



## Accueil Collectif de Mineurs

# Règlement intérieur

Année 2022

L'accueil collectif de mineurs est géré par la Mairie de Vouziers, représenté par son Maire, Monsieur Yann Dugard, par son adjointe déléguée aux affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires, Madame Françoise Payen

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes :

Mairie de Vouziers  
Place Carnot  
08400 VOUZIERES  
03 24 30 76 30  
courriel : [contact@ville-vouziers.fr](mailto:contact@ville-vouziers.fr)  
Site : <http://www.ville-vouziers.fr>

Selon la réglementation en vigueur :

Le service extrascolaire de la ville est chargé du bon déroulement du centre sur le plan administratif, logistique, financier.

- La direction du centre de loisirs est confiée un agent extérieur recruté avec les diplômes requis,

- Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

## Article 1 – L'ouverture et la fermeture

Le centre est situé dans les locaux du Pôle Scolaire Dora Levi.

La structure a obtenu un agrément de la SDJES (Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports).

La capacité d'accueil du centre est fixée à 52 enfants, lors de sa déclaration à SDJES.

Le centre fonctionne sur 3 semaines de juillet et 1 semaine en août pour les enfants de 3 à 13 ans.

L'horaire du centre est de 9 h 00 à 17 h 00.

Le matin, les enfants sont accueillis de 9 h 00 à 9 h 20 (au-delà de cette tranche horaire, ils ne pourraient être acceptés).

Le soir, les enfants pourront être repris dès 17 h 00 (au-delà de cette tranche horaire, ils ne seront mis directement en garderie).

Les parents sont autorisés uniquement à rentrer dans le hall d'entrée et déposer leur enfant auprès de l'équipe d'animation.

Un accueil type garderie est proposé aux familles :

- Le matin : de 8 h 00 à 9 h 00 ou de 7 h 30 à 9 h 00
- Et/ou le soir de 17 h 00 à 18 h 00

Le coût et les modalités d'organisation de ce service figurent à l'article 4.

L'inscription à la semaine est obligatoire. L'accueil sera assuré par des agents du service périscolaire.

## Article 2 - Le personnel

### ➤ L'encadrement :

La direction est responsable de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative de l'établissement. Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par son adjointe.

### ➤ L'équipe d'animation :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'animateurs qualifiés donc 1 pour 12 enfants à partir de 6 ans et pour les moins de 6 ans, 1 animateur pour 8 enfants.

Egalement, la ville accueille des bénévoles dès 15 ans.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité,
- une attestation de non-contagiosité,
- une attestation de vaccination,

Les membres du personnel doivent fournir le bulletin n°3 de l'extrait du casier judiciaire, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

Si l'encadrement doit être correct à l'égard des familles, cette règle s'applique dans l'autre sens.

Pour le bénévole, la ville a mis en place une convention « accueil des bénévoles » votée en conseil municipal. Elle est nécessaire afin de fixer les conditions de présence et d'activité des bénévoles au sein des services de la collectivité. Le bénévole devra aussi fournir un bulletin n°3 de l'extrait du casier judiciaire, un certificat médical de son médecin traitant attestant les vaccinations à jour et la non contre-indication à exercer la fonction d'animateur bénévole.

## Article 3 – L'inscription

Le conseil municipal du 8 juin 2022 délibération n°2022/ a décidé de confier la délégation au maire pour l'organisation générale, les tarifs et tous actes à intervenir du centre.

**Aucun enfant ne sera admis sans être inscrit.**

Le nombre de places est limité à 52 par semaine dont un maximum de 16 places pour les enfants âgés de 3 à 5 ans. Les enfants âgés de 3 ans doivent être scolarisés pour être accueillis.

La période d'inscriptions aura lieu en juin. La première semaine est réservée aux familles domiciliées à Vouziers et la semaine suivante à tout le monde.

Les inscriptions se font uniquement à la semaine et auprès de l'accueil de la mairie.

### ➤ Les pièces à fournir lors de l'inscription

- la fiche d'inscription accueil de loisirs doit être **correctement remplie** ;
- les documents CAF (obligatoires) : la fiche de notification d'aides aux temps libres, les chèques loisirs ;
- le document MSA : justificatif d'immatriculation ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) en vue du remboursement d'une aide du conseil départemental des Ardennes. Merci de porter au verso le(s) nom(s) et prénom(s) de votre ou vos enfants.
- Chèques du « Chéquier Loisirs » du CCAS de Vouziers (sont concernés : les enfants dont les parents sont domiciliés à Vouziers depuis plus d'un an et dont le QF est inférieur ou égal à 600€). Les bénéficiaires doivent s'adresser au CCAS de Vouziers, 7 Place Carnot.
- le justificatif de domicile pour les enfants habitant Vouziers - Vrizy et Terron-sur-Aisne.

Une fois la demande d'inscription enregistré par le service accueil, un rendez-vous sera proposé pour venir procéder à votre paiement (soit en espèces, soit par chèque à l'ordre du Trésor Public).

L'inscription de l'enfant est effective après ce paiement.

En échange, la ville délivre une carte ACM de Vouziers, elle devra être obligatoirement présentée à l'accueil du centre le lundi de chaque semaine.

### ➤ Les pièces à fournir avant que l'enfant soit accueilli au centre

- la fiche sanitaire 1 par enfant, le responsable légal de l'enfant doit la remplir convenablement en signalant tous les problèmes liés à la santé de l'enfant (allergie, alimentation, etc. ...) et il doit signer les autorisations concernant :

- L'hospitalisation ou l'intervention des services d'urgence ;
- La contre-indication à la pratique d'une activité physique et sportive ;

- la fiche des autorisations (1 par famille) coupon à rendre dûment rempli et signé comprenant aussi :

- Le droit à l'image,
- Les autorisations de sorties, si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant une copie de cette décision devra être fournie.

En cas d'empêchement, les parents peuvent autoriser une autre personne à reprendre l'enfant. Pour des raisons de sécurité, il est demandé de fournir une copie de la carte d'identité, le nom, prénom, le lien de parenté et le domicile de la personne susceptible de reprendre l'enfant.

Ces documents seront à rendre au plus vite auprès du centre. Si l'enfant a fréquenté le service périscolaire de la ville de Vouziers pour cette année scolaire 2021-2022, il ne sera pas nécessaire de remplir la fiche sanitaire.

## Article 4 – Les tarifs

Les tarifs sont votés chaque année en conseil municipal. Ce sont des tarifs forfaitaires à la semaine. Pour les enfants dont le représentant légal est domicilié à Vouziers, Vrizy et Terron-sur-Aisne, le tarif est diminué de la participation de la Ville.

Le tarif pour l'accueil du matin et du soir est basé sur un forfait à la semaine.

A l'inscription, les parents peuvent choisir la formule qui leur convient à savoir :

- un accueil matin et soir
- Un accueil le soir seulement
- Un accueil le matin seulement

Aucun accueil ponctuel n'est accepté.

## Article 5 – Les absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir le centre au 03 24 31 03 00 72 avant 10 h 00 ou par voie électronique [extrascolaire@ville-vouziers.com](mailto:extrascolaire@ville-vouziers.com). Cette démarche ne justifiera pas un remboursement.

Seule la présentation d'un certificat médical justifiant de plus de 2 jours d'absence peut permettre le remboursement, aucun report d'inscription à la semaine suivante ne sera effectué.

Les autres cas d'absence pour des raisons d'ordre exceptionnel (exclusion d'un enfant, décès dans la famille...), la famille devra adresser un courrier d'explication auprès de monsieur le maire.

Le remboursement sera accepté à l'appréciation du Maire.

## Article 6 – Les conditions sanitaires

Tout enfant présentant une maladie contagieuse ne peut être accueilli. Un certificat médical pourra permettre sa réintégration.

Dans le cas d'un traitement permanent ou occasionnel, aucun médicament ne sera administré sans une ordonnance récente et lisible avec les indications du médecin traitant.

Si votre enfant a de la fièvre, Il est recommandé de ne pas mettre votre enfant au centre.  
En cas de suspicion ou d'un cas avéré Covid, votre enfant ne pourra pas être accueilli il faudra respecter le protocole sanitaire en vigueur au moment du centre.

## Article 7 – Le matériel du centre et de l'enfant

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

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au centre.  
Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.  
La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est interdit durant le centre.

Il en est de même pour les jouets et autres accessoires (MP3 ou MP4, portable, argent...)  
La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Par respect pour les autres, il est demandé aux familles de ne pas fournir de bonbons, boissons sucrées... Tout est déjà prévu pour les enfants !

Pour la tranche d'âge des 3-5 ans, les parents peuvent fournir :

- des rechanges, en cas de problème de « petit pipi » ;
- un doudou pour la semaine, pour le moment de la sieste ;
- une petite couverture et un oreiller ;

Tout sera remis en fin de semaine par l'équipe d'encadrement.

Pendant la période du centre l'enfant :

- doit avoir une tenue correcte. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est demandé de prévoir des vêtements et chaussures adaptés aux activités du centre et marqués au nom de l'enfant.

- doit avoir tous les jours dans un sac à dos avec :

- Une crème solaire
- Une casquette
- Une gourde
- Un vêtement de pluie (type k-way)

Pour les autres activités, le matériel souhaité est demandé auprès des parents la veille de l'activité.

Un guide d'informations sera transmis aux familles au moment de l'inscription pour indiquer le fonctionnement global du centre et des modalités à suivre si des mesures sanitaires devraient être mises en place.

## Article 8 – La restauration du midi

Les repas sont servis à 12 h du lundi au vendredi au pôle scolaire Dora Levi.

L'organisation du temps du midi rejoint le service périscolaire proposé depuis septembre, à savoir une restauration collective qui est préparée par Gilbin-traiteur (Verdun/Stenay).

Les repas sont préparés tous les jours en liaison froide et sont remis sur place à température. Les produits cultivés localement (produits frais, 40 % des approvisionnements effectués auprès des producteurs est abattoirs de la région) sont choisis rigoureusement pour élaborer des recettes savoureuses, sans produits ajoutés et adaptés à chaque âge. Le traiteur a pour but de proposer un menu équilibré et adapté.

Les 3-5 ans seront servis à table.

Les 6-13 ans prendront un plateau et iront chercher le repas, configuration d'un self-service.

La ville souhaite que ce service soit un moment :

- d'éducation à la santé (soin et hygiène, prise de conscience de l'intérêt de manger équilibré...),
- d'éducation au gaspillage alimentaire par le tri sélectif après le repas,
- d'éducation à la vie collective par le respect de chacun, du matériel mis à la disposition,
- de détente et convivial.

L'équipe d'encadrement et le personnel technique s'engagent à surveiller et à s'assurer au bon déroulement du repas.

## Article 9 – Les mesures d'urgence

En cas d'accident, la direction du centre est autorisée à prendre toutes les mesures qui leur paraissent nécessaires, les parents étant avertis le plus rapidement possible (les parents auront signé, à l'inscription de l'enfant, une autorisation d'hospitalisation et rempli la fiche sanitaire obligatoire).

Une déclaration d'accident sera automatiquement mis en place par la direction pour signaler les faits et permettre aux familles ou à la ville de justifier auprès des assurances.

Les familles doivent formuler, leur souhait de déclencher une procédure auprès de l'assurance sous 48 heures (jours ouvrés) pour que celle-ci puisse prendre effet. Aucune rétroactivité ne sera acceptée par l'assurance du centre passé ce délai.

Si un enfant pose des difficultés d'intégration au sein d'un groupe, qu'il s'avère mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui, l'équipe en accord avec la direction du centre, le Maire ou l'Adjoint délégué et la famille, mettra en place un accompagnement spécifique pour l'accueil de cet enfant.

Dans ce cadre, il peut être demandé toujours en accord avec la famille, une assistance auprès des services compétents. Si les efforts de cohérence pédagogique s'avèrent être infructueux, une exclusion définitive de l'enfant concerné sera envisagée, après rencontre de la famille, ce dans l'intérêt même de celui-ci et des autres enfants. Elle donnera lieu à un remboursement à la famille sur la période restante.

## Article 10 - L'engagement de l'équipe vis-à-vis des parents et des enfants

Le centre n'est pas seulement un lieu d'accueil pour les enfants de 3 à 13 ans, c'est aussi un espace de rencontres et d'échanges.

L'équipe est là pour accueillir et répondre à toutes les questions des parents.

En cas de difficultés pour l'enfant à accepter les règles de vie ou le système du centre de loisirs, parents et direction pourront à tout moment demander à se rencontrer pour l'intérêt de l'enfant et faire au mieux pour lui rendre son séjour le plus agréable possible.

Le projet pédagogique du centre de loisirs est à la disposition des familles qui le souhaitent.

La ville est engagée dans la charte de qualité d'un accueil de loisirs auprès des services de la CAF des Ardennes. Notre centre a obtenu 3 abeilles sur 4.

## Article 11 - La charte de vie des enfants

Cette charte (cf. document annexé) consiste à responsabiliser l'enfant afin qu'il prenne conscience de la nécessité de respecter les règles en collectivité. Il dispose d'une fleur de la tolérance.

Chaque lundi matin avant de commencer la semaine, dans chaque groupe, un animateur lit la charte, les consignes à respecter et le concept de la fleur de la tolérance.

Chaque enfant dispose d'une fleur de la tolérance faite de cinq pétales symbolisés par des gommettes.

A chaque manquement au respect de la charte de vie du centre, une gommette est ajoutée suivant un code de couleur :

Gommette verte : manquement au respect d'autrui

Gommette bleue : manquement au respect du matériel

Gommette jaune : manquement au respect de la nourriture

Gommette noire : gros mots

Gommette rouge : manquement au respect du personnel

La direction a la possibilité de retirer une gommette à la suite d'une punition effectuée ou en cas de bonne conduite.

Par contre, si la fleur est complètement constituée, et que les avertissements restent sans effet, des sanctions plus sévères seront appliquées :

➤ 1<sup>er</sup> avertissement : courrier adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

➤ Exclusion temporaire de 1 à 4 jours sans remboursement du séjour.

## Article 12 - Assurance

L'assurance de la ville couvre les enfants confiés dans le cadre des activités du centre de loisirs et de son fonctionnement (bâtiments et personnel d'encadrement). Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou de l'encadrement.

Il appartient donc aux parents de justifier d'une assurance responsabilité civile, le jour de l'inscription.

## Article 13 – L'accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap se fera dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) après concertation entre l'organisateur, la famille et le médecin traitant de l'enfant afin de juger la faisabilité de cet accueil. Les locaux sont adaptés pour accueillir ces enfants.

## Article 14 – Protocole sanitaire

L'épidémie de la COVID n'est pas encore terminée, elle peut reprendre à tout moment.

En cas de besoin durant le centre, la direction prendra toutes les mesures nécessaires correspondant aux directives sanitaires relatives aux accueils collectifs de mineurs (ACM) communiquées par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse.

L'information sera transmise aux familles

## Article 15 – Protection des données personnelles

Conformément aux dispositions de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, vos données à caractère personnel font l'objet d'un traitement dont le responsable est le maire de Ville de Vouziers. La collecte de ces données est obligatoire.

Elle permet aux services extrascolaires d'assurer la sécurité sanitaire de votre enfant ainsi que de communiquer toutes informations utiles aux responsables légaux.

Les destinataires de ces données sont les agents de la Ville de Vouziers intervenant dans ces services. Les données collectées sont conservées pendant deux ans, puis sont détruites.

Vous pouvez accéder aux données et obtenir copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer.

Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de ces données et à leur portabilité. Pour exercer ces droits, vous pouvez adresser votre demande par courrier postal (Mairie de Vouziers – BP 20 – 08400 VOUZIERS). Toute demande doit être accompagnée d'un justificatif de votre identité.

Les services de ville, la direction du centre s'engagent à ne pas divulguer les informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

Le Maire,  
Yann DUGARD