



# ACCUEILS DE LOISIRS INTERCOMMUNAUX

## REGLEMENT INTERIEUR

### ALSH « châtelet »

2, rue des Petits Champs  
77820 Le Châtelet en Brie

☎ : 01.60.66.67.60

Courriel : [enfanceloisirs@ccbrc.fr](mailto:enfanceloisirs@ccbrc.fr)

Accueil public : sur rendez-vous

### ALSH « coubert »

2, rue Jean-Jaures  
77170 Coubert

☎ : 01.64.16.06.33

Courriel : [alshcoubert@ccbrc.fr](mailto:alshcoubert@ccbrc.fr)

Accueil public : sur rendez-vous

## 1. Définition des ALSH Intercommunaux

Les ALSH Intercommunaux sont déclarés par la S.D.J.E.S (Service Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de Seine et Marne).

Sont accueillis prioritairement, les enfants du territoire de la Communauté de Communes Brié des Rivières et Châteaux (CCBRC) : 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.

Dans les mêmes conditions tarifaires, sont également accueillis, les enfants des personnels de la CCBRC et des personnels des communes du territoire de la CCBRC et dans les mêmes conditions tarifaires.

Les ALSH Intercommunaux fonctionnent en période périscolaire (mercredis) et en période extrascolaire (vacances scolaires). Les enfants sont accueillis dès leur entrée en maternelle (3 ans) et jusqu'à 12 ans à la date anniversaire. Une période transitoire est accordée en juillet et août concernant les enfants entrant en maternelle en septembre de la même année.

La structure ALSH situé sur la commune du Châtelet-en-Brie est gérée en régie, celle située sur la commune de Coubert en délégation de service auprès de l'UFCV.

## 2. Conditions générales de fonctionnement et organisation

### Le projet éducatif de la CCBRC.

Par son projet éducatif, le Conseil Communautaire de la CCBRC fixe les orientations politiques des ALSH Intercommunaux. Celui-ci, est affiché dans les locaux et disponible sur le portail familles.

### Les projets pédagogiques des ALSH Intercommunaux.

Par leurs projets pédagogiques qui en découlent, les équipes pédagogiques des ALSH Intercommunaux traduisent leurs engagements dans un temps et un cadre donné.

### Article 1 : Horaires de fonctionnement

#### Périodes périscolaires / mercredis :

- Journée avec repas de 7h30 à 19h
- Matin sans repas de 7h30 à 12h
- Matin avec repas de et 7h30 à 13h30
- Après-midi avec repas de 12h00 à 19h00
- Après-midi sans repas de 13h30 à 19h00

#### Périodes extrascolaires / vacances scolaires :

- Journée avec repas de 7h30/19h

#### L'accueil des enfants / arrivée et départ :

- Journée avec repas / arrivée de 7h30 à 9h et départ de 17h à 19h
- Matin sans repas / arrivée de 7h30 à 9h et départ à 12h
- Matin avec repas / arrivée de 7h30 à 9h et départ à 13h30
- Après-midi avec repas / arrivée à 12h et départ de 17h à 19h
- Après-midi avec repas arrivée à 13h30 et départ de 17h à 19h

### Article 2 : Mode de fonctionnement

#### Le personnel

##### Une direction :

- Elle est titulaire d'un des diplômes professionnels de l'animation.
- Elle met en œuvre le projet éducatif de la CCBRC par la rédaction d'un projet pédagogique en concertation avec les animateurs.
- Elle assure le fonctionnement et l'organisation de l'ALSH.
- Elle propose des recrutements d'animateurs.

##### Un Adjoint :

- Il est titulaire d'un des diplômes professionnels de l'animation.
- Il seconde la direction et assure l'intérim en cas de besoin.

##### Des Animateurs :

- Les animateurs sont titulaires ou non d'un des brevets de l'animation requis pour exercer auprès des enfants (BAFA et/ou BAFD).

##### Le taux d'encadrement des enfants est constitué :

- D'au moins 50% d'animateurs qualifiés ;
- D'au plus 50% d'animateurs stagiaires ou en cours de formation ;

- Un maximum de 20% de personnel non qualifié est autorisé.

#### **Taux d'encadrement recommandé :**

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

Par ailleurs, la C.C.B.R.C prévoit de mettre en place un dispositif spécifique concourant à la qualité de l'accueil des enfants en situation de handicap. Un Protocole d'Accueil Individualisé Communautaire est rédigé entre les familles et la C.C.B.R.C qui fixe le rôle, les responsabilités et les moyens de mise en œuvre.

#### **Les personnels des ALSH Intercommunaux veillent :**

- Sur les enfants qui leurs sont confiés,
- Au bien-être et à l'épanouissement des enfants,
- A organiser des activités propres au développement de l'enfant,
- A la compréhension mutuelle des parents et des équipes d'animation autour de l'enfant.

### **3. Organisation administrative ALSH Intercommunaux**

Toute inscription est conditionnée au préalable à une « ouverture de compte » sur : [ccbrc.portail-familles.net](http://ccbrc.portail-familles.net).

L'inscription est valable en année scolaire et est donc à renouveler tous les ans si besoin.

Un compte par payeur (à en tenir compte en cas de changement dans la composition de la famille).

#### **Article 1 : Portail Familles / ouverture de compte**

#### **ALSH situé sur la commune du Châtelet-en-Brie :**

Mis en place pour faciliter vos démarches et limiter vos déplacements, le portail famille vous permet de :

- Payer et gérer en ligne les prestations de l'ALSH situé au Châtelet-en-Brie.
- Créer votre espace famille.
- Gérer vos réservations.
- Télécharger vos factures.
- Visualiser l'historique de vos factures.
- Obtenir un relevé de situation de vos paiements.
- Consulter vos données personnelles.
- Modifier vos coordonnées.

Pour accéder aux services « Portail Familles » en ligne, il faut s'identifier.

Si vous ne possédez pas encore d'identifiant :

- Vous devez télécharger la demande d'ouverture et/ou actualisation de compte.
- Vous devez renvoyer dûment complétée, la demande « d'ouverture de compte » accompagnée des justificatifs demandés à : [portail-familles@ccbrc.fr](mailto:portail-familles@ccbrc.fr).

Un mail avec lien de connexions vous sera adressé pour vous permettre la constitution du dossier d'inscription de votre enfant.

L'accès aux réservations en ligne ne pourra se faire qu'après validation de ce dernier par le service portail-familles.

**ALSH situé sur la commune de Coubert :**

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

- La fiche d'inscription
- La fiche sanitaire

**Les pièces complémentaires à fournir obligatoirement :**

- Justificatif de domicile (moins de 3 mois) ;
- Attestation de versement mensuel CAF ou MSA des 12 derniers mois ;
- Attestation d'assurance extrascolaire année scolaire concernée ;
- Vaccinations ;
- Livret de famille.
- Dernier avis d'imposition (exemple : pour l'année 2021/2022 : revenus 2020) ;

**Selon votre situation professionnelle :**

- 3 derniers relevés mensuels de versement Pôle emploi ;
- 3 derniers bulletins de salaires ;
- Le récépissé du règlement en vigueur ;

Le dossier est à transmettre au service administratif du secteur Animation UFCV : [at-idf@ufcv.fr](mailto:at-idf@ufcv.fr) ou à défaut par courrier à l'adresse suivante : UFCV service administratif animation territoriale – 1 Villa des Pyrénées – 75020 PARIS

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.

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

**Réservations en période extrascolaire :**

**Une présence deux jours minimum par semaine est obligatoire pendant les périodes extrascolaires (petites et grandes vacances).**

**Dates limites des réservations et d'annulation par période :**

Au fur et à mesure de vos saisies, les réservations sont validées directement par le logiciel en fonction des places ouvertes.

- Les mercredis en période périscolaire : 8 jours avant le jour de fréquentation.
- Les petites vacances en période extrascolaire : 1 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de la période de réservation.
- Les vacances d'été en période extrascolaire : le 31 mai pour toute la période estivale (prévisions d'encadrement, réservations sorties et transports).

Passé ce délai, l'accueil d'un enfant « non-prévu » pourra être autorisé par la direction de l'ALSH après vérification des capacités d'accueil des locaux et/ou du taux d'encadrement conformément à la réglementation en vigueur. **Cependant, une tarification forfaitaire supplémentaire de 10€ sera appliquée par jour et par enfant (plafonnée à 100€ par mois).**

La clôture des réservations en ligne peut intervenir avant les dates limites préfixées, si les effectifs maximums sont atteints.

Cependant, les demandes particulières hors délais seront étudiées au cas par cas, telles que :

- Reprise d'activité professionnelle ;
- Nouveaux arrivants sur le territoire de la CCBRC.

Ces dernières doivent être adressées par mail à [portail-familles@ccbrc.fr](mailto:portail-familles@ccbrc.fr) avec en pièce jointe un justificatif

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.

#### Maladie de l'enfant ou hospitalisation :

Chaque enfant peut bénéficier de 12 jours d'arrêt maladie par an.

Une journée de carence sera appliquée par période d'absence pour raison médicale, justifiée par la transmission à la structure d'un « arrêt maladie » au nom de l'enfant.

Au-delà des 12 jours d'arrêt maladie, l'intégralité des absences sera facturée.

Il n'y a pas de journée de carence concernant les mercredis en période périscolaire.

Par ailleurs, un jour de carence sera appliqué, si une éviction temporaire est prononcée en période (périscolaire ou) extrascolaire.

Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation, pour être pris en compte, doit parvenir au plus tard le dernier jour du mois concerné par mail ou par courrier. **Au-delà de cette date aucune dérogation liée au retard ne sera accordée.**

## **Article 2 : Tarifications**

### **Modalités financières :**

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

**ALSH :** 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 / MSA divisés par 12.

Le non-respect des différents créneaux d'ouvertures et de fermetures de l'ALSH, entraîne une tarification forfaitaire supplémentaire de 5€ par ¼ d'heure commencé.

**Mini-séjour :** Le tarif des mini-séjours sera calculé en tenant compte du (tarif journalier x le nombre de jour du séjour) + (le montant forfaitaire fixé par le conseil communautaire appliqué par tranche fixé par le conseil communautaire).

- Acompte : 50% du montant du mini séjour sera demandé à la confirmation de la Pré-réservation.
- Solde : 50% après mini séjour.

### **Nuitée :**

Le tarif des nuitées sera calculé en tenant compte du (tarif journalier) + (le taux d'effort appliqué par tranche fixé par le conseil communautaire en fonction du cout de la prestation).

### **Facturation et paiement :**

L'ensemble des activités fréquentées par les enfants d'une même famille sont facturées mensuellement à terme échu (à l'exception de l'acompte en cas de mini-séjour).

### **ALSH situé sur la commune du Châtelet-en-Brie :**

Les factures sont visibles et téléchargeables depuis l'espace personnel du Portail-Familles. Le délai de paiement est fixé à 20 jours à réception du mail d'alerte de mise en ligne. Passé ce délai, les factures non acquittées sont placées en recouvrement auprès du trésor Public et donnent lieu à l'émission d'un « Avis de sommes à payer » à régler après réception du document, directement en Trésorerie de Melun Val de Seine.

Les modes de paiement acceptés sont :

- Paiement en ligne par carte bancaire via votre compte portail-familles jusqu'à la date butoir mensuelle
- Paiement en CESU dématérialisé depuis votre espace CRCESU (le code NAF nécessaire au paiement est indiqué en bas de la facture)
- Par chèque bancaire ou postaux libellé à l'ordre du Trésor Public et à adresser à la CCBRC – 1 rue des Petits Champs – 77820 Le Chatelet-en-Brie.
- Paiement par virement bancaire sur le compte de la Régie CCBRC (IBAN : FR76 1007 1770 0000 0020 0291 942 Code BIC : TRPUFRP1)
- Par prélèvement (début 2022)

**Aucune attestation de règlement ne sera délivrée par les services de la CCBRC.**

### **ALSH situé sur la commune de Coubert :**

Les modes de paiement acceptés sont :

- Paiement en ligne par carte bancaire via votre compte portail-familles jusqu'à la date butoir mensuelle
- Paiement en CESU ou chèques ANCV
- Paiement en numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV à PARIS
- Par chèque bancaire ou postaux libellé à l'ordre de l'UFCV
- Paiement par virement bancaire ou postal à l'initiative de la famille
- Par prélèvement

En cas de rejet pour un prélèvement impayés, il sera facturé des frais à hauteur de 12€.

En cas de litige sur une facture, s'adresser (dès la mise en ligne de ce document) directement à l'ALSH pour une éventuelle rectification qui pourra être traitée, si nécessaire, avant la date limite de paiement mensuelle.

En cas de non-paiement des impayés, l'enfant pourra être exclu de l'ALSH.

### **Article 3 : annulation et exclusion**

#### **Annulation :**

- Aucune annulation ne peut être prise en compte après les délais indiqués. Passé ce délai, les réservations sont considérées comme définitives et facturées intégralement.

#### **Exclusion, elle peut être prononcée, en cas de :**

- Non-respect fréquent des horaires d'arrivée ou de départ.
- Retard ou absence de règlement des factures après un courrier de rappel aux parents
- Dégradation des locaux, du matériel.
- Comportements, gestes ou paroles portant atteintes au respect d'autrui.

### **Article 4 : Santé de l'enfant**

#### **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.

Les ALSH Intercommunaux sont équipés en pharmacie et en trousse de premier secours.

#### **En cas de petit incident :**

Sous le contrôle de la direction ou d'adjointe, les petites interventions bénignes (mal de ventre, égratignure, écharde...) sont prises en charge par les animateurs (sans administration de médicament). Les familles sont informées au moment du départ des enfants.

#### **En cas d'accident :**

Il sera fait appel au médecin du S.A.M.U, qui sera le seul habilité à décider et fixer les modalités d'intervention, notamment de transporter l'enfant vers un milieu hospitalier. Le transport, sans accompagnateur de l'ALSH, est assuré par les services de secours ou un service d'ambulance privée (à la charge de la familles) toujours en lien avec les décisions du S.A.M.U. Les parents seront informés dès la prise en charge de leur enfant par les services de secours, au plus tôt et au plus pertinent. Il appartient aux parents de se rendre et reprendre leur enfant à l'établissement médicalisé.

### **Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et Protocole d'Accueil Individualisé Communautaire (P.A.I.C)**

Lorsque la santé de l'enfant nécessite une attention particulière, un à deux documents suivants sont à établir :

Document 1 / Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), concerne notamment les enfants présentant des allergies chroniques.

Document 1 et 2 / Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et Protocole d'Accueil Individualisé Communautaire (P.A.I.C). Celui-ci, régit l'accueil de l'enfant présentant une pathologie requérant des aménagements spécifiques et concerne notamment les enfants nécessitant un panier repas, ou l'enfant en situation de handicap...).

Le P.A.I est rédigé par le médecin de famille et la famille.

Le P.A.I.C est rédigé par la CCBRC et la famille à partir d'un P.A.I.

Le P.A.I ou le P.A.I.C doivent parvenir au moins un mois avant la venue de l'enfant.

La collectivité se dégage de toute responsabilité sur le contrôle d'une éventuelle date de péremption que ce soit médicament ou autre.  
Ce contrôle incombe à la famille.

Le P.A.I ou le P.A.I.C doivent être de nouveau établi et transmis lors du renouvellement annuel du dossier administratif.

Aucun régime ne sera dispensé ou aucune situation de handicap ne sera prise en compte sans la transmission des documents P.A.I., P.A.I.C.

Tous problème de santé, même occasionnel, doit être obligatoirement signalé à la direction.

### **Article 5 : Règles de vie**

Les familles sont tenues de s'informer du planning des activités avant la venue de l'enfant. Ce document est disponible 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 familles participent à la sécurisation des locaux en veillant à la fermeture effective du portillon donnant accès à l'ALSH.

Les parents doivent obligatoirement se signaler à l'interphone à l'arrivée et le départ de leur enfant, même si le portail est ouvert ainsi qu'à l'animateur ou l'animatrice chargé(e) de l'accueillir.

Lors du départ de l'enfant, une pièce d'identité de l'adulte pourra être demandée par l'animatrice (même si parent).

Au regard d'événement spécifique (Covid19...), un protocole est établi fixant un nouveau fonctionnement et une nouvelle organisation remplaçant les modalités habituelles. Les familles sont informées via le portail familles.

Les parents ou les familles d'accueil sont invités à surveiller régulièrement les cheveux de leur enfant pour vérifier l'absence de parasites. La présence de ces derniers conduit à l'exclusion de l'enfant et entraîne obligatoirement un traitement approprié avant le retour de l'enfant.

### **Article 6 : Assurance**

La structure est placée sous la responsabilité civile de la CCBRC. 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 7 : 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, sur le site de la CCBRC, sur le panneau d'information dans les locaux des ALSH Intercommunaux.

Les ALSH Intercommunaux sont ouverts aux parents souhaitant accompagner les enfants lors de certaines sorties après avoir effectué une demande par mail à [portail-familles@ccbrc.fr](mailto:portail-familles@ccbrc.fr) et après avis de la direction.

### **Article 8 : Autorisation**

Toute personne appelée à reprendre l'enfant devra être autorisée par les parents ou les tuteurs de l'enfant. L'autorisation doit être notifiée dans la fiche de l'enfant sur le compte famille personne autorisée à venir chercher l'enfant.

En cas d'une demande de départ anticipé de l'enfant durant la journée (rendez-vous médical, urgence familiale), les parents ou les tuteurs devront informer l'ALSH intercommunal du changement d'organisation au minimum la veille. A cet égard, les parents ou les tuteurs adresseront, au plus tôt, un mail à [enfanceloisirs@ccbrc.fr](mailto:enfanceloisirs@ccbrc.fr), précisant, notamment le motif de la demande et le nom, le prénom, les coordonnées et le numéro de téléphone de la personne concernée (en dehors de la famille ou des tuteurs). Par ailleurs, celle-ci, devra se présenter avec une pièce d'identité à la direction ou à la personne en charge de la sécurisation du départ des enfants. L'organisation du départ anticipé se fera dans le respect du fonctionnement de l'ALSH. Aucune autre modalité ne sera prise en compte.

Aucun mineur de moins de 12 ans ne peut venir chercher seul un enfant à l'ALSH Intercommunal. Les mineurs de 12 ans et plus doivent faire l'objet d'une demande de dérogation par mail à [portail-familles@ccbrc.fr](mailto:portail-familles@ccbrc.fr). La demande est étudiée avant validation.

### **Article 9 : La restauration**

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

Les menus sont disponibles un mois à l'avance, sur le site de la CCBRC et sur le panneau d'information dans les locaux des ALSH Intercommunaux.

### **Article 10 : Le règlement sera applicable dès le 1<sup>er</sup> septembre 2021**

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

Christian POTEAU

Par délégation du Président

Jean-Marc CHANUSSOT  
1<sup>er</sup> Vice-Président

