

**Année 2020/2021**

L'Accueil de Loisirs Familles Rurales du TREFLE, est un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 3 à 17 ans, en dehors du temps scolaire. Il est déclaré auprès de la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) du Doubs.

L'Accueil de loisirs met en œuvre le projet éducatif de l'association par le projet pédagogique élaboré par l'équipe éducative.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre l'Accueil de loisirs du TREFLE, ci-après désigné « l'Accueil de loisirs » et le ou les titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « les Parents ».

Il définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'Accueil de loisirs.

### **Article 1 - Périodes d'ouverture et formules proposées**

L'Accueil de loisirs est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis pour le périscolaire, les mercredis après-midi, les vacances scolaires. L'accueil de loisirs ferme ses portes lors de la période des vacances de noël et au mois d'Août et une semaine sur deux lors des petites vacances. Les formules d'accueil suivantes sont proposées :

Périscolaire :

Matin : 7h -8h30

Midi : 12h-13h30

Soir :16h-19h

Les inscriptions se font via le PORTAIL :

Se connecter sur **l'Espace Familles** du TREFLE : <https://letrefle.portail-defi.net>

A votre première connexion, nous vous invitons fortement à sauvegarder votre mot de passe dans votre navigateur internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome...).

Adresse mail : Adresse communiquée sur le dossier d'inscription

Mot de passe : donné par la structure, exemple : Fz6McXg5sJ

Sur cet Espace Familles, vous pouvez :

- Incrire, modifier ou désinscrire votre enfant aux activités proposées. (Sachant que vos inscriptions régulières sont déjà prises en compte sur le portail)
- Consulter, imprimer ou télécharger vos factures et règlements
- Modifier vos données administratives (adresse, n° de téléphone, fiche de renseignements enfants, personnes autorisées...)
- Transmettre des documents (attestation d'assurance, certificat médical pour justifier une absence...)

Toutes ces opérations sont des demandes et sont soumises à une validation de notre part. Vous serez avertis par mail de l'acceptation ou du refus de votre demande.

Les délais d'inscription ne pouvant être transgresser (3 jours pour les midi) les modifications ne pourront s'effectuer. Les demandes urgentes seront toujours possibles suivant nos dispositions et soumises à validation.

Un guide d'utilisation de l'Espace Familles est mis à votre disposition au périscolaire (ou je peux vous l'envoyer par mail sur demande) et sur le site <https://www.famillesrurales.org/letrefle>

Pour **des annulations au dernier moment, le délai est de 48H** (Avant 11h le matin, jours ouvrés, le week-end ne peut être pris en compte par exemple une modification sur un lundi doit être passé le jeudi), **sans quoi les inscriptions seront facturées.**

Lors de la fermeture de la structure (vacances...), le même délai est mis en place, 48H avant la fin de l'accueil. (Exemple : une inscription pour le lundi de rentrée doit être fait 48h avant la fermeture de notre structure, souvent 1 semaine+ 48h donc le jeudi avant 11h.)

Toute absence ou tout changement exceptionnel concernant la fréquentation du Périscolaire, doit être signalée par le parent à l'Accueil de Loisirs Périscolaire au plus tard le jour même. Une confirmation écrite sur papier ou par courriel avec les jours d'absences concernés doit être adressée au Périscolaire. Toutefois en cas d'absence liée à la maladie sous réserve d'un certificat médical, nous serons en mesure de vous annuler les inscriptions.

(Sans réponse de notre part aux mails envoyés, c'est que l'info n'est pas passée, ne pas hésiter à téléphoner ou à demander une confirmation.)

**Les inscriptions « au dernier moment »** (inscription d'un enfant le matin pour le soir même) sont acceptées uniquement en fonction des places disponibles.

**En cas d'absence des instituteurs**, les enfants inscrits au Périscolaire sont accueillis normalement. Nous vous rappelons que notre service est indépendant du fonctionnement de l'école.

**Toute annulation ne répondant pas aux modalités du règlement intérieur entraînera la facturation des heures réservées.**

#### Mercredis :

-Accueils échelonnés du matin de **7h/8h** et du soir de **18h/19h**

-Repas de **12h/13h30**

-Demi-journée matin **8h30/12h** ou après-midi **13h30/18h**

Le gouter des enfants est fourni par l'accueil.

Les enfants sont inscrits au plus tard 48h avant sous réserve de places disponibles. Il est toujours possible de demander s'il reste des places en dehors de ce délai.

Pour toute annulation d'inscription en dehors des délais (48H), celle-ci sera facturée au tarif prévu.

#### Vacances :

Les accueils sont ouverts pendant 5 périodes de vacances : une semaine en octobre, une semaine en Février, une semaine en Avril et 3 semaines en Juillet et une semaine en Aout. (Fermé durant les vacances de noël).

-Accueils échelonnés du matin de **7h/8h** et du soir de **18h/19h** (tarif au 1/4 d'heure)

-Accueil Journée de **8h à 18h** (tarif au forfait)

Les inscriptions se font à la journée ou à la semaine. Durant ses périodes nous sommes susceptible d'organiser des mini-séjours. Les familles doivent remplir le dossier d'inscription et fournir les documents demandés afin que nous puissions valider l'inscription extrascolaire. (Vacances, mercredis...)

Pour toute annulation d'inscription sur les vacances ; sera accepter dernier délais 8 jours avant sans quoi l'inscription sera facturée. Pour toute absence (périscolaire ou extrascolaire), la famille doit prévenir dès que possible et le confirmer par écrit ou mail. Ces écrits remplacent et annulent les anciennes inscriptions.

#### **Arrivée et sortie des enfants :**

Le parent ou la personne dûment habilité(e) doit accompagner l'enfant jusqu'à la structure d'accueil périscolaire et le récupérer obligatoirement sur le lieu d'accueil périscolaire (carte d'identité peut être demandée).

Lors de l'accueil périscolaire, les enfants ne doivent et ne peuvent pas quitter les locaux seuls (sauf autorisation parentale).

## **Article 2 - Lieux d'accueil**

Le lieu d'accueil est le suivant :

L'accueil de loisirs Familles Rurales LE TREFLE 1rue du clos Neret 25640 Saint-Hilaire.

## **Article 3 - Sorties et séjours**

Lorsque des sorties sont prévues, pendant les vacances ou les mercredis, les Parents en sont informés lors de l'inscription (ou au plus tard 7 jours à l'avance). En fonction de la sortie, le repas est fourni ou un pique-nique pourra être demandé aux Parents. Pour les sorties en dehors du village, les parents devront connaître la date, le lieu, les horaires et toutes informations nécessaires à son bon déroulement. Dans le cadre de l'Accueil de loisirs, plusieurs séjours, anciennement appelés mini-camps, peuvent être organisés, avec un nombre maximum de 4 nuitées consécutives. Lors des permanences d'inscription, les parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement. Un livret est envoyé aux familles après l'inscription afin de leur faire connaître les détails des activités, l'organisation du séjour et le matériel nécessaire.

## **Article 4 - Encadrement**

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'Accueil de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation en vigueur. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

## **Article 5 - Modalités d'inscription et documents à fournir**

### **Le dossier d'inscription**

Pour inscrire leur enfant à l'Accueil de loisirs, les parents doivent fournir chaque année un dossier comprenant :

- La fiche familiale de renseignement
- La fiche individuelle enfant de renseignements, comportant les autorisations parentales
- Le coupon du règlement intérieur signé par le(s) parent(s) (téléchargeable sur le site ...)
- Le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités
- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extra-scolaire au nom de l'enfant
- La copie des vaccins ou certificat de non-contre-indication
- L'autorisation de prélèvement + IBAN
- Tout autre document administratif qui serait utile à la prise en charge de votre enfant (PAI, extrait de jugement ...)
- La fiche d'inscription à l'année le cas échéant

### **L'organisation des inscriptions**

Les inscriptions se font directement auprès de l'équipe d'encadrement Périscolaire se situant dans les locaux d'Accueil de Loisirs. L'inscription est possible à l'année, au mois, ou de manière occasionnelle mais l'équipe d'encadrement décide de la prise en compte ou non des inscriptions en fonction des places disponibles.

### **Une inscription n'est valable que si le dossier d'inscription est complet.**

La capacité d'accueil étant limitée, la direction de l'Accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription. Les inscriptions et modifications d'inscriptions peuvent se faire par mail [asso.letrefle@famillesrurales.org](mailto:asso.letrefle@famillesrurales.org) il vous est également possible d'inscrire votre (vos) enfant(s) à l'accueil de loisirs en remplissant un bulletin papier (inscription / désinscription).

Dans tous les cas, toute inscription ou modification d'inscription doit se faire par écrit.

Périscolaire : Toute inscription / modification / annulation doit se faire **48h en jours ouvrés avant l'accueil (dernier délai) par écrit. Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.**

- Une fiche d'inscription annuelle permet aux Parents d'inscrire leur(s) enfant(s) en périscolaire toute l'année ; nous recommandons fortement aux Parents d'utiliser cette formule.
- Vacances : Pour chaque période de vacances, une date limite d'inscription est communiquée aux Parents. Toute inscription hors délai sera étudiée. En fonction des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée.

## **Article 6 – Fonctionnement général**

### **L'arrivée et le départ des enfants**

Les Parents doivent accompagner et présenter leur(s) enfant(s) à l'animateur. De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur. Durant les vacances, l'accueil des enfants s'effectue entre 7h-8h et 10h.

Attention ! Les enfants ne peuvent quitter l'Accueil de loisirs qu'accompagnés par leurs Parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. **La carte d'identité doit être en possession de la personne qui amène ou récupère l'enfant** ; elle peut être demandée au moment de l'accueil ou de la séparation. Toute autre personne qui se présente à l'accueil de loisirs doit fournir **une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité**.

A partir du CP, un enfant peut rentrer seul chez lui **si ses parents en ont donné l'autorisation sur la fiche individuelle de renseignements enfant**. Les horaires doivent être précisés sur la fiche de renseignements et l'autorisation signée.

Si aucune des personnes autorisées ne se présente pour venir chercher l'enfant, et si les Parents ne peuvent être joints, l'Accueil de loisirs contactera le Maire (ou la gendarmerie).

### **Les affaires à apporter pour l'enfant**

Pour le confort des enfants, il est demandé aux Parents de prévoir des chaussons (avec nom et prénom qui peut être la même que pour l'école) et une trousse avec brosse à dent, dentifrice et un gobelet. Tous les vêtements des enfants doivent comporter leur nom et prénom. Un casier par fratrie sera attribué afin de pouvoir ranger les affaires personnelles des enfants. Merci de veiller au rangement de ces affaires lors de votre départ (chaussons).

Concernant les maternels, il pourra être demandé aux Parents de fournir une tenue de rechange.

### **Les devoirs**

L'accueil de loisirs propose un temps dédié aux devoirs, sur demande soit des parents, soit de l'enfant. Il ne s'agit pas d'aide aux devoirs. Un espace est mis à disposition au calme. L'animateur peut accompagner, encourager, faire réciter, lire etc... quand cela est possible au vu de l'organisation. L'enfant pourra être amené à faire ses devoirs en autonomie. L'animateur n'est pas censé avoir les aptitudes et les compétences requises pour garantir que le travail effectué est juste. Les parents restent donc garants du travail scolaire de leur enfant et doivent le vérifier et le valider avec lui.

## **Article 7 - Absences de l'enfant**

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les Parents doivent en informer la directrice de l'Accueil de loisirs ([marie-claire.maj@famillesrurales.org](mailto:marie-claire.maj@famillesrurales.org)) selon les modalités et les délais cités ci-dessus article 5. En cas d'absence imprévue de leur enfant, les Parents doivent impérativement informer la directrice de l'Accueil de loisirs par téléphone au : 03 81 63 27 16. Toute absence non excusée dans les délais *et/ou* non justifiée par un certificat médical, fourni au plus tard au retour de l'enfant, ne pourra donner lieu à remboursement.

## **Article 8 - Tarifs**

Les barèmes sont établis selon une tarification modulée et liée au quotient familial de la famille. Ils sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir au 01/01 ou au 01/09 suivant l'évolution de l'inflation, du prix des fournitures, de la valeur du SMIC, des quotients familiaux des familles et du montant de la subvention de la collectivité. En fonction de l'activité et du contexte, la modification des tarifs peut intervenir à une autre date. La modification sera présentée sous forme d'avenant au présent règlement intérieur et sera communiquée aux utilisateurs par courrier ou mail.

**Pour pouvoir appliquer cette tarification, nous avons besoin de connaître votre numéro d'allocataire CAF**, ainsi que de votre autorisation à consulter votre quotient familial grâce à l'accès à un logiciel spécifique de la CAF (CAFPRO) ; il nous est ainsi possible d'appliquer au plus juste la tarification et donc votre facture mensuelle.

Ces données confidentielles seront utilisées dans le respect de la législation en vigueur et dans le strict cadre de notre activité, soumise à l'obligation de discrétion.

**En cas d'impossibilité pour Familles Rurales de connaître votre quotient familial, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum défini.** Si votre dossier CAF n'est pas à jour, vous en serez avertis et ainsi vous pourrez vous mettre en contact avec celle-ci afin de régulariser la situation. Si le quotient apparaît comme non connu pour les services de la CAF, nous facturerons sur la tranche 5. (Possibilité de régulation lorsque le quotient sera connu). Un délai de 3 mois vous est laissé pour vous mettre à jour avec votre CAF, nous ne remonterons pas au-delà de ce délai pour modifier les factures. Pour les familles ayant un régime spécifique (MSA, SNCF...), il convient de nous fournir une **attestation de quotient familial à défaut le tarif le plus élevé sera appliquée.**

## **Article 9 - Facturation, modes de paiement, attestation fiscale**

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant, de préférence par prélèvement ou par chèque à l'ordre de Familles Rurales du Doubs. Seuls les règlements en Euros sont acceptés. Les Aides aux temps libres allouées par la CAF de Besançon sont déductibles des tarifs annoncés à hauteur de 0.50€ par heure de présence avec un maximum de 8H sur une journée. Les Bons MSA ne sont déductibles des tarifs que pour les Mercredis et Accueils de Loisirs petites vacances et été. Le paiement par chèque vacances, chèque entreprise et CESU est accepté. Les factures sont établies chaque fin de mois et **payable dès réception.** Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation. Une facture est envoyée aux parents par mail ou par courrier postal. En cas de séparation des Parents, il leur est demandé de mentionner, sur la fiche individuelle d'inscription, lequel d'entre eux sera destinataire des factures de l'Accueil de loisirs, en fonction des périodes (périscolaire, mercredis, petites et grandes vacances). En cas d'absence de paiement et sans prise de contact de votre part sur les difficultés que vous pourriez rencontrer, l'Accueil de loisirs saisira la juridiction compétente.

## **Article 10 - Santé**

**Allergie, problème spécifique de santé ou handicap :** La directrice de l'Accueil de loisirs doit en être informée et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant. En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, l'accueil de loisirs peut fournir un repas adapté à l'enfant. Selon la complexité de mise en œuvre du régime alimentaire et les possibilités en termes de fourniture, l'Accueil de loisirs peut demander aux Parents de fournir pour leur enfant le repas et le goûter. Les Parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé de l'enfant établit au sein de son école.

**Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments :** En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur de l'Accueil de loisirs prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les Parents ou les personnes désignées sont prévenus. En cas de traitement médicamenteux, il est demandé aux Parents de faire prescrire par le médecin, dès que cela est possible, un traitement qui est à donner en 2 prises : le matin et le soir par les Parents eux-mêmes. Le personnel de l'Accueil de loisirs peut être exceptionnellement autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant dans un cas particulier et ordonné par le médecin traitant. Dans ce cas précis, une autorisation écrite des parents est demandée en plus de l'ordonnance. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie. Le pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance en cas de médicament générique.

## **Article 11 - Régimes alimentaires particuliers**

L'Accueil de loisirs peut satisfaire certains choix alimentaires s'ils ne nuisent pas à l'organisation du service. Nous sommes en mesure de proposer des menus sans porc, sans viandes et adaptés à certaines intolérances.

## **Article 12 - Assurance**

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile (attestation au nom de l'enfant à fournir à l'inscription) pour couvrir les dommages dont l'enfant serait la cause directe. Pour tous les dommages que l'enfant pourrait occasionner en dehors de la responsabilité civile, il est fortement conseillé aux Parents de souscrire à une assurance individuelle (dommages corporels). L'Accueil de loisirs a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées. Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts. L'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure. En dehors des heures d'ouverture de l'Accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête par exemple), l'Accueil de loisirs n'est pas responsable des enfants.

## **Article 13 - Respect des règles de vie**

Les Parents s'engagent à respecter le présent règlement intérieur, le projet éducatif et pédagogique de l'Accueil de loisirs. L'équipe d'encadrement ou le CA de l'association prendra des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la famille en cas de non-respect et de désaccord avec les projets. Les Parents seront informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles indiquées par les responsables de l'Accueil de loisirs de la part de leur enfant. En fonction de la gravité des faits, l'équipe d'encadrement de l'Accueil de loisirs ou le CA de l'association prendra des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'Accueil de loisirs, sans remboursement.

## **Article 14 - Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents**

Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Accueil de loisirs sont tenus à disposition des Parents. Les Parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'Accueil de loisirs ou à venir.

Ils sont invités à consulter les tableaux d'affichage situés devant le bureau à l'entrée où figurent le programme des animations, les menus, ainsi que le site internet de l'Accueil de loisirs : [www.famillesrurales.org/letrefle](http://www.famillesrurales.org/letrefle)

## **Article 15 – Résiliation**

En cas d'augmentation des tarifs de l'Accueil de loisirs au cours de l'année (cf. article 8), les parents peuvent résilier l'inscription prise pour leur enfant, dans le délai de 15 jours à compter de la réception de l'information relative à l'augmentation de tarifs.

## **Article 16 – Acceptation du règlement intérieur**

Les Parents ont pris connaissance et acceptent les dispositions du présent règlement intérieur. Le règlement intérieur est applicable sur l'année du 02/09/2020 au 31/08/2021. Il peut être modifié selon la nécessité par avenant en cours d'année. L'avenant sera applicable le mois suivant sa diffusion.

## **Article 17 – Données personnelles**

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : [asso.letrefle@famillesrurales.org](mailto:asso.letrefle@famillesrurales.org)

#### **Article 18 – Recours**

En cas de litige, l'utilisateur est invité à se rapprocher la fédération Familles Rurales du Doubs. En cas d'insatisfaction ou 2 mois après avoir adressé une réclamation demeurée sans réponse, l'utilisateur peut soumettre le différend au Médiateur Familles Rurales : [mediateur@famillesrurales.org](mailto:mediateur@famillesrurales.org) et/ou à Fédération Nationale – Guillaume RODELET – Médiateur, 7 Cité d'Antin, 75 009 Paris.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif, l'utilisateur demeure libre de saisir à tout moment la juridiction compétente.