

# COMMUNAUTE DE COMMUNES BASSIN AUTERIVAIN

## SERVICE COMMUN

ALAE : Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole

RECU LE :

25 SEP. 2019

A LA SOUS-PRÉFECTURE DE MURET

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ALAE

#### ↳ CADRE GENERAL

#### I) DEFINITION Accueil Collectif de Mineurs

« Est défini comme un accueil collectif de mineurs, tout accueil éducatif d'un mineur, dès sa scolarisation, hors du domicile parental, avec ou sans hébergement, pendant les temps périscolaires ».

Cet accueil nécessite un lien de rétribution entre la famille et la structure organisatrice. L'Accueil Collectif à Caractère Educatif de Mineurs ACCEM (ALAE : Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) n'a pas de personnalité morale. Il fonctionne sur les temps périscolaires matin, midi et soir ainsi que le mercredi matin hors vacances scolaires.

#### II) LA NATURE JURIDIQUE

C'est une structure éducative habilitée par les services déconcentrés de l'Etat à accueillir de manière habituelle et collective des enfants pour des activités de loisirs, à l'exclusion de la formation. Celle-ci s'inscrit dans le champ du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Cette habilitation est accordée par le Préfet, sur proposition du Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale dont les services effectuent les contrôles nécessaires (fonctionnement, pédagogie). Elle est soumise à certaines conditions :

- ⇒ La présence d'un projet éducatif (objectifs, modalités de fonctionnement des ALAE).
- ⇒ La présence d'une équipe d'animation qualifiée (directeur et animateurs).
- ⇒ Le respect d'un taux d'encadrement (animateurs/enfants).
- ⇒ La présence d'un projet pédagogique élaboré par les équipes ALAE.

#### III) LES 4 GRANDES MISSIONS

- ⇒ **Assurer la continuité** entre les périodes d'ouverture scolaire.
- ⇒ **Développer des activités** en ayant le souci de les inscrire dans la réalité locale (prise en compte des conditions et mode de vie des parents ; de la vie associative du territoire intercommunal).
- ⇒ **Rechercher une cohérence dans l'intervention éducative** des différents acteurs en définissant les rôles.
- ⇒ S'appliquer à **être complémentaire** dans les activités proposées tout en prenant en compte les rythmes de vie des enfants (ménager des transitions par des ruptures de rythme en fonction de ceux de l'école).

*Les ALAE sont des services mis à la disposition des parents qui en font la demande.*

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Ce Règlement Intérieur est global et s'applique aux ALAE des communes intégrées dans le service commun.

**Le règlement intérieur est affiché dans tous les ALAE, il est accessible à tous.** Il est disponible sur les sites des communes concernées.

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du Règlement Intérieur et à s'y conformer sans aucune restriction, **le règlement pouvant lui être remis sur simple demande écrite.**

### ARTICLE 1 : Contractualisation

L'activité ALAE est à ce jour déléguée à prestataire de service jeunesse, suite à un appel d'offres. Les communes signataires assurent la définition des orientations stratégiques en matière de politique ALAE, ainsi que le pilotage et l'évaluation des dispositifs contractuels et actions en cours ou à venir.

### ARTICLE 2 : Période d'ouverture

Les ALAE : Ils fonctionnent tous les jours de classe ainsi que les mercredis matin et sont réservés aux enfants fréquentant les écoles publiques maternelles et élémentaires des communes du service commun.

### ARTICLE 3 : Conditions d'admissions

Pour tous les enfants fréquentant l'ALAE, **un contrat d'inscription et une fiche de renseignements doivent obligatoirement être complétés tous les ans en début d'année scolaire** et remis au personnel d'animation afin que votre enfant puisse être accueilli dans la structure.

Toute modification en cours d'année concernant la fiche de renseignements doit être signalée par écrit au responsable.

Nous insistons sur l'importance des renseignements à apporter dans les différentes rubriques des fiches sanitaires et de la transmission de ces dernières aux équipes d'animations, car elles sont le lien entre les familles et l'équipe d'encadrement.

#### A/ Conditions d'admission à l'ALAE

- L'enfant est **accueilli à compter de sa scolarisation effective**, sur l'école à laquelle est associé l'ALAE.
- Pour les enfants de moins de trois ans, le temps de présence à l'ALAE **est limité à 9h/jour, en incluant le temps scolaire**. Le non-respect de cette condition sera traité suivant les modalités de l'article 10.
- L'enfant ne peut être admis que s'il y a continuité entre le temps de présence ALAE et le temps scolaire.
- L'enfant doit être propre (pas de gestion récurrente de couches) et à jour des vaccinations obligatoires.

#### Accueil spécifique :

Tout enfant en situation d'handicap, quelle qu'en soit la nature, peut être accueilli au sein des ALAE, **structures non spécialisées**. Cet accueil entre dans le cadre de la réglementation générale des

ACCEM, tant en matière de normes d'hygiène et de sécurité des locaux qu'en matière de conditions d'organisation et de pratique des activités proposées.

Il est nécessaire d'établir un contact direct avec l'élus référent scolaire de la commune et les directeurs et directrices des structures pour permettre le meilleur accueil, ainsi qu'une bonne gestion de la vie quotidienne de l'enfant.

Afin d'assurer un maximum de cohérence éducative et définir en amont le cadre de cet accueil, il est **obligatoire** de solliciter les avis de la MDPH 31 et du référent scolaire désigné par la commission de suivi.

#### **ARTICLE 4 : Déclaration aux services de l'Etat**

La réglementation et la législation des ALAE sont soumises aux normes du Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports. La Direction Régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, après avis du médecin PMI de la circonscription (pour les enfants de la maternelle) attribue chaque année un récépissé de déclaration autorisant l'ouverture et le fonctionnement des ALAE.

#### **ARTICLE 5 : Responsabilité, temps de liaisons**

Durant les temps ALAE, chaque parent, tuteur, personne ayant une décharge écrite, enseignants et personnel encadrant légal doit impérativement remettre l'(es) enfant(s) aux animateurs. Il est formellement interdit de déposer l'(es)enfant(s) sans une prise de contact directe (passage de relais) avec l'animateur.

Pour les départs durant les temps d'accueil, les parents, ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, doivent signaler le départ de l'enfant à un membre de l'équipe d'animation et signer le registre de présence en précisant l'horaire du départ.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte des structures et sur les différents lieux d'activités. Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants. Les structures d'Accueil Collectif de Mineurs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors de leurs horaires d'ouverture.

#### **ARTICLE 6 : Horaires**

Les horaires sont fonction des modalités définies par chaque commune (cf. document relatif aux horaires)

- ♦ **Permanences ALAE :**

Cf Annexe 1.

#### **ARTICLE 7 : Inscription, Tarifs et Facturation**

A/ L'inscription :

- **Pour l'ALAE** : le formulaire d'inscription engage les familles à réserver 1, 2 ou 3 périodes (matin/midi/soir et mercredi matin) pour chaque jour de l'année, selon une semaine type.

Des changements sont possibles tout au long de l'année en respectant le délai de prévenance de quinze jours ouvrés. Dans ce cas précis, la famille doit remplir un nouveau formulaire de réservation et le remettre en main propre soit sur les structures d'accueil, soit aux bureaux administratifs à un responsable ou à un animateur qui le visera (date et signature) ou effectuer une nouvelle réservation via le portail famille du prestataire. **Les formulaires envoyés par courrier, fax, mail ne seront pas acceptés.** La prise en compte pour la facturation s'appliquera à la date N (signature du nouveau document de réservation) +15 jours ouvrés (les formulaires non visés ne seront pas traités). **L'utilisation du service sans préinscription, quelle que soit la période utilisée, donnera lieu à l'application de la tarification sans réservation.**

B/ Les tarifs : pour prendre en compte les ressources (revenus + prestations familiales) et la constitution familiale, **les tarifs sont modulés en fonction des Quotients familiaux CAF**, ils sont votés par délibération du Conseil Municipal de chaque commune

Pour bénéficier de la tarification adaptée à leurs QF, les parents doivent fournir soit leur numéro d'allocataire CAF soit la dernière attestation valide de quotient familial établie par la CAF. Sans ces informations, sera appliqué le tarif correspondant à la tranche de QF maximale.

C/ La facturation : Le règlement des prestations d'animation ALAE se fait dès réception d'une facture soit par courrier, soit aux bureaux du service enfance/jeunesse du prestataire aux heures de permanences (cf.annexe 1), soit par le portail famille du prestataire.

**N.B** : un retard de cinq minutes après l'heure réglementaire de fermeture ALAE entraînera un avertissement écrit, un second retard donnera lieu à une facturation systématique d'une somme de 20€.

**Clause de minoration de la facturation :**

**La période utilisée sans réservation sera facturée comme une période avec réservation, si elle résulte d'un cas de force majeure.**

Sera considéré comme cas de force majeure tout fait ou circonstance, extérieur aux familles, imprévisible, inévitable, indépendant de la volonté des familles et qui ne pourra être empêché par ces dernières, malgré tous les efforts raisonnablement possibles d'anticipation. **La preuve matérielle de l'application de la clause de minoration devra être fournie par la famille.**

**Clause de non facturation :**

**Pour l'ALAE :**

- pour une absence pour raison de santé, inférieure ou égale à deux jours consécutifs, la facturation des périodes réservées non utilisées ne sera pas effectuée sur demande écrite de la famille.
- pour une absence pour raison de santé, supérieure à deux jours consécutifs, la facturation des périodes réservées non utilisées ne sera pas effectuée sur présentation d'un certificat médical.
- Pour une absence liée à la fermeture de l'école, l'absence d'un enseignant non remplacé ou à une situation de mouvement social, la réservation ne sera pas facturée.

**Délai de prise en compte des demandes de minoration ou de non facturation :**

- **Les justificatifs d'application de la clause de minoration doivent être fournis au plus tard dans le mois qui suit la date de l'événement.**
- **Toutes les absences pour raison de santé doivent être signalées au prestataire dès le début de l'absence.** Les éléments de non facturation (demande écrite ou certificat médical) seront

à fournir dans les 48h qui suivent le retour de l'enfant. Les éléments fournis au-delà des 48h après le retour de l'enfant ne seront pas pris en compte.

#### **Mode de règlement :**

- Par le portail famille du prestataire
- Par chèque bancaire libellé obligatoirement à l'ordre du prestataire
- En espèces aux bureaux du service enfance/jeunesse (contre la remise d'un reçu de versement)
- Par chèque vacances (ANCV)
- Par chèque emploi service universel (CESU)

#### **ARTICLE 8 : Personnel d'encadrement**

L'équipe d'animation est composée d'un directeur et d'animateurs. Toutes ces personnes ont les qualifications réglementaires et nécessaires liées à leurs fonctions. Une personne assure la fonction d'assistant sanitaire. Toutes sont disponibles et joignables directement sur les sites.

#### **ARTICLE 9 : Règles de vie**

##### ⇒ Relations interpersonnelles :

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALAE, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonnes conduites et de respect à l'égard de ses camarades, du personnel de service et d'encadrement, de la nourriture et du matériel.

**Toute violence, qu'elle soit physique, psychologique ou verbale, est exclue de part et d'autre.**

Les enfants ne doivent en aucun cas sortir seuls de l'établissement.

##### ⇒ Objets personnels :

Le personnel d'animation des ALAE n'est en aucun cas responsable des jouets et divers objets amenés par les enfants.

Par ailleurs, l'équipe d'animation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet de valeur. Aucun recours ne pourra être exercé à l'encontre du personnel pour les objets égarés ou dérobés au sein des structures.

Tout objet considéré comme dangereux par le personnel encadrant sera confisqué pour la période d'ouverture des structures.

Il est strictement interdit d'introduire de l'argent.

##### ⇒ Règles de conduite :

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte des centres tant pour les visiteurs que pour le personnel.

L'accueil des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras est interdit.

#### **ARTICLE 10 : Sanctions**

Face à tout manquement aux règles du présent Règlement Intérieur :

- ⇒ en cas de faute légère, un avertissement verbal sera donné
- ⇒ dans le cas d'une faute plus grave, les parents recevront une convocation afin de déterminer les mesures à prendre dans l'intérêt de l'enfant et/ou le maintien de la bonne marche du service.

En cas d'indiscipline, d'incivilité caractérisée ou d'actes de vandalismes, l'équipe des ALAE, en collaboration avec la Commune, se réserve le droit d'exclure un enfant après qu'une mise en garde préalable ait été notifiée aux parents et une information transmise à la PMI.

#### **ARTICLE 11 : Sécurité**

- ⇒ Tout enfant fréquentant les ALAE est inscrit sur un registre de présence informatisé à usage interne.
- ⇒ Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque structure par un membre de l'équipe.
- ⇒ Tous les soins et maux constatés sont consignés sur ledit registre et sont signalés aux enseignants et/ou parents.
- ⇒ Sur le temps ALAE, l'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sauf après avoir signé un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).
- ⇒ En cas d'accident, l'animateur doit en fonction de la nature de la blessure :
  - téléphoner à la famille,
  - prévenir la Commune,
  - contacter le médecin de famille de l'enfant ; en cas d'empêchement de sa part, prévenir le médecin le plus proche,
  - appeler les services de secours d'urgence (15-18), si nécessaire.

#### **ARTICLE 12 : Assurance**

Les ALAE sont assurés en responsabilité civile pour l'ensemble du personnel, pour les enfants et pour les biens.

L'assurance du prestataire couvre tous les enfants participant à l'ALAE :

- en cas d'accident, responsabilité civile, rapatriement sanitaire,
- défense et assistance,
- le numéro de police peut vous être précisé par l'association organisatrice,
- les objets et effets personnels ne sont pas couverts.

Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration (avec rapport du médecin ayant examiné l'enfant) rédigée au bureau de l'Accueil de Loisirs et renvoyée dans les 48 heures qui suivent l'accident à l'assurance du prestataire.

#### **ARTICLE 13 : Adresses et lieux d'affectations des différents ALAE**

Les ALAE sont sur les sites scolaires de chaque commune

#### **ARTICLE 14 : Non-respect du règlement**

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

#### **ARTICLE 15 : Exécution et modification du Règlement Intérieur**

Toute modification du présent Règlement Intérieur relève de la compétence des communes du service commun de la CCBA

Le(s) Maire(s), le(s) directeurs(trices) des ALAE sont chargés, chacun en ce qui les concerne, du contrôle de l'affichage et de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

**ANNEXE 1**

**LEO LAGRANGE SUD OUEST**

**SERVICE ENFANCE**

**BOIS DE NOTRE DAME 31190 AUTERIVE**

**[compta.cclag@leolagrange.org](mailto:compta.cclag@leolagrange.org)**

**Siret : 351 713 532 00 205**

**☎ : 07.49.60.07.02**

Pour les réservations, annulations ou modifications : [compta.cclag@leolagrange.org](mailto:compta.cclag@leolagrange.org)