



# REGLEMENT INTERIEUR

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

---

### SOMMAIRE

- I. Présentation de la structure
- II. Présentation du gestionnaire et de ses partenaires
- III. Présentation équipe d'encadrement
- IV. Participation des parents à la vie de la structure
- V. Conditions d'admission
- VI. Santé – Hygiène - Sécurité – Accidents – Urgences
- VII. Vie en collectivité
- VIII. Inscription administrative
- IX. Modalités de réservation des journées et périodes
- X. Prise en charge et responsabilité de l'enfant
- XI. Repas et alimentation
- XII. Tarification – Facturation - Paiement
- XIII. Sécurité
- XIV. Interdiction
- XV. Exclusions
- XVI. Recommandations et informations utiles
- XVII. Annexes

## PREAMBULE

Le présent règlement a été proposé au Conseil Municipal après consultation des services compétents de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Il a été validé par délibération du Conseil Municipal **le 25 janvier 2015**.

Il sera toujours affiché dans l'établissement lors du fonctionnement de l'ALSH.

Il fera l'objet d'une information aux familles avant l'inscription et sera à signer par ces dernières.

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 administrative de l'enfant.

Ce règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'ALSH mis en place et géré par la Commune de Plumelec. 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. Ce règlement intérieur est établi pour offrir à votre enfant des vacances et des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

La production d'un **projet éducatif** est obligatoire. Ce projet doit répondre à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse. Il est consultable sur simple demande sur la structure.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs d'un **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif. Ce document est disponible par période d'ouverture.

Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation. Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Toutefois, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire et le matériel à apporter (vélo, rollers, maillot de bain...) pour votre enfant.

## I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### **Adresse de la structure de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) :**

Complexe sportif de La Madeleine, Route de Josselin, 56420 Plumelec

### **Fonctionnement en conformité avec :**

L'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile (PMI) concernant l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La déclaration faite à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

### **Capacité d'accueil :**

Le taux d'encadrement réglementaire édicté par le code de l'action sociale et des familles est appliqué. Le nombre d'animateurs recrutés est donc un des facteurs permettant de fixer la capacité d'accueil. Les effectifs suivants sont donc les effectifs maximums.

### **Tranches d'âge :**

- Tranche d'âge 1 : Enfants scolarisés en maternelle.  
Passage dans la tranche d'âge 2 lorsque l'entrée en CP est effectuée ou si elle aurait dû être faite (cas d'un maintien).
- Tranche d'âge 2 : Enfants scolarisés en CP/CE1/CE2.  
Passage dans la tranche d'âge 3 lorsque la rentrée en CM1 est effective ou si elle aurait dû être faite (cas d'un maintien).
- Tranche d'âge 3 : Enfants scolarisés du CM1 à 14 ans.

#### Age des enfants accueillis :

L'enfant a : soit 3 ans révolus, soit l'enfant doit être scolarisé.

L'âge maximum est de 14 ans.

#### Horaires (à titre indicatif, ils peuvent varier selon le projet pédagogique de l'équipe d'animation) :

**7h30 - 9h :** Garderie/accueil des enfants.

**09h - 12h :** Activités préparées par l'équipe pédagogique

**11h45 - 12h :** Départ des enfants qui ne restent pas sur la structure.

**12h-14h :** Repas suivi d'un temps libre (sieste, temps calme, activités manuelles...)

**13h-14h :** Arrivée des enfants qui ne mangent pas sur la structure ou qui viennent uniquement l'après-midi.

**14h - 17h :** Activités préparées par l'équipe pédagogique avec goûter.

**17h - 18h30 :** Garderie/départ des enfants.

**18h30 :** Fermeture des locaux.

Surlignées en jaune, les heures ou plages horaires durant lesquelles il est recommandé aux parents de déposer ou de récupérer leurs enfants afin que les activités proposées atteignent les objectifs éducatifs ciblés.

## **II – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET DE SES PARTENAIRES**

La commune de Plumelec assure la gestion de l'ALSH.

Le gestionnaire a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés par les enfants et le personnel auprès de la compagnie Groupama.

Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

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

- **La CAF** participe au bon déroulement de l'ALSH en soutenant financièrement et techniquement la commune pour la mise en place de l'ALSH. Il est à noter que la CAF 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.
- **La MSA** (mutuelle sociale agricole) participe également au financement de l'ALSH.

- **La DDCS** accompagne les techniciens pour mettre en place un ALSH de qualité.
- **Le Conseil départemental du Morbihan** soutient financièrement la commune pour la mise en place de l'ALSH et, accompagne les techniciens pour optimiser l'accueil des enfants de moins de 6 ans grâce son service de PMI.

### **III – PRESENTATION 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 accueils collectifs de mineurs (ACM). Le nombre d'animateurs recruté est lié à la fréquentation des périodes antérieures.

L'équipe d'animation est constituée :

- d'un directeur et d'un directeur adjoint,
- 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'intervenants diplômés pour les activités spécifiques (acrobranche, VTT, activités nautiques...).

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 ALSH.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive possible. Le directeur et son adjoint restent disponibles pour répondre à toutes les questions des familles.

#### Cadre réglementaire :

L'équipe est composée au minimum de 50 % de personnel qualifié (diplôme du BAFA ou équivalent), au maximum de 20 % de personnel non qualifié et d'au maximum 30% de stagiaires. Cette équipe est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités dites «à environnement spécifique» ou pour des projets d'animation spécifiques (théâtre...).

#### **Avant d'entrer en fonction, tous les agents sont tenus :**

- De justifier des vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal obligatoire,
- De fournir une copie certifiée conforme du diplôme requis.
- De fournir une photocopie de la carte nationale d'identité et de la carte vitale.

Le directeur (ou un adjoint) devra être présent sur la commune pendant toute la durée d'ouverture (de 7h30 à 18h30).

Le planning du personnel de la structure est établi sur toute l'amplitude d'ouverture (7h30-18h30).

La direction de l'ALSH est assurée par une personne diplômée. Elle sera titulaire au minimum du BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de direction) ou d'un diplôme équivalent. Elle prendra également la direction des camps ou « activités accessoires à l'ALSH » organisés pendant la période.

#### IV – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents doivent apporter pour leurs enfants des affaires adaptées aux activités de la journée et aux conditions météorologiques.

Un affichage informatif à destination des familles sera mis en place à l'entrée de l'ALSH. Cet affichage comprendra : les menus de la semaine, le programme de la semaine, le thème des sorties avec des recommandations vestimentaires et matérielles, les tarifs, le présent règlement et l'attestation d'assurance en responsabilité civile de la commune.

Les parents doivent signer la fiche de présence préparée par l'équipe d'animation lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

**Il est rappelé l'importance de souscrire, par les responsables légaux des mineurs, un contrat d'assurance garantissant les dommages corporels auxquels les enfants peuvent s'exposer.**

L'interlocuteur principal des parents est le directeur.

#### V - CONDITIONS D'ADMISSION

L'ALSH est ouvert à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge (3 ans révolus ou scolarisés au 1<sup>er</sup> jour de fréquentation) et dans la limite des capacités d'accueil.

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

Pour pouvoir être accueillis, les enfants et leurs familles doivent :

- Remplir le dossier d'inscription et fournir une photocopie des documents demandés dans ce dernier.
- S'acquitter des frais de participation antérieurs à la période concernée.
- S'engager à respecter le présent règlement en le signant.
- Accepter le projet éducatif.
- S'inscrire au préalable, au plus tard avant 9h pour la journée du lendemain.
- Toute autre inscription tardive peut être acceptée exceptionnellement suivant le taux d'encadrement et les conditions logistiques (ex : les repas).

**ATTENTION Aucun enfant ne sera admis au centre :**

- en cas de non-paiement des factures antérieures.**
- en cas d'absence de dossier complet.**

Cas Particulier :

Pour les activités nautiques, les enfants doivent fournir une attestation du test d'aisance d'aquatique.

#### VI – SANTE - HYGIENE – 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.

### La santé de l'enfant et les traitements :

Les traitements médicaux, peuvent être donnés sur un ALSH s'ils sont accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est également obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte. Le traitement et la prescription doivent être remis au directeur, à son adjoint ou à l'animateur responsable.

### Les vaccinations :

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction du calendrier prévu par les textes légaux (annexe 4).

### Les protocoles :

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence :

- SAMU (15).
- Pompiers (18).
- Les parents seront prévenus aussitôt.

Tout accident grave (intégrité de l'enfant engagée) doit être immédiatement porté à la connaissance du Maire, du service de la PMI et des services de la DDCS. Il donne lieu à un rapport écrit dans les 24 heures.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), l'enfant est pris en charge par le personnel du centre. 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 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.

### Camps :

Le directeur du camp ajoutera un règlement intérieur spécifique pour les courts séjours. Ce règlement viendra compléter le règlement intérieur de l'ALSH.

## **VII - VIE EN COLLECTIVITE**

L'inscription à l'Accueil de Loisirs implique :

- d'accepter les principes de laïcité et le traitement équitable des enfants. L'ALSH ne peut donc 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 au sein de la structure ou dans le cadre des activités, téléphone portable, MP3/MP4, 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.

## VIII - INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative de l'enfant peut se faire à tout moment de l'année à la maison des associations (voir annexe 2).

Cette inscription est indépendante de la réservation de places lors des périodes d'ouverture. Elle peut être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat. Au contraire un enfant dont l'inscription administrative n'aura pas été effectuée ne pourra être accueilli en ALSH.

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

Les pièces à fournir sont notifiées en rouge dans le dossier d'inscription

## IX - MODALITES DE RESERVATION DES JOURNEES ET PERIODES

Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général de la structure, au respect de la législation, à la commande préalable des repas et au respect des familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

Pour les mêmes raisons, en cas d'annulation pour une ou plusieurs journées, il est demandé aux familles de prévenir le directeur ou le directeur adjoint de l'ALSH au plus tard 48 heures à l'avance (2 jours ouvrés).

Exemple :

- le lundi matin avant 10h pour le mercredi qui suit,
- ou encore le jeudi matin avant 10h pour le lundi qui suit et précède des vacances scolaires.

**Toute absence non excusée dans ces délais et non justifiée par un document officiel (certificat médical en cas de problème de santé, par exemple) est due.**

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

Chaque enfant accueilli par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci pour la journée entière et jusqu'au départ de l'enfant.

A partir de 9 ans révolus, l'enfant pourra quitter seul la structure. Pour se faire, il faut remplir l'autorisation sur le dossier d'inscription, ou fournir une autorisation écrite, datée et signée des représentants légaux mentionnant l'heure de départ.

**IMPORTANT**

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, uniquement par écrit, sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre.

**Attention :**

- Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure (réglementation D.D.C.S.).
- 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.
- Aucun enfant ne sera confié à une personne en état d'ébriété ou personne ayant un comportement anormal.

**XI - REPAS ET ALIMENTATION**

Le déjeuner se prend dans le réfectoire où le centre est implanté. Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants, en collaboration avec l'équipe d'animation.

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 ou lors de la connaissance par les parents.

**XII – TARIFICATION - FACTURATION ET PAIEMENT****Tarification :**

La tarification est appliquée selon la délibération de la séance **du 15 janvier 2019** du Conseil Municipal (voir annexe 3).

C'est une tarification à l'heure en adéquation avec les exigences de la CAF. Elle tient compte du quotient familial des familles.

La tarification pour les « séjours accessoires » (camps et sorties avec nuitée(s)) est fixée en fonction du camp et de ses activités.

**Si aucun justificatif concernant le quotient familial n'est fourni, la tarification de la tranche 3 sera appliquée.**

**Facturation :****Exemple :**

L'heure d'arrivée retenue pour un enfant qui arrive à 8h20 sera 8h.

L'heure d'arrivée retenue pour un enfant qui arrive à 8h40 sera 8h30.

**Retard :**

La fermeture de l'ALSH se fait à 18h30. En cas de retard, le directeur sur site engage la procédure suivante :



1<sup>er</sup> retard : il appelle les parents dès 18h31. Il rappelle l'horaire et la possibilité de surfacturer lors d'un prochain retard (voir encadré suivant).

2<sup>ème</sup> retard : il est rappelé l'horaire et la famille se verra surfacturer le temps de dépassement. Un courrier sera adressé à la famille avec accusé de réception.

3<sup>ème</sup> retard : La famille sera surfacturée et l'enfant sera exclu pour une durée décidée par la mairie.

Dans tous les cas, au-delà de 20 minutes de retard, s'il n'y a pas eu de contact avec les parents ou s'il y eu contact mais que la durée du retard excède 30 minutes (arrivée des parents estimée au-delà de 19h), un élu, contacté, prend alors l'enfant en charge.

**Il est à noter qu'une surfacturation sera faite pour les enfants récupérés après 18h30 si les familles n'ont pas prévenu lors de l'inscription de leur enfant. Cette surfacturation se verra appliquer le tarif horaire d'un animateur, charges patronales comprises, soit 13,92 euros/heure. Toute demi-heure entamée sera facturée.**

### **Concernant les camps d'été :**

Un avoir sera demandé aux familles à la réservation. Il sera équivalent à la moitié du prix total du séjour par enfant inscrit.

Si le directeur du centre n'est pas prévenu de l'annulation par la famille au plus tard 10 jours avant le départ du camp, la municipalité se réserve le droit d'encaisser cet avoir, sauf cas de forces majeures : (Hospitalisation, Accident, ou autres, un justificatif pourra être demandé aux familles).

**En cas de non-respect des délais d'annulation ou cas de forces majeures, la municipalité se réserve le droit d'encaisser l'avoir.**

### **Paiement :**

La facturation sera envoyée par courrier aux familles après la clôture de L'ALSH.

Les familles devront régler au plus tôt le montant dû.

Le règlement des factures est à adresser par voie postale ou directement à la maison des associations aux horaires d'ouverture (annexe 2)

**En cas de non-paiement des factures, la municipalité engagera une procédure de recouvrement auprès du trésor public. Les familles concernées se verront interdire l'utilisation de l'ALSH.**

## **XIII - SECURITE**

A l'exception du personnel communal, des membres du conseil municipal et des parents, l'accès des locaux de la structure (salles 50, 200, 600 m<sup>2</sup>) est soumis à une autorisation délivrée par le maire, l'adjoint délégué, ou toute personne habilitée sous réserve de l'accord du Directeur.

Entre 9h15 et 17h, les locaux sont fermés. Pour entrer dans le bâtiment sur cette plage horaire, il faut utiliser la sonnette à l'entrée de l'ALSH ou téléphoner sur un des portables de l'équipe de direction (annexe 2).

#### **XIV – INTERDICTIONS**

Le règlement intérieur de l'établissement (complexe sportif de La Madeleine) s'applique. Les interdictions suivantes y sont notamment précisées :

- Les animaux ne sont pas acceptés dans l'établissement.
- L'entrée sera interdite aux personnes en état de malpropreté évident, portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses, ou se présentant en état d'ébriété, ou sous l'emprise manifeste de stupéfiants.
- Les jeux violents, bousculades sont interdits.
- Il est interdit d'apporter des objets dangereux (armes, couteaux pointus et/ou tranchants...) dans l'établissement.
- Il est interdit d'apporter des téléphones portables ou MP3/MP4 dans l'établissement.
- Il est interdit d'apporter ou de se livrer à des jeux dangereux dans l'établissement.
- Il est interdit de fumer (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), de cracher et de consommer du chewing-gum dans les salles.
- Les jeux de ballon aux pieds sont interdits dans les salles 50m<sup>2</sup>, 200m<sup>2</sup> et 600m<sup>2</sup> ainsi que dans les halls d'entrée.
- Les parois des salles ne doivent pas servir de cibles d'entraînement

#### **XV – EXCLUSIONS**

Tout propos dégradant, injurieux, sexiste ou raciste se verra sanctionné par une exclusion immédiate et définitive.

Le non-respect du présent règlement entraînera une exclusion ponctuelle, temporaire ou définitive.

Tout enfant n'ayant pas un dossier complet sera refusé à l'inscription.

#### **XVI - 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.

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présentent aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs. Il est donc vivement conseillé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

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, le centre, etc.

**Les téléphones portables, MP4 ou autres types d'appareils sont interdits pendant l'ALSH.**

**XVII – ANNEXES**

- 1 - Périodes d'ouverture de l'année en cours.
  - 2 - Contacts
  - 3 - Délibération de la séance **du 15/01/2019** du Conseil Municipal relative à la tarification de l'ALSH.
  - 4 - Vaccinations obligatoires légales en vigueur
- 

**ANNEXE 1 :****Périodes d'ouverture pour l'année en cours :**

Vacances d'hiver : du lundi 11 février au vendredi 22 février 2019

Vacances de printemps : du lundi 8 avril au vendredi 19 avril 2019

Vacances d'été : du lundi 8 juillet au mercredi 14 août 2019

Vacances d'automne : du lundi 21 octobre au jeudi 31 octobre 2019

---

**ANNEXE 2 :****Contacts :****Maison des associations :**

20, place de l'église  
56420 Plumelec

Jacques Le Maître:

Mail : [jlm.maisonasso@plumelec.fr](mailto:jlm.maisonasso@plumelec.fr)

Tél : 02 97 42 37 87 (après-midi).

**Horaires d'ouvertures au public de la Maison des Associations :**

- Mardi : 15h à 18h
- Mercredi : 10h à 12h / 14h30 à 18h
- Jeudi : 15h à 18h
- Vendredi : 14h30 à 18h
- Samedi : 9h30 à 12h

**ALSH :**

Complexe sportif de La Madeleine  
Route de Josselin  
56420 Plumelec

Directeur (éducateur sportif communal) : Olivier CATHELIN

Mail : [oc.sportjeunesse@plumelec.fr](mailto:oc.sportjeunesse@plumelec.fr)

Tél. : 06-60-57-81-46

Responsable adjoint : 06-65-16-67-77

**ANNEXE 3 :****TARIFS ALSH**

Le mode de calcul du tarif par enfant est voté en Conseil Municipal. Il est repris comme suite dans le tableau, à titre indicatif pour l'année 2019:

|   | <b>Tranche 1</b>                      | <b>Tranche 2</b>                      | <b>Tranche 3</b>                  |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
|   | 0 à 700 €                             | 701 à 1100 €                          | sup à 1100 €                      |
| <b>A l'heure</b>  | 1,30 €                                | 1,35 €                                | 1,40 €                            |
| <b>A la sortie</b>  | 9h + supplément à la sortie de 5,80 € | 9h + supplément à la sortie de 5,90 € | 9h + supplément à la sortie de 6€ |
| <b>Nuitée (1/2 journée=3h + 1h garderie +supplément repas)</b>                  | 5,20 €<br>+ 2 € (repas)               | 5,40 €<br>+ 2 € (repas)               | 5,60 €<br>+ 2 € (repas)           |
| <b>Cout dégressif de l'heure selon nombre d'enfants inscrits à la semaine :</b> |                                       |                                       |                                   |
| <b>1<sup>er</sup> enfant</b>  | 1,17 €                                | 1,22 €                                | 1,26 €                            |
| <b>2<sup>ème</sup> enfant</b>   | 1,04 €                                | 1,08 €                                | 1,12 €                            |
| <b>3<sup>ème</sup> enfant</b>   | 0,91 €                                | 0,95 €                                | 0,98 €                            |

Cette tarification reconduit le principe de la dégressivité qui sera appliqué pour les familles qui inscrivent plusieurs enfants à la semaine : réduction de 10 % pour le 1<sup>er</sup> enfant, de 20 % pour le 2<sup>ème</sup> enfant, de 30 % pour le 3<sup>ème</sup> enfant.

Le montant de la participation de tout autre organisme d'aide aux vacances sera déduit, le cas échéant, du montant forfaitaire demandé à la famille. Cette participation sera encaissée directement par la collectivité et fera l'objet d'un état récapitulatif.

## ANNEXE 4 :

### **VACCINATIONS OBLIGATOIRES LEGALES EN VIGUEUR** (EXTRAIT DU SITE : [inpes.santepubliquefrance.fr](http://inpes.santepubliquefrance.fr))

**Le calendrier des vaccinations est élaboré par le ministère chargé de la santé après avis du Haute Autorité de Santé.**

Le calendrier des vaccinations fixe les vaccinations applicables aux personnes résidant en France en fonction de leur âge, fait les recommandations vaccinales générales et des recommandations vaccinales particulières pour des personnes qui sont dans des conditions spéciales (risques accrus de complications, d'exposition ou de transmission) ou à des expositions professionnelles.

Par ailleurs, dans le calendrier sont intégrées des recommandations vaccinales spécifiques pour les personnes immunodéprimées, leur entourage proche et les professionnels de santé à leur contact.

Le **calendrier des vaccinations et recommandations 2018** publié par le ministère chargé de la Santé en avril comporte plusieurs nouveautés :

Depuis le 1er janvier 2018, onze vaccinations sont obligatoires ; huit de ces vaccinations étaient auparavant recommandées et trois étaient déjà obligatoires: il s'agit des vaccinations contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole en plus du tétanos, de la diphtérie et de la poliomyélite déjà obligatoires.

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier des vaccinations de l'année et sont exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité **à partir du 1er juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018.**

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant peut être admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors, selon le calendrier des vaccinations, être réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

**Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont toujours obligatoires pour entrer en collectivité.**

Le nouveau calendrier 2018 rappelle que **les contre-indications médicales définitives à la vaccination sont extrêmement rares chez les nourrissons.** Elles peuvent différer selon le vaccin et sont mentionnées sur la notice du vaccin.

Les principales contre-indications définitives sont :

- une allergie grave connue à l'un des composants du vaccin ;
- une réaction allergique grave lors d'une précédente injection du vaccin ;
- une immunodépression congénitale ou acquise, pour les vaccins vivants atténués comme le ROR.

La présence d'une infection avec fièvre au moment de la vaccination est une contre-indication **provisoire**. Dans ce cas, l'administration du vaccin doit être différée.

L'inscription à l'accueil de loisirs implique le respect du présent règlement.

Date :

Mention lu et approuvé :

Signatures des parents :

Signature de(s) enfant(s) de plus de 6 ans :