



S.I.V.O.M  
Le Pertre & Saint-Cyr-Le-Gravelais



## RÈGLEMENT ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT « Les petits pandas »

### I. Présentation

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un service proposé par le SIVOM, accueillant les enfants scolarisés des communes de Le Pertre, de Saint-Cyr-Le-Gravelais et hors commune. Il est ouvert les mercredis pendant la période scolaire et du lundi au vendredi pendant une partie des vacances scolaires.

C'est un lieu d'accueil éducatif et d'apprentissage, qui accueille les enfants pendant leur temps libre, leur temps de loisirs. Les enfants peuvent jouer en autonomie sous la surveillance de l'équipe d'animation. Ils participent également à des activités ludiques et éducatives mises en place par l'équipe d'animation leur permettant d'apprendre en s'amusant, de vivre ensemble et grandir en respectant leur rythme et leurs besoins.

La structure est soumise à la réglementation sur la protection des mineurs. A ce titre, ils font l'objet d'une réglementation spécifique, dont le respect est contrôlé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Cette réglementation porte notamment sur les taux d'encadrement des enfants et la qualification du directeur et des animateurs.

Ce présent règlement est porté à connaissance des familles lors de la première inscription, ou lors de sa mise à jour. **L'inscription au service vaut acceptation de l'intégralité des termes du présent règlement.**

### II. Lieu et contact

L'accueil se fait sur la commune de LE PERTRE, dans les locaux de l'école publique des 2 provinces (dans une salle dédiée à l'ALSH).

Le directeur du centre (ou l'animateur en son absence) peut être joint par téléphone au 06.43.92.41.32 ou par mail à [accueildeloisirs@lepertre.fr](mailto:accueildeloisirs@lepertre.fr).

### III. Périodes d'ouverture – Horaires et fonctionnement

#### III.1. Périodes d'ouverture

Un planning annuel des jours d'ouverture de l'accueil est établi en septembre pour l'année scolaire (septembre à août).

Le centre est ouvert tous les mercredis en période scolaire, la première semaine des vacances d'automne, d'hiver et de printemps, ainsi que le mois de juillet et la semaine précédent la rentrée scolaire (fin août).

Le centre est fermé aux vacances de Noël. Il n'est pas ouvert les jours fériés.

#### III.2. Horaires

Le centre de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30, les mercredis et pendant les périodes d'ouverture pendant les vacances scolaires.

Si pour des raisons exceptionnelles, les horaires devaient être modifiés, les familles concernées (ayant réalisé une inscription sur le créneau concerné) en seraient informées au plus tôt.

<b>Accueil</b> du matin (arrivée des enfants)	7h30 à 9h
Activités	9h à 11h45
<b>Accueil</b> du midi (Arrivée / départ des enfants)	11h45 à 12h
Déjeuner et pause méridienne	12h à 13h50
<b>Accueil</b> de l'après-midi (Arrivée / départ des enfants)	13h20 à 13h30
Activités	14h à 17h
<b>Accueil</b> du soir (départ des enfants)	17h à 18h30

En dehors des horaires d'**accueil**, aucune entrée ou sortie n'est autorisée, sauf cas exceptionnel. Ceci pour permettre une meilleure organisation des activités de la journée prévues par les animateurs.

Il est important que les horaires soient respectés. Si votre enfant devait arriver plus tard, repartir plus tôt ou être absent, de **manière exceptionnelle**, veuillez avertir dès que possible le centre de loisirs.

### **III.3. Fonctionnement**

#### **Encadrement**

L'équipe d'encadrement est composée d'une équipe d'animateurs permanents. Cette équipe est renforcée par l'embauche d'animateurs vacataires durant les vacances scolaires, ou le mercredi en cas de nécessité (remplacement d'un animateur permanent). L'équipe est constituée suivant les exigences de la réglementation (taux d'encadrement et qualification).

A la demande de la direction, un parent ou un autre intervenant peut être amené à accompagner bénévolement les enfants durant une sortie ou une journée. Il est alors considéré comme membre de l'équipe d'animation.

#### **Accueil du matin**

Tout enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur de l'accueil de loisirs par un adulte qui doit s'assurer de la prise en charge de l'enfant par l'équipe auprès d'un animateur. Les animateurs proposent des activités libres aux enfants pendant ce temps d'accueil.

#### **Activités**

Les animateurs proposent des activités éducatives et ludiques aux enfants, mais ces derniers peuvent également en proposer.

Qu'il s'agisse des activités du matin ou de l'après-midi, elles ont été préparées et mentionnées dans le programme mis à disposition sur le portail aux familles et affiché dans les locaux, mais peuvent faire l'objet de modification de dernière minute, à cause de la météo par exemple, mais aussi pour s'adapter au nombre d'enfants présents et à leurs âges, et éventuellement leurs envies.

Pour tout départ exceptionnel sur la période d'activité (pour un rendez-vous médical, par exemple), une autorisation écrite par le responsable légal devra être fournie au responsable en spécifiant la personne qui viendra chercher l'enfant.

En fin d'après-midi, vers 16h, un goûter est fourni aux enfants.

#### **Sorties à la journée**

Pendant les vacances scolaires, le centre de loisirs peut proposer des sorties à la journée (en général le vendredi). Dans ce cas les enfants ne peuvent pas être inscrits à la demi-journée, et tout enfant inscrit participera à la sortie.

#### **La pause méridienne (déjeuner)**

La restauration est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire. Le fonctionnement est assuré par des agents du SIVOM, sous la responsabilité du président du SIVOM. La préparation et livraison des repas est assurée par un prestataire extérieur.

La commande des repas est assurée par les agents du SIVOM, en fonction des inscriptions faites par les familles sur le portail.

Le temps du repas est un moment important pour l'enfant, il doit lui permettre de se restaurer et de se détendre. C'est un moment de convivialité, de partage, de discussion.

Les parents sont invités à signaler par écrit les cas d'allergie ou de contre-indication alimentaire de l'enfant. Un certificat médical sera exigé. L'enfant fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé. Il sera admis à la cantine mais devra apporter son panier repas.

Les conditions de fourniture de repas dits « médicalisés » feront l'objet d'un examen particulier par les instances du SIVOM. Les demandes de repas sans porc ou végétarien devront être signalées à l'inscription de l'enfant.

### **Accueil du soir**

Des activités sont proposées en autonomie sous la surveillance des animateurs.

Si l'enfant n'a pas l'autorisation de rentrer seul, il doit impérativement être récupéré par les parents ou un adulte habilité ou signalé.

L'accueil de loisirs fermant tous les soirs à 18h30, il est demandé d'avertir, par téléphone (au 06.43.92.41.32) l'équipe de tout retard. Ces retards doivent rester exceptionnels. Si tel n'est pas le cas, au delà d'une facturation complémentaire (définie par délibération du SIVOM, voir tarifs publiés), et après en avoir informé la famille, les élus du SIVOM seront en droit de refuser l'inscription des enfants concernés à la garderie, si de nouveaux retards sont constatés. La période d'exclusion sera définie en fonction de la fréquence des retards constatés et pourra aller de 1 à 3 mois.

Sans nouvelle, si aucun responsable légal ou autorisé n'est venu récupérer l'enfant à la fin du temps périscolaire, l'enfant sera confié à un élu du SIVOM, voire à la gendarmerie si l'attente se prolonge.

### **Séjours**

Des séjours courts (une à 4 nuits) peuvent être proposés à certaines tranches d'âges, sur le mois de juillet. Les familles sont informées par le portail aux familles, et une affiche est apposée au centre de loisirs. Une réunion d'information est organisée et les inscriptions se font via le portail aux familles, au minimum un mois avant le début du séjour.

En fonction du séjour proposé, le SIVOM délibère pour fixer le tarif du séjour dans sa globalité. Le tarif n'est pas lié au quotient familial, et il peut être majoré pour les enfants ne résidant ni sur Le Pertre, ni sur Saint-Cyr-Le-Gravelais.

Le règlement se fait à la fin du séjour, à réception de la facture. En cas de maladie ou d'accident durant le séjour, le solde du séjour sera remboursé au prorata du nombre de jours non participé.

## **IV. Inscription administrative**

### **Modalités d'inscription et conditions d'accès**

L'inscription se fait via le portail famille, avec un accès géré par un code, transmis automatiquement à la famille par mail (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieLePertre35370/accueil>).

L'inscription est obligatoire pour l'ensemble des services, car elle permet de prévoir le nombre d'animateurs suffisant pour l'encadrement dans les normes de la DDCSPP, et de mettre en place des temps d'animation de qualité répondant aux besoins des enfants.

L'inscription est valable pour l'année scolaire, de septembre à août. Chaque 1ère inscription ou la réinscription en début d'année doit être effectuée au centre, avec un membre de l'équipe, lors des permanences d'accueil ou via le portail famille.

Tout enfant accueilli doit être inscrit préalablement (dossier d'inscription complet et à jour) ; Tout changement de situation (adresse, mail, situation familiale, montant de quotient familial, questions médicales...) doit être signalé auprès de l'équipe (soit en informant la direction, soit par email, soit via le portail familles).

### **Première inscription ou réinscription**

Lors de l'inscription, il est demandé de fournir les documents suivants :

- Une fiche de liaison qui regroupe les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant (état civil, adresse, téléphone, vaccinations et informations sanitaires, personne à contacter, autorisations...),
- Un justificatif de domicile,
- Une copie du livret de famille,
- Un RIB
- Une attestation CAF ou MSA le cas échéant
- Une copie du carnet de vaccination (vaccination diphtérie, tétanos, polio)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident
- Pour les enfants de 3 ans : un justificatif d'inscription dans un établissement scolaire
- La décision de justice concernant la garde des enfants ou le placement, le cas échéant
- En cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), le dossier signé par le médecin

Pour une première inscription d'un enfant de moins de 6 ans, un rendez-vous avec le directeur ou un animateur référent sera organisé afin d'expliciter le fonctionnement et préciser les conditions d'accueil.

Lors de la première inscription, à réception du dossier complet, le nécessaire sera fait dans le portail aux familles afin que le parent référent puisse inscrire son enfant aux différentes activités (les codes d'accès lui seront transmis par mail).

### **Droit à l'image (photos et vidéos)**

Les activités organisées peuvent impliquer la prise de photographies ou de vidéos. Ces images peuvent être diffusées ou échangées dans des supports de communication (plaquettes infos, articles de presse, bulletins municipaux, site internet mairies/ SIVOM...).

Il vous est demandé de préciser dans le dossier d'inscription si vous autorisez ou non l'exploitation ou la diffusion des images de votre enfant.

### **Assurance**

Le SIVOM est assuré pour les risques qui relèvent de sa responsabilité. Les enfants participant aux différents services enfance, doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'ils peuvent causer à autrui ainsi que pour les dommages matériels dont ils peuvent être responsables (garantie responsabilité civile). En complément, il est fortement recommandé de prévoir pour vos enfants une assurance individuelle accident.

### **Responsabilité**

Les enfants ne sont pas autorisés à arriver seuls au centre de loisirs. Mais ils peuvent partir seuls selon l'information précisée dans la fiche d'inscription.

Pour les enfants n'ayant pas le droit de sortie seul, si une personne autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale, vient chercher l'enfant, les parents doivent l'avoir indiqué sur la fiche de renseignement. En dehors des personnes figurant sur cette fiche, un écrit ou un appel téléphonique est

indispensable. Sans cette autorisation, l'équipe d'animation ne laissera pas partir l'enfant, même exceptionnellement.

### **Traitement informatisé des données personnelles**

Afin d'assurer la gestion du service : préinscription, inscription, suivi des présences, facturation, suivi des dossiers familles et enfants (autorisations parentales, sanitaires...), le SIVOM assure un traitement informatisé des données personnelles (via le Portail famille).

Les données traitées comportant un caractère obligatoire sont les suivantes :

- Le (les) responsable(s) légal(aux) : identité ; situation familiale ; adresse ; coordonnées téléphoniques ; email ; n° d'allocataire CAF ou MSA ou montant du quotient familial
- L'(les) enfant(s) : identité ; date de naissance ; personnes autorisées à récupérer l'enfant (nom & prénom & n° de téléphone & lien de filiation) ; données complémentaires (autorisation prise de photo, autorisation à partir seul, accord d'hospitalisation) ; données sanitaires (vaccination obligatoire, régime alimentaire, allergie ou pathologie nécessitant la mise en place d'un PAI au sens de la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003) ; données de présences (pré-inscription, inscription et présence)

Toutes les autres données de renseignement sur le Portail Familles ont un caractère facultatif.

## **V. Inscriptions aux services**

L'inscription aux différents services proposés (Accueil du matin, Journée ou demie-journée d'activités, restauration, accueil du soir, sorties ...) se fait par la famille via le portails aux familles, de même que les annulations.

### **Inscription**

Afin de permettre au SIVOM de s'organiser (recrutements, réservations...), une date limite d'inscription est précisée pour chaque période.

Dans l'hypothèse ou moins de 6 enfants seraient inscrits sur une période, et que cette situation se répéterait, le SIVOM serait amené à réfléchir au maintien de l'ouverture du centre sur la période concernée. Les familles en seraient bien sûr informées au plus tôt.

Toute inscription est définitive passée la date limite.

<b>Inscription</b>	Inscription possible sur le portail aux familles
Mercredi	Jusqu'au vendredi précédent avant 23h59
Petites vacances	2 semaines avant le début des vacances (*)
Grande vacances	2 semaines avant le début des vacances (*)
Séjours	Sur une période déterminée indiquée sur la plaquette des séjours (*)
Repas (**)	L'inscription au déjeuner suit les mêmes règles que la période dans laquelle il s'inscrit

(\*) Passé ce délai, prendre contact avec le responsable de service. Les inscriptions en dehors de ces délais, seront prises en compte qu'en cas de places disponibles.

Nous rappelons que ces délais ont été mis en place afin d'organiser la présence des animateurs et veiller à ce que l'encadrement et l'accueil des enfants soient conformes à la réglementation en vigueur, et de commander le nombre de repas requis.

### **Absences**

**En cas d'absence non justifiée ou non signalée, le service sera facturé.** Dès lors que l'enfant est inscrit sur l'accueil de loisirs, le service sera facturé présent ou non. Toute absence pour convenance personnelle ne sera pas prise en compte et sera donc facturée.

Toute demande d'absence devra se faire via le portail famille, aucune annulation n'est acceptée par message sur le répondeur téléphonique ou dans la boîte aux lettres.

<b>Annulation pour</b>	<b>Annulation possible jusqu'au</b>
Accueil matin et soir	Jusqu'à la veille avant 12h00
Mercredi	48h avant au plus tard
Petites vacances	8 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour des vacances au plus tard
Grande vacances	15 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour des vacances au plus tard
Repas (**)	48h avant la date à laquelle est inscrit l'enfant

Au-delà de ces délais, pour raisons médicales et/ou graves il sera exigé un justificatif donnant lieu à l'exonération des coûts liés à l'absence à fournir dans les 3 jours. Toutefois, le repas reste dû le 1er jour d'absence si l'annulation a lieu le jour même.

(\*\*) **Attention :** pour les repas spécifiques (sans porc, végétarien) les délais du prestataire sont plus importants, aussi les délais d'inscription ou d'annulation sont portés à 72h pour ces types de repas.

Cas de force majeure pouvant donner lieu à exonération des coûts :

- Hospitalisation d'un parent de l'enfant inscrit (frère, sœur, père ou mère uniquement)
- Intempéries (dans le cas de la publication d'un arrêté préfectoral limitant la circulation uniquement)
- Catastrophes naturelles : incendie, inondation sur présentation d'un justificatif

## **VI. Tarifs, facturation et règlement**

### **Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du SIVOM, une fois par an. Ils sont mis à disposition des familles sur le portail, et sur le site internet de la commune de Le Pertre.

Un forfait est appliqué quelle que soit la durée de présence de l'enfant sur le créneau horaire concerné. Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial. Aussi, la famille devra fournir une attestation CAF ou MSA indiquant le quotient familial. Le QF retenu pour l'année scolaire est celui connu par les services municipaux. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Les quotients familiaux sont recalculés chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales. Lors de chaque inscription ou réinscription annuelle, le quotient familial sera actualisé. En cas de modification du quotient familial, le nouveau QF sera pris en compte le mois suivant la déclaration faite par la famille.

### **Facturation**

La facturation est établie mensuellement par le SIVOM, et payable à réception. La facture est établie à partir des inscriptions et du pointage des présents par les animateurs lors de chaque temps d'accueil.

Toute réclamation sur le montant de la facture doit être effectuée dans un délai de quinze jours suivant la réception de celle-ci auprès du secrétariat du SIVOM. Au-delà, aucune demande ne sera prise en compte.

La facture est disponible sur l'espace personnel du Portail Famille ; un email d'information est transmis à la famille qui doit ensuite accéder à son espace personnel pour prendre connaissance de la facture. Les factures ne sont pas communiquées par voie postale ou données en main propre (un exemplaire pourra être remis exceptionnellement et sur demande de la famille).

### **Règlement**

Le règlement peut se faire par prélèvement automatique, par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public, en CESU, chèque CAF ou MSA, ou encore par virement bancaire.

Le prélèvement automatique est fortement conseillé car il est moins contraignant et évite les risques de non-paiement et de relance liés à des oublis ou des pertes de facture. La demande d'autorisation de prélèvement est à retirer en Mairie du Pertre.

En cas de non-paiement, après relance, le recouvrement sera fait par le Trésor Public.

**En cas de factures de plus de 3 mois, non réglées, les élus du SIVOM seront en droit de refuser l'inscription des enfants concernés aux services proposés. La période d'exclusion sera définie en fonction du montant restant à recouvrer et pourra aller de 1 à 3 mois.**

## **VII. Comportement et règles de vie**

Les enfants doivent se conformer aux règles de vie établies avec eux et affichées au centre de loisirs. Les règles de vie doivent être entendues et comprises par vous et vos enfants. A votre demande, elles peuvent vous être transmises.

### **Le comportement**

L'enfant fréquentant ces services s'engage à :

- respecter le personnel encadrant, les agents d'animation et les règles élémentaires de politesse
- Respecter ses camarades (pas de bagarre, pas de chahut)
- Respecter la nourriture qui lui est servie
- Respecter l'ordre, la propreté du local, des jouets et jeux mis à sa disposition.

Toute détérioration de biens publics donnera lieu au remboursement des frais de remise en état des locaux. De même, toute détérioration de matériel entraînera le remboursement de la facture de remplacement.

### **Les sanctions disciplinaires**

En cas de manquement grave à la discipline, le président du SIVOM ou son représentant entreprendra une démarche auprès des parents. Selon la gravité des faits, les sanctions ci-après pourront être décidées :

- Avertissement par courrier au représentant légal,
- Convocation des parents et de l'enfant à la mairie en présence du président du SIVOM ou son représentant afin d'envisager les mesures à prendre auprès de l'enfant,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.
- D'autres poursuites peuvent être décidées selon la gravité des faits

### **Objets personnels**

Pour le confort de votre enfant et l'organisation de l'accueil, l'équipe vous demande de bien vouloir munir votre enfant :

- D'un sac à dos
- D'une paire de chaussons
- D'un doudou pour la sieste (surtout pour les enfants de 3-4 ans)
- D'une bouteille d'eau
- D'un pique-nique lors des sorties
- D'une tenue vestimentaire et chaussures adaptées à la saison et aux activités
- D'un vêtement de pluie
- Casquette (ou chapeau) et crème solaire en saison estivale / un manteau chaud, bonnet et gants pour la saison hivernale

Les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant (vêtement, sac, doudou...). Un objet jugé dangereux pourra être confisqué par l'animateur et remis aux parents. Les téléphones, jeux et objets de valeurs (bijoux, montre etc...) ne sont pas autorisés.

Le SIVOM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation, voire d'accident survenu en cas de non-respect des consignes.

## **VIII. Maladie et questions sanitaires**

En cas de maladie ou d'accident survenu durant une activité, un temps d'accueil ou un séjour, l'équipe d'animation est autorisée à prendre **toutes mesures d'urgence rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (recours aux services d'urgence...)**.

En cas de fièvre, maladie ou d'accident, l'équipe prendra systématiquement contact avec l'un des parents (afin de prévoir éventuellement une consultation médicale) ; il pourra être demandé au parent de venir récupérer leur enfant si nécessaire.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé au responsable dès l'arrivée de l'enfant, et l'éventuel traitement doit être mis à disposition (diabète, allergies, asthme...). En cas de nécessité, **les médicaments peuvent être administrés uniquement avec ordonnance médicale par un membre de l'équipe d'animation** (ordonnance ou copie du PAI utilisé dans le cadre scolaire). **Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant.**

L'enfant malade peut être accueilli après accord du médecin traitant et à condition de :

- Ne pas avoir plus de 38° de température et avoir une prescription médicale récente,
- Ne pas être contagieux (maladies infantiles, bronchiolites, gastro-entérites, conjonctivite, etc...),
- Ne pas être atteint de maladie à éviction obligatoire (méningite, scarlatine...).

### **Hygiène**

Il convient de vérifier régulièrement la chevelure de l'enfant. Les vêtements prêtés par le centre doivent être **rendus propres** et dans les meilleurs délais.

## **IX. Acceptation de ce règlement**

Tout manquement à l'une des règles de ce règlement fera l'objet d'un avertissement transmis aux parents pour information et signature. L'inscription de l'enfant aux différents services vaut acceptation de ce règlement validé par délibération du SIVOM. Il pourra être revu et modifié, si besoin, par le SIVOM, auquel cas, le règlement modifié sera mis à disposition sur le portail aux familles.

*Règlement approuvé par délibération du SIVOM le 31 mars 2025*