

I-PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

L'Accueil de Loisirs est géré par la Communauté de Communes (CDC) représentée par son Président, **Monsieur Olivier HURABIELLE**. Les coordonnées de la Communauté de Communes sont les suivantes :

54 route de Nevers
18320 JOUET SUR L'AUBOIS
Tél : 02.48.77.55.50
alshcdcberry@orange.fr

Selon la réglementation en vigueur :

La structure a reçu l'agrément de la DSDEN du Cher et de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Une assurance responsabilité civile a été contractée afin de couvrir l'ensemble de la structure, les bâtiments et les 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.

II-PRESENTATION/CARACTERISTIQUES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

La CDC propose un service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dédié aux enfants scolarisés de la maternelle au CM2 (pour les plus jeunes, la propreté doit être acquise). La structure est située sur la commune de Cours-Les-Barres.

9 route de Cuffy
18320 Cours-Les-Barres
MAIL : animation.enfance@orange.fr
TEL : 09-75-57-60-35/06-58-73-54-68

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de la déclaration à la DSDEN du CHER :

- Groupe maternelle = 16 enfants
- Groupe primaire = 36 enfants

III- LE PERSONNEL

1) L'Encadrement :

Le directeur qualifié B.A.F.D est garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants.

- Il rédige le projet pédagogique
- Il développe et assure la mise en place et le suivi des projets d'animation
- Il est responsable de l'encadrement du personnel et le suivi des stagiaires (BAFA)
- Il est garant du fonctionnement et de l'application du présent règlement

En cas d'absence du Directeur, l'accueil sera placé sous la responsabilité d'un directeur adjoint, nommé le temps de cette absence.

2) L'équipe d'animation :

L'équipe est composée d'animateurs qualifiés BAFA ou en cursus de formation. Conformément à la législation en vigueur tous les membres du personnel fournissent un dossier comprenant

- Des documents attestant de leur (s) qualification (s)
- Des documents attestant des obligations légales en matière de vaccination
- D'une vérification du casier judiciaire (bulletin n°3)

IV - MODALITES D'ADMISSION

L'Accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés ou de parents résidants sur le territoire de la CDC.

Les parents travaillant (**fournir une attestation d'employeur**) ou employant une assistante maternelle (**fournir une copie du contrat de travail**) sur le territoire peuvent également inscrire leur (s) enfant (s) à l'accueil de loisirs.

Les enfants sont admis dans la limite des places disponibles et les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre de leur arrivée.

Afin de respecter le taux d'encadrement légal requis, la CDC demande aux familles de respecter **impérativement** la date butoir communiquée sur le bulletin de réservation, au risque de se voir refuser l'inscription.

V - MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est enregistrée pour une ou plusieurs périodes (voir bulletin de réservation du mercredi).

Le coût du repas est inclus dans le tarif journalier. Le service de restauration est obligatoire et assuré par un prestataire.

Les dossiers d'inscriptions sont à retirer en mairie ou au bureau de la CDC. Téléchargeable sur le site de la CDC

www.cdc-portesduberry.fr

Ils peuvent également être transmis par mail à la demande des parents : alshcdcberry@orange.fr

Les parents doivent remplir et signer :

- Un dossier d'inscription annuel
- Un bulletin de réservation **par enfant**
- Une fiche sanitaire de liaison
- L'accusé de réception du présent règlement intérieur

Et doivent fournir :

- Une Copie de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours
- Une Copie des vaccinations
- Une Copie de l'attribution de la MSA
- Bons des comités d'entreprise et autres organismes (CE)
- Attestation de prise en charge particulière
- Le paiement

Les inscriptions seront prises en compte, si le dossier est complet et déposé à la CDC uniquement.

Après enregistrement du dossier, une facture est adressée avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

En cas d'impayés de plus de 3 mois et sans aucune démarche de la famille auprès de la CDC, aucune inscription du (ou des) enfant (s) ne pourra être acceptée jusqu'à régularisation de la situation. Passé ce délai, le trésor public procédera au recouvrement des factures non payées.

En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle, la journée ne sera **ni remboursée, ni reportée.**

En cas d'absence pour maladie, la présentation d'un **certificat médical** permettra un remboursement des journées concernées.

Les familles bénéficiant d'une aide financière spécifique, doivent à l'inscription fournir une attestation de prise en charge par l'organisme payeur :

(Ex : Le Conseil Départemental du CHER, le Secours Populaire, la Croix-Rouge...)

Pour les enfants relevant d'un placement en famille d'accueil, cette dernière doit **impérativement** et au préalable fournir **un justificatif de prise en charge** du service dont dépend l'enfant.

VI - VIE AU CENTRE

Déroulement de la journée :

Accueil matin	7h30-9h	Arrivée de tous les enfants
Activités	9h-11h30	Groupe maternelle
	9h-12h30	Groupe primaire
Repas	11h30-12h30	Groupe maternelle
	12h30-13h30	Groupe primaire
Temps calme	12h30-14h	Groupe maternelle
	13h30-14h	Groupe primaire
Goûter	16h15-17h	Groupe maternelle et primaire
Accueil soir	17h-18h15	Départ de tous les enfants

1) Modalités d'entrée et de sortie des enfants :

L'accès du bâtiment est sécurisé par un interphone. Dans le cadre « Vigilance attentat » les parents doivent **obligatoirement s'annoncer et accompagner et récupérer leur(s) enfant(s) auprès de l'équipe d'animation.**

L'enfant ne sera placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, c'est pourquoi il est impératif de respecter les horaires.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité pour tout événement survenu avant 7h30 et après 18h15.

Le départ seul d'un enfant ne se fera que sur autorisation (signée et datée des parents pour une heure précise (voir bulletin de réservation)).

En dehors du responsable légal, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant à l'accueil de Loisirs doivent être **signalées** sur le bulletin de réservation.

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'accueil de loisirs. En cas d'empêchement ou de contretemps, les parents sont tenus d'appeler l'accueil de loisirs.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

2) Restauration :

Le menu est affiché sur les sites d'accueil. Le temps des repas se divise en deux services.

Les jours de sorties, un pique nique est fourni par l'accueil de loisirs, au même titre que les repas et les goûters.

NB : Dans le cadre des sorties, il est demandé aux familles de munir leur (s) enfant (s) d'une gourde.

3) Activités :

L'accueil de loisirs n'est pas une simple garderie. L'équipe d'animation respecte les rythmes de vie de l'enfant en lui proposant des temps calmes, des activités adaptées à leur âge, à leurs envies et en considérant l'état physique et psychologique de chacun.

L'animation fait partie d'un projet pédagogique qui peut être consultable sur les sites, sur simple demande.

Les plannings des activités sont affichés sur les sites.

Les activités sont organisées autour du projet pédagogique qui, vise à la responsabilisation, à l'autonomie et à la socialisation de l'enfant, le projet s'inscrit dans le respect de son rythme de vie et favorise le développement d'apprentissages « citoyens ».

Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de ce projet.

Recommandations aux parents :

Pour le confort de l'enfant, il est recommandé de lui fournir :

- Un sac à dos
- Une gourde
- Des Mouchoirs en papier
- Un change pour les plus petits

Vêtements :

Prévoir des vêtements et des chaussures confortables, qui ne craignent pas pour les activités.

- Prévoir des vêtements adaptés à la saison
- Une casquette ou un chapeau de soleil en période estivale
- Marquer si possible pour les plus petits les vêtements au nom de l'enfant.

L'organisateur ne peut être tenu pour responsable des dégâts, de la perte ou de l'échange de vêtements.

4) Temps calme :

La fatigue des enfants est prise en compte au cours de la journée afin de leur permettre de se reposer, un temps calme est proposé à tous les enfants. Pour les plus petits un temps de sieste est prévu dans une pièce au calme avec des lits adaptés. Prévoir le « doudou » si besoin.

5) Transport :

Dans le cadre d'une sortie un transport est prévu au départ et retour de l'accueil de loisirs, les enfants doivent impérativement être présents à l'heure indiquée.

L'équipe d'animation ne pourra différer le départ, en attendant les parents retardataires.

Selon les sorties le transport s'organise soit avec un prestataire ou avec le minibus de la CDC.

Pour des raisons indépendantes de sa volonté (météo /sécurité), le responsable peut être amené à annuler (ou à reporter) des activités ou sorties initialement prévues.

6) Droit à l'image :

Au cours des activités de l'Accueil de Loisirs, l'enfant peut être photographié ou filmé.

Sauf avis contraire de votre part, notifié dans le dossier, ces documents pourront être utilisés par l'organisateur ou par ses responsables dans un but d'information, de communication ou de promotion (plaquettes, affiches, expositions, articles de presse, internet etc....)

Rappel : toutes photos ou vidéos prises par l'enfant ou les parents au cours de l'accueil de loisirs (activités, évènementiels, sorties...) ne peuvent être ni diffusées, ni exploitées sur les réseaux sociaux, internet ou tout autres supports sans autorisation préalable du public ou de l'organisateur.

7) Règles de vie :

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique ...) et les règles de vies définies par l'équipe d'animation.

Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé. Toute attitude incorrecte sera notifiée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant sur décision du Président de la Communauté de Communes ou de son représentant.

8) Objets personnels :

Tout objet jugé dangereux par l'organisateur est interdit. Il sera immédiatement confisqué et remis à la famille lors d'un entretien.

Bijoux :

Le port des bijoux représentant un danger en collectivité, surtout pour les jeunes enfants, leur port n'est donc pas conseillé.

Portable et multimédia :

Ils ne sont pas autorisés à l'accueil de loisirs.

Le personnel de la CDC ne peut être tenu pour responsable des pertes ou détériorations éventuelles d'objets personnels apportés sur les sites.

VII - MALADIE - ACCIDENTS - URGENCE SANTE

Les parents sont tenus de signaler à la Direction de l'Accueil de loisirs les problèmes de santé de l'enfant par l'intermédiaire de la fiche sanitaire de liaison jointe au dossier d'inscription.

Tout signe de maladie contagieuse doit être impérativement signalé par les parents et peut entraîner une éviction de l'accueil de loisirs. Le retour de l'enfant devra être autorisé par un certificat médical du médecin traitant.

Les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction.

Les médicaments seront alors administrés par l'équipe d'encadrement, sous la responsabilité du Directeur, sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant à l'accueil de loisirs et si le directeur juge que son état de santé le nécessite, il appellera les parents qui devront venir chercher leur enfant.

En cas de maladie survenant à l'accueil de loisirs et si la direction juge que son état de santé le nécessite, il appellera les parents qui devront venir chercher leur enfant.

Au cas où l'équipe d'encadrement a besoin de contacter le responsable légal ou la personne habilitée à venir chercher l'enfant, **ces derniers doivent-être joignable à tout moment de la journée**, au numéro de téléphone communiqué au moment de l'inscription. S'il n'est pas possible pour l'équipe de contacter les personnes désignées, **l'organisateur pourra annuler l'inscription sans procéder au remboursement des frais engagés.**

En cas d'urgence ou d'accident, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers).

En cas d'accident, le Directeur est tenu d'informer immédiatement les parents et l'organisateur.

VIII - SITUATIONS PARTICULIERES

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ayant le plein exercice de l'autorité parentale ou étant investis du droit de garde à l'égard des enfants confiés.

En cas de divorce, d'instance de divorce, ou de séparation de corps, le parent qui vient inscrire son enfant devra produire l'extrait du jugement qui l'a désigné comme personne chargée de la garde du mineur ou, si l'instance est en cours, l'ordonnance du Président du Tribunal qui a statué sur cette garde.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable de nous signaler les éventuelles problématiques rencontrées en collectivité (Ex : solitude, hyperactivité, agressivité...)

Les enfants présentant un état pathologique nécessitant des traitements spécifiques (asthme, allergies...) doivent avoir fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Dans le cadre d'un P.A.I en lien avec l'alimentation, le montant des repas sera déduit du prix de journée, sur demande écrite des parents, accompagné du P.A.I.

IX - LA RESPONSABILITE DU CENTRE

Elle sera engagée seulement :

- Si l'inscription de l'enfant est conforme au règlement
- Dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'admission des enfants.

PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

La Communauté de communes des Portes du Berry, responsable de traitement, sis 54 Route de Nevers 18320 Jouet sur l'Aubois, tel : 02/48/77/55/50, adresse mail : animation-enfance@orange.fr met en œuvre un traitement permettant la gestion de l'accueil des mineurs à l'accueil de loisirs.

Objet du traitement

Les informations recueillies lors de la demande d'inscription d'un mineur à l'accueil de loisirs sur la fiche famille et le bulletin de réservation font l'objet d'un traitement qui a pour objectifs de :

- Instruire et décider de la recevabilité de la demande d'inscription,
- Gérer le dossier du mineur,
- Suivre la présence du mineur,
- Informer les représentants légaux et/ou les responsables durant le séjour,
- Gérer les autorisations liées aux sorties organisées,
- Effectuer un suivi statistique de l'activité.

Pour ces finalités, le traitement est basé sur l'exercice d'une mission de service public.

- Facturer les frais de séjours à l'accueil de loisirs selon le quotient familial.

Pour cette finalité, le traitement est fondé sur l'obligation légale conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Toutes les données doivent être renseignées pour permettre l'étude de la demande à l'exception de l'adresse de la personne autorisée à venir chercher le mineur (information facultative).

Les informations mentionnées sur la fiche sanitaire de liaison font l'objet d'un traitement qui a pour objet d'assurer le suivi sanitaire de l'enfant. Il permet ainsi de recueillir les informations sanitaires obligatoires pour accueillir le mineur, de veiller à la sécurité et de prendre soin de la santé du mineur accueilli.

Le traitement de ces données est basé sur l'obligation légale en vertu des articles L227-11 et R 227-7 du code de l'action sociale et de la famille. Le traitement des données de santé est possible conformément à l'article 9.2(h) du RGPD et plus précisément il est nécessaire à des fins de médecine préventive et de prise en charge sanitaire.

Toutes les données doivent être renseignées obligatoirement à l'exception de celles portées dans la rubrique « informations de santé sans caractère obligatoire » qui sont facultatives. En cas de non communication de ces données ou d'incomplétude, l'inscription du mineur pourra être refusée.

Le traitement relatif à la prise et l'utilisation de l'image et ou de la voix d'une personne mineure permet :

- la gestion administrative des autorisations parentales de prise et d'utilisation de l'image et/ou de la voix d'une personne mineure ;
- l'information, la communication portant sur les activités de l'accueil de loisirs auprès des familles, des usagers et des partenaires de la Communauté de communes des Portes du Berry.

Le traitement des données est basé sur le consentement conformément à l'autorisation donnée par le représentant légal. Toutes les données doivent être renseignées. En cas d'absence de renseignement ou d'incomplétude, aucune photographie et aucune vidéo de l'enfant ne sera effectuée à quelque titre que ce soit.

Catégories de données

Identification :

Représentant légal de l'enfant : nom, prénom, adresse, coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles, adresse électronique

Responsable durant le séjour : nom, prénom, adresse, coordonnées téléphoniques personnelles, adresse électronique, qualité

Personne autorisée à venir chercher l'enfant : nom, prénom, adresse, coordonnées téléphoniques personnelles, qualité

Enfant : nom, prénom, date de naissance, âge, image, voix

Médecin traitant : nom, téléphone

Vie personnelle : garde alternée, période de réservation

Informations d'ordre économique et financière : identification bancaire ou postale ou des chèques vacances, aides financières attribuées, quotient familial, numéro allocataire CAF, données financières et comptables

Autres données : assurance

Données sensibles : données de santé du mineur accueilli

Destinataires des données

Les destinataires de vos données à caractère personnel sont le Président, le secrétariat général et le service enfance jeunesse de la Communauté de communes des Portes du Berry, la DDFIP (facturation), la CAF, la MSA et la DDETSPP.

L'image et/ou la voix sont accessibles à toutes les personnes susceptibles de consulter les supports de communication.

Les données de santé renseignées sur la fiche sanitaire de liaison sont accessibles uniquement aux personnes habilitées.

Durée de conservation

Les données à caractère personnel seront conservées conformément aux instructions des Archives de France et plus particulièrement aux préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 : tri et sélection des archives produites par les communes et structures intercommunales.

Concernant les données de santé, celles-ci seront conservées le temps de l'accueil du mineur. Elles pourront néanmoins être pré-archivées en vue d'un renouvellement de l'inscription dans la limite d'une année. Une conservation plus longue pourra être effectuée en cas de contentieux.

Les enregistrements et supports de l'image/voix seront conservés 5 ans en vue de leur exploitation. Ils pourront être conservés à des fins archivistiques dans l'intérêt du public.

Droit des personnes

Conformément à la réglementation en vigueur, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux données vous concernant. Vous avez la possibilité de les faire rectifier. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement.

Vous pouvez de même retirer votre consentement à tout moment et solliciter l'effacement de vos données dès lors que la demande concerne la captation et l'utilisation de l'image et/ou de la voix.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition dès lors que les données traitées ne relèvent pas de l'obligation légale.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la fiche « les droits pour maîtriser vos données personnelles » mise à disposition par la CNIL sur son site www.cnil.fr.

L'exercice de ces droits peut être fait auprès de la déléguée à la protection des données, Agence AJCE, par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@agenceajce.com.

Malgré toute l'attention apportée au traitement des données personnelles, si vous considérez que le traitement des données vous concernant porte atteinte à vos droits, vous disposez de la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Fait à Jouet-sur-l'Aubois, le 30 mai 2023

Vu, Le Président de la CDC,

M. Olivier HURABIELLE