

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEILS DE LOISIRS ENFANCE (ALE) 3-12 ans

L'ACSO (Association des Centres Socioculturels d'Oullins) est une association loi 1901. Vous pouvez retrouver la description de l'ensemble des activités et projets que nous menons à la fois sur le site internet <http://csoullins.org/> et sur Facebook [ACSOullins](#).

Les accueils de loisirs enfance (ALE) que nous proposons sont construits à partir de deux projets : éducatifs et pédagogiques. Ces documents sont consultables par les familles. Ils sont soumis à la réglementation de la DRAJES (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) garante de sa bonne application. Ils font l'objet d'une déclaration renouvelée chaque année.

Le présent règlement de fonctionnement s'applique aux accueils de loisirs des deux secteurs 3-6 ans et 6-12 ans. Sa signature vaut acceptation et adhésion aux valeurs de l'association.

## 1. FONCTIONNEMENT DES ALE

### 1.1. PERIODES D'OUVERTURE

- Lors des périodes scolaires : les mercredis,
- Pendant les petites et grandes vacances scolaires : du lundi au vendredi (sauf fermeture 3 semaines en août et 1 semaine en décembre)

### 1.2. LIEUX D'ACCUEIL

TRANCHES D'AGE	ADRESSE & TELEPHONE
3/6 ans	91 rue de la République 69380 OULLINS ☎ 04.72.66.39.39
6/12 ans	273 Grande Rue 69380 OULLINS ☎ 07.71.12.34.43

La répartition des enfants par tranche d'âge ne fait pas l'objet d'un cloisonnement catégorique. En effet, nous nous adaptons aux besoins de l'enfant et tenons compte de nos capacités d'accueil sur les différentes tranches d'âges.

### 1.3. HORAIRES D'ACCUEIL

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès son arrivée et jusqu'à son départ.

Pour les animations (soirées, expositions...) qui ont lieu hors de ces plages horaires, les enfants sont sous la responsabilité de leur responsable légal.

	MATIN		APRES-MIDI		JOURNEE COMPLETE
	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	
ARRIVEE	Entre 7h30 et 9h00		Entre 13h30 et 14h00	A 11h30	Entre 7h30 et 9h00
DEPART	Entre 11h30 et 12h00	Entre 13h30 et 14h00	Entre 17h00 et 18h00 sauf le vendredi et certaines exceptions : départ entre 16h30 et 17h30		



Ces temps d'accueil peuvent être **modifiés** certains jours notamment lors des sorties. Ces changements sont indiqués sur le **programme d'activités remis avant chaque période de vacances**.

#### Retards :

Nous attirons votre attention sur le **respect des horaires** et notamment sur les horaires de fin de journée et de départ en sortie à l'extérieur. En cas de retard, les parents doivent prévenir la responsable de l'ALE (☛ 6. Coordonnées utiles).

En cas de retards répétés, l'ACSO se réserve le droit de suspendre les réservations à l'accueil de loisirs.

**Au-delà des heures légales de fonctionnement**, la direction de l'Accueil de Loisirs peut conduire l'enfant auprès des autorités de police compétentes habilitées à prendre le relais en cas d'absence des parents.

#### Départ de l'ALE :

Pour des raisons d'assurance et de réglementation, les enfants confiés à la structure ne peuvent **pas partir avant l'heure légale de départ**.

Pour les départs du centre de loisirs, les enfants sont remis uniquement aux parents ou aux personnes **autorisées préalablement**. Nous nous réservons la possibilité de demander une pièce d'identité.

Un départ anticipé sera toléré **uniquement de manière exceptionnelle**. Une décharge devra être signée par le responsable légal et remise en main propre au responsable du secteur ou à un membre de l'équipe.

### 1.4. FORMULES D'ACCUEIL POSSIBLES

	MATIN	REPAS	APRES-MIDI
OU	<input checked="" type="checkbox"/>		
OU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OU			<input checked="" type="checkbox"/>
OU		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### *Information sur les repas :*

Les repas se déroulent dans les espaces restauration sur chacun des sites d'accueil entre 11h30 et 13h30. **Aucun départ ni aucune arrivée ne sont possibles pendant le temps du déjeuner.**

Il n'est pas permis d'amener son repas, hors Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Une société de restauration collective se charge de la livraison des repas en liaison froide, des pique-niques et des goûters. Les repas sont uniquement réchauffés sur place.

## **2. INSCRIPTION, RESERVATION & ANNULATION**

L'accueil de l'enfant nécessite obligatoirement le respect des étapes suivantes :

- Une inscription administrative aux accueils de l'ACSO
- L'activation d'un compte sur l'espace famille (pour une inscription en ligne)
- Une réservation

### **2.1. ETAPE 1 : ETABLIR UN DOSSIER ADMINISTRATIF AUPRES DES ACCUEILS**

L'inscription signifie constituer un dossier administratif. Elle est valable un an et nécessite donc un renouvellement à sa date anniversaire. Le dossier administratif de l'enfant doit être à jour et complet pour l'année scolaire en cours. Aucune réservation ne sera possible sans cette démarche.

#### *Première inscription à l'ALE :*

Elle se fait uniquement sur rendez-vous auprès d'un de nos accueils (Moreaud/ Saulaie). Lors du RDV, veuillez présenter les documents suivants :

- Carnet de santé de l'enfant (à jour des vaccinations obligatoires),
- Une attestation de quotient familial CAF de moins de 3 mois (à défaut, l'avis d'imposition et un document de la CAF attestant de votre numéro d'allocataire)
- Projet d'accueil individualisé (PAI) si besoin

Les documents suivants devront être signés :

- La fiche d'autorisation parentale, la fiche sanitaire, la fiche individuelle de l'enfant
- Le règlement de fonctionnement

#### **Problèmes de santé ou singularité de l'enfant :**

La famille est invitée à les **signaler** afin que l'accueil de votre enfant soit adapté.



#### **Régimes alimentaires :**

La famille peut choisir un **régime alimentaire spécifique** lors de l'inscription.

Dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), la famille peut choisir de fournir le repas qui sera chauffé sur place (le repas ne sera donc pas facturé).

En cas de changement de Quotient Familial, le document doit être transmis aux accueils, afin d'être applicable dès le 1<sup>er</sup> jour du mois en cours.

### Renouvellement d'inscription à l'ALE :

Le renouvellement du dossier administratif s'effectue à la date anniversaire du dossier. Merci de vous renseigner et de prendre rendez-vous auprès de l'accueil avec :

- Le carnet de santé à jour
- Votre attestation CAF actualisée

Merci de nous informer de tout changement de situation.

## 2.2. ETAPE 2 : ACTIVER VOTRE COMPTE SUR L'ESPACE FAMILLE

Votre compte doit être activé à partir du lien envoyé par mail à l'issue de l'établissement du dossier administratif (uniquement pour une 1<sup>ère</sup> inscription à l'ALE).



Le lien envoyé par les accueils n'est valable que 72h au-delà merci de nous contacter.

## 2.3. ETAPE 3 : RESERVER UNE PLACE POUR VOTRE ENFANT (👉 Calendrier des réservations/annulations)

Les réservations peuvent se faire sur l'Espace Famille ou sur place auprès des accueils. Elles commencent aux dates indiquées sur le calendrier annuel (mis à jour mi-avril pour l'année scolaire suivante) et se poursuivent en fonction des places disponibles. Aucune réservation ne sera effectuée par téléphone.



La réservation d'une place libre est possible :

- Pour les mercredis et les vacances (sauf lundis) jusqu'à **48 HEURES** avant la date réservée
- **Pour les lundis** des vacances au plus tard le **jeudi précédent** (avant 10h).

Ce délai est nécessaire aux équipes de l'ACS0 pour passer les commandes de repas.

Pour **réserver une place sur une journée avec sortie**, il est obligatoire de **réserver sur la même semaine une journée sans sortie** (avec/ sans repas).

### Calendrier des réservations (Cf Calendrier annuel des réservations/annulations):

**POUR LES MERCREDIS**, les réservations s'organisent sur deux périodes :

- De septembre à décembre
- De janvier à juin

**POUR LES VACANCES**, les réservations s'effectuent avant chaque période de vacances (Automne, Noël, Hiver, Printemps, Été), le jeudi dès 12h30 :

- Environ 3 semaines ½ avant le début des petites vacances scolaires
- Environ 6 semaines ½ avant le début des grandes vacances.

### 2.3.1. En ligne sur l'Espace Famille



- Connectez-vous sur l'Espace Famille <https://espacefamille.aiga.fr/1626256>
  - Sélectionner une activité selon la période
  - Cocher les jours souhaités
  - Valider votre réservation avec le bouton « enregistrer »
    - ☛ La réservation est validée si le post-it est vert
    - ☛ Toutefois si le post-it est illustré d'un pictogramme noir représentant un enfant, cela signifie que notre capacité maximale est atteinte. Vous devez alors **contacter les accueils de l'ACSO pour être inscrit sur liste d'attente**. Lorsqu'une place se libère, nous vous contactons
- Si une place se libère, nous vous contacterons pour vous la proposer. Vous devrez ensuite la valider par mail.

NB : Vous pouvez consulter toutes les légendes en cliquant sur le bouton « Légendes » en haut à gauche du planning de réservations.

### 2.3.2. Sur place auprès des accueils de l'ACSO

Les **jours d'inscription** (☛ Calendrier annuel des réservations et des annulations) **les accueils** sont exceptionnellement **ouverts pendant le temps de midi** (12h30-13h30). Pour les autres jours se référer aux horaires d'ouverture des accueils. Un devis en 2 exemplaires sera édité et vous devrez le signer.

## 3. ANNULATIONS & ABSENCES

### 3.1. MODALITES D'ANNULATION (☛ *Calendrier des réservations/annulations*)

- Toute annulation à l'initiative de l'ACSO ne donnera pas lieu à une facturation.
- Les annulations doivent se faire impérativement selon **les dates butoirs indiquées sur le calendrier annuel**, directement sur l'espace famille ou par mail à la coordinatrice enfance.  
Cas exceptionnel : remise à l'accueil (sur place ou par mail) sous **8 JOURS** suivant la date d'absence, d'un justificatif d'absence (**certificat médical, stages scolaires, évènement exceptionnel**). Passé ce délai, l'absence sera facturée.



**A partir de 3 absences consécutives non justifiées, l'ACSO se réserve le droit d'annuler le reste des réservations.**

### 3.2. ABSENCES

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible aux responsables des ALE ou des accueils, par téléphone ou par mail.

- **En cas de maladie**, si l'absence est justifiée par un certificat médical, l'accueil de loisirs ne sera pas facturé. Tout justificatif d'absence doit être remis à l'accueil (donné en main propre ou envoyé par mail) **dans les 8 JOURS** suivant la date d'absence. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible.
- **En cas d'absence injustifiée**, la journée est due.

- **A partir de 3 absences consécutives non justifiées** par un certificat médical, l'ACSO se réserve le droit d'annuler le reste des réservations.

## 4. TARIFICATION & FACTURATION


### 4.1. TARIFS

*Adhésions annuelles obligatoires (valables pendant 1 an de date à date):*

- **Une adhésion annuelle familiale** de 12 € si le QF est > à 300, de 6 € si QF < à 400
- **Une adhésion individuelle** spécifique à l'ALE de 3 € (si fratrie, adhésion à régler pour un seul enfant de la famille)

*Grille de tarification de l'accueil de loisirs :*

- Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial (QF) de la CAF. Sans présentation du justificatif de quotient CAF ou de l'avis d'imposition, le tarif maximum est appliqué.
- En cas de facture impayée, l'ACSO se réserve le droit de suspendre toutes nouvelles réservations.

QUOTIENT FAMILIAL CAF (QF)	JOURNEE COMPLETE	DEMI-JOURNEE AVEC TEMPS MERIDIEN <sup>1</sup>	DEMI-JOURNEE SANS TEMPS MERIDIEN
<b>0 à 250</b>	<b>5 €</b>	<b>5 €</b>	<b>Tarif journée divisé par 2</b>
<b>251 à 350</b>	<b>QF * 0.02</b>	<b>QF * 0.02</b>	
<b>351 à 1100</b>	<b>QF * 0.02</b>	<b>Tarif journée divisé par 2 + 3.50 €</b>	
<b>1101 à 1500</b>	<b>22 €</b>		
<b>1501 à 2000</b>	<b>24 €</b>		
<b>2001 à 2500</b>	<b>27 €</b>		
<b>&gt; 2500</b>	<b>29 €</b>		
	<i>Suppléments :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les sorties et/ou un intervenant extérieur, un supplément vous sera demandé</li> <li>• Pour les habitants extérieurs à Oullins-Pierre-Bénite <b>+2 € par jour d'accueil</b></li> </ul>		

### 4.2. REGLEMENT DES FACTURES

Une facture mensuelle est émise au début du mois suivant le mois écoulé et contiendra tous les services de l'ACSO dont vous avez bénéficiés. Cette facture est disponible sur l'Espace Famille.

Les modes de règlement sont les suivants :

- En espèces, chèques, chèques CESU, chèques ANCV : aux deux accueils de l'ACSO
- Par carte bleue : sur l'Espace Famille (internet)
- En E. CESU, informer par mail ([accueil.moreaud@csoullins.com](mailto:accueil.moreaud@csoullins.com)) la date du dépôt et le montant.

<sup>1</sup> Le temps méridien est facturé 3.50 €. Il est composé d'un temps d'accueil et d'un temps de repas. (Quel que soit le choix du repas)

## 5. DISPOSITIONS PARTICULIERES

### *Assurance :*

L'association est assurée auprès de la MAIF. Les incidents survenus dans le cadre de l'accueil de loisirs peuvent faire l'objet d'une déclaration auprès de l'assureur.

### *Etat de santé de l'enfant :*

Aucun enfant susceptible d'être atteint de maladie aigüe ou ayant une température au-delà de 38.5 °C ne peut être reçu à l'accueil de loisirs.

Les parents seront contactés en cas de fièvre ou de doute.

### *Traitements médicaux :*

En cas de traitement médical, les médicaments doivent impérativement être accompagnés de l'ordonnance et remis en main propre au responsable du secteur. Dans le cas contraire, aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, de forte température et/ou de traitement médical non compatible avec la vie en collectivité, l'association se réserve le droit de refuser votre enfant. Des frais médicaux peuvent être avancés par l'association (médecin, pharmacie, hôpital...) Ces frais devront être rapidement remboursés par la famille.

### *Objets personnels :*

Les vêtements oubliés peuvent être disponibles à l'accueil de loisirs (ils doivent être marqués). L'ACSO décline toute responsabilité concernant l'état des vêtements des enfants, tâches, déchirures, en fonction des activités il est préférable de prévoir une tenue de rechange.

Il est vivement déconseillé aux parents de laisser aux enfants des objets de valeurs (bijoux, livres, jeux...). Tout objet personnel ou de valeur reste sous la responsabilité de la famille.

### *Dégradations :*

Toutes dégradations volontaires (de locaux, matériel ou végétation) seront sanctionnées et les frais occasionnés pour d'éventuelles réparations seront à la charge des familles.



## 6. CONTACTS UTILES

<p><b>Coordinatrice Enfance 3-12 ans</b> ERNESTO Christine 07.57.76.72.53 <a href="mailto:enfance@csoullins.com">enfance@csoullins.com</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Informations pédagogiques et organisationnelles du secteur enfance.</li> </ul>
<p><b>Responsable ALE 3-6 ans</b> CASADO Rebeca 04.72.66.39.38 <a href="mailto:casado.rebeca@csoullins.com">casado.rebeca@csoullins.com</a></p>	<p>Interlocutrices principales concernant l'accueil de votre enfant</p>
<p><b>Responsable ALE 6-12 ans</b> BERTOLI Janice 07.71.12.34.43 <a href="mailto:bertoli.janice@csoullins.com">bertoli.janice@csoullins.com</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Informations pédagogiques en lien avec les programmes d'animations</li> <li>☛ Gestion des listes d'attentes</li> <li>☛ Contact pour prévenir de l'absence de votre enfant</li> </ul>
<p><b>Accueil Moreaud &amp; Saulaie</b> POULARD Christelle &amp; BELMAHI Nadia 04.72.66.39.39 <a href="mailto:accueil.moreaud@csoullins.com">accueil.moreaud@csoullins.com</a> <a href="mailto:accueil.lasaulaie@csoullins.com">accueil.lasaulaie@csoullins.com</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Prise de RDV pour les dossiers administratifs,</li> <li>☛ Renseignements (tarifs, facturations, réservations, paiements...).</li> <li>☛ Problématique d'accès à l'espace famille</li> <li>☛ Demande pour être inscrit sur la liste d'attente</li> <li>☛ Envoi des justificatifs d'absence</li> </ul>





## VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS ENFANCE (ALE) 3-12 ans

Je soussigné Mme, M. ....

Responsable légal de l'enfant / des enfants (Prénom et NOM):

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

Je déclare :

- avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement
- en respecter les termes.

<p>Fait à Oullins-Pierre-Bénite, Date.....</p> <p><b>Signature du responsable légal précédée de la mention « lu et approuvé »</b></p>	<p>Fait à Oullins-Pierre-Bénite, Date.....</p> <p><b>Le Directeur de l'ACSO Jean-Michel FINDINIER</b></p>
---	---