



**#EST@IRES**  
une ville en mouvement

Vu pour être annexé la délibération n°61/65 - 04/2025 du 03 avril 2025 :

Le maire,  
Bruno FICHEUX



La secrétaire de séance,  
Francine MOURIKS

# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (A.C.M.)

(ACCUEILS DE LOISIRS)

## **PREAMBULE**

En tant que collectivité publique, la mairie d'Estaires applique strictement l'obligation de neutralité philosophique, religieuse, syndicale et politique, selon le respect du principe de laïcité, dans l'ensemble de ses activités et au sein de ses différents services.

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'un des Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M.) mis en place et géré par la Commune d'Estaires. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et aux Sports (SDJES).

L'écriture d'un projet pédagogique en cohérence avec le Projet Educatif du service enfance jeunesse de la commune est obligatoire. Ce projet doit répondre à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

## **I - EQUIPE D'ENCADREMENT**

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M. L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation est constituée :

- d'un directeur et d'un directeur adjoint par accueil de loisirs pour la période estivale
- d'un responsable camping pour la période estivale
- d'animateurs : 1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans. D'animateur référent de site en cas de direction multisite.
- d'un assistant sanitaire, désigné par le directeur s'il n'en assure pas les fonctions.

Le personnel de service et de restauration complète l'équipe.

La structure est également lieu de formation : à ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle, toujours dans le cadre réglementaire des A.C.M.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit. En outre, les familles sont accueillies du mieux possible. Pour cela, le directeur et son adjoint se tiennent disponibles afin de répondre à toute question. L'ensemble des équipes de direction et d'animation restent toutefois sous la responsabilité de la responsable du service enfance jeunesse éducation culture.

## **II - PERIODES D'OUVERTURE**

Les accueils de loisirs sont ouverts pendant les petites vacances scolaires (sauf Noël) et 7 semaines sur la période estivale.

### III - LIEUX D'IMPLANTATION

- Base chlorolys, rue Roger Verwaerde
- Ecole des petits chatelains, place du château
- Complexe sportif Henri Durez, rue de Merville (uniquement en juillet)

### IV - HORAIRES

Les vacances scolaires :

**L'amplitude de la journée d'ouverture est comprise entre 7h30 et 18h00 :**

- L'accueil des enfants en garderie de 7h30 à 8h30
- L'accueil des enfants le matin est prévu entre 8h30 et 9h00 maximum
- Le départ des enfants le soir est prévu à 17h
- L'accueil en garderie du soir est de 17h à 18h maximum.

Les usagers sont tenus au respect de ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement. En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi l'accueil pourra être interrompu.

Les enfants sont pris en charge pour la journée entière lors des vacances et à la demi-journée (matin) pour les enfants de moins de 6 ans. A titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord du directeur ou de son adjoint, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les trois cas suivants :

- Enfant malade en cours de journée.
  - Evènement familial important et imprévu nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil de loisirs
  - Suivi thérapeutique.
- (Sous réserve de signer un document de décharge)

### V - CONDITIONS D'ADMISSION

**Les A.C.M. sont ouverts à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge (2 ans ½ révolus au 1<sup>er</sup> jour de fréquentation et enfant scolarisé, jusqu'à 17 ans) et dans la limite des capacités d'accueil.**

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible. Néanmoins, afin d'assurer son accès au sein des A.C.M. et faciliter sa participation effective, un PAI (plan d'accueil individualisé) sera signé par les parents, le médecin traitant, le maire ainsi que la responsable du service enfance jeunesse.

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant malade ne doit pas fréquenter la structure.

### *L'accueil adolescents*

Les règles de fonctionnement de l'accueil de loisirs ne sont pas toujours adaptées au public adolescent.

Pour travailler différemment sur les thèmes de l'autonomie et de la participation des jeunes, et pour répondre à leurs besoins spécifiques, nous pouvons organiser sur les temps extrascolaires un accueil adolescent pour les 12/17 ans, avec des activités adaptées au public. Celles-ci peuvent être permanentes ou ponctuelles selon les actions menées.

Les modalités de fonctionnement sont exposées dans le projet pédagogique de l'accueil, avec, en plus des objectifs déjà définis, d'autres plus spécifiques, comme :

- Mobiliser le public sur un projet commun
- Favoriser l'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie
- Permettre l'accès aux loisirs et à la culture pour tous
- Encourager la mixité des publics et le vivre ensemble
- Associer les familles aux actions menées

Les modalités d'inscription sont identiques aux accueils de loisirs. (Cf. inscription administrative).

## **VI - VIE EN COLLECTIVITE**

### **L'inscription à l'Accueil de Loisirs implique :**

- D'accepter les principes de laïcité et le traitement équitable des enfants. L'A.C.M. ne peut en aucun cas répondre aux particularismes religieux ou aux préférences alimentaires et donc fournir des prestations spécifiques en fonction des dogmes de chaque religion ou des convictions de chaque famille.
- De participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique. En tant qu'organisateur, la Mairie ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :
  - Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres jeunes
  - Prenne l'ascendant sur le groupe, ou sur un individu, dans le seul but de déstabilisation
  - Outrepassé volontairement les règles de sécurité
  - Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux
  - Introduise ou utilise dans le Centre ou dans le cadre des activités, tout produit ou objet dangereux
  - Nuise aux vacances des autres par son comportement en général
  - Ne respecte pas les adultes (animateurs, équipe de Direction, personnel de service,...)

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits selon la procédure suivante :

- 1<sup>er</sup> avertissement oral à l'enfant par l'équipe de direction

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACM

- 2<sup>ème</sup> avertissement oral aux parents
- 3<sup>ème</sup> avertissement écrit aux parents
- 4<sup>ème</sup> avertissement réunion de la commission qui statuera sur un renvoi provisoire ou définitif selon la gravité des actes.

### VII - INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Afin de faciliter l'accessibilité au plus grand nombre et notamment aux familles les plus vulnérables, la commune est signataire de la convention d'objectifs et de financements « Aide aux Loisirs Equitables et Accessibles (LEA). Grâce à ce partenariat, les familles bénéficient d'une tarification modulée en fonction des ressources (sous conditions de production des documents justificatifs).

L'inscription administrative de l'enfant peut se faire avant chaque période de vacances en ligne sur l'espace Clic famille ou au guichet famille (accueil mairie) aux horaires de permanences habituels du service soit le mercredi de 8h45 à 12h.

Un enfant dont l'inscription administrative n'aura pas été effectuée ne pourra être accueilli en accueil de loisirs.

**L'inscription est effective uniquement lorsque le dossier de l'enfant est complet.**

Pièces à fournir :

- Fiche sanitaire remplie et signée
- Photocopie du jugement de divorce si nécessaire
- Numéro d'allocataire CAF ou à défaut l'original et photocopie de l'avis d'imposition

\* Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir obligatoirement les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

### VIII - ASSURANCES

La Commune d'Estaires est assurée en responsabilité civile pour les enfants ainsi que le personnel d'une part, et pour l'ensemble des biens et autres risques en ce qui concerne les bâtiments et les surfaces extérieures des structures de la collectivité d'autre part. L'assurance responsabilité civile de la collectivité n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Commune d'Estaires ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

### IX - PAIEMENT

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACM

Les tarifs des A.C.M. sont votés en Conseil Municipal (annexe 1). Ils sont fixés à la semaine pour les vacances scolaires, sur la base du quotient familial en lien avec le dispositif LEA de la Caisse d'allocations familiales. Le repas n'est pas inclus dans le tarif. La facture est ensuite envoyée aux familles pour règlement en ligne via l'espace personnel clic famille (<https://www.espace-citoyens.net/VILLE-ESTAIREs/espace-citoyens/>) ou en mairie lors des permanences uniquement le mercredi de 8h45 à 12h.

Toute inscription validée est due. Les animateurs sont recrutés en fonction du nombre d'enfants inscrits de ce fait, après la période d'inscription il n'est plus possible d'annuler la réservation.

En cas d'absence, non prévue et prolongée (maladie, hospitalisation, crise sanitaire), sous réserve de justificatif (bulletin d'hospitalisation, certificat médical...), un remboursement ou une annulation pourra être envisagé sur demande écrite à M le Maire.

Dans le cas de semaines de vacances non complètes (jour férié, semaine écourtée par l'organisateur), le tarif est calculé au prorata du nombre de jours d'ouverture.

Le montant de la participation de la CAF, MSA, Comité d'Entreprise, ou autre organisme est déduit du montant demandé aux familles si le justificatif est présenté au moment du paiement.

**Un enfant ne peut être inscrit en accueil de loisirs si les dettes antérieures ne sont pas acquittées.**

### **X - PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT**

Chaque enfant, pris en charge le matin entre 7h30 et 9h00 pendant les vacances scolaires par l'équipe d'animation, est sous la responsabilité de celle-ci pour la journée ou la demi-journée jusqu'au départ de l'enfant entre 17h00 et 18h00, heure de fermeture.

Au-delà de 6 ans révolus, l'enfant pourra, sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux, quitter seul la structure le soir à partir de 17h00.

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

**Attention :** les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure (réglementation **SDJES**).

### **XI - SANTE, HYGIENE ET SECURITE, ACCIDENTS, URGENCES**

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à l'enfant à la maison.



## REGLEMENT INTERIEUR DES ACM

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur, à son adjoint.

Les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et du directeur et/ou de son adjoint. La présence de l'enfant et/ou de l'équipe d'animation au complet est nécessaire selon les cas.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les représentants légaux sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ou de ventre, fièvre ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé dans l'infirmerie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le directeur ou son adjoint d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

## **XII - REPAS ET ALIMENTATION**

Le déjeuner se prend dans le restaurant scolaire rue Kennedy. Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants, en collaboration avec l'équipe d'animation. **La réservation des repas doit être effectuée avant le vendredi midi pour les repas du lundi au mercredi ; le mercredi avant midi pour les repas du jeudi et du vendredi. Les annulations de repas pourront être effectuées dans les mêmes délais. Tout repas non annulé dans ces créneaux sera dû.**

A l'occasion de sorties extérieures, des pique-niques sont prévus.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative, mis en place d'un PAI (Plan d'accueil individualisé) et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant.

## **XIII - RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACM

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et rapports à l'autre au sein du groupe. Il est vivement conseillé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

Dans le cadre des activités organisées durant les accueils de loisirs, les parents sont informés que des photos ou des vidéos peuvent être réalisées et diffusées (blog, affiches, articles...). Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale. Si les parents le souhaitent, ils peuvent s'y opposer en envoyant un courrier au service Enfance/Jeunesse de la mairie d'Estaires.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant.

L'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement des accueils sont disponibles sur l'espace clic famille, rubrique infos pratiques (planning d'activités, menus, projet éducatif du service, fiche sanitaire...)

Pour toutes questions relatives à l'inscription administratives (réservations, factures, permanences...) vous pouvez contacter le secrétariat du service aux familles au 03/28/42/95/70 ou par mail : [servicefamille@ville-estaires.fr](mailto:servicefamille@ville-estaires.fr)

### CONCLUSION

Le directeur, son adjoint et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.



REGLEMENT INTERIEUR DES ACM

ANNEXE : Attestations

Je soussigné(e) .....atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des Accueils de Loisirs.

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Le : .....

Signature :

**Exemplaire à conserver par les parents avec le règlement intérieur**

✂-----

Je soussigné(e) .....atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des Accueils de Loisirs.

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Le : .....

Signature :

**Exemplaire à découper et remettre au guichet famille (Accueil Mairie)**

