

UFCV

animation territoriale



Règlement Intérieur

Séjours



1. L'UFCV	3
2. Présentation des séjours	4
3. Fonctionnement des séjours.....	5
4. Modalités d'inscription et de réservation	8
5. Participation des familles	12
6. Rupture d'accueil	14
7. Dispositions diverses	14
8. Contacts	14

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 :
UFCV Normandie
27 Avenue du 6 juin
14000 CAEN
www.UFCV.fr

2. Présentation des séjours

Les Séjours Normandie sont organisés par l'équipe de permanents UFCV, via une coordination, dont le but est de proposer une gamme variée de séjours (thématique, période et âge) à prix attractif, pour tous les enfants inscrits sur les accueils de loisirs UFCV, les enfants de structures partenaires ou les enfants venant de l'extérieur.

Les séjours sont déclarés auprès du Service Départemental de la Jeunesse à l'Engagement et au Sport du Calvados, en activités accessoires de l'accueil de loisirs UFCV de Thury-Harcourt, soumis à la réglementation en vigueur.

Ce présent règlement concerne l'ensemble des séjours et fait partie intégrante du projet de fonctionnement et des projets pédagogiques.

① Accueil de loisirs Thury-Harcourt

Il est situé dans les locaux de l'école Paul Hérault, Place du champ de foire, Thury-Harcourt, 14 220 LE HOM. Il accueille les enfants le mercredi et pendant les vacances scolaires (sauf Noël).

De par sa situation géographique centrale, l'accueil de loisirs a été choisi pour porter la charge administrative des séjours.

② Les séjours UFCV Normandie

Ils sont situés principalement en Normandie. Ils accueillent les enfants âgés de 4 à 14 ans, en continu, sur une période allant de 3 à 5 jours, principalement pendant les vacances estivales.

3. Fonctionnement des séjours

➔ L'équipe de coordination

La coordination des séjours est effectuée par :

- **Le coordinateur régional**, contact privilégié auprès
 - o de la SDJES du Calvados
 - o des équipes sur place
 - o des prestataires.
- **Le directeur de l'accueil de loisirs de Thury-Harcourt**, en charge de présenter les pièces administratives en cas de contrôle.
- **Les directeurs UFCV des accueils de loisirs, et des accueils partenaires** qui restent les contacts privilégiés des familles.

➔ L'équipe d'animation sur les séjours

Administrativement, les séjours sont dirigés par le **directeur de l'accueil de loisirs de Thury-Harcourt**. Il (ou elle) est au minimum titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou d'un équivalent.

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

Pour chaque séjour de cinq jours et quatre nuits, les missions de direction sont déléguées à un(e) **adjoint(e) de direction** qui vient renforcer l'équipe d'encadrement.

Pour chaque séjour inférieur à cinq jours et quatre nuits, les missions de direction sont déléguées à un membre de l'équipe d'animation.

➔ Temps d'accueil

L'équipe pédagogique se tient à disposition des familles sur les temps de départ et sur les temps de retour des séjours. Ce sont des moments d'échanges privilégiés souvent garant du bon déroulement de la semaine.

➔ La restauration

L'équipe d'animation est en charge des différents repas (petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner).

Les menus sont affichés durant le séjour, et archivés ensuite.

➔ Les navettes et frais de déplacement

Les frais de déplacement ne sont pas directement inclus dans le prix du séjour. Les familles qui le souhaitent peuvent donc accompagner leurs enfants sur le lieu du séjour. Elles peuvent aussi confier leurs enfants à son accueil de loisirs référent (sous réservation). Il leur sera alors demandé une participation aux frais de déplacement, plafonnée à un maximum de 25€ l'aller/retour.

Il est possible de solliciter uniquement l'aller ou uniquement le retour.

➔ 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, minibus, car de tourisme, train, ... 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.

➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

La présence d'un PAI doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant, et le PAI transmis au responsable du séjour.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments.

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 seul.

En aucun cas, les séjours et les accueils de loisirs ne pourront être tenus responsables si les parents ne transmettent pas les informations nécessaires à la sécurité d'accueil de leur enfant.

➔ 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 boîte d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médications sont à remettre auprès du responsable du séjour.

Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.

➔ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants et jeunes 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 en cas d'accident. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, à sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'UFCV intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est déconseillée (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 ou le jeune (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant ou du jeune responsable.

➔ Santé

Si un enfant ou jeune 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 dûs.

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 de secours et prévient ensuite les parents.

➔ Charte « Accueil Réussi », service d'accueil d'enfants et de jeunes en difficultés et porteurs de handicap

L'UFCV offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être atteints 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'intégration de l'enfant ou du jeune, lorsque celui-ci est possible, au sein des séjours gérés par l'UFCV.

4. Modalités d'inscription et de réservation

Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur le portail. Il reprend en détail l'ensemble des démarches présentées ci-dessous.

➔ La création du dossier famille

La demande de création du dossier de la famille est faite par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle s'effectue en remplissant un dossier d'inscription en format papier, à transmettre à l'UFCV.

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.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier n'aura pas été traité par le service administratif de l'UFCV.

La création par internet

La création s'effectue sur le nouveau Portail Famille :

- Depuis le site de votre accueil de loisirs, onglet « accès au nouveau Portail Famille »
- Depuis le lien du nouveau Portail Famille
<https://portail.berger-levrault.fr/5559408NO/accueil>

Cas n°1 : Vous ne disposez pas de numéro d'abonné

1. Remplir le fichier « Création de compte » disponible sur le portail.
2. Transmettre le fichier au coordinateur des séjours ou à l'un des directeurs d'accueils référents.
3. Transmission par mail par les services administratifs de l'UFCV de votre code abonné.
4. Se reporter au cas N°2.

Cas n°2 : Vous disposez de votre numéro d'abonné (transmission par mail par les services administratifs de l'UFCV).

1. Cliquez sur créer un compte.
2. Remplissez le formulaire de création de compte en indiquant votre numéro d'abonné.

3. Cliquez sur le lien d'activation qui vous sera adressé par mail.
4. A partir de là, votre compte est actif, il est alors nécessaire de vérifier vos informations, éventuellement charger sur votre espace les documents manquants.
5. Une fois ces vérifications faites, vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfants.

La création par dossier papier

La création s'effectue auprès des services de l'UFCV en complétant un dossier papier disponible à l'accueil de loisirs UFCV ou sur le site internet de l'UFCV. Ce dossier est à adresser, dûment complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante), par courrier « UFCV , 27 Avenue du 6 juin, 14000 CAEN » ou par mail « animation-bn@ufcv.fr »

La création du dossier famille sur un format papier est à renouveler tous les ans.

➔ Actualisation du dossier famille

Le dossier famille est actualisable à tout moment sur le portail. Les modifications à l'initiative de la famille doivent être validées par les services administratifs de l'UFCV.

Certaines pièces (obligatoires ou non) nécessitent d'être actualisées à chaque année scolaire, et peuvent être téléchargées directement sur le portail dans l'onglet « Espace documents ».

Documents obligatoires :

- *Fiche Sanitaire*
- *Vaccins*

Autres documents ci nécessaires :

- PAI
- Attestation QF CAF
- Attestation AEEH

La pré-inscription et la réservation ne sont possibles que si l'ensemble des informations et pièces obligatoires sont à jours.

➔ La pré-inscription

Avant toutes réservations, il est nécessaire de pré-inscrire l'enfant sur la ou les activités choisies. La pré-inscription est valable pour l'année scolaire. Elle peut être réalisée à tout moment et doit être renouvelée tous les ans.

Une fois la pré-inscription réalisée, vous pouvez ensuite réserver dans l'onglet « Planning des activités ».

En format papier, la pré-inscription est à réaliser en même temps que la réservation.

➔ La réservation des séjours et navettes par internet

Les familles peuvent effectuer les réservations des séjours souhaités en ligne sur l'onglet « Planning des activités ». Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Attention, il faut réserver sur l'ensemble des journées du séjour.

Exemple, pour un séjour du lundi au vendredi, il faut réserver le lundi, mardi, mercredi, jeudi, et vendredi.

Les réservations pour les séjours s'ouvrent le mercredi 16 avril 2025 à 12h.

Les périodes de réservation sont les suivantes :

Séjours	Jusqu'au jeudi 12h00 précédant la semaine du séjour choisi : acceptation de toutes les demandes de réservations*	Au-delà : contacter le coordinateur ou un directeur d'accueil. Places non garanties. Si place disponible, remplir obligatoirement un coupon d'ajout de présence.
Navettes	Jusqu'au lundi 12h00 précédant la semaine du séjour choisi : acceptation de toutes les demandes de réservations*	Au-delà : contacter le coordinateur ou un directeur d'accueil. Places non garanties. Si place disponible, remplir obligatoirement un coupon d'ajout de présence.

*Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueil et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles et le service départemental de la jeunesse de l'engagement et du sport. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper aux mieux leur demande de réservation.

En cas de facture non réglée à échéance, l'UFCV se réserve le droit de limiter l'accès à la réservation via le portail aux familles concernées.

➔ La réservation des séjours et navettes par papier.

Les familles peuvent réserver avec un formulaire papier ; les délais de réservation sont toutefois moins flexibles que la réservation en ligne.

Le formulaire, intitulé « Réservation papier », est téléchargeable sur le site portail-animation.UFCV.fr.

Attention ! Les règles précédente s'appliquent pour ce mode de réservation :

- Concernant l'ouverture des réservations ;
- Concernant les délais de réservation.

NB : quelque-soit le mode de réservation (portail ou papier), aucun ajout ou suppression de présence n'est possible par courrier, téléphone ou email.

➔ Absences et annulations

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

	Absence	Annulation par internet	Annulation par papier
Séjours	Absence non facturée* en cas de maladie Un certificat médical doit être transmis à l'UFCV au plus tard le jour du départ.	Pas d'annulation possible sur internet.	Annulation non facturée* si la demande d'annulation est faite à l'UFCV au plus tard selon les délais présentés ci-dessous.
Navettes	Absence non facturée* en cas de maladie Un certificat médical doit être transmis à l'UFCV au plus tard le jour du départ.	Annulation non facturée* si la demande est faite sur le portail famille au plus tard le jeudi 12h précédant la semaine du séjour choisi	Annulation non facturée* si la demande d'annulation est faite à l'UFCV au plus tard le jeudi 12h précédant la semaine du séjour choisi

* Dans tous les cas, les frais de dossier (20€) ne sont pas remboursés.

Les annulations sont possibles :

- jusqu'au 15 juin, pour les séjours de la première quinzaine de juillet 2025
- jusqu'au 01 juillet, pour les séjours de la deuxième quinzaine de juillet 2025
- jusqu'au 15 juillet, pour les séjours d'août 2025

➔ Les listes d'attentes

Dans le cas où les places sur les séjours seraient toutes réservées, l'UFCV met alors en place une liste d'attente. Celle-ci est gérée directement par le portail famille.

Les listes d'attentes fonctionnent selon certains principes :

- Les enfants sont placés sur liste d'attente, dans l'ordre chronologique de réservation.
- Si une place se libère, elle est automatiquement attribuée à la première famille (par ordre chronologique de réception des demandes).
- La famille reçoit une mail précisant la validation de la réservation.
- La famille peut annuler sa réservation si elle n'en a plus besoin, mais uniquement si elle est encore dans les délais impartis pour le faire.
- Si la famille n'annule pas la réservation, toute absence ou annulation hors délai sera facturée (Voir passage « Absence et Annulation »).

Ainsi, il est important que la famille annule sa réservation (même si elle est en liste d'attente) si elle n'en a plus la nécessité

➔ Protection des données personnelles

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

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom et son éventuel identifiant CAF personnel.

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs de votre ou vos enfants sont enregistrées, dans un fichier informatisé, par les services de l'UFCV pour les besoins d'inscription, de réservation, de facturation et de prise en charge de votre enfant. Les données sont conservées pendant de 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 de l'exercice notre délégué à la protection des données via l'adresse mail suivante : dpd@UFCV.fr

5. Participation des familles

Le montant de participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des séjours. La différence est assurée par la Caf et la MSA.

Cette participation financière correspond au coût de fonctionnement du séjour. Elle est demandée aux familles avant le départ en séjour et peut être réglée au choix de la famille :

- en numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV à Caen,
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV,
- par carte bancaire sur le portail, dans l'espace personnel de la famille,
- par chèques ANCV (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement).
- par CESU pour les enfants de moins de 6 ans, (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement) :
 - par chèques papiers
 - dématérialisés (E-cesu) avec le code NAN 0952036*0

Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à la délégation de l'UFCV : UFCV Normandie, 27 avenue du 6 juin, 14000 CAEN. Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

Attention, tous les frais bancaires inhérents à un rejet de paiement seront intégralement refacturés à la famille

La facture est à régler impérativement avant le départ en séjour.

Les parents fournissent à l'UFCV l'attestation du quotient familial, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence desdits documents.

➤ **Tarification des séjours**

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

Les tarifs des différents séjours sont annoncés à la sortie de la plaquette.

Etant modulés en fonction du quotient familial, les tarifs des séjours affichés sont ceux du quotient inférieur, les autres sont modulés comme suit :

<650	Entre 650 et 1000	>1000
Tarif affiché	Tarif + 10€	Tarif + 20€

➤ **Tarification des navettes et frais de déplacement**

Si la famille réserve une navette, les frais de déplacement lui seront facturés, depuis son accueil de départ et de retour, en même temps que le séjour.

La famille devra s'acquitter du règlement avant le départ.

➤ **Modalités de règlement et de facturation des séjours**

Par le portail ou par papier, les modalités règlement et de facturation sont les suivantes.

- **A la réservation, une facture est éditée.** Elle doit être réglée au plus tard avant le départ en séjour.
- **Si la réservation est annulée dans les délais,** la famille doit s'acquitter des frais de dossier à hauteur de 20€ par enfant et par séjour.
- **Si la réservation est annulée hors délai,** la famille doit alors s'acquitter de l'ensemble de la facture.

Les factures sont soit envoyées par mail soit par courrier. Dans les deux cas, elles sont disponibles sur le portail famille.

La facture doit obligatoirement être réglée avant le départ en séjour. Dans le cas d'une facture non réglée, les enfants ne pourront pas prendre le départ du séjour.

➤ **Frais annexes et contentieux**

Les frais liés à tout rejet de règlement sont entièrement refacturés à la famille par l'UFCV.

En cas de factures impayées, 40€ de frais de dossier sont facturés à la famille. Par ailleurs, les frais d'organisme de contentieux pour toute procédure de recouvrement restent entièrement à la charge de la famille.

➤ **Réclamations**

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier ou mail (animation-bn@ufcv.fr) adressé à « Monsieur le Responsable Régional de l'Animation Territoriale de l'UFCV ». Le courrier doit contenir :

- Le nom du séjour concerné par la réclamation

6. Rupture d'accueil

L'enfant ou le jeune peut ne plus être accueilli sur l'ensemble des activités, dans les cas suivants :

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Non-paiement dans les délais impartis ;
- Mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel ;
- Structure inadaptée aux besoins de l'enfant ou du jeune ;

7. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant sur les séjours géré par l'UFCV Normandie implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter du 1^{er} Janvier 2025.

8. Contacts

UFCV Normandie
Délégation régionale
animation-bn@ufcv.fr

Benoît FARCY
Coordinateur Animation Territoriale
✉ benoit.farcy@ufcv.fr
☎ 07 57 49 18 54