



2 rue de Loménie -BP 40  
10500 BRIENNE LE CHATEAU  
Tel : 03 25 92 91 91  
Fax : 03 25 92 28 93

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EXTRASCOLAIRE : ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) – Mercredis et Vacances

Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2018

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### **IDENTITE**

Accueil de loisirs sans hébergement  
Rue Louis Brice Chavance et rue du 38 mai 1945  
10500 BRIENNE LE CHATEAU  
Tel : 03.25.27.41.26 / 03.25.92.63.87  
Mail : mpt.cs.enfancejeunesse.brienne@orange.fr

### **CAPACITE D'ACCUEIL / AGE DES ENFANTS :**

L'ALSH dispose d'une capacité d'accueil de 56 places selon la déclaration d'ouverture auprès de la DDCSPP.  
L'accueil est ouvert aux enfants âgés de 3 à 11 ans.  
Les enfants de 11 à 17 ans sont accueillis au secteur jeune.

### **JOURS ET HEURES D'OUVERTURE /FERMETURE :**

L'ALSH est ouvert tous les mercredis de 7h30 à 18h30

Mercredis :

Accueil du matin : 7h30 - 9h30

Accueil du midi : 11h30 – 12h15 / 13h15 – 14h (départ et arrivée pour les demi-journées)

Accueil du soir : 16h30 – 18h30

L'ALSH est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pendant les vacances scolaires.

Vacances :

Accueil du matin : 7h30- 9h30

Accueil du midi : 11h30 – 12h15 / 13h15 – 14h (départ et arrivée pour les demi-journées)

Il est fermé pendant 3 semaines en août et pendant les vacances de Noël.

### **Cet établissement est soumis aux réglementations suivantes :**

- Principes relatifs aux droits de l'enfant institués par la convention internationale des droits de l'enfant du 20 Novembre 1989 adoptée par la France en 1990,
- Instructions et agrément délivrés par les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (Jeunesse et Sports)
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

L'ALSH fait partie du secteur enfance jeunesse de la Maison Pour Tous – Centre Social de la région de Brienne, association loi 1901 à but non lucratif situé au :

2 rue de Loménie

10500 BRIENNE-LE-CHATEAU

TEL : 03.25.92.91.91 FAX : 03.25.92.28.53

Email : centresocial.brienne@orange.fr

A ce titre, elle est placée sous la responsabilité de la présidente de cette association.

### **ASSURANCE :**

L'accès à l'ALSH est soumis à une adhésion à l'association, sous la forme d'une carte personnalisée au nom de l'enfant. Le montant de cette cotisation est fixé par le conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale.

L'adhésion annuelle individuelle est fixée à 10.00€ par enfant. Si vous avez plus de deux enfants 20€ pour tous.

Les familles adhérentes sont membres de l'association.

Le centre social a contracté une assurance responsabilité pour ses membres, les enfants, le personnel et les bénévoles, ainsi qu'une assurance des locaux auprès de GROUPAMA.

**L'association ne saurait être tenue pour responsable pour toute détérioration ou vol de matériel laissé par les parents ou les enfants dans les locaux de l'établissement.** (Console, portable, vêtements, jeux...).

Il est vivement conseillé aux enfants de n'amener aucun objet /jouet à l'ALSH.

## LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de l'animation.

### **COMPOSITION DE L'EQUIPE**

#### **La coordinatrice du secteur enfance jeunesse:**

La responsabilité du service est assurée par la coordinatrice du secteur enfance jeunesse.

Ses fonctions lui sont déléguées par le directeur de la MPT-Centre Social et elle est employée par la MPT-CS de la région de Brienne.

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion du service. Elle veille à l'application des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et elle coordonne l'ensemble des actions entreprises.

#### **Animateurs et animatrices diplômés participant à l'encadrement des enfants :**

L'équipe est composée de personnes diplômées BAFA, CQP Péri-scolaire (certificat qualifiant professionnel) et BAFD. L'équipe prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elle répond à ses besoins et

sollicitations, assure le bon déroulement de l'accueil de loisirs, prépare et anime des activités éducatives, de loisirs et culturelles.

#### **Autres personnels participant à l'encadrement des enfants :**

Nous accueillons régulièrement des stagiaires (BAFA, lycée, collège ou de formations professionnelles liées à l'animation). Ces personnes en stage participent à l'encadrement des enfants et aux animations dans la limite des dispositions légales selon leur niveau de formation et la convention de stage établie et toujours en binôme avec une permanente qualifiée de la structure.

Nous accueillons également des bénévoles et un jeune en service volontaire européen chaque année, qui interviennent sous les conditions susmentionnées.

#### **Les agents de service :**

Ces personnes interviennent pour effectuer l'entretien des locaux et la préparation des repas. Elles sont toutes mises à disposition par la Communauté de Communes des Lacs de Champagne qui coordonne et planifie leur travail, indépendamment de nos équipes sur le centre de loisirs rue Louis Brice Chavance, pour les autres locaux, ce sont des agents de la Mairie de Brienne le Château (rue du 8 mai 1945).

#### **ECHANGES PEDAGOGIQUES :**

Diverses animations sont menées en collaboration avec les structures extérieures telles que :

- Les Maisons alentours appartenant au réseau des MPT et MJC comme la MPT de Bar-sur-Aube, la MPT-Centre Social Trait d'Union de Vendeuvre-sur-Barse, le Repère des p'tits loups à Jessains, Morvilliers,...
- Le Multi-accueil Pas à Pas,
- Le Relais Assistantes maternelles,
- L'IME de Vendeuvre-sur-Barse
- La médiathèque/bibliothèque de Brienne

#### **DISCRETION PROFESSIONNELLE :**

Les professionnels et élèves stagiaires sont soumis à un minimum de discrétion professionnelle (prévu dans le décret du 7 juin 2010).

Le personnel s'engage à ne pas porter atteinte à l'image de l'association qui l'emploie.

## **PROJETS DE LA STRUCTURE**

#### **PROJET SOCIAL**

Il prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en coordination avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

#### **PROJET EDUCATIF**

Il porte sur des valeurs de solidarité, d'égalité et de citoyenneté. Il est établi par les administrateurs de la structure et l'équipe.

Ce projet repose sur plusieurs objectifs pour permettre :

- De mieux-vivre ensemble en étant à l'écoute de ses adhérents, de la population, notamment de ceux qui sont le plus en difficulté,
- A chacun d'arriver à une réelle autonomie par des actions d'éducation et d'accompagnement,
- De créer du lien en rassemblant dans la convivialité et en favorisant la transmission des savoirs pour tous et en toutes circonstances,
- A chacun de développer et d'enrichir sa propre personnalité au travers d'actions collectives.

Il est à la disposition des familles qui souhaitent le consulter.

#### **PROJET PEDAGOGIQUE**

Il définit nos orientations pédagogiques en direction des enfants, des familles et de l'équipe et le fonctionnement du centre de loisirs.

Il repose sur plusieurs objectifs tels que :

- Valoriser l'entraide, la coopération, la solidarité et l'esprit d'équipe
- Développer l'autonomie de l'enfant
- Faciliter la socialisation

Il est à la disposition des familles qui souhaitent le consulter.

### **PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

La participation active des parents à la vie de la structure contribue à enrichir notre projet éducatif et à améliorer la qualité du service proposé. Tout au long du séjour de l'enfant, la coordinatrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène, de sécurité et des périodes d'animations sous réserve des limites posées par la collectivité.

Des animations spécifiques parents-enfants sont proposées régulièrement, en collaboration avec le service famille de l'association (diverses soirées, interventions de la ludothèque La Trottinette, apéros-dinatoires, fêtes et spectacles.).

Les parents peuvent s'investir dans la vie de l'association en participant à la commission enfance jeunesse ou en se présentant au conseil d'administration de la MPT-Centre Social, en animant bénévolement une activité spécifique ou en participant aux manifestations annuelles.

Des réunions d'information peuvent avoir lieu en fonction des besoins sur proposition des parents, de l'équipe, ou de la coordinatrice du secteur enfance jeunesse.

Un panneau d'affichage est prévu à l'entrée afin de permettre la communication de ce qui se passe au centre de loisirs.

# INSCRIPTION ET ADMISSION

L'admission n'est pas assujettie à des conditions d'activité professionnelle des parents.

En revanche, il est demandé que pour le suivi de notre projet pédagogique, les enfants soient inscrits au moins 1 journée complète (avec ou sans repas) dans la semaine pour les périodes des vacances.

Pas de condition particulière sur les mercredis.

Pour participer à un camp ou une colonie, l'enfant doit être présent les deux jours précédents le départ pour rencontrer ses camarades, les animateurs et découvrir le déroulement de son séjour avec hébergement.

L'inscription pour les mercredis se fait par la fiche « réservation » et au maximum le vendredi précédant.

L'inscription pour chaque période de vacances se fait durant 15 jours avant le démarrage et à partir du mois de juin pour les vacances d'été.

Les camps et colos proposés pendant l'été seront désormais annoncés dès le mois de mars.

Les inscriptions se font :

- Auprès de la secrétaire d'accueil de la MPT-Centre social, 2 rue de Loménie, toute la semaine pendant les horaires d'ouvertures (9h-12h / 14h-17h)
- Par voie dématérialisée en envoyant un email à [mpt.cs.enfancejeunesse.brienne@orange.fr](mailto:mpt.cs.enfancejeunesse.brienne@orange.fr) (remplir les dossiers et renvoi par email)

Les admissions des enfants dans la structure s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairement définis :

- L'accueil de loisirs reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle,
- Lieu d'éveil, de découverte, de prévention, la structure s'efforcera d'accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

## **LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Il comprend :

- Une fiche sanitaire de liaison récapitulant principalement les informations médicales de l'enfant,
- Une fiche de renseignements avec les coordonnées personnelles et professionnelles de la famille ainsi que les autorisations (sortie, de soins, transport en cas d'urgence, autorisation médicale, personnes autorisées à récupérer l'enfant et droits à l'image),
- L'accusé de bonne lecture de ce présent règlement de fonctionnement est noté sur la fiche de renseignements

Il comprend également les justificatifs suivants :

- Copie de l'attestation de droits d'allocataire CAF pour les ressortissants de ce régime. Ce numéro nous permet d'avoir accès à la base de données CAFPRO pour les informations strictement nécessaires au calcul de la participation horaire,
- Dernier avis d'imposition sur le revenu pour les ressortissants des autres régimes,
- Carnet de santé (vaccinations),
- Copie de la décision du juge dans le cas où l'attribution de l'autorité parentale a fait l'objet d'un jugement,
- Copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile de l'enfant.

## **LES TYPES D'ACCUEIL PROPOSES**

- Accueil à la journée
  - Accueil à la demi-journée
- Pour ces deux modes d'accueil, l'enfant a la possibilité de prendre le repas sur place.

# DISPOSITIONS FINANCIERES

## **TARIFS**

En contrepartie de la prise en charge de leur enfant, les familles s'acquittent d'une participation financière calculée en fonction de leur quotient familial et les temps de présence de l'enfant.

Le gestionnaire s'engage à consulter les ressources des familles ressortissant du régime général, par le biais de l'outil CAFPRO et à conserver ces données.

Les ressources prises en compte sont les ressources déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10% ou des frais réels.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond annuel de ressources.

Ces données seront réactualisées chaque fin d'année par la CAF pour une mise à jour et une application en janvier de l'année suivante.

A noter : La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

A défaut de produire les documents dans les délais, la participation sera calculée sur la base du prix plafond.

Tout changement de situation familiale pris en compte par la CAF pourra être appliqué dès connaissance de la modification.

## **DEDUCTIONS :**

Les familles présentant leurs bons vacances de la MSA pourront percevoir une déduction sur leur facture.

Les familles présentant leurs bons VACAF pourront recevoir une déduction sur leur facture.

Pour les ressortissants CAF, les aides aux temps libres n'existent plus et se sont transformées en prestation versée directement à la structure organisatrice et les tarifs communiqués sont déjà les tarifs réduits étudiés et validés par la CAF.

## **ABSENCES :**

Les jours réservés doivent être annulés 48 h à l'avance et justifiés pour être annulés sur la facture, passé ce délai, les jours seront facturés.

Les repas réservés doivent être annulés 48 heures à l'avance et justifiés pour être annulés sur la facture, passé ce délai, les repas seront facturés.

Ouvrent droit à déduction spécifique sur facture, les absences :

- Pour hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation
- Pour éviction dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées par les circulaires médicales
- Pour fermeture exceptionnelle totale ou partielle de l'établissement.
- Pour une maladie avec présentation d'un certificat médical.

## **PAIEMENT :**

**Le montant de la participation est à régler par chèque bancaire ou en espèces à l'ordre de la MPT-Centre Social, sous quinze jours après réception de la facture.**

Les CESU (chèque emploi service universel) sont acceptés.

Un acompte de 25% est demandé aux familles lors de l'inscription de l'enfant et sera déduit de la facture.

Possibilité d'élaborer un échéancier de paiement.

## **REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Tout changement d'adresse ou de téléphone doit être signalé.

**Toute absence ou tout retard imprévu doit être signalé(e) par la famille afin d'assurer le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.**

# ACCUEIL DE L'ENFANT

## **FIN D'ACCUEIL QUOTIDIEN**

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiées ou qui sont déléguées et régulièrement mandatées.

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents,
  - L'équipe remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.
- si l'autorité parentale est fixée pour un seul parent,
  - L'équipe ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de cette autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge,
  - une copie de décision du juge est remise à la responsable du centre de loisirs qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers,
  - l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger,
  - la responsable du centre de loisirs peut la refuser.

## **ALIMENTATION / HYGIENE / SECURITE**

**Les parents doivent accompagner leur enfant dans la structure en veillant à ce qu'il soit changé, habillé et qu'il ait déjeuné.**

Les familles vérifient la présence du doudou et de vêtements de rechange de saison, propres, dans un sac **marqué** au nom de l'enfant.

Les jeux, jouets, consoles, téléphones ou autres objets personnels doivent rester à la maison.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident généré par le non respect de cette clause.

Concernant les soins d'hygiène, de confort et de sécurité:

En cas de besoin, les professionnels peuvent appliquer le protocole de soins défini par la DDCSPP et dans la limite du matériel de soins autorisé dans notre pharmacie.

Tout autre traitement médical ne pourra être administré à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance médicale.

Le rythme du sommeil de l'enfant est respecté ainsi que ses habitudes de vie, dans les limites imposées par l'accueil collectif.

### **Concernant l'alimentation :**

Les repas sont commandés et préparés par les agents de service de la Communauté de Communes des Lacs de Champagne. Deux menus sont proposés aux enfants : Menu classique ou menu végétarien (sans viande).

Les goûters sont préparés par nos soins dans la limite des conditions réglementaires de la DDCSPP.

Les enfants accueillis avec des allergies ou intolérances alimentaires ou régimes spécifiques doivent faire l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Le service enfance jeunesse organisera une réunion avec les parents, la direction de l'accueil de loisirs et le médecin traitant de l'enfant afin de remplir tous les documents nécessaires à son accueil et le protocole à suivre en cas d'urgence. Un PAI est obligatoire pour s'inscrire à l'accueil de loisirs si l'enfant possède des allergies ou intolérances.

### **AUTORISATION DE SORTIE**

Des sorties sont organisées à l'extérieur : à pied, à vélo, en minibus ou en transport en commun. Pour ceci les parents signent pour leur enfant une autorisation qui est jointe au dossier.

Toutes les mesures de sécurité et d'encadrement sont prises garantissant le bon déroulement des sorties.

## **SANTE DE L'ENFANT**

### **VACCINATIONS**

Les enfants sont soumis aux vaccinations en vigueur prévues par les textes réglementaires des collectivités.

Les vaccinations anti-diphtérique, anti-polio et anti-tétanique sont obligatoires. Pour l'admission d'un tout petit enfant, elles doivent être en cours.

Vaccinations recommandées : Coqueluche, rougeole, hépatite B, Oreillons, Rubéole, Pneumocoque.

Vaccination préconisée : BCG.

### **MALADIES**

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avertir la coordinatrice qui jugera si l'enfant peut être accueilli en collectivité.

### **Concernant les maladies, les évictions :**

Pour certaines pathologies, il y a une obligation réglementaire d'éviction de la collectivité : angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections évasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Shigelles, gastro-entérite à Escherichia coli, entéro-hémorragique.

A la suite d'une maladie contagieuse, l'enfant sera à nouveau accueilli après l'accord du médecin.

Tout enfant présentant des signes pathologiques (même en l'absence d'hyperthermie) au cours de la journée peut être rendu à la famille, si la coordinatrice juge que l'état de l'enfant le nécessite.

Hyperthermie : En cas de fièvre supérieure à 38°5 la coordinatrice ou un professionnel contactera les parents qui devront venir chercher leur enfant.

**Tout médicament ne pourra être donné sur présentation d'une ordonnance** et si la prise est impérative pendant le temps d'accueil.

Toute administration de médicament(s) à la maison doit être signalée au personnel dès l'arrivée de l'enfant.



**DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE :**

En cas d'accident concernant un ou plusieurs enfants, la coordinatrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin et s'il y a lieu les services d'urgence.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'accident et des dispositions prises.

Au moment de l'inscription, les parents doivent signer un document autorisant la direction à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident (hospitalisation, SAMU, pompiers).

La structure doit prévenir la DDCSPP et son assurance dans les 48 heures en cas d'accident survenu pendant le temps d'accueil.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Danielle Milley

Présidente de la Maison Pour Tous – Centre Social de la région de Brienne