

Règlement de fonctionnement 2023-2024

ACM « Les Moussillons »

Rue des Ecoles

54830 GERBEVILLER

Tél : 03 83 71 30 67

admr.lesmoussillons@fede54.admr.org

Sommaire

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE	4
1.1 Identité	4
1.2 Jours et heures d'ouverture	4
1.3 Ages des enfants accueillis	4
1.4 Types de services proposés	4
1.4.1 Accueil périscolaire	4
1.4.2 Mercredis récréatifs.....	5
1.4.3 Vacances scolaires	5
1.4.4 Les repas	5
2. GESTION DE LA STRUCTURE	5
2.1 Organisation des instances de décision	6
2.2 Assurance de la structure.....	6
2.3 Assurances des familles.....	6
3. PRESENTATION DU PERSONNEL	7
3.1 La direction.....	7
3.2 L'équipe d'animation.....	8
4. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	8
4.1 Les conditions et critères d'admission	8
4.2 Modifications exceptionnelles	8
4.3 En cas d'absence.....	9
5. TARIFICATION.....	9
5.1 L'adhésion à l'association.....	9
5.2 Tarif horaire.....	9
5.3 Révision tarifaire.....	9
6. MODALITE DE FACTURATION	10
6.1 La facturation	10
6.2 La non-facturation.....	10
7. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE.....	10
7.1 Responsabilité	10
7.2 Santé.....	11
7.3 Savoir-vivre.....	11



ADMIR MORTAGNE,
12 rue Maurice Barres,
54830 GERBEVILLER

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1.1 Identité

La structure « ACM Les Moussaillons » est gérée par l'Association ADMR la MORTAGNE.
Le directeur de l'établissement Géraldine MAGRON est titulaire d'un BAFD.

1.2 Jours et heures d'ouverture

Le service périscolaire ADMR prend en charge les enfants durant les périodes scolaires à savoir :

- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi
 - A partir de 7h jusqu'à 8h15
 - Pendant la pause méridienne de 11h45 à 13h15
 - Le soir après l'école à partir de 15h45 jusqu'à 18h30
- Le mercredi de 7h à 18h30 avec la possibilité d'accueil modulable
 - La journée complète de 9h à 17h (avec repas et goûter)
 - Le matin (avec ou sans repas)
 - L'après-midi (sans repas, avec goûter)

Attention : le mercredi après-midi si le nombre d'enfant est inférieur à 5, l'ACM ne pourra ouvrir ces portes. Accueil se fera donc jusqu'à 13h00.

Ce service comprend :

- L'encadrement y compris l'accompagnement aux déplacements de l'école à nos locaux
- Les animations et les activités proposées dans le projet pédagogique, y compris le matériel
- Le déjeuner et l'accompagnement autour du repas (hygiène, comportement, service,...)

L'organisation du service périscolaire et extrascolaire relève de la compétence et de la responsabilité de l'association ADMR MORTAGNE.

1.3 Ages des enfants accueillis

La structure accueille principalement des enfants scolarisés âgés de l'école maternelle au CM2.

1.4 Types de services proposés

1.4.1 Accueil périscolaire

Accueil du matin : 7h – 8h15

Au moins 2 personnes ont en charge l'ouverture de la structure et l'accueil des enfants avant l'école.
Le temps d'Accueil du matin est organisé en pôles, avec des espaces de lecture, jeux de société, de construction, etc. ...

Les enfants restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à ce qu'elles les accompagnent à leur classe.

Accueil du midi : 11h45 – 13h15

Les enfants sont pris en charge à la sortie de leur classe. Les animateurs répartis en différents groupes sont munis du listing journalier des enfants à prendre en charge.

L'accueil méridien comprend un temps de restauration collective, suivi d'un temps d'animation et d'activités. Les enfants restent sous la responsabilité de l'équipe pédagogique jusqu'à la fin de la pause déjeuner. Ils sont ensuite raccompagnés auprès des personnels enseignants.

Accueil du soir : 15h45 – 16h30

L'accompagnement aux leçons : Les enfants sont pris en charge depuis leur classe dès la fin de leur temps scolaire. Un accueil de 45 minutes est proposé aux élèves de l'école de GERBEVILLER pour les accompagner dans leurs devoirs dans un cadre calme et sécurisé, entouré des professionnelles de la garderie.

De 16h30 à 18h30

L'Accueil de fin d'après-midi est composé d'un temps dédié au goûter (fourni par les parents), puis d'un temps dédié à l'animation et aux activités en lien avec le projet pédagogique proposé par l'équipe.

L'accueil de fin de journée se termine à 18h30, nous vous demandons de **respecter l'horaire de fermeture de la structure**.

Ps : dans la mesure du possible, les recommandations ministérielles préconisent et invitent les parents à ne pas inscrire son enfant à tous les accueils périscolaires (matin, midi et soir), pour la raison que le cumul de ces temps entraîne une plus grande fatigue pour les enfants.

1.4.2 Mercredis récréatifs

Le mercredi, les activités se déroulent de 9h à 17h avec néanmoins la possibilité d'un accueil le matin à partir de 7h allant jusqu'à 18h30. Les accueils du matin (de 7h à 9h) et du soir (de 17h à 18h30) est tarifé à la demi-heure. Les enfants peuvent être inscrits selon différentes formules :

- La journée complète (de 9h à 17h)
- Le matin, avec ou sans repas (de 9h à 13h),
- L'après-midi sans repas (de 13h à 17h)

1.4.3 Vacances scolaires

Centre de loisirs sans hébergement, pendant les petites vacances scolaires, les horaires d'accueil sont compris de 07h00 à 18h30, chaque jour de la semaine.

Les inscriptions sont hebdomadaires, ou sous forme de forfait 2, 3 ou 4 ou 5 jours.

1.4.4 Les repas

Les repas sont fournis par la structure en lien avec un fournisseur extérieur (la maison de retraite de Gerbéviller). Les menus, établis par une diététicienne, sont affichés et/ou distribués aux parents. Une déclaration de l'activité alimentaire collective est effectuée auprès de la DDPP (Direction Départementale de la Protection des Populations). En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser le directeur. Ainsi, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en lien avec la diététicienne.

Le service de restauration fonctionne durant les périodes scolaires, les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis et comprend en plus de la prise du repas, un service d'encadrement à l'intérieur des locaux et/ou à l'extérieur des locaux avant ou après le temps de restauration.

Les repas sont fournis par l'EHPAD de GERBEVILLER, pour les enfants se restaurant aux Moussaillons. Ils sont équilibrés et soumis aux normes d'hygiène et de sécurité, par le biais d'une

diététicienne. Les CM1 et CM2, quant à eux, sont amenés à prendre leurs repas au collège Eugène FRANCOIS, dans le cadre d'un projet passerelle d'accompagnement des plus grands vers le collège.

2. GESTION DE LA STRUCTURE

2.1 Organisation des instances de décision

La structure d'accueil est une activité gérée par une association loi 1901.

Le conseil d'administration de l'association est obligatoirement composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire.

Plusieurs fois par an, le comité de contrôle tout comme le comité de pilotage est amené à se réunir pour délibérer des questions dont ils ont compétence.

- Le comité de contrôle est composé des élus locaux financeurs de l'accueil, de l'association ADMR locale gestionnaire de l'accueil et à la demande de l'une ou l'autre des parties des personnes compétentes utiles, comme la fédération départementale ADMR. Son rôle est d'assurer le suivi de fonctionnement des activités, de veiller au respect du projet pédagogique et d'en effectuer l'évaluation.
- Le comité de pilotage est réuni sur demande de la collectivité et/ou de l'association ADMR locale pour associer les partenaires financiers et institutionnels à l'occasion de réunions de réflexion et de travail dont le rythme minimum sera au minimum trimestriel. Sont conviés les collectivités adhérentes, des représentants de la CAF, de la Direction départementale de la cohésion sociale, de la fédération départementale ADMR et des parents utilisateurs du service.

Les parents membres du comité de pilotage seront désignés démocratiquement par leurs pairs, par suffrage universel direct en début d'année scolaire.

2.2 Assurance de la structure

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile et un contrat "MULTI RISQUES ASSOCIATION" couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

N° contrat RC : AP748567

Nom assurance : GENERALI

2.3 Assurances des familles

Tout enfant présent dans la structure doit avoir une couverture civile personnelle, une attestation doit être fournie par les familles à l'arrivée et redonnée chaque nouvelle année.

Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils sont couverts par leur propre responsabilité civile.

Tout enfant accompagnant un parent dans la structure (frère, sœur,..) reste sous l'entière responsabilité de ce parent.

3. PRESENTATION DU PERSONNEL

Indépendamment du nombre d'enfants, la présence de 2 adultes est indispensable au bon fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants.

L'encadrement légal pour un périscolaire est d'1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans, et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

L'encadrement légal dans un accueil extrascolaire est d'1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

3.1 La direction

Le directeur est garant du bon fonctionnement de la structure. Il ou elle a en charge la gestion du Centre de Loisirs et la responsabilité du personnel s'y rattachant.

Autonome dans son travail, il ou elle doit fixer un cadre sécurisant à l'équipe, aux enfants et aux familles, tout en faisant respecter les règles de la vie en collectivité et le règlement intérieur.

Respect de la réglementation

- Application de l'agrément de la PMI et de la DRJS
- Respect de toutes les recommandations spécifiques effectuées par la PMI
- Respect des taux d'encadrement (enfants/adulte) et du taux de personnel diplômé dans la structure
- Respect des normes des locaux, du matériel, et de la mise en œuvre des protocoles d'hygiène dans la structure

Gestion du personnel

- Participation au recrutement du personnel
- Organisation du temps de travail du personnel
- Encadrement du personnel au quotidien
- Gestion des absences
- Contrôle de la mise à jour et des signatures du contrat de travail
- Encadrement des stagiaires
- Préparation et organisation des réunions d'équipe

Gestion administrative

- Suivi de l'établissement et du renouvellement des fiches d'inscription de tous les enfants
- Tenue du cahier de présence journalier et mensuel
- Réalisation des démarches nécessaires à la déclaration du CLSH
- Suivi budgétaire
- Gestion des commandes du petit matériel et des repas
- Attention à l'adéquation entre les activités proposées et le budget

Relations internes et externes de la structure

- Accueil des parents
- Représentation de la structure lors de manifestations extérieures
- Transmission de tout évènement important à la fédération ou à l'association locale
- Elaboration des menus avec le traiteur

Projet pédagogique et éducatif

- Planification, organisation des activités éducatives et des sorties extérieures
- Actualisation du projet pédagogique
- Participation à l'encadrement des enfants, lorsque l'accueil de loisir accueille moins de 50 enfants
- Aménagement de l'espace

3.2 L'équipe d'animation

Elle se compose d'une équipe d'animation pluridisciplinaire qualifiée (CAP petite enfance, BAFA,...), et de personnel pour la préparation des repas et l'entretien des locaux.

L'équipe d'animation est sous la responsabilité du directeur ou, en cas d'absence de ce dernier, du directeur adjoint, s'il y en a un.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Tout enfant utilisant le service périscolaire doit obligatoirement remplir un dossier d'inscription valable pour la durée de l'année scolaire. Pour accéder au service, le dossier d'inscription doit être retourné complet et accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires.

Afin de participer aux activités, l'enfant doit être inscrit de manière préalable aux activités en rendant en temps et en heure le planning mensuel distribué par le(a) directeur(trice). L'inscription à l'accueil périscolaire et/ou extrascolaire vaut acceptation du présent règlement et reste sous réserve de paiements à jour.

4.1 Les conditions et critères d'admission

La structure est soumise à la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs. Cette dernière impose des taux d'encadrement stricts mais aussi la mise en place de projets éducatifs et pédagogiques. La capacité d'accueil de la structure est également limitée en nombre. Dès lors, pour des raisons réglementaires et d'organisation, le fonctionnement est soumis à certaines modalités, précisées ci-après :

Chaque mois, vous recevrez un planning à nous retourner au maximum pour le 20 du mois suivant. Ce planning est la base de votre réservation à notre service pour l'ensemble des temps d'accueil.

Toute inscription supplémentaire est ensuite soumise à ces réservations, dans la limite des places disponibles.

4.2 Modifications exceptionnelles

Ces demandes devront nous être faites directement à l'Accueil, par courrier ou par mail. Dans la limite des places disponibles, le rajout d'une prestation est possible. La demande doit se faire le plus tôt possible, et impérativement 24h avant le jour J.

En ce qui concerne une modification dite exceptionnelle, et par ailleurs motivée, il est possible de nous contacter une semaine au plus tard pour la semaine suivante. Ces modifications exceptionnelles sont soumises à la décision du directeur par ailleurs autorisé à refuser toute(s) modification(s) pour des raisons réglementaires et/ou d'organisation.

La commande des repas auprès des fournisseurs se fait le mardi au plus tard pour les repas de la semaine suivante. De ce fait tout repas commandé et non consommé est donc facturé par les prestataires. Ainsi, toute modification doit rester exceptionnelle et devra être signalée à la responsable des Moussaillons au risque d'être facturé du prix du repas.

Une annulation tardive ou non signalée, ou une absence pour maladie ne pourra faire l'objet d'un remboursement dans la période considérée, pour les repas non consommés. Pour les mêmes raisons, une inscription tardive ne pourra être prise en compte, sauf cas d'extrême urgence.

4.3 En cas d'absence

Il vous faut IMPERATIVEMENT informer la structure de toute absence, du motif et de la durée. Seule une absence justifiée par un certificat médical permettra la non-facturation des heures d'accueil. Par contre, le repas fera l'objet d'une facturation car préalablement commandé. Toutefois, si cette absence se prolonge au-delà d'un jour, et que votre appel intervient avant 9h00, le repas du lendemain ne sera pas facturé.

5. TARIFICATION

5.1 L'adhésion à l'association

L'adhésion à l'association est obligatoire et due pour l'année scolaire. Cette cotisation est de **10 Euros** par famille. Cette adhésion ne peut en aucun cas être au prorata du temps de présence de l'enfant. Elle est due pour une année complète.

5.2 Tarif horaire

Les tarifs sont établis annuellement en concertation avec la mairie de Gerbéviller.

Le principe :

Un tarif horaire, variable en fonction du QF et multiplié par le nombre d'heures de prestation

Votre tarif :

- QF inférieur à 650 € = 1.40 € / heure
- QF compris entre 651 € et 800 € = 1.56 € / heure
- QF compris entre 801 € et 1200 € = 1.90 € / heure
- QF supérieur à 1201 € = 2.16 € / heure

Aussi, en l'absence d'attestation de paiement CAF sur laquelle figure votre QF, la facturation s'effectuera au maxima.

L'entrée de l'enfant dans la structure implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par les parents qui prennent l'engagement de s'y conformer.

5.3 Révision tarifaire

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.

Les changements d'adresse, de situation familiale, ainsi que les variations de ressources entraînant une modification des revenus doivent obligatoirement être signalés au directeur dans les meilleurs délais. Les révisions de tarif pouvant en découler seront prises en compte le mois suivant où l'information en aura été faite à la direction de la structure.

Attention, en cas de non-prévenance, le gestionnaire peut être amené à procéder à des régularisations à titre rétroactif.

ATTENTION : La fermeture de la structure à 18h30 indique la fin de service pour le personnel. Après 18h30, si les parents n'ont pas prévenu de leur retard OCCASIONNEL, ils seront soumis à une **majoration de 25%** sur leur tarif habituel.

6. MODALITE DE FACTURATION

6.1 La facturation

La participation financière des familles fait l'objet d'une facturation à terme échu. Autrement dit, elle intervient en début de mois suivant, après les prestations consommées.

Le règlement doit être effectué à l'ordre de l'ACM ADMR Les Moussillons, et remis au Directeur de la structure.

La facturation sera effectuée par le directeur le 05 du mois suivant le mois échu de la facturation. Le paiement devra quant à lui s'effectuer sous quinzaine à réception de la facture.

La facturation sera établie en fonction des jours de présences prévues lors de la réservation (planning mensuel).

En cas de difficulté de paiement, les parents sont invités à en référer au directeur d'établissement. En cas de non-paiement répété le directeur pourra interrompre l'accueil de l'enfant momentanément ou définitivement en respectant un préavis d'1 mois.

Les règlements par prélèvement automatique SEPA est le moyen de règlement privilégié ; toutefois, les règlements en espèces (au centime près), et les CESU sont acceptés.

La facturation s'effectue de différentes manières à savoir :

- Une facturation à la demi-heure pour l'accueil du matin
- Une facturation à la séquence et autrement dit un tarif unique pour l'accueil du
- Midi auquel est ajouté le coût du repas
- Une facturation horaire pour le soir avec un ajustement à la 1/2h à partir de 16h30

6.2 La non-facturation

Seules les absences justifiées par un **certificat médical** du médecin ayant examiné l'enfant entraîneront la non-facturation des heures d'accueil. Pour être valable, ledit certificat devra être déposé à l'Accueil au retour de l'enfant ou au plus tard dans les 7 jours suivant le premier jour d'absence de l'enfant.

En cas d'absence en fin de mois, les parents sont priés de déposer le certificat médical au plus tard le 04 du mois suivant le mois échu de facturation afin que le directeur puisse établir une facturation exacte.

Dans le cas d'absence supérieure à un jour, le repas ne sera plus facturé qu'à compter du 2^{ème} jour et sous réserve de nous prévenir avant 8h00. Ces règles s'appliqueront à chaque absence enregistrée au cours du mois.

7. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

7.1 Responsabilité

Les enfants peuvent quitter la structure d'accueil aux heures de sorties prévues ci-dessus.

Ils doivent être accompagnés par l'un de leurs parents ou par des personnes autorisées à venir les chercher, (c'est-à-dire impérativement identifiées comme telles dans la fiche de renseignement du dossier d'inscription de l'enfant).

Seuls les enfants de plus de 7 ans dont les parents ont donné l'autorisation dans le dossier d'inscription pourront rentrer seuls et exceptionnellement sur présentation d'une décharge signée par les parents et remise à l'animateur.

ATTENTION : Après 18h30 en périscolaire, les mercredis récréatifs et vacances, si les parents n'ont pas prévenu de leur retard OCCASIONNEL, la directrice devra appliquer la procédure réglementaire

selon l'article L223-2 du Code de l'Action Sociale et des familles. A savoir, l'enfant sera remis au service de la gendarmerie qui sera chargée de l'orienter à l'Aide Sociale à l'Enfance.

7.2 Santé

Le dossier d'inscription d'un enfant contient une fiche sanitaire qui doit être soigneusement complétée et signée par les parents.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant, ni par une tierce personne, le temps de leur surveillance, sans PAI (plan d'accueil individualisé).

Les parents seront avertis d'un éventuel incident par le responsable de la structure.

En cas d'accident, un enfant sera examiné par les services médicaux compétents et la famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

Les parents devront signaler toute allergie alimentaire avérée de leur enfant.

7.3 Savoir-vivre

En cas d'inadaptation de l'enfant à la structure collective ou de comportements inadaptés de l'enfant ou de ses parents, et incompatibles avec le bon fonctionnement de la structure, l'accueil de l'enfant pourra être interrompu, momentanément ou définitivement, à l'initiative du directeur, avec un préavis d'un mois.

Toutefois, si le comportement de l'enfant met en danger la sécurité d'autrui, le directeur pourra sans préavis, rompre l'accueil de l'enfant.

L'ADMR décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels de l'enfant. Sont interdits, tous les objets pouvant présenter un danger quelconque pour les enfants.

Il est attendu des parents de respecter d'une part les délais de paiements, d'autre part de respecter les horaires d'accueils de la structure et de venir rechercher leurs enfants dans les délais impartis.

7.4 Mise en application du règlement

L'entrée de l'enfant implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par les parents qui prennent l'engagement de s'y conformer. Le non-respect de l'un de ces points exposera la famille à des sanctions.

En effet, tout manquement au présent règlement pourra entraîner des sanctions graduelles comme suit :

- ① Avertissement
- ② Exclusion temporaire de l'enfant
- ③ Exclusion définitive de l'enfant

L'utilisateur sera averti de la sanction par courrier recommandé.

Sa mise en application est immédiate.

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'une information aux usagers.

Le présent règlement est remis à chaque usager dont la dernière page sera retournée signée au (à la) directeur(trice) dans un délai d'une semaine suivant la remise du document. La signature du présent document vaut acceptation du règlement de l'ACM « Les moussaillons ».



ADMR MORTAGNE,
12 rue Maurice Barres,
54830 GERBEVILLER

Règlement de fonctionnement année 2023-2024

Je soussigné(e) Mme, M.

.....,

Parent(s) de l'enfant

.....,

atteste(nt) avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la structure associative « ACM ADMR MORTAGNE » et s'engage(nt) à le respecter et à l'appliquer.

Fait à

Le

Signatures des parents :

Cette feuille complétée et signée est à remettre à la directrice de la structure.