



ENFANCE
Bien grandir

Accueil de Loisirs

SAINT REMY DE PROVENCE



Familles Rurales
Accueil de Loisirs de Saint Rémy de Provence
19 Bis Chemin de la Mine
13660 Orgon

al.saint-remy-de-provence@famillesrurales.org

[07.72.51.61.08](tel:07.72.51.61.08)



Règlement Intérieur 2026-2027

ACCUEIL DE LOISIRS DE SAINT REMY DE PROVENCE FAMILLES RURALES

07.72.51.61.08

al.saint-remy-de-provence@famillesrurales.org

I – GENERALITES

- 1) Ce présent règlement intérieur est valable à compter du 1^{er} Septembre 2026 jusqu'au 30 Aout 2027 inclus.
- 2) L'accueil de loisirs de Saint Rémy de Provence est géré par la Fédération Départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône, dont le siège se situe au 19 Bis Chemin de la Mine 13660 Orgon.
- 3) Mme GALLOUX Lucie et Mr GRANGIER Maxime sont les directeurs de la structure, Mme GIBELLIN Anaïs est la responsable du service Enfance Jeunesse et Loisirs de la Fédération Départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône.
- 4) L'accueil de loisirs se déroule dans les locaux de l'Accueil de Loisirs Mas Nicolas, situé au 14 Avenue Renée de la Combe 13210 Saint Rémy de Provence. Les locaux sont mis à disposition par la commune de Saint Rémy de Provence.
- 5) L'accueil de loisirs est déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports des Bouches du Rhône sous les numéros de déclaration suivantes :
 - Périscolaire (mercredi) : 0130471AP000126
 - Extrascolaire (vacance scolaire) : 0130471CL000323-26
- 6) L'accueil de loisirs a une assurance responsabilité civile auprès SMACL Assurances renouvelé de manière annuel.

II – LE PUBLIC ACCUEILLI

- 1) L'accueil de loisirs de Saint Rémy de Provence reçoit durant les mercredis et vacances scolaires, les enfants résidants de la commune de Saint Rémy de Provence âgés de 3 à 12 ans scolarisés.
Il a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 12 ans, les mercredis, les petites et grandes vacances.
- 2) L'accueil de loisirs est fermé les 2 dernières semaines d'août (du 16 au 31 aout 2027) et aux vacances de fin d'année (du 21 Décembre 2026 au 4 Janvier 2027).
- 3) L'accueil de loisirs a une autorisation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Bouches du Rhône pour un accueil de :
 - 65 enfants par jour durant les mercredis (périscolaire)
 - 80 enfants par jours durant les petites vacances (février, avril, octobre)
 - 120 enfants par jours, durant le mois de Juillet et AoutEn cas de capacité maximale atteinte, la priorité sera donnée aux familles résidants ou scolarisés à Saint Rémy de Provence.

II – OBJECTIFS

L'accueil de loisirs a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés. C'est une structure ludique d'éducation complémentaire à la famille et à l'école. Elle vise à rendre autonome l'enfant dans un espace chaleureux où le respect des rythmes de l'enfant est prioritaire. L'accueil de loisirs favorise un accueil pour tous.

III – OUVERTURE (en dehors des horaires indiqués ci-dessous la porte est fermée à clef)

- 1) L'accueil de loisirs accueille les enfants de 7h45 à 18h15, les enfants doivent être présents au plus tard à 9h00 dans la structure. Passé ce délai, la porte sera fermée à clef, et l'enfant ne pourra pas être accueillis.
- 2) **Horaires des temps d'accueil** : Arrivée entre 7h45 et 9h00, départ entre 16h45 et 18h15. Ces horaires peuvent varier selon le programme d'animation prévu pour chaque période dû par exemple à des sorties, veillées, où les horaires seront communiqués aux familles en amont sur le programme d'activité. La structure ferme ses portes à 18h15 précise, passé ce délai selon l'article prévu à cet effet, l'enfant sera remis à la gendarmerie.
- 3) **Arrivée et départ de l'enfant** : Le responsable légal de l'enfant se doit de le conduire jusqu'à l'animateur référent et en fin de journée, il doit signaler à ce même animateur son départ. Les enfants ne pourront être pris en charge que par une personne majeure clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal de l'enfant, indiqué dans le dossier de renseignement.
- 4) En cas d'intempérie ou imprévu, le programme d'activité peut être modulé et une sortie peut être annulée.
- 5) D'un point de vue administratif, l'Accueil des familles se fera exclusivement sur rendez-vous. Les familles doivent soumettre leur demande par email ou par téléphone pour fixer un rendez-vous.

IV – CONDITIONS D'ADMISSION

- 1) **Inscriptions pour les mercredis et les vacances dans la limite des places disponibles** :
Les inscriptions se font à la journée, avec une tarification à l'heure. Votre enfant sera dans le groupe de sa classe en cours. Les demandes de réservations se font soit sur le portail famille de la commune de Saint Rémy de Provence avec un paiement lors de la réservation sur le site jusqu'à un jour avant (paiement en ligne ou utilisation d'un avoir), ou en effectuant une réservation à l'accueil de loisirs avec un paiement lors de la réservation.

L'inscription des enfants sera définitive qu'à la réception du paiement.

- 2) **Permanence de réservation** : Pour chaque période, il est possible de réserver les journées uniquement à l'ouverture de cette dernière. Les dates d'ouvertures de réservation sont communiquées sur le portail famille, afficher à l'accueil de loisirs, et envoyer aux familles adhérentes par email avant chaque période.
- 3) **Facture** : A la fin de chaque période, une facture est fournie à chaque famille directement consultable sur le portail famille. La famille doit régler le montant total restant (du notamment aux accueils matin) sous 1 mois. En cas de non-paiement, l'accueil de loisirs ne pourra pas accueillir l'enfant sur la structure.
- 4) **Pour toute Absence** :
 - **Absence prévue**, vous pouvez effectuer la modification de votre réservation sur le portail famille jusqu'à 3 jours avant ouvrés sans être facturé.
 - **Absence imprévue**, vous devrez le signaler par email à al.saint-remy-de-provence@familialesrurales.org **le plus rapidement possible.**

Aucun remboursement ou avoir ne peut être effectué sans justificatifs valables (certificat médical, ...). Le justificatif devra être fournis sous 7 jours après l'absence, si ce délai est dépassé, l'accueil de loisirs devra facturer les journées réservées.

Seul les absences justifiées ou prévenues 3 jours avant ouvrés donneront droit à un avoir pour l'inscription suivante.

5) **Arrivée tardive - Départ anticipé** : les familles peuvent avoir une arrivée tardive ou départ anticipé de leur enfant sur la structure. Pour cela elle devra le communiquer à l'accueil de loisirs au maximum 24h00 avant par email avec un justificatif. Tout départ de l'enfant de la structure est définitif.

6) **Documents à fournir une fois par an** :

Le dossier de renseignement doit être refait une fois par an pour répondre à la réglementation en vigueur. Le dossier est valable du 1^{er} Septembre 2026 jusqu'au 31 Aout 2027. Ce dernier est à compléter sur le portail famille de la commune.

Le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et effective de l'enfant doit produire les documents suivants :

- Le dossier de renseignement à compléter sur le portail famille, comprenant la fiche de renseignement enfant avec une photo, l'autorisation parentale et la fiche sanitaire dûment remplis
- L'attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial à jours. Si aucun justificatif n'est fourni, le tarif le plus haut sera appliqué
- La photocopie des vaccinations à jour
- La photocopie d'un justificatif de domicile
- Le document d'adhésion à Familles Rurales (L'adhésion à l'association Familles Rurales est obligatoire pour accéder au service. Elle est valable un an et pour toute la famille. L'adhésion annuelle est de 26,50€ par famille, à régler par chèque à l'ordre de Familles Rurales)
- La photocopie de l'attestation d'assurance périscolaire, extra-scolaire et de responsabilité civile

Nous attirons votre attention sur l'intérêt de souscrire une assurance complémentaire de dommages corporels.

Les parents devront tenir informé le directeur de tout changement concernant le dossier de l'enfant (N° de téléphone, adresse, ...).

7) **Droit à l'image** : Les familles informent l'accueil de loisirs sur le droit à l'image directement dans les autorisations parentales du dossier de renseignement. Le droit à l'image permet reproduire et diffuser les photographies et/ou vidéos, pour les usages exclusifs suivants :

Journaux Familles Rurales, supports vidéo Familles Rurales, illustrations de documents d'information Familles Rurales, illustrations du site Internet et Facebook Familles Rurales, bulletin municipal et site internet de la mairie de Saint Rémy de Provence. Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} septembre 2026. « Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant ».

8) **La participation financière** sera calculée en fonction de votre quotient familial.

Vous pouvez :

- Soit donner votre Numéro allocataire CAF
- Soit fournir un justificatif de quotient familial à jours, à chaque permanence d'inscription.

La tarification est basée sur votre quotient familial transmis lors de la réservation. Aucune rétroactivité ne pourra avoir lieu si le quotient familial est transmis après une réservation.

Vous autorisez Familles Rurales Fédération Départementale des Bouches du Rhône à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données.

9) **Les Tarifs :**

Tarifs à la journée selon le Quotient Familial (Repas et Goûter compris)		
Quotient Familial	Accueil Matin de 7h45 à 8h15	Journée 8h15 à 18h15
QF1 0 à 300	0,48 €	9,70 €
QF2 301 à 600	0,54 €	10,90 €
QF3 601 à 900	0,60 €	12,10 €
QF4 901 à 1200	0,66 €	13,30 €
QF5 1201 à 1500	0,72 €	14,50 €
QF6 1501 à 1800	0,78 €	15,70 €
QF7 1801 à 2100	0,85 €	17,10 €
QF 8 2101 et plus	0,91 €	18,30 €

La commune de Saint Rémy de Provence participe au financement de l'accueil de l'enfant à la journée.

Le calcul de la participation de la famille prend en compte cela. De plus, le tarif est établi à l'heure en fonction du quotient familial, les moyens de paiements acceptés sont : Chèques, Espèces, Cesu, Ancv, Pass Culture CAF, Paiement en ligne en carte bleue sur le portail famille.

Les tarifs des mini camps (5 jours, 4 nuits maximum) sont variables, car établis en fonction de leur destination et des activités prévues.

- 10) **Restauration :** La conception des repas de la restauration du midi et du goûter est gérée par la commune de Saint Rémy de Provence. L'accueil de loisirs se rend dans les locaux de l'école de l'Argelier pour se restaurer le midi ou à l'école Marie Mauron.
- 11) **La tenue vestimentaire** de tous les enfants ainsi que des animateurs doit rester correcte, et adaptée aux activités de l'accueil de loisirs. Chaque vêtement et objet devra être marqué au nom de l'enfant.
- 12) **Le transport en bus :** L'accueil de loisirs utilise une compagnie de bus pour les transports collectif des enfants, qui devra respecter la réglementation en vigueur. Elle assure les trajets des sorties, pour les enfants. L'accueil de loisirs dispose d'un mini bus, et le transport peut s'effectuer selon les activités par ce dernier, avec un conducteur possédant le permis de conduire depuis au moins 3 ans.

13) **Objets personnels :**

- Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants donc des parents. L'accueil de loisirs ne pourra être reconnu responsable de toute perte, vol, ou détérioration de quelque objet de valeur sur la structure.
- Chaque enfant devra avoir un sac à dos, avec une gourde d'eau, et une casquette / un chapeau. Pour les enfants de Maternelle, prévoir un change complet et un objet transitionnel (doudou).
- Lors des fortes chaleurs (Vacance d'été), chaque enfant devra avoir dans son sac à dos une crème solaire, indice 50.
- Lors des jeux d'eau et sortie piscine, prévoir un maillot de piscine, une serviette, une crème solaire indice 50, une casquette / chapeau.
- Les jeux électroniques et les portables sont interdits. (Règlement spécifique pour les mini-camps).

14) L'enfant participera aux activités à son rythme dans le respect des règles de vie et de sécurité. Il s'amusera, pourra exprimer ses idées, pourra se reposer s'il le souhaite. Un mauvais comportement verbal ou physique fréquent vis-à-vis des camarades ou de l'équipe d'animation peut être un motif de renvoi si la direction le juge nécessaire.

V – HYGIENE SANTE

- 1) **PAI (protocole d'accueil individualisé) :** Si votre enfant a un PAI (protocole d'accueil individualisé), vous devrez en fournir une copie à l'accueil de loisirs ainsi que le traitement qui va avec dans une trousse à pharmacie au nom de l'enfant. Si votre enfant est en situation d'handicap, veuillez à rencontrer la direction afin de mettre en place un accueil individualisé.
- 2) Si votre enfant a un panier repas, ce dernier devra être transmis au centre de loisirs dans une glacière isotherme au nom de l'enfant avec les moyens adéquates pour le maintenir frais.
- 3) Les enfants et le personnel a l'obligation d'avoir leurs vaccinations à jour afin d'être admis sur la structure
- 4) En cas de fièvre, la structure en informe la famille afin qu'elle puisse venir récupérer son enfant.
- 5) En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueillis sur la structure
- 6) Des médicaments ne pourront être pris par les enfants sur la structure uniquement sur ordonnance transmise au directeur de la structure (de manière occasionnelle), ou la mise en place d'un PAI.
- 7) En cas d'accident ou de situation d'urgence, la direction appelle les secours (SAMU, Pompier) afin d'avoir leur avis ou / et intervention. Par la suite, la direction en informe les familles. Si les secours interviennent, ils appliquent les premiers soins d'urgence. Par la suite, s'ils doivent amener l'enfant dans un établissement Hospitalier :
 - Si les parents ne sont pas présents, un personnel de la structure accompagne l'enfant avec les secours jusqu'à l'arrivée d'un responsable légal
 - Si les parents sont présents, ils prennent la décision d'autoriser les secours à mener leur enfant et accompagne ce dernier

VI – LE PERSONNEL

- 1) **La Responsable du Service Enfance Jeunesse et Loisirs** : recruté par Familles Rurales, Titulaire du BEATEP
- 2) **Le Directeur** : recruté par Familles Rurales, Titulaire du BPJEPS LTP
- 3) **Les animateurs** : recrutés par Familles Rurales, Titulaires du BAFA, ou en cours d'obtention du diplôme, ou d'un diplôme professionnel de l'animation ou titulaire d'un diplôme équivalent ou en cours de formation BAFD.

Ils ont une mission d'encadrement et devront veiller :

- À la sécurité et l'hygiène des enfants qui leur sont confiés,
- À leur bien-être physique et moral,
- À la qualité des activités proposées.

Les animateurs doivent développer chez les enfants le goût de la collectivité par une écoute individuelle de chacun d'eux et le respect de leur personnalité. Ils accueillent les enfants à leur arrivée sur la structure, sont présents au déjeuner, travaillent toute l'année sur de nouveaux projets visant les besoins et attentes des enfants. Ils ont également pour mission l'accompagnement des enfants lors des transports collectifs. Ils prennent leurs repas avec les enfants.

- 4) **L'équipe d'entretien** : est mise à disposition par la mairie. Elle est chargée, sous la responsabilité de la direction de l'accueil de Loisirs, de l'entretien des locaux. Elle a la connaissance du projet pédagogique de l'accueil de Loisirs, en respecte les règles et y participe dans la mesure des possibilités. Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Les horaires de service sont déterminés par la direction de l'accueil de Loisirs en concertation avec la mairie.
- 5) **L'équipe de cuisine** : est mise à disposition par la mairie. Elle est composée d'un responsable de cuisine et d'une à deux aides de cuisine. L'équipe assure, sous la responsabilité de la direction, la préparation des repas, la mise de table et la présentation des plats. Elle a connaissance du projet pédagogique de l'accueil de Loisirs, en respecte les règles et y participe dans la mesure des possibilités. Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Les horaires de service sont déterminés par la direction de l'accueil de Loisirs en concertation avec la mairie.

VI- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Le directeur doit tenir par journée le registre de présence des enfants. Le présent règlement doit être affiché à l'entrée de l'établissement et fournis à chaque famille dans le dossier d'inscription, afin que les familles puissent en prendre connaissance.

Un exemplaire du présent règlement sera accessible sur le portail famille à chaque famille lors de du renouvellement du dossier d'inscription de l'enfant.

Merci de conserver ce Règlement Intérieur