

## **❖ PRÉAMBULE**

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses copains, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure d'accueil.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale d'Arras, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM). L'accueil de Loisirs bénéficie chaque année d'une participation financière de la CAF, et ce pour chaque période de vacances.

L'ALSH de Clairmarais est un lieu d'accueil, d'échanges, d'animations, de convivialité et de socialisation pour les enfants âgés de 6 ans à 13 ans inclus.

L'ALSH est proposé aux enfants et petits-enfants de la commune.

Il est aussi ouvert aux enfants extérieurs à la commune suivant les disponibilités.

La notion de plaisir et de réussite est au cœur des activités proposées. L'expression des enfants, leur parole constituent les éléments fondamentaux de nos actions menées.

## **❖ PRÉSENTATION DE L'ORGANISATEUR**

**Président du CCAS** > Mr Damien MOREL - 2 route d'Arques – 62500 CLAIRMARAI

N° d'agrément : 0620698CL000124

N° de téléphone : 07.69.44.98.33

@ : action.sociale.jeunesse@gmail.com

## **❖ LES PROJETS**

L'ALSH est un service public. Ses instances sont rédactrices du projet éducatif.

Le Directeur de l'ALSH et les animateurs sont rédacteurs du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif. (Ces documents sont disponibles sur demande en Mairie de Clairmarais)

Ils sont aussi porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique. Le programme d'activités est donné à titre indicatif car celui-ci peut varier en fonction des conditions climatiques, du nombre d'enfants présent.... Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir la tenue vestimentaire, le cas échéant les accessoires pour différentes activités.

## ❖ L'ENCADREMENT

Le moyen humain est le premier des moyens.

La direction de l'ALSH est confiée à Laurent Decoopman, titulaire des titres et diplômes requis.  
(BPJEPS APT + UCC Direction d'un centre de vacances ou d'un centre de loisirs)

L'équipe d'animation est constituée :

- ⇒ D'un(e) directeur (trice)- adjoint(e),
- ⇒ D'un(e) assistant(e) sanitaire,
- ⇒ D'un ou plusieurs animateur(s) BAFA dont le nombre peut être ajusté en fonction des périodes et des effectifs d'enfants présents,
- ⇒ Deux stagiaires BAFA maximum,
- ⇒ Deux ADOAC maximum,

Un accueil de Loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires BAFA sont accueillis et impliqués régulièrement dans l'équipe d'animation.

Le recrutement de l'équipe d'animation est conjoint entre la direction et les élus. Cette équipe est signataire d'un contrat d'engagement propre à notre structure.

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son bon fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles mais également de l'application du présent règlement.

Il sera présent sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

L'équipe d'animation a la responsabilité d'un groupe d'enfants.

Elle veille à la sécurité et à la discipline du groupe qui lui est confié.

Devant tout problème rencontré dans l'exercice de ses fonctions, l'animateur en référera immédiatement au directeur de l'accueil de loisirs.

Celui-ci, suivant la gravité de l'événement en référera à l'organisateur.

## ❖ LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE

Les enfants sont accueillis dans les locaux communaux mais également dans d'autres lieux d'accueils où des éducateurs sportifs diplômés d'Etat pour la pratique des activités sportives et culturelles les prennent en charge pour pratiquer l'animation prévue au programme.

La salle multifonctionnelle répond aux normes de sécurité. Un plan d'évacuation a été effectué pour tous les bâtiments. Les portes sont bloquées afin d'éviter tous coincements de doigts.

La porte de la salle de soins qui contient la pharmacie est fermée à clefs. Un lit d'appoint est disponible.

Une assurance « responsabilité civile et pénale » a été contractée afin de couvrir les dommages subis ou causés par les adhérents, le personnel, les bénévoles et les stagiaires évoluant au sein de la structure.

**À titre d'information, les enfants sont accueillis dorénavant dans les locaux de l'Espace Associatif & Culturel.**

### ❖ LA VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants sont tenus d'adopter une attitude respectueuse envers les autres enfants, l'équipe d'animation, le matériel, au sein des différents lieux de vie et d'accueil.

Tout manquement grave à la discipline : injure, vocabulaire déplacé, coup, désobéissance, attitude incorrecte sera passible de sanction.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'ALSH, les représentants légaux des mineurs en seront avertis par le Directeur.

Si cela persiste, un rendez-vous formel sera proposé par le Directeur en accord avec l'Adjoint délégué. En cas de nécessité, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par le Président du CCAS et le Directeur.

Les sanctions prononcées ne pourront faire l'objet d'aucun recours de la part des représentants légaux des mineurs.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

### ❖ LES MODALITÉS D'ACCUEIL

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent eux aussi trouver leur place au sein de l'ALSH. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement de l'accueil de loisirs, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de la manière dont l'enfant vit sa journée au centre de loisirs.

Ainsi, l'équipe d'animation sera disponible en début et en fin de journée pour répondre aux sollicitations des familles sur différents sujets.

Chaque jour à 17h40, le Directeur ainsi que les animateurs de l'ALSH fermeront les locaux.

Ils se réuniront ensuite pour réaliser quotidiennement un bilan d'activités. L'ALSH fonctionne dans les locaux communaux de 13h30 à 17h30.

**Le dossier est disponible en mairie et il est valable pour toute l'année 2026.**

PÉRIODES DE VACANCES	DATES DE FONCTIONNEMENT	RETOUR DOSSIER COMPLET EN MAIRIE
<b>HIVER</b>	Du lundi 16 février au vendredi 20 février 2026	Le samedi 31 janvier 2026
<b>PRINTEMPS</b>	Du lundi 13 avril au vendredi 17 avril 2026	Le samedi 28 mars 2026
<b>ÉTÉ</b>	Du lundi 6 juillet au vendredi 24 juillet 2026	Le samedi 20 juin 2026
<b>AUTOMNE</b>	Du lundi 19 octobre au vendredi 23 octobre 2026	Le samedi 3 octobre 2026

**EN DEHORS DE CES DATES, AUCUN DOSSIER OU INSCRIPTION NE SERA PRIS EN COMPTE**

## ❖ LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription se fera à la demi-journée complète.  
La priorité sera donnée aux enfants, aux petits-enfants et ensuite aux enfants extérieurs à la commune de Clairmarais.

Un dossier d'inscription et ses différentes autorisations, une fiche sanitaire de liaison, un certificat médical pré-rempli par nos soins ainsi que ce présent règlement intérieur vous seront remis aux horaires de présence du Directeur de l'ALSH en mairie.

Ces documents devront être complétés par les représentants légaux des mineurs et le médecin traitant. Ils seront ensuite déposés avec le règlement et l'attestation d'assurance extra-scolaire en mairie de Clairmarais avant le début de l'ALSH.

Les tarifs spécifiques aux allocataires de la CAF ou de la MSA ne pourront être appliqués que sur présentation d'une attestation sur laquelle figurera le quotient familial et le numéro d'allocataire. (Une seule attestation sera accordée sur l'année en cours)

Pour les allocataires de la CAF du Pas-de-Calais, le Directeur de l'ALSH est habilité à obtenir cette attestation via un accès à CDAP. Il vous suffit de renseigner votre numéro d'allocataire dans le dossier d'inscription.

À défaut de la production de l'attestation CAF ou MSA, les tarifs appliqués seront ceux du plus haut barème.

Le règlement sera demandé aux familles après l'attribution des places aux activités.

L'encaissement sera effectué en totalité avant l'ouverture de l'ALSH.  
Les moyens de paiement sont numéraires (billets & pièces), chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public AINSI que chèque ANCV.

Un reçu de paiement sera délivré aux familles si elles le souhaitent.  
Les familles inscrivant un enfant s'engagent à ce qu'il soit effectivement présent. Les familles seront en droit de réclamer le remboursement des jours d'absences sur présentation d'un certificat médical pour une absence supérieure à deux jours consécutifs.

## ALLOCATAIRES (participation financière de la CAF)

Informations concernant les enfants	Enfants Clairmaraisiens	Petits-enfants Clairmaraisiens	Enfants extérieurs
<b>Tarifs à la ½ journée si le quotient familial est inférieur ou égal à 617€</b>	<b>4€</b>	<b>5€</b>	<b>8€</b>
<b>Tarifs à la ½ journée si le quotient familial est strictement supérieur à 617€</b>	<b>5€</b>	<b>6€</b>	<b>9€</b>

**Les horaires de présence de Laurent en Mairie :** du mardi au jeudi entre 9h et 12h

**Avant chaque période de vacances, les représentants légaux des mineurs sont tenus d'informer le Directeur de l'ALSH de tout changement de situation (numéro de téléphone, adresse, autorisation de sortie...) susceptible d'être apporté au dossier d'inscription de l'enfant.**

### **❖ LES MODALITÉS DE PARTICIPATION**

Le centre assure une animation et un encadrement adaptés à l'âge des enfants. Pour répondre convenablement à leurs attentes et à leurs besoins, des groupes seront constitués en tenant compte de l'écart d'âge.

L'équipe d'animation instaure un temps calme dès que les enfants arrivent et nous enchainons ensuite sur les activités de loisirs.

Un goûter ainsi qu'une boisson devront être amenés par l'enfant chaque jour.

Une tenue ainsi qu'une paire de chaussures de sport sont vivement recommandées lors de la pratique d'activités physiques et sportives.

Un vieux tee-shirt sera emporté par l'enfant lors des activités manuelles et en l'occurrence pour la manipulation de la peinture.

### **▪ LA SÉCURITÉ**

Un animateur diplômé sera en mesure de désinfecter et de panser les petits bobos. Les parents seront informés en fin de journée.

Chaque soin sera consigné dans un registre de soins (date et heure du soin, nom de l'enfant et du soignant, description du soin).

Deux trousse de premiers secours nous accompagneront dans chaque déplacement.

Pour toute autre acte médical, nous joindrons les parents et / ou les services d'urgence.

Aucun véhicule (sauf les services techniques) ne sera autorisé à circuler dans la cour et aucune visite ne sera possible durant l'ALSH.

## ❖ LES RESPONSABILITÉS

À 13h30\*, l'ALSH de Clairmarais sera responsable de l'enfant dès que celui-ci sera confié à l'équipe d'animation dans le hall d'accueil.

À 17h30\*, l'enfant quittera le centre dans les conditions prévues au dossier d'inscription :

- Soit seul
- Soit remis à la personne désignée

Il cessera alors d'être sous la responsabilité du centre.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sauf sur ordre d'un médecin et avec une ordonnance.

Les médicaments de l'enfant ayant des problèmes de santé seront stockés à part, dans leur emballage d'origine, avec le nom de l'enfant ainsi que l'ordonnance du médecin traitant.

Le centre ne peut être en aucun cas être tenu responsable des vols, des pertes ou des détériorations d'objets personnels liés au comportement des enfants.

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire adéquate à la saison :

- vêtements chauds « gants, bonnet et K-way en saison froide »
- vêtements amples, légers, de couleur claire « casquette, chapeau, K-way, lunettes de soleil, crème solaire en saison chaude ».

(\* : Les horaires sont susceptibles d'être variables en cas de sorties extérieures à la journée).



## REGLEMENT À CONSERVER PAR L'ADHÉRENT

L'acceptation de ce règlement intérieur, par la signature de ce document et du coupon ci-dessous, conditionne l'admission du/des enfants et de sa famille à l'ALSH de Clairmarais.

A....., le.....

Le Directeur de l'ALSH

Le(s) parent(s) / le responsable légal

**Laurent DECOOPMAN**

.....  
.....



## COUPON À REMETTRE AU DIRECTEUR DE L'ALSH

Je soussigné(e) M ..... certifie avoir pris connaissance du Règlement intérieur en vigueur de l'ALSH de Clairmarais et en accepter les principes dans son intégralité.

A....., le.....

Le Directeur de l'ALSH

Le(s) parent(s) / le responsable légal

**Laurent DECOOPMAN**