

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
VILLE DE CESSON-SEVIGNE**

PREAMBULE

Au sein de la Direction Education Jeunesse, le service des affaires scolaires et périscolaires gère les accueils périscolaires situés dans les groupes scolaires Beausoleil et Bourgchevreuil ainsi que les accueils de Loisirs situés dans le groupe scolaire Bourgchevreuil et Mail de Bourgchevreuil.

Ils sont déclarés auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), et soumis à ce titre à la réglementation et au contrôle du ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports et du Conseil départemental.

La CAF et la MSA participent au financement de ces structures dans le cadre de conventions d'objectifs et de financement.

La restauration scolaire est assurée par la cuisine centrale, service municipal fonctionnant avec la société partenaire et rattaché à la Direction Education Jeunesse.

Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels formés et diplômés aux métiers de l'animation et/ou de la petite enfance.

Sur chaque site, un directeur d'accueil de Loisirs supervise les différents temps d'accueil et garantit la mise en œuvre du projet éducatif de la municipalité et du projet pédagogique co-construit avec les équipes, dans le respect des valeurs du service public. Il est l'interlocuteur privilégié des familles.

Le présent règlement a pour objectif de définir le fonctionnement des accueils de loisirs de la Ville de Cesson-Sévigné.

L'inscription et la fréquentation de ces accueils impliquent de la part des usagers l'engagement de respecter les principes, règles de fonctionnement et conditions d'accès fixés dans ce règlement.

Les parents peuvent inscrire leurs enfants aux différents services, après constitution d'un dossier administratif valable pour l'année scolaire et commun aux différentes activités municipales.

Ce dossier administratif, « le dossier unique », est à réaliser à l'Espace Citoyen. Ce dossier est essentiel puisqu'il contient des données relatives au foyer et à la santé de l'enfant.

Il garantit une prise en charge adaptée, sécurisée et conditionne l'accès aux services gérés par Direction Education Jeunesse.

## **Article 1- LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL**

### **Article 1-1 - Lieux**

Les enfants sont accueillis à l'École Bourgchevreuil ou Mail de Bourgchevreuil, selon leur âge :

2-4 ans (TPS-PS)	Ecole maternelle Bourgchevreuil
4-6 ans (MS-GS)	Ecole élémentaire Bourgchevreuil
6-11 ans (CP-CM2)	Mail de Bourgchevreuil

Afin de garantir des espaces adaptés à l'âge et au nombre d'enfants présents, des modifications de sites et de groupes d'âges peuvent intervenir.

### **Article 1-2 - Vacances scolaires**

L'accueil est possible à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans le repas.

La présence à la journée avec le repas peut être requise lors des sorties.

Arrivées le matin :	De 7h30 à 9h30
Départs et arrivées avant le repas :	De 11h45 à 12h
Départs et arrivées après le repas :	De 13h15 à 13h45
Départs de fin de journée :	De 16h45 à 19h00

Les horaires peuvent être modifiés, notamment pour la mise en place de sorties.

### **Article 1-3 - Les mercredis**

L'accueil commence à 11h50.

Les animateurs vont chercher les enfants à la sortie de leur classe dans les écoles publiques.

Un transfert est ensuite organisé vers le restaurant scolaire Bourgchevreuil.

Arrivées avant le repas :	11h50 à la sortie de l'école 12h00 au restaurant scolaire Bourgchevreuil
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Arrivées après le repas :	De 13h15 à 13h45
Départs :	De 16h45 à 19h

Le repas est réservé aux enfants inscrits et présents l'après-midi.

En cas d'absence des parents lors de la fermeture des services et sans nouvelles de leur part, le Centre départemental de l'enfance pourra être informé.

### **Le temps du midi**

Le repas du midi a lieu au sein du restaurant scolaire Bourgchevreuil. Il est produit et livré par la cuisine centrale.

Des pique-niques peuvent-être mis en place et dans ce cas les repas sont pris en extérieur.

Le goûter, fourni lui aussi par la cuisine centrale, se déroule sur les lieux d'activités des enfants.

## **Article 2- MODALITES D'ACCES AUX SERVICES**

### **Article 2-1 - Dossier unique**

En cours d'année, il est demandé aux familles d'informer l'accueil de loisirs de tout problème médical auquel leur enfant est sujet.

Il est demandé aux familles de signaler sur le dossier unique toute modification relative aux coordonnées, à l'état civil, à la situation personnelle ou professionnelle des parents ou tuteurs légaux.

### **Article 2-2 - Inscriptions**

Après validation du dossier unique pour l'année scolaire, les inscriptions et réservations se font par l'intermédiaire du portail famille ou, si besoin, sur un formulaire papier.

Les enfants doivent être âgés d'au moins 2 ans et être scolarisés.

Par ailleurs, les enfants doivent être propres pour pouvoir être accueillis à l'ALSH.

#### **Inscriptions :**

- Les inscriptions pour **les mercredis** sont ouvertes pour l'année scolaire entière dès la fin du mois d'août sur le portail famille. Elles sont réalisables jusqu'au lundi soir minuit pour le mercredi à venir.
- Pour **les vacances**, les inscriptions sont ouvertes 6 semaines avant les vacances d'été et 4 semaines avant les petites vacances.

Les places étant limitées, les demandes d'inscriptions et les réservations sont traitées par ordre de réception. Elles se clôturent 7 jours avant la période de vacances.

Les demandes d'inscriptions peuvent nécessiter un délai de traitement.

Pour les activités spécifiques et les séjours (uniquement l'été), les inscriptions sont réalisées à l'accueil de loisirs lors des créneaux horaires prévus à cet effet (les dates sont communiquées sur le portail familles).

#### **Formulaire papier :**

Leur usage est réservé aux personnes ne disposant pas d'accès à Internet.

S'agissant des réservations par formulaire papier, une fiche spécifique est à remplir afin de préciser les jours et créneaux souhaités.

**Petites vacances :** les réservations par le biais des formulaires papier commencent 2 semaines avant le début des vacances et sont clôturées 1 semaine avant.

**Grandes vacances :** les réservations par le biais des formulaires papier commencent 3 semaines avant le début des vacances et sont clôturées 1 semaine avant.

#### **Article 2-3 - Annulations**

Pour les mercredis : Les annulations doivent être effectuées sur le portail familles au plus tard le lundi soir à minuit.

Pour les vacances : Les annulations doivent être effectuées sur le portail familles au plus tard une semaine avant le début des vacances scolaires.

En cas d'absence, la famille est tenue de prévenir l'accueil de loisirs dès que possible (par mail ou appel téléphonique).

Seuls les cas de force majeure justifiés par un document officiel pourront être examinés au cas par cas pour la régularisation de la facture. Le justificatif doit être fourni à la direction de l'accueil de loisirs ou à l'Espace Citoyen dans un délai d'une semaine à compter du premier jour d'absence. Sans production de ces justificatifs, une pénalité sera appliquée.

#### **Article 3- MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS**

##### **Article 3-1 - Santé de l'enfant**

Pour être admis en collectivité, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations. Dans le cas contraire et conformément à la loi en vigueur, il ne pourra pas être accueilli.

Tout protocole médical doit être signalé.

Un certificat du médecin définissant précisément la pathologie et la conduite à tenir devra être fourni tous les ans.

Pour tout Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place, il est nécessaire de prendre contact avec l'accueil de loisirs avant la première venue de l'enfant. Au besoin, un rendez-vous avec la famille pourra être demandé.

En dehors des cas de PAI, les traitements médicamenteux ne sont pas autorisés.

Si l'enfant ne peut participer à certaines activités pour des raisons médicales, il appartient à la famille d'en avertir la direction de l'accueil de loisirs.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques tels que les situations de handicap, les troubles du comportement ou les difficultés éducatives, le service peut mettre en place en concertation avec la famille un accompagnement individualisé, dans la limite de ses possibilités.

A cet effet, un dossier « Demande d'Accompagnement individuel » devra être constitué 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation de l'enfant. Ce délai permettra de préparer son accueil dans les meilleures conditions.

##### **Article 3-2 - Sécurité- Personnes autorisées**

Les personnes ayant l'autorité parentale doivent signaler sur le dossier unique toute autre personne de confiance susceptible de venir chercher leur enfant (la carte d'identité pourra être demandée).

A partir de 8 ans et sur autorisation parentale précisant l'heure de départ, les enfants peuvent partir seuls.

### **Article 3-3 - Activités spécifiques**

Pour la pratique de certaines activités, du matériel (maillot de bain pour la piscine) ou des documents spécifiques peuvent être demandés (ex : tests anti-panique).

### **Article 3-4 - Accompagnement aux activités**

En période scolaire, un service d'accompagnement aux activités municipales est mis en place les mercredis. Il fonctionne de 13h45 à 17h.

Ce service ne concerne que les enfants d'élémentaire.

Afin de pouvoir en bénéficier, un document de transfert de garde doit obligatoirement être complété.

De plus, la possibilité est donnée aux associations sportives de venir chercher et de raccompagner les enfants à l'accueil de loisirs, là aussi un document de transfert est à compléter.

Ce service ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires.

### **Article 3-5 - Discipline**

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe la vie collective et porte atteinte à la sécurité physique et affective des autres enfants et si, après des rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée, la Ville se réserve la possibilité de l'exclure temporairement de l'accueil de loisirs.

La décision d'exclusion fera l'objet d'un courrier aux parents.

### **Article 3-6 - Assurances**

Les enfants doivent être couverts par une assurance responsabilité civile dont les références seront indiquées dans le dossier unique.

### **Article 3-7 - Vêtements et accessoires**

Afin de permettre aux enfants de participer pleinement aux activités, il est demandé de choisir des vêtements adaptés aux conditions météorologiques et aux contraintes d'activités de loisirs et de vie en collectivité (risque de salissure, besoin d'aisance...). Il est souhaitable que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur (téléphone portable, console de jeux, ...).

## **Article 4- MODALITES DE FACTURATION ET TARIFS**

### **ARTICLE 4-1 - LES TARIFS**

Le tarif applicable dépend du quotient familial du foyer, calculé selon les modalités de la CAF.

Les justificatifs présentés tardivement seront pris en compte à réception. Il ne sera pas fait de rappel rétroactif.

Pour les non-Cessonnois, un tarif spécifique est appliqué.

Les tarifs sont votés tous les ans (en annexe de ce document)

### **ARTICLE 4-2 - LES MODES DE REGLEMENT**

- Prélèvement bancaire en complétant la demande de prélèvement SEPA accompagnée d'un RIB  
*Dans ce cas vous disposez de 15 jours pour signaler une erreur de facturation, le prélèvement automatique étant effectif le 4 du mois suivant la réception de la facture.*
- En ligne via le portail Familles
- Au près de l'Accueil Général à l'Espace Citoyen par :
  - Chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie Recettes Espace Citoyen
  - Carte bancaire
  - Espèces
  - Chèque Vacances (pour les ALSH)
  - Chèque CESU (pour les ALSH, la garderie)

### Transfert de garde (à partir du CP)

Activité municipale

Activité associative

- Accompagnement aux **activités municipales** :

- Service réservé uniquement aux activités organisées par la ville de Cesson-Sévigné (pas d'accompagnement aux activités associatives), les accompagnements sont possibles de 13h45 à 17h, un document de transfert de garde est à remplir avant tout accompagnement.
- A partir de 17h le retour des enfants à l'Accueil de Loisirs n'est pas assuré, il est à la charge des familles.
- Ce service ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires.

- Accompagnements aux **activités associatives** :

- L'accueil de Loisirs n'accompagne pas les enfants aux activités associatives.
- Il est toléré que les enfants partent de l'accueil de loisirs en dehors des horaires de départ de la structure pour se rendre à leur activité associative. Ce document de transfert de garde est à compléter avant tout départ de l'enfant.
- Aucun départ pour une activité associative n'est possible pendant les vacances scolaires.

Nom et prénom de l'enfant .....  
Activité : .....  
Heure de départ et de retour .....

Si l'enfant est pris en charge par l'association qui encadre l'activité  
Nom de l'association et des personnes chargées de venir chercher l'enfant :

Si l'enfant est pris en charge par d'autres personnes que celles des associations (parents ou autres)

- Nom /Prénom..... Téléphone .. / .. / .. / .. / ..
- Nom /Prénom..... Téléphone .. / .. / .. / .. / ..
- Nom /Prénom..... Téléphone .. / .. / .. / .. / ..
- Nom /Prénom..... Téléphone .. / .. / .. / .. / ..

Signature du responsable légal de l'enfant :

## ANNEXES

### Tarifs du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2021

Tarif de la restauration	
Tranche 1	5,19€
Tranche 2	4,83€
Tranche 3	4,44€
Tranche 4	4,08€
Tranche 5	3,66€
Tranche 6	3,09€
Tranche 7	2,36€
Tranche 8	1,19€
Tranche 9	1,19€
Non Cesson nais	5,74€
Absence* au repas malgré inscription	7,50€
Présence au repas sans inscription	6,20€

(\*) Les absences pour raison de santé justifiées sur présentation d'une attestation sur l'honneur certifiant la maladie de votre enfant, d'un justificatif médical ou d'un certificat congé présence parentale/enfant malade ne donnent pas lieu à pénalité. Le justificatif est à transmettre par mail ou par courrier au service accueil général avant la fin du mois courant.

### Tarifs du 15 février 2021 au 31 août 2022

	Tarif de la demi-journée ALSH mercredi et vacances scolaires	
	CAF ou MSA	Non CAF ou non MSA
Tranche 1	5,61€	8,12€
Tranche 2	5,21€	7,57€
Tranche 3	4,86€	7,04€
Tranche 4	4,48€	6,48€
Tranche 5	4,06€	5,85€
Tranche 6	3,53€	5,07€
Tranche 7	3,21€	4,59€
Tranche 8	2,69€	3,81€
Tranche 9	1,88€	2,65 €
Non Cesson nais	8,27€	10,11€
Cesson nais n'ayant pas prévenu sa présence à l'ALSH	7,57€	
Cesson nais n'ayant pas prévenu son absence à l'ALSH	7,57€	
Non Cesson nais n'ayant pas prévenu sa présence à l'ALSH	10,19€	
Non Cesson nais n'ayant pas prévenu son absence à l'ALSH	10,19€	

Tarifs des activités spécifiques des accueils de loisirs		
Tarif A	tranche 1	<b>0,00 €</b>
	tranche 2	0,00 €
	tranche 3	0,00 €
	tranche 4	0,00 €
	tranche 5	0,00 €
	tranche 6	0,00 €
	tranche 7	0,00 €
	tranche 8	0,00 €
	tranche 9	0,00 €
Tarif B	tranche 1	<b>4,00 €</b>
	tranche 2	3,72 €
	tranche 3	3,44 €
	tranche 4	3,16 €
	tranche 5	2,84 €
	tranche 6	2,44 €
	tranche 7	2,20 €
	tranche 8	1,80 €
	tranche 9	1,20 €
Tarif C	tranche 1	<b>8,00 €</b>
	tranche 2	7,44 €
	tranche 3	6,88 €
	tranche 4	6,32 €
	tranche 5	5,68 €
	tranche 6	4,88 €
	tranche 7	4,40 €
	tranche 8	3,60 €
	tranche 9	2,40 €
Tarif D	tranche 1	<b>10,00 €</b>
	tranche 2	9,30 €
	tranche 3	8,60 €
	tranche 4	7,90 €
	tranche 5	7,10 €
	tranche 6	6,10 €
	tranche 7	5,50 €
	tranche 8	4,50 €
	tranche 9	3,00 €
Tarif E	tranche 1	<b>40,00 €</b>
	tranche 2	37,20 €
	tranche 3	34,40 €
	tranche 4	31,60 €
	tranche 5	28,40 €
	tranche 6	24,40 €
	tranche 7	22,00 €
	tranche 8	18,00 €
	tranche 9	12,00 €
Tarif F	tranche 1	<b>60,00 €</b>
	tranche 2	55,80 €
	tranche 3	51,60 €
	tranche 4	47,40 €
	tranche 5	42,60 €
	tranche 6	36,60 €
	tranche 7	33,00 €
	tranche 8	27,00 €
	tranche 9	18,00 €

