




ACCUEIL DE LOISIRS

REGLEMENT INTERIEUR

Le Châtelet-en-Brie

Lieu du site : Service Enfance-Loisirs
2, rue des Petits Champs
77820 Le Châtelet en Brie


 : 01.60.66.67.60

Courriel : enfanceloisirs@ccbrc.fr

Accueil public : sur rendez-vous

Coubert

Lieu du site : Service Enfance-Loisirs
2, rue Jean-Jaurès
77170 Coubert

 : 01.64.16.06.33

Courriel : alshcoubert@ccbrc.fr

Accueil public : sur rendez-vous

(Document comportant 10 pages avec grille tarifaire)

1. Définition des établissements

Ce sont des établissements enregistrés par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Seuls y sont accueillis prioritairement, les enfants de la Communauté de Communes : Andrezel, Argentières, Beauvoir, Blandy-les-Tours, Bombon, Champdeuil, Champeaux, Le Châtelet-en-Brie, Châtillon-la-Borde, Chaumes-en-Brie, Coubert, Courquetaine, Crisenoy, Echouboulains, Evry-Gregy-s/Yerres, Féricy, Fontaine-le-Port, Fouju, Grisy-Suisnes, Guignes, Les Ecrennes, Machault, Moisenay, Ozouer-le-Voulgis, Pamfou, Saint-Méry, Sivry-Courtry, Soignolles-en-Brie, Solers, Valence-en-Brie, Yèbles.

Sont également accueillis dans les mêmes conditions tarifaires que les enfants de la CCBRC, les enfants des personnels de l'EPCI et ceux des personnels des communes qui le composent.

Ce service fonctionne durant les mercredis en périodes scolaires et du lundi au vendredi en périodes de vacances scolaires (hors jours fériés). Les structures intercommunales du territoire accueillent les enfants dès leur scolarité en maternelle (3 ans) et jusqu'à 12 ans.

Une période transitoire est accordée en juillet et août pour les enfants entrant en maternelle en septembre de la même année.

Les enfants sont confiés à des professionnels qualifiés (selon les normes de qualification de la DDCS), recrutés conjointement par la Communauté de Communes et le Directeur pour l'ALSH situé au Chatelet en Brie et recruté par l'Union française des centres de vacances et de loisirs (UFCV) pour l'ALSH situé à Coubert. L'UFCV étant le délégataire en charge de la gestion et du fonctionnement du centre de loisirs situé à Coubert.

2. Conditions générales de fonctionnement et organisation

Par son projet éducatif, le Conseil Communautaire fixe les orientations politiques des structures.
Par ses projets pédagogiques qui en découlent, les structures traduisent l'engagement d'une équipe de professionnels, dans un temps et un cadre donné.

Article 1 : Horaires de fonctionnement

*Périodes scolaires (mercredi) :

7h30/12h (sans restauration) et 7h30/13h30 (avec restauration)
12h00/19h00 (avec restauration) ou 13h30/19h00 (sans restauration)
Journée complète → 7h30 / 19h00 (avec restauration)

*Périodes vacances scolaires (du lundi au vendredi):

Journée complète → 7h30/19h00 (avec restauration)

Article 2: Mode de fonctionnement

Après accord du directeur de la structure, l'accueil peut se faire au maximum jusqu'à 9h00 le matin et le départ à partir de 17h00.

L'accueil de Loisirs assure:

- L'accueil des enfants qui lui sont confiés,
- Le bien-être et l'épanouissement des enfants,
- La disponibilité de l'équipe d'animation vis-à-vis des enfants,
- L'organisation d'activités propres au développement de l'enfant,
- La compréhension mutuelle des parents et de l'équipe d'animation autour de l'enfant.

Capacité d'encadrement :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

Une présence de trois jours minimum par semaine est obligatoire pendant les périodes de vacances (sauf semaine comptant un jour férié).

Pour la semaine comptant un jour férié, cette obligation est ramenée à 2 jours.

Article 3 : le personnel d'encadrement

Le Directeur :

- Titulaire du B.E.A.T.E.P, B.P.J.E.P.S ou diplômes ou qualifications reconnus équivalent par la DDCS
- Il est responsable, de l'organisation de la structure.
- Il est en charge : de la direction du Service Enfance Loisirs, de la gestion et du recrutement des animateurs, de l'élaboration du budget de la structure, des registres et dossiers des familles, des relations avec les services extérieurs (médecin...)

L'Adjoint :

Titulaire du B.P.J.E.P.S ou qualification, son rôle est de seconder le Directeur et d'assurer l'intérim en cas de besoin.

Les animateurs :

Les animateurs « permanents » sont titulaires d'une qualification requise pour exercer auprès des enfants.

Les animateurs « contractuels » sont titulaires ou non d'une des qualifications requises pour exercer.

Le taux d'encadrement doit être constitué d'au moins 50% d'animateurs qualifiés et d'au plus 50% d'animateurs stagiaires ou en cours de formation. Un maximum de 20% de personnel non qualifié est autorisé.

Par ailleurs, la Communauté de Communes prévoit de mettre en place un dispositif spécifique concourant à la qualité de l'accueil des enfants en situation de handicap. Une convention est rédigée entre les familles et la C.C.B.R.C qui fixe le rôle, les responsabilités et les moyens de mise en œuvre.

Article 4 : Les médicaments

Aucun médicament ne sera donné pendant le temps d'encadrement, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), établie entre la Communauté de Communes, la famille et le médecin traitant.

En aucun cas, les médicaments ne peuvent être confiés directement aux enfants par les parents. Il convient également de signaler au Directeur tout problème de santé.

3. Organisation administrative

Article 1 : Inscription administrative annuelle obligatoire

Pour La structure ALSH située à Coubert :

Etape 1

Les familles doivent se rendre sur le lien : <https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-coubert/>, les familles téléchargent les imprimés nommés:

- La fiche de renseignements 2019-2020
- La fiche sanitaire

Les pièces complémentaires à fournir :

1. Une photographie d'identité de l'enfant de moins de 3 mois ;
2. Une attestation d'assurance responsabilité, civile en cours de validité ;

3. Une photocopie du carnet de vaccination ou attestation médecin
4. Le projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) des enfants concernées ;
5. Une photocopie du dernier avis d'imposition (recto-verso) ;
6. Les photocopies des 2 dernières fiches de salaire de chaque parent ou du foyer fiscal, ou la notification "pôle emploi ;
7. Une attestation de paiement ou de non-paiement de la CAF ou MSA des 12 derniers mois ;
8. Le récépissé du règlement en vigueur ;

Tout dossier incomplet sera retourné et l'inscription non validée.

Etape 2

Le dossier est remis à l'accueil de loisirs dans la boîte aux lettres ou en main propre au responsable de l'accueil de loisirs, celui-ci valide le dossier et le transmet au service administratif du secteur Animation Ufcv.

Etape 3

Le dossier est enregistré dans notre base de données par notre service administratif, celui-ci transmet à la famille un mail avec un identifiant et un code permettant la réservation et le paiement en ligne.

Pour La structure ALSH située au Châtelet en Brie :

Les inscriptions à l'ALSH se font désormais sur le portail familles qui se trouve sur le site www.briedesriviereseetchateaux.fr pour l'ALSH situé au Chatelet en Brie.

Pour s'inscrire à l'ALSH, la famille doit respecter les différentes étapes suivantes :

1. Téléchargement du formulaire « Demande d'inscription au portail familles réservée aux administrés de la CCBRC » qui se trouve sur le site www.briedesriviereseetchateaux.fr onglet « enfance solidarité »/portail.
2. Formulaire à compléter et à renvoyer avec les pièces justificatives demandées à l'adresse mail: portail-familles@ccbrc.fr
3. Le service portail familles contrôle, valide, et crée un dossier au regard des informations transmises.
4. La famille reçoit un mail de confirmation sur sa messagerie accompagné de ses identifiants pour accéder à son espace sur le portail en ligne
5. La famille peut ensuite se connecter sur le portail à l'aide de son identifiant et son mot de passe.
6. La famille complète son dossier et y joint tous les justificatifs nécessaires
7. Le service portail-familles valide le dossier de la famille ou demande un complément par mail.
8. Le dossier est complet quand la famille reçoit un mail de validation du service « portail-familles ».
9. La famille peut effectuer les réservations suivant le Règlement Intérieur à l'activité et ces besoins pour les mercredis et les vacances scolaires dans l'onglet « Nouvelle réservation ».

Pièces justificatives à joindre impérativement au dossier sur le portail famille :

Obligatoires :

- Avis imposition de l'année N et celui du conjoint
- Livret de famille (parents/enfant(s)).
- Attestation d'assurance responsabilité civile (extrascolaire) en cours de validité (1 par enfant)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation de versement mensuel ou non-paiement de la CAF ou MSA des 12 derniers mois.

Obligatoires selon la situation :

- Notification mensuelle Pôle emploi ou dernier bulletin de salaire si modification professionnelle
- Jugement de l'autorité parentale en cas de séparation ou de divorce
- Justificatif pension alimentaire
- PAI (Plan Accueil Individualisé)
- Page de vaccinations du carnet de santé

Autorisation parentale :

Elle doit être signée par les parents ou par les familles d'accueil, autorisant le Directeur de la structure, ou son représentant dûment désigné :

- A donner les soins de première urgence
- A faire hospitaliser
- A faire participer son enfant à toutes les activités mises en place par le service Enfance-Loisirs
- A prendre des photographies, à filmer et à utiliser les documents pour les expositions et publications en relation avec l'activité de l'enfant. En cas de refus, fournir un justificatif.
- A confier son enfant aux personnes mentionnées au préalable par écrit.

Pour l'établissement du tarif (valable en année scolaire) :

Pour chaque parent ou tuteur du foyer ou contribuant à l'éducation de l'enfant selon la situation familiale, il devra être fourni :

- Le dernier avis d'imposition
- Les trois derniers bulletins de salaires ou notification Pôle Emploi
- Attestation de versement mensuel de la CAF.

Seuls les enfants qui auront été inscrits dans les délais indiqués, seront acceptés et facturés aux tarifs calculés en fonctions des revenus du ou des parents.

Dates limites d'inscriptions périodiques : (la CCBRC se réserve le droit de ne pas valider une inscription en cas d'impayés de la famille jusqu'à régularisation de la situation)

- Mercredi : huit jours avant le 1^{er} jour de fréquentation
- Petites vacances scolaires : un mois avant le 1^{er} jour de vacances scolaires
- Vacances d'été : le 1^{er} juin (prévisions d'encadrement, réservations sorties et transports).

Passé ce délai, l'accueil d'un enfant « non-inscrit » pourra être autorisé par les responsables des établissements après vérification des capacités d'accueil des locaux et du taux d'encadrement dans le respect de la réglementation. Cependant, une tarification forfaitaire supplémentaire de 15 € sera appliquée par jour de présence.

Les structures d'accueils ont une capacité limitée par une habilitation DDCS (calculée selon la surface des locaux). La clôture des inscriptions via le portail familles peut intervenir avant les dates limites préfixées si les effectifs maximums sont atteints.

Seront étudiées au cas par cas les demandes particulières d'inscriptions hors délais, telles que :

- Reprise d'activité professionnelle
- Nouveaux arrivants sur le territoire de la CCBRC (après le délai d'inscription fixé)

Ces dernières doivent être adressées par écrit avec justificatif au siège de la CCBRC ou par mail : accueil@ccbrc.fr pour étude et réponse.

Maladie de l'enfant ou hospitalisation :

- Seuls seront décomptés les « jours maladie » de l'enfant (12 jours maximum par an) et les jours d'hospitalisation. Toutefois, un jour de carence sera appliqué.
- De même, si une éviction temporaire est prononcée.
- Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation, pour être pris en compte, doit parvenir au plus tard le dernier jour du mois concerné au Service concerné. **Aucune dérogation liée au retard ne sera accordée.**

Article 2 : Modalités financières

Chaque année, le Conseil Communautaire fixe, par délibération, les tarifs des prestations proposées.

La Communauté de Communes met en place une politique de tarification appelée « Revenu familial par tranche » tenant compte, des revenus familiaux et de la convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne.

La tarification des prestations est établie pour chaque famille sur la base de ses ressources annuelles, lesquelles donnent lieu à l'établissement d'un revenu familial. Ce dernier est un indicateur mensuel obtenu en prenant le « revenu fiscal de référence » (ligne 25), auquel s'ajoute les revenus CAF ou MSA divisés par 12.

Tout accueil d'un enfant non-inscrit, entraîne une tarification supplémentaire forfaitaire de 15€ par jour en plus du « prix journée » de la famille.

Le non-respect des horaires d'arrivée / départ des enfants, des horaires d'ouvertures et de fermetures de la structure, entraîne une tarification forfaitaire supplémentaire de 5€ par ¼ d'heure commencé.

Le tarif des mini-séjours sera calculé en fonction du (prix journalier de la famille) X (nombre de jour du séjour) + (montant forfaitaire) défini chaque année suivant le séjour retenu.

Article 3 : Modalités de paiement

Après réception de la facture, le règlement s'effectue pour :

ALSH situé à COUBERT :

- paiement en ligne
- par prélèvement
- en numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV à PARIS
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV
- par carte bancaire sur le portail famille dans votre Espace personnel.
- par virement bancaire ou postal à l'initiative de la famille
- par chèques ANCV ou CESU

En cas de rejet pour un prélèvement impayé, l'Ufcv facture des frais de 12€. La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation

ALSH situé au CHATELET :

Le règlement de la facture (doit s'effectuer dans un délai de 3 semaines) :

1/le paiement par prélèvement est privilégié au sein de la Communauté de Communes après autorisation signé de la famille. (Contacter le service « portail-familles » pour le document d'autorisation).

2/par carte bancaire, via le compte « portail-famille ».

3/possibilité également de régler par chèque à l'ordre du Trésor Public et de l'adresser au service Portail-famille – 1 rue des Petits Champs – 77820 Le Châtelet-en-Brie.

4/Pour tout autre moyen de paiement se rapprocher au service Portail-famille – 1 rue des Petits Champs – 77820 Le Châtelet-en-Brie ; 01 60 66 6710.

Passé le délai de 3 semaines, un titre de mise en recouvrement est émis par le service potail-famille.

Le paiement du titre de recouvrement s'effectue à réception de l'avis des sommes à payer directement auprès des services de l'Etat.

Une attestation de règlement pourra être téléchargée directement par la famille, via son « compte portail-famille » dès validation du paiement en ligne, après prélèvement automatique sur le compte bancaire de la famille ou après enregistrement du chèque par les services de la CCBRC.

Article 4 : désistement et exclusion

Désistement :

Les jours de présence indiqués sur les feuilles d'inscriptions sont considérés comme définitifs quand le délai d'inscription est dépassé. Les jours prévus sont facturés intégralement. Ils ne peuvent être ni reportés, ni remboursés, sauf sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation transmis au plus tard le dernier jour du mois (à partir du 2^{ème} jour).

Exclusion :

Elle peut être prononcée suite au non-respect fréquent des horaires de la structure.
Retard ou absence de règlement des factures après un courrier de rappel aux parents
Dégradation des locaux, du matériel.
Comportement, geste ou parole portant atteinte au respect d'autrui.

Article 5 : Santé de l'enfant

L'établissement est équipé en pharmacie et en trousse de premier secours.
Les soins courants sont pris en charge par les animateurs sous le contrôle du directeur ou le représentant dûment désigné.
En cas d'accident, il sera fait appel au S.A.M.U, qui sera le seul habilité à transporter l'enfant vers un milieu hospitalier. Les parents seront informés dès la prise en charge de leur enfant par les services de secours. Il appartient aux parents de se rendre et reprendre leur enfant à l'établissement médicalisé.

Article 6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Lorsque la santé de l'enfant nécessite une attention particulière (allergie chronique, alimentaire, accompagnement individuel...) ou quand il est en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé est établi obligatoirement pour permettre l'accueil de cet enfant. Un protocole entre la collectivité, les parents et le médecin traitant est mis en place.
Le P.A.I doit parvenir avec la fiche de renseignements au service Enfance-Loisirs un mois avant la venue de l'enfant.
Il doit être renouvelé à chaque modification de santé de l'enfant ou validé de nouveau, chaque année civile par le médecin traitant.
Aucun régime ne sera dispensé ou aucune situation de handicap ne sera prise en compte sans la transmission, à jour d'un P.A.I.

Article 7 : Règles de vie

Les familles sont tenues de s'informer du planning des activités avant la venue de l'enfant. Ce document est disponible 10 jours avant la période de congés scolaires sur le site de la C.C.B.R.C.
Par conséquent, les enfants doivent arriver dans une tenue adaptée, selon les saisons et les activités pratiquées (vêtements de pluie, chapeau en été, nécessaire de piscine, chaussures fermées pour les sorties...).

Les parents ou les familles d'accueil sont invités à surveiller régulièrement les cheveux de leur enfant pour vérifier l'absence de parasites. Leur présence peut conduire à l'éviction de l'enfant et entraîne obligatoirement un traitement approprié.

Les parents doivent obligatoirement signaler l'arrivée de leur enfant auprès de l'accueil.
Il en va de même pour le soir, les parents doivent se présenter à la personne en charge du groupe avant de reprendre leur enfant.
Un frère ou une sœur mineure(e) ne peut pas venir chercher seul, un enfant à la structure, sauf décharge écrite enregistrée.

Article 8 : Assurance

La structure est placée sous la responsabilité civile de la Communauté de Communes. Toutefois, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour les activités périscolaires et extrascolaires afin de couvrir, notamment, les dégâts ou les accidents occasionnés par leur enfant.

Article 9 : Modalités d'informations et participations des parents

L'accueil des familles se fait durant les jours et horaires d'ouverture du service Enfance-Loisirs aux publics.

Toutes les informations liées à la vie de la structure (menus, plannings, périodes d'inscriptions, projet éducatif, projets pédagogiques....) sont disponibles, d'une part sur le panneau d'information et d'autre part, sur le site de la Communauté de Communes Brie Rivières et Châteaux.

L'accueil de loisirs est ouvert aux parents qui souhaitent accompagner les enfants lors de certaines sorties.

Article 10 : Autorisation de sorties

Si une personne est appelée à reprendre l'enfant, une autorisation écrite et signée par l'un des parents sera exigée. Cette personne devra être présentée à l'équipe de direction et munie d'une pièce d'identité.

Article 11 : La restauration

Les repas du déjeuner sont établis par un diététicien. Ils sont équilibrés et confectionnés par un prestataire de service.

Les menus sont disponibles un mois à l'avance au service Enfance-Loisirs et sur le site de la C.C.B.R.C.

Un goûter est servi aux enfants entre 16h et 16h45.

Tous problème de santé, même occasionnel, doit être signalé à l'équipe d'encadrement.

Article 13 : Le règlement entrera en vigueur dès le 1^{er} décembre 2019.

Monsieur Le Président
De la Communauté de Communes
Brie Rivières et Châteaux

Tranches	Quotient familial	1 enfant						2 enfants et plus					
		1/2 journée			Journée			1/2 journée			Journée		
		Sans repas		Repas	Sans repas		Repas	Sans repas		Repas	Sans repas		Repas
		2017/2018	2018/2019	2017/2018	2018/2019	2017/2018	2018/2019	2017/2018	2018/2019	2017/2018	2018/2019	2017/2018	2018/2019
1,00	Inf ou égal à 1067	3,00	3,05	5,50	5,55	7,50	7,60	2,50	2,55	5,00	5,05	6,50	6,55
2,00	1067,01 à 2 000	4,00	4,05	7,00	7,10	9,50	9,60	3,00	3,05	6,00	6,10	8,00	8,10
3,00	2 000,01 à 3 000	4,50	4,55	8,00	8,10	11,50	11,60	3,50	3,55	7,00	7,10	10,00	10,10
4,00	3 000,01 à 4 000	5,50	5,55	9,50	9,60	14,50	14,65	4,50	4,55	8,50	8,60	12,50	12,60
5,00	Sup à 4000,01	7,50	7,60	11,50	11,60	16,00	16,15	5,50	5,55	10,00	9,55	14,50	14,65
Tarifs PAI	Quotient moins repas et forfait service			3,50	3,55					3,50	3,55		3,55
Tarif Ext	Avec convention	20,00	20,20	25,00	25,25	42,00	42,40	20,00	20,20	25,00	25,25	42,00	42,40
		*D'appliquer une tarification supplémentaire de 15 euros par jour pour l'accueil d'un enfant non-inscrit (à voir le montant)											
		*D'appliquer une tarification supplémentaire de 5 euros par 1/4 d'heure commencé pour tout retard constaté en fin de journée après 19h.											
		*D'appliquer une minoration de 3.55 sur les tarifs journaliers "en journée complète" et "en demi-journée avec repas" si le service de restauration est dans l'impossibilité de proposer un menu compatible avec un Projet d'Accueil Individualisé signé.											
		*D'appliquer, en cas d'organisation de "mini-séjour" un montant forfaitaire ajouté au prix "journée quotient" multiplié par le nombre de jours concerné.											
		*Dit que les tarifs actualisés sont applicables à compter du 1er septembre 2018.											