

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACM LE NAISSAIN

Agrément des Délégations Régionales  
Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport  
& des Services Départementaux à la Jeunesse,  
à l'Engagement et au Sport

**N° 0340198CL000109**



**MISE A JOUR 27/04/2023**

Accusé de réception en préfecture  
034-213400393-20230628-D-2023-021-DE  
Date de réception préfecture : 13/07/2023

## SOMMAIRE

<u>Page 3</u>	<b>Article 1- CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE</b> Gestionnaire Structure d'accueil Diplômes de l'équipe encadrante
	<b>Article 2- HORAIRES D'ACCUEIL DU PUBLIC &amp; D'OUVERTURE AUX FAMILLES</b>
<u>Page 4</u>	<b>Article 3- MODALITÉS D'ACCUEIL</b> 3.1 Le dossier et les pièces à fournir 3.2 Le logiciel et inscriptions
<u>Page 5</u>	<b>Article 4- INSCRIPTIONS et ANNULATIONS</b> 4.1- Fréquentation ALP (temps scolaire + mercredis) 4.2- Fréquentation ALSH (vacances scolaires)
<u>Page 6</u>	<b>Article 5- QUOTAS &amp; ENCADREMENT</b>
<u>Page 7</u>	<b>Article 6- FACTURATION &amp; MOYENS DE PAIEMENT Annexe n°1</b>
<u>Page 8</u>	<b>Article 7- COMMUNICATION AUX FAMILLES</b> <b>Article 8- DISPOSITIFS CONCERNANT LA SANTÉ PHYSIQUE &amp; MORALE</b>
<u>Page 9</u>	<b>Article 9- COMPORTEMENTS/AVERTISSEMENTS/EXCLUSIONS</b>

## LEXIQUE

**ACM** : Accueil Collectif des Mineurs

**ALP** : Accueil de Loisirs Périscolaire Matin/Midi/Soir (jours scolaires + mercredis)

**ALSH** : Accueil de Loisirs Sans Hébergement (vacances scolaires)

**BEES** : Brevet d'État d'Éducateur Sportif

**BAFD** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction

**BPJEPS LTP** : Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire & Sport  
Spécialité : Loisirs Tous Publics

**BAFA** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

**AEPE** : Accompagnant Éducatif Petite Enfance

**BSB** : Brevet de Surveillant Baignade

**PSC1** : Prévention et Secours Civiques de niveau 1

**PEDT** : Projet Educatif Territorial

## Article 1- CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE

### GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE

MAIRIE DE BOUZIGUES

1 rue du Port

34140 BOUZIGUES

Tél : 04-67-78-30-12

Responsable : Monsieur Cédric RAJA, Maire de Bouzigues

### STRUCTURE D'ACCUEIL LE NAISSAIN

École F. Baqué - A. Rouquette

11 avenue Alfred Bouat

34140 BOUZIGUES

Tél : 04-67-78-42-34

06-43-58-09-14

Email : [centre.loisirs@bouzigues.fr](mailto:centre.loisirs@bouzigues.fr)

### COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

Directrice : BAFA/BAFD/BSB/PSC1 BPJEPS LTP en cours

Adjointe : BEES 2nd degré Option Judo/PSC1

Équipe d'animation : BAFA/CAP AEPE/PSC1/BSB/en cours de professionnalisation Contrat Civique

ATSEM : CAP AEPE

Stagiaires éventuels : collèges, lycées, stages pratique BAFA/BPIJES/BAPAAT, écoles de formation pour certification professionnelle...

Équipe technique en contact des enfants : BAFA

## Article 2- HORAIRES D'ACCUEIL DU PUBLIC & D'OUVERTURE AUX FAMILLES

### Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi

#### ALP Matin-Midi-Soir

7h30-8h30 : Accueil du public et des familles

12h-13h50 : Prise en charge des enfants scolarisés mangeant à la cantine

16h25-18h30 : Prise en charge des enfants scolarisés restant après l'école

Ouverture des portes aux familles à partir de 17h30

Possibilité de venir chercher l'enfant à 17h15 si activité extrascolaire ou rendez-vous médical.

#### ALP Mercredi (½ journée ou complète avec ou sans le repas)

8h-9h : Accueil du public et des familles

9h-12h : Temps d'animation

11h30 : Accueil des familles venant récupérer les enfants de 3-5 ans

12h : Accueil des familles venant récupérer les enfants de 6-12 ans

12h-13h30 : Repas collectif par un prestataire extérieur ou pique-nique tiré du sac

13h30-14h : Accueil du public et des familles déposant ou venant récupérer leur(s) enfant(s)

14h-17h : Temps d'animation

17h-18h30 : Accueil des familles et départ du public

#### ALSH Vacances scolaires (journée complète avec repas)

8h-9h : Accueil du public et des familles

9h-12h : Temps d'animation

12h-13h : Repas collectif par le prestataire Sud Est Traiteur ou pique-nique tiré du sac

13h-14h : Temps de sieste et de temps calme collectif

14h-17h : Temps d'animation

17h-18h : Accueil des familles et départ du public

Accusé de réception en préfecture  
034-213400393-20230628-D-2023-021-DE  
Date de réception préfecture : 13/07/2023

## Article 3- MODALITÉS D'ACCUEIL

### 3.1 Le dossier et les pièces à fournir

Le dossier administratif est obligatoire pour tous les enfants qui sont susceptibles de fréquenter l'ALP et l'ALSH, même de manière occasionnelle. La fiche sanitaire est à fournir SOUS ENVELOPPE CACHETÉE.

Avec le dossier, les pièces suivantes sont à mettre sur le Portail Familles :

- Une photocopie de la carte d'identité des parents (en cas de 1er dossier).
- Une photocopie lisible des vaccins ou certificat du médecin attestant la mise à jour dans les vaccinations.
- Une attestation d'Assurance Extrascolaire.
- L'attestation de sécurité sociale où l'enfant est mentionné.

#### **CAF/MSA**

- Attestation mentionnant le Quotient Familial.
- Justificatif d'affiliation à la CAF ou à la MSA.

[A défaut de fournir un des deux documents, le tarif maximum sera appliqué lors de la facturation]

- Email d'attribution à l'aide aux loisirs (BON CAF ou MSA).

[A défaut de fournir ce document, l'aide attribuée ne pourra être appliquée lors de la facturation]

Ce sont ces documents qui serviront de base au justificatif de domicile initialement demandé aux familles.

Comme mentionné dans le dossier administratif, tout changement d'organisme ou de quotient familial non signalé à la direction, peut entraîner un remboursement des aides non perçues par la collectivité mais déduites des factures acquittées.

**Parents séparés** : pour faciliter la facturation et les attestations fiscales annuelles, il est conseillé aux parents séparés de faire 2 profils distincts sur le Portail Familles.

Attention, seul un des parents est bénéficiaire du quotient familial CAF ou MSA. Le responsable détenteur est indiqué sur les justificatifs demandés. Le second parent devra donc fournir le cas échéant son avis d'imposition pour calculer son quotient.

**Le dossier est à déposer sur le portail familles avant le premier jour de présence de l'enfant.**

**Tout dossier incomplet bloquera automatiquement les inscriptions de votre enfant via le logiciel de gestion DEFI.**

### 3.2 Le logiciel et les inscriptions

Une fois le dossier administratif rempli, un code d'accès privé vous sera envoyé par email via le logiciel de réservation en ligne.

<https://bouzigues.portail-defi.net>

Attention la version téléphone ne vous donne pas toujours un visuel total des prestations.

Ce logiciel vous permet de préinscrire votre(vos) enfant(s) et de régler vos factures en ligne via le site [payfip.gouv](http://payfip.gouv.fr) (site sécurisé).

Vous pouvez aussi y retrouver toutes les informations inhérentes à l'organisation de la structure (menus, plannings, dossier, tarifs, règlement, autres...). Cet accès est aussi possible sans rentrer vos accès en vous rendant dans la rubrique « Infos pratiques ».

Une fois vos demandes faites, le logiciel enregistre les pré-inscriptions et envoie cette demande à la direction. Cette dernière répond systématiquement par mail pour accuser réception de vos demandes d'inscription.

Si toutefois vous n'aviez pas de réponse, veuillez téléphoner à la structure ou envoyer un email pour vous assurer de la bonne prise en charge de votre enfant.

## Article 4- INSCRIPTIONS et ANNULATIONS

### 4.1 Fréquentation ALP (temps scolaire + mercredis)

Les inscriptions en périscolaire sont ouvertes dès le début de l'année pour toute l'année scolaire.

Il est possible d'inscrire votre enfant les mercredis en demi-journée avec ou sans repas.

**Il convient de consulter les plannings pour être informé des pique-niques mis en place par l'équipe et/ou de la tenue et du matériel à avoir pour la journée.**

Les matins, soirs et mercredis, les inscriptions sont limitées en fonction du nombre d'encadrants.

Le midi, la collectivité accepte tout enfant ayant besoin de fréquenter la restauration scolaire. Cependant, pour réserver les repas, la direction se verra dans l'obligation de refuser **toute inscription faite après 8h30 le matin, la veille du jour souhaité**. Toute demande hors délai doit se faire par email pour en garder une trace.

Toutes les annulations peuvent se faire dans le respect des **2 jours ouvrés via le logiciel**.

Il est également possible d'annuler une prestation en envoyant un email **avant 8h30 la veille du jour souhaité**.

**Toute annulation réalisée après cet horaire sera soumise à facturation.**

Au vu des délais, **le repas le jour même est facturé en cas d'enfant malade**, faute de pouvoir être annulé auprès du prestataire.

Il en va de même pour les jours suivants si nous ne sommes pas avertis sur la durée de l'absence de votre(vos) enfant(s).

L'ALP du matin et du soir peuvent être supprimés de la facturation si vous prévenez le soir pour le lendemain matin ou le matin avant 9h pour le périscolaire du soir.

Nous rappelons que les ordonnances et les certificats médicaux ne sont pas des documents officiels permettant une annulation de prestation. En effet, il n'existe pas de textes législatifs ou réglementaires fondant la nécessité d'un certificat médical pour absence au périscolaire en dehors des cas de maladies contagieuses.

**Seule la nécessité d'avertir la structure subsiste.**

### 4.2 Fréquentation ALSH (vacances scolaires)

Les inscriptions ALSH se feront sur des périodes bien définies et non à l'année.

Les inscriptions sont limitées en fonction du nombre d'encadrants et les annulations sont soumises aux mêmes exigences qu'un temps en ALP.

Pour favoriser la bonne continuité de l'accueil des groupes, les inscriptions se feront **UNIQUEMENT en journée complète avec repas**.

	Période d'ouverture de l'ALSH
<b>ALSH Octobre</b>	Les 2 semaines
<b>ALSH Décembre</b>	La 1ère semaine
<b>ALSH Février</b>	La 1ère semaine
<b>ALSH Avril</b>	Les 2 semaines
<b>ALSH Été</b>	Le mois de juillet et les 2 premières semaines d'août

**Il convient de consulter les plannings pour être informé des pique-niques mis en place par l'équipe et/ou de la tenue et du matériel à avoir pour la journée.**

**LES CAMPS :** Chaque été, l'équipe du Naissain met en place des mini-camps du lundi au vendredi pour les enfants de 6 à 8 ans et de 9 ans à 12 ans.

Les modalités de ces séjours sont expliquées aux familles lors des inscriptions courant avril/mai de chaque année.

## **Article 5- QUOTAS & ENCADREMENT**

Comme mentionné dans les articles 4.1 et 4.2, les inscriptions sont soumises au nombre de places disponibles en fonction du nombre d'encadrants.

Quotas acceptés sous conditions du PEDT/Plan Mercredi.

### **ALP Temps scolaire**

Pour les enfants scolarisés de 3 à 5 ans (1 encadrant pour 14 enfants et 10 à l'extérieur)

14 le matin, 42 enfants le midi et 28 le soir

Pour les enfants scolarisés de 6 à 11 ans (1 encadrant pour 18 enfants et 14 à l'extérieur)

18 le matin, 72 enfants le midi et 36 le soir

### **ALP Mercredi**

Pour les enfants scolarisés de 2 et demi/3 à 5 ans

1 encadrant pour 14 enfants et 10 à l'extérieur

Pour les enfants scolarisés de 6 à 12 ans inclus

1 encadrant pour 18 enfants et 14 à l'extérieur

### **ALSH**

Pour les enfants de 3 à 5 ans

1 encadrant pour 8 enfants

1 encadrant dans l'eau pour 5 enfants

Pour les enfants de 6 à 12 ans inclus

1 encadrant pour 12 enfants

1 encadrant dans l'eau pour 8 enfants

## Article 6- FACTURATION & MOYENS DE PAIEMENT

Les tarifs, consultables en annexe, sont déterminés par une délibération du conseil municipal et peuvent être modifiés par arrêtés du Maire.

Ils sont variables en fonction du quotient familial des familles et sont révisables annuellement.

A défaut de fournir les justificatifs adéquats à votre situation, la tarification maximale et/ou externe vous sera appliquée.

Une participation financière supplémentaire est demandée aux familles pour bénéficier de prestations nécessitant une sortie en bus.

Dans le cas où ces dernières demandent un équipement particulier, il sera clairement spécifié sur les plannings produits par l'équipe.

Lorsqu'un membre du corps enseignant est absent et que la famille vient récupérer l'enfant pour alléger les effectifs en classe, la municipalité accepte l'annulation des prestations à condition que les familles avertissent de l'absence de l'enfant.

**Dépassement 17h30** : A partir de 17h45, la direction bascule automatiquement votre enfant dans la tranche horaire de 18h30.

**Dépassement 18h30 (ALP) ou Dépassement 18h (ALSH)** : Un surcoût sera facturé aux familles arrivant en retard après 18h30 pendant le temps scolaire et les mercredis ou après 18h pendant les vacances scolaires. Son montant sera fixé par délibération du Conseil Municipal.

**Depuis 2021, nous vous proposons comme moyens de paiement :**

- **Le règlement internet.** Vous pouvez retrouver cette fonction via le portail familles, rubrique « Finances ». Vous devez sélectionner la facture à payer et vous munir de votre carte bleue. Vous serez automatiquement redirigé sur le site [payfip.gouv](http://payfip.gouv) (site sécurisé) pour procéder au paiement. Un courriel de confirmation vous est ensuite envoyé.

- **Le prélèvement SEPA.** Une fois votre RIB fourni, un mandat à signer vous sera transmis. Vous retrouverez la date du prélèvement sur votre facture mensuelle.

- **Le chèque bancaire.** Il est envoyé au centre de traitement 2 fois par mois. Le délai est assez long pour que la somme soit prélevée de votre compte. Les chèques sont à établir à l'ordre de ALP-ALSH Le Naissain.

- **Le numéraire (billet ou monnaie).** Il est recommandé aux familles de faire l'appoint de la facture à acquitter. Le numéraire est à déposer en main propre à la direction.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol si l'argent est déposé dans les boîtes à lettres ou via le sac de l'enfant.

- **Les tickets CESU.** C'est un moyen de paiement destiné à régler les services à la personne. Ils sont financés en partie ou en totalité par les entreprises. Veuillez-vous rapprocher de votre employeur pour de plus amples informations.

Les factures se font entre le 1<sup>er</sup> et le 8 de chaque mois.

Toute facture non acquittée à l'échéance annoncée sera transmise à Sète Agglopol Méditerranée pour titrage et envoi au Trésor Public.

En cas de transmission en perception répétée, la Municipalité devra statuer sur l'exclusion temporaire ou non de l'enfant sur les temps périscolaires du matin, du soir, les mercredis et pendant les vacances scolaires.

**Prestation CAF :** En vue de déterminer la tranche de tarifs, la direction de l'Accueil de Loisirs a accès à CAFPRO pour connaître la mise à jour de votre quotient familial. Ce dispositif vous évite d'avoir à fournir la copie de votre avis d'imposition ou de votre attestation CAF courant février de l'année en cours.

**Prestation MSA :** Fournir l'avis d'imposition sur les revenus de l'année précédente pour déterminer la tranche de tarification et le justificatif d'affiliation à la MSA avec éventuellement le quotient appliqué par l'organisme.

### Forfait journée matin/midi/soir

Cette option permet aux familles de bénéficier d'un tarif préférentiel si l'enfant fréquente la structure le matin, le midi et le soir 18h30 sur la même journée, sur le temps scolaire.

En cas de non-respect des modalités de cette option, les tarifs normaux seront appliqués (non-présence régulière de l'enfant alors qu'il est inscrit le matin par exemple).

## **Article 7- COMMUNICATION AUX FAMILLES**

La communication se fait principalement via le Portail Familles mais la direction reste disponible au téléphone ou en présentiel si nécessaire.

Toute démarche d'inscription doit se faire sous forme de courriel.

La proximité des échanges reste une priorité pour l'équipe et il est essentiel que les parents viennent à notre rencontre pour toutes questions concernant le fonctionnement général de la structure.

Le Projet Pédagogique et de Fonctionnement de la structure Le Naissain ainsi que le Projet Educatif élaboré par nos Elus et le Protocole d'accueil et de gestion des enfants malades sont consultables sur le Portail Familles.

## **Article 8- DISPOSITIFS CONCERNANT LA SANTÉ PHYSIQUE & MORALE**

Si l'enfant connaît des difficultés d'ordre médical qui nécessitent un projet d'accueil individualisé (PAI), ceci doit être signalé à la constitution du dossier administratif.

Suivant la nature des difficultés sanitaires, un échange peut avoir lieu avec la famille afin de formaliser les procédures particulières à mettre en œuvre.

Cet échange peut être téléphonique ou justifier d'un rendez-vous pour permettre une bonne appréhension de la problématique.

Il est essentiel que les familles n'hésitent pas à s'ouvrir auprès de l'équipe concernant tout souci rencontré avec son enfant.

En effet, c'est une communication ciblée entourant l'enfant qui permettra une meilleure prise en charge. En l'absence de ces précisions, il n'est pas possible de mettre en œuvre les conditions permettant d'adapter les différents temps d'accueil proposés à la venue du public.

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la direction prévient au plus tôt les parents et annote l'appel dans le registre d'infirmerie.

Il est possible qu'un membre de l'équipe vous appelle pour vous avertir d'un événement physique ou conflictuel survenu dans la journée.

S'il s'agit d'un cas d'urgence, la direction prend les mesures rendues nécessaires par la situation et en avise immédiatement la famille.

### **Protocole d'accueil et de gestion des enfants malades**

Conformément aux exigences du ministère de la Santé, ce protocole d'accueil et de gestion de la présence des enfants malades présentent de façon claire et précise les différentes règles et mesures que doivent appliquer rigoureusement tant le personnel du service que les parents utilisateurs de ce service. En effet, c'est grâce aux efforts concertés de tous que Le Naissain réussira à prévenir efficacement tout risque de contagion et d'infection à l'intérieur de ses murs et, du même coup, dans la communauté.

## **Article 9- COMPORTEMENTS/AVERTISSEMENTS/EXCLUSIONS**

Pour assurer le bon déroulement des activités du centre et pour le bien-être de tous, le respect des horaires, des lieux, des personnes, du matériel, des règles de sécurité et du présent règlement est indispensable.

De plus, l'enfant par son comportement ne doit pas se mettre en danger ou mettre en danger autrui. Dans le cas contraire, un entretien avec les parents sera organisé.

Un « contrat enfant/encadrants » pourra être établi par la directrice et les parents. Il présentera, sous la forme d'une fiche de recensement, les événements amenant à un entretien avec les parents et les remédiations apportées pour que l'enfant en question ne soit en plus en situation de manquements répétés au présent règlement.

La direction se réserve le droit d'avertir la Mairie pour tout comportement violent répété. Cette dernière peut statuer d'une exclusion temporaire ou définitive.

**SIGNATURE(S)**  
**DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**POUR ACCEPTATION**  
**ACM LE NAISSAIN**

*Coupon à remettre avec le dossier, merci.*

Je soussigné(e) ....., responsable légal de l'enfant

..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

A .....

Le .....

Signature du responsable légal

Je soussigné(e) ....., responsable légal de l'enfant

..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

A .....

Le .....

Signature du responsable légal