

# **REGLEMENT ALSH EBULLISCIENCE**

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 – MODALITES D'ACCUEIL .....</b>	2
1.1 Qualification du personnel encadrant .....	2
1.2 Période d'ouverture et modalités d'accueils .....	3
A)    Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 3 à 5 ans.....	3
B)    Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 6 à 12 ans.....	3
1.3 Responsabilités et procédures .....	4
A)    Responsabilités des parents et d'Ebulliscience à l'égard de l'enfant .....	4
B)    Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture des structures .....	4
1.4 Litiges.....	5
<b>CHAPITRE 2 – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS .....</b>	5
2.1 Modalités et délais d'inscription .....	5
2.2 Modification d'une information .....	5
2.3 Tarification et paiement .....	5
2.4 Modification ou annulation d'une inscription .....	6
2.5 Remboursement .....	6
<b>CHAPITRE 3 – SANTE (maladie, accident) .....</b>	7
3.1 Suivi sanitaire des enfants .....	7
A)    Vaccinations .....	7
B)    Allergies alimentaires .....	7
3.2 Maladie .....	7
3.3 Accident .....	7
3.4 Assurance et remboursement des frais médicaux .....	7
<b>CHAPITRE 4 – RESTAURATION ET HYGIENE .....</b>	8
4.1 Repas et goûters en Accueils de Loisirs .....	8
4.2 Hygiène .....	8
<b>CHAPITRE 5 – OBJETS DE VALEUR .....</b>	8
<b>CHAPITRE 6 – ACCEPTATION ET EFFET DU REGLEMENT.....</b>	8

# CHAPITRE 1 - MODALITÉ D'ACCUEIL

## 1.1 Qualification du personnel encadrant

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale sont fixés de manière réglementaire.

Chaque Accueil de Loisirs dispose d'une équipe composée :

D'un Directeur ou d'une Directrice :

Titulaire du BPJEPS,

Ou

- Titulaire de tout autre diplôme figurant à l'article 1 de l'arrêté du 21 mars 2003 justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en CVL, pour une durée de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent,

Ou

- En stage pratique du BAFA ou de l'un des diplômes figurant à l'article 1 de l'arrêté du 21 mars 2003 justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en CVL, pour une durée de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent,

D'animateurs titulaires du BAFA ou de l'un des diplômes figurant à l'article 2 de l'arrêté du 21 mars 2003 (50 % minimum de l'effectif requis),

De personnes en stage pratique du BAFA ou de l'un des diplômes figurant à l'article 2 de l'arrêté du 21 mars 2003,

De personnes non qualifiées dans la limite de 20 % de l'effectif requis des animateurs. Les taux d'encadrement appliqués par ÉbulliScience sont :

1 animateur pour 8 enfants maximum de moins de 6 ans 1 animateur pour 12 enfants maximum de 6 ans et plus.

**Le responsable de chaque structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.**

Il est chargé de :

Piloter le projet pédagogique de la structure,

Garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

## 1.2 Périodes d'ouverture et modalités d'accueil

### A) Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) 3 à 5 ans

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement dits « ALSH » sont des accueils de mineurs collectifs soumis à déclaration auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

➔ Période de fonctionnement :

Les ALSH sont ouverts de 8h15 à 17h45, tous les jours (à l'exception des jours fériés).

L'enfant entre 3 et 5 ans peut fréquenter l'ALSH sous forme de formule , 3 formules sont possibles :

- un forfait à la semaine du lundi au vendredi
- un forfait trois jours : lundi/mardi/mercredi **ou** mercredi/jeudi/vendredi
- un forfait deux jours : lundi/mardi **ou** jeudi/vendredi

Les parents doivent fournir un repas froid ou à faire chauffer.

➔ Accueil :

L'accueil du matin s'effectue entre 8h15 et 9h, celui de fin de matinée à 12h, celui de début d'après-midi à 13h30, et celui du soir entre 17h et 17h45.

Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés d'échanges entre parents et animateurs-trices/ médiateurs-trices. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement et son intégration dans le groupe, etc...., mais aussi pour informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

### B) Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) de 6 à 12 ans

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement dits « ALSH » sont des accueils de mineurs collectifs soumis à déclaration auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

➔ Période de fonctionnement :

Les ALSH sont ouverts de 8h15 à 17h45, tous les jours (à l'exception des jours fériés).

L'enfant entre 6 et 12 ans fréquente l'ALSH à la semaine. Les parents doivent fournir un repas froid ou

à faire chauffer.

➔ Accueil :

L'accueil du matin s'effectue entre 8h15 et 9h et celui du soir entre 17h et 17h45.

Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés d'échanges entre parents et animateurs-trices/ médiateurs-trices. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de

temps avec l'équipe d'anima- tion pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement et son inté- gration dans le groupe, etc...., mais aussi pour informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

### 1.3 Responsabilités et procédures

#### A) Responsabilité des parents et de l'association ÉbulliScience à l'égard de l'enfant

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein d'un ALSH ÉbulliScience, celui-ci / celle-ci est placé-e sous la responsabilité de l'association.

En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) au sein d'une structure n'est pas autorisée, sauf en cas de demande particulière validée préalablement par la Direction de l'ALSH, ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement.

Les enfants sont déposés par leurs parents directement dans leur structure d'accueil.

Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du responsable de l'équipe d'anima-  
tion afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement être majeure et présenter sa carte d'identité à l'équipe d'anima- tion en venant chercher l'enfant (hormis s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur connue des animateurs- trices).

Seuls les enfants âgés de 8 ans (révolus) et plus peuvent être autorisés à venir et repartir seuls.

Les parents doivent donner cette information dans l'espace famille dans la partie « Autorisations » de la fiche enfant. Les enfants qui sont dans cette situation, doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'animateur chargé d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits.

A titre exceptionnel, les parents peuvent demander à reprendre leur enfant hors des temps d'accueil et de sortie. Dans ce cas, ils doivent en informer le plus tôt possible le-la responsable de la structure afin de savoir s'il leur est possible de le faire (en fonction des activités et sorties organisées ce jour-là) et signer auprès de lui une décharge de responsabilité.

#### B) Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture des structures

En cas de retard exceptionnel et, dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

Si un enfant est encore présent sur une structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.

En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille pour l'informer que son enfant est déposé à la Gendarmerie ou au Poste de police.

Au bout de 2 retards, il sera appliquée une pénalité fixée à 5 euros le ¼ d'heure.

## 1.4 Litiges

En cas de litiges pour quelque motif que ce soit avec l'équipe d'encadrement, ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leur enfant, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec le responsable des Accueils de Loisirs au sein d'ÉbulliScience.

# CHAPITRE 2 – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

## 2.1- Modalités et délais d'inscription

Les inscriptions ouvrent au 1<sup>er</sup> septembre pour l'année scolaire suivante :

Nous privilégions l'inscription via notre plateforme de réservation en ligne, notre [Espace Famille](#).

Pour qu'une inscription soit valide, le la responsable légal.e doit compléter le dossier de l'enfant et de la famille en ligne et déposer les documents obligatoires (attestation de QF, attestation sur l'honneur, règlement intérieur signé, attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant couvrant la période de séjour, la fiche sanitaire et la copie des vaccins de l'enfant) avant de pouvoir réserver et régler une semaine d'ALSH.

Si pour diverses raisons, vous ne pouvez pas créer cet espace, contactez notre service inscription par mail ou téléphone : [alsh@ebulliscience.com](mailto:alsh@ebulliscience.com) // 06 41 18 03 14

Les réservations (qui ne sont validées qu'à réception du paiement) en ALSH sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, dans la limite du nombre de places disponibles. L'association se réserve le droit de refuser l'inscription en cas de dossier incomplet ou d'erreur de paiement.

## 2.2- Modification d'une information

Toute modification sur votre dossier doit se faire en ligne sur votre espace famille ou, si vous rencontrez des difficultés à le faire, sur demande écrite (mail) au responsable inscription de la structure.

Une nouvelle attestation sur l'honneur pourra vous être demandée.

## 2.3- Tarification et paiement

Les tarifs des ALSH sont fixés chaque année par le CA d'ÉbulliScience. Ils dépendent du quotient familial et se trouvent sur le [site de l'association](#).

Le paiement devra se faire en priorité en ligne, de manière sécurisée, dans votre espace famille, mais nous pouvons accepter les règlements en chèques bancaires, chèques vacances ou espèces.

Les chèques bancaires peuvent nous être adressés **par courrier** au 12 rue des Onchères, BP 112, 69512 – Vaulx-en-Velin, ou remis **en main propre dans nos locaux** à Vaulx-en-Velin du lundi au vendredi (9h15-11h45, 13h30-16h30). Pour les chèques vacances, l'envoi postal doit se faire en recommandé.

Les remboursements éventuels aux familles seront effectués après chaque semaine concernée.

Les factures sont disponibles dans la rubrique facture de votre espace famille.

## 2.4– Modification ou annulation d'une inscription

L'inscription peut être exceptionnellement annulée en cas de :

- maladie ou rendez-vous médicaux, dûment justifiée par un certificat médical,
- de problèmes familiaux graves, également dûment justifiés,
- pour motifs professionnels dûment justifiés (si au dernier moment, le(s) parent(s) ayant la garde de l'enfant(s) ne se voient plus tenu(s) de travailler - annulation d'une mission en intérim, obligation de la part de l'employeur de poser des congés etc – il-s/elle-s doit-doivent impérativement fournir à ÉbulliScience un justificatif écrit de l'employeur)

*Toute annulation doit faire l'objet d'une confirmation écrite (mail), transmise au responsable des ALSH dans les plus brefs délais. Sans confirmation écrite, l'annulation ne pourra être prise en compte.*

Dans tous les cas, ou si le service n'est pas informé, les journées (3/5 ans) ou la semaine (6/12 ans) seront facturées.

## 2.5– Remboursement

En cas de remboursement justifié, celui-ci se fera par un chèque qui sera envoyé au domicile de la famille.

# CHAPITRE 3 - SANTÉ (maladie, accident)

## 3.1 - Suivi Sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès des instances régionales et dépar-

tementale, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Elle repose sur deux éléments principaux :

La transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. « Fiche Sanitaire de Liaison » à compléter et signer lors de toute inscription),

Le suivi sanitaire des enfants par un.e animateur-trice ou le / la directeur / trice

### A) Vaccination

Pour les mineurs accueillis, selon le Code de la Santé Publique (article L. 3111-1), les vaccins suivants sont obligatoires : la vaccination antidiptérique, la vaccination antitétanique, la vaccination antipo- liomyélétique (sauf contre-indication médicale reconnue) et le vaccin antituberculeux BCG (sauf contre-indication médicale reconnue).

Un mineur non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication du médecin.

### B) Allergies alimentaires

Ces dernières doivent être impérativement mentionnées sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant, afin que l'équipe en soit informée

## 3.2- Maladie

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.

Aucun médicament (quel qu'il soit) ne peut être administré aux enfants par le personnel.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :

le-la responsable de l'ALSH contactera le service des urgences et informera parallèlement le-s parent-s de l'état de santé de l'enfant.

en fonction de l'avis médical formulé par les services d'urgence, l'enfant sera emmené aux urgences par les services compétents, immédiatement repris par son responsable légal, ou pourra demeurer au calme pendant la journée, sous la surveillance d'un adulte.

## 3.3- Accident

- En cas d'incident bénin : un membre de l'équipe dispensera les soins nécessaires à l'enfant, puis il en informera la famille.

- En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : le-la responsable de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier le plus proche. Le-s parent-s sera-seront immédiatement informé-s.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, le responsable de la structure qui accompagnera l'enfant autorisera toute intervention médicale ou chirurgicale requise sur la base de l'autorisation donnée par le-s parent-s.

**L'inscription d'un mineur en centre de vacances ou de loisirs est conditionnée à la fourniture préalable d'une autorisation du-des parent-s pour les interventions médicales et chirurgicales.**

## 3.4- Assurance et remboursement des frais médicaux

ÉbulliScience souscrit, chaque année, une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'animation.

Pour tous les autres cas, il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle, pour les enfants, couvrant les frais occasionnés par des blessures, accidents ou dé-gradations.

Si Ébullicience est amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant, les familles seront tenues de les lui rembourser.

## CHAPITRE 4 – RESTAURATION et HYGIENE

### 4.1 Repas et goûter en Accueils de Loisirs

Tout enfant fréquentant l'ALSH à la journée doit venir avec son repas, fourni par les parents. Ne pas oublier les couverts et une bouteille d'eau. Ce repas peut être réchauffé et est stocké dans des réfrigérateurs adaptés.

Ce repas est pris avec l'équipe d'animation dans le restaurant scolaire situé à proximité.

Le personnel d'encadrement apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène.

Il leur enseigne le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants goûtent à tous les plats, tout en considérant avec bienveillance les individualités.

Chaque après-midi, les enfants prendront le goûter fourni par la famille.

### 4.2 Hygiène

Nos ALSH respectent les normes HACCP.

## CHAPITRE 5 – OBJETS DE VALEUR

Il est formellement déconseillé aux enfants d'apporter des objets de valeur.

En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, Ébullicience décline toute responsabilité.

## CHAPITRE 6 – ACCEPTATION ET EFFET DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement intérieur, sera remis à chaque famille. L'inscription à l'ALSH implique l'acceptation de son règlement intérieur.

Le non-respect de ce règlement sera susceptible d'entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive, de l'enfant.

Le présent règlement intérieur annule et remplace les précédents.

Le-s parent-s/ responsable légal

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , à \_\_\_\_