

Règlement intérieur

Accueils de loisirs 3/11 ans

Mercredis, petites vacances et été

Applicable dès le 10 juillet 2023

LIEUX D'ACCUEIL

Bréhand / Erquy / Hénansal / Hénon / Lamballe-Armor (*Lamballe, Planguenoual, Saint-Aaron*) / Noyal / Plénée-Jugon / Pléneuf-Val-André / Pommeret / Quessoy

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCES

Pour être admis à l'accueil de loisirs, les enfants doivent être âgés de 3 ans révolus (dans la mesure où leur propriété est acquise). Ils sont accueillis jusqu'à la veille de leurs 12 ans.

1.1. Constitution du dossier d'inscription de l'enfant

Un enfant ne peut être admis à l'accueil de loisirs qu'après constitution d'un dossier complet d'inscription à l'accueil de loisirs fréquenté ou au Service Enfance Jeunesse de Lamballe Terre & Mer. Toute modification, telle que changement d'adresse, numéro de téléphone domicile/travail/portable, situation de famille, état de santé... doit être signalée à l'accueil de loisirs dans les plus brefs délais.

En cas de séparation et de désaccord des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être adressée au Service Enfance Jeunesse ou à l'accueil de loisirs.

1.2. Participation aux activités et sorties

Lors de la constitution du dossier d'inscription, les parents autorisent leur enfant à pratiquer toutes les activités organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf contre-indication médicale justifiée et mentionnée sur le dossier.

1.3. Santé

Si, dans la journée, un enfant est fiévreux ou souffrant, le (la) Directeur (trice) prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour reprendre leur enfant dans les meilleurs délais.

L'accueil de loisirs ne peut accueillir les enfants présentant une maladie contagieuse dont l'éviction/l'isolement figure dans les mesures recommandées par le Haut Conseil de la Santé Publique (Cf Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – Conduites à tenir. Rapport du groupe de travail 28 septembre 2012¹).

En cas de traitement médical en cours de l'enfant, les parents doivent fournir, au (à la) Directeur (trice), l'ordonnance médicale et les médicaments dans leur boîte d'origine avec la notice et les Nom et Prénom de l'enfant, inscrits sur la boîte. Le traitement est administré par l'assistant sanitaire, le (la) Directeur (trice) ou un membre de l'équipe d'animation, après que les parents ont eu complété une autorisation parentale.

Le jeune ne doit pas avoir de médicaments en sa possession. Le fait que le jeune prenne un médicament en dehors des règles établies et sans prescription médicale est considéré comme une faute de sa part.

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), mis en place dans le domaine scolaire pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie alimentaire, est reconduit à l'accueil de loisirs. Dans ce cas, l'accueil ne peut être réalisé qu'à l'issue d'une rencontre entre les parents et le (la) Directeur (trice) du Centre.

Tout aménagement de régime alimentaire ne peut être réalisé qu'après réception, par les services, du PAI en vigueur.

¹ Disponible en téléchargement sur le portail activités enfance jeunesse, rubrique DOCUMENTS.

ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION / D'ANNULATION

2.1. Inscriptions

Afin d'assurer une bonne gestion des effectifs (*personnel, repas, transport, activités...*), **le nombre de places ouvertes par site et par période est limité** (si nécessaire, une liste d'attente sera créée). Les parents doivent, à l'avance, inscrire les enfants.

Après avoir établi un dossier pour l'année scolaire, les inscriptions s'effectuent sur le portail activités enfance jeunesse <https://portail-activites-enfance-jeunesse.lamballe-terre-mer.bzh>. A la création du dossier, des codes de connexion (numéro famille) personnels sont remis à la famille. Ceux-ci permettent l'accès à un espace individuel comportant les informations enregistrées pour chaque enfant, un espace document, un accès messagerie et un espace pour réaliser les inscriptions. Sur la page ACTUALITE du portail se trouve un guide utilisateur.

Les dates d'inscription pour chaque période sont communiquées aux familles par voie d'affichage, presse, sur le site internet de Lamballe Terre & Mer ainsi que sur le portail activités enfance jeunesse.

Les inscriptions sont habituellement ouvertes :

- *Petites vacances* : 3 à 4 semaines avant le début de la période (le vendredi soir à 19h00) pour une clôture le mercredi 12 jours avant.
- *Été* : 4 à 5 semaines avant le début de la période (le vendredi soir à 19h00) pour une clôture le mercredi 2 à 3 semaines avant.
- *Mercredi* : début juillet de l'année scolaire précédente. Elles s'effectuent à l'année, entre 2 périodes de vacances ou au mois. Les inscriptions se clôturent chaque mercredi avant le mercredi concerné à 23h59.

2.2. Pièces à fournir à l'inscription

- Le dossier famille et fiche enfant,
- Le quotient familial
 - o Allocataire CAF :
 - Soit via l'API Particulier, dès sa mise en œuvre :
C'est une application, qui permet de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois », en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration. Les administrations sont, en effet, habilitées à échanger entre elles des informations ou données strictement nécessaires pour traiter une démarche, pour des raisons de simplification pour le (les) parent(s) de l'enfant accueilli.
En fournissant le numéro d'allocataire, Lamballe Terre & Mer est, donc en mesure de récupérer automatiquement les informations relatives au quotient familial
Le (les) parent(s) de l'enfant accueilli doit (doivent) donner son (leur) accord formel pour le recours à cette API. Ce consentement peut être retiré, à tout moment, en informant la Direction Enfance Jeunesse.
 - Soit en transmettant l'attestation de la CAF : Le document fourni est celui (ou ceux) d'un (ou des) parent(s) de l'enfant accueilli.
 - o Allocataire d'un autre régime ou non allocataire :
Transmission d'une attestation de quotient familial ou l'avis d'imposition et les relevés de prestations sociales. Le document fourni est celui (ou ceux) d'un (ou des) parent(s) de l'enfant accueilli.
- La copie des pages du carnet de santé de l'enfant liées à la vaccination obligatoire (avec nom de l'enfant sur la copie),
- L'autorisation « droit à l'image » complétée par chaque détenteur de l'autorité parentale.
- Si besoin, le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le dossier famille, la fiche enfant ainsi que l'autorisation de droit à l'image sont disponibles en format PDF sur le portail activités enfance jeunesse de Lamballe Terre & Mer : <https://portail-activites-enfance-jeunesse.lamballe-terre-mer.bzh>.

2.3. Modification inscription / annulation

Pour les mercredis, les inscriptions ou modifications (*annulation d'inscription ou inscription ponctuelle*) peuvent se faire jusqu'au mercredi précédent à 23h59.

Passé ce délai les inscriptions ne sont plus possibles. Si toutefois la capacité de l'accueil de loisirs est atteinte,

il peut être proposé un placement sur liste d'attente.

Pour les vacances scolaires (*Automne, Noël, Hiver, Printemps et Été*), les inscriptions peuvent être modifiées jusqu'à la date de clôture indiquée sur le site. La priorité est donnée aux familles de Lamballe Terre & Mer. Ainsi, les inscriptions des autres familles ou des petits enfants en vacances chez leurs grands-parents peuvent intervenir dans les jours suivant la clôture des inscriptions en fonction des places disponibles.

Passé les délais mentionnés ci-dessus, aucune modification n'est prise en compte :

- Les retardataires sont inscrits sur une liste d'attente dans le cas où une place se libérerait,
- Les familles sont facturées selon les inscriptions qu'elles ont réalisées et qui figurent sur le portail activité enfance jeunesse et les annulations non prises en compte.

Toute annulation doit être réalisée directement par la famille en ligne via son accès portail et dans les délais impartis.

Les absences ou annulations justifiées :

- Maladie de l'enfant (*certificat médical nominatif*),
- Perte d'emploi ou fin de mission temporaire (*certificat de l'employeur ou de l'agence d'intérim*),
- Modification des congés du fait de l'employeur (*certificat de l'employeur*),
- Décès (*acte de décès*).

Sont prises en compte après réception du justificatif. Le délai de réception du document est de 72h00 à partir du 1^{er} jour d'absence. Passé ce délai, l'absence est facturée.

ARTICLE 3 – FACTURATION ET PAIEMENT

Les factures sont établies mensuellement et envoyées à l'adresse indiquée lors de l'inscription.

Les déductions appliquées sont limitées aux seules absences ou annulations justifiées selon les conditions prévues à l'article 2.3. Ainsi, en cas d'intempérie, l'absence de l'enfant sera facturée.

Le paiement se fait auprès du Trésor Public à réception de la facture par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces, chèques Vacances ou tickets CESU ou par PayFip (*paiement CB - internet*). La mise en place du prélèvement automatique est également proposée.

ARTICLE 4 – TARIFS

Les tarifs sont votés chaque année par délibération du Conseil communautaire.

Cette tarification se fait selon le quotient familial des familles. Le quotient retenu est celui calculé par les services de la CAF ou de la MSA.

L'évolution des quotients familiaux (*QF*) est revue annuellement. Une mise à jour est demandée aux familles (*ou copie dernier avis d'imposition + relevés prestations sociales*) chaque année au renouvellement du dossier soit de juin à septembre.

En cas de non-inscription prolongée, il appartient à la famille de s'assurer auprès du service que le dossier est à jour et le quotient familial valide.

Dans le cas d'inscription par des grands-parents du territoire pour leurs petits-enfants, il est pris en compte le QF des parents (*qui devra être fourni à l'inscription*).

En l'absence de document fourni à l'inscription, le quotient de la tranche 8 est systématiquement appliqué.

ARTICLE 5 : OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

5.1. Périodes

✓ ouvert / □ fermé

	Hiver	Printemps	Eté	Automne	Noël	Mercredis
BREHAND	✓	✓	✓ <i>Les 4 premières semaines</i>	✓	□	✓
ERQUY	✓	✓	✓ <i>Les 7 premières semaines</i>	✓	□	✓
HENANSAL	✓	✓	□	✓	□	✓
SAINT-AARON	□	□	✓ <i>Les 3 ou 4 premières semaines</i>	□	□	□
HENON	✓	✓	✓ <i>Les 6 premières semaines sur 1 site unique à Quessoy</i>	✓	□	✓
QUESSOY	✓	✓		✓	□	✓
LAMBALLE	✓	✓	✓ <i>Les 4 premières semaines</i>	✓	✓ <i>Uniquement la 1^{ère} semaine</i>	✓
NOYAL	<i>Uniquement la 1^{ère} semaine</i>		□	<i>Uniquement la 1^{ère} semaine</i>	□	✓
PLANGUENOUAL	<i>Uniquement la 1^{ère} semaine</i>		□	<i>Uniquement la 1^{ère} semaine</i>	□	✓
PLENEE-JUGON	✓	✓	Les 7 premières semaines	✓	✓	✓
PLENEUF VAL-ANDRE	✓	✓	✓	✓	□	✓
POMMERET	✓	✓	✓ <i>Les 4 premières semaines – Ou délocalisé sur une autre commune</i>	✓	□	✓

Les Accueils de Loisirs gérés par Lamballe Terre & Mer accueillent les enfants en fonction du calendrier défini par l'Inspection Académique des Côtes d'Armor (hors ponts inscrits au calendrier).

5.2. Formules d'accueil

Le mercredi ainsi que durant les petites vacances (*automne, Noël, février, hiver et printemps*), les accueils de loisirs reçoivent les enfants à la journée ou à la demi-journée (*avec ou sans repas*).

Néanmoins, en fonction du projet d'activité (*sorties*), le gestionnaire se réserve le droit d'imposer les inscriptions à la journée ou sur plusieurs demi-journées (*stage*).

Durant les vacances d'été, l'inscription se fait obligatoirement à la semaine.

1 journée d'absence décomptée est possible dans la semaine (*hors jour de mini-camps où l'enfant est inscrit*) ; elle doit être identifiée dès l'inscription.

Par ailleurs, en fonction du programme de la journée, il est possible que l'heure habituelle de fin de centre (17h00) soit exceptionnellement retardée. Dans ce cas les familles sont prévenues en amont par voie d'affichage.

5.3 Horaires

Les horaires de fonctionnement des centres de loisirs sont les suivants :

- **Arrivée** : à partir de 7h30* jusqu'à 9h
*7h pour l'accueil de Plénée-Jugon
- **Départ** à partir de 17h00 jusqu'à 18h30*
*19h pour les accueils de Plénée-Jugon, Erquy, Hénon et Quessoy

Pour les accueils en demi-journée (*matin ou après-midi avec ou sans repas*), les horaires sont à déterminer avec le (la) Directeur (trice) de l'accueil de loisirs fréquenté.

5.4 Départ du centre de loisirs sous l'autorité d'une personne autre que les parents

Les animateurs peuvent laisser partir l'enfant avec une personne autre que les responsables légaux sous réserve que cette personne a été mentionnée dans la fiche d'inscription ou sur production d'une autorisation écrite remise au (à la) Directeur (trice) de l'Accueil. (*Une pièce d'identité peut être demandée lors de la reprise de l'enfant*).

5.5 Départ anticipé du centre de loisirs

Les départs anticipés ne sont pas autorisés. L'enfant quitte le centre à l'heure indiquée ci-dessus selon la formule d'accueil choisie. Tout besoin exceptionnel (RDV médical...) doit faire l'objet d'une demande auprès du (de la) directeur(trice) de l'accueil. Celle-ci est alors étudiée et traitée au cas par cas. Des justificatifs peuvent alors être réclamés.

5.6 Pénalité de retard

Pour le bon fonctionnement des structures, les horaires d'accueil et de reprise doivent impérativement être respectés.

Ainsi, dans le cas de retards répétés, les parents peuvent se voir appliquer une pénalité de retard dont le montant est fixé par le Conseil communautaire.

ARTICLE 6 – REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Les familles sont averties que chaque enfant doit avoir vis-à-vis de tout le personnel et de ses camarades une attitude respectueuse. Aussi, sont interdits toute attitude, geste et parole, qui portent atteinte à la fonction ou à la personne des adultes les encadrant et des autres enfants.

Il est aussi tenu de respecter le matériel et les locaux de l'accueil de loisirs. Toute dégradation entraîne une sanction pour l'enfant et engage la responsabilité des parents.

ARTICLE 7 – LES EFFETS PERSONNELS

Il est fortement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de les adapter aux activités proposées par l'accueil de loisirs fréquenté (*vêtements de pluie, casquettes, etc.*).

Durant les activités, les enfants porteurs de lunettes doivent obligatoirement avoir un cordon pour maintenir les lunettes en place.

En cas de perte d'affaires, les parents doivent le signaler le plus rapidement possible : ils pourront réclamer les vêtements marqués au (à la) Directeur (trice) du centre.

Les parents s'engagent à restituer à l'accueil de loisirs les objets ou vêtements rapportés par erreur par l'enfant chez lui.

En aucun cas, Lamballe Terre & Mer ne peut être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations.

Consignes à respecter : il est interdit

- De confier aux enfants bijoux, jouets, gadgets ou objets de valeur.
- D'apporter de jeux électroniques, téléphones portables ou autres.
- D'apporter d'objets dangereux.

ARTICLE 8 – MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'ACCIDENT

- L'enfant reçoit les premiers soins sur le centre ou sur le lieu d'activité.
- En cas de nécessité, le personnel de l'accueil de loisirs prévient les services d'urgences (*15 ou 18*) et se conforme aux recommandations qui leurs sont alors faites.
- Dans ce cas, les parents sont immédiatement prévenus par le (la) Directeur (trice) de l'accueil.

ARTICLE 9 – ASSURANCES

Les parents sont informés qu'il est fortement conseillé de souscrire une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (*responsabilité civile*) et, d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (*individuelle accidents corporels*).

ARTICLE 10 – SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT

Comme en tout lieu de vie collective, le respect mutuel est une règle essentielle au bon fonctionnement des accueils de loisirs. C'est pourquoi tout manquement peut entraîner une sanction

Du fait de l'enfant et suivant la gravité des faits, les sanctions peuvent aller du simple avertissement verbal à l'exclusion définitive. Cette dernière ne peut intervenir qu'après une rencontre entre les parents, le (la) Directeur (trice) de l'accueil de loisirs, le (la) Directeur (trice) du Service Enfance Jeunesse ainsi qu'un élu communautaire. Une exclusion ne pourra être décidée qu'après avis du Président de Lamballe Terre & Mer.

Les sanctions peuvent également être du fait des parents, si ces derniers ne respectent pas leurs obligations (*le règlement intérieur*), le règlement des sommes dues, le respect des horaires, etc. Ils exposent donc leur enfant à une exclusion de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 11 – DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Lamballe Terre & Mer, en sa qualité de responsable de traitement, attache une grande importance à la protection des données personnelles et au respect de la vie privée des personnes concernées. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par la direction Enfance Jeunesse de Lamballe Terre & Mer aux fins de : gestion et suivi des inscriptions, élaboration et gestion d'une liste d'attente, suivi de présence, facturation, gestion de la restauration. Ces informations sont conservées pendant une durée de 10 ans à compter de l'inscription. Au-delà de cette durée, certaines informations font l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Les destinataires des données sont : le service Finances, les directeurs et agents de structures, le Trésor Public, le Département des Côtes d'Armor les organismes de prestations sociales, les équipes médicales. Lamballe Terre & Mer peut également être amené à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique

et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Président par courrier postal à cette adresse 41 rue Saint-Martin – CS 3002 – 22 404 Lamballe Armor Cedex 4 ou par mail à cette adresse dpd@lamballe-terre-mer.bzh. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

Renseignements :

Direction enfance jeunesse Lamballe Terre & Mer

41 rue Saint-Martin

CS 3002

22 400 LAMBALLE-ARMOR Cedex 4

02-96-50-59-54

enfance-jeunesse@lamballe-terre-mer.bzh

Site internet : <http://www.lamballe-terre-mer.bzh>

Portail famille : <https://portail-activites-enfance-jeunesse.lamballe-terre-mer.bzh>

