

# REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL COLLECTIF  
DE MINEURS



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
SUD-HÉRAULT

## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS**

Organisés par la Communauté de communes Sud-Hérault  
Adopté par délibération du Conseil Communautaire  
Applicable dès le 1 Janvier 2022

En ce qui concerne l'enfance et la jeunesse, la compétence de la Communauté de communes s'exerce pendant le temps extrascolaire et le mercredi pendant le temps périscolaire.

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun.

## Table des matières

<b>Article 1 : Les modalités d'accueil</b> .....	1
1.1 <i>Déroulement des accueils</i> .....	1
1.2 <i>Lieux des accueils</i> .....	1
1.3 <i>Période d'ouverture</i> .....	2
<b>Article 2 : les inscriptions en accueils de loisirs</b> .....	2
2.1 <i>Accessibilité en accueils de loisirs</i> .....	2
2.2 <i>Modalités d'inscription en accueil de loisirs</i> .....	3
2.2.1 <i>Unités d'inscriptions indivisibles</i> .....	3
2.2.2 <i>Constitution du dossier obligatoire</i> .....	3
2.2.3 <i>Calendrier et lieux d'inscriptions</i> .....	4
<b>Article 3 : Participation financière</b> .....	5
3.1 <i>Grille de référence tarification journée</i> .....	5
3.2 <i>Mode de règlement :</i> .....	5
3.3 <i>Facturation et règlement :</i> .....	6
<b>Article 4 Conditions de remboursement</b> .....	6
<b>Article 5 Modalités d'admission des enfants</b> .....	7
5.1 <i>Horaires d'admission</i> .....	7
5.2 <i>L'arrivée</i> .....	7
5.3 <i>Le départ</i> .....	7
5.4 <i>Discipline et sanctions</i> .....	8
<b>Article 6 : circuit de ramassage</b> .....	8
<b>Article 7 : assurances-responsabilité</b> .....	8
<b>Article 8 : hygiène-santé</b> .....	9
<b>Article 9 : Restauration</b> .....	9
<b>Article 10 : Informatisation des données</b> .....	10

## Article 1 : Les modalités d'accueil

### 1.1 Déroutement des accueils

En signant le règlement intérieur, les familles autorisent la participation des enfants à l'ensemble des activités organisées, y compris les transports.

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription ; il est disponible de manière permanente sur simple demande.

L'équipe d'encadrement est chargée de l'application du présent règlement et les familles s'engagent à respecter l'ensemble des clauses.

Le projet éducatif et le projet pédagogique des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sont à la disposition des familles.

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont déclarés auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Hérault et auprès des services du Conseil Départemental (Protection Maternelle Infantile).

Ils sont soumis à une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs. L'encadrement est assuré par une équipe de direction et une équipe d'animation. La qualification du personnel est conforme à la réglementation en vigueur. La consistance des équipes d'encadrement respecte les normes définies réglementairement par arrêtés ministériels. Pour certaines animations, l'équipe peut faire appel à des intervenants extérieurs en raison de leurs compétences particulières ou des qualifications spécifiques exigées par la réglementation.

### 1.2 Lieux des accueils

La Communauté de communes Sud-Hérault (CCSH) propose 2 Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) : Planète Orb à Cessenon sur Orb et Planète Lirou à Puisserguier.

Nom de l'accueil	Planète Orb		Planète Lirou
Catégories de public accueilli	Enfants de 3 à 5 ans	Enfants de 6 à 12 ans	Enfants de 3 à 12 ans
Communes concernées	Assignan, Prades-sur-Vernazobres, Babeau-Bouldoux, Cessenon-sur-Orb, Pierrerue, Cazedarnes, Saint-Chinian, Villespassans		Capestang, Cébazan, Cruzy, Creissan, Montels, Montouliers, Montels, Poilhes, Puisserguier, Quarante
Adresse	<b>Centre De Loisirs La Tuilerie 34360 Cessenon Sur Orb</b>		<b>Maison des enfants Boulevard de l'avenir 34620 PUISSERGUIER</b>

Le choix de l'ALSH est déterminé par le service en fonction du lieu d'habitation de l'enfant. Il ne peut être choisi librement par le parent.

### *1.3 Période d'ouverture*

Les accueils de loisirs intercommunaux sont ouverts durant les vacances scolaires et le mercredi en continuité du calendrier scolaire.

Les fermetures annuelles sont fixées chaque année durant les vacances scolaires de Noël.

## **Article 2 : les inscriptions en accueils de loisirs**

### *2.1. Accessibilité en accueils de loisirs*

- ✓ Les ALSH intercommunaux sont habilités à accueillir les enfants d'âge maternel et primaire, scolarisés. Les enfants accueillis doivent donc avoir 3 ans révolus le 1<sup>er</sup> jour de l'accueil et sont acceptés jusqu'à la veille de leur 13<sup>ème</sup> anniversaire.
- ✓ L'accueil des enfants dans les ACM est possible dès leur inscription dans un établissement scolaire (article 1.227-4 du code de l'action sociale et des familles). Les enfants doivent être propres.

Pour un enfant qui présente un problème de santé un handicap quel qu'il soit, ou une contre-indication alimentaire médicalement motivée, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) sera établi, sous réserve que les locaux et le fonctionnement du centre permettent cet accueil, et qu'un personnel qualifié puisse prendre en charge l'enfant.

La répartition par groupe est déterminée selon l'âge de l'enfant :

- Dès le premier jour du 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant = groupe des 3-5 ans
- Dès le premier jour du 6<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant = groupe des 6-12 ans

Les accueils de loisirs de la CCSH sont ouverts aux enfants résidant sur l'une des communes du territoire intercommunal.

### **A titre dérogatoire :**

- Un parent séparé non domicilié sur l'une des communes de la Communauté de communes Sud-Hérault peut inscrire son enfant dès lors que ce dernier réside sur le territoire intercommunal
- Les enfants des personnels intercommunaux non domiciliés sur l'une des communes de la Communauté de communes Sud-Hérault seront assimilés au public visé
- les enfants non domiciliés sur l'une des communes de la Communauté de communes Sud-Hérault pourront être accueillis à condition qu'ils soient scolarisés sur le territoire

## 2.2 Modalités d'inscription en accueil de loisirs

### 2.2.1 Unités d'inscriptions indivisibles

Les enfants d'âge maternel peuvent être accueillis à la demi-journée avec ou sans repas.  
Les enfants d'âge primaire peuvent être accueillis à la journée, repas compris.

Avant de participer aux sorties les enfants doivent obligatoirement être présents un autre jour sur le centre de loisirs sur la période concernée.

Les parents séparés ou divorcés doivent constituer un dossier à leur nom propre.

### 2.2.2. Constitution du dossier obligatoire

Les inscriptions sont recevables sous réserve de la complétude du dossier de l'enfant et de son actualisation à chaque nouvelle année civile.

#### **Aucune inscription ne sera validée si le dossier est incomplet.**

Le dossier d'inscription est à compléter chaque année par les parents ou les responsables légaux de l'enfant.

Il comprend des éléments d'information essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée, notamment une fiche de renseignements et une fiche sanitaire de liaison. Il s'accompagne des pièces suivantes :

- Carnet de santé (avec vaccins à jour).
  - Né avant 2018 : p 90-91-92-93
  - Né après 2018 : p 98-99
- Numéro d'allocataire CAF
- Dernier avis d'imposition de tous les membres du foyer pour les non-allocataires CAF
- Justificatif de domicile
- Certificat de scolarité
- Photo d'identité
- Le livret de famille
- Le règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant pour les activités extrascolaires
- Un RIB : il appartient aux familles de nous transmettre tout changement de coordonnées bancaires. Ce RIB sera exclusivement utilisé pour d'éventuels remboursements.
- L'autorisation droit à l'image
- 

Tout changement de situation en cours d'année doit être signé au service administratif. Seules les pièces nécessaires à la mise à jour du dossier sont à fournir : coordonnées téléphoniques et postales, état de santé de l'enfant, activité professionnelle, quotient familial, régime allocataire, etc.

### 2.2.3 Calendrier et lieux d'inscriptions

De manière générale, les inscriptions sont effectuées en ligne via le portail familles Défi sous condition d'en avoir fait la demande en fournissant une adresse électronique valide pour l'envoi des codes d'accès.

Elles peuvent être réalisées sur rendez-vous. Cette solution est obligatoire lors d'une première inscription.

- ✓ A la Communauté de communes Sud-Hérault (1 allée du Languedoc à Puisserguier) aux jours et horaires suivants tout au long de l'année :
  - Lundi de 8h à 12h
  - Mercredi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h
  - Vendredi de 13h à 16h

En cas d'absence du responsable administratif des accueils collectifs de mineurs, se rapprocher des directeurs.trices des centres.

Aucune inscription ne pourra être prise par téléphone.

Les inscriptions sont enregistrées par ordre de réception et dans la limite des capacités d'accueil légales et des normes d'encadrement.

Pour l'accueil des mercredis en période scolaire, les inscriptions sont possibles jusqu'au lundi précédant le jour d'accueil, avant 12h.

Pour les accueils en période de vacances scolaires, les inscriptions sont possibles jusqu'à la veille du jour d'accueil, avant 12h.

Il est nécessaire de se procurer le planning annuel des périodes d'inscription.

Toute absence sera facturée.

De plus, au bout de 3 absences non excusées, les inscriptions sur l'ensemble de la période seront annulées. Cette annulation sera notifiée par mail auprès du référent du dossier.

### 2.4 Droit à l'image

Au cours de certaines activités, des prises de photographies et/ou de vidéos individuelles ou collectives pourront être effectuées à des fins d'illustrations ou de diffusions. En cas de désaccord, il convient aux parents ou responsables légaux de le signaler lors de l'inscription, par le biais de « l'autorisation droit à l'image ».

### 2.2.5 Tenues vestimentaires

D'une façon générale, il est recommandé aux parents de fournir aux enfants des vêtements adaptés aux activités et à la vie en collectivité. Pour toute activité se déroulant à l'extérieur, les

parents doivent munir leurs enfants de vêtements adaptés aux conditions atmosphériques (voir fiche pratique disponible sur le portail famille).

En cas de tenue non adapté lors des sorties, le responsable du centre de loisirs se réserve le droit de refuser la participation de l'enfant à cette dernière, pour sa sécurité. Aucun remboursement ne sera être effectué.

### Article 3 : Participation financière

#### 3.1 Grille de référence tarification journée

	Quotient familial	Moins de 578€	De 578 à 799.99€	De 800 à 999.99€	De 1000 à 1199.99€	De 1200 à 1399.99€	De 1400 à 1599.99	Plus de 1600€
<b>Familles allocataires de la CAF</b>	<b>Journée</b>	Entre 1 et 2.60€*	Entre 2.60 et 5.40€*	Entre 5.60 et 7€	Entre 7 et 8.40€	Entre 9 et 10.50€	Entre 10.50 et 12€	12€
	<b>Demi-journée</b>	Entre 0.10 et 1.31€*	Entre 1.31 et 2.70€*	Entre 2.80 et 3.50€	Entre 3.50 et 4.20€	Entre 4.50 et 5.25€	Entre 5.25 et 6€	6€
	<b>Quotient familial</b>	<b>Moins de 800€</b>	<b>De 800 à 1199.99€</b>	<b>De 1200 à 1499.99€</b>	<b>Plus de 1500€</b>	<b>+ Repas</b>	<b>Déjeuner + goûter</b>	
<b>Journée</b>	5.60€	8.40€	10.50€	12€	3.10			
<b>Demi-journée</b>	2.80€	4.20€	5.30€	6€				

Pour les familles allocataires dont le quotient familial est inférieur à 800€, les tarifs indiqués tiennent compte des aides aux loisirs attribuées par la CAF.

En cas d'absence de justificatifs de revenus, le tarif lié au QF maximum sera appliqué.

Les familles doivent informer la Communauté de communes par mail, en cas de modification du coefficient familial en cours d'année. Aucun remboursement ne sera possible a posteriori si le changement n'a pas été signalé.

#### 3.2 Mode de règlement :

Différents modes de paiement sont acceptés :

- Chèque Vacances ANCV
- Espèces
- Chèques bancaires à l'ordre de Régie Animation Loisirs
- Carte bleue

Aucune inscription et aucun paiement ne sont autorisés au sein des accueils de loisirs. Un enfant non inscrit ne peut en aucun cas être admis en accueil de loisirs, que ce soit sur site ou dans le bus en cas de ramassage.

### 3.3 Facturation et règlement :

A chaque fin de période d'inscription la facture est disponible sur le portail famille et aussi transmise par courrier postal. Les régularisations (facturation de jour supplémentaire ou remboursement) se font en fin de période de présence des enfants.

A réception d'une facture vous disposez un délai de 15 jours pour effectuer le règlement, avant le premier courrier de rappel.

A compter de 15 jours après sa réception et cas de non-régularisation de la facture, elle sera automatiquement transférée au Trésor Public qui se chargera de son recouvrement. Il sera alors impossible, à compter de cette date de régulariser la situation en ligne ou auprès du service administratif.

Aucune nouvelle inscription sera acceptée tant que le compte présente un solde négatif.

Pour les assistants familiaux, les inscriptions sont définitives sous condition de réception de la prise en charge

### **Article 4 Conditions de remboursement**

Toute demande de remboursement doit être effectuée par écrit à la Communauté de communes par voie postale au 1, allée du Languedoc, 34620 PUISSEGUIER ou par mail [centreloisirs@cc-sud-herault.fr](mailto:centreloisirs@cc-sud-herault.fr). Sur présentation d'un justificatif, les absences de l'enfant pourront être remboursées dans les conditions suivantes :

- Raisons de santé sur production d'un certificat médical dans les 14 jours suivant le premier jour d'absence de l'enfant.
- Décès d'un membre de la famille jusqu'au 3eme degré de parenté, sur production d'un acte de décès dans les 14 jours suivant la date de décès
- Problématiques liées à l'emploi sur justificatif : perte d'emploi, changement d'emplois du temps ou mise en télétravail.
- Fermeture du centre sur décision prise par l'organisateur en amont ou au cours du jour d'accueil

La procédure de remboursement est la suivante :

- 1- Le règlement de la facture est obligatoire en l'état.
- 2- Nous faire parvenir le justificatif.
- 3-En fin de période de présentiel mise en place de la procédure de remboursement

## Article 5 Modalités d'admission des enfants

Il peut arriver que les conditions sanitaires exigent des protocoles particuliers. Ceux-ci seront régulièrement actualisés en annexe du document.

### 5.1 Horaires d'admission

Accueil du matin : 7h30-9h15

Accueil - Départ demi-journée : 12h/13h30 pour les demi-journées avec ou sans repas

Départ en fin de journée : de 17h à 18h30

La direction des accueils de loisirs se réserve le droit de refuser l'accès à un enfant en cas de retards répétés ou de retards lors des jours de sorties.

### 5.2 L'arrivée

Les parents doivent obligatoirement accompagner l'enfant auprès du directeur de la structure et veiller à ce que sa présence soit bien enregistrée. La responsabilité du centre ne pourra être engagée qu'à cette condition. Il en est de même pour les enfants inscrits à la demi-journée.

Pour les enfants venant seuls, la Communauté de communes ne peut être tenue pour responsable d'un enfant qui ne s'est pas présenté à l'accueil de loisirs.

### 5.3 Le départ

Les enfants ne pourront quitter la structure (au centre ou à la descente des navettes) qu'après avoir été remis à l'un des titulaires de l'autorité parentale ou, à défaut, à une personne désignée par écrit par les responsables légaux. En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à un mineur. Toute personne autre que les parents devra présenter une carte d'identité.

Les enfants âgés de 6 ans et plus peuvent de façon dérogatoire quitter seul l'accueil aux horaires de sortie de la structure sur autorisation écrite de l'un des responsables légaux. Le courrier doit préciser le jour précis ou à défaut la régularité et l'heure de sortie de l'enfant. Une décharge de responsabilité doit alors être signée.

En cas d'absence de l'un des responsables au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant sera confié à la gendarmerie par le responsable de la structure.

De manière exceptionnelle, si un parent souhaite venir chercher son enfant en dehors des heures d'accueil, il sera amené à remplir et signer une fiche de décharge de responsabilité avant de retirer définitivement son enfant de l'accueil de loisirs pour la journée.

#### *5.4 Discipline et sanctions*

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'encadrement. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes et du matériel, discrimination, ...) sera directement signalée aux parents par le responsable. En fonction de la gravité, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après discussion préalable avec le(s) responsable(s) légale(aux) de l'enfant.

#### **Article 6 : circuit de ramassage**

Un système de ramassage le matin et de dépôt le soir est prévu et dessert les 17 communes du territoire Sud-Hérault. Les familles qui le souhaitent choisissent à l'inscription un point de ramassage parmi les arrêts proposés. L'horaire au point d'arrêt doit être impérativement respecté.

La demande d'inscription au ramassage doit être renouvelée à chaque période.

Le personnel d'encadrement procède à un appel nominatif à la montée et à la descente du bus. Les membres de l'équipe pédagogique assurent le lien avec les familles au moment du départ et de l'arrivée dans les communes.

Les enfants peuvent être inscrits pour l'aller, pour le retour ou pour l'aller/retour.

Durant les périodes de vacances, afin de garder un lien entre l'équipe et la famille, il n'y a pas de retour prévu le vendredi. Toutes les familles doivent récupérer leur enfant directement à l'accueil de loisirs.

En cas d'absence d'une personne habilitée à récupérer un enfant à l'arrêt de bus, celui-ci sera conduit au terminus du circuit. Il appartient au responsable de l'enfant de se mettre en relation avec un membre de l'équipe de direction pour venir chercher son enfant.

En cas d'alerte météorologique ou crise sanitaire, le service organisateur se réserve le droit d'annuler ou de modifier les circuits de bus et les arrêts ; les familles seront informées par mail.

#### **Article 7 : assurances-responsabilité**

La CCSH souscrit chaque année une assurance en responsabilité civile auprès de la SMACL sous le N°277710/J couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'encadrement.

Pour tous les autres cas, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant l'enfant pour les activités extrascolaires

Les organisateurs de l'accueil déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol sur la structure. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La tenue des enfants doit être adaptée aux activités du jour.

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Les enfants ne doivent porter d'objet de valeur : bijoux, téléphones portables, jeux électroniques, jouets personnels, argent. Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

### **Article 8 : hygiène-santé**

Les familles sont invitées à faire part au moment de l'inscription par le biais de la fiche sanitaire et à la direction de l'accueil de loisirs de leurs observations concernant la santé et le développement de leur enfant.

Les enfants présentant un état fiévreux ne sont pas acceptés dans les accueils collectifs de mineurs. Si la fièvre se déclare durant la journée, les parents seront contactés pour venir récupérer l'enfant.

En cas de signes pathologiques ou d'urgence, le directeur de l'accueil collectif de mineurs prendra les mesures nécessaires en contactant la famille, le SAMU et le médecin traitant s'il y a lieu. L'autorisation de prendre ces mesures lui en sera donnée par écrit, par la famille au moment de l'inscription.

En cas de maladies contagieuses, le directeur de l'accueil collectif de mineurs doit procéder aux évictions prévues par la loi. Au besoin, un certificat de non contagion est exigé pour le retour de l'enfant.

L'équipe d'animation ne donne aucun médicament aux enfants sans autorisation écrite. Si l'enfant a besoin d'un traitement médical, cela doit impérativement être justifié par une ordonnance médicale. Les médicaments doivent être donnés au directeur ou directeur adjoint dans leurs emballages d'origine et marqués au nom de l'enfant. Seules ces deux personnes sont en mesure d'assurer la prise en charge des médicaments avec l'ordonnance jointe.

Une armoire à pharmacie complète est à disposition pour assurer les soins de premiers secours. Tout accident, même bénin, nécessite l'intervention d'un animateur soignant sera enregistré dans le cahier d'infirmerie. La personne responsable de l'enfant sera informée de la nature des soins prodigués. A chaque sortie, les animateurs sont équipés d'une trousse de secours.

Pour les enfants accueillis avec un PAI, celui-ci doit être en cours de validité au moment de l'inscription. Il est conseillé aux familles de prendre rendez-vous avec le directeur de la structure avant le début de l'accueil. A minima, le PAI devra être fourni par la famille le 1<sup>er</sup> jour de l'accueil au directeur de la structure avec le cas échéant l'ordonnance et les médicaments.

### **Article 9 : Restauration**

Les repas, pique-niques, collations et goûters sont fournis par le centre. Il est recommandé aux familles de ne pas prévoir de nourriture dans le sac de leur enfant. Les familles doivent informer, lors de l'inscription de l'enfant, tout régime spécifique ou allergies le concernant.

## **Article 10 : Informatisation des données**

Les données recueillies lors de l'inscription des enfants sont enregistrées dans une base de données informatique. Ces données ne seront utilisées que pour la gestion des services aux enfants ainsi que pour leur sécurité.

Les services de l'enfance jeunesse, de la comptabilité disposent de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les renseignements familles et enfants, les pointages, les factures, les titres de recettes, recouvrement et données statistiques. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires des services de l'enfance jeunesse, de la comptabilité, du trésor public, de la CAF, de la MSA et des familles.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service enfance jeunesse afin de mettre à jour la fiche d'inscription papier pour que soient prises en comptes les nouvelles données