



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS (MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES) DE LA VILLE DE MONTPELLIER

I. LE GESTIONNAIRE

L'accueil de loisirsest administré par la Ville de Montpellier et géré par la Direction de l'Education.

II. LA STRUCTURE

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Conformément à la réglementation en vigueur, les organisateurs d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) doivent se déclarer auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) qui leur délivre un agrément.

Numéro d'agrément :

Capacité d'accueil enfants de 3* à 6 ans :

Capacité d'accueil enfants de 6 à 12 ans :

L'accueil est réservé aux enfants en âge d'être scolarisés en école maternelle et élémentaire. Les structures n'accueillent pas de collégiens.

(*) Les enfants de moins de 3 ans déjà scolarisés en maternelle peuvent être accueillis.

III. LE PERSONNEL

Le recrutement du personnel pour l'encadrement des enfants se fait conformément aux dispositions en vigueur exigées par la DDCS et le Service Départemental de PMI.

Il est composé de :

- Un responsable titulaire d'un diplôme de l'animation (BPJEPS, BAFD ou équivalence)
- Un animateur pour 8 enfants en accueil maternel (un pour 5 en baignade)
- Un animateur pour 12 enfants en accueil élémentaire (un pour 8 en baignade)
- Des agents d'entretien et de restauration

IV. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1. Inscription

Les accueils de loisirs sont ouverts selon les principes de la laïcité à tous les enfants correspondant aux âges requis dans chacune des structures quel que soit leur lieu de résidence.

Le responsable de l'accueil de loisirs est en charge des inscriptions.

Avant toute inscription les responsables légaux doivent procéder à la création de leur dossier famille (sauf pour les enfants déjà inscrits dans le cadre des temps périscolaires) et au calcul de leur tarification auprès du service PRESTO.

Pièces à fournir :

- L'attestation d'assurance de responsabilité civile, couvrant les temps périscolaires et extrascolaires
- Le carnet de santé
- Le livret de famille

> Pour les allocataires CAF : le numéro allocataire CAF

> Pour les non-allocataires CAF : Le dernier avis d'imposition

Autres pièces acceptées mais non indispensables pour la validation de l'inscription :

- Aides aux loisirs CAF,
- Autres aides financières.

Les responsables légaux devront également compléter auprès du responsable de l'Accueil de loisirs :

- les fiches de renseignements administratifs et sanitaires

Toute inscription valide l'adhésion au présent règlement de fonctionnement.

L'inscription ne sera validée qu'après remise du dossier complet.

Le règlement de fonctionnement sera remis aux responsables légaux lors de l'inscription.

Un récépissé « pour accord » du « Règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs mercredis et

vacances scolaires » sera conservé par le Responsable de l'accueil.

Pour les enfants porteurs de handicap ou nécessitant des mesures d'accueil spécifique pour raisons médicales, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) devra être mis en place.

2. Réservations

a- Pour les mercredis

- Possibilité de réservation à l'année (avec édition de la facture par période),
- La réservation devient effective sur chaque période¹ après paiement de la facture par la famille,
- Le règlement doit être effectué au plus tard le dernier jeudi de la période précédente (dérogation pour la 1^{ère} période de l'année : règlement possible jusqu'à 15 jours après le début de l'année scolaire). Le calendrier de réservation et de facturation est disponible sur demande auprès du responsable et sur le site internet de la ville.
- Toute réservation non réglée dans les délais est annulée.
- Le créneau libéré est proposé à une autre famille inscrite sur la liste d'attente,
- Pour les places attribuées au dernier moment en fonction des désistements, le règlement doit s'effectuer à la réservation.
- La réservation à la demi-journée est possible, sauf en cas de programmation exceptionnelle d'une animation prévue sur toute la journée.

b- Pour les vacances scolaires

- Pas de possibilité de réservation à l'année,
- La réservation à la demi-journée est possible, sauf en cas de programmation exceptionnelle d'une animation prévue sur toute la journée,
- La famille doit réserver au minimum 3 jours par semaine de vacances scolaires,
- Une réservation sur toute la semaine peut être exceptionnellement exigée en raison d'un projet pédagogique spécifique mis en place sur la structure,
- Toute réservation non réglée dans les délais est annulée.
- Le créneau libéré est proposé à une autre famille inscrite sur la liste d'attente,
- Pour les places attribuées au dernier moment en fonction des désistements, le règlement doit s'effectuer à la réservation.
- Le règlement doit être effectué au plus tard le dernier jeudi de la semaine précédant les vacances. Le calendrier de réservation et de facturation est disponible sur demande auprès du responsable et sur le site internet de la ville.

¹ Une période comprend tous les mercredis entre deux périodes de vacances scolaires.

- La réservation pour la prochaine période ne devient effective qu'après règlement complet de la facture par la famille.

Dans les 2 cas, pas de possibilité de nouvelle réservation pour la période suivante si la dernière période (mercredis ou vacances scolaires) n'a pas été réglée.

3. Annulation ou modification de réservation

a- Délais d'annulation ou de modification des réservations

- Pour les mercredis → jusqu'à une semaine avant le mercredi annulé,
- Pour les vacances scolaires → une semaine avant le début des vacances, soit le lundi de la semaine qui précède le 1^{er} jour des vacances (pour toute la période).

b- Annulation ou modification des réservations hors délais

Toute réservation annulée ou modifiée hors délais entraînera une facturation complète, sauf en cas de raison médicale de l'enfant.

Justificatifs acceptés :

- *Un certificat médical de l'enfant, transmis dans les 72 heures*
- *Un bulletin d'hospitalisation de l'enfant transmis dans les 72 heures*
- Le responsable de l'accueil se réserve le droit de ne plus accepter un enfant en cas d'annulations hors délais répétées sur une même période.

4. Facturation

La facturation est établie en fonction de la Délibération tarifaire en vigueur.

La mise à jour des ressources des familles prises en compte pour le calcul de leur tarification s'effectue en début d'année civile par le service Presto.

Le calcul des tarifs s'effectue :

- Pour les allocataires CAF, à partir des ressources renseignées dans leur compte « CDAP » (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires), dans le cadre de la convention partenariale signée entre la Caisse d'Allocations Familiales et la ville de Montpellier.
- Pour les non allocataires CAF et les allocataires dont les ressources sont « non renseignées » (ressources = 0) dans CDAP, à partir du **dernier** avis d'imposition du foyer (si 2 personnes au foyer, additionner les 2 derniers avis d'imposition). Les ressources sont constituées des revenus du foyer avant déduction des abattements forfaitaires de 10% ou de la prise en compte des frais réels (source « Salaires et Assimilés » du dernier avis d'imposition), plus ou moins les pensions alimentaires versées ou reçues, auxquels s'ajoutent les revenus mobiliers et immobiliers. Pour les travailleurs indépendants, les bénéficiaires industriels et commerciaux seront également pris en compte.

5. Attribution des places

a- Pour les mercredis

Une campagne de pré-réservation pour les mercredis de l'année à venir est organisée en mai-juin.

Les places sont attribuées en fonction des capacités d'accueil de chaque structure.

Après validation des enfants retenus, les familles sont informées par téléphone ou par courriel.

Pour toute demande en cours d'année, la famille est intégrée dans la liste d'attente en fonction des critères d'attribution des places (cf. annexe 1).

En cas d'annulation d'une réservation en cours d'année, la place est réattribuée en fonction de la liste d'attente.

b- Pour les vacances scolaires

Avant chaque période de vacances scolaires, tous les Accueils de Loisirs municipaux organisent une campagne de réservation.

Les réservations et les places sont attribuées par ordre d'inscription et prioritairement aux habitants de Montpellier.

Les réservations annulées sont réattribuées en respectant l'ordre d'inscription de réservation renseigné sur la liste d'attente.

V. VIE AU SEIN DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les responsables légaux doivent respecter les modalités de fonctionnement de l'accueil de loisirs afin de préserver le bien-être de tous les enfants.

Il est rappelé aux parents que la cigarette ou vaporette sont interdites dans l'accueil de loisirs aussi bien dans les locaux que dans les extérieurs.

Les activités proposées aux enfants sont destinées à leur épanouissement par des jeux, des activités à caractère sportif et culturel, dans le cadre de relations fondées sur des principes de laïcité.

1. Arrivées / départs

Horaires Mercredi et Vacances Scolaires :

Matin : Accueil échelonné de 8h à 9h30

Midi : Départ échelonné de 11h30 à 12h15 et accueil échelonné de 13h30 à 14h

Soir : Départ échelonné de 17h à 18h

Dans l'intérêt des enfants, il est obligatoire de respecter les horaires afin de ne pas perturber un groupe en activité et/ou de priver l'enfant d'une éventuelle sortie. Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des impératifs du service.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés par un adulte jusqu'à l'accueil du centre de loisirs.

Pour les enfants de plus de 6 ans se rendant seuls sur l'accueil de loisirs, les organisateurs ne peuvent être tenus pour responsables si ces derniers ne se présentent pas à l'accueil.

Les enfants seront confiés aux seules personnes autorisées et mentionnées sur la fiche d'inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des responsables légaux et d'une pièce d'identité, y compris les enfants mineurs de la même fratrie.

Pour les enfants de plus de 6 ans, les responsables légaux peuvent les autoriser à quitter seuls l'accueil de loisirs en signant une décharge.

En cas de litiges familiaux, les responsables légaux devront fournir au responsable de l'accueil de loisirs la copie du jugement de garde de l'enfant ; faute de jugement l'enfant pourra être remis aux deux parents responsables.

Il n'est pas possible pour les responsables légaux d'accompagner ou de récupérer directement un enfant sur un lieu d'activité ou de sortie.

A la fermeture de l'accueil de loisirs et au-delà d'un délai d'une heure sans contact avec les responsables légaux, les services de police sont alertés après information de la Direction de l'Education.

Une pénalité de retard sera appliquée pour un montant de 10 euros après 15 minutes suite à la fermeture de la structure à 18h00.

Dès le premier retard constaté, un récépissé devra être signé. En cas de récidive, la pénalité sera appliquée, par fratrie.

Dans le cas d'un ramassage organisé par la structure, si les parents sont absents à l'arrêt de bus prévu, l'enfant est conduit au terminus et la même procédure est appliquée.

L'accès à l'accueil de loisirs de toute personne étrangère à l'établissement est soumis à une autorisation administrative.

2. Restauration

Les repas pris sur place sont livrés par la Cuisine Centrale de la Ville de Montpellier.

Seuls les enfants ayant un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) peuvent apporter un repas fourni par la famille, dans le respect des normes sanitaires réglementaires.

Tout autre enfant n'ayant pas de PAI ne peut apporter son repas.

Les enfants peuvent bénéficier de menus spéciaux sous réserve que la demande en soit faite à l'occasion de leur inscription.

Les goûters sont à la charge des familles.

Lors des sorties « à la journée », les familles doivent fournir un pique-nique. Ce pique-nique est sous la seule responsabilité des responsables légaux qui devront être garants de la qualité sanitaire des aliments préparés et de leur capacité de conservation (aliments ne nécessitant pas de conservation réfrigérée).

3. Repos

La sieste n'est pas obligatoire. Elle est proposée aux enfants et se déroule dans une salle de repos aménagée. Pour les enfants qui ne font pas la sieste, un temps calme est organisé après le repas.

4. Jeux, activités et sorties

Ils sont proposés à l'intérieur, à l'extérieur, libres ou organisés.

Les enfants vivent en groupe, toutefois l'individualité de chacun est respectée.

Les jeux, activités et sorties sont des moyens d'éveil, d'épanouissement et de découverte qui permettent à l'enfant de pratiquer des activités ludiques, sportives, culturelles, scientifiques et créatives et de s'ouvrir au monde qui l'entoure.

Des fêtes peuvent être organisées avec les parents dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

5. Séjours

Ils peuvent être organisés pour développer l'autonomie des enfants dans les tâches de vie quotidienne. Cela leur permet aussi de découvrir des activités de pleine nature. La séparation avec la famille favorise l'apprentissage de la vie en collectivité.

6. Vêtements / objets personnels

Il est souhaitable que les vêtements des enfants soient marqués à leur nom. Les vêtements neufs ou onéreux sont déconseillés (activités salissantes, oublis, pertes, ...).

Pour les jeunes enfants, prévoir un vêtement de rechange et éventuellement un objet familier s'il a besoin d'être rassuré et/ou pour la sieste.

Lors des sorties « baignade », maillot de bain, bonnet de bain et serviette sont obligatoires.

Les responsables légaux devront veiller à fournir tous les jours les équipements adaptés aux conditions climatiques (casquette, crème solaire, vêtement de pluie...).

L'argent et les objets de valeur sont sous la seule responsabilité des enfants et donc fortement déconseillés.

Le port de bijoux, les sucettes attachées au cou ainsi que l'utilisation du portable sont interdits. La responsabilité du personnel ne peut être mise en cause pour toute perte, vol ou détérioration d'un bien apporté par les familles.

VI. MALADIES / ACCIDENTS

Les enfants admis à l'accueil de loisirs doivent être propres.

Les enfants malades ou atteints d'affections contagieuses ne peuvent être temporairement admis, un certificat de non contagion pourra être demandé avant le retour au sein de la structure.

Aucun médicament n'est administré, sauf si un PAI est mis en place.

En cas de pédiculose (poux), un traitement devra être fait par les responsables légaux.

En cas de maladie contagieuse ou épidémique survenue à l'accueil de loisirs, dans l'intérêt des enfants et du personnel, la Direction Education prendra toutes les mesures nécessaires : exclusion temporaire, fermeture du centre, etc.

En cas de malaise d'un enfant et devant l'impossibilité de joindre les responsables légaux, la Direction Education fera appel au médecin indiqué sur la fiche sanitaire ou à défaut au service de médecine d'urgence.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences : pompiers ou SAMU. Les responsables légaux seront aussitôt prévenus. En cas d'impossibilité de joindre les responsables légaux, ceux-ci acceptent que les responsables des centres de loisirs prennent toutes les initiatives concernant la santé des enfants et notamment leur hospitalisation.

En cas d'accident grave survenu à un enfant, les responsables légaux et la DDCS sont immédiatement prévenus.

L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité en cas d'accident survenant à l'enfant en dehors des horaires d'ouverture.

VII. ASSURANCE

La Ville de Montpellier souscrit à une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile ainsi que celle de toutes personnes employées ou participant à la direction et à l'animation des activités.

Elle garantit la responsabilité personnelle des enfants, qui ont la qualité d'assuré- étant précisé que la notion de tiers est maintenue entre ces différents assurés.

Cette assurance n'a pas pour effet de dispenser les responsables légaux d'effectuer les formalités nécessaires en vue d'un remboursement par les organismes sociaux des frais médicaux.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville de Montpellier n'est pas obligatoirement engagée. Elle est liée aux circonstances de l'accident. Il est recommandé aux responsables légaux de souscrire à une assurance individuelle accident et une assurance responsabilité civile couvrant les temps périscolaires et extrascolaires.

Il est interdit au personnel et aux responsables légaux d'introduire dans le centre de loisirs tout objet pouvant être à l'origine d'accident pour les enfants (couteaux, cutter...).

Michaël DELAFOSSE

Maire de la Ville de MONTPELLIER

ANNEXE 1

Pour la gestion de la liste d'attente, l'attribution des places s'effectue par point en fonction de la liste ci-dessous :

Situation d'urgence	Hospitalisation des parents Urgences sociales Placement par Assistante Sociale	4 points
Ecole de scolarisation de l'enfant	Privilégier les enfants scolarisés dans les écoles à proximité de l'Accueil de loisirs.	2 points
Fratrie	Privilégier l'admission d'un enfant dont la fratrie fréquente déjà l'Accueil de loisirs.	1 point

Critère pour départager lorsque même nombre de point (de 0 à 4 points) :

Ordre d'inscription	Ordre d'arrivée des usagers pour la pré-réservation.
---------------------	--

**ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ACCUEILS DE LOISIRS MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**

Monsieur / Madame :

Responsables légaux des enfants :

.....
.....
.....
.....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepte.

Date et mention « lu et approuvé »

Signature