



**Service : Animation Sociale**  
**Direction : RCAT**

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DANS LES CENTRES SOCIAUX MUNICIPAUX

### **Introduction :**

*Cette annexe définit le cadre d'accueil pour les enfants de 3 à 17 ans dans les centres sociaux municipaux de la Ville de Firminy. La collectivité s'engage à respecter la Charte de la Laïcité de la Branche familles et ses partenaires et reconnaît sa valeur républicaine qui rassemble les femmes et les hommes qui, quelles que soient leurs appartenances religieuses ou philosophiques, sont libres et égaux en droit.*

*Ainsi aucune opinion n'est placée au-dessus des autres permettant la libre expression de ses convictions dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public. C'est un devoir de neutralité de l'État, de nos agents mais pas la neutralisation des individus.*

### **1. LES PERIODES D'OUVERTURES**

Les accueils de loisirs du Centre d' Animation de Firminy Vert et de la Maison pour Tous sont ouverts aux périodes suivantes :

Période		Amplitude d'ouverture
Mercredis	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p><b>3-11 ans accueil sur le CLE (CAFV) et sur la MPT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7h30 à 8h30 Garderie</li> <li>- 8h30 à 9h30 Accueil des enfants</li> <li>- 9h30 à 12h Activités</li> <li>- 12h à 13h30 Pause méridienne</li> <li>- 13h30-14h Accueil en demi-journée</li> <li>- 14h à 16h30 Activités</li> <li>- 16h30 à 17h30 Goûter, rangement et bilan de la journée</li> <li>- 17h30 à 18h30 Garderie</li> </ul> <p><b>Secteur Passerelle et Secteur Jeunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 13h30- 14 h Accueil</li> <li>- 14h-17h30 Activités</li> <li>- 17h30-18h Rangement et bilan de la journée</li> </ul>
Samedis	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<p><b>Secteur enfants/ Passerelle/ Jeunes</b></p> <p>Exceptionnellement : Dans le cadre de l' Animation globale de Territoire et d' événements sportifs et/ou culturels.</p>

Périscolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Secteur enfants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités périscolaire de 16h30 à 18h00 en fonction des ateliers proposés</li> <li>- CLAS enfant 4 sessions par semaine de 16h30 à 18h aide méthodologique pour les enfants en difficulté scolaire en lien avec les écoles de secteur.</li> </ul>
Vacances de Toussaint	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Secteur Passerelle et Secteur Jeunes</b> Accueil sur les Centres Sociaux MPT et CAFV pour les 10-17 ans : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de 9h à 10h</li> <li>- Activités de 10h à 12h ou de 10h à 18h30 selon l'activités</li> <li>- Soirées</li> </ul> Sur programmes construits avec les jeunes pendant les vacances scolaires.
Vacances de Noël	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Secteur Passerelle et Secteur Jeunes</b> Accueil sur les Centres Sociaux MPT et CAFV pour les 10-17 ans : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de 9h à 10h</li> <li>- Activités de 10h à 12h ou de 10h à 18h30 selon l'activités</li> <li>- Soirées</li> </ul> Sur programmes construits avec les jeunes pendant les vacances scolaires.
Vacances d'hiver	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Secteur Passerelle et Secteur Jeunes</b> Accueil sur les Centres Sociaux MPT et CAFV pour les 10-17 ans : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de 9h à 10h</li> <li>- Activités de 10h à 12h ou de 10h à 18h30 selon l'activités</li> <li>- Soirées</li> </ul> Sur programmes construits avec les jeunes pendant les vacances scolaires.
Vacances de printemps	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Secteur Passerelle et Secteur Jeunes</b> Accueil sur les Centres Sociaux MPT et CAFV pour les 10-17 ans : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de 9h à 10h</li> <li>- Activités de 10h à 12h ou de 10h à 18h30 selon l'activités</li> <li>- Soirées</li> </ul> Sur programmes construits avec les jeunes pendant les vacances scolaires.
Juillet	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Secteur Passerelle et Secteur Jeunes</b> Accueil sur les Centres Sociaux MPT et CAFV pour les 10-17 ans : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de 9h à 10h</li> <li>- Activités de 10h à 12h ou de 10h à 18h30 selon l'activités</li> <li>- Soirées</li> </ul> Sur programmes construits avec les jeunes pendant les vacances scolaires.
Août	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Secteur Passerelle et Secteur Jeunes</b> Accueil sur les Centres Sociaux MPT et CAFV pour les 10-17 ans : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de 9h à 10h</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités de 10h à 12h ou de 10h à 18h30 selon l'activités</li> <li>- Soirées</li> </ul> <p>Sur programmes construits avec les jeunes pendant les vacances scolaires.</p>
--	--	--

Les périodes de fermeture sont définies chaque année sur le règlement intérieur du temps de travail de la Ville de Firminy :

- Soit 5 semaines de Mi – Août à Mi-Septembre pour le secteur Passerelle et Jeunes et la dernière semaine de Décembre de l'année en cours.
- Les accueils de loisirs des enfants de 3 à 11 ans dans les centres sociaux se font uniquement durant les périodes scolaires.

### **LE DEROULEMENT DES JOURNEES**

Pour les **accueils collectifs de mineurs 3 – 11 ans** au sein des centres sociaux :

#### **SECTEUR ENFANT :**

##### Mercredis :

- ⇒ 7h30 à 8h30 Garderie
- ⇒ 8h30 à 9h30 Accueil des enfants
- ⇒ 9h30 à 12h Activités
- ⇒ 12h à 13h30 Pause méridienne
- ⇒ 13h30-14h Accueil
- ⇒ 14h à 16h30 Activités
- ⇒ 16h30 à 17h30 Goûter, rangement et bilan de la journée
- ⇒ 17h30 à 18h30 Garderie

#### **SECTEUR PASSERELLE / JEUNES:**

##### Mercredis

- ⇒ 13h30- 14 h Accueil
- ⇒ 14h-17h30 Activités
- ⇒ 17h30-18h Rangement et bilan de la journée

##### Vacances scolaires

- ⇒ Accueil de 9h à 10h
- ⇒ Activités de 10h à 12h ou de 10h à 18h30 selon l'activités
- ⇒ Soirées

Les structures ALSH, en vue des déclarations d'activité à faire à la Caf, assurent le pointage des enfants à leurs arrivées et à leurs départs.

## 2. OFFRE D'ACCUEIL

### A- L'équipe d'animation :

Elle est constituée en fonction des normes du Service départementale à la jeunesse, à l'engagement et au sport (SDJES) en termes de qualifications (Bafd, bafa...) et du nombre d'encadrants soit 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de 6 ans et +. Une attention particulière est portée sur le taux d'encadrement en cas de présence d'enfant porteur de handicap nécessitant un accompagnement plus important.

### B- Le projet éducatif et pédagogique :

Les projets éducatifs et pédagogiques respectifs sont à disposition des parents et responsables légaux sur les sites d'accueils ACM correspondant. Les tuteurs peuvent à tout moment solliciter les directeurs ACM afin de leur fournir le document.

Il prévoit également les modalités d'accueil d'enfants en situation de handicap.

### C- L'offre de service d'accueil par tranches d'âges :

#### **SECTEUR ENFANT – 3 à 11 ans**

##### Les Mercredis sur la MPT et le CLE :

- 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 les parents peuvent inscrire leurs enfants à la garderie.
- Accueil sur la journée ou demi-journée.
- Temps Globalisé et Adapté sont mis en place toute la journée et sur toutes les périodes d'accueil. Ce concept consiste à organiser des espaces définis en y intégrant différents espaces de jeux propices à développer leur autonomie et responsabilité.  
**Pour les – de 6 ans :** Jeux d'imitation, jeux de construction, espace détente, espace de création.  
**Pour les + de 6 ans :** Ateliers Culturels, ateliers artistiques et ateliers sportifs.

Durant chaque demi-journée des « temps forts » sont proposés, les enfants déambulent librement sur les espaces.

La programmation des Mercredis est fournie aux parents à chaque période scolaire, soit tous les 2 mois. Elle est constituée par un « filage » d'activités qui sont choisies en fonction des périodes et liées le plus souvent à un thème, un projet ville ou transversal avec les autres services ou secteurs.

#### **SECTEUR PASSERELLE/ JEUNE – 10 à 17 ans**

##### Les Mercredis :

- 13h30- 14 h Accueil
- 14h-17h30 Activités
- 17h30-18h Rangement et bilan de la journée

##### Les vacances scolaires :

L'accueil ACM se fait directement sur les sites en fonction du programme annoncé mensuellement.

Accueil sur les Centres Sociaux MPT et CAFV pour les 10-17 ans :

- Accueil de 9h à 10h
- Activités de 10h à 12h ou de 10h à 18h30 selon l'activité
- Soirées

Sur programmes construits avec les jeunes pendant les vacances scolaires.

D- Les modalités concernant la restauration et la prise de gouters

Concernant les Mercredis sur la Maison pour Tous et le CLE les enfants doivent apporter leur repas et goûter. Ils auront la possibilité de réchauffer leur plat sur place.

E- Les modalités de transport le cas échéant

Des transports sont mis en place uniquement sur les sorties extérieures si nécessaire par le biais d'une société de transports. Il est également possible que les déplacements se fassent à bord d'un minibus municipal, véhicule ville, location et / ou transport collectif : SNCF, STAS, ...

### **3. MODALITES D'INSCRIPTIONS**

L'inscription aux activités est obligatoire. Elle doit être renouvelée chaque année soit à la rentrée scolaire soit au courant de l'année.

Elle implique la souscription au règlement intérieur, l'adhésion au projet social des Centres Maison Pour Tous et du Centre d'Animation Firminy Vert (document disponible à la demande) et à la souscription d'une carte municipale. Celle-ci est familiale et valable du 1<sup>er</sup> Septembre N au 31 Août N+1. Cette adhésion permet l'accès à tous les membres de la famille, et de participer aux activités portées par les centres sociaux municipaux et du centre aéré.

#### **SECTEUR ENFANT**

Les inscriptions se font au Centre Social Maison Pour Tous et au Centre de Loisirs Enfants. Elle est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis selon les conditions suivantes :

- ⇒ Dossier d'inscription rempli et signé comprenant l'autorisation parentale de sortie, l'autorisation d'hospitalisation, le droit à l'image et les vaccinations.
- ⇒ Photocopie du carnet de santé (vaccination)
- ⇒ Fiche sanitaire de liaison remplie et signée (incluant les justificatifs nécessaires pour pouvoir déclarer l'enfant dans le dispositif handicap ou le PAI le cas échéant)
- ⇒ Attestation d'assurance extrascolaire et responsabilité civile nominative pour l'année en cours.
- ⇒ Attestation CAF ou MSA.

#### **SECTEUR PASSERELLE/ JEUNE**

L'accès est autorisé à tous les jeunes de 12 à 16 ans inscrits. Concernant le secteur passerelle, il est organisé pour les jeunes de 10 ans révolus à 11 ans pour 14 places.

L'inscription est obligatoire pour que le jeune puisse être admis à conditions de remplir les conditions suivantes :

En plus des formalités administratives citées précédemment il peut être demandé en supplément pour les séjours :

- ⇒ carte vitale et attestation mutuelle,
- ⇒ certificat médical attestant de l' autorisation à la vie en collectivité et à la pratique sportive.

#### 1) Modalités d' inscription pour les périodes scolaires:

Les jeunes ont la possibilité de se préinscrire auprès des animateurs 15 jours avant échéance pour les samedis. L' accueil est plus libre sur les temps périscolaires du mardi et jeudi ainsi que l' ALSH du mercredi qui ne nécessite pas de préinscription.

#### 2) Modalités d' inscription pour les vacances scolaires :

Le programme sera diffusé 1 mois avant les vacances, des fiches de préinscriptions seront à disposition des familles pour formuler leur demande directement à la MPT et au CAFV. L' équipe d' animation organisera les rendez-vous deux semaines avant échéance afin de finaliser les dossiers d'inscriptions et organiser au service de la Mairie la facturation anticipée et le prépaiement des activités (Mise en service en Avril 2023).

#### **Conditions d' admission :**

Les dossiers doivent être rempli et signé uniquement par les représentants légaux et être remis auprès de l' équipe d' animation. Cette démarche leur permet de se rencontrer, de se présenter et de créer ce lien entre l' équipe d' animation, les parents et les jeunes. Le dossier sera validé lorsque toutes les pièces sont présentes au dossier. L' équipe d' animation se réserve le droit de refuser l' inscription en cas d' irrégularité administrative ou financière.

#### **Procédure en cas d'accident ou de maladie :**

En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est au centre de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

#### **4. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal, ils sont affichés dans les centres et précisés lors de l' inscription.

3 types de tarifications s' appliquent selon les activités souscrites auprès du Centre Social :

- a) La facturation est mensuelle appliquant un tarif horaire dans le cadre des activités périscolaire, mercredis et samedis sur les ALSH enfant et jeunes durant les périodes scolaires.
- b) La facturation sur le secteur jeunes est d'un euro en fonction des périodes fréquentées :
  - 1 euro par enfant et par trimestre (accueil mercredis et soirs au centre, hors périodes de vacances scolaires)
  - 1 euro par période de vacances (accueil au centre pendant les vacances scolaires), un forfait journalier (y compris pour les séjours) est appliqué pour les activités spécifiques selon la grille tarifaire en annexe, qui prend en compte le revenu familial et un taux d' effort.

Les attestations de présence et les factures acquittées sont délivrées en mairie après règlement.

En complément de la participation des familles, la commune et la Caisse d'Allocations Familiales soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

Les modes de paiement acceptés sont les valeurs numéraires, les paiements par carte bleu sur notre portail famille, les chèques, les chèques ANCV et les CESU.

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles (cf convention de prestation de service ALSH), les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations Familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CDAP, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu en annexe 1.

## **5. RESPONSABILITES**

L'enfant ne pourra être remis qu'à son responsable légal ou à un tiers clairement identifié par son responsable sur la fiche d'inscription. S'il peut rentrer seul, cette mention doit être aussi notée sur la fiche d'inscription.

### **- Sanctions :**

Si nécessaire, des sanctions peuvent être appliquées en fonction des faits reprochés : mise à l'écart du groupe de façon temporaire ou définitive. La sanction concerne toutes les activités portées par le centre.

Pour des faits ou actes relevant du cadre de la loi, une plainte sera déposée au commissariat de police.

### **- Objets personnels :**

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

## **6. ASSURANCE**

La ville de Firminy certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile PNAS Assurances – Contrat OR204622.  
PNAS Assurances – 159 rue Faubourg Poissonnière – 75009 PARIS.

Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

## **7. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement de fonctionnement est remis aux familles et son acceptation est notifiée sur la fiche d'inscription.

Fait à

Le

Signature de Monsieur le Maire :

## **ANNEXE 1**

Grille de tarification de l'accueil de loisirs applicable à partir du 1<sup>er</sup> Septembre 2019.

Pour rappel, la ville de Firminy propose aux familles une tarification adaptée permettant l'accessibilité à tous avec à minima la proposition de deux tranches de QF. La Caf rappelle que la tarification au taux d'effort permet une meilleure prise en compte des revenus des familles.

### Activités extrascolaires :

<b>Tranche quotient familial</b>	<b>CAF Taux d'effort</b>
De 0 à 999	0.03%
De 1000 à 1399	0.05%
De 1400 à 1600	0.06%

### Activités sorties jeunes :

<b>Activités</b>	<b>Taux d'effort</b>
Sans prestation ni transport	0.30%
Avec transport seul	0.65%
Avec droit d'entrée seul	0.75%
Prestation < à 25€ + transport	1.00%
Prestation > à 25€ + transport	1.50%



## **ANNEXE 2**

### **RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

#### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal Judiciaire fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou

provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.