REGLEMENT ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DU MERCREDI

La Communauté de communes de la Veyle propose aux enfants âgés de 3 à 11 ans (scolarisés ou domiciliés en priorité sur les communes de la Communauté de communes de la Veyle) des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) le mercredi.

I. PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

1) Localisation des accueils de loisirs du mercredi sans hébergement

Ces accueils de loisirs sont organisés sur deux sites du territoire de la Communauté de communes, afin de permettre à un plus grand nombre de familles d'en bénéficier et d'avoir un accueil de proximité :

- Groupe scolaire et garderie de LAIZ,
- Centre de loisirs du Pôle des services publics de VONNAS et locaux de l'école de VONNAS.

2) Fonctionnement des accueils de loisirs

✓ *Période de fonctionnement*

Les accueils de loisirs fonctionnent du premier mercredi de l'année scolaire au dernier mercredi de l'année scolaire hors vacances scolaires, jours fériés et mercredis éventuellement travaillés pour les enfants.

✓ *Horaires*

FORMULES	HORAIRES DE FONCTIONNEMENT	HORAIRES D'ACCUEIL
Journée complète	07h30 - 18h30	Matin 07h30-09h00 Soir 17h00-18h30
Matin	07h30-12h15	Matin 07h30-09h00 Midi 11h45-12h15
Matin + repas	07h30-14h00	Matin 07h30-09h00 Après-midi 13h30-14h00
Repas +après-midi	11h45-18h30	Matin 11h45-12h15* Soir 17h00-18h30
Après-midi	13h30-18h30	Après-midi 13h30-14h00 Soir 17h00-18h30

* Pour VONNAS, au vu du déplacement pour se rendre à la cantine, les horaires d'accueil pour la formule « Après-midi + Repas » sont de :

- Entre 11h20 et 11h30 maximum pour les enfants de - 6 ans (dans les locaux du groupe scolaire),
- Entre 11h30 et 11h45 maximum pour les enfants de + 6 ans (au centre de loisirs du Pôle des Services Publics).

✓ *Déroulement d'une journée type*

07h30 - 09h00	***Accueil des enfants, jeux au choix, petites activités…***
09h00 - 09h30	Réveil matin, petit temps pour dynamiser la journée
09h30 - 11h30	Temps d'animations
11h30 - 12h15	Temps libre, jeux au choix
11h45 - 12h15	***Départ des enfants inscrits seulement « le matin » et accueil des enfants inscrits à « l'après-midi avec repas »***
12h15 – 12h30	Passage aux sanitaires et installation au réfectoire
12h30 – 13h30	Repas
13h30 – 14h00	***Départ des enfants inscrits le « matin avec repas » et accueil des enfants inscrits à « l'après-midi sans repas »***
13h30 - 14h30	Temps calme animé pour les plus grands et sieste pour les plus petits (maternelles)
14h30 - 16h30	Temps d'animation
16h30 - 17h00	Goûter
17h00 - 18h30	Temps libre, jeux au choix, petites activités et ***départ échelonné des enfants***

3) Interlocuteurs des différents accueils

↳ Pour les sites de LAIZ, contacter le service administratif du service Jeunesse à Pont-de-Veyle, le lundi, mardi, jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ; le mercredi de 9h00 à 12h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 situé au Pôle des Services Publics - 10 Rue de la Poste - Le Château - 01290 PONT-DE-VEYLE.

- Contact secrétariat : 03.85.31.86.43 - secretariatjeunesse@cc-laveyle.fr
- Site internet de la Communauté de communes de la Veyle http://www.cc-laveyle.fr ou se connecter sur le portail famille « PONT-DE-VEYLE » http://cc-laveyle.portail-defi.net/

↳ Pour le site de VONNAS, contacter le service administratif du service Jeunesse à VONNAS, du lundi au jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00 ; situé au Pôle des Services Publics – 34 allée de la jeunesse - 01540 VONNAS.

- Contact secrétariat 04.74.50.24.39 - secretariatjeunessevonnas@cc-laveyle.fr
- Site internet de la Communauté de communes de la Veyle http://www.cc-laveyle.fr ou se connecter sur le portail famille « VONNAS » http://cc-laveyle.portail-defi.net/

4) Public accueilli

L'accueil de loisirs est destiné aux enfants à partir de 3 ans (scolarisés et propres) jusqu'à 11 ans (scolarisés en CM2). Les places sont limitées, l'effectif est déterminé en fonction des agréments des locaux et de la réglementation en vigueur.

II. MODALITES ADMINISTRATIVES ET D'ACCUEIL

1) Dossier d'inscription/renouvellement

La constitution d'un dossier complet est obligatoire pour bénéficier des services d'accueils de loisirs, que ce soit pour une première inscription ou pour un renouvellement. Celui-ci devra être retourné avant toute inscription.

Dans le cas de séparation ou garde alternée et si les deux parents utilisent le service, deux dossiers doivent être remplis.

Ce dossier est à retirer auprès du secrétariat ou téléchargeable sur le site de la Communauté de communes (*www.cc-laveyle.fr, rubrique « Vie pratique » / « Jeunesse » / « Accueil du mercredi » / « Fiche famille »)*

✓ Pièces administratives à fournir

- La fiche famille dûment complétée commune à toutes les activités de l'année scolaire en cours,
- Le numéro d'allocataire CAF de l'Ain *ou le justificatif de quotient familial en cours de validité en cas de rattachement à la CAF d'un autre département, ou de la MSA,*
- La copie du Protocole d'Accompagnement Individuel (PAI) de l'année scolaire en cours accompagné de l'ordonnance et des médicaments (boîte originale et notice incluse comportant les nom/prénom de l'enfant) en cas d'allergie ou problèmes médicaux spécifiques.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte sans l'ensemble des documents susmentionnés.
Tout dossier incomplet ne sera pas accepté.

Il est demandé de vérifier, et éventuellement de compléter, tous les éléments concernant les données des familles ainsi que celles relatives aux enfants dans leur espace personnel sur le « portail famille ». De plus, il vous sera demandé également que **tout changement de situation familiale, de coordonnées téléphoniques ou postales soit obligatoirement signalé au secrétariat concerné par l'envoi d'un mail.**

La souscription d'une assurance de personnes couvrant les dommages corporels n'est pas obligatoire. Néanmoins, cela est conseillé pour couvrir les dommages corporels auxquels pourrait être exposé l'enfant dans le cadre des activités auxquelles il participe.

Toute inscription aux accueils de loisirs implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité.

✓ Modalités de réservation

Les inscriptions doivent obligatoirement être effectuées avant le mercredi 12 heures de la semaine précédant le mercredi souhaité via le portail famille et ce, dans la limite des places disponibles. (http://cc-laveyle.portail-defi.net/).

Il est possible d'inscrire son enfant à l'année uniquement si les besoins sont réels selon les obligations professionnelles des familles.

Un mail groupé est adressé aux familles durant l'été afin de les informer de la date d'ouverture des inscriptions sur le portail famille pour la nouvelle année scolaire.

Si les inscriptions affichent « complet », les familles pourront inscrire leur(s) enfant(s) sur une liste d'attente.

Dès lors qu'une place se libère, un mail sera adressé à la famille pour l'avertir que l'enfant bascule en inscription définitive.

La visualisation du suivi des inscriptions en cours (dans l'espace « Calendrier » du portail famille) est à effectuer régulièrement afin de vérifier l'état des réservations en consultant la légende.

✓ Possibilités de modification et/ou annulation

Pour toute modification et annulation, se connecter sur le portail famille au plus tard avant 12h00 le mercredi précédent le mercredi de présence de l'enfant.

Passé ce délai, toute annulation ou absence injustifiée sera facturée sur la formule initiale choisie.

2) Planification des horaires d'accueil et de départ de l'enfant

✓ Respect des horaires

Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires d'accueil mentionnés au *paragraphe I Présentation des accueils / 2. Fonctionnement des accueils / Horaires.*

Le personnel d'animation n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des temps d'accueils.

Le soir en cas de retard, les équipes attendront au maximum 15 minutes avec l'enfant. Après ce temps d'attente, il sera fait appel aux autorités compétentes qui assureront la prise en charge de l'enfant.
En cas de retard répétitif (plus de deux fois), le responsable du service jeunesse prendra contact avec la famille pour connaître les raisons de ces retards. Si après cet échange de nouveaux retards se produisent, la Communauté de communes se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant dans les accueils de loisirs de manière temporaire ou définitive. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

✓ Accès au centre, retour dans la famille aux horaires d'accueil

Le départ des enfants au centre de loisirs doit s'effectuer auprès d'un membre de l'équipe d'animation se trouvant dans l'enceinte de l'accueil de loisirs aux heures prévues. Lors de ces temps d'accueil, les enfants doivent être accompagnés par le responsable légal ou une personne désignée par celui-ci en justifiant leur identité (information donnée par écrit, adressée par mail ou spécifiée en amont sur la Fiche Famille).

Tout retard doit être signalé par téléphone le plus rapidement possible au secretariat ou sur le portable du responsable de l'accueil.

✓ Départ anticipé de l'enfant en dehors des horaires

En cas de départ exceptionnel d'un enfant en dehors des heures d'accueil, une décharge de responsabilité (document fourni par le centre de loisirs) devra être obligatoirement renseignée et signée par la personne responsable de l'enfant (ou la personne désignée par cette dernière*) au moment du départ du centre de loisirs. Un des membres de l'équipe d'animation devra en être informé au préalable (soit par téléphone, soit par mail, soit oralement au début de l'accueil).

Au cas où ces départs anticipés seraient réguliers, afin que l'enfant puisse se rendre à des activités sportives ou culturelles ou éventuellement des rendez-vous médicaux, une décharge annuelle pourra être effectuée (document type fourni par le centre de loisirs à remplir obligatoirement).

**Au cas où un enfant serait récupéré par une personne autre que ses responsables légaux, le nom de celle-ci devra être mentionné au préalable sur la fiche famille et indiqué sur le portail famille ou en informant par un écrit (mentionnant nom, prénom, téléphone et qualité de la personne) la personne responsable du site au cas où cela serait exceptionnel.*

✓ Absence de l'enfant

En cas d'absence pour maladie, rendez-vous médical ou tout autre cas particulier, le service jeunesse de la Communauté de communes devra être informé obligatoirement de celle-ci au plus tôt et avant le début de l'accueil, en contactant le secrétariat qui gère votre site d'accueil (par mail ou message sur le répondeur).

Aucune absence ne pourra donner lieu à une non facturation sauf cas exceptionnels :

- **Raison médicale de l'enfant avec transmission obligatoire d'un certificat médical (ou ordonnance du jour de l'absence précisant le nom et prénom de l'enfant) transmis maximum dans les 48 heures à compter de l'absence,**
- **Raison médicale d'un ou des parents avec transmission obligatoire d'un certificat médical UNIQUEMENT dans les 48 heures maximums à compter de l'absence,**
- **Décès dans la famille sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures maximums.**

Si les absences sont répétitives (plus de 2 fois) et sans être justifiées, la Communauté de communes se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant dans les accueils de loisirs de manière temporaire ou définitive. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

III. TARIFS ET REGLEMENTS

1) La tarification

Selon la délibération n°20230327-02DC du Conseil Communautaire en date du 27 mars 2023, les tarifs sont fixés par enfant (voir annexe tarification).

Le barème est calculé sur l'amplitude totale de la formule choisie, peu importe le temps de présence réel de l'enfant.

Dans le cadre de la création par la Caisse d'Allocation Familiales du label « Loisirs Equitables », la Communauté de communes de la Veyle a décidé de mettre en place un dispositif d'aides financières supplémentaires afin de garantir l'accessibilité à l'accueil de loisirs pour les familles à faibles ressources.
En complément des tarifs déjà appliqués, des aides supplémentaires sont attribuées selon trois tranches de QF, soit :

Quotient familial	Aide par journée
De 0 à 450 €	8,00 €
De 451 à 660 €	6,50 €
De 661 à 765 €	5,00 €

La tarification est calculée selon le Quotient Familial (QF) de la famille.

- Régime général de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de département de l'AIN

  Le numéro allocataire (ou numéro de dossier) doit figurer sur la Fiche Famille dans l'espace concerné.

  Si dans le paragraphe « Autorisations parentales » de la Fiche Famille, la ligne relative au QF est barrée par vos soins, un justificatif régulier du dernier QF à jour sera à fournir au service Jeunesse

- Régime MSA ou CAF hors département de l'AIN

  Il appartient aux familles de justifier de leur QF régulièrement par la transmission d'un justificatif.

  Chaque début d'année civile, les organismes mettent à jour le dossier des familles selon leur déclaration de ressources annuelles. Il appartient à celles-ci d'adresser systématiquement un justificatif courant février-mars afin de mettre à jour son dossier auprès du service Jeunesse.

L'actualisation des QF par le service jeunesse s'effectue deux fois par an (à la création du dossier ou au renouvellement du dossier, et en février-mars). Si entre ces deux périodes, un changement de situation financière et/ou familiale intervenait, le référent du dossier s'engage à le signaler par la transmission du justificatif de QF au secrétariat concerné, afin de régulariser son dossier pour le mois suivant.

2) La facturation

Selon les inscriptions, celles-ci donneront lieu à une facture correspondant à l'inscription initiale en cas de départ anticipé.

La facturation sera établie au plus tard dans la première quinzaine du mois suivant l'utilisation d'une ou plusieurs activités.

Un mail groupé sera adressé à l'ensemble des familles utilisatrices du service afin de les avertir que leur facture est disponible sur leur portail famille.

3) Le règlement

✓ Modalités de paiement

Le paiement devra être obligatoirement effectué sous huit jours maximum et pourra être effectué par :

- Carte bancaire (via TIPI sur le portail famille),
- Espèces, Chèque ANCV ou CESU (Merci de prendre rdv avec le secrétariat),
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre précisé sur la facture et accompagné du talon (voie postale, boîte aux lettres ou directement au secrétariat).

Aucun règlement ne sera accepté si le montant total dépasse le solde de la facture.

Le service Jeunesse décline toute responsabilité des règlements posés dans la boîte aux lettres.

En cas d'impayé et après la troisième relance, votre facture sera transmise au Trésor Public qui se chargera du recouvrement de la dette.

Au bout de la deuxième facture transmise au Trésor Public, le directeur du service prendra contact avec les familles afin d'échanger sur les éventuelles difficultés rencontrées. L'accès au portail famille sera bloqué et toutes les inscriptions à venir seront automatiquement annulées. L'enfant ne pourra plus être accueilli à l'ensemble des activités proposées par le service jeunesse.

✓ Conditions de remboursement

Les absences justifiées selon les conditions susmentionnées ne seront pas facturées.

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET INFORMATIONS PRATIQUES

1) Hygiène et santé

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires.

Les enfants souffrants et/ou fiévreux ne sont pas admis dans les accueils de loisirs.
Les enfants présentant une éruption cutanée ou ayant contracté une maladie infantile, une conjonctivite, ou un herpès ne seront acceptés que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Si une infection ou maladie se déclarait dans la journée, les parents seraient prévenus dès que possible, ils pourraient aussi être invités à venir chercher l'enfant.

L'équipe de direction n'est autorisée à donner des médicaments que sur présentation d'une ordonnance et à condition que le traitement médical ne soit pas trop contraignant. Les parents devront informer la direction de cette prise de traitement et indiquer les modalités de prise et la posologie.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les parents sont tenus d'informer le service Jeunesse lors de l'inscription et de fournir une copie du PAI de l'année scolaire en cours ainsi que le traitement nécessaire.

2) Matériel à fournir à votre enfant

Pour les plus petits
- Une tenue de rechange (complète) et un sac plastique,
- Un drap housse (ou un sac à dodo) et doudou/sucette s'il fait la sieste.

Pour tous :
- Une paire de chaussons d'intérieur,
- Une gourde ou petite bouteille d'eau,
- Un vêtement de pluie.

Il est recommandé de mettre des vêtements et chaussures adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et de les marquer au nom de l'enfant.
Le service décline toute responsabilité concernant la perte, le vol ou de dommage d'objets, de jeux et/ou de jouets personnels.

3) Règles de vie des accueils de loisirs

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.
Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Les familles peuvent être invitées à un échange pédagogique avec la direction de l'accueil et le responsable du service « Jeunesse ». Cet entretien a pour objectif d'exposer les difficultés rencontrées et les façons d'y remédier.

Si toutefois malgré cette rencontre, aucune amélioration n'est constatée dans le comportement de l'enfant, une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant de l'accueil de loisirs pourra être décidée par la Communauté de communes dans un souci de protection des autres enfants. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

4) Transports

Selon la règlementation en vigueur, des transports peuvent être organisés occasionnellement pour des activités spécifiques. Les enfants accompagnés des animateurs peuvent être pris en charge soit par une compagnie de transports en autocar, soit par un véhicule communautaire (type minibus) conduit par un agent de la Communauté de communes.

5) Restauration

Les repas du midi sont fournis par une société de restauration pour collectivité. Les menus sont affichés à l'entrée de chaque accueil de loisirs.

Selon les règles d'information du consommateur concernant les denrées alimentaires, il convient de communiquer aux familles les éléments suivants :

- Les viandes bovines servies lors des repas sont d'origine France (animaux nés, élevés, et abattus en France),
- La liste des 14 allergènes présents dans les plats peut être transmise sur demande auprès du directeur de l'accueil.

6) Enfants en situation de handicap

L'accueil de loisirs accueille les enfants porteurs de handicaps. Les besoins de chaque enfant ainsi que les contraintes de l'équipe éducative sont identifiés afin de permettre un accueil adapté à chacun.

Un travail de concertation entre le directeur de l'accueil et chaque famille est effectué au préalable afin de :

- Recenser les informations concernant les besoins de l'enfant,
- Recevoir toutes les consignes nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant,
- Définir les outils pédagogiques permettant l'intégration de l'enfant au sein de l'accueil.

De cette rencontre, le directeur s'engage à transmette à ses équipes les informations nécessaires au fonctionnement quotidien de l'accueil. Ensemble, ils définiront un cadre afin que l'enfant puisse participer aux animations proposées dans de bonnes conditions tout en favorisant l'échange et le contact avec les autres enfants.

V. DIVERS

Le service administratif, site de Pont-de-Veyle, de la Communauté de communes de la Veyle, est situé au :

Pôle des Services Publics
10 Rue de la Poste - Le Château
01290 PONT-DE-VEYLE
Tél. : 03 85 31 86 43
Courriel : secretariatjeunesse@cc-laveyle.fr

Les horaires d'ouverture sont :

Le lundi, mardi, jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
Le mercredi de 9h00 à 12h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Le service administratif, site de Vonnas, de la Communauté de communes de la Veyle, est situé au :

Pôle des Services Publics
34 allée de la jeunesse
01540 VONNAS
Tél. : 04 74 50 24 39

Courriel : secretariatjeunessevonnas@cc-laveyle.fr

Les horaires d'ouverture sont :

Le lundi au jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 9h00 à 12h00.

Ce présent règlement prend effet à compter du 6 septembre 2023.

Fait à Pont-de-Veyle, le 13 juillet 2023

Le Président,

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VEYLE

Christophe GREFFET