



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ENFANCE EN DIRECTION DES FAMILLES

SEPTEMBRE 2024

www.ifac.asso.fr

Vous inscrivez vos enfants aux activités organisées par ifac Sartrouville animation. Ce règlement vous informe des conditions d'organisation et de réservation des activités périscolaires, du mercredi et des vacances. Toute inscription vaut acceptation de ce règlement et de ses mises à jour. La version en cours est disponible sur le site internet d'ifac Sartrouville Animation.

CHAPITRE I : CONDITION D'ACCES AUX ACTIVITES

Article 1.1 : modalités d'inscriptions

L'accès aux activités périscolaires et extrascolaires proposées par ifac Sartrouville Animation s'adresse à l'ensemble des enfants Sartrouillois scolarisés (sur la commune et hors commune).

- ✓ **Il faut impérativement** avoir procédé à l'inscription de l'enfant à la Direction de Sartrouville Animation (ci-après nommée le siège)
- ✓ Le dossier de la famille et de l'enfant doit régulièrement être mis à jour sous la responsabilité de la famille à l'aide du portail famille ou en communiquant les informations au siège.
- ✓ Le calcul de la tarification est effectué au siège.

A l'issue de l'inscription, une CartAnim' est délivrée automatiquement et gratuitement (une seule carte gratuite par enfant). Elle permet de réserver l'accès à l'accueil périscolaire maternel du soir.

Article 1.2 : Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Les parents dont les enfants présentent des allergies, notamment intolérances alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent impérativement le signaler lors de l'inscription à la direction de Sartrouville Animation et auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Dans ces deux cas le P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) devra être communiqué.

Article 1.3 : accueil d'enfant en situation de handicap

Les accueils de loisirs d'ifac Sartrouville Animation favorisent l'accueil des enfants en situation de Handicap. Afin de faciliter leur inclusion, un Protocole Accueil Personnalisé (PAP) doit être construit avec les familles, les équipes et les partenaires.

Ce protocole établit avec les familles, la notion d'engagement réciproque en s'assurant que les besoins de l'enfant peuvent être pris en compte dans chaque cadre d'accueil collectif sollicité, sous réserve de la compatibilité avec la vie en collectivité et le bien-être de l'enfant.

Le PAP permet de :

- Accueillir l'enfant handicapé dans des conditions adaptées
- Définir les responsabilités des acteurs concernés (famille, partenaires...)
- Organiser les conditions qui vont garantir la sécurité et la qualité de vie de l'enfant en situation de handicap au sein des différentes structures.
- Accompagner et faire évoluer l'accueil de l'enfant

Démarche des familles pour la mise en place d'un protocole accueil personnalisé

Les familles doivent obligatoirement, déclarer la situation de handicap à ifac Sartrouville Animation.

Le directeur de la structure d'accueil prend contact avec les parents et organise une réunion d'information afin de mettre en place le PAP.

Article 1.4 : l'accueil des enfants habitant Sartrouville et ne fréquentant pas les écoles publiques de la commune

Les enfants seront accueillis sur les accueils de loisirs de leur secteur d'habitation en fonction des places disponibles le mercredi et/ou les vacances scolaires. Le cas échéant, une place sera proposée dans un autre accueil de loisirs de la ville.

Article 1.5 : Le fonctionnement spécifique de l'été

Pour les vacances d'été, les enfants d'âge maternel entrant en toute petite section à la rentrée scolaire suivante, ne seront accueillis qu'à partir de la rentrée scolaire.

Pour les vacances d'été, les enfants d'âge maternel entrant en petite section à la rentrée scolaire suivante, seront automatiquement accueillis sur un accueil de loisirs maternel.

Pour les vacances d'été, les enfants d'âge maternel entrant en CP à la rentrée scolaire suivante, seront automatiquement accueillis sur un accueil de loisirs élémentaire.

Pour les vacances d'été, les enfants d'âge élémentaire entrant au collège à la rentrée scolaire suivante, seront automatiquement accueillis au Club Ado à l'Espace Jacqueline Auriol.

Article 1.6 : respect des horaires et sécurité

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités. Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

Article 1.7 : Départ et prise en charge de l'enfant

Les enfants d'âge élémentaire et les adolescents peuvent quitter seuls l'accueils si, et seulement si, l'autorisation annuelle a été donnée par le responsable légal.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, autre que les parents ou le responsable légal, doivent obligatoirement être âgées de plus de 11 ans. Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant afin de vérifier qu'elle y est autorisée par le responsable légal.

CHAPITRE II : LES ACTIVITES**Article 2.1 : les accueils périscolaires du matin**

- ✓ Ils se situent dans les écoles maternelles (à l'exception de Desnos, pas d'accueil périscolaire) pour les maternels comme pour les enfants de l'élémentaire.
- ✓ Ils se déroulent les jours scolaires, le matin avant l'école de 7h15 à 8h30.
- ✓ Les enfants élémentaires sont transférés par les animateurs dans leurs écoles respectives.

Article 2.2 : les accueils périscolaires maternels du soir

- ✓ Ils se déroulent dans les 13 écoles maternelles (pas d'accueil à Desnos et les enfants de Brassens sont accueillis à Paul Bert, ceux de Fernand Léger sont accueillis à Pablo Neruda)
- ✓ Ils sont destinés aux enfants qui ont réservé leur place le matin avec leur Carte anim'.
- ✓ Ils ont lieu tous les jours scolaires de 16h30 à 19h.

Tout enfant dont les parents ne sont pas venus le chercher à 16h30 et inscrit à Sartrouville Animation sera automatiquement pris en charge par nos soins. L'accueil sera facturé à la famille.

Article 2.3 : les accueils périscolaires élémentaires du soir

- ✓ Ils se déroulent dans 9 des 13 accueils périscolaires
- ✓ Ils sont réservés aux enfants qui participent à l'étude surveillée.
- ✓ Ils ont lieu tous les jours scolaires de 18h à 19h.

Tout enfant dont les parents ne sont pas venus le chercher à 18h00 et inscrit à Sartrouville Animation sera automatiquement pris en charge par nos soins. L'accueil sera facturé à la famille.

Article 2.4 : les accueils de loisirs maternels

Le mercredi, de 7h15 à 19h selon trois formules à la carte :

- ✓ En journée avec repas (7h15 à 19h)
- ✓ ½ journée avec repas (7h15 à 13h30 et/ou 12h à 19h)
- ✓ ½ journée sans repas (7h15 à 12h et/ou 13h30 à 19h)
- ✓ 8 accueils de loisirs sont ouverts en fonction des effectifs (se référer à la liste publiée sur le site internet)

Pendant les vacances scolaires, de 7h15 à 19h, selon les formules à la carte et sur réservation préalable :

- ✓ Journée avec repas, de 7h15 à 19h
- ✓ ½ journée avec repas de 7h15 à 13h30 et/ou de 12h à 19h
- ✓ ½ journée sans repas de 7h15 à 12h et/ou de 13h30 à 19h
- ✓ 4 à 6 accueils de loisirs sont ouverts selon la fréquentation.

Sur tous les accueils, l'arrivée s'échelonne entre 7h15 et 9h15 – 12h et 12h15 - 13h30 et 13h45 et les départs entre 16h30 et 19h. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie.

Les arrivées et les départs entre 9h15 et 16h30 ne sont pas autorisés sauf cas très exceptionnels. Dans ce cas précis, **un justificatif attestant du rendez-vous médical devra être fourni au directeur de l'accueil de loisirs.** Un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité sera obligatoirement **signé** par le responsable légal.

Article 2.5 : les accueils de loisirs pour les élémentaires et les adolescents (Club Ado)

Le mercredi, de 7h15 à 19h selon trois formules à la carte :

- ✓ Journée avec repas (7h15 à 19h)
- ✓ ½ journée avec repas (de 7h15 à 13h30 et/ou de 12h à 19h)
- ✓ ½ journée sans repas (7h15 à 12h et/ou 13h30 à 19h)
 - Danielle Casanova accueille les élémentaires des écoles J. Ferry, J. Jaurès et Langevin Seine.
 - P. Langevin est ouvert sur les périodes de vacances scolaires : Toussaint, hiver, printemps et juillet. En dehors de ces périodes, les enfants sont accueillis sur l'accueil de loisirs D. Casanova.
 - Jacqueline Auriol accueille les enfants élémentaires des autres écoles ainsi que tous les collégiens (club Ado).

Pendant les vacances scolaires, de 7h15 à 19h, selon les formules à la carte et sur réservation préalable :

- ✓ Journée avec repas, de 7h15 à 19h
- ✓ ½ journée avec repas de 7h15 à 13h30 et/ou de 12h à 19h
- ✓ ½ journée sans repas de 7h15 à 12h et/ou de 13h30 à 19h

Sur tous les accueils, l'arrivée s'échelonne entre 7h15 et 9h15 – 12h et 12h15 - 13h30 et 13h45 et le départ entre 16h30 et 19h. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie.

Les arrivées et les départs entre 9h15 et 16h30 ne sont pas autorisés sauf cas très exceptionnels. Dans ce cas précis, **un justificatif attestant du rendez-vous médical devra être fourni au directeur de l'accueil de loisirs.** Un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité **sera** obligatoirement **signé** par le responsable légal.

Article 2.6 : les animations spécifiques

Des stages d'immersion en langue anglaise « English Club »

Pendant les vacances scolaires de Toussaint, hiver, printemps et juillet un accueil de loisirs en langue anglaise, sous forme de stage d'une semaine, est proposé aux enfants maternels, élémentaires et Club Ado. Ces stages à effectif limité sont soumis à inscription préalable pour une période pouvant aller jusqu'à 5 jours et toujours en journée complète.

Sur cet accueil spécifique (Léo Lagrange), l'arrivée s'échelonne entre 7h15 et 9h15 et le départ entre 16h30 et 19h. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie.

Les arrivées et les départs entre 9h15 et 16h30 ne sont pas autorisés sauf cas très exceptionnels. Dans ce cas précis, **un justificatif attestant du rendez-vous médical devra être fourni au directeur de l'accueil de loisirs.** Un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité **sera** obligatoirement **signé** par le responsable légal.

Des stages d'initiation numérique « Digital Club »

Pendant les vacances scolaires de Toussaint, hiver, printemps et juillet un accueil de loisirs digital, sous forme de stage d'une semaine, est proposé aux enfants élémentaires et Club Ado. Ces stages à effectif limité sont soumis à inscription préalable pour une période pouvant aller jusqu'à 5 jours et toujours en journée complète.

Sur cet accueil spécifique (Léo Lagrange), l'arrivée s'échelonne entre 7h15 et 9h15 et le départ entre 16h30 et 19h. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie.

Les arrivées et les départs entre 9h15 et 16h30 ne sont pas autorisés sauf cas très exceptionnels. Dans ce cas précis, **un justificatif attestant du rendez-vous médical devra être fourni au directeur de l'accueil de loisirs.** Un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité **sera** obligatoirement **signé** par le responsable légal.

Des mini-séjours en été :

Des mini-séjours à activités spécifiques d'une durée de 5 jours (4 nuits) et d'une capacité limitée sont proposés pendant les vacances d'été. Comme pour les périodes de vacances, une inscription préalable est obligatoire. Une tarification supplémentaire du prix de journée de l'accueil de loisirs sera appliquée en fonction du quotient familial.

CHAPITRE III : RESERVATION DES ACTIVITÉS

Article 3.1 : l'accueil périscolaire du matin

Pour l'accueil du matin : aucune réservation, accès libre permanent.

Article 3.2 : la réservation au périscolaire maternel du soir

- **Utilisation à la carte.** : La CartAnim' **conditionne votre réservation et nous permet de commander le goûter auprès du service restauration, elle** doit être obligatoirement déposée dans la boîte aux lettres de l'accueil ou remise à l'animateur à l'accueil le matin avant 8h30
- **Toute réservation retenue sera facturée.**

Article 3.3 : le mercredi, pour les accueils de loisirs maternels, élémentaires

- Les mercredis journée complète et mercredi matin sans repas ne nécessitent pas de réservation.
- Il est obligatoire de téléphoner le matin avant 9h sur l'accueil de l'enfant pour réserver l'après-midi avec ou sans repas.
- La réservation conditionne l'acceptation de l'enfant à l'accueil par nos animateurs.
- **Sera facturée toute réservation retenue en ½ journée avec ou sans repas.**

Article 3.4 : les vacances scolaires pour les accueils de loisirs maternels et élémentaires

Les réservations et le règlement d'avance sont obligatoires.

Les réservations sont ouvertes dès le début des vacances scolaires précédentes selon deux modalités (à partir du 1^{er} septembre pour les vacances d'automne) :

- **Par Internet** : les réservations sont possibles sur le « Portail Famille ». Le règlement valide la réservation. Il faut demander l'ouverture de son compte.
- **Par formulaire « papier »** : les formulaires d'inscription sont disponibles aux mêmes dates à la direction de Sartrouville Animation et sur toutes les structures d'accueil (formulaires et calendrier annuel téléchargeables sur notre site Internet). Un formulaire de réservation doit être rempli pour chaque enfant et remis avec le règlement. Les formulaires de réservation peuvent être remis directement à la direction de Sartrouville Animation ou être envoyés par courrier avant la date de clôture fixée d'après un calendrier établi par l'établissement. La date de clôture est toujours indiquée sur les formulaires de réservation.

Les formulaires de réservation non accompagnés du règlement seront systématiquement refusés et retournés à l'expéditeur.

Article 3.4 : Règles liées aux réservations

- Pour les vacances : passée la date de clôture des réservations, toute demande **sera** soumise à la direction qui les validera en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement. Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.
- Toutes les **réservations sont fermes et définitives**. La facture sera envoyée par courrier ou par mail (familles inscrites sur le portail) à l'issue des vacances ou du mois pour les périodes scolaires

- Aucun remboursement n'est possible sauf :
- **Absences justifiées par un certificat médical original,**
 - **Circonstance exceptionnelle dument justifiée,** transmise dans un **délai de 10 jours** au siège. Elles feront alors l'objet d'un avoir ; au-delà les journées seront perdues.

CHAPITRE IV : TARIFICATION & FACTURATION

Article 4.1 : la tarification

Les tarifs sont fixés chaque année (du 1^{er} jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante). Les tarifs sont dégressifs en fonction des ressources de la famille.

Le quotient familial détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer. Il est basé sur le mode de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales. Les enfants hors commune ont un tarif spécifique.

Le tarif comprend : le repas du midi, le goûter (selon la formule), les activités, les sorties, les animations spécifiques, l'encadrement pédagogique et les assurances.

Article 4.2 : le calcul du quotient familial pour les Sartrouillois

Le calcul du quotient familial est obligatoire et peut avoir des incidences financières importantes. Le non-calcul du quotient familial entraîne automatiquement l'application du tarif maximum.

Le quotient familial appliqué est celui de la CAF. En cas d'absence, il se calcule toujours sur la base des ressources annuelles du foyer de l'année N-1 avec une validité au 1^{er} jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivantes.

En cas d'absence de quotient « CAF », la fourniture des pièces administratives suivantes est nécessaire pour le calcul du quotient :

- ✓ Dernier avis d'imposition.
- ✓ Attestation de paiement de prestations familiales datant de moins de 2 mois.
- ✓ Ou formulaire de refus du calcul du Quotient Familial.

Une mise à jour du quotient peut se faire, à la demande expresse de la famille en cours d'année en cas d'évènement familial majeur (naissance, changement de situation familial, changement de situation professionnelle...).

L'établissement se réserve le droit de demander toute pièce justificative complémentaire en cas de situation particulière.

Article 4.3 : règlement des factures

Chaque mois, une facture rassemblant l'ensemble des activités suivies par l'enfant est envoyée par courrier ou par mail dans la première quinzaine qui suit le mois écoulé.

Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée. L'établissement accepte les chèques vacances (ANCV), les CESU, CESUP, les bons loisirs de la CAF et les participations des Comités d'Entreprises.

Les familles qui ne règlent aux termes échus font automatiquement l'objet d'un report d'impayé et s'exposent à une mise en recouvrement immédiate par le service contentieux, une action en justice **et d'un refus d'accès aux activités.**

Article 4.4 : les réclamations

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception, auprès du service Accueil et Inscriptions. Elle devra être transmise par courrier à la direction de l'établissement et fera l'objet d'une réponse écrite après vérification des informations.

Article 4.5 : les attestations

Les attestations à destination des Comités d'Entreprises ne sont délivrées que sur demande et lorsque les factures sont intégralement soldées.

L'établissement ne délivre pas de justificatif fiscal. Les familles doivent conserver l'ensemble des factures afin de procéder elles-mêmes au calcul des frais de garde déductibles des impôts (enfant de moins de 6 ans).

CHAPITRE V : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

L'établissement souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile conformément aux dispositions prévues à l'article L227-5 du code de l'Action Sociale et des Familles et le décret du 12 avril 2002.

Le contrat garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que tous les bénéficiaires des garanties peuvent avoir à l'égard de tiers, lors de la survenance d'un événement de caractère accidentel, intervenant à l'occasion des activités (Toute demande de remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, ... s'effectuera sur présentation du décompte de la sécurité sociale et de la mutuelle complémentaire.)

CHAPITRE VI : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Assurances : l'établissement informe les responsables légaux des enfants mineurs de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance supplémentaire de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent.

Responsabilités médicales : tout enfant admis sur les structures d'animation doit être à jour de ses vaccinations. Si l'enfant n'a pas été vacciné du fait d'une contre-indication, une attestation médicale doit être fournie. En cas de traitement médical occasionnel à administrer à l'enfant durant le temps de présence dans les accueils, la famille doit fournir l'ordonnance prescrite par le médecin et une autorisation écrite du responsable légal.

Responsabilités autres : l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou même de détérioration de tout vêtement ou objet de valeur apporté par les enfants. L'établissement ne procédera à aucun remboursement.

Les retards : il est demandé à tout parent, d'avertir au plus tôt, l'équipe d'animation d'un retard exceptionnel éventuel. Pour tout enfant, dont les parents ou personne autorisée, cumulerait 3 retards, recevra un courrier informatif et une demande de non-réitération. L'enfant, dont 3 nouveaux retards seraient comptabilisés, se verra interdire l'accès aux services de ifac Sartrouville Animation pour une durée de 7 jours calendaires. Cela sera notifié par l'envoi d'un courrier recommandé, doublé d'un mail. Cette décision est non révocable.

CHAPITRE VII : FERMETURE

La direction de l'établissement et l'ensemble des activités sont fermés le week-end et les jours fériés.

Le siège d'ifac Sartrouville Animation et l'ensemble des sites d'animation sont fermés le vendredi de l'Ascension (accueils périscolaires ou accueils de loisirs selon le calendrier).

Nous nous réservons le droit de fermer certains accueils de loisirs durant les vacances scolaires ; un accueil de substitution pourra être automatiquement proposé.

CHAPITRE VIII : LA CHARTE DES RELATIONS

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants, est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités,
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.
- Des relations respectueuses et de non-agression réciproque entre les adultes.

➤ **La sécurité physique** est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.

➤ **Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif de « Sartrouville Animation », et s'insèrent dans les Projets Pédagogiques de chaque accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.

➤ **L'écoute et la bienveillance** de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être « laïcs, civil et citoyen ». Le non-respect de ces principes exposera la personne à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

De ce fait, tout le personnel d'ifac Sartrouville Animation agit en conformité avec le règlement intérieur de l'ifac.