



## Règlement intérieur

PÉRISCOLAIRE (mercredis) et

EXTRASCOLAIRE (vacances)

Accueil de loisirs sans

Hébergement 3/11 ans

Site Saint-Saturnin

# Table des matières

<b>Préambule</b>	Page 1
<b>I/ L'offre d'accueil</b>	Page 1
1- L'équipe de direction, d'animation et d'entretien	
2- Le projet éducatif et pédagogique	
3- La restauration : repas et gouters	
<b>II/ Le fonctionnement général de l'accueil de loisirs</b>	
1- Les périodes d'ouverture et les horaires	Page 2
2- La capacité d'accueil de la structure	Page 2
3- Les modalités d'accueil à l'arrivée et au départ de l'enfant	Page 2
4- L'accueil d'urgence	Page 3
5- Les départs anticipés en cours de journée	Page 3
6- Les dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou retards répétés	Page 3
7- Les autorisations de sortie et de prise en charge par un tiers	Page 3
8- Les modalités de prise en charge en cas de soucis de santé de l'enfant	Page 4
9- Les modalités de prise en charge de l'enfant porteur de handicap	Page 5
10- Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale	Page 5
11- Le droit à l'image	Page 5
<b>III/ Les formalités administratives d'inscription</b>	
1- Les conditions d'admission de l'enfant	Page 5
2- Les critères d'accueil	Page 6
3- Les modalités de réservation	Page 6
4- Les modalités d'annulation des réservations	Page 6
5- La gestion des absences	Page 7
<b>IV/ La facturation</b>	
1- Les tarifs	Page 7
2- Les modalités de facturation	Page 8
3- Les déductions possibles	Page 8
4- Les modes et échéances de paiement	Page 8
<b>V/ La conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD)</b>	
1- L'objet de la collecte des données	Page 9
2- Le consentement de collecte	Page 9
3- L'accès aux données collectées	Page 9
4- La durée de conservation des données	Page 9
5- Les droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données	Page 10
<b>VI/ Les partenariats</b>	Page 10
<b>VII/ La discipline et le respect des règles</b>	Page 10
<b>Annexe 1 : calendrier réservations et annulation</b>	Page 11
<b>Annexe 2 : tarifs ALSH 3/11 ans et séjours avec nuitées</b>	Page 12

## Préambule

*Mond'Arverne communauté propose aux familles un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) les mercredis et durant certaines périodes de vacances scolaires.*

*Ce service a pour objectif de favoriser le développement d'activités variées, sportives, culturelles, environnementales et de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 11 ans ET/OU scolarisés.*

*De nombreuses actions éducatives de qualité et accessibles pour tous sont animées par des équipes d'animation compétentes et qualifiées.*

*Le cadre de l'accueil de loisirs est fixé par le Code de l'Action Sociale et Familiale.*

*L'ALSH est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).*

## I/ L'offre d'accueil

### 1- L'équipe de direction, d'animation et d'entretien

Les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs sont encadrés par une équipe d'animation compétente et diplômée, dans le respect des conditions d'encadrement et de qualification des accueils collectifs de mineurs fixées par les R227-12 à 228 du Code de l'Action Sociale et Familiale.

Des agents d'entretien assurent quotidiennement l'entretien des locaux dans le respect du protocole d'hygiène et sanitaire en vigueur.

### 2- Le Projet Éducatif et Pédagogique

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs repose sur l'existence d'un projet éducatif où sont retranscrites l'organisation de la vie collective et la pratique de diverses activités, en fonction des besoins psychologiques et physiologiques des enfants accueillis.

Un projet pédagogique est également rédigé afin de décrire la nature des activités proposées, la répartition des temps respectifs d'activité et de repos, les modalités de participation des enfants, ainsi que les caractéristiques des locaux et espaces utilisés.

Ces deux documents sont téléchargeables sur le site internet de Mond'Arverne communauté ou consultables à l'ALSH.

### 3- La restauration : repas et goûters

Le repas et le goûter sont fournis lorsque l'enfant est inscrit au service.

Les repas sont confectionnés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur dans le respect des recommandations en vigueur (quantités, équilibre alimentaire...).

Des agents de restauration et l'équipe d'animation se chargent du service. Les enfants peuvent également être sollicités sur ces temps-là dans le cadre d'une démarche pédagogique spécifique afin de les responsabiliser et les encourager à participer à la vie collective quotidienne de la structure.

Les goûters sont préparés et servis par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs.

Aucune autre nourriture (bonbons, gâteaux, ...) ne pourra être acceptée au sein de l'ALSH sauf sur demande de la famille soumise à autorisation de la direction (anniversaires, ...).

## II/ Le fonctionnement général de l'accueil de loisirs

### 1- Les périodes d'ouverture et les horaires

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sur la commune de St Saturnin fonctionne :

⇒ les mercredis durant la période scolaire (accueil périscolaire), à la demi-journée avec repas, l'après-midi sans repas ou en journée complète avec repas (fermeture le premier mercredi et le dernier mercredi de l'année scolaire),

⇒ certaines périodes de vacances scolaires (accueil extrascolaire), du lundi au vendredi hors jours fériés, à la journée complète avec repas .

Périodes d'ouverture : vacances d'automne, vacances d'hiver, vacances de printemps et vacances d'été - cf annexe 1 / calendrier des ouvertures de l'année scolaire en cours.

Quel que soit le type d'accueil, l'ALSH est ouvert de 7h30 à 18h30.

L'ALSH est organisé au sein des locaux de l'école : Place du 8 mai – 63 450 SAINT SATURNIN

### 2- La capacité d'accueil de la structure

Le nombre d'enfants accueillis au sein de l'ALSH est limité, selon la déclaration faite auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Puy de Dôme. La capacité d'accueil est définie comme suit selon le type d'accueil :

	Mercredis (périscolaire)	Vacances scolaires (extrascolaire)
Nombre d'enfants de moins de 6 ans	30	De 16 à 24 enfants selon les périodes
Nombre d'enfants de plus de 6 ans	42	De 24 à 36 enfants selon les périodes
Total d'enfants accueillis	72	De 40 à 60 enfants selon les périodes

### 3- Les modalités d'accueil à l'arrivée et au départ de l'enfant

Un accueil et un départ échelonnés sont proposés les mercredis et durant les vacances scolaires.

➤ Pour les mercredis :

**Accueil échelonné** : de 7h30 à 9h et de 13h30 à 14h pour les enfants inscrits uniquement l'après-midi sans repas.

**Départ échelonné** :

- de 13h30 à 14h pour les enfants inscrits à la demi-journée avec repas
- de 17h à 18h30 pour les enfants inscrits à la journée

➤ Pour les vacances scolaires :

- Accueil échelonné de 7h30 à 9h.

- Départ échelonné de 17h à 18h30.

En dehors de ces horaires, aucune entrée ou sortie ne sera autorisée.

Lors de l'arrivée à l'ALSH, l'enfant doit **obligatoirement** être accompagné jusqu'à l'équipe d'animation.

#### 4- L'accueil d'urgence

Un accueil d'urgence peut être proposé au sein de chaque ALSH lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Ce type d'accueil est limité dans le temps.

Une demande d'accueil d'urgence peut être réalisée jusqu'à la veille pour le lendemain ou le jour même dans les cas suivants :

- Formation du parent dans le cadre d'une recherche d'emploi
- Opération en urgence de la personne chargée de garder l'enfant
- Acceptation rapide d'un emploi pour un parent inscrit dans une démarche de recherche d'emploi
- Décès d'un proche (parents, grands-parents frères ou sœurs)
- Perte du logement (incendie, catastrophe naturelle...)

Un justificatif sera nécessaire pour justifier cet accueil d'urgence.

#### 5- Les départs anticipés en cours de journée

L'accueil ou le départ d'un enfant en dehors des horaires prévus à cet effet ne sont tolérés que lorsqu'il s'agit d'un rendez-vous médical et sur présentation d'un justificatif au nom de l'enfant concerné (certificat médical, convocation...). Ce justificatif doit être présenté au directeur de l'ALSH 48h à l'avance.

Tout départ de l'accueil de loisirs est définitif.

Toute autre demande pour convenance personnelle ne sera acceptée.

#### 6- Les dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou de retards répétés

L'ALSH constitue un accueil collectif et répond à une organisation spécifique nécessaire à la garantie de la sécurité de chaque enfant. Cette organisation ne peut s'adapter à chaque usager, c'est pourquoi :

- en cas de retard exceptionnel ou d'absence de l'enfant, la direction de l'accueil de loisirs doit en être informée au plus tôt et avant 9h dans le cadre d'un accueil à la journée ou avant 14h dans le cadre d'un accueil l'après-midi.
- en cas de non-respect des horaires et/ou de retards répétés :
  - 1- Un avertissement verbal sera effectué auprès de la famille,
  - 2- Dès 3 retards, un avertissement écrit sera envoyé à la famille,
  - 3- Dès le 1<sup>er</sup> retard survenant après l'avertissement écrit, une majoration de 20 € sera appliquée,
  - 4- Dès le 1<sup>er</sup> retard survenant après l'application de la majoration, la direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant pendant une période donnée.

#### 7- Les autorisations de sortie et la prise en charge par un tiers

L'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs vaut acceptation du transport de l'enfant si nécessaire pour se rendre sur certains lieux d'activité. En cas de refus par la famille, le service ne pourra être accessible les jours de déplacement (sorties, ...).

Aucun enfant de moins de 6 ans, non accompagné d'un adulte, n'est autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs.

Les enfants âgés de 6 à 11 ans ne sont remis qu'à leurs parents, à des personnes majeures ou à des jeunes à minima scolarisés en 6ème et expressément désignées par les responsables légaux. Ces dernières devront être en mesure de présenter une pièce d'identité lors de toute prise en charge d'un enfant.

La direction se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant en cas de doute sur l'identité ou si le comportement de la personne désignée pourrait présenter un danger pour cet enfant.

Uniquement les enfants scolarisés en CM1 et CM2 pourront quitter seuls l'ALSH à condition qu'ils y soient autorisés. Une autorisation sera signée par les parents. L'heure de départ de l'enfant sera précisée sur cette autorisation.

## **8- Les modalités de prise en charge en cas de soucis de santé de l'enfant**

Tout enfant accueilli à l'accueil de loisirs doit être en bonne santé et à jour des vaccinations obligatoires.

En cas de doute, l'équipe se réserve le droit de prendre la température de l'enfant. Un enfant ayant une température supérieure à 38° ne pourra pas être accueilli.

En cas de traitement médical, les parents doivent avertir la direction et le stipuler sur le dossier administratif de l'enfant.

Pour que les médicaments puissent être administrés, les parents doivent impérativement transmettre à la direction une ordonnance médicale datée de moins de 3 mois et les médicaments dans leur emballage d'origine non entamé marqué au nom de l'enfant avec la notice.

Aucun autre médicament même paramédical ne pourra être admis au sein de l'ALSH.

### Cas des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour les enfants souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires, de maladie chronique..., un PAI devra être établi par le médecin traitant avant le début de l'accueil.

Il appartient aux familles de fournir le PAI et d'apporter le matériel nécessaire à la mise en œuvre du PAI (médicaments...) ainsi que l'ordonnance à jour (datée de moins d'un an). Sans ces documents, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de l'ALSH.

Si l'ALSH n'est pas en mesure de respecter les mesures sanitaires liées à la confection d'un repas spécifique pour l'enfant allergique, les parents devront fournir le repas et le goûter de l'enfant.

Tout problème de santé doit être signalé sur le dossier administratif de l'enfant. Toute pathologie nouvelle doit être impérativement déclarée à l'équipe de direction dès que possible.

Mond'Arverne communauté ne saurait être tenue responsable en cas d'accident lié à une pathologie non signalée par les responsables légaux.

En cas d'accident, les encadrants procèdent aux premiers soins et prennent les mesures d'urgence qui s'imposent si nécessaire en contactant les instances médicales (médecin, pompiers, SAMU). Les parents en sont immédiatement informés.

## **9- Les modalités de prise en charge d'enfant porteur de handicap**

Tout enfant porteur de handicap peut être accueilli au sein des ALSH de Mond'Arverne communauté. Le service « Accueil Adapté » doit alors être saisi avant de pouvoir procéder à l'inscription de l'enfant afin de

préparer l'organisation spécifique de cet accueil en concertation avec la famille et les partenaires institutionnels (MDPH/DAHLIR/...).

Cette organisation nécessite l'anticipation des demandes d'inscription de la part des familles, au moins un mois avant le début de l'accueil.

Service Accueil Adapté : 07 54 36 92 63

## 10- Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

L'organisation de l'accueil de loisirs relève de la responsabilité de Mond'Arverne communauté. À cet effet, la collectivité souscrit une assurance Responsabilité civile, qui couvre les utilisateurs du service en cas de dommages occasionnés par un accident relevant de la responsabilité d'un agent de Mond'Arverne communauté dans le cadre de ses activités. Cette assurance ne pourra pas être mise en cause en cas de non-respect du présent règlement par l'utilisateur, ni pour tout autre motif : vol, détérioration, perte d'objets...

Les responsables légaux doivent également :

- souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de Mond'Arverne communauté.
- souscrire une garantie individuelle accident pour couvrir les dommages causés à l'enfant lui-même.

Sans ces souscriptions, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de l'ALSH.

Une attestation devra être fournie pour justifier la souscription à ces deux assurances.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incident survenu en dehors des locaux et hors des activités encadrées.

## 11- Le droit à l'image

L'accueil de loisirs est régulièrement amené à utiliser des photographies et vidéos des enfants pour illustrer des articles relatifs aux activités de la structure. Le responsable légal a la possibilité de faire valoir le droit à l'image de son enfant, et de s'opposer à l'utilisation de son image, en le mentionnant dans le dossier administratif.

## III/ Les formalités administratives d'inscription

### 1- Les conditions d'admission de l'enfant

⇒ Pour les mercredis, accueil des enfants en âge d'être scolarisés en petite section (propres et sans couche) et scolarisés jusqu'en CM2.

⇒ Pour les vacances scolaires, accueil des enfants ayant 3 ans révolus et scolarisés jusqu'en CM2.

Les collégiens sont invités à fréquenter le pôle ados.

Un dossier administratif est à renseigner par les responsables légaux qui souhaitent inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs. Ce dossier est disponible sur demande ou téléchargeable sur le site internet de Mond'Arverne communauté.

Documents à fournir dans le cadre du dossier administratif :

- dossier administratif dûment complété et signé,
- copie des pages de vaccinations obligatoires,
- attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant les activités péri et extrascolaires,

- attestation d'assurance « garantie individuelle accident »,
- en cas de PAI : joindre le protocole et l'ordonnance à jour,
- attestation AEEH pour les enfants porteurs de handicap,
- attestation du quotient familial CAF ou MSA à jour ou à défaut l'avis d'imposition complet de l'année N-1 correspondant aux revenus de l'année N-2,
- contrat et mandat SEPA pour tout paiement par prélèvement automatique, accompagnés d'un Relevé d'Identité Bancaire,
- en cas de garde alternée ou exclusive : extrait du jugement ou tout autre document attestant les modalités de garde.

Tout dossier incomplet sera rejeté et ne pourra être à nouveau traité qu'à réception de l'ensemble des pièces demandées.

Le service se réserve un délai de traitement du dossier de 15 jours à compter de la réception du dossier complet.

Une demande de réservation ne pourra être effectuée qu'après réception et traitement du dossier administratif complet.

## 2- Les critères d'accueil

Sont prioritaires les enfants domiciliés dans l'une de 27 communes de Mond'Arverne communauté, ainsi que dans les communes ayant conventionné avec la collectivité.

Les demandes de réservation sont traitées chronologiquement, dans l'ordre d'arrivée des demandes.

## 3- Les modalités de réservation

Les réservations à l'accueil de loisirs se font via le « Portail Familles » de Mond'Arverne communauté :

<https://portail.bergerlevrault.fr/MON DARVERNE COMMUNAUTE63960/accueil>

En cas d'impossibilité d'accéder au « Portail Familles », les réservations peuvent s'effectuer auprès du Guichet Unique, dans le cadre des permanences du service ou sur rendez-vous.

Des périodes de réservation sont définies chaque année scolaire (cf annexe 1 – calendrier des périodes de réservation).

En dehors des périodes de réservation, les inscriptions se font uniquement auprès du directeur de l'ALSH.

Toute réservation ne sera validée :

- qu'après retour complet du dossier administratif auprès du Guichet Unique,
- qu'après vérification du nombre de places disponibles et après notification par mail du Portail Familles.

## 4- Les modalités d'annulation des réservations

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'ALSH et de répondre au mieux aux besoins des familles, il est nécessaire d'informer l'équipe de direction au plus tôt de toute annulation ou modification de réservations.

- Pour les mercredis (périscolaire), il est possible d'annuler une réservation sans facturation jusqu'au lundi 18h la semaine précédant le mercredi concerné (soit 8 jours avant).



Pour les enfants inscrits à l'année, en cas d'annulation ou d'absence répétée et non justifiée, soit **3 mercredis dans le cycle**, l'ensemble du cycle sera facturé et l'inscription à l'année sera annulée. Seule l'inscription au cycle sera possible.

- Pour les vacances scolaires (extrascolaire), il est possible de modifier ou d'annuler une réservation durant les périodes d'annulation définies chaque année scolaire. Pour les enfants inscrits à la semaine complète, en cas d'annulation ou absence répétée et non justifiée, soit 2 jours ou plus par semaine de vacances scolaires, il ne sera pas possible d'accéder à la première semaine de la période de réservation pour les vacances suivantes.

En cas de non-respect de ces périodes d'annulation, la réservation sera facturée.

## 5- La gestion des absences

Toute absence d'un enfant doit être signalée à la direction de l'accueil de loisirs et justifiée dans un délai de 48h par un certificat médical au nom de l'enfant absent.

Absences exceptionnelles autorisées mais à justifier :

- Problème médical : fournir un justificatif du médecin au nom de l'enfant concerné
- Décès d'un proche : fournir un avis de décès
- Evènements reconnus d'état de catastrophe naturelle de niveau 3 (canicule/intempéries/ séisme /inondation) par la préfecture
- Perte d'emploi
- Convocation auprès d'un juge
- Rendez-vous famille en cas de placement
- Déménagement hors du territoire

Toute absence non signalée, non justifiée ou justifiée hors délais sera facturée, même sur présentation d'un justificatif.

## IV/ La facturation

### 1- Les tarifs

Les tarifs sont fixés et validés par le conseil communautaire de Mond'Arverne communauté.

Ils sont dégressifs et tiennent compte du Quotient Familial (QF) établi par la CAF ou la MSA.

⇒ Pour les familles allocataires CAF, le responsable légal doit fournir une attestation CAF à jour mentionnant le QF. Cette attestation est fournie dès l'inscription. Elle doit être renouvelée en janvier de chaque année et lors de tout changement de situation.

Le responsable légal peut également autoriser le service à utiliser le numéro allocataire afin de consulter directement le quotient familial via l'application CDAP de la CAF (service sécurisé, pour un usage uniquement professionnel).

⇒ Pour les familles allocataires MSA, le responsable légal doit fournir une attestation MSA à jour mentionnant le QF.

⇒ Pour les non allocataires, le tarif sera calculé sur la base des revenus de l'année N-2. Pour ce faire, le responsable légal doit fournir l'avis d'imposition complet du foyer de l'année N-1 (correspondant aux revenus de l'année N-2). Les avis d'imposition sont à renouveler chaque année.

⇒ Pour les familles qui ne fournissent pas de justificatif CAF/MSA, le tarif correspondant au QF le plus élevé sera facturé. Une attestation sur l'honneur sera demandée.

⇒ Pour les familles qui ne fournissent pas d'avis d'imposition, le tarif correspondant au QF le plus élevé sera facturé.

Les tarifs appliqués pour l'année scolaire en cours sont consultables en annexe 2 du présent règlement.

**Modalités d'application du "forfait vacances / hors vacances"** : le forfait n'est applicable qu'en cas de présence de l'enfant sur l'ensemble de la période (semaine de vacances ou cycle mercredi). Dès la 1ère absence non justifiée, la prestation sera facturée sur l'ensemble de la période au tarif journalier.

**Cumul des prestations ½ journée et ½ journée avec repas** : le tarif à la journée sera appliqué dans ce cas précis.

## 2- Les modalités de facturation

- Pour les mercredis (périscolaire) : une facture est disponible sur le « Portail Familles » à l'issue de chaque cycle, un cycle correspondant à une période de vacances à vacances.
- Pour les vacances scolaires (extrascolaire) : une facture est disponible sur le « Portail Familles » à l'issue de chaque période de vacances scolaires.

Aucune facture ne sera envoyée par courrier.

## 3- Les déductions possibles

Une déduction repas sera appliquée aux tarifs "demi-journée avec repas", "journée", "forfait hors vacances" ou "forfaits vacances" uniquement pour les enfants ayant des allergies alimentaires reconnues et pour lesquelles un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi.

Cette déduction est applicable si et seulement si :

- l'ALSH n'est pas en mesure de proposer un repas complet de substitution,
- les parents fournissent **l'intégralité** du repas et qu'aucun aliment n'est fourni par l'ALSH.

Aucune déduction ne pourra être accordée en cas de substitution partielle du repas par la famille.

- Départs en cours de journée : en cas de départs anticipés avant le repas et à la demande de la direction de l'ALSH (maladie, accident), le tarif 1/2 journée sans repas sera appliqué.

La fourniture de faux et l'usage de faux sont interdits et peuvent entraîner des poursuites judiciaires.

## 4- Les modes et échéances de paiement

Les modes de paiement acceptés par Mond'Arverne communauté sont les suivants :

- Prélèvement automatique (contrat et mandat SEPA à renseigner et à signer – cf dossier administratif,
- Paiement en ligne par CB via le « Portail Famille »,
- Chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public \*,
- Espèces\*,

- Chèques vacances ANCV\*,
- Chèques CESU numériques.

\*Ces modes de paiement sont à remettre en mains propres au Guichet Unique lors des permanences.

Les familles disposent d'un délai d'environ 3 semaines pour régler leur facture.

- Un courrier de relance est envoyé au-delà de ce délai de 3 semaines.
- En cas de facture restant impayée, un titre trimestriel est émis par le Trésor Public auprès du débiteur.
- En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent contacter les services de Mond'Arverne communauté et/ou le CCAS de la commune de résidence pour trouver des solutions. Les familles peuvent également contacter le Trésor Public pour établir un échéancier de paiement dès lors qu'elles détiennent un « Titre exécutoire » émis par Le Trésor Public.
- En cas de non-paiement des factures dans un délai de 3 mois à compter de l'émission du titre trimestriel et de non mise en place d'un échéancier de paiement, le service se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant sur une période donnée.

## V/ La conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Mond'Arverne Communauté s'engage à ce que la collecte et le traitement des données de l'utilisateur soient conformes au règlement européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et à la loi informatique et libertés du 06/01/1978 modifiée. Le Règlement Général sur la Protection des Données définit le traitement des données personnelles dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs.

### 1- L'objet de la collecte des données

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités « enfance-jeunesse » de Mond'Arverne communauté.

Elles sont nécessaires afin de :

- permettre l'accueil de l'enfant,
- assurer sa sécurité (numéro de téléphone, problèmes de santé...),
- permettre le fonctionnement administratif de la structure (inscription, facturation...),
- permettre de communiquer avec les familles.

### 2- Le consentement de collecte

La signature de la fiche d'inscription au service vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

### 3- L'accès aux données collectées

Le Guichet Unique, l'équipe de direction de l'accueil de loisirs, les responsables des services jeunesse ainsi que le service comptabilité ont accès aux données.

Les données personnelles peuvent être amenées à être partagées avec des prestataires (par exemple éditeur de logiciel), mais uniquement avec des services habilités, en raison de leurs fonctions et dans la limite de leurs attributions respectives.

#### **4- La durée de conservation des données**

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'expiration des délais de conservation des données imposés par les organismes publics chargés de contrôler l'accueil de loisirs (CAF, MSA...).

#### **5- Les droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données**

Pour toute question ou information sur la protection des données des familles, il sera nécessaire de contacter le Guichet Unique.

En outre, pour toute réclamation relative à vos données ou pour faire valoir vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) par voie électronique à l'adresse [dele-gueprotectiondonnees@mond-arverne.fr](mailto:dele-gueprotectiondonnees@mond-arverne.fr) ou par courrier postal adressé à Mond'Arverne Communauté, située rue Pra de Serre – ZA Le Pra de Serre, 63 960 Veyre-Monton.

Toute demande devra être accompagnée d'un justificatif d'identité. Les demandes d'exercice des droits des personnes seront traitées sous un délai d'un mois qui peut être, le cas échéant, prolongé de deux mois.

### **VI/ Les Partenariats**

L'accueil de loisirs fonctionne grâce à l'aide de différents partenaires financiers et institutionnels.

La CAF et la MSA apportent leur soutien financier dans le cadre de la signature d'une Convention de Prestation de Service et de la Convention Territoriale Globale.

Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) contrôle et conseille de manière permanente le fonctionnement du service.

Les services de Mond'Arverne Communauté (Culture, Lecture Publique, Piscine...), les mairies, les associations locales et les fédérations d'éducation populaire sont aussi des partenaires privilégiés.

### **VII/ La discipline et le respect des règles**

Toute personne fréquentant l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est tenue au respect des individus, du matériel et des locaux.

En cas de non-respect du règlement intérieur ou d'indiscipline qui perturbe le fonctionnement de la vie en collectivité, les responsables légaux seront avertis rapidement afin de trouver une solution pérenne.

Si la situation persiste, un rendez-vous sera proposé avec les responsables légaux. Les élus en seront informés et une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

# ANNEXE 1

## Calendrier réservations et annulations

Accueils de Loisirs (ALSH) - 3/11 ans



### Calendrier 2024/2025

Auprès du guichet unique : [guichetunique@mond-arverne.fr](mailto:guichetunique@mond-arverne.fr) ou 06 27 45 11 54  
Toutes les informations pratiques sur [www.mond-arverne.fr](http://www.mond-arverne.fr) > Vivre et grandir > Le guichet unique

Accueil du mercredi	
DATES D'ACCUEIL	PÉRIODE DE RÉSERVATION
Année scolaire 2024/2025 * Tous les mercredis de l'année scolaire 2024/2025	Du lundi 10 juin au vendredi 5 juillet 2024 (12h)
Cycle 1 Du mercredi 11 septembre au mercredi 16 octobre 2024	Du lundi 8 juillet au vendredi 26 juillet 2024 (12h) et du lundi 26 août au vendredi 30 août 2024 (12h)
Cycle 2 Du mercredi 6 novembre au mercredi 18 décembre 2024	Du lundi 7 octobre au vendredi 25 octobre 2024 (12h)
Cycle 3 Du mercredi 8 janvier au mercredi 19 février 2025	Du lundi 9 décembre au vendredi 27 décembre 2024 (12h)
Cycle 4 Du mercredi 12 mars au mercredi 16 avril 2025	Du lundi 10 février au vendredi 28 février 2025 (12h)
Cycle 5 Du mercredi 7 mai au mercredi 25 juin 2025	Du lundi 7 avril au vendredi 25 avril 2025 (12h)
Année scolaire 2025/2026 * Tous les mercredis de l'année scolaire 2025/2026	Du mardi 10 juin au vendredi 4 juillet 2025 (12h)

\* À l'exception du premier et du dernier mercredi de l'année scolaire.

Vacances scolaires		
DATES D'ACCUEIL	RÉSERVATION**	ANNULATION
Vacances d'automne (fermeture 01/11) Du lundi 21 octobre au jeudi 31 octobre 2024	Du lundi 16 septembre (7h30) au vend. 4 octobre 2024 (12h)	Du lundi 23 septembre (7h30) au vend. 4 octobre 2024 (12h)
Vacances d'hiver Du lundi 24 février au vendredi 7 mars 2025	Du lundi 20 janvier (7h30) au vend. 7 février 2025 (12h)	Du lundi 27 janvier (7h30) au vend. 7 février 2025 (12h)
Vacances de printemps (fermeture 21/04 et 01/05) Du mardi 22 avril au vendredi 2 mai 2025	Du lundi 17 mars (7h30) au vend. 4 avril 2025 (12h)	Du lundi 24 mars (7h30) au vend. 4 avril 2025 (12h)
Séjours été (de la MS au CM2) Juillet et août 2025	Du lundi 7 avril (7h30) au vend. 11 avril 2025 (12h)	/
Vacances d'été		=> Réservations du mois de juillet :
• Montcervier : du 7 juillet au 29 août		Jusqu'au vend. 13 juin 2025 (12h)
• Chadieu et Saint-Saturnin : du 7 juillet au 1 <sup>er</sup> août	Du lundi 5 mai (7h30)	=> Réservations du mois d'août :
• Saint-Georges-sur-Allier et La Roche Blanche : du 7 juillet au 25 juillet	au mercredi 28 mai 2025 (12h)	Jusqu'au vend. 11 juillet 2025 (12h)
• Aydat : du 7 juillet au 8 août		
• Orcet : du 7 juillet au 25 juillet et du 18 août au 29 août		

### Contacts

\*\* La première semaine (sauf pour les séjours été) de la période (du lundi 7h30 au vendredi à 12h) est **uniquement** destinée aux réservations à la semaine complète, **sans annulation possible**.

**AYDAT**  
Groupe scolaire Les lacs - 11 chemin des écoliers  
07.54.36.64.56 | [alsh.aydat@mond-arverne.fr](mailto:alsh.aydat@mond-arverne.fr)

**LA ROCHE BLANCHE**  
Groupe Scolaire Jules Ferry - Rue des Peyrouses  
07.54.36.09.60 | [alsh.lrb@mond-arverne.fr](mailto:alsh.lrb@mond-arverne.fr)

**ORCET (Association FJEP)**  
Groupe scolaire Paul Bador - Rue Alexandre Rouel  
04.73.69.44.61 / 07.87.62.37.39  
[accueil-de-loisirs.orcet@orange.fr](mailto:accueil-de-loisirs.orcet@orange.fr)

**SAINT-GEORGES-SUR-ALLIER**  
Ecole maternelle Saint-Exupéry - Route de Ceysat  
07.54.36.34.93 | [alsh.stgeorges@mond-arverne.fr](mailto:alsh.stgeorges@mond-arverne.fr)

**SAINT-SATURNIN**  
Ecole de la Monne - Place du 8 mai  
07.54.36.96.16 | [alsh.stsaturnin@mond-arverne.fr](mailto:alsh.stsaturnin@mond-arverne.fr)

**VIC-LE-COMTE**  
• Antenne MONTCERVIER : Rue Jean Mouly  
06.56.67.41.27 | [alsh@mond-arverne.fr](mailto:alsh@mond-arverne.fr)  
• Antenne CHADIEU : Chadieu - Authezat  
06.56.67.41.27 | [alsh@mond-arverne.fr](mailto:alsh@mond-arverne.fr)

Plus d'infos : [www.mond-arverne.fr](http://www.mond-arverne.fr) (Vivre et grandir > Le guichet unique)



ANNEXE 2  
TARIFS ALSH 3/11 ANS  
(Applicables à compter du 1er septembre 2024)



Accueils de loisirs sans hébergement  
(ALSH)



# Tarifs - Rentrée 2024

La tarification des accueils de loisirs de Mond'Arverne Communauté évolue afin de prendre en compte l'évolution du coût du service (masse salariale, énergie, repas...).  
Cette hausse de 2 % concerne l'ensemble des tranches de quotient familial.

Quotient familial		Tarif demi-journée*	Tarif demi-journée (avec repas)*	Tarif journée	Forfaits		Supplément (activité, stage, veillée, vacances actives...)	Déduction repas projet d'accueil individualisé (PAI)
					Hors vacances**	Vacances***		
Tranche 1	Inférieur à 501 €	2,08 €	4,06 €	4,78 €	4,68 €	5 x 4,68 € soit 23,40 €	+ 0,92 €	- 0,56 €
Tranche 2	501 € à 650 €	3,12 €	5,72 €	7,49 €	7,28 €	5 x 7,28 € soit 36,40 €	+ 1,43 €	- 0,88 €
Tranche 3	651 € à 800 €	4,16 €	7,28 €	9,68 €	9,36 €	5 x 9,36 € soit 46,80 €	+ 1,84 €	- 1,13 €
Tranche 4	801 € à 950 €	4,68 €	7,80 €	13,73 €	12,48 €	5 x 12,48 € soit 62,40 €	+ 2,69 €	- 1,60 €
Tranche 5	951 € à 1100 €	5,41 €	8,65 €	15,46 €	14,05 €	5 x 14,05 € soit 70,25 €	+ 2,92 €	- 1,73 €
Tranche 6	1101 € à 1250 €	5,95 €	9,19 €	16,65 €	15,14 €	5 x 15,14 € soit 75,70 €	+ 3,14 €	- 1,87 €
Tranche 7	1251 € à 1400 €	6,49 €	9,73 €	17,84 €	16,22 €	5 x 16,22 € soit 81,10 €	+ 3,37 €	- 2 €
Tranche 8	1401 € à 1550 €	7,03 €	10,27 €	19,03 €	17,30 €	5 x 17,30 € soit 86,50 €	+ 3,59 €	- 2,13 €
Tranche 9	1551 € à 1800 €	7,57 €	10,81 €	20,22 €	18,38 €	5 x 18,38 € soit 91,90 €	+ 3,81 €	- 2,26 €
Tranche 10	1801 € à 2050 €	8,11 €	11,35 €	21,41 €	19,46 €	5 x 19,46 € soit 97,30 €	+ 4,04 €	- 2,40 €
Tranche 11	2051 € à 2300 €	8,65 €	11,89 €	22,59 €	20,54 €	5 x 20,54 € soit 102,70 €	+ 4,26 €	- 2,53 €
Tranche 12	2301 € à 2550 €	9,54 €	12,90 €	24,68 €	22,44 €	5 x 22,44 € soit 112,20 €	+ 4,49 €	- 2,67 €
Tranche 13	2551 € à 2800 €	10,10 €	13,46 €	25,92 €	23,56 €	5 x 23,56 € soit 117,80 €	+ 4,71 €	- 2,81 €
Tranche 14	2801 € à 3300 €	10,66 €	14,03 €	27,15 €	24,68 €	5 x 24,68 € soit 123,40 €	+ 4,94 €	- 2,94 €
Tranche 15	Sup. à 3301 €	11,22 €	14,59 €	28,39 €	25,81 €	5 x 25,81 € soit 129,05 €	+ 5,16 €	- 3,07 €



\* Prestations hors vacances  
\*\* Fréquentation tous les mercredis pendant un cycle complet (entre deux périodes de vacances)

\*\*\* Fréquentation semaine complète (5 jours)

ANNEXE 2 (suite)  
TARIFS SÉJOURS AVEC NUITÉES



Quotient familial	Tarif du séjour (par jour)
Tranche 1 Inférieur à 500 €	26,01 €
Tranche 2 501 à 650 €	27,05 €
Tranche 3 651 à 800 €	28,09 €
Tranche 4 801 à 950 €	29,13 €
Tranche 5 951 à 1100 €	32,44 €
Tranche 6 1101 à 1250 €	34,60 €
Tranche 7 1251 à 1400 €	36,76 €
Tranche 8 1401 à 1550 €	38,92 €
Tranche 9 1551 à 1800 €	41,09 €
Tranche 10 1801 à 2050 €	43,25 €
Tranche 11 2051 à 2300 €	45,41 €
Tranche 12 2301 à 2550 €	49,37 €
Tranche 13 2551 à 2800 €	51,61 €
Tranche 14 2801 à 3300 €	53,86 €
Tranche 15 Supérieur à 3301 €	56,10 €