

## REGLEMENT ACCUEIL DE LOISIRS DES VENNES 2023/2024

Le présent règlement est applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023 et sera révisé à chaque rentrée scolaire.

### Agrément

L'accueil de loisirs des Vennes est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. Il est enregistré sous le numéro 0010147CL001723 pour l'extrascolaire et sous le numéro 0010147AP001823-E01 pour le périscolaire pour l'année 2023/2024.

L'accueil de loisirs des Vennes accueille les enfants de 3 à 11 ans de Bourg et extérieur de Bourg.

L'accueil de loisirs « Les Petits Venn'arts » est labélisé « Loisirs équitables » par la CAF de l'Ain. Ce label s'appuie sur plusieurs principes :

- l'accès aux loisirs pour tous et notamment pour les enfants en situation de fragilité sociale ou de handicap,
- une plus grande mixité sociale des accueils de loisirs visant l'inclusion de tous les enfants.

Pour l'accueil de loisirs « Les Petits Venn'arts », cela se traduit par :

- l'adaptation des tarifs pour les familles dont le Quotient Familial est compris entre 0 et 1000€, 5 tranches de tarifs, dont 4 incluant la réduction du label « loisirs équitables » de la CAF (8€, 6.50€, 5€ et 2€).

Vous pouvez trouver toutes les modalités de ce Label sur nos programmes d'animation.

## ***1. Le fonctionnement général de la structure***

### ***A. Les horaires et périodes d'ouverture***

→ Accueil périscolaire matin de 7h30 à 8h45

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- **7h30-8h30** : accueil centre de loisirs
- **8h30-8h45** TAP : temps de retour au calme pour commencer la journée dans de bonnes conditions.

→ **Accueil périscolaire midi de 12h30 à 13h45**

Ateliers dans le cadre du CEL pour les enfants qui mangent à la cantine.

- 12h30/13h15 ateliers spécifiques.
- 13h15/13h45 TAP prolongement des ateliers spécifiques.

→ **Accueil périscolaire soir de 16h à 18h15**

→ **Accueil périscolaire mercredi**

- Mercredi matin : 7h30-8h45 accueil centre de loisirs
- Garderie de 11h45 à 12h15
- Mercredi en ½ journée repas : 11h45 à 18h00
- Mercredi après-midi de 13h30 à 18h

→ **Accueil extrascolaire**

**Hiver, printemps, toussaint et Noël 7h30-18h**

Arrivée des enfants de 7h30 à 9h pour l'ensemble des séances.

Départ et arrivée des enfants entre 11h45 et 12h.

Départ et arrivée des enfants entre 13h30 et 14h.

Départ des enfants à partir de 17h et avant 18h lundi, mardi, jeudi, et vendredi de 17h à 17h30.

**Pour les vacances d'été**

Accueil uniquement à la journée complète (10h), le centre peut également proposer des séjours de 2 à 5 jours.

Horaire : lundi, mardi, mercredi, jeudi 7h30 à 18h.

Vendredi : 7h30 à 17h30.

***B. Les pénalités éventuelles en cas de non-respect des horaires et/ou de retards répétés***

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'ALSH.

En cas de retard exceptionnel et, dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le centre de loisirs.

Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, la structure contactera les parents.

En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le centre de loisirs laissera un message sur le répondeur téléphonique et essayera de joindre un autre membre de la famille. Il est donc plus prudent d'indiquer sur la fiche de renseignements au moins deux contacts.

En cas d'abus flagrants et répétés dans le non-respect des horaires, l'enfant ne pourra plus être admis dans les différents services de l'accueil de loisirs.

La directrice peut refuser l'accueil d'un enfant au sein de la structure en cas :

- De non-paiement
- D'attitude perturbatrice ou dangereuse
- De retards répétés

### *C. Les modalités de prise en charge*

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à **prévenir la structure** d'accueil le plus **rapidement** possible par tous moyens dont ils disposent.

- par téléphone

- par mail à l'adresse suivante : [lesvennes.animation@alfa3a.org](mailto:lesvennes.animation@alfa3a.org)

↳ **Le lundi après-midi avant 16h pour le mercredi suivant**

Si un enfant doit être récupéré par une tierce personne, celle-ci doit être indiquée sur la fiche de renseignements de l'enfant. La famille s'engage à prévenir la structure de la prise en charge d'un tiers. Afin de contrôler son identité une pièce d'identité lui sera demandée.

#### L'accueil d'enfant porteur d'handicap

Une rencontre préalable se fera avec l'enfant et ses parents pour définir les modalités d'accueil les plus bénéfiques pour l'enfant et pour l'équipe comme :

- intégrer l'enfant dans le groupe le mieux adapté

- planifier une réunion d'équipe pour la sensibiliser à cet accueil, désigner une personne référente au sein de l'équipe et les informer chacun du protocole défini avec la famille

- Renforcer le cas échéant l'équipe par un recrutement complémentaire, avec l'accord préalable de la commune.

#### Suivi sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Il repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (Cf. « Fiche Sanitaire de Liaison » à compléter et signer lors de toute inscription)

- Le suivi sanitaire des enfants par l'animateur pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

#### Repas spécifiques

Pour les enfants porteurs **d'allergies alimentaires**, la famille doit impérativement le mentionner sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant (Certifiées par un document de l'allergologue) remise à la responsable de la structure.

**Tout PAI pour allergie alimentaire** doit être obligatoirement signalé sur la fiche de renseignements de l'enfant. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le panier repas et le goûter.

En cas de fourniture de panier repas, les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés.

Tout incident lié à l'état de santé des enfants **non signalé** ne saurait être imputé à la structure.

#### Maladie

- Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.

Un registre infirmerie est tenu sur la structure par un membre de l'équipe possédant au minimum une formation de premiers secours. Tous les soins et maux seront inscrits sur le registre et signalés aux parents.

- Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place.
- En cas d'intervention d'urgence, la directrice peut prendre toute mesure qu'elle jugerait utile au cas où l'enfant aurait besoin de soins d'urgences et médicalement constatés.
- Aucun médicament ne peut être donné aux enfants par le personnel encadrant sans ordonnance écrite du médecin. Pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

**Il n'est pas souhaitable qu'un enfant malade soit admis dans la structure (hors maladie chronique).**

- Pour toute maladie contagieuse, votre enfant devra rester à son domicile.
- En cas de poux, vous devez le signaler à la responsable de la structure.

#### Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) auprès de l'établissement.

Pour cela, la famille devra rencontrer le responsable de la structure ainsi que le référent du groupe de l'enfant accueilli, avant son entrée dans l'établissement.

Dans l'attente de la mise en place du PAI, les médicaments pourront être administrés à condition de fournir une ordonnance récente, indiquant la conduite à tenir en cas de crise, ainsi que les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant).

Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accepté.

#### *D. La procédure en cas d'accident*

En cas d'accident, le responsable de la structure fait appel au service de secours (pompiers, SAMU) puis avise les parents.

Si l'enfant doit quitter l'établissement d'accueil avec les secours, et que les parents ne sont pas sur place, une personne de la structure accompagnera l'enfant.

Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

#### *E. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale*

L'Accueil de Loisirs souscrit à une assurance par le biais de MMA.

Les **enfants** sont **assurés par l'association en responsabilité civile pendant leur temps de présence** dans la **structure** et lors des **sorties**. L'Accueil de Loisirs ne peut être tenu responsable de tout accident à l'intérieur de l'établissement dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents. Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident (à leur enfant ou à un tiers) fait jouer leur responsabilité civile.

**Les parents doivent** souscrire une **assurance garantissant** d'une part, les **dommages dont l'enfant serait l'auteur** (responsabilité civile), d'autre part, **les dommages qu'il pourrait subir** (individuelle accidents corporels).

La photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire devra obligatoirement être fournie.

**La structure décline toute responsabilité** en cas de **perte** ou **vol d'objets** ou **vêtements** appartenant à l'enfant. Nous vous demandons de ne pas donner à vos enfants des jeux (matériel électronique, téléphone portable, etc.) ou objets de valeur lorsqu'ils doivent se rendre au sein de la structure.

### *F. Le droit à l'image*

Un document annexe au dossier d'inscription est à remplir concernant l'autorisation du droit à l'image cela afin d'**autoriser** la structure **d'exposer** ou diffuser **les photographies** et **documents audiovisuels** représentant **leur enfant** et ce dans les **supports de communication de la structure**.

Conformément au principe de neutralité, l'équipe d'animation s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

### *G. Les dates de fermetures*

L'accueil de loisirs est fermé une semaine à Noël et trois semaines au mois d'août.

## **2. Les formalités administratives d'inscription**

### *A. Les modalités d'inscriptions*

Un dossier d'inscription comportant une fiche de renseignement et une fiche sanitaire + attestation d'assurance doivent être remplis pour chaque enfant, les familles s'engagent à fournir le numéro d'allocataire (C.A.F./ M.S.A.), Quotient familial (C.A.F./ M.S.A).  
L'Attestation aides aux vacances, M.S.A, Mairie, Comité d'entreprise.

Des frais de gestion de dossier sont à régler, soit :

- 1 enfant : 10€/an
- 2 enfants : 15€/an
- 3 enfants : 18€/an
- 4 enfants et plus 20€/an.

**Un enfant qui ne dispose pas d'un dossier à jour ne peut pas être accueilli dans la structure.**

Au cours de l'année, il est indispensable que les parents signalent le plus rapidement possible à la direction toute modification survenue dans leur situation familiale (adresse, numéro de téléphone, mail...).

### *B. Réservation accueil de loisirs du matin et du soir*

Il revient à chaque famille de procéder aux réservations des accueils du matin et du soir :

- Sur le portail du centre avec le lien qui vous a été envoyé
- Au **centre de loisirs** des Venues les lundis et mardis après-midi

Les réservations s'effectuent soit :

- à l'année,
- au mois,
- chaque semaine, selon les modalités ci-dessous :

**Au plus tard  
les vendredis 22h**  
Pour une fréquentation des services :  
- les lundis  
- les mardis  
- les mercredis matin

**Au plus tard  
les mardis 22h**  
Pour une fréquentation des services :  
- les jeudis  
- les vendredis

**Pour toute présence non réservée, et pour toute absence non prévenue application des tarifs majorés :**

**+ 0,50€ par matin ou soir**

- Pour le périscolaire matin et soir, réservation par le biais du portail famille du logiciel NOE.
- Pour les ateliers spécifiques du temps méridien, une feuille de souhait d'ateliers est distribuée par le biais de l'école tous les trimestres.
- Pour les mercredis, réservation par le biais du portail famille avant le lundi 16h. Inscription pour 4 ou 6 heures.
- Possibilité d'inscrire pour un accueil extrascolaire de 10, 8, 6 ou 4 heures pour les petites vacances, par le biais du portail famille, ou sur les permanences de la secrétaire (lundi et mardi après-midi)
- Pour les séjours des petites vacances et été, ouverture des inscriptions un mois et demi avant le séjour sur le portail famille
- Possibilité de faire les inscriptions des différents temps d'accueil directement au bureau lors des permanences de la secrétaire.
- Le règlement du séjour sera demandé à l'inscription pour les séjours de vacances.

Toute amplitude horaire réduite à la volonté des parents devra être réglée intégralement.

### **Annulation et absence**

Le centre engage des dépenses (salaires, repas, activités) il est donc impératif de prévenir la structure en cas d'annulation ou d'absence avant les délais prévus.

Toutes journées inscrites seront facturées sauf certificat médical à **fournir sous 8 jours**.

### **Mercredis**

Toute annulation ou modification de l'inscription doit être portée à la connaissance de la directrice du centre au plus tard le lundi avant 16h pour le mercredi de la même semaine.

### Vacances scolaires et été

Les inscriptions sont fermes et définitives et ne pourront être modifiées que pour des raisons médicales (que sur certificat) ou en cas de force majeure.

### Accueils du matin et soir

Il revient à chaque famille de procéder aux annulations des réservations effectuées sur le portail famille.

**Les annulations s'effectuent selon les mêmes règles que les réservations.**

#### Annulation des accueils du matin et soir

##### **Au plus tard les vendredis 22h**

Pour une fréquentation des services :  
- les lundis  
- les mardis  
- les mercredis matin

##### **Au plus tard les mardis 22h**

Pour une fréquentation des services :  
- les jeudis  
- les vendredis

**En cas de maladie de votre enfant, les réservations ne seront pas facturées.**

Pour ce faire, merci d'informer **obligatoirement** le centre de loisirs soit :  
- par téléphone au 04 74 21 87 80  
- par mail  
lesvennes.animation@alfa3a.org

**Justificatif médical conseillé à transmettre dans un délai maximum d'une semaine. Au-delà de ce délai, il ne sera pas possible de régulariser.**

#### **Pour toute annulation :**

**- dans les délais ci-dessus > pas de paiement du service**

### Tarifs

Les tarifs sont votés par le conseil municipal de Bourg, ils sont établis selon votre quotient familial (CAF, MSA) il y a cinq tranches de tarif.

En signant le règlement et la fiche d'inscription, vous autorisez la directrice à consulter le site « mon compte partenaire » pour votre quotient familial.

### ***C. RGPD***

Vos données personnelles sont collectées, traitées et transmises dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la prestation d'accueil de votre enfant dans les limites de la mission confiée par la collectivité de Bourg en Bresse à l'association Alfa3a par marché public.

L'année de dernière réservation effectuée pour l'accueil de votre enfant sera le point de départ du délai de conservation des données personnelles, fixé à 10 ans.

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27/04/2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité, dans la mesure où cela est justifié et ne contrevient pas à l'exécution et au suivi de la prestation d'accueil de votre enfant) en vous adressant à [dpo@alfa3a.org](mailto:dpo@alfa3a.org) Fabienne GEMINARD, responsable service juridique d'Alfa3a. En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).

### **3. La participation financière des familles**

#### **A. Les modalités de facturation**

Les **tarifs** sont déterminés en fonction du **quotient familial** de la famille.

Pour les **familles** qui relèvent du **régime général de la CAF**, le **quotient familial** pris en compte est issu de **CDAP**. Pour cela il vous est demandé de nous fournir obligatoirement votre numéro allocataire CAF, sur la fiche de renseignements. Si **aucun numéro allocataire CAF** n'est renseigné le **tarif le plus élevé** vous sera **appliqué**.

Le quotient familial utilisé est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

En **signant la fiche de renseignements** de l'enfant, la famille **accepte** que la direction de la structure **consulte le site CDAP**. Si vous **n'autorisez pas** la direction à consulter ce site, le **tarif le plus élevé** vous sera appliqué.

Pour les familles qui relèvent de la **MSA**, il faut obligatoirement fournir une **copie du montant du quotient familial**, document que vous trouverez sur votre espace.

#### **Facturation**

Une facture au trimestre pour les accueils, midi.

Une facture par mois pour les mercredis, matin et soirs

Règlement à l'inscription pour les séjours de petites vacances et été.

Pas de coût supplémentaire pour les heures TAP.

Un délai d'un mois pour régler les factures.

Toute journée inscrite sera facturée sauf certificat médical à donner sous 8 jours au nom de l'enfant. Sur les journées d'absence non justifiée, la facturation se fera sans les aides.

Un avoir sera fait pour les journées d'absence avec justificatif.

Pour **régler votre facture**, plusieurs moyens de paiement sont disponibles :

- En espèces
- En chèque bancaire à l'ordre du trésor public. Indiquer le numéro de la facture au dos du chèque
- En chèque vacances
- En CESU
- En carte bancaire



En cas de **difficulté de paiement**, **prévenir au plus tôt la direction** de la structure. Des **facilités de paiement** peuvent être accordées (échéance sur plusieurs mois).

## 4. *L'offre d'accueil*

### *A. L'équipe dans ces grandes lignes*

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animateurs professionnels (BPJEPS LTP, BAFA, CAP petite enfance, DUT Carrières Sociales, licence animation) et dynamiques, assurant un accueil de qualité.

Ils mettent en place un programme d'activités en lien avec le projet pédagogique.

La direction est assurée par Nathalie COLLARD.

L'équipe d'animateurs permanents : Kahina Charlotte, Kévin, Charlotte, Marline.

Laetitia, la secrétaire, vous accueille les lundis de 14h à 18h15 et les mardis de 13h45 à 18h15

Catherine, employée de collectivité, s'occupe du ménage et du service.

#### Les taux d'encadrement appliqués en accueil extrascolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 12 enfants âgés de 6 à 17 ans

#### Les taux d'encadrement appliqués en accueil périscolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 10 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 14 enfants âgés de 6 à 17 ans

### *B. Le projet éducatif et pédagogique*

L'accueil de loisirs des Vennes au-delà d'une **réponse** adaptée **aux besoins des parents** (garde, sécurité morale et affective) tient à apporter aux enfants qui lui sont confiés des **valeurs éducatives**. Il se donne pour mission de leur faire vivre des **moments de loisirs**, de **partage d'échange et de découvertes** qui leur **permettront de grandir et de s'épanouir**.

Le projet pédagogique peut être consulté par les parents auprès de la direction de la structure.

### *C. L'offre de service d'accueil par tranche d'âge*

Afin de **répondre** au mieux aux **attentes des enfants** et d'**adapter** de façon appropriée les **programmes d'activités**, les enfants sont répartis par tranches d'âges.

L'équipe d'animation peut à ce moment-là proposer aux enfants des **activités manuelles, physiques, sportives ainsi que des sorties** en cohésion avec le **thème** et surtout leur **âge**. Les activités proposées répondent à plusieurs objectifs qui figurent dans le projet pédagogique de la structure.

Transport : Un transport collectif peut être utilisé lors des sorties (Prestataire de service), ainsi que les transports en commun (SNCF, bus...).

#### *D. Les modalités concernant la restauration, la prise du goûter*

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs lors du temps méridien bénéficie d'un **repas équilibré** préparé par une société de restauration. La livraison des repas se fait en liaison froide, et d'un **goûter équilibré et varié** choisi par l'équipe d'animation.

Ce repas est pris avec l'équipe d'animation dans la salle prévue à cet effet.

L'équipe d'animation apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Elle leur enseigne le **respect de la nourriture** et veille à ce que **l'enfant goûte à tous les plats**, tout en **considérant avec bienveillance les individualités**.

En cas de **sorties** ou d'**activités** réalisées à **l'extérieur** de la structure, un **pique-nique** est **fourni** aux enfants.

A Bourg-en-Bresse le 1<sup>er</sup> septembre 2023

Signature :

  
CENTRE DE LOISIRS DES VENNES  
ALFA 3  
4, rue Rant - 01000 BOURG EN BRESSE  
Té. 04 74 21 87 30

