



Avec le soutien de



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE ET DU MERCREDI D'AUTEUIL LE ROI - 2022-2023



## Article 1 : Généralité

La mairie d'Auteuil-le-Roi met en place un accueil de loisirs sur sa commune. Seuls les enfants de 3 à 12 ans habitant de préférence sur le territoire de la commune pourront y être accueillis.

L'organisation et la gestion de cet accueil de loisirs sont confiées à l'association Ifac Yvelines.

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

## Article 2 : Les conditions d'accès

L'accès à l'accueil de Loisirs est réservé :

- aux enfants scolarisés à l'école primaire (maternelle ou élémentaire) sur la commune d'Auteuil le Roi,
- aux enfants scolarisés en l'école primaire (maternelle ou élémentaire) sur une autre commune mais résidant sur la commune.
- aux enfants dont les parents ne sont pas en situation d'impayé (factures accueil péri ou extrascolaire de plus de 60 jours).

Les enfants extérieurs seront accueillis sous réserve de places disponibles, les enfants Auteuillois sont prioritaires.

## Article 3 : Jours et Horaires et dispositions spécifiques

*Le matin, tous les enfants doivent être accompagnés de leurs parents jusqu'au lieu d'accueil*

### Accueil de loisirs du mercredi (sauf jours fériés).

- **Les familles sont accueillies le matin entre 7h30 et 9h30 et le soir entre 16h30 et 19h.**

**20 places sont possibles**, 8 enfants d'âge maternel (3-6 ans) et 12 enfants d'âge élémentaire (6-12 ans)

### Accueil de loisirs périscolaire (lundi, mardi, jeudi & vendredi)

- **Horaires d'accueil du matin : de 7h30 à 8h30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)**

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 8h20 à l'accueil de loisirs. L'équipe enseignante prend le relais à partir de 8h30. Les enfants scolarisés en PS et MS de maternelle sont accompagnés par l'animateur jusque dans la classe auprès des instituteurs à 8h30 et repris en charge de la même façon le soir après la classe.

**14 places sont possibles**, tout âge confondu.

[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

**Les enfants doivent être accompagnés par le/les parents ou personne autorisée par le/les parent/s jusqu'à la salle d'accueil. La responsabilité de l'Ifac et de la commune ne pourra être engagé dans le cas contraire.**

• **Horaires d'accueil du soir (pour le lundi, mardi, jeudi, vendredi) : de 16h30 à 19h**

Les enfants sont confiés aux animateurs par les enseignants à 16h30.

Pour le bon déroulement du goûter, les enfants pourront être récupérés par leur/s parent/s qu'à partir de 17h45.

Ensuite, plusieurs groupes se formeront entre l'accompagnement scolaire et les différents pôles d'activités proposés.

**Etude**

Une étude surveillée est proposée aux enfants du CP au CM2. Ils sont pris en charge à 16h30, prennent le goûter puis partent faire les devoirs de 17h00 à 17h45 les lundis, mardis et jeudis.

Pour le bon déroulement de l'étude, les enfants pourront être récupérés par leur/s parent/s qu'à partir de 17h45.

Pour en tirer le meilleur bénéfice pour l'enfant, la participation à l'étude se fera sur inscription par cycle complet entre deux périodes de vacances (5 cycles/an ) avec possibilité de la renouveler. Il n'y aura pas de participation occasionnelle.

Les inscriptions se feront auprès de la référente étude par l'enfant ou le/s parent/s Il est également essentiel que le/s parent/s **et l'enfant** soit volontaires

Un règlement de fonctionnement sera remis en début d'année à chaque élève.

**Article 4 : Respect des horaires et sécurité**

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités.

Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité.

Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ entraînera des sanctions.

L'accueil de loisirs ferme à 19h, les enfants doivent être récupérés par leurs parents ou une tierce personne autorisée dont le nom figure sur la fiche de renseignements fournie par la famille. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui récupère l'enfant.

**4.1. Émargement :**

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mise en place en précisant l'heure d'arrivée ou de départ et le nom, prénom et signature de la personne.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

**4.2. Prise en charge de l'enfant à l'issue des accueils :**

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs.

**En cas de retard exceptionnel**, le/les parent/s ou la/les personne/s mentionnée/s dans le dossier d'inscription doit prévenir le responsable de l'accueil.

Si les parents et la/les personne/s mentionné(e)s dans le dossier d'inscription ne pouvaient venir chercher l'enfant aux horaires de départ, une tierce personne, âgée de plus de 11 ans, avec autorisation écrite des parents et accord de la direction, pourrait venir chercher l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant afin de vérifier qu'elle y est autorisée par le responsable légal.

**Procédure à suivre en cas d'absence des parents** : si un enfant n'a pas été repris en charge par ses parents ou la personne régulièrement responsable mandatée par eux, à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire ou de l'accueil de loisirs, les animateurs chercheront à contacter la famille par tous les moyens.

En cas d'insuccès de ces démarches, les animateurs devront prendre contact avec la gendarmerie pour décider de la suite à donner.

**Au-delà de l'heure de fermeture, un montant forfaitaire de 10€ sera appliqué par tranche d'½ heure commencée.**

## Article 5 : Inscriptions/Présences

Chaque année, les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire. Ce dossier est à remettre à l'accueil de loisirs avant le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation de l'enfant. Il est obligatoire et doit être complet.

Les demandes de renseignements se font auprès du responsable de l'accueil de loisirs, aux périodes et heures d'ouverture de la structure, ou par mail à l'adresse suivante : [adl.auteuil@utidf.ifac.asso.fr](mailto:adl.auteuil@utidf.ifac.asso.fr)

Les inscriptions sont prises à l'avance par période de fonctionnement :

- Sur le portail famille de l'Ifac Yvelines : <https://portailfamilles-yvelines.ifac.asso.fr> (après la première facturation)
- Sur une fiche d'inscription disponible en mairie et/ou à l'accueil de loisirs et en téléchargement sur le site de la commune, sur le site de l'Ifac : <http://www.ifac.asso.fr/Yvelines-Animation>
- L'équipe d'animation pourra prendre en charge uniquement les enfants inscrits sur la liste de présence quotidienne des enfants inscrits.

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (cf. article 1) et selon les dates d'inscriptions notifiées dans le planning d'inscription. Elles seront traitées selon l'ordre d'arrivée.

Passé la date de clôture des inscriptions, **une liste d'attente est ouverte** durant laquelle le directeur validera les demandes en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement. Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

**Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies.**

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs (Lire l'article 12.2.).

## Article 6 : Absences

En cas d'absence, l'Ifac procédera à une régularisation des familles dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical,
- En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil,
- Absence signalée par écrit ou par mail reçu **2 jours ouvrés** avant pour le périscolaire (matins et soirs) et pour le mercredi avant le vendredi midi qui le précède.

**Aucune autre situation ne sera prise en compte.**

## Article 7 : Paiement et régularisation

### 7.1 Le paiement des prestations s'effectue :

- **Soit à l'inscription** si vous le faites directement auprès du responsable de l'accueil de loisirs, aux heures d'ouverture en réglant :

- Par chèque à l'ordre de l'Ifac,
- En espèce,
- Chèque CESU (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée),
- « Chèque d'Accompagnement Personnalisé » de la CAF (chèque loisir « CAP »),
- Participations chèque CE (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée).
- Carte Bancaire via le portail famille

- **Soit en fin de période**, si vous vous inscrivez via le portail famille <https://portailfamilles-yvelines.ifac.asso.fr> Paiement en ligne sécurisé par carte bancaire par l'intermédiaire du portail famille ou Virement bancaire, en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée (l'Ifac pourra vous fournir un RIB).

Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée (au 10 du mois suivant). Cette facture mentionne le coût de la prestation ainsi que le solde. Ce solde représente l'écart créditeur ou débiteur entre le montant payé par la famille et le coût des présences effectives.

## 7.2. Les réclamations :

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception, auprès du service accueil de loisirs ou inscription.

## 7.3. Règlements échelonnés :

De façon occasionnelle, en cas de difficulté, notre service de facturation est à votre écoute pour mettre en place un échelonnement des paiements sur une période limitée.

## Article 8 : Procédure de rappel et mise en demeure

En cas d'impayés, l'Ifac s'autorise à facturer aux familles les pénalités financières que l'association aurait eu à subir et s'expose à une mise en recouvrement immédiate par le service contentieux.

**Les familles n'ayant pas réglé un mois de prestation seront automatiquement exclues du service jusqu'à régularisation**

Aucune inscription pour une nouvelle année scolaire ne sera enregistrée si la totalité des factures de la précédente année scolaire n'a pas été réglée.

En cas de difficulté de paiement, la situation peut être étudiée à la demande de la famille par une commission composée d'un élu de la commune et d'un représentant de l'Ifac.

## Article 9 : Tarification

Les tarifs sont fixés chaque année (du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante). Les tarifs sont dégressifs en fonction des ressources de la famille et sont définis par l'Ifac.

Le quotient familial détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer. Il est basé sur le mode de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales.

Un goûter, qui est pris en charge par la commune, sera servi aux enfants les mercredis et en accueil périscolaire du soir.

Tarifs 2020-2021 Auteuil-le-Roi	Accueils Périscolaire				Mercredis	
	(1) Matin	(1) Soir 1 16h30 18h	(1) Soir 2 16h30 18h30	1) Soir 3 16h30 19h	1 <sup>er</sup> enfant	À partir du 2 <sup>ème</sup> enfant présent le même jour (-10%)
Inférieur à 7622 €	2,65 €	3,98 €	5,30 €	6,63 €	23,20 €	20,88 €
Compris entre 7623 € et 15245 €	3,08 €	4,62 €	6,16 €	7,70 €	26,10 €	23,49 €
Supérieur à 15245 €	3,46 €	5,19 €	6,92 €	8,65 €	29,00 €	26,10 €

(1) Tarifs au forfait pour la prestation ; il y a trois tarifs le soir, un pour les enfants accueillis entre 16h30 et 18h, un pour les enfants accueillis entre 16h30 et 18h30 et le dernier tarif pour l'ouverture complète (16h30-19h).

## **Pénalités**

Une pénalité de 10 € par fratrie et par demi-heure entamée sera appliquée pour tout départ au-delà de 19h. Cette pénalité sera appliquée à la facture du mois en cours.

En cas de retards répétés, l'Ifac appliquera les sanctions suivantes : courrier d'avertissement, exclusion temporaire puis exclusion définitive de l'enfant.

## **Article 10 : Calcul du quotient familial**

Le calcul du quotient familial est obligatoire et peut avoir des incidences financières importantes. Le non calcul du quotient familial entraîne automatiquement l'application du tarif maximum.

Le quotient familial se calcule toujours sur la base des ressources annuelles du foyer de l'année N-1 ou *(N-2 si vous avez un justificatif directement de la Caf)* avec une validité au 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante.

Le calcul du quotient se fait auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Les pièces nécessaires à fournir pour son calcul sont à donner au responsable de site.

## **Article 11 : Repas**

Les déjeuners de la semaine scolaire restent de la compétence de la commune.

Les mercredis, le repas est encadré par l'Ifac

Les goûters seront pris en charge par la commune et encadrés par l'Ifac en périscolaire du soir et les mercredis

**Les parents n'ont pas à prévoir de goûter.**

**Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant.**

## **Article 12 : Information et communication avec les familles**

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre :

- Le site internet de la commune
- Le site internet de l'Ifac Yvelines : [www.ifac.asso.fr/auteuil](http://www.ifac.asso.fr/auteuil)
- Le journal local,
- Les panneaux d'affichage sur le centre.

La participation des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, pour cela des réunions d'informations seront programmées.

En début d'année : présentation du centre, de l'équipe, du projet pédagogique et de fonctionnement...

Plusieurs rencontres conviviales tout au long de l'année : exposition, spectacle, galette...

## **Article 13 : Activités**

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée. L'Ifac pourra, le cas échéant, demander une contribution exceptionnelle aux familles pour la mise en place de nuitée et mini séjours.

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités,
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.

**La sécurité physique** est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.

**Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif de et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.

**L'écoute et la bienveillance** de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïque, civil et citoyen". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## Article 14 : Perte et vol

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'Ifac décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.

**Il est recommandé aux parents de marquer les affaires de l'enfant.**

## Article 15 : Soins

En cas de petites plaies ou de blessures superficielles, l'animateur soignera l'enfant dans les règles d'hygiène adaptées (lavage des mains au savon, gants). Il notera l'intervention dans le journal de l'infirmerie. La personne qui récupèrera l'enfant sera informée de cette action.

**Aucun médicament ne sera administré à l'enfant, même en cas de traitement médical ou de présentation d'une ordonnance. Les enfants malades ne seront pas acceptés.** En cas de maladie, les parents seront immédiatement appelés afin d'emmener leur enfant chez le médecin.

Les enfants malades ne pourront être acceptés.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction devront être scrupuleusement respectés.

Dans le but d'éviter une propagation de poux, les parents devront vérifier régulièrement la tête de leur(s) enfant(s) pour pouvoir le(s) traiter si nécessaire.

En cas de problème de parasites (poux, lentes, etc.) la famille doit informer la direction ou l'équipe d'animation.

En cas d'accident ou de blessures plus importantes, conformément aux directives de la SDJES, l'animateur demandera l'avis du responsable qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15) ou les pompiers (18), qui décideront de l'évacuation de l'enfant vers le service compétent.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notés dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de sa fiche sanitaire.

Certains enfants bénéficient d'un protocole alimentaire individuel établi par le médecin scolaire et les établissements accueillant l'enfant, ils peuvent avoir des traitements médicaux, ces enfants sont répertoriés dans le classeur des PAI en

première page. Pour des raisons de confidentialité, ces mêmes informations sont affichées discrètement dans la salle de restauration.

## **Article 16 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou malade chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique du centre, ce qui suppose que tous les acteurs (organisateur, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en terme d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

### **La mise en place du protocole d'accueil individualisé**

Le protocole sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les Parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- L' élu ou le représentant administratif de référence,
- Le coordinateur territorial.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

## **Article 17 : Protection des mineurs**

L'Ifac s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même.

## **Article 18 : Assurances**

Une assurance "Responsabilité Civile" sera souscrite par l'Ifac auprès de la S.M.A.C.L. pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne **couvre que la responsabilité de l'Ifac** et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

## **Article 19 : Laïcité**

L'Ifac applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif,
- l'hygiène et la sécurité,
- Un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'entreprise, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation.

L'Ifac, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées,

- S'oblige à la neutralité de sa tenue respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent nos services,
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires,
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et règlementaires.