



## « Le Petit Guide »

# Règlement intérieur de l'ALSH de PUYRICARD

**Mercredis et vacances scolaires**



**CONSEIL  
GENERAL**  
BOUCHES-DU-RHÔNE



ALLOCATIONS  
FAMILIALES

Caf  
des Bouches-  
du-Rhône



Aix en Provence  
LA VILLE

Mis à jour le 09/09/2024

## L'ACCUEIL DE LOISIRS C'EST ...

Un lieu d'accueil, de découverte, de rencontre, d'échange et de jeux favorisant l'épanouissement de chaque enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.

### RESPONSABILITE

L'organisation de l'Accueil de loisirs et des activités relève de la responsabilité du Centre Socio-culturel dans le respect des règlements édités par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

L'Accueil de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

- Agrément pour l'accueil de 140 enfants âgés de 3 à 17 ans :
  - 128 enfants de 3 à 12 ans, dont 15 enfants de 3 ans.
  - 12 adolescents de 13 à 17 ans dans le cadre du Secteur Jeunes durant les vacances scolaires.
- Période de fonctionnement : Les mercredis et les vacances scolaires, de 7h30 à 18h30.

### NOTION DE PROJETS

Un projet pédagogique spécifique à la structure d'accueil est élaboré en amont par le responsable du secteur en collaboration avec l'équipe pédagogique.

Ce projet est communiqué aux utilisateurs par affichage, sur notre site internet ou distribué sur simple demande.

Il se réfère au projet éducatif dont la principale finalité est de répondre aux besoins d'éducation et de loisirs.

### L'EQUIPE D'ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation constituée d'animateurs ou intervenants ayant suivi une formation spécifique, à savoir :

- **BAFA** (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur)
- **BAFD** (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur)
- **BPJEPS** (Brevet professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport)
- **BEES 1** (Brevet d'état d'éducateur sportif) **ou diplôme d'Etat permettant l'encadrement d'activités sportives spécifiques.**

Toutefois, conformément à la Réglementation de la jeunesse et des sports, 20% du personnel pédagogique pourra être non diplômé.

## ASSURANCE

Le Centre Socio-culturel a souscrit une police d'assurance en Responsabilité Civile couvrant les enfants et le personnel.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extrascolaire.

## CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

La participation à l'ALSH peut se faire de manière suivante :

- En ½ journée avec ou sans repas
- En journée complète, avec pendant les vacances, une sortie par semaine
- En stage thématique d'une semaine tel que : Eveil musical, Equitation, Voile, Multisports ...

A ce titre les inscriptions se réalisent à la demi-heure selon les besoins des familles, aux heures suivantes :

- Horaires variables :
  - Heures d'arrivée : 7h30 / 8h00 / 8h30 / 9h00 / 11h30 / 13h30
  - Heures de départ : 11h30 / 13h30 / 17h00 / 17h30 / 18h00 / 18h30
- Présence obligatoire sur la plage horaire 9h/17h, selon les formules suivantes

	<b>Accueil</b> Horaires variables	<b>Présence obligatoire</b>	<b>Départ</b> Horaires variables
<b>Journée</b>	De 7h30 à 9h	De 9h à 17h00	De 17h à 18h30
<b>Matin</b>	de 7h30 à 9h	De 9h à 11h30	11h30
<b>Matin + repas</b>	de 7h30 à 9h	De 9h à 13h30	13h30
<b>Repas + Après-midi</b>	11h30	De 11h30 à 17h00	De 17h à 18h30
<b>Après-midi</b>	13h30	De 13h30 à 17h00	De 17h à 18h30

Tout accueil ou départ en dehors de ces plages horaires **doit être exceptionnel**, justifié et éventuellement accompagné d'une autorisation écrite mentionnant la personne habilitée à récupérer l'enfant.

### Attention :

- Pour les réservations effectuées les jours de sorties ou semaines de stages, certaines heures d'arrivée ou de départ seront impossibles (cases grisées).
- Pour les personnes bénéficiant du ramassage en bus (Vacances d'août et de Noël) , les horaires réservés correspondent aux horaires des arrêts de bus sélectionnés.

Avant de confier leur enfant aux animateurs le matin, et le récupérer le soir auprès de ces derniers, **les parents doivent obligatoirement passer à la table d'accueil du responsable de l'accueil de loisirs** dès leur arrivée, afin de pointer l'heure précise d'arrivée et de départ, selon les modalités suivantes :

- Le pointage sera effectué de manière numérique, par le ou la responsable de l'ALSH par le biais d'un logiciel spécifique.
- Il sera demandé au(x) parent(s) de signer sur les feuilles de présence une fois leur enfant récupéré.

Selon les périodes, et avec une information préalable aux familles, cet accueil centralisé pourra s'effectuer en extérieur ou en intérieur.

Afin de respecter les rythmes de vie propres à chaque âge, et proposer des activités adaptées, les enfants sont accueillis selon leur âge dans des groupes et des locaux différents.

Seuls les adultes mentionnés sur la fiche sanitaire de l'enfant seront autorisés à le récupérer. Lors des premières récupérations, ces personnes devront se présenter munies d'une pièce d'identité, afin de permettre une vérification.

**Attention** : S'il existe une décision du tribunal spécifiant les personnes non habilitées à venir chercher l'enfant, merci de nous communiquer ce document

La même procédure de contrôle sera mise en place aux arrêts de bus.

Si personne n'est venu récupérer l'enfant lors de la fermeture de l'accueil, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires, en prévenant en dernier recours les autorités compétentes.

## JOURNEE TYPE

7h30-9h	:	Accueil
9h	:	Fin de l'accueil - Collation
9h30-10h45	:	Activité
10h45-11h15	:	Temps libre
11h30-13h00	:	Repas en un seul service
13h00-14h	:	Temps calme et sieste pour les plus petits
14h-16h	:	Activité
16h-16h30	:	Temps libre
16h30	:	Goûter
17h-18h30	:	Ateliers et départ des enfants

**A noter** : Aucun accompagnement d'enfant pour les activités internes au Centre Socio-culturel ou externes ne sera pris en charge par les animateurs de l'Accueil de loisirs.

## RAMASSAGE ET NAVETTES

Durant les périodes de fonctionnement de l'ALSH de Couteron (mercredis et vacances scolaires), le centre proposera un service de navettes sur un circuit, détaillé sur les fiches d'inscription.

**Inscription** : Cette prestation est gratuite mais implique que les représentants légaux procèdent à une inscription préalable auprès du secrétariat.

- **Inscription et Autorisation parentale par le biais du formulaire d'inscription** :  
Le ramassage faisant partie intégrante de l'accueil de loisirs, l'inscription se fait pour l'année scolaire en cours et de façon indissociable pour les trajets "aller", le matin ou à 11h30 et "retour", le soir.  
En cas de manque de place la priorité sera donnée aux enfants utilisant les navettes A/R
- **Communication des renseignements divers sur** :
  - Les arrêts choisis.
  - Les personnes habilitées à récupérer les enfants.

## **Modalités de Fonctionnement :**

Uniquement durant les périodes de fermeture (3 semaines d'Août et les vacances de Noël)

- **Les enfants seront récupérés par les animateurs** à l'arrêt choisi par les parents.  
Pour des raisons de sécurité et dans l'intérêt de leur enfant, l'attention des parents est attirée sur la nécessité de l'accompagner et d'attendre l'arrivée du car avec lui.  
L'enfant est sous la responsabilité du CSC M-L Davin à partir du moment où il a été récupéré par les animateurs (montée dans le car).
- **Le soir les enfants seront déposés à l'arrêt choisi par les parents.**  
Au retour, l'enfant est sous la responsabilité de ses représentants légaux à compter de la descente du car de ramassage.  
Les enfants doivent être attendus à l'arrêt par un adulte majeur. Seuls les adultes mentionnés sur la fiche sanitaire de l'enfant seront autorisés à récupérer les enfants.  
Ces personnes devront se faire connaître auprès de l'animateur et présenter une pièce d'identité.
  - Si la personne désignée pour le récupérer au point de ramassage n'est pas au rendez-vous le soir, le car acheminera l'enfant jusqu'à « l'arrêt terminus » et attendra avec l'animateur l'arrivée du responsable désigné.
  - Les retards abusifs et répétitifs entraîneront une exclusion au service de ramassage.

**Attention** : Les horaires de ramassage sont strictement indicatifs et peuvent varier notamment en fonction de la circulation. Il est donc possible que le car ait un peu d'avance ou de retard sur l'horaire. Il est impératif de respecter les horaires de passage du car. Aucun arrêt en dehors des points de ramassage ne pourra être effectué pour prendre en charge un enfant ou le déposer.

En cas de force majeure (intempéries, suppression des subventions municipales...) le CSC ML Davin se réserve le droit de modifier les conditions de fonctionnement du ramassage ou d'annuler cette prestation à tout moment.

## **MALADIE ET TRAITEMENT MEDICAUX**

Nous ne sommes pas habilités à donner les médicaments aux enfants, sauf sous ordonnance médicale et sous la responsabilité du Responsable de l'Accueil de loisirs.

En cas de maladie contagieuse, nous ne pouvons pas accepter les enfants au sein de l'Accueil de Loisirs.

En cas d'urgence le Centre contactera immédiatement les pompiers.

**PAI** : En cas de léger problème de santé ou allergies alimentaires, le centre de Loisirs peut établir un Projet d'Accueil Individualisé.

A ce titre, une procédure devra être mise en place en amont avec le directeur de la structure.

Les repas apportés dans le cadre d'un PAI alimentaire (collation, repas du midi, goûter) devront être conséquents et apportés dans un récipient isotherme.

**Tout manquement à ces règles entraînerait un refus d'accueillir l'enfant sur l'ALSH**

## HABILLEMENT

L'accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre. Il est donc important de l'habiller de sorte qu'il se sente à l'aise et d'adapter ses tenues vestimentaires aux conditions climatiques (casquette, K-way...)

**Merci de mettre le nom de votre enfant sur blousons, vestes, chapeaux, ...**

Les vêtements et objets trouvés seront conservés par le centre.

- 15 jours en périodes scolaires.
- 15 jours après chaque période de vacances scolaires

Attention : Certaines activités étant salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol. A ce titre les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux ou objets de valeur.

Le centre Socio-Culturel peut éventuellement prêter des « vêtements de rechange » en cas d'incidents... A ce titre, les familles auront une semaine pour restituer ces vêtements reconnaissables par l'inscription « CSC Davin ».

## MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

- **Pour les mercredis et vacances scolaires :**
  - Pré-réservation pour l'ensemble de la période en faisant retour par mail d'un formulaire de pré-inscription.  
Une priorité calendaire est donnée aux familles fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs (+ ou - de 5 jours dans l'année)  
Formulaire à récupérer auprès du secrétariat du centre ou par téléchargement sur le site Internet
  - Après saisie par le secrétariat, une facture vous sera adressée, avec le montant à régler à réception de la facture (possibilité de paiement en un ou plusieurs chèques.)
- **Pour les vacances d'été :**

En raison d'un nombre de place limité, la réservation pour la période des vacances d'été s'organise comme suit :

  - **1<sup>ère</sup> phase d'inscription pour les habitués (+ 5 jours) :**
    - Prise de Rv en ligne, et envoi par mail du formulaire de pré-inscription.  
Ou dépôt au CSC du formulaire de pré-inscription, en sélectionnant les jours souhaités durant cette période.
    - Rv administratif avec le secrétariat, pour vérifier les éléments de la demande, fournir l'ensemble des pièces administratives, ainsi que le règlement ( montant communiqué par le secrétariat)
  - **2<sup>ème</sup> phase d'inscription pour les occasionnels et nouveaux (- 5 jours) :**
    - Prise de Rv en ligne, et envoi par mail du formulaire de pré-inscription.  
Ou dépôt au CSC du formulaire de pré-inscription, en sélectionnant les jours souhaités durant cette période.
    - Rv administratif avec le secrétariat, pour vérifier les éléments de la demande, fournir l'ensemble des pièces administratives, ainsi que le règlement ( montant communiqué par le secrétariat)

- **En cas de demande d'inscription urgente et exceptionnelle**, en dehors des périodes détaillées ci-dessous, la fiche de réservation communiquée au secrétariat valide définitivement l'inscription, sous réserve de la disponibilité des places. Cette réservation doit être suivie du règlement correspondant. (Fiche disponible au secrétariat ou par téléchargement sur notre site internet).

## Les enfants sont inscrits dans la limite des places disponibles

**Calendriers des inscriptions** : Se référer au calendrier des inscriptions et annulations à votre disposition sur notre site Internet

- **Pour les mercredis** : Réservation par semestre, de septembre à décembre puis de janvier à juin, selon les dates communiquées sur le formulaire spécifique.
- **Pour les petites vacances** : réservation quatre semaines avant celles-ci pour les habitués et trois semaines avant pour les occasionnels et nouveaux.  
**Limite des inscriptions : le vendredi midi, 2 semaines avant la semaine fréquentée**
- **Pour les grandes vacances (Juillet/Août)** : Réservation début mai pour les réguliers et début juin pour les occasionnels et nouveaux.  
**Limite des inscriptions : le vendredi midi - 2 semaines fermes avant** le premier jour de la « période fréquentée » (juillet ou août)

### **Documents à fournir :**

- *Document à fournir lors de l'inscription en Accueil de loisirs :*
  - Fiche sanitaire remplie à l'aide du carnet de santé (joindre une photocopie des vaccinations : DTP.)
  - Fiche d'inscription signée comportant :
    - ✓ L'autorisation de participation aux activités et transports.
    - ✓ L'autorisation de sortie et les personnes habilitées à récupérer l'enfant.
    - ✓ L'autorisation parentale pour la prise d'image.
    - ✓ Autorisation d'accès aux données familiales par le portail partenaire CAF.
    - ✓ Accord de prise de connaissance du Projet pédagogique et du Règlement intérieur de l'Accueil de loisirs.
  - Assurance Responsabilité civile extrascolaire.
  - N°d'allocataire CAF et/ou bordereau de prestation CAF, ou avis d'imposition
  - Autorisation parentale si ramassage à effectuer
  - Tout document relatif à la garde de l'enfant en cas de divorce.
  - PAI (En cas d'allergie alimentaire ou autre).
- **Documents complémentaires à fournir lors de l'inscription à un stage spécifique :**
  - Certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'activité concernée.
  - Brevet de natation – Distance variable selon activités (Plongée, voile, kayak...)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET ANNULERA L'INSCRIPTION  
A L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

## ANNULATIONS

**Les journées réservées ne sont pas remboursées, sauf sous certaines conditions :**

- **Absence pour maladie avec** présentation d'un certificat médical dans les 48h, à partir du premier jour d'absence. Passé ce délai la journée sera facturée.
- **Annulation d'inscription :** La demande d'annulation devra se faire par le dépôt au Secrétariat ou par l'envoi par mail à l'adresse « *annulation@cscdavin.fr* » d'un formulaire d'annulation type (téléchargeable sur le site du Centre Socioculturel) dans les délais suivants :
  - **Mercredis en période scolaire :** Annulation avant le **mardi 11h30 pour le mercredi de la semaine suivante.**
  - **Période des petites vacances scolaires :** Annulation **2 semaines fermes avant** le premier jour de la semaine fréquentée.
  - **Période des grandes vacances scolaires :** Annulation **2 semaines fermes avant** le premier jour des vacances d'été.

Pour plus de renseignements, se référer au calendrier annuel des périodes d'annulation.

**Aucune modification ou annulation ne sera prise en compte par téléphone.**

Pour des raisons d'organisation (recrutement des animateurs, réservation des sorties et car, commande des repas...) et afin de réduire le nombre excessif d'annulation, il est demandé aux familles de réserver les périodes réellement nécessaires.

Au delà de 10 jours annulés dans l'année scolaire, non justifiées par un certificat médical, nous serons dans l'obligation d'appliquer une retenue d'un montant de 5,70 € correspondant au repas et collations (sous réserve d'augmentation en cours d'année).

**Les inscriptions non annulées dans les délais indiqués ci-dessus sont définitives et non remboursables.**

## TARIFS

Au moment du dépôt du formulaire de réservation, ou lors des rendez-vous pour les inscriptions des périodes d'été, le secrétariat du Centre Socio-culturel vous indique le montant de votre participation financière calculée en fonction du nombre d'heure de présence journalière, en référence :

- Au barème tarifaire défini chaque année par le Conseil d'administration.
- Au coefficient familial communiqué par la CAF et mis à jour, sauf exception, au mois d'avril pour les inscriptions suivantes.

QUOTIENT FAMILIAL 2022	TARIF ½ heure A partir de septembre 2024	REPAS
Coeff.1 < 350 €	0.35 €	La réservation sur une période incluant le créneau 11h30 / 13h30 déclenche la facturation du repas
351 € > Coeff.2 < 490 €	0.47 €	
491 € > Coeff.3 < 670 €	0.64 €	
671 € > Coeff. 4 < 1000 €	0.76 €	
1001 € > Coeff. 5 < 1500 €	0.94 €	
1501 > Coeff. 6 < 2200 €	1,16 €	
Coef 7 > 2201	1,22 €	
Tarif employé du CSC travaillant au sein de l'ALSH	5.85 € la journée (sauf stages et séjours).	

Réduction de 10 % sur les tarifs à partir du 2<sup>ème</sup> enfant inscrit (sauf stages et séjours).



Le pointage numérique, permet de contrôler l'heure d'arrivée et de départ des enfants.

- En cas d'arrivée anticipée et/ou de départ + tardif par rapport à la réservation initiale le secrétariat effectuera une facturation complémentaire des ½ heures de dépassement.

A noter qu'une tolérance de **15 minutes** de dépassement est accordée par rapport à cet horaire réservé, dépassement devant toutefois rester exceptionnel et non répétitif.

- A l'inverse aucun remboursement ne sera effectué en cas d'arrivée + tardive et/ou de départ anticipé par rapport à l'horaire réservé.

L'adhésion familiale annuelle au Centre Socio-culturel est obligatoire.

## MODALITES DE REGLEMENT

### Modalité de règlement :

Le règlement s'effectue en totalité à l'inscription, avec des possibilités de paiements différés tout au long de la période

Aucun remboursement ne sera effectué sauf sur présentation d'un certificat médical ou d'une demande d'annulation dans les délais (CF. paragraphe « annulation ».)

### Moyens de paiement acceptés :

- **Chèques** : Dépôt de 1 à 6 chèques de règlement correspondants aux périodes réservées, et encaissés mensuellement selon un échéancier convenu par les deux parties.
- **Espèces** : Dans la limite de 1000 € par opération
- **Chèque vacances ANCV** : Les chèques vacances sont utilisables sur toute l'année, mais non remboursables en cas d'annulation. Le montant de cette annulation, déduite de 2.5 % de frais de gestion de l'ANCV, sera transformé en avoir utilisable sur une période ultérieure.

### Documents administratifs demandés par les familles :

Toute demande de facture, devis ou attestation est à formuler au secrétariat en début de mois pour les mercredis ou en début de séjour pour les vacances.

- Les attestations de présences sont remises en fin de séjour
- Les factures sont remises à la fin du mois.

## SANCTIONS

Le non-respect du règlement intérieur ou des règles de vie établies par le CSC M-L Davin fera l'objet de sanctions par rapport aux manquements constatés

- Retards répétés ⇒ Exclusion temporaire.
- Retard de paiement ⇒ Refus de réservation ultérieure.
- Comportement dangereux ou irrespectueux ⇒ Exclusion définitive.

La direction se réserve le droit de refuser ou annuler une inscription.

## HORAIRES D'OUVERTURE DU SECRETARIAT

	<i>En période scolaire</i>		<i>Pendant les vacances</i>	
	<i>Matin</i>	<i>Après-Midi</i>	<i>Matin</i>	<i>Après-Midi</i>
LUNDI	FERMETURE	16h-18h00	8h30-12h	FERMETURE
MARDI	8h30-12h	16h-18h45	FERMETURE	15h30-18h30
MERCREDI	8h30-12h	14h-18h45	8h30-12h	FERMETURE
JEUDI	8h30-12h	16h-18h45	FERMETURE	15h30-18h30
VENDREDI	8h30-12h	16h-18h00	FERMETURE	FERMETURE

### **CENTRE SOCIO-CULTUREL Marie-Louise DAVIN**

Place des Combattants - 13540 PUYRICARD

Tel : 04.42.92.13.89 - Fax : 04.42.28.05.48

Mail : [contact@cscdavin.fr](mailto:contact@cscdavin.fr)

Site : <http://www.cscdavin.fr>

