



**Accueil Collectif de Mineurs de 3 à 12 ans
Méli-Mélo
St Etienne Vallée Française**

Règlement de Fonctionnement

Art. I. Présentation du Gestionnaire

L'Accueil Collectif de Mineurs est géré par l'association « **Trait d'Union** », représentée par Monsieur Camille LECAT, agissant en qualité de Président.

L'association est située à : **Mairie, 5 rue des écoles, 48220 Le Pont de Montvert Sud Mont Lozère.**

– **mail** : assotraitdunion48@orange.fr

Selon la réglementation en vigueur :

La direction de l'Accueil de Loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée à la MAIF sous le N° de contrat : 3422711H afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

La structure a reçu l'agrément de la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

Art. II. Présentation et caractéristiques de la structure

II.1 - Lieux et contacts

L'Accueil Collectif de Mineurs se déroule les mercredis et pendant une partie des vacances scolaires à Saint Etienne Vallée Française.

Les locaux des écoles sont mis à disposition pour l'accueil des enfants.

Contact animatrice référente : Brigitte BERTELLE : alshtraitdunion@orange.fr / 06 68 61 06 60 (seulement les jours d'accueil à l'alsh soit les mercredis ou pendant les vacances scolaires)

Contact administration: Sylvie Van de Walle - traitdunioncoordination@gmail.com / 06.30.08.78.62

II.2 - Accueil

L'Accueil de Loisirs peut accueillir jusqu'à 20 enfants, âgés de 3 ans à 12 ans en périodes de vacances scolaires.

l'accueil de loisirs sera ouvert :

- les mercredis ;
- Une semaine des vacances d'automne
- Deux semaines durant les vacances de printemps
- 4 semaines durant les grandes vacances

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la DDCSPP.

Toutes les activités de l'accueil sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement.

Les équipes ont pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique* affiché à l'Accueil de Loisirs.

* possibilité de recevoir le projet pédagogique par mail sur simple demande

II.3 – Horaires d'arrivées et de départs

	Horaires d'arrivée	Horaires de départ

Journée complète	Entre 8h et 9h45	Entre 16h 30 et 17h 15
Demi-journée sans repas (matin)	Entre 8h et 9h45	A 11h45
Demi-journée avec repas (matin)	Entre 8h et 9h45	Entre 13h 15 et 13h 45
Demi-journée sans repas (après-midi)	A 13h 45	16h 30 et 17h 15
Demi-journée avec repas (après-midi)	A 11h 45	16h 30 et 17h 15

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil n'est pas possible à la demi-journée.

II.4 - Fonctionnement

- Le **mercredi**, la structure est ouverte de 8h00 à 17h15.
- **Durant les vacances scolaires**, la structure est ouverte de 8h00 à 17h15.
- L'accueil est échelonné de 8h00 à 9h45 et le départ est possible à partir de 16h 30

Le représentant légal est prié d'accompagner et de venir chercher les enfants dans la salle d'accueil.

RESTAURATION

Le repas du midi et le goûter sont fournis par les familles et stockés à l'arrivée de l'enfant sur les tables de la cuisine

Les parents emmènent les repas dans des glacières avec des packs de glaces pour les garder au frais.

LE REPOS

Il est prévu un temps de repos et de sieste pour les enfants de moins de 5 ans après le repas, selon les besoins, dans une salle aménagée à cet effet.

II.5 - Contacts/Inscriptions

Pour tout accueil, il est demandé aux familles de bien vouloir remplir le dossier d'inscription, ainsi que la fiche sanitaire.

Pour l'accueil des mercredis :

Pour un accueil régulier les familles devront avertir et signer le contrat d'engagement mensuel le dernier mercredi du mois précédent avec l'équipe pédagogique.

Pour un accueil occasionnel, les parents devront avertir 48 h par mail **UNIQUEMENT** : alshtraidunion@orange.fr au plus tard avant le jour d'accueil de l'enfant, soit le lundi matin avant 12h.

Pour les vacances scolaires :

Tous les parents adhérents à l'association « Trait d'Union » reçoivent par mail, environ 1 mois avant les vacances concernées la programmation des activités avec les dates limites d'inscriptions. Ils peuvent nous contacter de préférence par mail ou par téléphone (uniquement le mercredi de 8h à 8h45), pour obtenir des renseignements complémentaires au sujet des inscriptions. Il est demandé aux familles de remplir avant les dates limites un contrat de réservation afin de connaître au mieux les effectifs et de préparer les animations en conséquence.

III.1 - Modalités d'admissions

Lors de l'inscription, les représentants légaux doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

- ⑩ Le dossier d'inscription **dûment rempli**
- ⑩ La fiche sanitaire de liaison
- ⑩ Les fiches d'autorisations datées et signées (voir la liste ci-dessous)
- ⑩ Le règlement intérieur daté et signé (dernière page)
- ⑩ Une photocopie du livret de famille
- ⑩ La photocopie du certificat de vaccinations
- ⑩ Un certificat médical de santé autorisant la vie en collectivité
- ⑩ En cas de séparation des parents : toute pièce justificative de l'attribut du droit de garde exclusif
- ⑩ La demande d'accueil* pour les enfants âgés de moins de 3 ans (ils doivent avoir 2 ans révolus et être inscrits à l'école).
Un temps d'adaptation est nécessaire pour les – 3 ans. Ce temps d'adaptation est déterminé en lien avec l'équipe pédagogique.
- ⑩ Dans le cas de l'enfant en cours d'acquisition de propreté, il est demandé aux parents de fournir des lingettes et des couches du type « Pull up »

* Demande à faire à la Direction Enfance Famille en lien avec la coordinatrice

L'inscription ne sera enregistrée qu'après la réception de l'ensemble de ces pièces.

Les représentants légaux devront signer les autorisations suivantes :

- ⑩ L'autorisation de consultation du compte CAF ou MSA (pour l'établissement de la facturation)
- ⑩ Désignation des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas de nécessité et d'impossibilité des parents
- ⑩ De faire intervenir le médecin
- ⑩ De faire appel aux services d'urgences
- ⑩ D'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale
- ⑩ Autorisation de sorties
- ⑩ Autorisation pour la baignade
- ⑩ Autorisation de droit à l'image

Si l'un des deux représentants légaux n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

Le dossier d'inscription peut être retiré sur place à l'accueil de loisirs pendant les jours et horaires d'ouverture, à la mairie de Saint Étienne Vallée Française.

III.2 - Modalités d'inscriptions

L'inscription à l'ACM est effective aux conditions suivantes :

- ⑩ Fournir les documents obligatoires demandés (ces documents sont valables pour toute l'année scolaire à condition qu'il n'y ait aucune modification pendant la période en cours).
- ⑩ Remplir et signer le contrat de réservation **avant les dates limites** indiquées sur la plaquette des activités.
- ⑩ Être à jour des règlements des factures de l'année écoulée.
- ⑩ En fonction des capacités d'accueil (soit 12 enfants de + de 6 ans et 8 enfants de - de 6 ans).

III.3 - Modalités d'annulation

Seules les annulations justifiées par téléphone au plus tard 48h avant le jour d'accueil peuvent faire l'**objet d'un report de date** dans la mesure des places disponibles.

Les annulations justifiées par un **certificat médical** ne seront pas facturées. **Toutes annulations non-justifiées ou ne respectant pas ces délais seront facturées.**

Les absences pour convenance seront facturées à 100% du tarif en vigueur.

L'équipe de direction se réserve le droit de demander les justificatifs et d'évaluer leur pertinence.

Détails concernant les reports de date :

- Pour les mercredis, les reports ne peuvent s'effectuer qu'une seule fois et uniquement au plus tard le mois suivant.
- Pendant les vacances scolaires, les reports pourront s'effectuer uniquement sur la même période de vacances en fonction des places disponibles.

III.4 - Tarifs et facturations

L'utilisation des services péri et/ ou extrascolaires de Trait d'Union est soumis au versement d'une adhésion familiale annuelle (valable pour l'année civile) d'un montant unique de 30€ (15€ pour une inscription à partir du 1 septembre de l'année en cours).

Le tarif à la journée est de 13€ (6,50€ la demi-journée*).

Des aides de la CAF sont déductibles du prix de journée selon votre quotient familial (sauf CAF hors département).

	Quotient Familial	Tarif (facturé aux familles)	
	0-550	3,8€	
	551-650	6,10€	
	651-750	8,30€	
	751-800	8,30€	
	800-1000	10€	
	1000-1200	12€	
	>1200	13€	

Pour les allocataires MSA, la facturation est au tarif plein. Veuillez garder vos factures pour toute demande de pris en charge auprès de votre MSA.

Pour les sorties extérieures, un supplément peut être demandé.

Un dossier de demande d'aide financière peut-être constitué et déposé auprès du CCAS de la commune ou du Conseil Départemental ou de la MSA pour les familles en difficultés. Les paiements s'effectuent à réception des factures chaque fin de mois.

Information sur le secret partagé dans le domaine social :
Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la CAF et la MSA, mettent à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique des libertés » N°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations par simple demande.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

III.5 - Le Personnel

L'EQUIPE D'ANIMATION

- **Une coordinatrice** : responsable de la gestion administrative
- **Des animateurs permanents** : titulaires des diplômes requis pour l'exercice de leurs fonctions selon les règles d'encadrements décidées par la DDCSPP.
- **Des animateurs saisonniers** : titulaires des diplômes requis pour l'exercice de leurs fonctions selon les règles d'encadrements décidées par la DDCSPP.

L'animateur responsable :

Il est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement.

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants de + de 6 ans et d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 8 enfants de – de 6 ans.

Lors de certaines activités et ou baignade un animateur pour 8 enfants de + de 6 ans et un animateur pour 5 enfants de – de 6 ans. Dans ce dernier cas, un animateur supplémentaire titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent.

La zone de bain est matérialisée par des bouées reliées par un filin.

A l'embauche, tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- ⑩ Un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité.

- ⑩ Une attestation de non-contagiosité.
- ⑩ Une attestation de vaccination DTP.
- ⑩ Le bulletin n°3 et n°2 de l'extrait du casier judiciaire, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou organismes de vacances et de loisirs pour mineurs.

Des intervenants extérieurs, sur autorisation de la Directrice, peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités proposées.

III.6 - Santé des enfants

Le responsable de l'ACM se réserve le droit de refuser un enfant si celui-ci :

- ⑩ Est fiévreux, contagieux ou porteur de parasites.

Aucun médicament ne pourra être délivré sans présentation de l'ordonnance et accompagnée d'une autorisation parentale et seulement dans le cas où la médication ne peut être prise le matin et le soir.

Pour des enfants atteints de troubles de la santé tels que l'asthme, nécessitant une prise de médicaments régulières ou occasionnelles, un P.A.I sera mis en place avec le médecin traitant, l'animatrice responsable et les parents.

Les petites plaies seront soignées sur place. En cas d'urgence, l'animateur fait appel aux moyens de secours qu'il juge les plus adaptés (cabinet médical, pompiers, SAMU...) et prévient rapidement le représentant légal.

En cas de problèmes sanitaires rencontrés par l'équipe dans le cadre d'un séjour (épidémies, maladies contagieuses, ...) le ou la responsable du séjour peut prendre la décision d'écourter le séjour pour le bien-être des enfants (malades et non malades) après en avoir informé la directrice de l'association.

III.7 - Hygiène et sécurité

L'association « Trait d'Union » s'engage à accueillir les enfants dans les conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

En cas de dégradation des équipements communaux, une participation peut être demandée au responsable de l'enfant.

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux des objets à caractères dangereux (cutter, couteau, allumettes, briquets, ...)

III.8 - Règles de vie et responsabilités

La responsabilité de l'ACM prend effet dès l'arrivée de l'enfant et jusqu'à l'arrivée du représentant légal.

Si l'enfant doit être récupéré par une autre personne que le représentant légal, une attestation signée par ce responsable sera préalablement demandée.

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Cependant aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant.

Il est déconseillé de confier des objets de valeur aux enfants.

L'association « Trait d'Union » se dégage de toute responsabilité concernant le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur.

Les représentants légaux doivent garantir auprès de leur assureur leur responsabilité civile pour tous les dommages matériels et corporels dans lequel leur enfant est impliqué.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Si le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'ACM, les représentants légaux en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive après nouvel essai pourra être décidée par la Directrice dans un souci de protection des autres enfants.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure sous peine de se voir refuser en cas de manquement.

Au cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les représentants légaux), l'animateur devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

PARTIE A REMETTRE A LA DIRECTION DE L'ACM

III.9 - Adoption du règlement de l'ACM

Ce présent règlement a été adopté par délibération du conseil d'administration de l'association « Trait d'Union ».

Je soussigné(e)----- certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Accueil Collectif de Mineurs « Méli-Mélo » proposé par l'association « Trait d'Union » et fréquenté par mon enfant.

Fait le -----à -----

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »
Le règlement prend effet dès l'inscription de l'enfant