

# Règlement Intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement



**POLE ENFANCE/JEUNESSE**  
**1, rue Saint-Auban**  
**02800 LA FERÉ**  
**Tél. : 03.23.38.42.20 Fax : 03.23.38.42.21**

I.P.N.S./2019

## ARTICLE 1 : Le Gestionnaire

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), sites de Beautor, Charmes et Saint Gobain, sont organisés par la Communauté d'Agglomération Chauny – Tergnier – La Fère, représentée par son Président, M. Bernard BRONCHAIN.

Coordonnées :

### - du Pôle Enfance Jeunesse pour informations, inscriptions et paiements :

**Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 17h15  
(excepté le vendredi jusque 16h15)**

1, rue Saint-Auban – 02800 LA FERRE  
Tél : 03 23 38 42 20 – Fax : 03 23 38 42 21

Mail : [pole.enfancejeunesse@ctlf.fr](mailto:pole.enfancejeunesse@ctlf.fr)  
[www.ctlf.fr](http://www.ctlf.fr) (rubrique Service à la Population)

### - du siège de la Communauté d'Agglomération Chauny – Tergnier – La Fère:

57, Boulevard Gambetta  
02301 CHAUNY  
Tél. : 03.23.39.94.94 Fax : 03.23.39.20.36  
[www.ctlf.fr](http://www.ctlf.fr)

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement de la Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Aisne. La Communauté d'Agglomération a contracté une police d'assurance auprès des assureurs suivants : PNAS Assurances (contrat 45389713) et Cabinet COLIN - ALLIANZ (contrat 58849737).

## ARTICLE 2 : Présentation des A.L.S.H.

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH) sont ouverts aux enfants et aux jeunes âgés de 3 ans à 17 ans révolus pendant les périodes de vacances scolaires de février, avril, juillet et août.

**Horaires d'ouverture :** Du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h00 et de 13h30 à 17h00.  
Un accueil échelonné est prévu uniquement en cas de réelle nécessité (voir Article 5).

## ARTICLE 3 : Modalités d'inscription et d'admission de l'enfant

**Avant l'ouverture de l'ALSH**, l'inscription de votre ou vos enfant(s) peut se faire :

1 – soit en téléchargeant ([ctlf.fr](http://ctlf.fr) rubrique Services à la population/Enfance/ALSH/Inscription) et retournant le dossier complet par mail au Pôle Enfance Jeunesse ou en le déposant dans la boîte aux lettres du Pôle Enfance Jeunesse.

2 – soit en se présentant au Pôle Enfance Jeunesse aux jours et heures indiqués ci-dessus (voir article 1).

**Pendant l'ouverture de l'ALSH**, toute inscription ou modification se fait directement sur l'ALSH auprès du Directeur responsable.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), les documents demandés sont les suivants :

- le dossier d'inscription individuel (un par enfant)
- votre numéro d'allocataire ;
- la photocopie des pages de vaccinations mises à jour du carnet de santé sous enveloppe cachetée ;
- la fiche de fréquentation complétée et signée comprenant (le cas échéant) la fiche bus au verso ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant et si possible l'attestation d'assurance individuelle extra-scolaire.

Toutes les pièces mentionnées ci-dessus ou communiquées en cours d'accueil doivent être fournies par le représentant légal de l'enfant. Aucune inscription ne peut être considérée comme effective si le dossier d'inscription n'est pas complet. Toute inscription à l'Accueil de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

L'inscription à l'ALSH se fait à la semaine. Il en est de même pour les repas : soit l'enfant est inscrit tous les jours de la semaine pour la pause méridienne sur l'ALSH, soit il retourne chez lui pour la pause méridienne. Un panachage des deux formules n'est pas possible.

#### ARTICLE 4 : Accueil des enfants de moins de 6 ans

Les enfants sont accueillis à partir de 3 ans à condition qu'ils soient scolarisés et qu'ils aient fait l'acquisition de la propreté. Les demi-journées (matin ou après-midi) sont uniquement autorisées pour les enfants de moins de 6 ans.

L'enfant pourra, s'il le désire, apporter son objet personnel (doudou uniquement). Toutefois, l'enfant ne pourra pas le conserver auprès de lui pendant les temps d'activités et de repas mais seulement pendant les temps informels (temps de repos, temps calmes, accueil échelonné). Les « tututes » sont interdites. Les parents devront fournir une paire de chaussons, une brosse à dents et un change complet sur lesquels seront inscrits le nom et prénom de l'enfant.

La « sieste » est proposée à l'ensemble des enfants après le repas. Elle n'est pas obligatoire. L'enfant qui ne souhaite pas dormir pourra sortir du dortoir accompagné d'un animateur qui lui proposera un temps calme (lecture, chant, petits jeux calmes). Chaque enfant possèdera un lit nominatif adapté à son âge qu'il conservera pendant toute la durée de sa présence au centre de loisirs.

#### ARTICLE 5 : Accueil échelonné

Un accueil supplémentaire échelonné est mis en place sur l'ensemble des Accueils de Loisirs de la Communauté d'Agglomération - uniquement - en cas de réelle nécessité (travail, formation, hospitalisation d'un parent, etc.). Les accueils échelonnés se facturent à l'unité.

L'inscription à l'accueil échelonné est autorisée après validation du Directeur ou du responsable de l'ALSH. C'est pourquoi, le Directeur ou le responsable se réservent le droit de vérifier la réelle nécessité de l'inscription de l'enfant (justificatif de salaire, convocation, etc...)

L'accueil échelonné est possible de 8h00 à 9h00 ou de 8h30 à 9h00 et/ou de 17h00 à 17h30 ou de 17h00 à 18h00. L'accueil échelonné est payant (voir article 6). Au-delà de 10 minutes de décalage entre l'horaire programmé et l'heure réelle d'arrivée ou de départ, toute demi-heure entamée sera due intégralement.

Le temps d'accueil échelonné n'est pas un temps d'activité proprement dit. L'enfant, selon ses envies, choisit parmi les différentes activités proposées (lecture, chant, petits jeux, coloriage...). L'enfant a la possibilité de s'isoler, de faire son activité seul, de jouer librement sous la présence d'un ou plusieurs animateurs.

#### ARTICLE 6 : Tarifs (1)

	Habitant du territoire							
	Forfait semaine (2) (1/2 journées pour les - de 6 ans uniquement)	Forfait semaine sans repas	Forfait semaine avec repas	Mini- (4) camp à la journée	Accueil échelonné (à l'unité)			
					de 8h à 9h <u>OU</u> de 17h à 18h	de 8h à 9h <u>ET</u> de 17h à 18h	de 8h30 à 9h <u>OU</u> de 17h à 17h30	de 8h30 à 9h <u>ET</u> de 17h à 17h30
Quotient familial (3) 0 à 450	2,50 €	3,50 €	21,00 €	7,50 €	0,50 €	1,00 €	0,25 €	0,50 €
Quotient familial 451 à 550	4,00 €	6,50 €	24,00 €	8,50 €	0,50 €	1,00 €	0,25 €	0,50 €
Quotient familial 551 à 700	5,00 €	9,00 €	26,50 €	9,00 €	0,50 €	1,00 €	0,25 €	0,50 €
Non allocataire	10,00 €	19,00 €	36,50 €	10,00 €	0,50 €	1,00 €	0,25 €	0,50 €

	Extérieur au territoire <sup>(5)</sup>							
	Forfait semaine (2) (1/2 journées pour les - de 6 ans)	Forfait semaine sans repas	Forfait semaine avec repas	Mini-(4) camp à la journée	Accueil échelonné (à l'unité)			
					de 8h à 9h <u>OU</u> de 17h à 18h	de 8h à 9h <u>ET</u> de 17h à 18h	de 8h30 à 9h <u>OU</u> de 17h à 17h30	de 8h30 à 9h <u>ET</u> de 17h à 17h30
Quotient familial (3) 0 à 450	7,50 €	15,00 €	32,50 €	8,50 €	1,00 €	2,00 €	0,50 €	1,00 €
Quotient familial 451 à 550	10,00 €	20,00 €	37,50 €	10,00 €	1,00 €	2,00 €	0,50 €	1,00 €
Quotient familial 551 à 700	12,50 €	25,00 €	42,50 €	11,50 €	1,00 €	2,00 €	0,50 €	1,00 €
Non allocataire	20,00 €	34,00 €	51,50 €	12,00 €	1,00 €	2,00 €	0,50 €	1,00 €

(1) Les tarifs forfait semaine comprennent les goûters et sorties. L'aide aux temps libres (ATL) de la CAF est déjà déduite. L'inscription à la semaine est obligatoire. Seuls les accueils échelonnés et les journées mini camp peuvent être facturés à l'unité.

(2) Pour les enfants de moins de 6 ans uniquement : il est possible de s'inscrire en journée ou en demi journée.

(3) Le Quotient Familial (QF) doit être inférieur à 700 pour bénéficier de l'ATL de la CAF. Ce QF vous est transmis par la CAF. Les parents fournissent obligatoirement leur numéro d'allocataire CAF pour que la participation de la CAF (ATL) soit déduite. Le QF du responsable légal est vérifié lors de l'inscription. En cas de changement de Quotient Familial entre l'inscription et la facturation, c'est le QF déterminé au moment de l'inscription qui sera pris en compte pour la facturation.

(4) Tous les repas et goûters de la journée sont compris dans le tarif indiqué.

(5) Le tarif extérieur s'applique dès lors que les parents n'habitent pas une commune citée ci-après :

Abbécourt, Achery, Amigny-Rouy, Andelain, Anguilcourt-Le-Sart, Autreville, Beaumont-en-Beine, Beautor, Bertaucourt-Epourdon, Béthancourt-en-vaux, Bichancourt, Brie, Caillouel-Crépigny, Caumont, Charmes, Chauny, Commenchon, Condren, Courbes, Danizy, Deuillet, Fourdrain, Fressancourt, Frières-Faillouel, Guivry, La Fère, La-Neuville-en-Beine, Liez, Marest-Dampcourt, Manicamp, Mayot, Mennessis, Monceau-les-Leups, Neufliex, Oignes, Pierremande, Quierzy, Rogécourt, Saint-Gobain, Saint-Nicolas-aux-Bois, Servais, Sinceny, Tergnier, Travecy, Ugny-le-Gay, Versigny, Villequier-Aumont, et Viry-Nouzeuil.

## ARTICLE 7 : Facturation et modalités de paiement

Le règlement des semaines de présence de l'enfant à l'Accueil de loisirs s'effectuera après la période d'accueil. Une facture détaillée sera établie avec les modalités de paiement. Elle devra être réglée au Pôle Enfance/Jeunesse aux jours et heures d'ouverture suivants :

Les lundi/mardi/jeudi/vendredi de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 17h15 (le vendredi jusque 16h15).

**La facture sera émise au nom du responsable légal 1 inscrit sur le dossier d'inscription de l'enfant.** Le règlement pourra se faire par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public), en espèces, en chèque emploi service (CESU) ou encore en chèque vacances.

L'inscription au sein de l'Accueil de loisirs se fait à la semaine. Dès lors que l'enfant est absent, les journées et repas initialement prévus seront facturés sauf sur présentation d'un certificat médical ou d'annulation dans les délais impartis à **savoir le jeudi de la semaine précédente à l'aide de la fiche modificative et ce, avant 9h30.** Sans ces fiches modificatives signées par le responsable légal de l'enfant, les présences initialement prévues seront facturées. En cas d'impossibilité de se déplacer, les parents peuvent signaler la modification oralement (par téléphone par exemple). Cependant, la fiche modificative correspondante doit être dûment remplie et signée avant la fin de l'ALSH. Toutes modifications pour lesquelles il n'existerait pas de fiche modificative signée seront facturées.

Les journées et repas (repas payants en été uniquement voir article 9) ne peuvent être ni remboursés ni reportés. La fréquentation est établie à la semaine. Si dans la semaine, un enfant fréquente l'ALSH moins de 5 jours, le parent sera facturé sur la base de 5 jours sauf en cas de jour férié et de maladie (fournir un certificat médical avant la fin de la période d'ouverture de l'accueil de loisirs pour laquelle l'enfant était inscrit) et cela même si le Directeur de l'Accueil de loisirs est prévenu de l'absence de l'enfant. En juillet et août, si les parents souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) pour

le repas, l'inscription se fait également à la semaine. En cas d'absence de l'enfant lors d'un repas payant, celui-ci sera également facturé, excepté si l'enfant a été malade et que le parent peut fournir un certificat médical avant la fin de la période d'inscription pour laquelle l'enfant est inscrit initialement.

#### **ARTICLE 8 : Consignes de sécurité**

Les parents ou les personnes responsables autorisées à reprendre l'enfant devront être présents à l'heure de sortie des enfants. Le représentant légal ou les personnes autorisées en charge de l'enfant lors de l'inscription doivent accompagner l'enfant dans les locaux et non les déposer à l'extérieur. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur. En dehors des heures d'ouverture des Accueils de loisirs, l'équipe pédagogique n'est pas responsable de l'enfant. Les enfants seront confiés aux personnes autorisées et mentionnées dans le dossier d'inscription. Pendant le fonctionnement de l'ALSH, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs. Tout départ anticipé devra faire l'objet d'une décharge de responsabilité de la part des parents, laquelle devra être remise au Directeur de l'Accueil de loisirs.

#### **ARTICLE 9 : Pause méridienne (12h00-13h30)**

Les activités de l'ALSH sont interrompues pour la pause méridienne de 12h00 à 13h30. Les enfants sont donc remis à la surveillance de leurs parents à 12h00 et ce jusqu'à 13h30.

Le nombre d'enfants pouvant être accueilli par l'ALSH pendant le temps de la pause méridienne est limité.

La prise en charge des enfants par l'Accueil de loisirs pour la pause méridienne ne peut se faire que sur l'accord du Directeur. Seuls, les parents qui sont réellement dans l'impossibilité de récupérer leur(s) enfant(s) (formation, hospitalisation, emploi, etc...) pour la pause méridienne sont autorisés à inscrire leur(s) enfant(s) à l'ALSH pour ce temps de pause.

La pause méridienne est considérée comme un moment éducatif où l'enfant – comme pendant la journée – découvre ou parfait sa connaissance de la vie en collectivité. Les objectifs prioritaires étant d'assurer à l'enfant un repas équilibré correspondant à ses besoins nutritionnels, l'encourager à la découverte du goût mais également l'initier ou développer sa connaissance de la vie collective, de la citoyenneté et du respect de l'autre. C'est aussi un moment de partage et de convivialité.

Lors des périodes de fonctionnement des ALSH des petites vacances (FEVRIER et AVRIL) : si l'enfant est inscrit pour la pause méridienne, le repas est fourni par les parents. Ils doivent respecter les consignes ci-après :

- Les repas doivent être prêts à réchauffer, variés et équilibrés ;
- Les repas seront obligatoirement apportés par les parents dans un sac iso thermique avec blocs réfrigérants ;
- Le panier repas doit être confié à l'équipe pédagogique dès l'arrivée de l'enfant afin d'être conservé dans de bonnes conditions. Afin d'éviter les manipulations, le repas doit être fourni prêt à réchauffer dans un récipient compatible avec le moyen de chauffe (micro-ondes) ;
- Chaque contenant composant le panier repas doit être étiqueté aux nom et prénom de l'enfant.

- lors des sorties organisées à la journée : tous les enfants autorisés à participer à la sortie pourront consommer un « pique-nique » préparé par les parents.

Lors des périodes de fonctionnement des ALSH des grandes vacances (JUILLET et AOUT) : un service de restauration collective payant est mis en place. Le repas est fourni par l'ALSH. L'inscription au repas pendant les vacances de Juillet et Août se fait à la semaine. Aucun panier repas ne pourra être fourni par les parents.

- lors des sorties organisées à la journée : un pique-nique sera fourni par l'ALSH et facturé aux parents pour tous les enfants autorisés à participer à la sortie.

En cas d'annulation d'une sortie pour laquelle le parent a commandé un pique-nique, ce pique-nique sera consommé par l'enfant au sein de l'ALSH et facturé aux parents.

Pour pouvoir inscrire un enfant au repas pour la semaine suivante le Directeur de l'ALSH devra être prévenu le jeudi avant 9h30.

## **ARTICLE 10 : Hygiène et santé**

Les enfants malades ne peuvent être acceptés. Si en cours de journée l'enfant ne se sent pas bien, les parents ou responsables seront prévenus et devront venir chercher l'enfant rapidement. Au cas où ils ne pourraient pas se déplacer, il devra être décidé en commun accord entre le Directeur et le responsable légal d'appeler le médecin traitant ou le médecin le plus proche de la structure. Si les parents ou le représentant légal sont injoignables, le Directeur prendra toute mesure qu'il jugera nécessaire, les frais subséquents restant à la charge de la famille.

L'enfant qui se blesse ou qui est témoin d'une blessure, même légère, doit prévenir immédiatement l'animateur. En cas d'urgence ou d'accident grave, le Directeur fait appel au service d'urgence (pompiers, SAMU...) et prévient dans le même temps l'un des parents ou un tiers désigné, pour qu'il vienne immédiatement. La D.D.C.S. et le Service de la P.M.I. (pour enfants de moins de 6 ans) seront prévenus dans les 48 heures.

Les enfants qui présentent un état sanitaire négligé ou des symptômes de maltraitance feront l'objet d'un signalement auprès des services concernés.

Pour les enfants ayant un problème de santé particulier ou pour les enfants en situation de handicap, les parents doivent prendre rendez-vous au **minimum 2 mois** avant l'arrivée prévue de l'enfant auprès du Pôle Enfance Jeunesse. Ceci afin de préparer au mieux l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Pour les enfants suivant un traitement médical ou étant susceptible de prendre des médicaments pendant l'ALSH, les parents doivent le préciser sur le dossier d'inscription et fournir au Directeur de l'ALSH :

- l'ordonnance récente,
- les médicaments dans leurs emballages d'origine marqués au nom de l'enfant avec la notice,
- un courrier au Directeur autorisant l'enfant à prendre ses médicaments à l'ALSH.

## **ARTICLE 11 : Comportement des enfants violents et agressifs**

En tant que parents, vous vous engagez à expliquer à votre enfant que toute personne a droit au respect.

Si l'enfant a un comportement violent ou agressif gênant le bon fonctionnement des activités ou sorties, celui-ci se verra refuser l'accès à l'Accueil de loisirs pour une courte durée ou pourra être tout simplement exclu.

## **ARTICLE 12 : Les objets et vêtements personnels**

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'objet, vêtement, ou argent appartenant à l'enfant. Merci de ne pas mettre de bijoux à votre enfant (surtout la chaîne autour du cou des petits), ni d'apporter des jouets, jeux ou objets personnels (baladeur, portable, appareil photo...). Tout objet pouvant être dangereux pour l'enfant ou pour son entourage est interdit et lui sera confisqué (canif, pistolet à billes, briquet, etc). Les vêtements des enfants doivent être adaptés à la pratique des activités de l'Accueil de loisirs et aux conditions climatiques (baskets, vêtements de pluie, casquette et crème solaire...).

## **ARTICLE 13 : Sorties**

Lors des sorties, une autorisation est demandée aux parents. Si celle-ci n'est pas signée et rendue dans les temps, l'enfant ne pourra pas participer à la sortie.

De même, si l'enfant n'était pas inscrit initialement sur la fiche de fréquentation, le Directeur pourra refuser l'enfant le jour de la sortie même si une autorisation de sortie est rendue. Lorsqu'une sortie est organisée et si l'enfant n'est pas autorisé à y participer, l'ALSH pourra accueillir l'enfant si -et seulement si- l'effectif d'animateurs le permet.

## **ARTICLE 14 : Camping et mini camp**

Un règlement spécifique au camping (vie en collectivité, heures de lever...) est rédigé et expliqué aux enfants et aux parents avant le départ. Il devra être signé, lors de l'inscription, par le ou les parents responsables de l'enfant et par leur enfant. Le nombre de places disponibles pour les campings est limité. Les journées mini camp se facturent à l'unité.

## **ARTICLE 15 : Ramassage**

Un ramassage (comprenant les mêmes arrêts que lors du ramassage scolaire) est organisé par la Commune de Beautor les matins, midis, après-midis et soirs à chaque période d'ouverture de l'ALSH. Ce ramassage intra muros dans la Commune de Beautor est proposé à destination de l'ALSH de Beautor uniquement.

Un autre ramassage a lieu dans les communes environnantes (voir fiche bus) de La Fère et Charmes à destination uniquement des ALSH de Beautor et de Charmes. Ce dernier est mis en place uniquement lors des vacances d'été (juillet et août) les matins et soirs.

Pour les enfants qui utilisent le ramassage en bus jusqu'à l'Accueil de Loisirs, la surveillance est assurée par le personnel de l'Accueil de loisirs. Il en est de même pour le retour. Cependant, il faut noter que le personnel de l'Accueil de loisirs n'est plus responsable de l'enfant dès la descente du car. Il est demandé aux parents de venir rechercher leurs enfants aux horaires de fonctionnement prévus. Une fiche de ramassage est mise en place. Celle-ci doit être dûment complétée par les parents. Si la personne désignée pour accueillir l'enfant à la descente du bus n'est pas présente, l'enfant restera dans le bus et sera ramené à l'ALSH. Si le parent n'est toujours pas présent pour récupérer son enfant à la fermeture de l'Accueil de loisirs celui-ci sera confié à la gendarmerie.

#### **ARTICLE 16 : Communication et promotion**

Le projet éducatif de la Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère et le projet pédagogique de l'ALSH sont donnés aux familles à chaque modification et au minimum une fois par an lors de la constitution du dossier annuel d'inscription.

Les parents ont le choix (par le biais du dossier d'inscription) d'autoriser ou non l'ALSH à effectuer des prises de vues photographiques de leurs enfants, dans le cadre des activités. Ces photographies peuvent être utilisées à des fins promotionnelles sur tous les supports de communication.

Ce règlement s'applique à compter du 17 juin 2019.

Fait à La Fère,  
Le 17 JUIN 2019

Le Président,  
Bernard BRONCHAIN

