

**REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL DE LOISIRS - VACANCES ET MERCREDIS
(à conserver par les usagers)**

-Présentation du gestionnaire :

L'Accueil de Loisirs est géré par la Communauté de Communes des Portes du Berry entre Loire et Val D'Aubois (CDC) représentée par son Président, Monsieur Olivier HURABIELLE.

CDC des Portes du Berry
54 route de Nevers
18320 Jouet-sur-L'Aubois
Tél : 02.48.77.55.50
alshcdcberry@orange.fr

Selon la réglementation en vigueur :

La structure a reçu l'agrément de la DSDEN du Cher et de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Une assurance responsabilité civile a été contractée afin de couvrir l'ensemble de la structure, les bâtiments, les surfaces extérieurs, ainsi que le personnel d'encadrement.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

-Présentation et caractéristiques de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) :

Bâtiment Enfance/Jeunesse
9 route de Cuffy
18320 Cours-Les-Barres
Tél : 06-58-73-54-68
animation.enfance@orange.fr

La capacité d'accueil du bâtiment est limitée à **52 enfants** pour les mercredis et les petites vacances.

En période estivale, pour répondre aux besoins des familles, l'accueil de loisirs fonctionne sur **2 sites** :

- Bâtiment Enfance/Jeunesse pour les groupes d'enfants 3-5 ans et 6-7 ans
- École de Cours-Les-Barres pour les groupes d'enfants 8-9 ans et 10-14 ans, ou autres sites agréés par la DSDEN et PMI (en cas de travaux ...)

Les vacances scolaires (automne, hiver, printemps, juillet et août)

- Pour les enfants âgés de 3 à 14 ans
- Les inscriptions se font pour 4 ou 5 jours par semaine (pas d'inscription à la carte)
- Accueil des enfants à la journée, repas inclus.

Les mercredis (pas d'inscription à la carte) :

- Pour les enfants scolarisés de la petite section de maternelle au CM2
- Inscriptions pour tous les mercredis de l'année scolaire ou pour tous les mercredis par trimestre sous réserve de places disponibles.
- Accueil des enfants à la journée, repas inclus.

-Modalités d'admission et d'inscription :

Sont accueillis les enfants scolarisés, de parents ou grands-parents résidants sur la CDC.

Les familles travaillant ou employant une assistante maternelle sur le territoire peuvent également inscrire leur (s) enfant (s). Dans ces deux cas un justificatif vous est demandé.

Les familles doivent remplir et signer :

- Une fiche d'inscription **par enfant** à chaque vacances
- Une fiche sanitaire de liaison

Et doivent fournir :

- Une copie de l'attestation d'assurance extrascolaire ou de responsabilité civile en cours de validité
- Une copie des vaccinations
- Le paiement à l'**inscription** (espèces, chèque libellé à l'ordre du trésor public, chèques vacances ou Cesu). Les chèques sont adressés au trésor public à la fin de la session.

Si bénéficiaire :

-De la **CAF 18** fournir obligatoirement l'attestation « Aides au Temps Libre » (ATL), spécifiant votre QF du mois de janvier, applicable pour toute la facturation de l'année en cours (selon barème en vigueur).

-De la **MSA** fournir obligatoirement l'attestation « Aide aux vacances familles », spécifiant votre QF du mois de février, applicable pour toute la facturation de l'année en cours (selon barème en vigueur). **Sans ces documents le plein tarif sera appliqué**

-Comité d'Entreprise (Attestation du CE)

-De prise en charge particulière (Attestation de prise en charge Conseil Départementale, Aide sociale à l'Enfance...)

Les inscriptions sont prises en compte, si le dossier est complet avec son règlement. Sans ces derniers, l'inscription ne sera pas validée.

Aucune place ne sera réservée

Après enregistrement du dossier, une facture ainsi que les temps forts de la session sont adressées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

En cas d'impayés et de plusieurs relances écrites, si aucune démarche n'est effectuée de la part de la famille, aucune inscription du (ou des) enfant(s) ne sera acceptée jusqu'à régularisation de la situation.

La CDC se donne le droit d'informer le trésor public, qui procédera au recouvrement.

En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle (événements familiaux, voyage scolaire, compétition sportive...) la journée ne sera **ni remboursée, ni reportée**.

En cas d'absence pour maladie, sur présentation d'un **certificat médical** un avoir sera effectué pour les journées concernées.

En cas d'annulation du séjour, la CDC procédera à l'actualisation du paiement, que si l'annulation est signifiée **10 jours** avant la venue de l'enfant.

-Information et communication :

Les calendriers des inscriptions sont établis pour l'année civile et disponible sur le site internet de la CDC. Aucune inscription ne peut être effectuée en dehors de ces dates.

Les dossiers d'inscriptions sont à retirer au bureau de la CDC ou téléchargeables sur notre site : www.cdc-portesduberry.fr

Toutes les informations concernant l'accueil de loisirs se trouve dans l'onglet « vivre » → « Jeunesse » → **accueil de loisirs**

Sur la page facebook « **Communauté de Communes des Portes du Berry entre Loire et Val d'Aubois** » est également diffusée des informations relatives à l'ALSH.

La direction étant amenée à communiquer des informations aux familles, elle recommande d'enregistrer le n° de téléphone portable de l'accueil de loisirs (06-58-73-54-68) pour faciliter les échanges.

La direction et l'équipe d'animation étant auprès des enfants, ne sont pas forcément disponibles pour répondre aux appels ou mails. Il est recommandé de laisser un message.

Temps du Mercredi et des vacances scolaires joignable de 7h30 à 18h15

Hors Mercredi et vacances scolaires, la direction est joignable le : lundi-mardi-jeudi de 8h30 à 17h

-L'équipe d'animation :

La directrice qualifiée B.A.F.D est garante de la sécurité morale, physique et affective des enfants.

-Elle élabore le projet pédagogique avec les animateurs

-Elle développe et assure la mise en place et le suivi des projets d'animation

-Elle est responsable de l'encadrement et du suivi du personnel

-Elle est garante du fonctionnement et de l'application du présent règlement

En cas d'absence, l'accueil est placé sous la responsabilité d'un directeur adjoint ou d'un animateur référent nommé le temps de cette absence.

La législation de l'ALSH impose des normes d'encadrements :

50% minimum du personnel encadrant doit être diplômé BAFA ou équivalent.

30% stagiaire BAFA ou équivalent

20% maximum du personnel encadrant sans formation spécifique

L'effectif d'animateur dépend du nombre d'enfants inscrits :

1 animateur pour 12 enfants de +6 ans

1 animateur pour 8 enfants de -6 ans

Participe également les personnels d'entretien et de cantine.

-Journée type :

Accueil matin	7h30-9h	Arrivée échelonnée des enfants
Activités	9h-11h	Groupe 3-5 ans
	9h-12h30	Groupe 6 ans et +
Repas	11h30-12h30	Groupe 3-5 ans
	12h30-13h30	Groupe 6 ans et +
Temps calme et/ou sieste	12h30-14h	Groupe 3-5 ans
	13h30-14h	Groupe 6 ans et +
Activités	14h-16h15	Groupe 3-5 ans
	14h-16h15	Groupe 6 ans et +
Goûter	16h15-17h	Pour tous
Accueil soir	17h-18h15	Départ échelonné des enfants

-Modalités d'accueil :

Les familles doivent obligatoirement se présenter, accompagner et récupérer leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur responsable du temps d'accueil.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité pour tout événement survenu avant **7h30** et après **18h15**
L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors de ces horaires.

Au cas, où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la direction fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Le départ seul d'un enfant ne se fera que sur autorisation signée et datée du document (décharge de responsabilité parentale). En dehors du responsable légal, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant à l'accueil de Loisirs doivent être **renseignées** sur le bulletin de réservation.

En cas de situation exceptionnelle, le document décharge de responsabilité parentale sera à compléter. Une pièce d'identité sera demandée à la personne autorisée à récupérer l'enfant.

En dehors des temps d'accueil, l'accès du bâtiment est sécurisé par un interphone

-Restauration :

Le menu est affiché sur le site. Le temps des repas se divise en deux services.

Les jours de sorties, un pique-nique est fourni par l'accueil de loisirs, au même titre que les repas et les goûters.

Dans le cadre des sorties, il est obligatoire de fournir une gourde remplie d'eau (les sirops, jus de fruit ne sont pas autorisés)

-Activités :

Le projet pédagogique est mis à disposition sur le site. L'accueil de loisirs n'est pas une simple garderie.

L'équipe d'animation respecte les rythmes de l'enfant en lui proposant des temps calmes, des activités adaptées à leurs envies ou besoins.

Le temps de sieste est proposé aux plus petits, dans un dortoir équipé de lits, draps et couvertures. Prévoir le « doudou » si besoin.

Le temps calme est proposé à tous les enfants et s'organise en fonction de leur besoin. Des tapis de sol sont à disposition, des jeux et/ou des activités calmes sont proposés.

Les activités sont organisées autour des projets d'animation, qui ont pour objectifs de responsabiliser, de favoriser l'autonomie et de vivre ensemble par le développement d'apprentissages. Les plannings sont affichés sur le site.

L'équipe d'animation a donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de ces projets

Pour le confort de l'enfant, prévoir des vêtements et des chaussures confortables, adaptés à la saison et qui ne craignent pas pour les activités. Marquer si possible les vêtements au nom de l'enfant.

Il est obligatoire de fournir un sac à dos avec :

- Des chaussons
- Une gourde remplie d'eau (les sirops, jus de fruit ne sont pas autorisés)
- Des mouchoirs en papier
- Une tenue de rechange
- Une casquette ou un chapeau

La CDC et l'équipe d'animation ne peuvent être tenus pour responsable des détériorations, de la perte ou de l'échange de vêtements

-Transport :

Dans le cadre d'une sortie un transport est prévu au départ et retour de l'accueil de loisirs, les enfants doivent impérativement être présents à l'heure indiquée. Selon les sorties le transport s'organise soit avec un prestataire soit avec le minibus de la CDC, conduit par la direction ou un animateur ayant 3 ans de permis et plus de 21 ans.

Les sorties peuvent être annulées ou reportées, par la direction, en fonction des conditions météorologiques

-Droit à l'image :

Le document « autorisation parentale de mode de prise d'utilisation de l'image et/ou de la voix d'une personne mineure » est obligatoire.

Rappel : toutes photos ou vidéos prises par les familles lors d'événements organisés ne peuvent être ni diffusées, ni exploitées sur les réseaux sociaux, internet ou tout autre support.

En cas de non-respect, la CDC et l'équipe d'animation ne peuvent être tenus pour responsables et déclinent toutes responsabilités

-Règles de vie :

Elles sont élaborées avec les enfants et l'équipe d'animation à chaque session, afin d'être appliquées et respectées de tous.

Les enfants et les familles doivent respecter :

- Le matériel collectif mis à disposition (mobiliier, jouets, matériel pédagogique ...)
- Les locaux
- La propreté des locaux
- Chaque individu (enfants, animateurs, personnel d'entretien, intervenants...)

Les familles sont financièrement responsables de tous dégâts matériels volontaire et devront racheter le matériel équivalent

Pour tout comportement mettant en danger l'enfant ou la collectivité :

- 1-L'enfant sera immédiatement repris par l'animateur qui en informera la direction
- 2-La direction convoquera la famille pour un entretien

3-Selon la situation, la direction avisera le Président de la CDC, ou son représentant, ce qui pourra entraîner le renvoi immédiat de l'enfant, **sans remboursement**.

En cas de renouvellement d'inscription, sur une autre période, la CDC se réserve le droit de refuser cette demande

-Objets personnels :

Tout objet jugé inapproprié par l'équipe d'animation sera immédiatement confisqué et remis à la famille le soir même.

Le port des bijoux représentant un danger en collectivité, surtout pour les jeunes enfants, leur port n'est donc pas conseillé.

Portable et multimédia (tablette, montre connectée...) sont **interdits** à l'accueil de loisirs.

La CDC et l'équipe d'animation ne peuvent être tenus pour responsable des pertes ou détériorations d'objets personnels

-Maladie-accidents-urgence santé :

Les familles sont tenues de signaler à la direction les problèmes de santé de l'enfant par l'intermédiaire de la fiche sanitaire de liaison.

L'enfant porteur de maladie contagieuse ne peut être admis

En cas de traitement médical, seul la direction ou l'assistant sanitaire sont autorisés à administrer les médicaments que par voie orale.

Fournir :

-Les médicaments avec l'emballage d'origine et la notice d'utilisation

-L'ordonnance

-L'autorisation d'administration est à complétée par les parents (à demander à l'animateur d'accueil)

Pour les enfants nécessitant un Protocole d'Accueil Individualisé (**P.A.I**), les familles doivent fournir les documents officiels pour tout traitement ou conduites à tenir durant l'accueil de loisirs.

En cas de maladie (fièvre, maux de ventre et maux de tête...) survenant à l'accueil, l'équipe d'animation appellera la famille qui devra venir chercher leur enfant, dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence ou d'accident, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers).

La direction est tenue d'informer immédiatement la famille et l'organisateur.

-Accueil des enfants en situation de handicap :

La CDC souhaite favoriser l'accès des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps en les intégrant à l'accueil de loisirs.

Elle permet à tous les participants l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

Afin de faciliter l'accueil de l'enfant, la collectivité a validé (Délibération n°8/2024), l'aménagement des modalités d'inscription (nombre de jours).

Dans l'intérêt et le bien-être de l'enfant, il est primordial que la directrice et la famille se rencontrent au préalable, pour pouvoir échanger et mettre en place le projet d'accueil individualisé.

Chaque situation étant particulière, des rencontres peuvent être également organisées, avec l'équipe pluridisciplinaire qui accompagne l'enfant.

La responsabilité de l'accueil de loisirs :

Elle est engagée seulement :

-Si l'inscription de l'enfant est conforme au règlement

-Si la famille assure le suivi de toutes les informations communiquées à l'inscription (adresse, téléphone, mail, vaccinations, assurance...)

L'acceptation du présent règlement conditionne l'admission des enfants

Fait à Jouet-sur-l'Aubois, le 10 mars 2025

Vu, Le Président,

M. Olivier HURABIELLE

PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

La Communauté de communes des Portes du Berry, responsable de traitement, sis 54 Route de Nevers 18320 Jouet sur l'Aubois, tel : 02/48/77/55/50, adresse mail : animation-enfance@orange.fr met en œuvre un traitement permettant la gestion de l'accueil des mineurs à l'accueil de loisirs.

Objet du traitement

Les informations recueillies lors de la demande d'inscription d'un mineur à l'accueil de loisirs sur la fiche famille et le bulletin de réservation font l'objet d'un traitement qui a pour objectifs de :

- Instruire et décider de la recevabilité de la demande d'inscription,
- Gérer le dossier du mineur,
- Suivre la présence du mineur,
- Informers les représentants légaux et/ou les responsables durant le séjour,
- Gérer les autorisations liées aux sorties organisées,
- Effectuer un suivi statistique de l'activité.

Pour ces finalités, le traitement est basé sur l'exercice d'une mission de service public.

-Facturer les frais de séjours à l'accueil de loisirs selon le quotient familial.

Pour cette finalité, le traitement est fondé sur l'obligation légale conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Toutes les données doivent être renseignées pour permettre l'étude de la demande à l'exception de l'adresse de la personne autorisée à venir chercher le mineur (information facultative).

Les informations mentionnées sur la fiche sanitaire de liaison font l'objet d'un traitement qui a pour objet d'assurer le suivi sanitaire de l'enfant. Il permet ainsi de recueillir les informations sanitaires obligatoires pour accueillir le mineur, de veiller à la sécurité et de prendre soin de la santé du mineur accueilli.

Le traitement de ces données est basé sur l'obligation légale en vertu des articles L227-11 et R 227-7 du code de l'action sociale et de la famille. Le traitement des données de santé est possible conformément à l'article 9.2(h) du RGPD et plus précisément il est nécessaire à des fins de médecine préventive et de prise en charge sanitaire.

Toutes les données doivent être renseignées obligatoirement à l'exception de celles portées dans la rubrique « informations de santé sans caractère obligatoire » qui sont facultatives. En cas de non communication de ces données ou d'incomplétude, l'inscription du mineur pourra être refusée.

Le traitement relatif à la prise et l'utilisation de l'image et ou de la voix d'une personne mineure permet :

-la gestion administrative des autorisations parentales de prise et d'utilisation de l'image et/ou de la voix d'une personne mineure ;

-l'information, la communication portant sur les activités de l'accueil de loisirs auprès des familles, des usagers et des partenaires de la Communauté de communes des Portes du Berry.

Le traitement des données est basé sur le consentement conformément à l'autorisation donnée par le représentant légal. Toutes les données doivent être renseignées. En cas d'absence de renseignement ou d'incomplétude, aucune photographie et aucune vidéo de l'enfant ne sera effectuée à quelque titre que ce soit.

Catégories de données

Identification :

Représentant légal de l'enfant : nom, prénom, adresse, coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles, adresse électronique

Responsable durant le séjour : nom, prénom, adresse, coordonnées téléphoniques personnelles, adresse électronique, qualité

Personne autorisée à venir chercher l'enfant : nom, prénom, adresse, coordonnées téléphoniques personnelles, qualité

Enfant : nom, prénom, date de naissance, âge, image, voix

Médecin traitant : nom, téléphone

Vie personnelle : garde alternée, période de réservation

Informations d'ordre économique et financière : identification bancaire ou postale ou des chèques vacances, aides financières attribuées, quotient familial, numéro allocataire CAF, données financières et comptables

Autres données : assurance

Données sensibles : données de santé du mineur accueilli

Destinataires des données

Les destinataires de vos données à caractère personnel sont le Président, le secrétariat général et le service enfance jeunesse de la Communauté de communes des Portes du Berry, la DDFIP (facturation), la CAF, la MSA et la DDETSPP.

L'image et/ou la voix sont accessibles à toutes les personnes susceptibles de consulter les supports de communication.

Les données de santé renseignées sur la fiche sanitaire de liaison sont accessibles uniquement aux personnes habilitées.

Durée de conservation

Les données à caractère personnel seront conservées conformément aux instructions des Archives de France et plus particulièrement aux préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 : tri et sélection des archives produites par les communes et structures intercommunales.

Concernant les données de santé, celles-ci seront conservées le temps de l'accueil du mineur. Elles pourront néanmoins être pré-archivées en vue d'un renouvellement de l'inscription dans la limite d'une année. Une conservation plus longue pourra être effectuée en cas de contentieux.

Les enregistrements et supports de l'image/voix seront conservés 5 ans en vue de leur exploitation. Ils pourront être conservés à des fins archivistiques dans l'intérêt du public.

Droit des personnes

Conformément à la réglementation en vigueur, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux données vous concernant. Vous avez la possibilité de les faire rectifier. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement.

Vous pouvez de même retirer votre consentement à tout moment et solliciter l'effacement de vos données dès lors que la demande concerne la captation et l'utilisation de l'image et/ou de la voix.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition dès lors que les données traitées ne relèvent pas de l'obligation légale.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la fiche « les droits pour maîtriser vos données personnelles » mise à disposition par la CNIL sur son site www.cnil.fr.

L'exercice de ces droits peut être fait auprès de la déléguée à la protection des données, Agence AJCE, par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@agenceajce.com.

Malgré toute l'attention apportée au traitement des données personnelles, si vous considérez que le traitement des données vous concernant porte atteinte à vos droits, vous disposez de la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.