

 <p>57 rue du Général de Gaulle CS 80063 45656 ST JEAN LE BLANC cedex 02.38.56.87.87 centre@ufcv.fr www.ufcv.fr</p>	<h1 style="text-align: center;">Accueil de Loisirs</h1> <p style="text-align: center;"><b>SITE DU BRGM</b> AVENUE de BUFFON 45100 ORLEANS TEL 02.38.64.38.62</p>	<p style="text-align: center;"><i>Comité Social et Economique de l'UES BRGM, CFG, IRIS</i></p>  <p style="text-align: center;"><b>CORRESPONDANT</b> du CSE BRGM SYLVAIN JOUVE Permanence téléphonique : 02.38.64.47.02 (le matin) s.jouve@brgm.fr</p>
<h2>REGLEMENT INTERIEUR</h2> <p>(mise à jour : 10/07/2024)</p> <p>Cet Accueil de loisirs bénéficie du soutien financier de la CAF du Loiret</p> 		

### **PREAMBULE :**

**Vous devez impérativement attester avoir pris connaissance de ce règlement intérieur en complétant et retournant le [coupon](#) en page 6.**

#### **\* ARTICLE 1 - PERIODES D'OUVERTURE**

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis d'année scolaire et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires. Il est fermé les jours fériés.

#### **\* ARTICLE 2 - HORAIRES**

L'accueil de loisirs fonctionne de 9h00 à 17h00. Un service d'accueil et de départs échelonnés est mis en place de **8h00 à 9h15 et de 17h00 à 18h00.**

**Pour les mercredis de l'année scolaire, les familles ont la possibilité d'inscrire les enfants en journée complète (aux horaires ci-dessus) ou en ½ journée le matin, ou l'après-midi. En ½ journée, l'accueil et le départ des enfants a lieu entre 11h45 et 12h30 avant le repas ou entre 13h30 et 14h00. Les tarifs sont fixés pour la journée ou la ½ journée, le repas est inclus par défaut.**

**Pour les vacances scolaires, les inscriptions se font à la journée.**

Concernant les parents qui souhaitent récupérer les enfants pour le temps du repas du midi, **vous devez en informer la direction ou l'UFCV la semaine précédente par respect pour les équipes pédagogiques.**

#### **\* ARTICLE 3 - LOCAUX**

L'accueil de loisirs a pour lieu d'accueil principal et d'activités, un bâtiment spécifique sur un site clos jouxtant le BRGM, ayant une entrée propre (Avenue de Buffon) et une entrée sur le BRGM (réservée aux salariés de l'UES BRGM).

#### **\* ARTICLE 4 - ENFANTS ACCUEILLIS**

L'accueil de loisirs accueille les enfants à partir de 3 ans et jusqu'à 12 ans (14 ans pour les vacances). Il est ouvert aux enfants du personnel de l'UES BRGM et pourra accueillir des enfants de l'extérieur après accord des représentants du CSE de l'UES BRGM.

#### **\* ARTICLE 5 - CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Pour être inscrits, les enfants doivent :

- Être en âge de scolarisation (les parents doivent pouvoir produire un certificat de scolarité),
- avoir satisfaits aux obligations vaccinales (selon la réglementation en vigueur pour les accueils collectifs de mineurs).

## \* **ARTICLE 6 – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS**

Les inscriptions comprennent obligatoirement :

- **Un dossier de renseignements généraux et sanitaires** (avec communication du n° d'allocataire CAF) : **(dont une fiche sanitaire de liaison)**. Conformément à la réglementation, cette fiche doit être renouvelée une fois par an, **en septembre**. Ce dossier est obligatoire, quel que soit le mode de réservation des journées. Concernant les informations relatives aux vaccinations, les familles peuvent compléter le document ou joindre une copie du carnet de vaccination. Par ailleurs, les familles doivent fournir tous les renseignements utiles d'ordre médical.

Ce dossier est à retourner par mail sur : [centre@ufcv.fr](mailto:centre@ufcv.fr)

Les réservations **doivent PRIORITAIREMENT se faire en ligne depuis le portail famille** : <https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-brgm/>

Ce portail offre **un espace personnel sécurisé pour réserver les journées d'accueil de loisirs et régler les factures en ligne**.

Pour y accéder, chaque famille devra communiquer à l'UFCV par mail ([centre@ufcv.fr](mailto:centre@ufcv.fr)) son adresse de messagerie (et la fiche de renseignements généraux et sanitaires précitée en cas de première inscription). Une fois la famille créée sur le logiciel, celle-ci recevra sous 24h un email lui demandant de confirmer son adresse de messagerie (attention il peut arriver dans les spams). Cette confirmation est obligatoire pour obtenir de l'UFCV un identifiant et un mot de passe qu'elle devra saisir sur son espace personnel pour accéder à son compte.

- **Les réservations se font par période (mercredis et vacances séparés) avec une date limite à respecter**. Les réservations sont confirmées en prenant en compte les capacités d'accueil, de restauration et d'encadrement. **Elles seront donc refusées passé ce délai, sauf exception**. Les réservations peuvent également être refusées en cas d'atteinte de la capacité réglementaire d'accueil, en cas d'épidémie ou pour toute raison grave motivée.

Les réservations se font à la journée pour les vacances et à la journée ou ½ journée pour les mercredis.

NB : Les familles n'ayant pas encore de compte famille ou rencontrant des difficultés pour procéder aux réservations en ligne, pourront compléter le formulaire papier (téléchargeable depuis le portail famille, disponible sur l'accueil de loisirs, ou diffusé par un représentant du CSE de l'UES BRGM) et le transmettre à la direction de l'accueil de loisirs ou directement au service animation de l'UFCV. **Toutefois, cela doit rester EXCEPTIONNEL !**

### **Conditions d'annulation :**

Les périodes réservées par les familles pour l'accueil de leur(s) enfant(s) seront dues, sauf :

- si l'annulation intervient **avant 10 jours de la date de réservation à annuler**.
- en cas de présentation **sous une semaine** d'un justificatif valable : certificat médical de l'enfant, ou en cas de départ en mission, ou de changement de dates de congés du fait de l'employeur sur présentation d'un justificatif.

**Le quotient familial (QF CSE BRGM) calculé par le CSE BRGM** selon les données fournies par la famille et **le numéro d'allocataire CAF (à fournir obligatoirement)** permettent de bénéficier, selon les tranches de tarifs définies, de tarifs réduits. **Sans communication de ces informations, le tarif maximum sera appliqué.**

La caisse d'Allocations Familiales met à la disposition de l'UFCV un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de sa mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas il vous appartient de fournir à l'UFCV les informations nécessaires au traitement de votre dossier, à savoir : attestation de Q.F. CAF du mois d'octobre de l'année N-1 (octobre 2023 pour les inscriptions de l'année 2024 et octobre 2024 pour les inscriptions de l'année 2025) si celui-ci est inférieur à 742€.

#### \* **ARTICLE 7 –TARIFS ET PAIEMENTS**

Les tarifs appliqués, à la journée et ½ journée, sont fixés par le CSE en tenant compte du quotient familial CSE pour les agents de l'UES BRGM.

Un tarif extérieur est fixé pour les enfants extérieurs à l'UES BRGM.

Le quotient familial CAF d'octobre de l'année N-1 est pris en compte pour tous les enfants et prévaut sur le quotient familial du CSE de l'UES BRGM à condition qu'il soit inférieur à 742 €.

Les tarifs sont affichés à l'accueil de loisirs et sont communiqués sur le portail famille, pour chaque année civile.

**Ils dépendent des éléments fournis par le CSE ou/et les familles. Pour rappel, si les éléments de calcul ne sont pas fournis au CSE, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

**Les paiements s'effectueront après réception d'une facture mensuelle, téléchargeable depuis l'espace personnel du portail pour chaque famille ayant créé son compte. Pour les autres, elle leur parviendra soit par mail, soit par courrier postal, selon leur choix.**

**Les paiements, à recevoir dans les 10 jours, peuvent s'effectuer :**

- **par carte bancaire sur le portail famille dans l'espace personnel**
- **par chèque bancaire (libellé à l'ordre de l'UFCV), à adresser à la délégation régionale de l'UFCV, à St Jean le Blanc.**
- **en espèce uniquement auprès de la délégation régionale de l'UFCV.**
- **et uniquement pour les extérieurs : par chèque ANCV ou CESU.**

Les familles rencontrant des difficultés financières passagères, peuvent établir jusqu'à 3 chèques pour des encaissements différés (dates à préciser au dos des chèques).

Merci alors de noter au dos le nom de l'enfant/des enfants s'il diffère de celui du payeur.

#### \* **ARTICLE 8 – ATTESTATION FISCALE**

L'attestation à fournir aux impôts, pour les frais de garde des jeunes enfants, sera envoyée par courrier ou par mail aux parents concernés. Pour cela, les parents doivent en faire la demande auprès de l'UFCV.

#### \* **ARTICLE 9 - RESTAURATION**

La restauration est assurée par le restaurant du BRGM. Un goûter est servi en fin d'après-midi, assuré par la direction de l'accueil de loisirs.

Durant les activités campings des périodes de vacances, les repas sont préparés par l'équipe d'animation et les enfants.

#### \* **ARTICLE 10 - OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

L'accueil de loisirs propose des activités diversifiées développées tout au long des séjours (activités manuelles, physiques, créatrices, culturelles, d'expression, intérieures et extérieures, en petits et en grands groupes). La pédagogie mise en place ne vise pas l'apprentissage didactique, l'entraînement intensif ou la compétition, mais vise à :

- Développer l'apprentissage à la prise de responsabilités et la capacité à faire des choix
- Favoriser l'expression des enfants
- Mettre en place des situations d'activités diversifiées favorisant la découverte, l'initiation, le jeu, la création
- Susciter la curiosité et développer la connaissance de l'environnement humain, social, naturel, notamment de proximité
- Développer les relations adultes-enfants, enfants-enfants, les échanges inter-âges et interculturels
- Favoriser et développer les relations entre l'équipe d'animation et les familles des enfants

Le projet éducatif de l'UFCV, auquel le CSE de l'UES BRGM a adhéré, ainsi que le projet pédagogique de l'année en cours sont consultables auprès de la direction de l'accueil de loisirs et sur le portail animation.

#### \* **ARTICLE 11 - ASSURANCES**

Le CSE de l'UES BRGM et l'UFCV ont souscrit des polices d'assurances couvrant leurs responsabilités respectives pour le fonctionnement de l'accueil.

Conformément à la réglementation des accueils de vacances et de loisirs, nous vous conseillons de souscrire une assurance individuelle pour vos enfants (type garantie extrascolaire destinée à parfaire, le cas échéant, pour les risques encourus à l'occasion des activités, les remboursements de Sécurité Sociale).

#### \* **ARTICLE 12 - INFORMATIONS**

Les plannings d'organisation des activités sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs ainsi que les menus et toutes autres informations à destination des familles.

**Concernant les sorties, des coupons communiqués par la direction sont à remplir et signer pour le jour de la sortie afin de confirmer la présence de l'enfant et la prise en compte d'éléments particuliers** (affaires à apporter, horaires de retour modifiés, etc.).

La direction de l'accueil de loisirs est à votre disposition pour de plus amples renseignements durant les temps d'accueil et de départs échelonnés. Vous pouvez également vous adresser à l'UFCV.

#### \* **ARTICLE 13 - OUVERTURE ET FERMETURE EXCEPTIONNELLE**

L'accueil de loisirs peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle ; la direction de l'accueil, le CSE de l'UES BRGM ou l'UFCV informerons les familles dans les meilleurs délais. Les raisons de ces décisions d'ouverture ou fermeture peuvent être : jours de congés inhabituels, fermeture du BRGM, épidémie ou nombre insuffisant d'enfants.

#### \* **ARTICLE 14 - EFFECTIF MAXIMUM**

Un effectif maximum d'accueil peut être fixé tant pour le nombre total d'enfants sur la structure que pour la fréquentation à certaines activités (pour des raisons liées à la capacité des locaux, à des prescriptions réglementaires ou au bon fonctionnement) ; la direction est chargée de le faire appliquer. Par ailleurs, certaines activités ne peuvent s'adresser qu'à des tranches d'âges précises.

#### \* **ARTICLE 15 - MALADIE CONTAGIEUSE**

En cas d'absence pour cause de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant la réintégration de l'enfant dans la collectivité doit être donné au directeur de l'accueil de loisirs.

#### \* **ARTICLE 16 - ABSENCES**

Les absences doivent être signalées le plus tôt possible à la direction de l'accueil de loisirs, soit par téléphone auprès de la direction (02.38.64.38.62) soit par mail auprès de l'UFCV et du CSE ([centre@ufcv.fr](mailto:centre@ufcv.fr) / [s.jouve@brgm.fr](mailto:s.jouve@brgm.fr)).

Si l'enfant doit quitter l'accueil durant la journée un courrier de décharge doit être rédigé et signé par le parent ou tuteur légal.

#### \* **ARTICLE 17 - RESPECT DES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

Il est formellement demandé aux familles de respecter les horaires. Tout écart est une entrave au bon fonctionnement, voire à la sécurité.

Notamment :

- **ne pas arriver avant 8h00**

- **ne pas reprendre son enfant après 18h**

Par ailleurs, sauf cas exceptionnel (RDV médical chez un spécialiste par exemple), et dans tous les cas après avoir prévenu la direction du centre, toute arrivée après 9h15 le matin, reprise avant 17h00 le soir ne sera pas acceptée.

**Vous devez avertir la direction de l'accueil de loisirs en cas de retard.**

\* **ARTICLE 18 - PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Veillez indiquer sur le dossier d'inscription les personnes autorisées à prendre en charge votre enfant. Faute d'information écrite des parents, l'équipe d'animation peut refuser de remettre votre enfant à un tiers non connu. En cas d'interdiction de prise en charge, nous vous remercions de le préciser et de nous en entretenir oralement le premier jour de la période d'ouverture.

Les parents ou les personnes autorisées accompagnent les enfants auprès du directeur ou d'un animateur.

Une pièce d'identité sera demandée aux personnes autorisées à prendre en charge votre enfant de manière exceptionnelle.

\* **ARTICLE 19 – REGLES DE VIE**

Les enfants doivent être respectueux des autres et du matériel. Ils doivent appliquer les règles de vie collective énoncées par l'équipe d'animation et la réglementation. En cas de transgression, des contrats peuvent être établis avec chaque enfant concerné ; une exclusion de l'accueil pourra aussi être prononcée, après concertation avec la famille.

\* **ARTICLE 20 - EFFETS PERSONNELS**

Il est conseillé de ne pas faire porter aux enfants de vêtements fragiles ou salissants. Etiquetez au nom de votre enfant chaque affaire que vous lui confiez. Ne le laissez pas apporter des objets de valeur, les doudous sont par contre les bienvenus. Si votre enfant apporte son vélo, veillez au bon état de celui-ci et à la fourniture d'un casque et d'un antivol. Les assurances ne couvrent pas le vol du matériel utilisé.

Munissez votre enfant de :

-un K-way ou vêtement de pluie

-un bob ou un chapeau de soleil et une gourde en cas de beau temps

-un maillot de bain et une serviette (+produit solaire l'été) pour les baignades

Pour les départs en mini-camp, un exemple de trousseau sera fourni par la direction de l'accueil de loisirs.

**Les médicaments pour d'éventuels traitements doivent être obligatoirement accompagnés d'une ordonnance médicale.**

-----  
**ACCUSE DE RECEPTION ET D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU CSE DE L'UES BRGM**

**A retourner à l'UFCV CENTRE  
(57 rue du Général de Gaulle – CS 80063 – 45656 SAINT JEAN LE BLANC CEDEX)**  
-----

NOM : ..... Prénom : .....

Représentant légal du ou des enfants :

.....  
Déclare :

avoir pris connaissance du règlement intérieur septembre 2024 – août 2025 et accepte les conditions de l'accueil de loisirs du BRGM.

autorise la consultation et la conservation des données personnelles me concernant issues du site CDAP (site remplaçant CAFPRO), nécessaires à l'application du tarif correspondant.

A....., Le .....

Signature :