

Envoyé en préfecture le 12/06/2025

Reçu en préfecture le 12/06/2025

Publié le

S²LOW

ID : 011-200035863-20250611-DE_2025_150-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025-2026

ALSH SAINT ANDRE DE ROQUELONGUE

8 rue du poids public
11200 SAINT ANDRE DE ROQUELONGUE
04.68.45.52.13
MAIL : accueildeloisirsstandre@orange.fr
Directrice : Mme Nathalie BERTHOMIEU



Préambule

L'accueil de loisirs sans hébergement St André de Roquelongue dit ALSH extrascolaire, relève depuis 2013 de la compétence de la Communauté de Communes de la Région Lézignanaise Corbières Minervois (CCRLCM).

Représentant légal : le Président de la communauté des communes Monsieur André HERNANDEZ

Directrice du Pôle Enfance Jeunesse : Madame Delphine LE DOUAREC

Direction de l'ALSH : Madame Nathalie BERTHOMIEU

L'ALSH est un accueil de mineurs déclaré auprès de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP).

L'ALSH est soumis à la réglementation DDETSPP et PMI.

La DDETSPP a délivré un agrément sous le numéro d'organisateur 011ORG0255 pour une capacité maximale de 50 enfants.

L'accueil de Loisirs est agréé pour accueillir des enfants de moins de 3 ans scolarisés et ayant atteint l'acquisition de la propreté ainsi que les enfants de plus de 3 ans sans condition de scolarisation.

L'ALSH fait l'objet d'une convention avec la CAF de l'Aude via le Contrat Territorial Global Enfance Jeunesse ainsi que la MSA.

Le service fonctionne pendant les vacances scolaires hors jours fériés et ponts éventuels.

Afin de s'assurer de la qualification et des compétences du personnel, l'accueil et l'animation ont été confiés à un prestataire dûment habilité et qualifié. Les mineurs sont donc accueillis par une équipe d'animateurs qualifiés salariés du prestataire. Ces animateurs sont déclarés auprès du SDJES11.

Tout au long de l'année des activités ludiques et des ateliers culturels ou sportifs sont proposées aux enfants.

Ces activités sont organisées dans le respect de leurs rythmes de vie. Les projets éducatifs et pédagogiques sont à la disposition des familles.

L'accueil de loisirs est assuré chez AXA pour les locaux et pour la responsabilité civile du personnel.

1. MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

1.1. LOCALISATION DE L'ALSH

L'ALSH est situé à St André de Roquelongue, au 8 rue du poids public.

1.2. ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil de loisirs ouvre ses portes aux enfants âgés de 3 à 13 ans.
La capacité d'accueil maximale sous réserve du respect du taux d'encadrement :

- 20 enfants de moins de 6 ans
- 30 enfants de 6 à 13 ans

1.3. PÉRIODE et HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

Chaque année, le gestionnaire (Communauté de Communes de la Région Lézignanaise Corbières Minervois) et le prestataire déterminent un calendrier définissant le nombre de jours d'ouverture de l'ALSH.

L'amplitude maximale d'accueil des enfants est de 7h30 à 18h30.

1.3.1. Jours de fonctionnement :

- ✓ Période de vacances scolaires : Ouverture du lundi au vendredi hors jours fériés.
L'inscription se fait obligatoirement à la journée avec repas.
- ✓ Fermetures : L'ALSH ne fonctionne pas les jours fériés et peut être fermé pour les « ponts » ainsi que 3 semaines au mois d'août et aux vacances de Noël.

1.3.2. Horaires de fonctionnement :

L'ALSH est ouvert pendant les vacances de 7h30 à 18h30

En application des directives de la CAF, les journées de l'accueil de loisirs ont été découpées en trois plages : 2 plages optionnelles (arrivée et départ) et 1 plage incompressible correspondant au temps d'activité pédagogique.

	Horaires
Plage d'arrivée matin	7h30 – 9h00
Plage incompressible	9h00 – 17h00
Plage de départ	17h00 – 18h30

1.3.3. Respect des horaires :

- ✓ Arrivée au centre :

Pour des raisons de sécurité le portail du site est fermé à clef dès la fin de la plage horaire d'arrivée.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les retardataires pourront contacter la directrice de l'accueil de loisirs au 04-68-45-52-13 pour l'ouverture du portail par un animateur ou la directrice.

Arrivée par moyen personnel des parents :

Les parents amènent l'enfant devant le bâtiment d'accueil.
Les parents s'engagent à respecter les horaires indiqués ci-dessus, à défaut l'enfant ne sera pas admis et l'absence sera facturée.

✓ **Départ du centre :**

Le départ du centre ne peut avoir lieu avant 17h00, les enfants peuvent être récupérés entre 17h00 et 18h30 dernier délai.

Les parents se présentent devant le bâtiment d'accueil.

L'équipe ne confie l'enfant qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite du responsable légal (voir modalités d'inscription). Si l'un des deux parents n'était pas ou plus autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie au service enfance-jeunesse qui préviendra l'équipe d'animation.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour récupérer l'enfant au-delà d'une heure après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.
Sauf cas exceptionnels, l'enfant sera exclue du centre.

Au-delà de 18h30, le temps d'attente des parents sera facturé au prix d'une journée à l'accueil de Loisirs.

2. INSCRIPTION ET RESERVATIONS

2.1. MODALITES d'INSCRIPTION

L'inscription et les réservations sont effectuées par les parents en ligne via le portail parascol.

Les parents ne peuvent réserver que si l'enfant dispose d'un dossier administratif et sanitaire complet.

Lors de la première inscription un dossier administratif et sanitaire est à remplir par les parents. Ce dossier doit ensuite être remis à jour tous les ans, à la rentrée scolaire.

Ce dossier sera composé de :

- la fiche administrative de renseignement concernant l'enfant et les responsables légaux
- la fiche sanitaire de liaison
- la fiche médicale et de santé de l'enfant. Dans ce document il sera précisé allergies, régime alimentaire, soins particuliers.
- la fiche des diverses autorisations parentales
- un exemplaire du présent règlement intérieur à approuver et à signer

En complément du dossier il est demandé aux parents de fournir :

- un certificat médical en fonction de l'activité
- une attestation de responsabilité civile et extra-scolaire pour l'année en cours
- une copie de l'attestation de la CAF ou de la MSA mentionnant le quotient familial et le numéro d'allocataire (ces pièces permettent le calcul de la participation des familles)
- à défaut d'attestation CAF : une copie du dernier avis d'imposition des deux conjoints ou du couple
- un extrait du jugement de divorce en cas de garde alternée ou de privation de ses droits parentaux d'un des parents
- Copie des pièces d'identité des parents et personnes autorisées

2.2. CLOTURE des RESERVATIONS (planning)

Les réservations s'effectuent 10 jours avant l'ouverture de la période sur l'espace famille parascol. Passée la date annoncée et communiquée par mail aux familles, le portail se bloque et aucune inscription ne peut se faire.

3. TARIFS – FACTURATION – REGLEMENTS

3.1. TARIFS

Conformément aux directives de la CAF de l'Aude, la tarification est calculée en fonction du Quotient Familial des familles.

Ce quotient est révisé annuellement sauf en cas de modification en cours d'année.

Les familles s'engagent à signaler toute évolution de leur quotient familial.

	Quotient familial	Prix à l'heure
Tranche 1	0-500	0.60
Tranche 2	501-700	0.72
Tranche 3	701-900	0.84
Tranche 4	901-1200	0.96
Tranche 5	1201 et plus	1.20

Cette grille tarifaire reste en vigueur jusqu'à décision contraire prise par délibération du Conseil Communautaire portant révision de la tarification

3.2. FACTURATION

Les réservations s'effectuent en ligne sur votre espace famille parascol.

Toute absence non justifiée est facturée. Seule une période complète annulée peut être remboursée sous forme d'avoir pour la période suivante sur présentation de certificat médical.

3.3. PAIEMENTS

Les parents s'engagent à régler la facture via l'espace famille parascol.

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. ENCADREMENT DES ENFANTS

Conformément au contrat d'animation, le gestionnaire affecte au fonctionnement de l'ALSH le personnel en nombre et en qualification nécessaire en application de l'article 12 du décret n°2006-923 du 26 juillet 2006 relatif au code de l'Action Sociale et des Familles.

Les personnels et stagiaires d'animation sont sous la responsabilité hiérarchique du gestionnaire.

L'honorabilité (absence de condamnations pénales en contradiction avec l'exercice du métier d'animateur) de ce personnel fait l'objet d'un contrôle via leur une déclaration auprès du SDJES11.

Le gestionnaire s'assure que l'ensemble des animateurs de l'équipe est médicalement apte à la fonction.

La directrice et les animateurs sont responsables des enfants qui leur sont confiés, aux dates et horaires définis par le règlement.

- ✓ **La directrice** : La direction de l'ALSH est confiée à une directrice, titulaire du BPJEPS, ou BAFD ou équivalent. La directrice de l'ALSH est responsable de l'encadrement de l'équipe d'animation, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille. Elle est le garant de l'application du présent règlement intérieur.

Elle est le lien direct entre les parents et l'équipe d'animation.

La directrice assure également le lien entre le service et les services administratifs sur la gestion quotidienne du service (repas, besoins en matériel...) et signale toutes difficultés ou incidents.

- ✓ **L'équipe d'animation** : Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée au minimum d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants de plus de 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans. Lors de certaines activités, dont la baignade, l'effectif d'animation sera composé d'un animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans et 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans. Dans ce dernier cas, un animateur supplémentaire titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent. La zone de bain est alors matérialisée par des bouées reliées par un filin. Selon les activités, l'équipe permanente d'animation sera renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques (VTT, activités nautiques, escalade...) sous la responsabilité de la directrice de l'ALSH.

4.2. LE PROGRAMME DES ACTIVITES

Toutes les activités de l'ALSH sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement.

Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

L'organisation du programme d'activités à lieu lors des réunions de préparation et suit le projet pédagogique établi par l'équipe de direction et d'animation, en conformité avec le Projet Educatif établi conjointement avec la Communauté de Communes. S'agissant d'un document communicable, toute personne souhaitant le consulter doit prendre contact avec la directrice de l'ALSH. Pour des raisons d'équilibre du rythme de la journée, un temps calme est prévu pour tous les groupes d'âge. Pour les enfants de moins de 6 ans, celui-ci se présente sous la forme d'un temps de repos pendant lequel les enfants sont allongés. Pour les enfants de plus de 6 ans, il leur est mis à disposition des jeux et des activités calmes animées par les animateurs.

4.3. LA RESTAURATION

Les repas de midi et goûters sont commandés à la cuisine centrale et préparés par la société ELIOR

Les repas sont servis dans le restaurant scolaire ou à l'extérieur sous forme de pique-nique. Les conditions et formes de pique-niques souhaités sont définis en fonction du lieu de sortie.

Le restaurant scolaire est aménagé de manière différente par les animateurs afin de proposer aux enfants qui le fréquentent aussi en période scolaire une ambiance différente. Moins nombreux qu'en période scolaire, les tables peuvent être rassemblées et une présentation en self-service pour les entrées et dessert permettent une autonomie et un fonctionnement nouveau.

Les parents s'engagent à signaler toute allergie et fournir le Protocole d'Accueil individualisé éventuellement mis en place sur le temps scolaire ou périscolaire.

4.4. SANTÉ

Les parents doivent signaler à la direction les problèmes de santé (antécédents et actuels) de l'enfant ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité (fiche sanitaire de liaison jointe au dossier d'inscription). Au cas où l'enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci doivent être confiés à la direction, accompagnés d'une ordonnance et d'une autorisation parentale.

Seuls les médicaments « ordinaires » ne relevant pas de la catégorie des actes médicaux pourront être donnés sur présentation d'une ordonnance. Ces médicaments DOIVENT être dans leur emballage d'origine.

Tout signe de maladie contagieuse donne lieu à une éviction systématique et doit être impérativement signalée par les parents. Le retour de l'enfant doit être justifié par un certificat médical de non contagion établi par le médecin traitant.

Les enfants présentant un état pathologique nécessitant des traitements spécifiques (asthme, allergies...) doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

En cas de maladie survenant au centre, la directrice appelle les parents. Ils décideront ensemble de la conduite à tenir. La directrice du centre peut demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également si elle le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'accident, la direction de l'ALSH fait appel aux différents services concernés (pompiers, SAMU...) qui sont amenés à prendre les dispositions nécessaires. Le prestataire prévient immédiatement les services de la Communauté de Communes ainsi que le SDJES11.

La structure suit les protocoles en vigueur, transférés par la PMI, le SDJES11 et l'ARS.

Accueil d'un enfant en situation d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'inscription d'un enfant en situation d'un handicap ou d'une maladie chronique nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) avec la famille de l'enfant. Ce protocole précisera les particularités de l'enfant et notamment l'adaptation si nécessaire du programme.

4.5. COMPORTEMENT ET RESPECT D'AUTRUI

L'enfant se signalant par son mauvais comportement fait l'objet d'un avertissement signifié aux parents. Si l'enfant persiste, il peut être procédé à son exclusion temporaire ou définitive, après information des parents.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (véhicules, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

La directrice de l'accueil de Loisirs est responsable de la sécurité des enfants et peut à ce titre décider d'exclure un enfant si elle juge que son comportement présente un danger pour lui-même ou autrui. Cette exclusion est signalée à la directrice du pôle Enfance jeunesse CCRLCM.

4.5. TENUE VESTIMENTAIRE et OBJETS PERSONNELS

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ALSH et marqués au nom de l'enfant.

Une tenue de rechange est demandée pour les moins de 6 ans.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est interdit à l'ALSH.

Sont également interdits les portables et jeux électroniques.

Le personnel ne peut être tenu responsable des pertes ou détériorations éventuelles.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH.

4.6. LA RESPONSABILITE DU CENTRE

Elle est engagée seulement :

- Si l'enfant est régulièrement inscrit
- Dès l'instant où il a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'admission des enfants.

Le Président de la Communauté des Communes de la région Lézignanaise Corbières et Minervois, la directrice du pôle enfance et jeunesse, la directrice et les animateurs de l'accueil de loisirs sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

A Lézignan, le
le.....

Fait à :

Le Président de la CCRLCM

Signatures des parents
Précédée de la mention « Lu et
approuvé »