

Les parents se doivent de respecter les heures de départ des sorties mentionnées sur les programmes d'activités sous peine de partir sans l'enfant, après avoir essayé de contacter les familles.

12 – LES PARTENARIATS

La CAF à travers le financement des structures et de leurs fonctionnements permet aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus.

Le Conseil Départemental de la Creuse verse une subvention annuelle relative aux frais de fonctionnement.

Dans le cadre de projet menés à l'année, des associations ou des intervenants extérieurs peuvent participer aux activités et ainsi intervenir auprès de vos enfants.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1 – MODALITES DE FACTURATION

La facture est transmise aux familles au mois échu conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par la famille (sauf annulation dans les délais fixés). Celle-ci vous sera transmise par le Trésor Public et sera à régler dans le même lieu.

Toute inscription entrainera la facturation que l'enfant soit présent ou non. En cas de désistement, un certificat médical du médecin devra être fourni (voir paragraphe sur les modalités et conditions).

Important : si la facture n'atteint pas 15€, le report de celle-ci se fera sur le mois suivant.

2 – PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont délibérés chaque année par le Conseil Communautaire et sont affichés dans chaque structure.

Les tarifs en ALSH périscolaire ou extrascolaire s'appliquent à la demi-journée, à la journée.

Le montant de la participation familiale est calculé sur la base du quotient familial (QF), voir tableaux ci-joint.

Dans le but de faciliter le calcul de ce quotient, la Communauté de Communes dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF «CDAP ». Le parent autorise la Communauté de Communes à consulter ces bases de données lors de la constitution du dossier d'inscription. En cas de refus, le parent s'engage à fournir l'avis d'imposition de l'année en cours, à défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Chaque année, à la rentrée de Septembre, les revenus seront réactualisés à partir des données de

cette base. Le montant du QF sera modifié à ce moment si besoin. Toutefois, il peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique de la famille. Pour ce faire, le changement de situation devra être au préalable pris en compte par la CAF et la famille devra ensuite adresser une demande écrite à la directrice de l'établissement pour que ce changement soit pris en compte le mois suivant.

En l'absence de l'avis d'imposition, du droit d'accès à « CDAP » ou du justificatif CAF – MSA de votre quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

Les familles bénéficiaires des «**PASS TEMPS LIBRE**» et ayant remis leur notification au directeur de structure se verront appliqués la déduction automatiquement sur leur facture. Elle ne peut être appliquée si nous n'avons pas le document justificatif qui vous a été transmis par la CAF.

3 – LES MODES – ECHEANCES DE PAIEMENT

- ✓ Carte bleue sur www.tipi.budget.gouv.fr,
- ✓ Data matrix
- ✓ Chèques bancaires,
- ✓ En espèces
- ✓ Tickets CESUS (format papier et non dématérialisé)

Le règlement sera effectué auprès du Trésor Public de Boussac sous le délai notifié joint à la facture.

4 – LES SITUATIONS PARTICULIERES

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent s'adresser aux services sociaux de leur commune de résidence.

5 – MODALITES ET CONDITIONS D'ANNULATION OU DE REMBOURSEMENT

Toute contestation devra être faite par écrit (courrier, mail) auprès de la direction de la structure concernée avant la date butoir de règlement de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

Les absences prises en considération pour la facturation sont les suivantes

- ✓ Pour raison médicale, sur présentation d'un certificat médical avant la fin de la semaine en cours,
- ✓ En cas de force majeure (décès, perte d'emploi...) après accord sur demande écrite adressée au directeur de la structure. Un justificatif pourra éventuellement vous être demandé.

TABLEAU DE TARIFICATION : **Gouzon**

Communauté de Communes

QF	Journée			Demi Journée		
	Tarif de base			Tarif de base		
QF < 350 € *	6,75			3,75		
351 € < QF < 650 € *	7,25			4,25		
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2019-2020	2020-2021	2021-2022
651 € < QF < 799 €	7,55	6,90	6,25	5,21	4,88	4,5
800 € < QF < 1000 €	7,87	7,56	7,25	5,66	5,33	5
QF > 1001 €	8,25			5,50		

Hors Communauté de Communes

QF	Journée			Demi Journée		
	Tarif de base			Tarif de base		
QF < 350 € *	7,75			4,25		
351 € < QF < 650 € *	8,25			4,75		
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2019-2020	2020-2021	2021-2022
651 € < QF < 799 €	8,55	7,90	7,25	6	5,50	5
800 € < QF < 1000 €	8,87	8,56	8,25	6,4	5,95	5,5
QF > 1001 €	9,25			6,00		

TABLEAU DE TARIFICATION : **Jarnages**

Communauté de Communes

QF	Journée			Demi Journée		
	Tarif de base			Tarif de base		
QF < 350 € *	6,75			3,75		
351 € < QF < 650 € *	7,25			4,25		
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2019-2020	2020-2021	2021-2022
651 € < QF < 799 €	5,55	5,90	6,25	3,83	4,16	4,5
800 € < QF < 1000 €	6,75	7	7,25	4,33	4,66	5
QF > 1001 €	8,25			2020-2021		2021-2022
				5,00		5,50

Hors Communauté de Communes

QF	Journée			Demi Journée		
	Tarif de base			Tarif de base		
QF < 350 € *	7,75			4,25		
351 € < QF < 650 € *	8,25			4,75		
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2019-2020	2020-2021	2021-2022
651 € < QF < 799 €	6,55	6,80	7,25	4,33	4,66	5
800 € < QF < 1000 €	7,75	8	8,25	4,83	5,16	5,5
QF > 1001 €	9,25			2020-2021		2021-2022
				5,50		6,00

EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a fait l'objet d'une présentation à la Commission Enfance Jeunesse puis validé par le Conseil Communautaire en date du 9 décembre 2020.

Il est disponible à tous sur simple demande. Il est affiché dans les locaux des ALSH et consultable sur le site internet de la Communauté de Communes. Il sera également remis aux familles lors de la constitution du dossier d'inscription annuel.

En cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur (retards des parents, non-respect des règles de fonctionnement, comportements dangereux de l'enfant), la Communauté de Communes statuera sur la décision à prendre. Le non-respect de ces règles pourra entraîner, de la part du Président de la Communauté de Communes ou par la Vice-Présidente en charge de l'Enfance Jeunesse, 3 sanctions différentes selon la gravité de l'acte :

- ✓ Signature d'un engagement moral avec les parents et l'enfant,**
- ✓ Exclusion temporaire pour une durée d'une semaine,**
- ✓ Exclusion définitive.**

Le directeur et l'équipe d'animation sont chargés de veiller à l'application de ce présent règlement intérieur.

TOUTE INSCRIPTION VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2021.

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné e), Monsieur, Madame

responsable légal de l'enfant

Né(e) le

certifie avoir pris connaissance des modalités du règlement intérieur et d'y adhérer sans réserve.

Date

Signature

**COORDONNEES SIEGE DE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES**

ELUE EN CHARGE DE LA COMPETENCE ENFANCE JEUNESSE

Madame BUNLON Marie Christine

06-79-79-27-33

marie.blaudeix@hotmail.fr

POLE ADMINISTRATION GENERALE – GOUZON -

Madame JOUANNY Christelle

Directrice Générale des Services

05-55-81-79-96

direction@creuseconfluence.com

POLE RESSOURCES HUMAINES – BOUSSAC -

Monsieur GUILLERME Philippe

Directrice Générale Adjoint

05-55-65-83-94

philippe.guillerm@creuseconfluence.com

POLE COMPTABILITE – EVAUX LES BAINS -

Madame BOULOUET Céline

Directrice des Finances

05-55-65-55-24

directionfinances@creuseconfluence.com

