



**Accueil de loisirs  
De Poulainville**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



[portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr)



**Ufcv Picardie**  
660 Bis Route d'Amiens Bat 2  
80480 Dury

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>L'ufcv</b> .....	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>Présentation des structures</b> .....	<b>04</b>
<b>3</b>	<b>Fonctionnement</b> .....	<b>05</b>
<b>4</b>	<b>Modalité d'inscription et de réservation</b> .....	<b>08</b>
<b>5</b>	<b>Participation des familles</b> .....	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Rupture d'accueil</b> .....	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Dispositions diverses</b> .....	<b>12</b>



Présente sur le territoire de Poulainville depuis 2016, l'Ufcv est le gestionnaire de l'accueil de Poulainville.

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** des enfants utile aux parents, en particulier lorsqu'ils travaillent. Le centre de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires pour le 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 du centre de loisirs 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 dans le centre de loisirs 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 centres de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr) ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs.

**Adresse de l'Ufcv en région :**  
**Ufcv Picardie**  
**660 Bis Route d'Amiens Bat 2**  
**80480 Dury**  
[www.ufcv.fr](http://www.ufcv.fr)

## 2. Présentation de la structure



L'accueil de loisirs est un service de la Commune de Poulainville délégué à l'Ufcv.

Le présent règlement fait partie intégrante du projet pédagogique de chacune des structures.

L'accueil de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et soumis à la réglementation en vigueur.

L'accès aux temps extrascolaires est réservé à tous les enfants âgés de 3 ans à 12 ans. Et jusqu'à 15 ans pour la période estivale.

### ① L'accueil de loisirs de Poulainville

Cet accueil de loisirs (AL) est situé rue Paul Langevin 80260 Poulainville collé à l'enceinte de l'école de la commune. Il accueille les enfants âgés de 3 ans à 12 ans les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires (sauf les vacances de Décembre et les 4 dernières semaines d'Août).

Durant toutes les **vacances scolaires**, les enfants peuvent être accueillis :

- en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- en journée avec ou sans repas.

Les **mercredis**, les enfants peuvent être accueillis :

- en ½ journée avec repas ou sans repas (la consommation du repas uniquement n'est pas possible).

#### **Pour l'accueil de loisirs :**

- **il n'est pas possible de réserver le repas uniquement**
- **le gouter est fourni pour tout enfant qui participe au temps de l'après-midi.**
- **en cas de sortie à la journée, la réservation à la ½ journée n'est pas possible (la famille est avertie 1 semaine avant la journée concernée). Dans ce cas, aucun enfant n'est accueilli sur l'accueil de loisirs.**

## Les horaires des Mercredis et des Vacances sont les suivants :

Créneaux	Temps
7h30/9h30	Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>
9h30/11h45	Temps d'activité
11h30/12h15	Temps de sortie et d'accueil
12h00/13h00	Temps de repas
13h00/14h00	Temps d'accueil et de sortie
14h00/16h00	Temps d'activité
16h0/16h30	Gouter
16h30/18h30	Temps de sortie <i>Départ échelonné</i>

**Les arrivées et départs  
des enfants ne peuvent  
se faire que durant les  
temps d'accueil.**

## Les horaires périscolaires sont les suivant :

Créneaux	Temps
7h30/8h20	Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>
12h00/13h20	Temps de repas
16h00/19h00	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>

## 3. Fonctionnement



### ➔ Le personnel d'encadrement

L'accueil de loisirs est dirigé par un directeur.

Il est titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS) et du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) et peut être secondé par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents et selon la réglementation en vigueur.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs dont la qualification répond aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

Le fonctionnement des accueils de loisirs est défini dans le projet pédagogique de chacun des accueils de loisirs.

## ➔ **Sortie des enfants**

Les enfants présents à l'accueil de loisirs de Poulainville ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants**
- **Pour les enfants de moins de 6 ans** : seules les personnes habilitées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée. Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **Pour les enfants de plus de 6 ans** : ils peuvent quitter l'accueil de loisirs seul ou avec une personne habilitée. Les responsables légaux doivent remplir une autorisation de sortie.

Les autorisations de sortie sont téléchargeables sur notre site **portail-animation.ufcv.fr**. À chaque période de vacances, les responsables légaux doivent s'assurer que le directeur de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

## ➔ **Départs anticipés**

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'accueil de loisirs et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes des accueils de loisirs peuvent être closes.

## ➔ **La restauration et le goûter**

La mairie de Poulainville fait appel à la société API Restauration pour assurer la restauration collective. Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert.

Les menus sont affichés à l'entrée des accueils de loisirs.

Le goûter est géré par le directeur de la structure. Il s'agit d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau ou d'une confection des enfants en atelier-cuisine.

## ➔ **Transport**

Lorsque le transport n'est pas assuré par le bus de ville (Ametis) ou l'Ufcv (pour les sorties), les parents sont tenus de conduire et de venir chercher leurs enfants au centre. L'Ufcv ne peut être tenu responsable des accidents

survenus lors des trajets allers et retours au centre. (JE NE SUIS PAS CONCERNÉ !)

### ➔ **Protocole d'accueil individualisé (PAI)**

Seul pourra être admis au temps du repas, l'enfant ou le jeune dont la santé permet une alimentation normale.

Toutefois, les enfants atteints d'**allergie alimentaire**, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre sera trop complexe, auront la possibilité de prendre un panier repas fourni par leur famille, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier. L'apport de ce panier repas doit également être autorisé par la Mairie de Poulainville.

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

#### En l'absence de PAI :

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement. L'administration de médicaments sur le temps de la restauration, se fait par les parents (sauf si un membre de l'équipe d'animation est en capacité de gérer la situation) et devra avoir un caractère exceptionnel. Elle ne se fera qu'avec l'accord de l'Ufcv à la demande des parents, et au vu de l'ordonnance.

### ➔ **Assurance**

Durant la période de fonctionnement, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Ufcv. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile accidents. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

### ➔ **Vols, dégradations**

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux...). 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 de l'enfant

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'Ufcv prévient les parents.

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

## 4. Modalités d'inscription et de réservation



### ➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire, par les parents ou la personne ayant légalement la garde, en téléchargeant le dossier administratif annuel disponible en ligne sur le site [portail-famille.ufcv.fr](http://portail-famille.ufcv.fr) ou au format papier éventuellement dans les accueils de loisirs.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire), une fois rempli, doit être transmis à l'Ufcv selon les modes définis dans le document *S'inscrire*, avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

**Aucun enfant ne pourra être accueilli tant qu'un accusé de réception du dossier complet n'aura été délivré par l'Ufcv.**

### ➔ La réservation des jours par internet

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités, en ligne sur le site [portail-famille.ufcv.fr](http://portail-famille.ufcv.fr) (Cf. procédure Réserver).

### Les périodes de réservation sont les suivantes :

<b>Mercredis</b>	Jusqu'à 7 jours pleins avant la venue de l'enfant : acceptation de toutes les réservations*	Au-delà : acceptation des réservations jusqu'au dimanche précédent à 23h50 en fonction des places restantes.
<b>Petites vacances</b>	Jusqu'à 14 jours pleins avant le début des vacances : acceptation de toutes les réservations*	Au-delà : acceptation des réservations jusqu'à 4 jours avant l'ouverture de l'accueil en fonction des places restantes
<b>Grandes vacances</b>	Jusqu'à 21 jours pleins avant le début des vacances : acceptation de toutes les réservations*	Au-delà : acceptation des réservations jusqu'à 4 jours avant l'ouverture de l'accueil en fonction des places restantes.

\*Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'Ufcv est conditionnée aux



capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Somme. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper aux mieux leur demande de réservation.

**NB : pendant les vacances scolaires, tout ajout ou annulation de présence ne peut se faire QUE sur le lieu de l'accueil de loisirs. Un coupon est à remplir et à transmettre au directeur qui accusera réception de la demande par un justificatif avec sa signature. Aucune réclamation ne sera recevable en l'absence de ce justificatif.**

### ➔ La réservation des jours sur support papier

Les familles peuvent continuer à réserver avec un formulaire papier.

**Attention !** Les règles suivantes s'appliquent pour ce mode de réservation, à savoir :

La famille doit se rendre aux séances de réservation sur place.

Aucune modification (ajout ou suppression de présence) ne peut se faire entre le dépôt des réservations et l'ouverture de l'accueil de loisirs.

Les 3 premiers jours réservés sont facturés, que l'enfant soit venu ou non.

### ➔ Absences et annulations

Les jours réservés sont facturés. Les annulations et absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

	Absence	Annulation
<b>Mercredis</b>	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (les repas annulés restent à la charge de la famille). Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 7 jours à compter du jour d'absence.	Les mercredis, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site au plus tard le dimanche précédant la venue de l'enfant et le mercredi précédant la venue de l'enfant si elle est faite sur place à l'accueil de loisirs.
<b>Petites Vacances</b>	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (les repas annulés restent à la charge de la famille). Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.	Lors des petites vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site 4 jours avant l'ouverture de la période. Dans le cas d'une réservation faite sur « papier », l'annulation n'est pas possible avant l'ouverture de la période. Pendant l'ouverture, l'annulation ne peut se faire que sur place auprès du directeur, deux jours pleins avant la venue de l'enfant.

## Grandes Vacances

Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (les repas annulés restent à la charge de la famille). Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.

Lors des grandes vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site 4 jours avant l'ouverture de la période. Dans le cas d'une réservation faite sur « papier », l'annulation n'est pas possible avant l'ouverture de la période. Pendant l'ouverture, l'annulation ne peut se faire que sur place auprès du directeur, deux jours pleins avant la venue de l'enfant.

**ATTENTION ! Si la réservation n'a pas été faite en ligne, l'annulation n'est pas possible avant l'ouverture de la période.**

## 5. Participation des familles



Le montant de participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps extrascolaires. La différence étant assurée par la Mairie de Poulainville et la CAF de la Somme.

Cette participation financière, correspond au cout d'utilisation du service. Elle est demandée aux familles mensuellement ou bimestriellement à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- en numéraire auprès de la délégation régionale de l'Ufcv à Dury
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Ufcv
- par carte bancaire sur le site, dans votre Espace personnel.
- par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille
- par chèques ANCV ou CESU

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation.

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière sont celles retenues par la CAF en matière de prestations familiales ou à défaut par l'administration fiscale avant tout abattement.

La participation familiale est définie par les élus selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches.

Les parents fournissent à l'Ufcv, la copie de leur avis d'imposition pour calcul de la tarification appliquée (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2). Ce document **justifie également** :

- le revenu
- le lieu du domicile
- le nombre d'enfant à charge

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence d'un justificatif de revenu, de domicile et du nombre d'enfants à charge.

La grille tarifaire est affichée dans chaque structure du territoire et ci-dessous :



TARIFS A partir de septembre 2017	Quotient familial inférieur à 1000€	Quotient familial égal ou supérieur à 1000 €
<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE</b>		
Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi de 7h30 à 8h30	1,00 €	1,00 €
Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi de 16h à 19h	2,80 €	2,85 €
Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi de 7h30 à 8h30 puis de 16h à 19h (pour la même journée)	3,45 €	3,50 €
<b>CANTINE POULAINVILLOIS</b>	4,00 €	4,10 €
<b>CANTINE EXTERIEURS</b>	6,10 €	6,15 €
<b>CLSH (mercredi et vacances)</b>		
<b>POULAINVILLOIS</b>		
1/2 journée	5,00 €	5,10 €
journée	8,20 €	8,30 €
<b>EXTERIEURS</b>		
1/2 journée	6,90 €	7,10 €
journée	13,70 €	14,00 €
<b>TARIFS CLSH ÉTÉ</b>		
Enfants de - de 14 ans	41,25 €	42,50 €
Enfants de + de 14 ans	50,50 €	51,50 €
Extérieurs	69,00 €	70,00 €

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'Ufcv. La collectivité est alors informée de la situation (voir partie 6).

## 6. Rupture d'accueil



L'enfant peut ne plus être accueilli aux temps extrascolaires dans les cas suivants :

- dossier incomplet,
- non-paiement dans les délais impartis
- mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel.
- retard répété des familles

Tout incident des cas précités sera communiqué à la mairie de Poulainville.

## 7. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans l'accueil de loisirs de Poulainville implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter du 1 septembre 2018.