

1

**REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU CLE
A DESTINATION DES PARENTS USAGERS**

Pour nous écrire : 43, boulevard du 11 novembre 1918
(Adresse administrative) 69622 Villeurbanne Cedex

Pour nous rencontrer : 33 avenue Pierre de Coubertin,
(Adresse physique) 69100 Villeurbanne
Arrêt de tram T1/T4 « Université Lyon 1 »

Téléphone : 04.72.43.11.69.
Adresse mail : clecampusdoua@gmail.com

SOMMAIRE

I – OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

II – OUVERTURE ET HORAIRES D'ACCUEIL

III - INSCRIPTIONS

IV - FONCTIONNEMENT

V – CONDITIONS FINANCIERES

VI - ALIMENTATION

VII – SANTE

VIII – CONSEIL D'ADMINISTRATION

I – OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'AL a pour mission d'accueillir les enfants de 3 à 12 ans, les mercredis et vacances scolaires. L'objectif est de leur proposer un temps de repos, de détente et de loisirs.

L'AL organise également un séjour de vacances durant le mois de juillet.

Le CLE accueille en priorité les enfants du personnel du campus de la Doua adhérant à l'un des comités CAES (CNRS), CASI (INSA), SGAS (UCBL).

Les familles dites « extérieures » peuvent aussi venir au CLE dans la limite des places disponibles.

Un projet pédagogique, à disposition des parents, est écrit en concertation avec l'équipe d'animation : il présente l'organisation de la vie dans la structure et précise les axes pédagogiques :

- Garantir, durant toute la prise en charge des enfants, leur bien-être, leur sécurité physique, affective, morale et matérielle ;
- Créer une dynamique de vacances où l'enfant est réellement acteur ;
- Contribuer à la socialisation de l'enfant et favoriser en particulier l'intégration de chaque enfant au sein du groupe ;
- Favoriser l'autonomie et la responsabilisation par une pédagogie adaptée aux différents âges ;
- Favoriser l'épanouissement individuel de l'enfant, en l'amenant à découvrir et exploiter toutes ses potentialités.

II – OUVERTURE ET HORAIRES D'ACCUEIL

LES MERCREDIS

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis de l'année scolaire.

L'AL est fermé les jours fériés.

De 8h à 9h30 : Arrivée des enfants.

De 11h45 à 12h30 : Arrivée ou départ des enfants inscrits en demi-journée

De 13h30 à 14h30 : Arrivée ou départ des enfants inscrits en demi-journée.

De 17h à 18h : Départs des enfants.

Il est très important que ces horaires d'accueil et de départ soient bien respectés par les familles.

En cas de retards répétés le soir, la direction pourra être amenée à refuser momentanément puis définitivement l'accueil de l'enfant.

LES VACANCES SCOLAIRES :

L'accueil de Loisirs est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi.

L'AL est fermé les 3 premières vacances d'Août et les 2 semaines aux vacances de fin d'année.

De 8h à 9h30 : Arrivée des enfants.

De 17h à 18h : Départs des enfants.

L'inscription se fait à la journée entière et sur une semaine complète.

Toute arrivée ou départ en dehors de ces horaires ne doit être qu'exceptionnelle et motivé par un motif impérieux.

La direction doit être sollicitée au moins 48h en amont et doit valider ces arrivées ou départ en dehors des horaires d'accueil.

En cas de départ anticipé, une décharge de responsabilité doit être signée par le parent auprès de la direction.

SEJOUR DE VACANCES EN JUILLET :

Chaque année, un séjour de vacances (« colonie de vacances ») est organisé au mois de juillet.

Les parents sont informés de la destination et des périodes par email et via le site internet du CLE.

III - INSCRIPTIONS

L'inscription se fait en 3 étapes :

1/ Remplir le formulaire de demande de réservation

Les familles doivent faire une demande d'inscription par enfant et par période. La démarche se fait en ligne, sur le site internet du CLE, rubrique « Réservations ».

Les inscriptions des mercredis sont indépendantes des inscriptions des vacances :

- *Mercredis* : les demandes d'inscription se font au mois de mai de l'année N-1.
Les familles prioritaires reçoivent une réponse par mail à la fin du mois de Mai.
Les familles extérieures reçoivent une réponse mi-juin, selon les places disponibles.
Il est possible de faire une demande en cours d'année, l'acceptation se fera en fonction des places disponibles.

Une fois validée, il est possible d'annuler ponctuellement certains mercredis : toute demande d'annulation doit se faire par mail auprès de la direction.

Un délai de prévenance de 2 mercredis est nécessaire pour que l'annulation ne soit pas facturée.

Une absence justifiée sous 48h par certificat médical n'est pas facturée.

- *Vacances* : les demandes d'inscriptions se font généralement un mois avant la période de vacances. Un agenda annuel est communiqué aux familles par mail et sur le site internet du CLE.

Une fois validée, toute inscription est facturée et due.

2/ Remplir la Fiche Information Enfant

Les familles doivent remplir une Fiche Information par Enfant (FIE), disponible sur le site internet. Le CLE s'occupe d'imprimer ce document, la FIE sera ensuite signée par le(s) parent(s) le 1^{er} jour de venue de l'enfant.

La FIE est à remplir une fois et est valide pour l'année scolaire (de septembre à août)

Ce document est obligatoire et conditionne la venue de l'enfant à l'Accueil de Loisirs.

Les familles s'engagent à se rapprocher de la direction si des informations viennent à évoluer en cours d'année.

3/ Contacter le comité pour établir une attestation :

- Pour le **CNRS** : contacter le CAES : natali.henriques@cnrs.fr 04.72.44.56.57
- Pour l'**INSA** : contacter le CASI : patricia.perrat@insa-lyon.fr 04.72.43.85.83
- Pour l'**UCBL** : contacter le SGAS : sgas@univ-lyon1.fr 04.72.44.82.80

Les familles qui ne sauront pas justifier leur appartenance au CAES, CASI ou SGAS pourraient perdre leur priorité d'inscription et se verraient appliquer le tarif « famille Extérieures ».

- Pour les **familles Extérieures** aux 3 comités : envoyer une copie du dernier avis d'imposition (les 2 avis d'imposition en cas de déclarations séparées).

Informations sur les données informatiques :

Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à la direction de l'Accueil de Loisirs. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la direction dont les coordonnées complètes figurent en 1^{ère} page de ce règlement intérieur.

IV – FONCTIONNEMENT GENERAL

Public accueilli

Les enfants accueillis sont répartis par tranche d'âge.

- Les Girafes (3 ans) ;
- Les Dragons (4-5 ans) ;
- Les Pikachus (6-8 ans) ;
- Les Caliméros (8-11 ans).

Le déroulé des journées, l'organisation des espaces, le mobilier et les activités sont nécessairement adaptés et personnalisés aux tranches d'âge des enfants.

Pour que les enfants passent de belles journées, les parents doivent être vigilantes et fournir une tenue confortable, adaptée à la météo.

Pour les enfants de moins de 6 ans, les parents prévoient une tenue de rechange. Sont autorisés les doudous, sucette ou petite couverture qui peuvent faciliter la vie quotidienne des enfants. Il est déconseillé de confier aux enfants des objets (jeux, jouets, livres, etc.) de valeur. En cas de perte, vol, échange, le CLE décline toute responsabilité. Les petits objets de la maison ne doivent en aucun cas perturber le fonctionnement de l'accueil. En cas de non-respect de cette règle, la direction peut temporairement mettre de côté ces objets.

Arrivée / départ de l'Accueil de Loisirs

Le dossier d'inscription doit être complet au plus tard le 1^{er} jour de présence de l'enfant. L'équipe d'animation enregistre l'arrivée de l'enfant en notant l'heure approximative du départ et la personne prévue pour venir chercher l'enfant.

Le départ d'un enfant doit être obligatoirement signalé à l'équipe d'animation.

L'équipe peut faire un compte rendu aux parents sur le déroulement de la journée.

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à une personne préalablement mentionnée sur la fiche d'inscription et munie d'une pièce d'identité.

Toute autorisation exceptionnelle de récupération d'enfant par une personne tierce autre que celle mentionnée sur la fiche d'inscription doit être communiquée par écrit, avec signature manuscrite, à la direction (le faire par oral ne suffit pas).

S'il existe des consignes particulières concernant des parents séparés, elles doivent être données par écrit à la direction. Pour rappel, les deux parents exercent l'autorité parentale et seul un document de justice apporté à la direction empêchera que l'enfant soit remis à l'un des deux parents.

V – CONDITIONS FINANCIERES

Le tarif

Le tarif appliqué pour les parents CNRS, INSA et UCBL est calculé par chaque Comité d'Action Sociale selon un barème propre à chaque comité.

Pour les familles Extérieures, le tarif est calculé à partir du dernier avis d'imposition du foyer.

Il faut fournir les deux si les parents font une déclaration séparée. Le barème dégressif est disponible sur le site web et est fixé par le Conseil d'Administration du CLE, toujours en comparaison avec les barèmes du CNRS, INSA et UCBL.

La CAF subventionne le CLE en versant la Prestation de Service Ordinaire annuelle (PSO), ce qui permet d'établir ce barème dégressif.

Le prix journée ou demi-journée comprend toujours la prestation repas. Dans le cas des enfants qui ont un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour cause d'allergie alimentaire, le prix du repas est déduit.



Frais et caution d'inscription

Chaque famille doit s'acquitter des frais d'adhésion familiale annuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration du CLE. Le montant est réévalué chaque année par le CA.

Les parents INSA, UCBL et Extérieurs, dont la facturation est directement gérée par le Clé, doivent confier un chèque de caution équivalent à 5 journées à plein tarif pour chaque enfant. Ce chèque n'est encaissé qu'en cas d'incident de paiements.

Pour les vacances, les parents doivent payer les frais de la totalité des vacances au moment de l'inscription. Le chèque sera encaissé après le délai de désistement et avant le début des vacances.

Condition de facturation

Pour les mercredis :

Toutes les réservations obtenues sont facturées et dues.

En cas d'annulation hors délai (2 mercredis au plus tard avant le mercredi annulé ou partiellement modifié) ou d'absence non justifiée par un certificat médical, la réservation reste facturée et due au CLE, sauf cas de force majeure appréciée par la direction (décès familial, etc.).

La maladie d'un parent ou d'un frère ou d'une sœur n'est pas un motif accepté d'absence excusée non facturée.

Le certificat médical justifiant l'absence d'un enfant doit être envoyé à la direction dans un délai maximum de 48H après l'absence. Au-delà, l'absence sera facturée et due.

Les factures sont envoyées en début du mois suivant les mercredis de présence.

Pour les vacances et les séjours de vacances (« Colonies de vacances ») :

Chaque semaine entière obtenue est entièrement facturée et due.

En cas de désistement hors délai (précisé dans la réponse à la demande d'inscription envoyée par mail) ou d'absence non justifiée par un certificat médical, la réservation entière reste facturée et due au CLE, sauf cas de force majeure appréciée par direction.

Le certificat médical justifiant l'absence d'un enfant doit être envoyé à la direction dans un délai maximum de 48H après l'absence. Au-delà, l'absence sera facturée et due.

La maladie d'un parent ou d'un frère ou d'une sœur n'est pas un motif accepté d'absence excusée non facturée.

La date d'échéance qui apparaît sur les factures doit impérativement être respectée.

En cas de non-paiement d'une facture, après plusieurs relances par mail, téléphone et courrier, le chèque de caution sera encaissé, au plus tard dans un délai de 6 semaines après la date d'échéance.

Si le montant de la facture est inférieur à celui de la caution, le trop-perçu sera remboursé au parent, déduction faite des éventuels frais de relance occasionnés (frais de courrier recommandé avec accusé réception).

L'admission ou l'inscription d'un enfant sera refusée ou annulée tant que les parents ne seront pas à jour de leurs paiements.

Toutefois, des solutions de paiements échelonnés pourront être proposées aux familles rencontrant des difficultés pécuniaires sur demande auprès de la direction du CLE.

Les parents INSA ou UCBL rencontrant ces difficultés peuvent également se rapprocher de l'assistante sociale de leur comité pour étudier une éventuelle aide.

Pour les séjours de vacances, la totalité de la facture doit être payée avant le premier jour. Un paiement en plusieurs chèques encaissés à des dates différées est toutefois possible.

Les modes de paiement acceptés

- Virement bancaire, avec les références de l'enfant (Nom et Prénom),
- Chèque bancaire à l'ordre du CLE du campus de la Doua,
- Chèque vacance ANCV,
- E-CESU (CESU électronique)

A noter que les tickets CESU papier peuvent être utilisés pour payer en ligne

Le paiement en espèces n'est pas accepté, sauf situation financière particulière de la famille.

VI - ALIMENTATION

Le CLE fournit le repas des enfants inscrit en journée complète ou demi-journée avec repas.

3 régimes alimentaires sont proposés : Sans régime ; Sans porc ; Sans Viande.

Les repas sont préparés et livrés en liaison chaude par le restaurant du campus, géré par Sogeres.

Les repas hebdomadaires et les allergènes à déclaration obligatoires sont communiqués par Sogeres et sont affichés à l'entrée principale du CLE.

Le repas du jour est systématiquement affiché au niveau du panneau d'information au portail du CLE.

Les parents indiquent tout régime alimentaire de l'enfant dans la FIE.

Ils doivent également spécifier toute intolérance et/ou allergie.

En cas d'allergie alimentaire, un repas PAI est fourni par la famille. Le repas doit être apporté dans des boîtes repas nominatives, dans un sac isotherme. Une fois arrivé au centre, le repas est sorti du sac isotherme est stocké au réfrigérateur, au rayon « spécial PAI », dans une boîte nominative.

Les viandes casher et halal ne sont pas servies au Clé, mais un substitut est systématiquement proposé à chaque repas.

VII – SANTE

A l'inscription, la direction s'assure que les vaccinations obligatoires prévues par la loi en vigueur sont à jour. Un enfant qui n'est pas à jour dans ses rappels de vaccinations pourra être refusé conformément à la législation en vigueur.

Si un enfant présente une pathologie particulière, il est souhaitable que la direction, soumise au secret professionnel, soit informée par les parents.

La direction ou direction adjointe assume à l'intérieur du centre la fonction d'assistant sanitaire. A l'extérieur lors de sorties, les animateurs titulaires au minimum du PSC1 (Premiers Secours Civiques niveau 1) assument en priorité cette fonction.

Si un enfant a un traitement continu à prendre dans la journée, celui-ci peut être administré uniquement s'il est accompagné de l'ordonnance médicale et d'une autorisation de délivrance.

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant.

La législation des accueils collectifs de mineurs interdit d'administrer tout médicament sans une ordonnance médicale, même si celui-ci s'achète sans prescription.

Un enfant malade ne peut pas être reçu en collectivité.

En cas de fièvre de l'enfant à l'arrivée au centre, celui-ci n'est pas accepté et il est aussitôt remis aux parents. De même, si un enfant est fébrile en cours de journée (température supérieure à 38.5°C), il sera isolé à l'infirmerie et le parent sera prévenu pour qu'il vienne le chercher immédiatement.

Tout enfant présentant des éruptions cutanées suspectes ne peut être accepté sans certificat médical.

Les maladies contagieuses sont à signaler, le temps d'éviction scolaire est à respecter. Suite à une maladie, les parents engagent donc leur responsabilité en garantissant que leur enfant n'est plus contagieux.

En cas d'épidémie la direction prend les mesures prophylactiques nécessaires en lien avec le Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

A noter qu'un enfant ayant des poux peut être accepté au CLE à condition que le parent assure de bonne foi que le traitement est engagé. Il est préférable que le parent prévienne la direction.

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation permettant de sortir occasionnellement l'enfant de la structure (Jeux extérieurs, prestataires,).

A l'inscription, les parents doivent signer une autorisation permettant au personnel de prendre toute décision en cas d'urgence. Le directeur fait appel aux services d'urgence, puis téléphone aux parents.

A noter que le service d'hygiène et de sécurité du campus est systématiquement appelé en cas de doute sur un diagnostic suite à une blessure.

Un exercice d'évacuation en cas d'incendie est réalisé en début d'année scolaire et peut être renouvelé pendant des périodes de vacances, avec la collaboration du service d'hygiène et de sécurité du campus.

VIII – CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association de Gestion pour le Centre de Loisirs Educatifs du Campus Universitaire de la Doua, appelée communément « CLE » a été créée le 12/07/1973, pour une durée illimitée, conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901, par les trois comités d'action sociale des établissements partenaires :

- Le Comité Local d'Action Sociale (CAES) du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS).
- Le Comité d'Action Sociale de l'INSA (CASI), Institut National des Sciences Appliquées de Lyon ;
- Le Service Général d'Action Sociale (SGAS) de l'Université Claude Bernard ;

Son siège social est situé au 43 Bd du 11 novembre 1918, 69622 Villeurbanne Cedex.

A but non lucratif, l'association est dirigée par un bureau élu par un Conseil d'Administration.

Ce conseil de 18 membres regroupe à parité égale des parents utilisateurs, bénévoles, et des représentants des trois comités nommés ci-dessus. Son renouvellement a lieu tous les ans lors de l'assemblée générale.

Le présent règlement est susceptible de subir des modifications ultérieures dont les parents seront avisés.

Date de mise à jour et d'entrée en vigueur le 01/09/2023