

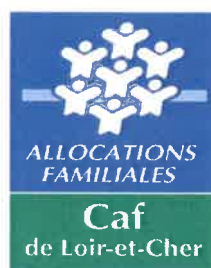


**V**<sup>C O M M U N E D E</sup>  
**VILLEBAROU**

**REGLEMENT INTERIEUR DE  
L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT  
DE VILLEBAROU**



**santé  
famille  
retraite  
services**



## Sommaire

<b><u>Article 1</u> : Généralités .....</b>	<b>3</b>
<b><u>Article 2</u> : Horaires de l'ALSH .....</b>	<b>3</b>
<b><u>Article 3</u> : Modalités d'inscriptions .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Formalités préalables .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Inscriptions à l'ALSH .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. Dispositions spécifiques .....</b>	<b>5</b>
<b>3.4. Limites .....</b>	<b>5</b>
<b><u>Article 4</u> : Tarification, facturation et modalités de paiement.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Tarification et facturation .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Modalités de paiements .....</b>	<b>6</b>
<b><u>Article 5</u> : Restauration municipale .....</b>	<b>6</b>
<b><u>Article 6</u> : Santé .....</b>	<b>6</b>
<b><u>Article 7</u> : Activités et encadrement .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1. Missions de l'animateur .....</b>	<b>7</b>
<b>7.2. Missions de l'équipe de direction .....</b>	<b>7</b>
<b><u>Article 8</u> : Assurances .....</b>	<b>8</b>
<b><u>Article 9</u> : Transfert de responsabilité .....</b>	<b>8</b>
<b><u>Article 10</u> : Transport .....</b>	<b>8</b>
<b><u>Article 11</u> : Règles de vie .....</b>	<b>8</b>
<b><u>Article 12</u> : Dispositions diverses .....</b>	<b>9</b>
<b><u>Article 13</u> : Acceptation du règlement.....</b>	<b>9</b>
<b><u>Article 14</u> : Publication et entrée en vigueur .....</b>	<b>9</b>
<b><u>Article 15</u> : Protection des données personnelles .....</b>	<b>9</b>

Le présent règlement a pour but de présenter toutes les informations pratiques ainsi que les modalités de fonctionnement.

## ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre des structures d'accueil collectif de mineurs, la commune de Villebarou propose un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Loir-et-Cher (DDCSPP).

Cet Accueil de Loisirs fonctionne sur la base du Projet Éducatif de Territoire (PEdT) réalisé par la municipalité, complété par le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement accueille les enfants scolarisés âgés de 2 ans et demi à 12 ans pendant les périodes de vacances scolaires.

**L'Accueil de Loisirs est implanté :**

- **A la Maison de l'Enfance - Chemin des Mézières - 41000 Villebarou**

## ARTICLE 2 : HORAIRES DE L'ALSH

Une journée d'ALSH se déroule de **9h00 à 17h00** en période de vacances scolaires, avec possibilité de restauration municipale moyennant inscription préalable. Les familles qui n'utilisent pas le service de restauration municipale doivent récupérer leur enfant à **11h45** et le redéposer entre **13h00 et 14h00**.

Pour une bonne organisation des activités d'ALSH, l'enfant doit être déposé entre 7h30 et 9h, et récupéré entre 17h et 18h30.

**Mémo horaires :**

Journée ALSH en période de vacances scolaire		
Arrivée entre 7h30 et 9h00	<b>De 9h00 à 17h00 *</b> <i>Les familles qui n'utilisent pas le service de restauration municipale doivent récupérer leur enfant à 11h45 et le redéposer entre 13h00 et 14h00</i>	Départ entre 17h00 et 18h30

*\* Les enfants doivent obligatoirement être présents sur cette amplitude horaire.*

Les familles doivent veiller à respecter ces horaires, et le cas échéant prévenir dès que possible le service, notamment afin de ne pas pénaliser les activités de groupe ou encore de pouvoir rassurer l'enfant, selon le cas.

L'enfant ne peut être déposé et récupéré à l'ALSH que par son responsable légal, ou toute personne désignée expressément sur la fiche sanitaire de liaison autorisée à le prendre en charge.

Néanmoins, un enfant peut être autorisé à partir seul à la seule condition que les parents en aient spécifié précisément l'autorisation sur le formulaire d'inscription.

En tout état de cause, si un enfant reste présent après l'heure de fermeture, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou toute personne dûment autorisée à le prendre en charge, la direction est dans l'obligation de faire appel à l' élu référent, et ensuite, à la gendarmerie du secteur qui lui indiquera la conduite à tenir.

## ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

### 3.1. Formalités préalables

Pour bénéficier du service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, que ce soit de manière ponctuelle ou permanente, les familles doivent préalablement accomplir des formalités au moyen d'un dossier d'inscription valable pour l'année scolaire.

**Pour être complet, le dossier d'inscription doit obligatoirement comprendre :**

- **La fiche d'inscription et la fiche sanitaire de liaison** dûment complétées et signées. Chaque rubrique doit être entièrement remplie, aucune inscription ne sera prise en compte si le dossier n'est pas complet. Ce formulaire est à retirer auprès de la direction de l'Accueil de Loisirs, en Mairie, ou sur le site internet villebarou.fr.
- **La photocopie des documents suivants :**
  - du numéro d'allocataire CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou MSA (Mutualité Sociale Agricole) ;
  - des pages de vaccinations du carnet de santé ;
  - de la carte de mutuelle (recto verso) ;
  - de l'assurance périscolaire ;
  - de l'avis d'imposition pour l'ensemble du foyer afin de permettre le calcul du quotient familial. Si vous ne souhaitez pas fournir ces informations, il sera fait application par défaut du tarif le plus élevé correspondant à la prestation ;
  - du document fourni par le médecin traitant en cas de suivi d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ;
  - de la décision de justice si l'un des parents n'est pas autorisé à venir chercher l'enfant.

#### **Important :**

Une vigilance particulière doit être accordée à la fiche d'inscription et à la fiche sanitaire qui comportent tous les renseignements relatifs à l'enfant. Tout changement de situation (adresse, téléphone fixe ou portable, ...), doit être signalé sans délai par la famille, par courrier adressé à la direction de l'Accueil de Loisirs pour mise à jour des fiches.

### 3.2. Inscriptions à l'ALSH

Une fois les formalités préalables accomplies, les utilisateurs du service disposent de deux possibilités d'inscription :

- **Via le portail Famille** : depuis un espace personnel. Un code identifiant personnel est délivré à cet effet à chaque utilisateur qui en fait la demande.
- **Par formulaire d'inscription** : Le formulaire d'inscription disponible généralement cinq semaines avant chaque période de vacances à la Maison de l'Enfance, à l'accueil de la Mairie, également téléchargeable sur le site villebarou.fr. Une fois complété, il doit être déposé dans l'un de ces mêmes services.

#### **Dans tous les cas :**

Toute journée réservée est due, aucune annulation n'est possible sauf situation exceptionnelle à l'appréciation de collectivité.

A défaut de présentation sous 48 heures d'un certificat médical, les absences non justifiées seront facturées aux familles.

### 3.3. Dispositions spécifiques

Les familles doivent être attentives aux demandes ou recommandations particulières qui peuvent accompagner les fiches d'inscription justifiées notamment par la nature de certaines activités ou les conditions météorologiques, tenant notamment :

- A la fourniture de vêtements et d'équipements personnels adaptés et marqués au nom de l'enfant tels que :
  - ☑ Des vêtements de rechange pour les plus petits,
  - ☑ Une casquette ou un chapeau,
  - ☑ De la crème solaire en cas de soleil,
  - ☑ Des vêtements imperméables en cas de pluie,
  - ☑ Des chaussures adaptées aux activités,
  - ☑ Des vêtements non fragiles,
- Au respect des consignes particulières prescrites pour la pratique de certaines activités.

### 3.4. Limites

#### ⇒ Liées aux capacités d'accueil

Les inscriptions ne sont prises en compte que dans la limite des places disponibles et selon la capacité d'accueil de chaque groupe d'âges. Aussi, les familles doivent veiller à procéder à l'inscription dans les délais mentionnés sur le formulaire. La collectivité se réserve la possibilité de refuser les demandes d'inscription parvenues après la date en raison de ses capacités d'accueil.

Les enfants domiciliés à Villebarou ou scolarisés sur la commune sont prioritaires. Néanmoins, la commune s'efforcera autant que possible de réserver une réponse favorable aux demandes de réservation après examen en commission.

#### ⇒ Liées aux créances

En cas d'impayé, après un premier contact établi avec la famille par téléphone suivi d'un mail restés sans réponse, un 1er courrier de relance lui est adressé, puis un 2ème un peu plus tard indiquant que des solutions amiables peuvent être trouvées l'invitant à prendre contact avec la Mairie et à s'orienter au besoin vers le CIAS (Centre Intercommunal d'Action Sociale). En l'absence de réponse au terme du délai indiqué dans un 3ème courrier de relance, et d'échec de tout dialogue, la mairie se réserve le droit de ne plus admettre l'enfant aux services municipaux.

## ARTICLE 4 : TARIFICATION – FACTURATION – MODALITÉS DE PAIEMENT

### 4.1. Tarification et facturation

La commune de Villebarou établit ses tarifs à l'heure dans le respect de critères définis par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales (CNAF). Votés en Conseil Municipal, ils sont établis selon un barème en référence au quotient familial des familles, avec une distinction pour les hors commune. Par « Hors commune », il convient d'entendre les parents ou représentants légaux domiciliés en dehors de la commune de Villebarou.

Les conditions tarifaires du service ALSH s'établissent ainsi :

- ☞ **Une journée ALSH**, soit de 9h00 à 17h00, est obligatoirement facturée 8 heures, quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant ;
- ☞ **La présence des enfants avant et/ou après la journée d'ALSH**, soit avant 9h et après 17h, fait l'objet d'une facturation complémentaire à la demi-heure comptabilisée par cumul des temps matin + soir sur la base du pointage effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant ; toute demi-heure commencée étant due;
- ☞ **La restauration** fait l'objet d'une facturation complémentaire au tarif en vigueur.

Les familles reçoivent une facture unique éditée au début de chaque mois détaillant l'ensemble des services consommés du mois écoulé.

## 4.2. Modalités de paiements

Le paiement de la facture doit être effectué à l'accueil de la Mairie dans les 15 jours suivant sa date d'émission, en espèces, chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou chèque vacances, accompagné du coupon détachable situé au bas.

La commune de Villebarou donne la possibilité aux familles de procéder au règlement de leurs factures par prélèvement automatique sur leur compte bancaire ou postal.

Les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique sont disponibles à la Maison de l'Enfance, à l'accueil de la mairie, ou sur le site internet villebarou.fr.

## ARTICLE 5 : RESTAURATION MUNICIPALE

Les enfants fréquentant l'ALSH ont la possibilité, moyennant une inscription préalable, de déjeuner au restaurant municipal. Ce dernier est situé à côté de l'école maternelle. Les repas sont fabriqués sur place, par un prestataire extérieur choisi par la municipalité dans le cadre d'un marché public. Les repas sont élaborés selon un plan alimentaire équilibré et varié, avec l'intervention d'un diététicien. Les menus sont affichés à la Maison de l'Enfance, et sont également disponibles en mairie ou consultables sur le site internet « villebarou.fr ».

La restauration municipale propose une diversité qui permet de satisfaire les enfants pour lesquelles des restrictions alimentaires sont induites par un choix de vie ou encore les convictions de leur famille. Un régime alimentaire spécifique ne peut néanmoins être observé qu'en application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lié à des questions de santé, en application de l'article 6 de ce règlement.

## ARTICLE 6 : SANTÉ

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est en mesure d'accueillir les enfants sujets à des difficultés de santé dès lors qu'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) a été instauré. Le PAI est un document administratif établi uniquement à la demande des parents avec le responsable du service, la société de restauration, le directeur de l'école et la municipalité. Il vise à encadrer les précautions particulières à observer en fonction de la pathologie.

Durant la période d'accueil, les animateurs ne sont autorisés à délivrer des médicaments, que s'ils sont accompagnés d'une prescription médicale.

Les enfants ne peuvent pas être admis à l'ALSH en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

En cas de maladie survenant sur le temps d'accueil, le responsable du service prend contact avec les parents et décident ensemble de la conduite à tenir. Un registre d'infirmerie est tenu sur place. Tous les soins et maux constatés y sont consignés et sont signalés aux parents.

En cas d'accident ou de maladie survenant lorsque l'enfant est à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, le personnel prévient les parents et appellent les services de secours s'ils n'arrivent pas les joindre. A cet effet, il est impératif que les parents signent la fiche sanitaire d'autorisation médicale et veillent, par ailleurs, à la mise à jour des vaccins.

En cas d'urgence, le responsable de l'ALSH est autorisé à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 7 : ACTIVITÉS ET ENCADREMENT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe d'encadrement est majoritairement composée de personnel qualifié (BAFA - Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur, ou BAFD – Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur). Pour les activités spécifiques (activités nautiques, escalade ...), elle peut être complétée par des intervenants diplômés d'état.

## 7.1. Missions de l'animateur

Les missions principales des animateurs consistent en :

- ↳ Planification et organisation de projets d'activités
  - Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis,
  - Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités de l'Accueil de loisirs ou de son groupe d'âge en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité,
  - Prendre en compte les différences des enfants.
- ↳ Animation d'un groupe d'activité
  - Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics,
  - Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines,
  - Bâtir des séances et supports d'animation,
  - Coordonner les temps d'animation,
  - Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité.
- ↳ Animation d'un groupe d'enfants (2.5 ans à 12 ans)
  - Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe d'enfants,
  - Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu,
  - Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre.
- ↳ Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités
  - Vérifier l'application des règles de sécurité,
  - Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités,
  - Sensibiliser les publics aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective,
  - Effectuer une vigilance sanitaire (comportement, soins).
- ↳ Evaluation des projets d'activités
  - Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont,
  - Rendre compte de l'évaluation,
  - Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs.

## 7.2. Missions de l'équipe de direction

L'équipe de direction de l'ALSH est notamment chargée de :

- ↳ Participation à la définition des orientations stratégiques de l'ALSH
  - Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs,
  - Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet de centre,
  - Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de la mise en œuvre du projet de centre,
- ↳ Conception et animation de projets d'activités de loisirs
  - Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique du centre,
  - Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animations,
  - Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites,
  - Animer et construire et maintenir la dynamique.
- ↳ Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
  - Etablir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément à la législation,
  - Contrôler le respect des normes et consignes de sécurité et d'hygiène.
- ↳ Développement des partenaires
  - Mettre en valeur les projets et activités du centre,
  - Associer le centre à des projets impliquant plusieurs services de la collectivité.

#### ↳ Animation de la relation avec les familles

- Animer des réunions (information, concertation),
- Accueillir, informer et organiser les inscriptions au service,
- Dialoguer avec les parents et enfants,
- Réaliser des supports de communication (projet d'activités, ...),
- Concevoir et organiser des événements locaux

#### ↳ Gestion administrative et budgétaire

- Elaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué,
- Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités.

#### ↳ Gestion de l'équipement

- Définir les besoins en matériel et passer commande,
- Organiser la gestion des locaux, espaces et matériel,
- Concevoir et aménager les espaces d'activités,
- Elaborer le règlement intérieur et veiller à son application,
- Tenir à jour les documents imposés par la réglementation.

#### ↳ Gestion des ressources humaines

- Définir les besoins du centre et les compétences associées,
- Formuler des avis sur les recrutements,
- Faciliter l'intégration et la professionnalisation des agents permanents et des animateurs contractuels,
- Accompagner, évaluer et valider les sessions de stagiaires.

#### ↳ Animation et pilotage des équipes

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre,
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents,
- Repérer et réguler les conflits,
- Animer des réunions d'équipe.

### **ARTICLE 8: ASSURANCES**

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service.

### **ARTICLE 9 : TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ**

Les parents doivent obligatoirement accompagner leur enfant et se présenter à l'animateur d'accueil aussi bien le matin que le soir. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des horaires d'accueil, soit avant 7h30 et après 18h30.

### **ARTICLE 10 : TRANSPORT**

Le transport des enfants lors des sorties organisées par le service est assuré par la municipalité. En cas de désaccord, la famille doit impérativement en avvertir préalablement le responsable de l'Accueil de Loisirs. La municipalité se réserve néanmoins le droit de refuser l'inscription de l'enfant à l'ALSH si elle se trouve dans l'incapacité d'assurer son accueil à la Maison de l'Enfance le temps de la sortie.

### **ARTICLE 11 : RÈGLES DE VIE**

Pour permettre à chaque enfant de vivre pleinement les temps de loisirs, il est important que chacun observe un comportement respectueux des règles qu'exige la vie en collectivité, notamment concernant les locaux, la nourriture, le matériel, les camarades, le personnel d'encadrement et de service, ....



Tout comportement, dysfonctionnement ou manquement portant préjudice à la bonne marche de l'ALSH est consigné dans un cahier par le personnel d'encadrement et transmis au responsable du service, ainsi qu'à la municipalité qui prend alors les décisions que les circonstances imposent pouvant conduire à la mise en œuvre des sanctions suivantes :

- 1<sup>er</sup> avertissement : appel téléphonique aux parents
- 2<sup>ème</sup> avertissement : courrier aux parents
- 3<sup>ème</sup> avertissement : exclusion temporaire
- 4<sup>ème</sup> avertissement : exclusion définitive.

## **ARTICLE 12 : DISPOSITIONS DIVERSES**

- Les enfants ne doivent pas apporter d'objets personnels et de valeur ; en cas de perte ou de vol, l'Accueil de Loisirs ne pourra être tenu responsable ;
- Tout objet considéré comme dangereux est immédiatement confisqué et ne peut être restitué qu'aux parents ;

Toute personne pénétrant dans les locaux de l'Accueil de Loisirs est tenue au respect du personnel et des enfants ;

- Toute dégradation dans les locaux de l'Accueil de Loisirs ou lors des sorties est facturée aux parents ;
- Toute difficulté quelle qu'elle soit, relation avec les animateurs, les autres enfants, ..., doit être immédiatement signalée à la direction ;
- Photos : les enfants sont régulièrement filmés ou pris en photo dans le cadre de l'Accueil de Loisirs. Sauf avis explicite écrit des parents qui désirent s'y opposer, les images ainsi réalisées peuvent être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées dans des publications communales, notamment en vue de promouvoir et valoriser les activités de son territoire.

## **ARTICLE 13 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

Ce règlement intérieur est remis aux familles à la 1<sup>ère</sup> inscription et peut être délivré à tout moment sur simple demande.

Le seul fait d'inscrire son enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, emporte totale acceptation des dispositions du règlement alors en vigueur dont les parents, ou détenteurs de l'autorité parentale, sont réputés avoir pris entière connaissance.

## **ARTICLE 14 : PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation du Conseil Municipal. A cette occasion, elle fait l'objet d'une information aux familles et à l'administration.

Le présent règlement intérieur est communiqué à la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et à la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations). Il est porté à la connaissance des familles par affichage à l'intérieur du service aux endroits réservés à cet effet et il est également consultable sur le site internet [www.villebarou.fr](http://www.villebarou.fr).

## **ARTICLE 15 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les informations recueillies, via le dossier d'inscription de votre enfant, sont enregistrées dans un fichier informatisé ILOISE se trouvant sur un serveur externe dont la version papier est conservée au sein du service enfance jeunesse pour une période de 5 ans puis ensuite détruites.

Vos données personnelles pourront être communiquées aux services internes de la mairie de Villebarou (comptabilité) ou à nos partenaires institutionnels (CAF, trésor public...). Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit de limitation du traitement. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ([dpo@agglopolys.fr](mailto:dpo@agglopolys.fr)). Si vous estimez, après nous avoir sollicités, que vos droits "Informatique et Libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Fait à Villebarou, le 5 juillet 2022,

Le Maire,  
  
Philippe MASSON