

Vu pour être annexé à la  
délibération approuvée du  
Conseil Municipal du



5 OCT. 2017  
60300 SENLIS

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
ACCUEILS DE LOISIRS  
SANS HÉBERGEMENT  
MATERNEL ET PRIMAIRE**

*Modifié par délibération du Conseil Municipal du 2\_ septembre 2017*

**PRÉAMBULE :**

Les accueils de loisirs sans hébergement – ALSH, sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.). Les qualifications du personnel ainsi que les taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur.

La commune de Nogent-sur-Oise organise les ALSH dans le cadre de son projet éducatif en direction de l'enfance. Les directeurs des structures tiennent à la disposition des parents le projet pédagogique de chaque centre. Ils ont à charge d'être à l'écoute des parents et de recueillir leurs doléances.

**ARTICLE 1 : OBJET DES ALSH**

La Ville de Nogent-sur-Oise organise durant les vacances scolaires et les mercredis durant les périodes scolaires, des accueils de loisirs sans hébergement, communément dénommés centres de loisirs maternel et primaire, à caractère facultatif, réservé uniquement aux enfants scolarisés aux écoles maternelles (hors toutes petites sections) et élémentaires.

**De fait :**

Les enfants inscrits en maternel vont d'office au centre de loisirs des Coteaux  
Les enfants inscrits en primaire vont d'office au centre de loisirs Berthelot

**En ce qui concerne la période estivale de juillet et août :**

- Un enfant sortant de maternel reste affecté au centre des Coteaux en juillet et août, même s'il passe en primaire à la prochaine rentrée scolaire.
- Un enfant ayant fréquenté l'école primaire ne pourra plus aller au centre de loisirs des Coteaux en juillet et août.

**NB :** En cas de demande de modification de ces affectations, une dérogation devra obligatoirement être demandée auprès du service jeunesse. La demande sera traitée en fonction des places disponibles et sera ensuite transmise à l'élu référent pour avis.

Ce service privilégie un temps de loisirs éducatif et la mise en œuvre de moyens pédagogiques où les enfants réalisent des activités ayant pour finalité l'épanouissement et la socialisation. En aucun cas, il ne s'apparente à une garderie où les enfants viennent au jour le jour pour participer à des activités sans objectifs définis.

Pour répondre au mieux à leurs attentes, il est proposé aux familles d'inscrire leur enfant soit à la journée ou à la demi-journée.

## **ARTICLE 2 : PÉRIODES D'ACCUEIL**

Les centres de loisirs fonctionnent durant les vacances scolaires du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00, et les mercredis toute la journée.

Un accueil exceptionnel sur présentation d'un justificatif de travail (qui doit être déposé au service jeunesse pour validation) peut être fait à partir de 7h20 et jusqu'à 18h45 pour les familles dont les deux parents travaillent.

Tout enfant déposé au centre avant 8 h 00 ou récupérer après 18 h 00 et n'ayant pas de dérogation sera considéré comme étant en dehors des périodes d'accueil autorisées.

**Attention** : toute dépose d'un enfant en dehors des périodes autorisées donnera lieu à une majoration lors de la facturation.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h00 à 9h00 par les animateurs. L'accueil et le départ, pour des raisons de sécurité, devront se faire dans l'enceinte du centre de loisirs et les enfants seront confiés ou récupérés auprès d'un animateur.

En cas d'arrivée exceptionnelle après 9h00 il est obligatoire d'en informer, par téléphone, la direction du centre de loisirs, dans les meilleurs délais.

En fin d'après-midi, les familles peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) à partir de 17h00 sauf cas exceptionnel, et sur justificatif, pour un départ avant 17h00.

Les enfants doivent être accompagnés et récupérés par un des parents ou une personne majeure autorisée identifiée sur la fiche d'inscription. Ils pourront partir seul uniquement sur autorisation parentale écrite.

La fréquentation des centres de loisirs s'effectue sur une journée complète avec repas de 8h00 à 18h00 ou sur une demi-journée sans repas.

La demi-journée matin s'entend de 8 h à 11 h 30 (enfant à récupérer obligatoirement avant le repas).

La demi-journée après-midi s'entend à partir de 13 h 30 jusque 18 h.

**Attention** : La formule ½ journée matin + repas ou repas + ½ journée après-midi n'existe pas. Tout enfant qui mange le midi au centre sera obligatoirement facturé en journée complète.

## **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION EN ALSH**

### **3-1 Dossier d'inscription :**

L'inscription est obligatoire pour fréquenter les centres de loisirs. Un dossier annuel pour chaque rentrée scolaire est à remplir pour chaque enfant.

Les enfants qui n'ont pas de dossier d'inscription seront refusés dans les centres de loisirs.

De même, les enfants qui n'ont pas de dossier complet et à jour ne pourront pas accéder aux centres de loisirs.

Pour inscrire leur(s) enfant(s) en ALSH, les familles doivent impérativement retirer un dossier d'inscription complété d'une fiche sanitaire et du Règlement Intérieur auprès du service jeunesse sis 72, rue du Général De Gaulle et les retourner dûment renseignés. Ce dossier devra être dûment renseigné et déposé au du service jeunesse.

Avoir ouvert un dossier d'inscription ne valide pas la présence d'un enfant sur chaque période de vacances scolaires ou pour les mercredis.

Pour chaque période de vacances scolaires, et chaque mercredi, seules les familles ayant réservé la place de leur(s) enfant(s) seront acceptés en centre de loisirs. Réservation obligatoire via le kiosque famille.

### **3.2 Réserveation par le Kiosque Famille**

Le Kiosque famille est un service efficace, sécurisé et facile à utiliser pour tous. À la 1<sup>ère</sup> inscription, les agents du service expliqueront à la famille la démarche à suivre pour utiliser le Kiosque Famille, et lui donneront des identifiants lui permettant l'accès sécurisé au Kiosque ainsi que les modalités d'utilisation de cette application.

Pour les familles ne disposant pas d'accès Internet chez elles, des bornes (ordinateurs) sont mises à leur disposition dans le hall de la Mairie, au CCAS, à la Médiathèque et au Centre A. Rimbaud au quartier des Rochers.

**Le planning doit être rempli :** durant la période de réserveation fixée par le service jeunesse, passé la date de fin de réserveation, aucun enfant ne pourra plus être inscrit en ALSH. Toute modification de planning doit intervenir au plus tard le jeudi précédent les vacances concernées avant 11H et le lundi précédent avant 11H pour les mercredis (en période scolaire).

**Pour faciliter les démarches de réserveation et pour une meilleure gestion des effectifs, les familles devront désormais réserver à l'avance, leurs places aux centres de loisirs, en respectant les périodes de réserveations fixées au préalable par le service jeunesse pour chaque période de vacances scolaires. Passé la date limite de réserveation, aucun enfant ne pourra être inscrit sauf demande de dérogation motivée.**

### **3.3 La procédure de demande de dérogation :**

- Toute demande de dérogation, quel qu'en soit le motif doit d'abord être faite auprès des agents d'accueil du service jeunesse par courrier ou par mail.
- La dérogation constitue pour votre enfant la possibilité d'aller aux centres de loisirs sur une date où il n'est plus autorisé à y être (pas de réserveation faite) ou pour un cas de force majeure.
- En aucun cas les convenances personnelles ne seront prises en compte, la demande de dérogation devant être justifiée.
- La demande sera prise en compte par le service jeunesse et transmise pour avis aux directeurs de centre, puis à l' élu référent pour validation.
- Le service jeunesse reprendra ensuite contact avec les familles pour les informer sur le refus ou l'accord de dérogation.
- Si la dérogation est acceptée, l'enfant pourra aller au centre mais il ne sera en aucun cas prioritaire sur les sorties. Arrivant « hors délais », il ne pourra accéder aux sorties que s'il reste des places.
- En aucun cas l'enfant ne pourra être déposé au centre avant d'avoir eu l'accord de dérogation. Cela reviendrait à une présence de votre enfant sans autorisation. Une majoration serait d'office appliquée pour cette journée.

Ainsi, pour qu'une inscription soit complète, les familles devront :

1. Avoir rempli le dossier d'inscription (voir art 3.1)
2. Passer au service jeunesse pour validation du dossier d'inscription.
3. Procéder à la réserveation via le kiosque famille pour chaque journée de centre souhaitée en respectant les horaires d'accès,
4. Au-delà, le kiosque famille sera bloqué et plus aucune modification ne sera possible

#### **Attention :**

- Si l'enfant est présent à l'activité mais n'est pas inscrit sur le Kiosque Famille, des majorations seront appliquées sur la base du tarif maximum extérieur de l'activité concernée.
- Si l'enfant est inscrit sur le kiosque famille mais absent à l'activité, l'activité sera facturée sur la base du tarif normal sauf situation particulière (sur justificatif,).

### 3-4 inscriptions :

Les inscriptions reviennent prioritairement aux parents nogentais, ainsi qu'aux résidents de l'A.C.S.O (sur présentation de la carte A.C.SO)

Des enfants extérieurs à la commune et à l'A.C.SO peuvent aussi intégrer les ALSH avec une majoration tarifaire modulée en fonction des quotients familiaux des familles.

Les ALSH accueillent les enfants scolarisés en primaire et en maternelle (hors toutes petites sections); ils doivent être propres et scolarisés et assurés pour les risques liés aux activités extrascolaires ou couverts par la responsabilité civile de leurs parents.

Dans le cas où la demande d'inscription excéderait l'offre de places d'accueil disponibles, une procédure d'inscriptions prioritaires sera mise en œuvre selon les modalités suivantes :

1. Enfants nogentais ayant fréquenté les ALSH dans les périodes antérieures (ancienneté de fréquentation)
2. Enfants nogentais par ordre chronologique d'inscription
3. Sont ensuite positionnées les familles faisant parties de l'ACSO (Agglomération Creil Sud Oise, sur présentation de la carte ACSO).
4. Enfants extérieurs dont l'un, ou les deux parents, ont un lien avec la commune, par ordre chronologique d'inscription
5. Enfants extérieurs à la commune, par ordre chronologique d'inscription

### 3-5 Refus d'inscription :

L'inscription sera refusée :

- dès que l'offre maximale d'accueil par structure sera atteinte,
- si le dossier administratif est incomplet et non signé,
- l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec l'équipement et l'organisation du centre de loisirs,

L'inscription pourra être refusée si des factures antérieures restent impayées.

## **ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DES ALSH**

### 4-1 : Les lieux :

Les centres de loisirs maternel et primaire sont répartis sur deux sites.

Le centre de loisirs maternel appelé centre de loisirs des Coteaux, occupe les locaux de l'office de restauration des Coteaux ainsi que les locaux Serge Lamarche.

Le centre de loisirs primaire appelé centre de loisirs Berthelot, occupe les locaux de l'office de restauration Berthelot et ses bâtiments annexes.

CENTRE DE LOISIRS	PUBLIC	ADRESSE	TÉLÉPHONE
COTEAUX	enfants scolarisés en maternel, hors Toute Petite Section.	90, rue Jean Jaurès	03 44 71 95 88
BERTHELOT	enfants scolarisés en primaire	7 bis, rue Marcellin Berthelot	03 44 74 96 10

#### **4-2 Les périodes d'ouverture :**

Le centre de loisirs des Coteaux et Berthelot ouvrent les mercredis (en période scolaire) et pendant toutes les vacances scolaires du lundi au vendredi.

Le cas échéant, lors des vacances scolaires, un regroupement des deux centres de loisirs maternel et élémentaire est envisageable, en fonction des effectifs des enfants prévus. Les parents sont informés à l'avance de cette disposition et du lieu de regroupement envisagé.

#### **4-3 Le personnel :**

Le personnel afférent aux ALSH est composé d'une équipe de direction (un directeur et/ou un adjoint) et d'une équipe d'animation. Le nombre d'animateur est fonction du taux d'encadrement réglementaire en vigueur selon les effectifs accueillis.

Les animateurs sont généralement titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur) ou d'un diplôme équivalent.

Des animateurs non-diplômés peuvent être recrutés selon la réglementation en vigueur.

Les directeurs sont généralement titulaires du BAFD (Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur) ou d'une équivalence.

### **ARTICLE 5 : ORGANISATION DES ALSH**

#### **5-1 Le convoyage des enfants par bus vers les centres de loisirs :**

Des navettes permettent aux enfants d'être convoyés vers leur centre de loisirs.

Le matin, des animateurs accueillent les enfants. Ils encadrent ceux qui sont inscrits et les installent dans le bus.

Le soir pendant les vacances des navettes sont prévues pour acheminer les enfants du centre vers les arrêts de bus où les familles doivent venir les récupérer.

Attention : Pendant les vacances, un enfant venant en bus le matin repart obligatoirement en bus le soir sauf cas exceptionnel. Une demande d'autorisation des parents devra alors être faite auprès de la direction du centre de loisirs sur justificatif ou demande motivée (RDV médical, caractère exceptionnel de la demande). Ces demandes seront étudiées au cas par cas et ne pourront en aucun cas être accordées pour convenance personnelle des parents.

Le mercredi (période scolaire) il n'y a pas de navette retour le soir pour les enfants des coteaux, les familles doivent récupérer l'enfant au centre.

#### **5-2 Repas et goûter :**

Un service de restauration est assuré entre 12h00 et 13h30.

Les repas sont fournis en liaison froide et préparés par du personnel de service qualifié. En cas de sorties, les repas sont fournis sous la forme de pique-nique. Certains repas à thème sont proposés.

Un goûter est donné aux enfants, chaque jour d'ouverture de 16h00 à 16h30.

Sauf accord exceptionnel de la direction du service Jeunesse, ou lors de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour raisons médicales, il est impossible aux parents de fournir le repas et le goûter de l'enfant.

Les enfants doivent avoir un comportement poli et respectueux envers le personnel de service.

### **5-3 Les effets de l'enfant à apporter :**

Le centre de loisirs met en général à disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées. Il peut toutefois être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques et aux activités prévues.

L'ensemble de ces vêtements devra être marqué au nom et prénom de l'enfant.

### **5-4 Les bijoux et objets de valeur :**

Par mesure de sécurité, les objets précieux, bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, téléphones portables, tablettes numériques sont fortement déconseillés et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition de ces derniers.

Toutes les activités étant intégralement prises en charge financièrement par les ALSH, l'enfant n'a pas à disposer d'argent de poche. En cas de perte, cet argent ne sera pas remboursé.

### **5-5 Autorisation parentale :**

Les parents sont préalablement informés des sorties extérieures. Pour toutes sorties organisées par le centre de loisirs, une autorisation parentale est obligatoire. Celle-ci émane uniquement du centre de loisirs, aucun autre document ne sera accepté.

L'autorisation sera remise à la direction ou aux animateurs avant la date de sortie sous peine de non participation à celle-ci.

### **5-6 Séjours accessoires aux ALSH, nuitées ou veillées :**

Dans le cadre des accueils de loisirs, des séjours dits « accessoires aux ALSH » peuvent être organisés. Ils peuvent comporter au plus 4 nuitées consécutives et doivent respecter les mêmes conditions d'encadrement que celle d'un centre de loisirs. Ils font l'objet d'une fiche complémentaire adressée à la D.D.C.S.

Pareillement, des nuitées peuvent être mise en place dans des structures habilitées. Elles sont déclarées auprès de la D.D.C.S. et répondent aux mêmes normes d'encadrement.

Des veillées peuvent être organisées dans l'enceinte du centre de loisirs ainsi que des sorties avec retour tardif au centre. Si celles-ci comprennent un repas le soir ou une très grande amplitude d'accueil des enfants par rapport à la plage horaire normale une facturation au tarif nuitée pourra être facturée aux familles.

### **5-7 La place des parents dans la vie des ALSH :**

Les parents sont invités à être force de proposition et de concertation dans l'organisation de la vie des ALSH. A ce titre, ils participent aux événements festifs auxquels ils sont conviés (fête de fin de centres de loisirs, journées portes ouvertes, etc.). Ils peuvent transmettre leurs remarques et suggestions au travers d'une boîte à idée permanente installée dans les centres de loisirs ainsi qu'au pôle administratif du service jeunesse, sport et vie associative.

## **ARTICLE 6 : SURVEILLANCE MÉDICALE**

Une information sanitaire complète est exigée au moment de l'inscription.

En cas d'urgence, les animateurs, sous la responsabilité, du directeur, prennent les décisions appropriées et préviennent les parents. Ils sont chargés des interventions bénignes et d'appeler les secours d'urgence en cas de nécessité. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

Si l'enfant est souffrant, il devra, dans son intérêt, rester au domicile de ses parents.

### **6-1 Les traitements médicaux :**

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sans la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) annuel.

Un cahier d'infirmier est systématiquement tenu à jour et mentionne les soins apportés aux enfants.

### **6-2 Les régimes particuliers, les allergies :**

Pour les enfants astreints à un régime particulier, une convention médicale appelée projet d'accueil individualisé (P.A.I.) doit être impérativement signée par le médecin traitant, avec mention du traitement à suivre. Les médicaments prescrits doivent être étiquetés au nom et prénom de l'enfant avec les numéros de téléphone des parents, du médecin traitant, et la posologie précise.

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE ET COMPORTEMENT**

La direction, les animateurs, les enfants et les parents se respecteront mutuellement et feront preuve de correction et de civilité dans leur comportement.

Le personnel et les enfants doivent se présenter au centre de loisirs à l'heure, et dans une tenue adaptée aux activités dispensées.

Tout manquement grave à la discipline, une attitude déplacée, un mauvais comportement, l'incorrection envers le personnel ou les enfants et le gaspillage de nourriture donnera lieu à un avertissement écrit à la famille.

En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant.

Toute dégradation volontaire de matériel entraînera l'obligation pour les parents de pourvoir au remplacement de celui-ci.

### **7-1 Les sanctions et exclusions :**

Les enfants ne respectant pas les règles de vie commune du centre de loisirs ne pourront pas participer aux sorties, et pourront être exclus du centre selon la gravité des faits et sans que la famille puisse prétendre à quelque remboursement que ce soit.

En cas de non respect du présent règlement intérieur (dont les horaires), des majorations seront appliquées sur la base du tarif maximum extérieur de l'activité concernée.

La famille s'expose également à une exclusion temporaire ou définitive de leur(s) enfant(s) selon les cas

## **ARTICLE 8 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT**

### **8-1 La facturation :**

Les règlements s'effectuent auprès du service indiqué sur la facture dans la limite de la date butoir indiquée.

### **8-2 Les modes de paiement :**

Les modes de paiement possibles sont le règlement en espèces, par carte bancaire, par paiement internet via le kiosque famille et par chèque bancaire ou postal libellé obligatoirement à l'ordre du trésor public.

Pour chaque paiement en espèces, il est remis aux familles un justificatif de paiement.

Seuls les règlements par chèque peuvent être envoyés par courrier ou déposés dans la boîte aux lettres de la mairie à l'adresse suivantes :

Mairie de Nogent-sur-Oise  
74, rue du Général de Gaulle  
60180 NOGENT-SUR-OISE

### **8-3 Les délais de paiement :**

Sur chaque facture est indiquée une date limite de paiement. La facturation étant informatisée, aucun délai supplémentaire ne peut être accordé quelque soit le motif. Aucune réclamation ne pourra également être faite passée la date limite de paiement de la facture.

Passée la date butoir de paiement de la facture, un impayé est automatiquement généré par le logiciel facturation.

### **8-4 Les impayés :**

Passé le délai de paiement, un état des impayés est envoyé au Trésor Public.

Dès lors, les familles ne peuvent plus effectuer de règlement auprès des services de la ville.

Elles doivent attendre l'envoi par le Trésor Public d'un avis de paiement et effectuer leur règlement directement auprès de la :

Trésorerie Principale de Creil  
12 Rue Jules Michelet  
60319 Creil Cedex

Les tarifs des ALSH sont fixés par délibérations du Conseil Municipal et présentés en annexe pour l'année en cours.

### **ARTICLE 9 : MESURES D'ORDRES**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de tout demandeur auprès du service jeunesse,

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de la première inscription. Cette remise s'effectue contre récépissé signé par les parents.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans chaque centre de loisirs ainsi qu'au service jeunesse.

L'entrée au centre de loisirs suppose l'adhésion pleine et entière au présent règlement.

Fait à Nogent sur Oise, le 4 septembre 2017

Le Maire,

Jean-François DARDENNE