



REGLEMENT INTÉRIEUR

SEINE ET MARNE

ACCUEIL DE LOISIRS VILLE DE CHAUMES EN BRIE *Chemin du Colonel Beltrame*

Validé par la délibération n°D.028.2025, du 30 juin 2025



Adresse : chemin du Colonel Beltrame

77390 Chaumes-en-Brie

Téléphone : 06 85 40 37 09

Email : clsh@chaumes-en-brie.fr

Actions financées par : La municipalité, La Caisse d'Allocation Familiale (PSU – CEJ) – Le Conseil Général
Etablissement déclaré sous le numéro : 077 CL 503 AN 00 à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale

V. SOMMAIRE

REÇU EN PREFECTURE

le 08/07/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-077-217701077-20250701-028_2025-DE

I.	INTRODUCTION.....	3
II.	L'ACCUEIL PERI ET POST SCOLAIRE.....	3
	▪ Fonctionnement et déroulement	3
	Le matin :.....	3
	Le soir :.....	3
	▪ Horaires de fonctionnement	3
	▪ Conditions d'accueil des enfants inscrits à l'étude dirigée.....	3
III.	L'ACCUEIL DES LOISIRS – MERCREDI, VACANCES SCOLAIRES.....	4
	▪ Fonctionnement et déroulement	4
	Accueil du matin	4
	Activités.....	4
	Mini camps	4
	Accueil du soir	4
	Accueil des ados.....	4
	▪ Horaires de fonctionnement	5
IV.	CONDITIONS GENERALES.....	5
	▪ Conditions d'inscription des enfants.....	5
	▪ Les inscriptions	5
	▪ Les réservations.....	5
	▪ Conditions d'annulation.....	7
	▪ Conditions d'annulation pendant les vacances scolaires.....	Erreur ! Signet non défini.
	▪ Les tarifs	7
	▪ Les retards.....	7
	▪ La facturation	8
	▪ Le paiement.....	8
V.	INFORMATION DIVERSES.....	8
	▪ Projet éducatif	8
	▪ Projet pédagogique	8
	▪ Responsabilité	8
	▪ Règles sanitaires.....	9
	▪ Assurances	9
	▪ Règles de vie collective et fonctionnement	9
VI.	ABREVIATIONS UTILISEES.....	11

I. INTRODUCTION

La ville de Chaumes en Brie met en place un service municipal d'Accueil Collectif des Mineurs (ACM) avec un suivi pédagogique destiné aux enfants scolarisés en classes maternelles, dès l'âge de 3 ans, et élémentaires pendant les accueils de loisirs pré et post scolaire (ALPS), l'accueil des loisirs (AL) (le mercredi et les vacances scolaires).

Le Projet Educatif de la commune et le Projet Pédagogique de fonctionnement sont consultables sur place.

La partie administrative et financière est assurée par le service Administratif Général.

La partie animation et encadrement est assurée par le personnel du centre des loisirs.

II. L'ACCUEIL PERI ET POST SCOLAIRE

▪ **Fonctionnement et déroulement**

• **Le matin :**

Le parent ou la personne habilitée, fait enregistrer l'arrivée de son enfant au bureau de la direction puis l'accompagne sur les lieux d'activité. C'est un temps d'échange avec les animateurs.

Les enfants évoluent librement à leur rythme dans les coins aménagés ou pratiquent une activité menée par l'animateur. Une collation est à disposition.

Entre 8 h 20 et 8 h 30, les enfants sont confiés à l'équipe enseignante.

• **Le soir :**

A 16h30, les animateurs présents dans les locaux scolaires (*maternelle - élémentaire*) rassemblent les enfants inscrits à l'Accueil des Loisirs, puis proposent un goûter.

Des temps de jeux et d'activités intérieures et/ou extérieures en présence des animateurs se poursuivent jusqu'à l'arrivée des parents ou des personnes (16 ans minimum) habilitées à venir chercher les enfants (sous demande écrite des responsables légaux) dégageant donc les animateurs de toute responsabilité, qui notifie le départ de l'enfant du centre de loisirs auprès du bureau de direction.

▪ **Horaires de fonctionnement**

Le matin : Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h00 à 8h20.

Le soir : Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 16h30 à 19h00.

L'arrivée et le départ se font de façon échelonnée pendant les heures d'ouverture.

Les enfants inscrits après l'étude dirigée, sont **récupérés par un animateur à 18h00**.

▪ **Conditions d'accueil des enfants inscrits à l'étude dirigée**

Les études dirigées seront assurées à partir du lundi, de la deuxième semaine de septembre de 16h30 à 18h00, les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Après 18h, les enfants préalablement inscrits à l'accueil post-étude y seront accueillis.

L'étude dirigée est encadrée par des enseignants et s'adresse à des groupes de 12 enfants maximum. Le goûter n'est pas prévu, il est à la charge des parents.

Pour rappel, tout cycle entamé est dû (pour les dates de cycles, s'en référer au dossier ALSH/CLSH).

L'enfant devra donc être présent tous les jours du cycle (lundi, mardi, jeudi, vendredi), afin d'éviter de mobiliser une place pour des enfants sur liste d'attente.

Pour des raisons de praticité, tous les enfants inscrits en classe préparatoire (CP) ayant demandé une inscription à l'étude ne pourront être accueillis jusqu'aux vacances d'hiver. Les CP ne pourront donc commencer l'étude qu'à partir du second cycle.

Les niveaux supérieurs pourront, quant à eux, commencer l'étude dès le premier cycle.

Une réunion d'information sera organisée en amont de la rentrée scolaire.

La présence des parents est OBLIGATOIRE pour valider l'inscription des enfants à l'étude. La non-participation à cette réunion pourrait invalider l'inscription de ce dernier.

III. L'ACCUEIL DES LOISIRS – MERCREDI, VACANCES SCOLAIRES

▪ Fonctionnement et déroulement

• Accueil du matin

Les enfants accueillis de 7h00 à 9h30 peuvent évoluer librement sur les lieux aménagés (*identique aux APPS*) : Coin lecture, dînette, jeux de société, ateliers origami, peinture, poterie ...

• Activités

Les activités proposées (*manuelles, extérieures, grands jeux, sorties...*) tiennent compte de l'environnement et des souhaits des enfants. Ces moments de vie collective s'organisent sur la journée afin de respecter le rythme et les besoins de chacun (*des temps de préparation sont organisés par l'équipe d'animation*).

• Mini camps

L'accueil des loisirs propose pendant les vacances d'été des mini-camps de 3 à 4 nuitées. Il répond ainsi aux attentes des familles « dans un contexte de temps libre, l'enfant développe des capacités d'autonomie et de vie en société. Il peut vivre avec ses pairs un projet partagé, composé de situations permettant l'apprentissage à la solidarité ».

• Accueil du soir

Les enfants sont confiés aux familles de façon échelonnée en fonction des horaires prédéfinis lors de l'inscription de 17h00 à 19h00.

Dans un souci de confort et d'hygiène, chaque enfant apportera une paire de chaussons (*fermés*) dans un sac réservé à cet effet, qu'il laissera au centre.

• Accueil des ados « CDA »

Un accueil adapté au public âgé de 11 à 15 ans est organisé les mercredis après-midi, vendredis soir ainsi que les petites et grandes vacances. Des mini-séjours multisports de 3 à 4 nuits peuvent être proposés l'été à condition que le nombre d'inscription atteigne les 90%.

Des séjours vacances spécifiques sont aussi programmés (*consulter le site de la commune*).

▪ Horaires de fonctionnement

Il existe trois modalités d'inscription à l'Accueil des Loisirs :

- 1 - Accueil des loisirs 1/2 journée SANS REPAS (7h00 - 12h ou 13h30 - 19h00 (*sauf en cas de sortie*))
- 2 - Accueil des loisirs 1/2 journée AVEC REPAS (7h00 - 13h30 ou 12h - 19h00 (*avec repas*))
- 3 - Accueil des loisirs - journée complète, y compris restauration.

Pour les ½ journées sans repas des Tinidoux (niveau maternelle) :

- Récupération entre 11h25 et 11h35
- Dépose entre 13h et 14 h.

L'ACCUEIL DU MATIN SE FAIT DE 7H00 A 9H30 ET LE DEPART DU SOIR DE 17H00 A 19H00

IV. CONDITIONS GENERALES

▪ Conditions d'inscription des enfants

Les enfants de la maternelle (**à partir du premier jour de scolarité**), et les élémentaires du groupe scolaire de l'Abbaye peuvent bénéficier de ce service.

A SAVOIR : Les gestes d'hygiène nécessaires pour conduire l'enfant à franchir l'étape de la propreté nécessitent la mise à disposition d'un animateur. N'étant pas en mesure de détacher un animateur et compte tenu des effectifs croissants, nous vous informons que les enfants n'étant pas propres et/ou portant des couches, ne pourront être acceptés au centre de loisirs, et ce malgré leur acceptation à l'école.

En effet et pour rappel, l'école et les services municipaux sont 2 institutions distinctes.

Critères d'admission au CLSH : (dans l'ordre décroissant par priorité)

- 1- Justifier d'un emploi
- 2- L'absentéisme : ne pas avoir plus de 2 absences non justifiées d'affilée.
- 3- Les fratries (frères et sœurs fréquentant déjà la structure)
- 4- Les enfants fréquentant journellement et sur la plus large amplitude horaire l'accueil des loisirs ou l'accueil périscolaire
- 5- La date de réservation

Les engagements annuels non respectés (amplitude prévisionnelle) remettront en cause l'inscription de l'enfant. Les dérogations éventuelles devront être motivées par écrit et approuvées par le Maire ou son représentant.



Les enfants doivent avoir leur vaccination obligatoire à jour (se référer au calendrier vaccinal en fonction de l'âge de l'enfant).

ATTENTION : pour des raisons organisationnelles, les inscriptions au CLSH/ALSH se feront désormais à la fois en respectant les périodes mais également en fonction du nombre de places disponibles.

Une fois la capacité d'accueil atteinte, nous ne serons plus en mesure de donner aux parents une suite favorable à leur demande, même si les délais d'inscription sont respectés.

▪ Les inscriptions

Les inscriptions se font sur dossier qui doit être retiré en mairie ou sur le portail de la commune par voie dématérialisée chaque année.

Le dossier est **à rendre en main propre en Mairie** (copie payante), tout dossier envoyé par mail ne sera pas pris en compte (sauf cas exceptionnels).

Les documents à fournir chaque année :

- Original de l'attestation d'employeur **OU** les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents
- Photocopie d'Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente (recto/verso)
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Photocopie du jugement, s'il y a lieu **AVEC CALENDRIER DE LA GARDE ALTERNEE POUR CHAQUE PARENT**
- Photocopie du carnet de vaccination
- Photocopie de l'attestation d'assurance scolaire ou de responsabilité civile
- RIB (si choix de paiement par prélèvement automatique)

Dans le cas où vous seriez dans l'impossibilité d'effectuer vos photocopies, la mairie se chargera de proposer ce service payant (tarif en vigueur affiché sur place).

⇒ **L'inscription ne sera effective que lorsque le dossier sera complet.**

▪ Les réservations

- Le périscolaire :

Les réservations peuvent être modifiées 15 jours avant le jour de réservation (APPS matin et soir/ Mercredi /Post-Etude)

- L'extrascolaire :

Les inscriptions pour les petites vacances devront être réalisées 30 jours maximum avant le premier jour de réservation (30 jours glissants).

Exemple : pour inscrire mon enfant le 24 octobre, j'ai jusqu'au 24 septembre/ pour inscrire mon enfant le 25 octobre, j'ai jusqu'au 25 septembre.

Les inscriptions pour les grandes vacances devront être réalisées 30 jours maximum avant le premier jour du mois de réservation (du mois de juillet et du mois d'août) (30 jours fixes).

Exemple : pour inscrire mon enfant sur le mois de juillet (peu importe la date), j'ai jusqu'au 07 juin (dans l'optique où les vacances commencent le 07 juillet) / pour inscrire mon enfant au mois d'août (peu importe la date), j'ai jusqu'au 1^{er} juillet.

Les réservations hors délais devront faire l'objet d'une demande écrite et seront accordées en fonction du nombre de places disponibles et l'accord du Maire ou de son représentant.

Lorsque les réservations hors délais sont accordées, il est à la charge de la famille d'informer l'enseignant de la présence de l'enfant au centre de loisirs par mail, cahier de liaison...

▪ L'absence en périscolaire et extrascolaire

- **Absentéisme non justifié**

Après deux absences consécutives non justifiées, les réservations ne seront plus maintenues.

De plus, les futures inscriptions ne seront plus considérées comme prioritaires.

Est considéré comme absence justifiée à réception d'un motif légitime sur justificatif (maladie, événements familiaux ou particuliers...)

- **Engagements annuels**

Le non-respect des engagements annuels (notamment de l'amplitude prévisionnelle) et deux absences consécutives non justifiées entraîneront la remise en cause de l'inscription de l'enfant après réception d'un courrier permettant aux familles d'expliquer les raisons de ces absences.

En cas de non-réponse ou réponse non recevable, la réservation annuelle ne sera plus maintenue et les futures inscriptions pourront faire l'objet de refus temporaire à définitif selon dossier.

▪ Conditions d'annulation périscolaire et extrascolaire

- Avant la date limite de réservation :

Toute annulation effectuée avant la date limite ne donnera lieu à aucune facturation.

- Après la date limite de réservation :

Une annulation reste possible après la date limite, mais ne sera pas facturée uniquement si un autre enfant du même groupe en liste d'attente occupe la place ainsi libérée.

L'attribution des places annulées hors délais se fera par ordre d'annulation. Un mail sera envoyé aux familles lorsque leur annulation sera attribuée à une autre famille.

Cette procédure a pour objectif de favoriser l'accès des familles en attente de place.

Pour connaître les dates limites de réservation, veuillez-vous référer à la section « Réservation ».

La demande d'annulation hors délais devra se faire à l'adresse mail : inscription@chaumes-en-brie.fr

- En cas de grève :

Si le service minimum est instauré, ou dans la mesure où le personnel encadrant peut accueillir les enfants, la facturation des prestations nous restera due, qu'elles aient été honorées ou non.

- En cas d'absence de l'enseignant(s) :

Si le repas a été commandé, ce dernier restera facturé. Si l'enfant était inscrit à l'APPS matin/soir, les prestations resteront facturées, les effectifs ayant été calculés et envoyés en amont.

- Annulation pour maladie :



Les absences pour maladie avec certificat médical seront prises en compte **à date de réception du certificat médical en mairie** (mail inscription@chaumes-en-brie.fr, courrier) comme absences autorisées. Dans le cas contraire et sans justificatif, l'absence ne sera pas prise en compte. Une carence de 48 heures est appliquée à partir de la date de réception du certificat en mairie et non à la date du certificat lui-même, le décompte interviendra au 3^{ème} jour.

Sauf : en cas de maladie contagieuse, et sous présentation d'un justificatif avec mention de la maladie en question, la carence de 48h n'est pas applicable.

Le remboursement prendra donc effet à date de réception du document en mairie.

▪ Les tarifs

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils tiennent compte du foyer familial (règle de calcul prenant en compte le total du ou des revenus avant abattement divisé par 12).

Les tableaux sont consultables en mairie, sur le site de la commune et à l'Accueil des Loisirs.

Les tarifs sont calculés à partir des documents fournis au moment de l'inscription (les avis d'imposition sont à redonner en Mairie avant le 1^{er} janvier de chaque année sous peine d'être affilié à la tranche la plus haute).

Ils seront recalculés en début de chaque année civile.



Il est rappelé que ces informations seront strictement confidentielles. Sans présentation des pièces justificatives, la tranche la plus élevée sera attribuée.

Seules les ressources de l'année N-1 sont prises en compte.

Les enfants faisant partie de l'intercommunalité « Brie des Rivières et Châteaux » seront acceptés dans la structure selon les conditions définies par l'arrêté du Maire en vigueur au moment de l'inscription.

▪ Les retards

Le centre de loisirs ferme à 19h. Les parents doivent récupérer leur(s) enfant(s) et quitter le centre au plus tard à 19h.

Le pointage de l'heure de départ s'effectue lorsque le parent repart du centre de loisirs et qu'il le notifie auprès du bureau de la direction.

Tout départ après 19h déclenchera automatiquement un supplément de facturation : chaque ¼ d'heure entamé sera facturé 10 euros.

▪ La facturation

La facturation s'effectue en fin de chaque mois sur la base des dates réservées, à terme échu.

A l'issue de 3 factures impayées, un courrier de relance émanant de la mairie sera adressé aux personnes concernées les incitant à régler les factures sous un certain délai.

Si le délai n'est pas respecté ou si l'intégralité des factures n'est pas réglée à la date échue, l'enfant se verra exclu de toute prestation périscolaire (cantine, étude, post-étude, ALSH, APPS...) jusqu'au règlement intégral de toutes les factures.

Le cas échéant, l'enfant exclu perdra le bénéfice de sa réservation. Une fois la situation du foyer régularisée, l'enfant pourra réintégrer les services périscolaires sous réserve que les effectifs le permettent (si inscriptions hors délais).

A chaque impayé, la créance sera transmise à la Trésorerie. Un courrier d'information sera adressé aux personnes concernées.

▪ Le paiement

Le paiement s'effectue en mairie par espèce, Cēsu, chēque, carte bancaire du 1^{er} au 10 de chaque mois.

Par prélèvement bancaire au 10 du mois suivant (*les vacances scolaires, mini-camps et séjours, peuvent amener des modifications dans la procédure*).

Par internet.

A partir de ce moment la facture devra être payée en Trésorerie.

VI. INFORMATIONS DIVERSES

▪ Projet éducatif

Le projet éducatif est consultable en mairie, aux jours et heures habituels d'ouverture.

▪ Projet pédagogique

Le projet pédagogique de fonctionnement de l'Accueil des Loisirs peut être consulté au secrétariat du centre.

▪ Responsabilité

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel d'animation pendant les horaires de fonctionnement prévus au présent règlement et pendant les périodes de la journée auxquelles les parents les ont inscrits.

Les enfants arrivent au centre et quittent celui-ci accompagnés de leurs parents ou de la personne autorisée de 16 ans minimum avec autorisation écrite des parents/responsables légaux, dégageant ainsi toute la responsabilité des animateurs. Une pièce d'identité peut être demandée à l'entrée de l'accueil des loisirs.

Pour les enfants de 11 à 15 ans, la responsabilité de l'accueil des loisirs ne peut être engagée si l'enfant ne s'est pas présenté au centre, il appartient aux parents de vérifier que leur enfant a bien fréquenté l'accueil de loisirs aux jours prévus.

La municipalité n'est pas responsable d'un accident survenu à un enfant se rendant seul au sein de l'accueil avant son arrivée, ni après son départ de la structure.

▪ Règles sanitaires

Il est impératif de prendre rendez-vous avec la direction de l'Accueil des Loisirs, pour la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) en cas d'allergie ou de troubles de la santé.

Important :

Il convient de signaler toutes modifications de la fiche médicale au cours de l'année.

Les maladies contagieuses à caractère infectieux : rougeole, oreillons, varicelle... seront signalées à la directrice dans les plus brefs délais. Seul un certificat médical de non-contagion rempli par le médecin traitant permettra à nouveau l'accueil de l'enfant dans la structure.

L'accueil des loisirs n'est pas autorisé à prendre en charge des enfants malades. En cas d'indisposition sérieuse déclarée pendant le fonctionnement du centre, les parents seront contactés pour être invités à venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Après une maladie contagieuse, les enfants sont à nouveau admis à l'accueil des loisirs sur présentation d'un certificat délivré par le médecin traitant.

L'infection par les poux nécessite un traitement immédiat : demander conseils auprès de la directrice, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

Le responsable de l'ALSH n'est pas autorisé à administrer de traitement médical, sauf pour les traitements de longue durée dûment prescrits par le médecin traitant et avec une autorisation écrite des parents.

▪ Assurances

Suite à un accident, le responsable du centre établit les déclarations nécessaires.

Lors de l'inscription en début d'année, une attestation d'assurance doit être fournie. Sans ce document l'ouverture des droits n'est pas réalisée.

▪ Règles de vie collective et fonctionnement

L'enfant doit être obligatoirement accompagné à l'intérieur des locaux de l'accueil des loisirs et confié à un animateur.

Les relations entre tous les participants, enfants et adultes, seront fondées sur les principes du respect mutuel, de l'acceptation des différences, de la tolérance et de la laïcité. Aucune propagande, politique ou religieuse, ne sera admise de la part de quiconque, enfants accueillis, parent ou personnel d'encadrement.

Tout enfant qui ne respecte pas le règlement intérieur ou qui compromettrait le bon fonctionnement de l'accueil des loisirs par un comportement agressif ou violent, des actes délictueux, des dégradations volontaires ou qui mettrait en péril l'intégrité morale ou physique des autres enfants, pourra être l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive, soumise à la décision des responsables.

En cas de problèmes de comportement persistants, l'enfant se verra exclu de toute prestation périscolaire (cantine, étude, post-étude, ALSH, APPS...).

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'ALSH (intérieur/extérieur). De même, il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans les locaux de l'ALSH des objets et des produits dangereux.

Il est recommandé aux familles de ne pas confier à leurs enfants des objets ou des effets de valeur, l'ALSH déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Bien que les animateurs reçoivent des consignes pour veiller aux vêtements des enfants dont ils ont la charge, il est indispensable que les enfants y soient également très attentifs pour limiter les risques de pertes ou de vols. Aussi, le marquage des vêtements est vivement conseillé aux parents.

Les enfants fréquentant l'accueil des loisirs doivent être équipés en fonction du temps et de la nature des activités.

Le soir, les retards des parents ne seront pas autorisés. Au-delà de trois retards, l'enfant pourra être exclu temporairement, voire définitivement.

A Chaumes-en-Brie, le 02 juillet 2025

Le Maire,
François VENANZUOLA

VII. ABREVIATIONS UTILISEES

ACM	Accueil Collectif des Mineurs
AL	Accueil des Loisirs – mercredis, vacances scolaires
APPS	Accueil de loisirs pré et post scolaire
CAF SM	Caisse Allocations Familiales de Seine et Marne
CG	Conseil Général
DDCS	Direction Département de la Cohésion Sociale
PAI	Protocole d’Accueil Individualisé
ALSH / CLSH	Accueil des Loisirs Sans Hébergement / Centre de Loisirs Sans Hébergement