



COMMUNE DE RIEUX  
Bretagne Sud

# Règlement de fonctionnement

## Accueil de Loisirs sans Hébergement - Recreoz

### Mercredi (Périscolaire) et Vacances Scolaires (Extrascolaire)

---

Service organisé par la mairie de Rieux, l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH Recreoz) accueille les enfants de la commune de Rieux et de communes extérieures. Depuis 2016, l'ALSH se situe dans l'impasse de la vigne du presbytère et bénéficie tout au long de l'année de locaux dédiés.

Le projet Pédagogique de la structure répond au Projet Éducatif de Territoire 2022-2025. Ces documents sont consultables sur le site internet et au sein de notre service.

#### **Article 1 : Conditions d'admission**

L'ALSH accueille les enfants dès leur entrée en scolarité et jusqu'à 11 ans (12 ans-1 jour). Pour être accueillis, les familles doivent au préalable réaliser l'inscription de leur enfant.

#### **Article 2 : Horaires**

Les horaires d'accueil pour les activités prévues dans le programme sont :

- De 9h00 à 17h00 pour une inscription à la journée
- De 9h00 à 12h00 ou de 13h30 à 17h00 pour une inscription à la demi-journée sans repas
- De 9h00 à 13h30 ou de 12h00 à 17h00 pour une inscription à la demi-journée avec repas

Un temps d'accueil, aussi appelé « garderie » débute dès 7h30 et se termine à 18h30. Toute arrivée avant 9h00 et tout départ après 17h00 est facturé.

Afin de respecter le rythme des enfants, un accueil est possible jusqu'à 9h15 le matin. Tout comme un départ est possible à partir de 16h45. Pour les situations exceptionnelles, il est nécessaire de prendre contact avec la responsable du service.

Chaque arrivée et chaque départ sont pointés par un membre de l'équipe d'animation.

#### **Article 3 : Encadrement**

L'encadrement des enfants est réalisé par une équipe diplômée répondant aux obligations réglementaires de la DDCS. Titulaire de BAFD, BAFA, CAP AEPE ou d'équivalence à ces diplômes, tous les animateurs, titulaires, contractuels ou vacataires sont sous la responsabilité directe de la Responsable Enfance-Jeunesse, de la directrice adjointe et de la Directrice Générale des Services.

La DDCS contrôle les diplômes et honorabilité des animateurs présents auprès des enfants.

Le service enfance accueille différents stagiaires tout au long de l'année (stage d'observation, stage professionnel). Le stagiaire ne compte pas dans l'encadrement des enfants et n'est pas autorisé à prendre seul en charge un groupe d'enfants.

#### **Article 4 : Contact**

Responsable du Service Enfance-Jeunesse : Alexandra LEBEL-TUAL

Directrice adjointe : BOURDIN Coralie

[enfance@mairiederieux.fr](mailto:enfance@mairiederieux.fr) / 02 99 91 96 85 / 06 42 14 36 2

## **Article 5 : Modalités d'inscription**

Avant tout accueil, la famille doit réaliser l'inscription complète de son enfant. Le dossier unique, la Fiche sanitaire de liaison, une attestation d'assurance et une attestation CAF sont des documents obligatoires. La durée de validité d'un dossier est d'1 an, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août suivant. Les dossiers sont à retirer auprès du service Enfance-Jeunesse, dans les locaux de la Recreoz, ou à l'accueil de la mairie.

L'inscription doit être réalisée via le Portail Famille au plus tard 48 h avant l'accueil de l'enfant pour les mercredis et les périodes de vacances scolaires. Il est indispensable pour la responsable Enfance-Jeunesse de connaître les effectifs attendus. L'ALSH est soumis à des taux d'encadrement strict, les enfants non-inscrits ne pourront pas être accueillis. Dans des cas exceptionnels et imprévisibles, il est toutefois possible de prendre contact avec le service, afin de trouver une solution d'accueil.

## **Article 6 : Santé - Sécurité**

La fiche sanitaire, obligatoire et demandée lors de l'inscription de l'enfant est l'équivalent du carnet de santé. Les familles sont tenues de porter sur cette fiche toutes les informations médicales au sujet de l'enfant, ainsi que les conduites à tenir en cas de besoins.

Pour les enfants souffrant de pathologies chroniques (allergies, allergies alimentaires, asthme, épilepsie, ...), il est nécessaire de mettre en place un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Une rencontre sera organisée avec la famille pour répondre aux différents besoins de l'enfant.

Le PAI est la condition pour que le personnel encadrant puisse administrer un médicament. En effet, les animateurs n'y sont pas habilités. En cas de traitement ponctuel d'un enfant, merci d'informer votre médecin traitant de l'accueil de l'enfant dans les services extrascolaires. Celui-ci pourra alors adapter la posologie à son temps d'accueil.

Si des éléments concernant la santé de l'enfant venait à évoluer, il est nécessaire que le responsable de service en soit informé afin d'actualiser le dossier de l'enfant.

En cas d'accident bénin, l'équipe d'encadrement est en mesure de donner des soins. Pour les accidents plus graves, les services d'urgence sont contactés en priorité ainsi que les responsables légaux (parents, tuteurs, ...).

## **Article 7 : Assurance – Responsabilité**

La commune souscrit une assurance pour les risques inhérents au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. Le centre ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration des effets personnels de l'enfant. Les objets de valeur et les objets dangereux sont interdits. L'équipe d'encadrement se révèle alors le droit d'isoler l'objet pour le remettre en main propre à la famille.

Les dommages causés à un tiers par votre enfant ne sont pas pris en charge par l'ALSH. Il incombe aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle pour les enfants, couvrant les accidents survenus durant les temps extrascolaires.

## **Article 8 : Absences**

Toute absence doit être signalée. Les familles peuvent procéder à l'annulation d'une présence de leur enfant via le Portail Familles.

## **Article 9 : Tarifs**

Tarifs selon délibération du Conseil Municipal

La tarification tient compte du Quotient Familial CAF et MSA des familles. Elles ont la possibilité d'autoriser la directrice à consulter ces données via un accès CAF dédié aux professionnels. Dans le cas contraire, les familles peuvent fournir régulièrement une attestation. En dernier lieu, sans connaissance du QF, c'est le tarif maximum qui est appliqué.

Les quotients familiaux sont actualisés deux fois par an (janvier et juillet) par la responsable du service Enfance, seule habilitée à accéder au site de la CAF précité. Si dans cet intervalle, votre situation vient à changer, il est nécessaire de prendre contact avec notre service.

## **Article 10 : Facturation**

La facturation est réalisée mensuellement, une fois le mois écoulé. Les factures sont transmises aux familles durant la première quinzaine du mois suivant le mois de la prestation.

Le règlement peut se faire :

- par prélèvement automatique (fournir le RIB et l'autorisation de prélèvement lors de l'inscription
- part TIPI
- par chèque ou espèce auprès du Service de Gestion Comptable de Redon
- Les chèques Cesu et chèque vacances ANCV sont également acceptés et sont à remettre au Service de Gestion Comptable de Redon

Aucun règlement de facture n'est accepté dans nos services.

En cas de défaut de paiement, le Service de Gestion Comptable procède à l'émission d'une lettre de relance et au recouvrement qui s'ensuit, si l'impayé persiste malgré les relances.

En cas de réclamation (erreur de facturation, ...), merci de vous adresser au responsable du Service Enfance-Jeunesse.

## **Article 11 : Discipline – Comportements**

Tout enfant est tenu de respecter ses camarades et le personnel présent dans ses actes et dans ses paroles, ainsi que les installations et le matériel mis à sa disposition.

- En première intention, l'équipe encadrante privilégie la pédagogie, en invitant l'enfant concerné par des comportements inadaptés, à changer son attitude.
- En seconde intention, sans amélioration avérée dans l'attitude de l'enfant, la responsable du service Enfance-Jeunesse informera les responsables légaux, des difficultés rencontrées. Après cet échange, si l'enfant persiste dans son attitude, la famille sera convoquée en mairie pour une rencontre avec l'élue référente.
- En dernier lieu, sans changement notable dans son attitude, l'enfant se verra exclu temporairement et définitivement. La famille en sera avisée par courrier.

## **Article 12 : Acceptation du règlement de fonctionnement**

Dès lors que la famille inscrit son enfant au sein de l'ALSH, elle s'engage à prendre connaissance du présent règlement, à le faire connaître à son enfant, et à en accepter les termes.

Fait à Rieux  
Le 1<sup>er</sup> juin 2023

Alexandra MICHEL  
Adjointe en charge de l'Enfance, de la Jeunesse

Thierry POULAIN  
Maire