UFCV

animation territoriale

Règlement Intérieur

Accueil de loisirs BRGM

2025-2026- Version N°1 01/09/2025

Règlement intérieur

1. **L'UFCV** 3
   - ➔ Présentation de la structure 4
   - ➔ Effectif maximum 5
2. **Fonctionnement de la structure** 5
   - ➔ Le personnel d'encadrement 5
   - ➔ Départs de la structure d'accueil 6
   - ➔ Départs anticipés pour les 3/12 ans et respect des horaires 6
   - ➔ La restauration et le goûter 6
   - ➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI) 6
   - ➔ Traitement médical 7
   - ➔ Transport 7
   - ➔ Assurance 7
   - ➔ Vols, dégradations 8
   - ➔ Santé 8
   - ➔ L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier 8
   - ➔ Sorties 8
   - ➔ Ouverture et Fermeture exceptionnelle 8
   - ➔ Sieste et change 8
   - ➔ Règles de vie 9
3. **Modalités d'inscription et de réservation** 9
   - ➔ Conditions d'inscription 9
   - ➔ L'inscription par internet 9
   - ➔ Documents obligatoires et protection des données personnelles 10
   - ➔ La réservation en ligne obligatoire 11
   - ➔ Absences et annulations : 11
4. **Participation des familles** 12
   - ➔ Tarifs 12
   - ➔ Facturation et Paiement 12
   - ➔ Attestation fiscale 12
5. **Dispositions diverses** 13

1. L'UFCV

Fondée en 1907, l'UFCV est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

1. **Un service de garde collective** pour les enfants et utile aux parents en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil périscolaire et de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

2. **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs et périscolaire pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.

3. **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Le projet éducatif de l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux accueils de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site **portail-animation.UFCV.fr** ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs UFCV.

Adresse de l'UFCV en région :

57 rue du Général de Gaulle
45650 SAINT JEAN LE BLANC

Cet Accueil de loisirs bénéficie du soutien financier de la CAF du Loiret

➔ Présentation de la structure

L'accueil de loisirs est un service du CSE de l'UES BRGM. Il est délégué à l'UFCV. L'accueil de loisirs a pour lieu d'accueil principal et d'activités, un bâtiment spécifique sur un site clos ayant une entrée propre (Avenue de Buffon – 45100 ORLEANS LA SOURCE) et une entrée sur le BRGM (réservée aux salariés de l'UES BRGM).
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.

Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante du projet pédagogique de la structure.

Les temps d'accueil sont déclarés auprès du service des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative du Loiret, et sont soumis à la réglementation en vigueur.

Accueil extrascolaire (Vacances) et Mercredis

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

Pour les mercredis de l'année scolaire, les enfants sont accueillis 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 réservations 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.**

La journée type en accueil de loisirs mercredi et vacances scolaires :

Créneaux	Temps
8h00/9h15	Temps d'accueil *Arrivée échelonnée*
9h15/11h45	Temps d'activité
11h45/12h30	Temps d'accueil
12h30/13h30	Temps de repas
13h30/14h00	Temps d'accueil
14h00/17h00	Temps d'activité
17h00/18h00	Temps d'accueil *Départ échelonné*

➔ **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.

2. Fonctionnement de la structure

➔ **Le personnel d'encadrement**

L'accueil de loisirs est dirigé par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs.

➔ Départs de la structure d'accueil

Les enfants présents sur les accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s) (merci d'indiquer sur la fiche enfant les coordonnées des 2 responsables légaux à prendre en charge l'enfant).**
- **Les enfants de moins de 6 ans** peuvent quitter la structure avec une personne habilitée par les responsables légaux (une carte d'identité pourra être demandée). Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **Les enfants de 6 ans et plus** peuvent quitter la structure seuls sous couvert de l'autorisation des responsables légaux ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.

Vous pouvez, directement, déclarer en ligne, via le portail famille sur la fiche de l'enfant, le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

➔ Départs anticipés pour les 3/12 ans et respect des horaires

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 doit rester exceptionnel. Dans ce dernier cas, vous devrez signer une décharge.
Vous devez avertir la direction de l'accueil de loisirs en cas de retard (02.38.64.38.62).

➔ La restauration et le goûter

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.

➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

La présence d'un PAI doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant et transmis au directeur de la structure.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousses de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre serait trop complexe, les enfants auront la possibilité de prendre un panier repas dans les conditions précisées par le PAI. Ce panier repas devra être fourni par la famille si le restaurant ne peut pas mettre en place ce PAI.

Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site de l'Assurance Maladie : *https://www.ameli.fr/assure/sante/medicaments/gerer-medicaments-pour-enfants-en-collectivites/gerer-medicaments-enfants-collectivites-pai.*

Avec ou sans PAI, aucun enfant ou jeune ne peut prendre des médicaments seuls.

➔ **Traitement médical**

Si l'enfant ou le jeune suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant ou du jeune, la famille doit fournir :

- Une ordonnance récente
- Les médicaments correspondants dans la boite d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

➔ **Transport**

Lors de sortie, les enfants, peuvent être amenés à se déplacer. Selon la distance, la durée et le type de l'activité, différents moyens de transport peuvent être utilisés : transport en commun, car de tourisme, ... L'UFCV atteste que le moyen de transport utilisé fera l'objet de vérification (état du véhicule, assurance, dispositif de sécurité, …) afin de respecter la réglementation spécifique liée aux Accueils Collectifs de Mineurs.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectués par la famille ou la personne mandatée par la famille pour déposer ou venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs.

➔ **Assurance**

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 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).

➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, …). L'UFCV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

➔ Santé

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'UFCV prévient les parents. Il peut être demandé à la famille de venir récupérer l'enfant ou le jeune si son état le nécessite. Dans ce cas, les temps des services réservés par la famille restent dû.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de la structure prévient les services des secours et prévient ensuite les parents.

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

➔ L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier

L'UFCV offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'UFCV afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune au sein de l'accueil de loisirs géré par l'UFCV.

➔ Sorties

Concernant les sorties, des coupons communiqués par la direction sont à remplir et à 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.).

➔ 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 informeront 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.

➔ Sieste et change

Pour les maternelles, en temps extrascolaire (vacances et mercredis), la famille doit prévoir une tenue de rechange, le doudou.

➔ Règles 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.

3. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Conditions d'inscription

Pour être inscrits, les enfants doivent :

- Être scolarisé ou âgé de 3 ans (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).

Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, …).
- **Fiche enfant** : cette fiche est individuelle et liée à un enfant. Vous devez créer autant de fiche que vous avez d'enfant fréquentant les accueils de loisirs. Sur cette fiche se trouve les renseignements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.

➔ L'inscription par internet

L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site **portail-animation.ufcv.fr**. Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

Cas n°1 : Vous disposez déjà d'un compte

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : **https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-brgm/**
2. Cliquez sur

3. Vous devez vérifier vos informations, Vous devez obligatoirement charger sur votre espace les documents manquants.
4. Une fois ces vérifications faites et mis les nouveaux documents, vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfant(s).

Cas n°2 : Vous ne disposez pas de numéro d'abonné

1. Envoyez un mail à : animation.cvl@ufcv.fr en précisant votre Nom, Prénom, adresse postale, coordonnées téléphoniques et adresse mail utilisée pour votre compte + la fiche sanitaire de votre enfant.
2. Vous recevrez par mail votre numéro d'abonné afin de créer votre compte

Puis ensuite :

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : **https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-brgm/**
2. Cliquez sur

3. Cliquez sur créer un compte
4. Remplissez le formulaire de création de compte en indiquant votre numéro d'abonné
5. Cliquez sur le lien d'activation qui vous sera adressé par mail
6. A partir de là, votre compte est actif, il est alors nécessaire de vérifier vos informations, de charger sur votre espace les documents manquants.
7. Ensuite vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfant(s).

Un guide « portail famille » est à votre disposition sur :

https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-brgm/

➔ **Documents obligatoires et protection des données personnelles**

Les inscriptions comprennent obligatoirement :

Un dossier de renseignements généraux et sanitaires : Conformément à la réglementation, cette fiche doit être renouvelée une fois par an, **en septembre** et remplie pour toute nouvelle inscription. Ce dossier est obligatoire. Concernant les informations relatives aux vaccinations, les familles doivent 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 à : animation.cvl@ufcv.fr

Toutes ces informations et documents seront visibles depuis votre compte famille personnel.

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs de votre ou vos enfant(s) sont enregistrées, dans un fichier informatisé, par les services de l'Ufcv pour les besoins d'inscription, de réservation et de prise en charge de votre enfant. Les données sont conservées pendant 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé à la protection des données via l'adresse mail suivante : dpd@ufcv.fr

➔ **La réservation en ligne obligatoire**

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr**.

Les périodes de réservation, pour 2025-2026, sont les suivantes :

Période	Date ouverture	Date butoir
Mer du 03 sept. au 17 déc. 2025	16-juillet-25	07-déc-2025
Vac. Octobre 2025	12-sept-25	03-oct-25
Vac. Noël 2025	07-nov-25	05-déc-25
Mer du 07 janv. au 01 juillet	01-dec-25	22-juin-26
Vac. Hiver 2026	09-janv-26	30-janv-26
Vac Printemps 2026	06-mars-26	27-mars-26
Vac Juillet 2026	04-mai-26	05-juin-26
Vac août 2026	04-mai-26	10-juil-26

Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation se fait automatiquement. Elle est conditionnée aux capacités d'accueils et au taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantile et du service des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

Concernant les mercredis, vous pouvez réserver jusqu'à 10 jours avant la date (ex : pour le mercredi 04 mars, vous pouvez réserver jusqu'au dimanche 22 février).

Pour les vacances, les réservations **pourront être refusées passée la date butoir**

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

➔ **Absences et annulations :**

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 (animation.cvl@ufcv.fr)

Annulations :

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 (ex : pour le mercredi 04 mars, l'annulation peut se faire jusqu'au dimanche 22 février).**
- en cas de présentation **sous 7 jours** 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 ou le télétravail obligatoire imposé par l'employeur dans le cas d'un plan canicule

4. Participation des familles

➔ Tarifs

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, c'est-à-dire en **Janvier**.
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.

➔ Facturation et Paiement

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 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.**
- **par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille ;**
- **en espèce uniquement auprès de la délégation régionale de l'UFCV.**
- **et uniquement pour les extérieurs : par chèque ANCV ou CESU papier ou dématérialisé.**

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.

La facture est à payer avant le 05 du mois suivant (exemple : pour le mois de février, la facture est à régler avant le 05 avril).

En cas d'impayés le 05 du mois suivant, vous ne pourrez pas réserver de date.

➔ 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.

5. Dispositions diverses

Vous devez cocher la case de l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.
Il s'applique à compter du **01/09/2025**