

## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS DE GARANCIÈRES 2024-2025



### Article 1 : Généralités

La commune de Garancières propose un accueil de loisirs et périscolaire pour les enfants âgés de 3 à 12 ans et scolarisés en école primaire.

Il est situé à l'adresse : 11 rue du Général Leclerc 78 890 Garancières.

L'organisation et la gestion de cet accueil de loisirs et périscolaire est confiée à ifac Yvelines.

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

Le Conseil Municipal a approuvé le présent règlement intérieur par délibération 2024/ du 18 juillet 2024

### Article 2 : Les conditions d'accès

L'accès à l'accueil de loisirs est ouvert :

- aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune de Garancières (pour l'accueil de loisirs pré et post scolaire) de 3 à 12 ans (pour l'accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires). Les enfants atteignant 3 ans ou 12 ans dans l'année pourront être admis avec l'accord de la direction de l'Accueil de Loisirs,
- aux enfants dont les parents ne sont pas en situation d'impayé (factures accueil péri et extrascolaire de plus de 60 jours).

Les enfants des communes conventionnées telles que Behoust, Flexanville et Galluis seront accueillies sous réserve des places disponibles, les enfants Garancierois et de Millemont étant prioritaires.

### Article 3 : Jours et horaires / dispositions spécifiques

**Accueil de loisirs du mercredi et vacances scolaires** (du lundi au vendredi sauf jours fériés) : de 7h30 à 19h.

#### **Accueil de loisirs pré et postscolaire (lundi, mardi, jeudi & vendredi) :**

- **Horaires d'accueil du matin** : de 7h30 à 8h30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)  
Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 à l'Accueil de Loisirs et sont conduits à 8h30 (heure d'ouverture des écoles) dans leurs classes respectives pour les enfants de maternelle et dans la cour pour les enfants de l'élémentaire.
- **Horaires d'accueil du soir** (pour le lundi, mardi, jeudi, vendredi) : de 16h30 à 19h  
Les enfants sont confiés aux animateurs par les enseignants, et conduits à l'accueil de loisirs.  
Les enfants doivent être munis de leur goûter.

L'accueil de loisirs ferme à 19h, les enfants doivent être récupérés par leurs parents ou une tierce personne autorisée dont le nom figure sur la fiche de renseignements fournie par la famille. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui récupère l'enfant.

En cas de retard exceptionnel, prévenir immédiatement l'équipe d'animation au **06 46 07 02 35**, afin qu'ensemble, il soit convenu d'un arrangement possible avec l'une des personnes désignées sur la fiche de renseignements. Si après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents et tierces personnes autorisées l'équipe d'animation pourra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

#### Article 4 : Inscriptions / Présences

Chaque année, les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire pour l'année scolaire.

**Ce dossier est commun à la collectivité et à l'ifac.**

Retrait du dossier administratif et sanitaire :

En le téléchargeant sur le site internet [mairie-garancieres78.fr](http://mairie-garancieres78.fr) ou sur le site internet de l'ifac : <https://www.ifac.asso.fr/Accueil-de-loisirs-de-Garancieres>

En format papier à l'accueil de loisirs et en mairie

Par mail à l'adresse suivante : [adl.garancieres@utidf.ifac.asso.fr](mailto:adl.garancieres@utidf.ifac.asso.fr)

Remise du dossier.

Après du responsable de l'accueil de loisirs ou en mairie

Modalités d'inscriptions pour le périscolaire (matin-soir et mercredi) :

**Le dossier administratif et sanitaire dûment renseigné et remis à l'accueil de loisirs ou en mairie est un préalable obligatoire pour pouvoir inscrire son enfant et qu'il puisse être accueilli.**

Les réservations **se font uniquement sur le portail famille de la commune et par période.**

Les réservations sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (et cf. article 2). Elles seront traitées selon l'ordre d'arrivée pour l'accueil du matin, du soir et pour le mercredi.

**Un calendrier de réservation par période sera communiqué par la collectivité aux familles et affiché à l'accueil de loisirs :**

**Les réservations seront enregistrées sur le « Portail famille » selon vos indications sur le tableau d'inscriptions à compléter. Il vous appartiendra d'apporter les modifications éventuelles 8 jours à l'avance, en utilisant uniquement le « Portail famille ».**

Modalités d'inscriptions pendant les vacances :

Les réservations à l'Accueil de Loisirs pendant les vacances se feront uniquement sur le « Portail famille » de la mairie, selon les dates d'ouverture de la période d'inscriptions de réservation qui seront planifiées et vous seront communiquées à l'avance par la mairie.

Passé la date de clôture des réservations pour les vacances, une liste d'attente est ouverte pendant 5 jours ouvrables, durant lesquels le directeur validera les demandes en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement. Cette liste ne garantit pas de place. Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

Si les familles se présentent à l'accueil accompagnées de leur(s) enfant(s) sur un temps où il n'y a pas eu de réservation de leur part, **l'enfant ne sera accepté que si la capacité d'accueil le permet.**

Conditions générales d'accueil :

Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies.

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs (Lire l'article 12.2.).

#### Article 5 : Absences

En cas d'absence, la commune procèdera à une régularisation de facturations dues par les familles dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical,
- En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil,
- Annulation de la réservation : Pour ne pas être facturé, Il vous appartiendra **d'apporter les modifications éventuelles en utilisant uniquement le portail famille au plus tard, 8 jours ouvrés avant**, pour le périscolaire et les mercredis. Pour les vacances, pas d'annulation possible au-delà de la date limite de réservation.

**Aucune autre situation ne sera prise en compte.**

## **Article 6 : Paiement et régularisation**

Le paiement des prestations s'effectue :

- Par prélèvement automatique le 25 du mois de l'émission de la facture. Les factures seront adressées comme par le passé pour préciser le montant exact du prélèvement. En cas de changement de compte ou d'agence postale ou bancaire, ou si des familles souhaitent renoncer au prélèvement, il suffit d'avertir les services municipaux un mois avant la date souhaitée du changement. Pour mettre en place le prélèvement, il est impératif de compléter et de signer le formulaire intitulé « Mandat de prélèvement SEPA » et de joindre un relevé d'identité bancaire ou postal
- Par chèque (à réception de l'avis des sommes à payer), à libeller à l'ordre du Trésor Public et à envoyer au Centre de traitement de Rennes (l'adresse sera indiquée sur ~~la facture~~ l'avis des sommes à payer) accompagné du talon de paiement
- Par télépaiement par carte bancaire dans un bureau de tabac agréé par la Direction Générale des Finances Publiques (exemple : tabac de La Queue Lez Yvelines) sur présentation de l'avis des sommes à payer ou par prélèvement unique sur le site de la Direction Générale des Finances

**En espèces : Aucun paiement en espèces ne peut être accepté**

Les parents divorcés ou séparés devront informer la mairie par courrier des modalités de règlement des factures en notifiant la ou les adresses de facturation et la répartition s'il y a lieu.

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent prendre contact avec la responsable de l'Aide Sociale à la Mairie (CCAS).

Un avis des sommes à payer vous sera envoyé chaque mois par le Trésor Public.

### **Article 6.1 : Les réclamations**

Toute contestation portant sur l'avis des sommes à payer doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception, auprès de la Mairie.

### **Article 6.2 : Règlements échelonnés**

De façon occasionnelle, en cas de difficulté, prendre contact avec le service en charge de l'accueil de loisirs à la Mairie.

## **Article 7 : Procédure de rappel et mise en demeure**

Aucune inscription pour une nouvelle année scolaire ne sera enregistrée si la totalité des avis des sommes à payer de la précédente année scolaire n'a pas été réglée.

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent prendre contact avec la responsable de l'Aide Sociale à la Mairie (CCAS).

## **Article 8 : Tarification**

Les tarifs sont fixés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par délibération du Conseil Municipal de Garancières. Les tarifs sont dégressifs en fonction des ressources de la famille.

Le Quotient Familial (QF) mensuel détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer.

Le tarif comprend les repas et les goûters du mercredi et des vacances, les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique, les assurances.

**Formule du calcul du QF qui détermine les tranches :**

QF = Revenus Annuels nets Imposables perçus par le foyer en année N-1) divisé par 12 (mois) + (prestations à caractère mensuel type Allocations familiales) divisé par le nombre de parts dans le foyer fiscal

Ou attestation de quotient familial mensuel délivré par la CAF

QF MENSUEL (selon formule ci-dessus)		Journée de loisirs Mercredi et Vacances	Journée de loisirs Mercredi et Vacances <small>*(Abattement de 15% à partir du 2<sup>e</sup> enfant)</small>	Accueil Matin	Accueil Soir	Accueil Matin + Soir
T0	0 à 500 €	19,00 €	16,15€*	2,30 €	4,65 €	6,60 €
T1	501 à 7 50 €	21,50 €	18,30 €*	2,40 €	4,75 €	6,80 €
T2	751 à 1 000 €	24,00 €	20,40 €*	2,50 €	4,85 €	7,00 €
T3	1 001 à 1 250 €	26,50 €	22,55 €*	2,60 €	4,95 €	7,20 €
T4	1 251 à 1 500 €	29,00 €	24,65 €*	2,70 €	5,05 €	7,40 €
T5	Plus de 1 501 €	31,50 €	26,80 €*	2,80 €	5,15 €	7,60 €
Extérieurs non- conventionnés		51,50 €	Pas d'abattement	3,00 €	7,45 €	9,30 €

\* L'abattement de 15 % s'applique à partir du deuxième enfant (le 1<sup>er</sup> payant le tarif plein) inscrit et présent le même jour.

**1) Départ après 19h00 :**

Pour tout départ au-delà de 19h (à partir du troisième retard), une attestation de retard sera remplie conjointement entre le parent et le responsable de l'accueil de loisirs.

En cas de retards répétés, l'Ifac Yvelines appliquera les sanctions suivantes : courrier d'avertissement, exclusion temporaire puis exclusion définitive de l'enfant.

**Article 9 : Calcul du quotient familial**

Le calcul du quotient familial est obligatoire et peut avoir des incidences financières importantes. Le non calcul du quotient familial entraîne automatiquement l'application du tarif maximum.

Le quotient familial mensuel se calcule toujours sur la base des ressources annuelles (divisé par douze) du foyer de l'année N-1 avec une validité au 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante.

Le calcul du quotient se fait en complétant la fiche de calcul du quotient transmise dans le dossier administratif qui sera vérifié par le directeur de l'accueil de loisirs de Garancières ou par la mairie.

Les pièces nécessaires à fournir pour son calcul sont à remettre avec le dossier administratif.

**Article 10 : Information et communication avec les familles**

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre :

- Le site Internet municipal : [www.mairie-garancieres78.fr](http://www.mairie-garancieres78.fr)
- Le site internet de l'Ifac Yvelines : [www.ifac.asso.fr/garancieres](http://www.ifac.asso.fr/garancieres)
- Le journal local,

- Panneau Pocket
- Les panneaux d'affichage sur le centre.

La participation des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, pour cela des réunions d'informations seront programmées.

En début d'année : présentation du centre, de l'équipe, du projet pédagogique et de fonctionnement...

Plusieurs rencontres conviviales tout au long de l'année : exposition, spectacle, galette...

## Article 11 : Activités

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée.

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités,
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.

**1 - La sécurité physique** est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.

**2 - Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Éducatif de l'ifac et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.

**3 - L'écoute et la bienveillance** de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïcs, civils et citoyens". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## Article 12 : Respect des horaires et sécurité

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités.

Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ entraînera des sanctions.

### 12.1 Émargement :

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mise en place en précisant l'heure d'arrivée ou de départ et le nom, prénom et signature de la personne.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

### 12.2 Prise en charge de l'enfant à l'issue des accueils :

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs.

### **Article 13 : Repas**

Pour l'accueil de loisirs mercredi et vacances, les déjeuners et goûters seront servis aux enfants.

Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant.

### **Article 14 : Perte et vol**

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'ifac et la collectivité déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.

### **Article 15 : Soins**

En cas de petits bobos, l'animateur soignera l'enfant après s'être bien lavé les mains au savon et avoir mis des gants. Il notera l'intervention dans le journal d'infirmerie. La personne qui récupèrera l'enfant sera informée.

En cas de blessures plus importantes, l'animateur demandera l'avis du directeur qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15), les pompiers (18) conformément aux directives de la DDCS.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notés dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de la fiche sanitaire.

Pour les enfants ayant des traitements médicaux, les prises de médicaments devront être inscrites comme un soin normal, cependant ceci sera possible seulement si les familles fournissent l'ordonnance originale, le traitement dans son emballage d'origine et une autorisation d'administrer celui-ci.

Certains enfants bénéficient d'un protocole alimentaire individuel établi par le médecin scolaire et les établissements accueillant l'enfant, ils peuvent avoir des traitements médicaux, ces enfants sont répertoriés dans le classeur des PAI en première page. Pour des raisons de confidentialité, ces mêmes informations sont affichées dans l'office de la salle de restauration.

Les enfants malades ne pourront être acceptés.

En cas de problème de parasites (poux, lentes, etc.) la famille doit informer la direction ou l'équipe d'animation.

### **Article 16 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou malade chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique du centre, ce qui suppose que tous les acteurs (organisateur, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en terme d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

La mise en place du protocole d'accueil individualisé

Le protocole sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- L' élu ou le représentant administratif de référence,
- Le coordinateur territorial.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

### **Article 17 : Protection des mineurs**

L'ifac s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même.

### **Article 18 : Assurances**

Une assurance "Responsabilité Civile" sera souscrite par l'ifac auprès de la S.M.A.C.L. pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'ifac et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

### **Article 19 : Laïcité**

L'ifac applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif,
- l'hygiène et la sécurité,
- un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'entreprise, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation.

L'ifac, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées,
- S'oblige à la neutralité de sa tenue, respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent nos services,
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires,
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et réglementaires.

---

## **DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION**

Pour inscrire votre/vos enfant/s aux accueil de loisirs vous devez remettre au responsable de l'accueil de loisir un dossier administratif et sanitaire annuel complet avant le 28 août 2024 comprenant :

### **Document à compléter**

1. Une fiche de renseignements avec photo de l'enfant
2. Une fiche sanitaire de liaison
3. L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (en annexe)
4. Dossier de calcul du Quotient Familial complété

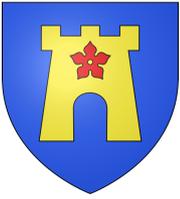
*Ces documents sont disponibles en téléchargement sur le site de l'ifac ou en format papier à l'accueil de loisirs.*

### **Pièces à fournir**

- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire
- Ordonnance de moins de 3 mois et traitement ou PAI (Si besoin)
- L'avis d'imposition (dernier avis) ou attestation de quotient familial de la CAF
- Photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)
- Copie du Livret de famille ou autre document justifiant de l'autorité parental si nécessaire

Avec le soutien de la CAF des Yvelines





## ATTESTATION

### Règlement intérieur A compter de la rentrée 2024-2025

Afin de nous garantir votre engagement dans le respect du règlement intérieur, veuillez nous retourner l'attestation de connaissance du règlement intérieur signée et la remettre à l'accueil de loisirs.

Je soussigné(e), (Prénom NOM)

.....

Parent n°1,  Parent n°2,  Responsable légal, de / des enfants :

Nom : ..... Prénom : .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire et accepte Les modalités de fonctionnement y figurant.

Fait à ....., le .....

Signature