



# REGLEMENT INTERIEUR

## Des Accueils de Loisirs de la CC Pays Houdanais

### 2024-2025

#### Mercredis et vacances scolaires

Avec le soutien de :



**Bazainville – Boutigny-Prouais – Condé-sur-Vesgre**  
**Houdan - Longnes – Maulette – Orgerus – Septeuil**

### Article 1 : Généralités et Conditions d'accès

La Communauté de Communes du Pays Houdanais propose un service d'accueils de loisirs. Seuls les enfants résidant sur l'une des communes du territoire pourront y être accueillis.

L'organisation et la gestion des accueils proposées sur les communes de Bazainville, Boutigny-Prouais, Condé-sur-Vesgre, Houdan, Longnes, Maulette, Orgerus et Septeuil sont confiées à l'ifac 78 dans le cadre d'un marché public.

Les capacités d'accueil de ces différents accueils de loisirs sont conditionnées par la nature des locaux utilisés.

**Attention : Ce n'est pas parce qu'un enfant est scolarisé qu'il est forcément en âge de fréquenter un accueil de loisirs. La PMI et la SDJES n'autorisent l'accueil des enfants qu'à compter de leur 3 ans (ou 4 ans sur certaines structures) !**

Pour les mercredis en période scolaire :

Accueils de loisirs	Tranches d'âges accueillies	Capacité d'accueil		
		Maternels	Elémentaires	Total
<b>Bazainville</b>	3-11 ans révolus	40	39	<b>79</b>
<b>Boutigny-Prouais</b>	3-11 ans révolus	16	33	<b>49</b>
<b>Condé-sur-Vesgre</b>	3-11 ans révolus	16	33	<b>49</b>
<b>Houdan</b>	4-11 ans révolus	10	20	<b>30</b>
<b>Longnes</b>	4-11 ans révolus	16	33	<b>49</b>
<b>Maulette</b>	3-11 ans révolus	32	47	<b>79</b>
<b>Orgerus</b>	3-11 ans révolus	24	36	<b>60</b>
<b>Septeuil</b>	4-11 ans révolus	10	20	<b>30</b>

Pour les périodes de vacances scolaires :

Accueils de loisirs	Tranches d'âges accueillies	Capacité d'accueil		
		Maternels	Elémentaires	Total
<b>Bazainville</b>	3-11 ans révolus	40	39	<b>79</b>
<b>Boutigny-Prouais</b>	3-11 ans révolus	16	33	<b>49</b>
<b>Condé-sur-Vesgre</b>	4-11 ans révolus	10	20	<b>30</b>
<b>Longnes</b>	4-11 ans révolus	16	33	<b>49</b>
<b>Maulette</b>	3-11 ans révolus	24	25	<b>49</b>
<b>Orgerus</b>	3-11 ans révolus	24	36	<b>60</b>
<b>Septeuil</b>	4-11 ans révolus	10	20	<b>30</b>

Les accueils de loisirs seront fermés 4 semaines à cheval sur juillet/août et l'une des 2 semaines durant les vacances de Noël.

## Article 2 : Jours et Horaires

Les accueils de loisirs fonctionnent pendant les vacances scolaires de la zone C et les mercredis en période scolaire de 7h30 à 19h. Les enfants sont accueillis le matin entre 7h30 et 9h30 et le départ s'échelonne de 17h à 19h.

L'accueil de loisirs à Maulette propose également un accueil de 30 places (8 maternels et 22 primaires) les lundis, mardis, jeudis et vendredis des vacances d'hiver et de printemps de la zone B (sur les semaines où les vacances des zones B et C ne sont pas communes).

L'ouverture des accueils est conditionnée par un minimum de 10 inscrits.

Pour la semaine d'ouverture pendant les vacances de Noël et la semaine de pré-rentree (fin août), le seuil est de 15 inscrits.

Sous ces seuils, les accueils concernés seront fermés, et dans la mesure du possible une autre solution dans un autre accueil du territoire est proposée.

## Article 3 : Inscription – Demandes de réservation – Confirmation

Chaque année, les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire pour l'année scolaire. Il est disponible en ligne sur les sites de l'ifac et de la CC Pays Houdanais et en format papier auprès des directeurs (trices) des accueils de loisirs.

**Ce dossier est obligatoire. Il doit être complet et remis au directeur 10 jours avant le début des périodes de réservation de places pour qu'un accès au portail famille vous soit envoyé.**

### **Un formulaire d'inscription est composé :**

- La fiche de renseignement\* avec une photo,
- La fiche sanitaire de liaison avec la copie du carnet de vaccination ((la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite),
- Ordonnance de moins de 3 mois et traitement ou PAI (Si besoin)
- L'attestation de connaissance du (des) règlement(s) intérieur(s) de l'année 2024-2025 et/ou de l'année 2025-2026, dûment signée et complétée.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (Attestant que vous êtes bien domicilié sur une commune de la CC Pays Houdanais).
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour les activités périscolaires et extrascolaires.
- Si vous souhaitez bénéficier de la tarification au Quotient Familial : 1 Formulaire de calcul à remplir (1 par famille).

**\* il est impératif de préciser une adresse mail valide afin que l'espace en ligne puisse être créé et confirmé par nos services.**

Les demandes de renseignements et les inscriptions se font auprès du directeur (trice) de l'accueil de loisirs, aux périodes et heures d'ouverture du centre.

### **Les demandes de réservation de places :**

Les demandes de réservation sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (cf. article 1) et selon les dates de clôtures d'inscriptions notifiées ci-dessous. Elles seront traitées par ordre d'arrivée pour chaque critère.

Elles se font uniquement lors des périodes de réservation en vous connectant sur votre portail famille de l'ifac Yvelines (cf- périodes de demandes de réservation indiquées dans cet article).

Si vous n'avez pas d'accès à votre portail famille, vous pouvez télécharger sur les sites de l'ifac et de la CC Pays Houdanais ou retirer au sein des accueils de loisirs :

- Le formulaire de réservation vacances d'été ou de petites vacances.
- Le formulaire de réservation mercredis, cocher la case Annuelle ou Périodique.

Les formulaires sont à déposer sur l'accueil de loisirs du Pays Houdanais de votre choix lors des périodes de demandes de réservation.

Si le centre est complet, les enfants seront inscrits sur liste d'attente ou accueillis dans la mesure du possible sur un autre accueil sur la CC Pays Houdanais.

Passé la date de clôture des demandes de réservation, une liste d'attente est ouverte, durant lesquels le/la Directeur/trice validera les demandes en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement. Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

**Attention : demande de réservation ne vaut pas confirmation !**

**Procédure pour vos demandes de réservation via le portail famille ifac :**

Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5
Constitution du dossier d'inscription	Au moins 10 jours avant les périodes de réservation de places	Réservation via le portail famille	Confirmation de vos demandes de réservation	Validation par le paiement
Télécharger le dossier sur les sites Internet de : l'ifac ou de la CC Pays Houdanais  Le remplir, le signer, le compléter avec les pièces demandées.	Mettre à jour votre dossier* auprès du directeur afin de recevoir vos identifiants, ce qui vous permettra d'accéder à votre portail famille  *Adresse mail valide	A l'ouverture des périodes de demandes de réservations.  Se référer au calendrier des périodes de demandes de réservation (ci-dessous)	Par mail, dans les 10 jours après la clôture des demandes de réservation via le portail famille.  Se référer au calendrier des périodes de demandes de réservation (ci-dessous)	Dès réception de la facture dans un délai de 48 heures, sans quoi, la réservation ne sera pas prise en compte.

Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies.

Les modalités de réservation de places pour les vacances scolaires et pour les mercredis sont différenciées :

- Pour les vacances, il n'y a aucune restriction particulière excepté l'ordre d'arrivée de la demande lors des périodes d'ouvertures aux demandes de réservation.
- Pour les mercredis, la réservation à l'année est possible sous certaines conditions.  
Les priorités ci-dessous seront prises en compte lors des inscriptions :

Critère 1	<b>Enfant de 3 ans (et sa fratrie) dont les 2 parents travaillent</b> (ou le parent qui a la garde pour une famille monoparentale)	<b>Inscription à l'année</b> pour tous les mercredis
Critère 2	<b>Enfant de 4 ans et plus dont les 2 parents travaillent</b> (ou le parent qui a la garde pour une famille monoparentale)	<b>Inscription à l'année</b> pour tous les mercredis
Critère 3	Enfant dont les 2 parents travaillent (ou le parent qui a la garde pour une famille monoparentale)	Inscriptions périodiques
Critère 4	Enfants dont l'un ou les 2 parents ne travaillent pas	Inscriptions périodiques

**Pour les réservations de places sur les accueils de loisirs à Houdan, Longnes et Septeuil la priorité n°1 ne s'applique pas** puisque ces centres n'accueillent pas les enfants de 3 ans.

Un certificat d'emploi, attestant que le parent travaille les mercredis, devra être fourni au directeur(trice) de la structure pour l'application des règles de priorité. Les inscriptions ne seront pas prises en compte sans cette attestation.

**Lors d'une demande de réservation pour une fratrie annuellement sur les mercredis en période scolaire ou pour une période de vacances, dès lors qu'un enfant obtient une place dans un centre, la fratrie devient prioritaire sur ce centre.**

## Calendrier des périodes de demandes de réservation :

Les périodes de réservation de places en accueil de loisirs		
Périodes		Demandes de réservation
Inscription annuelle et périodique		Du 1/06/2024 au 19/06/2024
Mercredis	Septembre & octobre	Durant la période d'inscription annuelle
	Novembre & décembre	Au plus tard le dernier mercredi avant les vacances d'automne
	Janvier & février	Au plus tard le dernier mercredi avant les vacances de fin d'année
	Mars & avril	Au plus tard le dernier mercredi avant les vacances d'hiver
	Mai, juin, juillet	Au plus tard le dernier mercredi avant les vacances de printemps
Vacances	D'automne	Du 11/09/2024 au 2/10/2024
	De fin d'année	Du 6/11/2024 au 27/11/2024
	D'hiver	Du 8/01/2025 au 29/01/2025
	De printemps	Du 5/03/2025 au 26/03/2025
	D'été	Du 3/05/2025 au 21/05/2025

### Article 4 : Absences/Désinscription

En cas d'absence injustifiée, aucun remboursement ne sera effectué.

En cas de maladie sur présentation d'un certificat médical ou cas de force majeure sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil, une régularisation sera faite par le biais du prochain paiement.

**Pour ceux bénéficiant de la priorité sur l'inscription annuelle, 3 absences injustifiées par an seront tolérées ; au-delà, le bénéfice de cette inscription annuelle sera annulé. Dans ce cas, la famille devra procéder à des demandes de réservations périodiques.**

### Article 5 : Respect des horaires et sécurité

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils de loisirs. Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ entraînera des sanctions.

#### 5.1. Émargement :

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mise en place en précisant l'heure d'arrivée ou de départ et le nom, prénom et signature de la personne habilitée.

Les enfants ne peuvent être déposés avant l'ouverture de l'accueil de loisirs. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans ce cas.

#### 5.2. Prise en charge de l'enfant à l'issue des accueils :

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, autres que les parents ou le responsable légal, doivent **obligatoirement être âgées de plus de 18 ans**. Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité sera demandée à la personne venant chercher l'enfant afin de vérifier qu'elle y est autorisée par le responsable légal.

### Article 6 : Reprise des enfants

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou d'une personne bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par eux sur la fiche d'inscription ou sur autorisation écrite remise par eux à la direction de l'accueil de loisirs.

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être donnée à la direction de l'accueil de loisirs. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

### Article 7 : Paiement et régularisation

Pour les réservations effectuées via le portail famille ifac : le paiement doit se faire dès réception de la facture dans un délai de 48 heures, sans quoi, la réservation ne sera pas prise en compte.

Pour les réservations effectuées directement auprès des directeurs, le paiement devra être effectué lors de l'inscription à l'accueil de loisirs de votre choix lors des périodes de demandes de réservation.

Moyens de paiement :

- Par télépaiement avec le portail famille
- Par chèque à l'ordre de ifac Etb Yvelines
- Par virement – RIB ifac Etb Yvelines
- Chèque CESU et E-CESU (uniquement pour les mercredis hors vacances scolaire) en précisant le nom de l'enfant et l'accueil de loisirs fréquenté
- Bon loisirs CAF, en précisant le nom de l'enfant et l'accueil de loisirs fréquenté
- Participations des Comités d'Entreprises

## Article 8 : Tarification

Pour déterminer le tarif qu'il leur sera appliqué, les familles doivent faire calculer leur quotient familial. Pour cela, elles rempliront le dossier « Calcul du quotient familial » et le remettront à l'ifac qui l'instruira.

Tant que le dossier n'est pas rempli (ou si la famille ne souhaite pas le remplir), l'ifac appliquera le tarif le plus élevé (cf. catégorie 6 du tableau suivant) :

Montant à payer en fonction du QF		
Quotient familial mensuel en €	Catégories	Tarifs Mercredis/vacances
QF <= 204,97 €	1	4,05 €
204,98 € < QF < 437,35 €	2	7,10 €
437,36 € < QF < 779,04 €	3	10,13 €
779,05 € < QF < 1093,44 €	4	12,17 €
1093,45 € < QF < 1503,48 €	5	14,20 €
1503,49 € < ou contribuables de la CC Pays Houdanais ne désirant pas communiquer leurs ressources	6	16,23 €

## Article 9 : Information et communication avec les familles

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre :

- Le site internet de l'ifac Yvelines : <https://pays-houdanais.ifac.asso.fr/>
- Le site internet de la CC Pays Houdanais : [www.cc-payshoudanais.fr](http://www.cc-payshoudanais.fr)
- Les panneaux d'affichage sur le centre

L'implication des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, échanger avec l'équipe encadrante est toujours appréciable et bénéfique.

## Article 10 : Pénalités et sanctions

Les enfants pour lesquels la réservation ou le paiement de la journée n'auraient pas été faits dans les délais fixés par le présent règlement ne seront pas acceptés au centre.

En cas de chèques impayés, l'ifac s'autorise à facturer aux familles les pénalités financières que l'association aurait eu à subir. En cas de récidive, l'ifac informera la CC Pays Houdanais de la situation et refusera l'inscription des enfants de la famille.

## Article 11 : Repas

Les déjeuners, goûters ou collations sont fournis par l'ifac sur tous les temps. Le coût est compris dans le prix de journée.

Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant.

## Article 12 : Activités

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée.

Les activités proposées sont un moment privilégié de loisirs et de détente, c'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants
  - Des choix pertinents d'activités
  - Des relations cordiales centrées sur l'enfant
- 1- La sécurité physique est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.
  - 2- Le choix des activités est lié à la proposition des animateurs. Les activités sont induites par le Projet Educatif et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.
  - 3- La bienveillance de chacun envers les autres ne peut qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïcs, civils et citoyens". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une exclusion.

## Article 13 : Soins

En cas de petites plaies ou de blessures superficielles, l'animateur soignera l'enfant dans les règles d'hygiène adaptées (lavage des mains au savon, gants). Il notera l'intervention dans le journal de l'infirmerie. La personne qui récupérera l'enfant sera informée de cette action.

**Aucun médicament ne sera administré à l'enfant, même en cas de traitement médical ou de présentation d'une ordonnance.**

**Les enfants malades ne seront pas acceptés.** En cas de maladie, les parents seront immédiatement appelés afin d'emmener leur enfant chez le médecin.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction seront scrupuleusement respectés.

Dans le but d'éviter une propagation de poux, les parents devront vérifier régulièrement la tête de leur(s) enfant(s) pour pouvoir le(s) traiter si nécessaire.

En cas de problème de parasites (poux, lentes, etc.), la famille doit informer la direction ou l'équipe d'animation.

En cas d'accident ou de blessures importantes, conformément aux directives de la DDCS, l'animateur demandera l'avis du responsable qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15) ou les pompiers (18), qui décideront de l'évacuation de l'enfant vers le service compétent.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notés dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de sa fiche sanitaire.

Certains enfants bénéficient d'un protocole d'accueil individuel (PAI) établi par le médecin scolaire et les établissements accueillant l'enfant et peuvent avoir des traitements médicaux. Ces enfants seront répertoriés dans le classeur des PAI.

## Article 14 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou malade chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique du centre, ce qui suppose que tous les acteurs (organisateur, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en termes d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

### La mise en place d'un protocole d'accueil individualisé

Le protocole sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les Parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- Le coordinateur territorial.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

## Article 15 : Protection des mineurs

L'ifac s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même.

## Article 16 : Perte et vol

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'ifac et la CC Pays Houdanais déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.

## Article 17 : Assurances

Une assurance "Responsabilité Civile" sera souscrite par l'ifac pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'ifac et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités périscolaires et extrascolaires. Ils devront fournir une attestation d'assurance dans ce sens lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

## Article 18 : Laïcité

L'ifac applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif

- l'hygiène et la sécurité
- Un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'entreprise, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation

L'ifac, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées
- S'oblige à la neutralité de sa tenue respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent les accueils de loisirs
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et réglementaires

---

## **DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION**

- L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (Voir page suivante)
- 1 Fiche de renseignements
- 1 Photo d'identité
- 1 Fiche sanitaire de liaison
- Photocopie des pages de vaccinations obligatoires
- 1 Dossier complet de calcul du quotient familial
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour les activités périscolaires et extrascolaires
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), si nécessaire
- 1 Formulaire d'inscription annuelle ou périodique
- Pour les demandes d'inscription annuelle sur les mercredis en période scolaire, fournir un certificat d'emploi, attestant que le(s) parent(s) travaille(nt). (Voir article 3 du règlement intérieur)



# ATTESTATION DE CONNAISSANCE

## Règlement intérieur



Afin de nous garantir votre engagement dans le respect du règlement intérieur, veuillez nous retourner l'attestation de connaissance du règlement intérieur signée et la remettre à l'accueil de loisirs.

Je soussigné (e), Nom : .....

Prénom : .....

Père,  mère,  responsable légal, de(s) enfant(s) :

Nom : ..... Prénom : .....

Fréquentant l'accueil de loisirs situé à .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs accepte les modalités de fonctionnement y figurant.

Fait à : .....

Le : .....

Signature :