



# *Ville de Cerny* *Essonne*

✉ 8 rue Degommier 91590 CERNY ☎ 01 69 23 11 11 📠 01 69 23 11 10 🖱 mairie@cerny.fr

---

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT DE CERNY (Extra-scolaire et périscolaire)**

Version initiale : 25 juin 2009  
Mises à jour le : 4 novembre 2010 – Version 2  
28 janvier 2016 – Version 3  
8 janvier 2019 – Version 4  
3 juillet 2019 – Version 5

## Table des matières

<b>I. MODALITES DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>I.1 - LIEUX D’ACCUEIL.....</b>	<b>3</b>
<b>I.2 – PERIODE D’OUVERTURE.....</b>	<b>3</b>
<b>I.3 - CAPACITE D’ACCUEIL.....</b>	<b>3</b>
<b>I.4 - HORAIRES D’OUVERTURE.....</b>	<b>3</b>
<b>I.5 - LOCAUX MIS A DISPOSITION.....</b>	<b>3</b>
<b>I.6 - EQUIPE D’ENCADREMENT.....</b>	<b>4</b>
<b>II. INSCRIPTION ET FACTURATION.....</b>	<b>5</b>
<b>II.1 INSCRIPTION.....</b>	<b>5</b>
<b>II.2 FACTURATION.....</b>	<b>5</b>
<b>III. INFORMATIONS AUX FAMILLES.....</b>	<b>6</b>
<b>III.1 – SANTE.....</b>	<b>6</b>
<b>III.2 - ACCIDENTS.....</b>	<b>6</b>
<b>III.3 - ASSURANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. DISCIPLINE.....</b>	<b>7</b>

## **I. Modalités de fonctionnement**

Les accueils de loisirs sont des structures communales qui accueillent les enfants âgés de 3 à 17 ans.

Seuls les enfants scolarisés à Cerny peuvent fréquenter **l'accueil périscolaire** (accueil qui précède et suit la journée d'école).

En dehors des vacances scolaires, un accueil est ouvert aux enfants de la commune le mercredi. Son fonctionnement est identique au fonctionnement de l'accueil extrascolaire.

**L'accueil extra-scolaire** est ouvert pendant les vacances scolaires prioritairement aux enfants de la commune.

Par voie de convention, les enfants de communes voisines peuvent fréquenter l'accueil de loisirs.

A défaut de convention, l'accueil extra-scolaire est ouvert aux enfants de communes extérieures à un tarif spécifique fixé par délibération.

Seuls les enfants à partir de 3 ans révolus peuvent fréquenter l'accueil extrascolaire.

Les accueils de loisirs de Cerny font l'objet chaque année, conformément à la réglementation en vigueur, d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

### **I.1 - Lieux d'accueil**

L'accueil est organisé dans les locaux sis 11 rue Degommier avec accès par la rue René Damiot.

### **I.2 - Période d'ouverture**

L'accueil fonctionne, en périscolaire, tous les jours de l'année scolaire (hors jours fériés) et, en extra-scolaire, durant les vacances scolaires (sauf à Noël et en août).

### **I.3 - Capacité d'accueil**

-6 ans	6 ans et +
36 enfants	48 enfants

### **I.4 - Horaires d'ouverture**

#### De l'accueil de loisirs périscolaire ou APPS (pré et post scolaire)

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7 h 00 à 8 h 20 et de 16 h 30 à 19 h et les mercredis de 9 h 00 à 17 h 00 (en structure fermée).

Un accueil est proposé de 7 h 00 à 9 h 00 et de 17 h 00 à 19 h 00.

#### De l'accueil de loisirs extra-scolaire

L'accueil de loisirs extra-scolaire accueille les enfants de 9 h à 17 h, en structure fermée.

Pendant ces horaires, les enfants ne peuvent être récupérés, sauf pour des raisons exceptionnelles (sur présentation d'un justificatif). Pour assurer la sécurité des enfants, les portes de la structure sont fermées dès 9 heures et ré-ouvertes à 17 heures.

Toutefois, de 7 heures à 9 heures et de 17 heures à 19 heures, une garderie est proposée aux enfants. Ils sont accueillis par l'équipe d'animation.

### **I.5 - Locaux mis à disposition**

Sont mis à la disposition exclusive des ALSH :

- quatre salles d'activités
- un espace réservé aux animateurs
- des sanitaires maternels et élémentaires séparés
- un bureau

Un dortoir est partagé avec la halte-garderie les mercredis et durant les vacances scolaires.

Qu'il s'agisse de l'accueil périscolaire ou extra-scolaire, les parents ont la responsabilité de leur enfant jusqu'à la porte d'entrée des locaux (le portail ne faisant pas office de porte d'entrée). Aucun enfant ne peut arriver ou repartir seul sans autorisation écrite de son représentant légal. Aucun enfant ne peut être remis à une personne sans autorisation écrite du représentant légal (fiche de renseignement ou courriel) et un document justifiant son identité.

### **I.6 - Equipe d'encadrement**

La composition de l'équipe tient compte de la législation en vigueur.

#### *Accueil de loisirs périscolaire ou APPS (pré et post scolaire)*

---

- 6 ans	6 ans et +
1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants

#### *Accueil de loisirs extra-scolaire*

---

- 6 ans	6 ans et +
1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

L'équipe d'encadrement est composée d'agents territoriaux, diplômés conformément à la réglementation en vigueur.

En cas d'effectifs importants, il est procédé au recrutement de contractuels pour respecter les règles d'encadrement fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, à savoir : 50 % de diplômés, 30 % de stagiaires, 20 % de non diplômés.

Des stagiaires (de collèges ou de lycées) et des apprentis (uniquement CAP petite enfance) sont également accueillis sur candidature écrite. Ils sont encadrés par la direction des accueils de loisirs.

Systématiquement, avant l'embauche, un extrait du casier judiciaire n° 3 est demandé à chaque candidat.

Tous les ans, un certificat médical d'aptitude à l'encadrement des mineurs est également sollicité.

D'autres personnes interviennent au sein de la structure, notamment les agents du service technique de la commune et les personnes qui assurent l'entretien des locaux.

Ils sont placés, chacun en ce qui les concerne, sous la responsabilité de leur responsable hiérarchique.

## II. Inscription et facturation

### II.1 Inscription

#### *Accueil de loisirs périscolaire ou APPS (pré et post scolaire)*

---

Afin d'organiser le service, une inscription journalière est effectuée pour l'accueil post scolaire à 16 h 30 et après l'étude surveillée à 18 h 00.

Un enfant inscrit à l'accueil périscolaire sera obligatoirement récupéré au sein de la structure contre signature des parents.

Cette disposition ne s'applique pas aux Sapeurs-Pompiers Volontaires lors de leurs interventions avec le SDIS (Décision n° 22-2016-91 du 16 juin 2016), sur présentation d'une attestation justifiant de leur activité opérationnelle.

#### *Accueil de loisirs extra-scolaire*

---

Pour pouvoir être accueilli en accueil extra-scolaire, **la pré-inscription est obligatoire.**

Un formulaire, établi à cet effet, est à déposer à l'accueil de loisirs ou en mairie. Pour les parents qui le souhaitent, une permanence est tenue avant le début des vacances scolaires. Au cours de cette permanence, les parents peuvent rencontrer la direction, visiter les locaux, s'informer des plannings d'activités et compléter le dossier de leur(s) enfant(s) si besoin.

Au-delà de la date butoir fixée, l'inscription de l'enfant est prise en compte en fonction des effectifs.

Le formulaire est disponible environ 1 mois avant chaque période de vacances, soit en mairie ou à l'accueil de loisirs, soit sur le site internet de la ville.

**Toute journée à l'accueil de loisirs est facturée lorsque l'enfant est absent ET lorsque les parents n'ont pas fourni de justificatif.**

#### *Dossier d'inscription*

---

Un dossier doit être constitué pour chaque enfant qui fréquente l'accueil de loisirs.

A cet effet, les parents doivent obligatoirement fournir les documents suivants :

- la photocopie de leur attestation de carte vitale (droits à jour),
- la copie attestation CAF ou a défaut la copie de leur avis d'imposition de l'année N-2
- la copie des vaccinations et maladies contagieuses de leur enfant (à jour),
- la **fiche de renseignements et la fiche sanitaire** dûment complétées et signées.

Elles sont individuelles, renouvelables lors de chaque nouvelle année scolaire. Elles doivent être complétées avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

En cours d'année, en cas de changement de situation ou d'informations (n° de tél, allergies...), les parents doivent rapidement le signaler à la Direction.

**Sans ces documents, l'enfant ne peut être accepté au sein des accueils de loisirs.**

### II.2 Facturation

#### *Tarifs journaliers*

---

Les tarifs journaliers des accueils de loisirs sont fixés en fonction du quotient familial de la famille. Ils peuvent être révisés chaque année par le Conseil municipal.

Le Conseil municipal a fixé, par délibération, un tarif journalier de l'accueil de loisirs pour les familles extérieures à Cerny, sauf pour les communes conventionnées.

**Les tarifs journaliers qui sont appliqués ne peuvent lever aucune réclamation.**

En accueil périscolaire, les parents doivent noter sur la feuille de présence mise à leur disposition les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, et signer. La facturation est établie sur cette base.

Toute demi-heure entamée est due.

Une facturation détaillée est établie, par service, et adressée aux familles au début du mois qui suit la période de fréquentation.

**Au-delà de sa date limite de paiement, un titre exécutoire est transmis par la Trésorerie.**

### *Modalités de règlement*

---

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor public (remis en mairie)
- Par internet via le site de la collectivité ([www.cerny.fr](http://www.cerny.fr))
- En espèces (en mairie)

Les factures doivent être conservées par les familles pour justifier des sommes versées auprès de tout organisme ou administration. Néanmoins, sur demande écrite, des attestations peuvent être délivrées

### *Partenaires financiers*

---

La Caisse d'Allocations Familiales est le partenaire financier de la ville dans le cadre du fonctionnement des structures.

## **III. Informations aux familles**

Un panneau d'affichage est réservé à l'information des familles. Il est situé à l'entrée de la structure.

Y sont affichés : le projet éducatif de la ville, le projet pédagogique, le présent règlement, les projets d'animations des différentes périodes, la déclaration de fonctionnement établie auprès de la DDCS, les plannings et les menus hebdomadaires et diverses affiches : veillées, sorties...

Une page Facebook « ALSH CERNY » contrôlée et sécurisée est consultable en ligne.

### **III.1 - Santé**

Les accueils de loisirs disposent d'une pharmacie de premier secours. Chaque soin donné est consigné dans le registre de soins par l'équipe d'animation et paraphé par l'équipe de direction qui veille au bon état du matériel et au renouvellement de la pharmacie.

L'équipe d'encadrement n'est pas autorisée à donner des médicaments sans ordonnance, aux enfants.

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, les parents sont tenus de fournir une copie de la prise en charge, les ordonnances des différents médecins, ainsi que les traitements adaptés.

### **III.2 - Accidents**

Une autorisation parentale autorisant la direction à faire pratiquer les interventions d'urgence, éventuellement sous anesthésie générale, suivant les prescriptions des médecins, est demandée.

Elle est obligatoire afin que la direction puisse prendre toute décision rendue nécessaire par l'état de l'enfant. Elle doit être datée et signée.

En cas d'accident, sauf contact avec la famille, l'enfant est transporté par les pompiers à l'hôpital de la circonscription.

Les enfants porteurs de plâtre ne sont accueillis que sur présentation d'un certificat médical autorisant la fréquentation de l'accueil.

### **III.3 - Assurance**

La commune de Cerny est titulaire d'un contrat d'assurance multirisques garantissant ses responsabilités communales et notamment les responsabilités encourues du fait de l'organisation des accueils de loisirs.

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels apportés dans les locaux, la commune de Cerny ne saurait être tenue responsable.

## **IV. Discipline**

Comme toutes les personnes participant à la vie des accueils de loisirs, les enfants doivent respecter certaines règles de vie : respect des autres, de soi-même, des lieux et du matériel...

Afin de concilier la nécessaire discipline de la vie en collectivité avec les loisirs des enfants, en cas de faute grave, insolence, détérioration de matériel, actes dangereux.... une sanction d'avertissement écrite peut être prise par la direction de l'accueil (en accord avec l'autorité territoriale) et envoyée aux parents.

Après trois avertissements écrits, une exclusion temporaire ou définitive peut également être décidée.

Délibéré et voté par le Conseil municipal du 3 juillet 2019

Marie-Claire CHAMBARET,  
Maire de Cerny

---

### **COUPON RÉPONSE A SIGNER ET A RENDRE A L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Je soussigné(e).....,  
(père), (mère), tuteur(trice), de mon ou mes enfant(s).....  
certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire de Cerny voté le 3 juillet 2019 et m'engage à le respecter.

Fait à Cerny, le .....

#### **Signature :**

*(Précédée de la mention  
Lu et approuvé)*