



L'ACCUEIL DE LOISIRS

M.J.C. Grieu Vallon Suisse – Centre social

Règlement intérieur

À conserver par les parents

Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2025



Article 1 - Présentation générale

1.1 REGLEMENTATION

Structure agréée par le Service et répond à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs de Haute Normandie.

1.2 ORGANISATEUR ET GESTIONNAIRE

**L'Association Maison de quartier Grieu Vallon Suisse
Maison des Jeunes et de la Culture-Centre Social**
3 rue de Genève – 76000 Rouen
Téléphone : 02-35-71-94-76
E-mail : contact@mjcgrieu.org
Site internet : <http://mjcgrieu.org>

1.3 ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants sont répartis en 4 tranches d'âge. Le passage d'un groupe à un autre se fait lors des vacances d'été précédant la rentrée de l'enfant dans une nouvelle classe. *Exemple : un enfant de 8 ans passera chez les maxi-juniors l'été qui précède sa rentrée en CE2.*

La direction s'autorise le changement de groupe si celui-ci n'est pas adapté à l'enfant.

NOM DU GROUPE	CLASSE	AGE
Le jardin d'enfant (JDE)	Moyenne et grande section de maternelle	4-6 ans*
Les mini-juniors	CP/CE1	6-7 ans
Les maxi-juniors	CE2	8 ans
Les pré-ados	CM1/CM2	9-10 ans
Les ados**	De la 6 ^{ème} à la terminale	11-17 ans

(*) L'accueil des enfants de moins de 4 ans reste exceptionnel, à l'appréciation de l'équipe de direction de l'ALSH et si les critères suivants sont réunis :

- Enfant ayant 4 ans dans les 3 mois à venir
- Propreté et vie en collectivité acquise
- Durée de présence limitée sur l'ALSH
- Sorties non autorisées
- Accueil de fratrie

(**) L'accueil des ados se fait uniquement sur les vacances scolaires

Article 2 - Horaires et modalités d'accueil

2.1 HORAIRES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

HORAIRES	Accueil de loisirs	
	Mercredis	Vacances scolaires
Ouverture/ Fermeture	Tous les mercredis en période scolaire sauf jours fériés et mercredis fin juin (préparation de l'été) et début septembre (préparation de la rentrée)	Vacances scolaires du lundi au vendredi sauf jours fériés et ponts établis en début d'année. Fermeture 2 ^{ème} semaine des vacances de Fin d'année.
Accueil	8h30-18h	
Plages horaires d'admission	Arrivée le matin entre 8h30 et 9h15	Arrivée le matin entre 8h30 et 9h15 sauf horaires spécifiques de sorties (précisé sur le tract)
	1 ^{er} départ et arrivée du midi entre 12h et 12h15	
	2 nd départ et arrivée du midi entre 14h et 14h15	
	Départ le soir entre 17h et 18h	Départ le soir entre 17h et 18h sauf horaires spécifiques de sorties (précisé sur le tract)

Attention, lors des vacances scolaires, les départs au cours de la journée ne sont pas autorisés en cas d'inscription à une sortie.

2.2 LIEUX

L'accueil de loisirs se situe dans les locaux de l'association au 3 rue de Genève, 76000 Rouen. Dans le cadre des activités proposées, les enfants peuvent être amenés à se rendre, accompagnés des animateurs.trices, sur des lieux annexes comme le Gymnase du LEP Grieu, le Gymnase Anatole France, le Stade Saint Exupéry et plus largement dans le quartier Grieu Vallon-Suisse. Cette liste est non-exhaustive.

2.3 ADMISSION

Modalités d'admission :

☞ L'arrivée :

La prise en charge de votre enfant à l'accueil de loisirs est effective au moment de l'enregistrement de sa présence par l'équipe de direction.

Lors de son arrivée, l'enfant doit se présenter à la direction de l'ALSH présente à l'accueil pour pointer les présences.

☞ Le départ :

La prise en charge de l'accueil de loisirs s'arrête à la remise de l'enfant à son responsable légal ou à toute personne mandatée sur la fiche d'inscription ou via l'adresse mail relationusager@mjcgrieu.org au plus tard 3h avant le départ prévu de l'enfant. **ATTENTION : Une pièce d'identité peut être réclamée.** Pour les enfants autorisés à partir seul, la prise en charge s'arrête dès l'instant où il passe la porte de la structure.

2.4 RESPECT DES HORAIRE

Le personnel des accueils de loisirs n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler la direction de l'accueil avant 18h. En cas d'abus manifeste dans le non-respect des horaires ou en cas de réelle difficulté à joindre les parents, il sera fait appel aux autorités compétentes.

En cas de retard, un supplément tarifaire sera appliqué pour chaque enfant présent, à hauteur de 5€. Il s'agit là d'une pénalité et non de l'acquittement d'un droit à venir rechercher son enfant plus tard.

Dans le cas où les horaires ne sont pas respectés, ou que les retards sont répétitifs, l'équipe de direction peut refuser l'inscription de votre enfant ou, lors d'une sortie, attribuer la place à un autre enfant sans remboursement.

La reprise de l'enfant sur les temps d'activités en dehors des horaires ne peut se faire qu'à titre exceptionnel et en accord avec la direction de l'ALSH.

2.5 LITIGES FAMILIAUX

En cas de litiges familiaux, les parents devront fournir au directeur, le jugement de garde de l'enfant. 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.

Il appartient aux parents séparés de se manifester pour mettre à jour le dossier et recevoir les factures et informations concernant leur enfant.

Article 3 – Inscriptions

3.1 DOSSIER D'INSCRIPTION

Les demandes d'inscriptions sont recevables à tout moment de l'année, à condition d'avoir complété, signé et remis le dossier accompagné des justificatifs demandés ci-dessous:

- Attestation de quotient familial ou avis d'imposition le plus récent
- Photocopies du carnet de santé ou certificat médical attestant des vaccins à jour ou d'une contre-indication
- Dans le cas d'une prestation AEEH perçue pour l'enfant accueilli : L'attestation de décision AEEH à jour

Ce dossier est à réactualiser au 1^{er} juillet de chaque année. Pour ce faire, chaque famille est invitée à mettre son dossier à jour directement en ligne, sur le portail famille au moment des inscriptions de la rentrée ou dès un changement de situation.

Sans accès à internet une famille peut mettre son dossier à jour directement auprès de l'accueil de l'association. La transmission des informations permet de déterminer le quotient familial (l'attestation d'allocataire CAF/MSA), sans quoi la politique tarifaire ne pourra être appliquée et le tarif le plus élevé sera attribué.

Le quotient familial renseigné pour le 1er septembre ou au moment de l'inscription demeure valable pour l'année scolaire. Ainsi les familles doivent signaler à tout moment de l'année scolaire tout changement de situation qui pourrait impacter le quotient familial – en revanche, dès l'instant où l'information est signalée il n'y a pas d'effet de rétroactivité. Ces informations peuvent être transmises directement à l'accueil de l'association.

Ce dossier est à transmettre directement à l'accueil avant la première venue de l'enfant. En vertu de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs ou de la nature des activités proposées, il peut être demandé des documents complémentaires (attestations, certificats, autorisations...).

Lors de l'inscription, les parents sont invités à indiquer les particularités que peuvent rencontrer l'enfant, l'adolescent afin de bien organiser son accueil. Toute modification concernant les informations consignées dans le dossier (notamment des changements d'adresse, de téléphone, de situation de famille, de quotient familiale...) doit être signalée.

Attention, sans l'ensemble des documents demandés, la réservation ne sera pas possible.

3.2 RESERVATIONS

Une fois l'inscription faite, nous procédons à la réservation des activités. Pour procéder aux réservations en ligne, vous devez demander l'accès à votre Espace Famille à l'accueil de l'association.

Il est impératif d'inscrire votre enfant dans la bonne tranche d'âge. Si l'enfant n'est pas inscrit dans la bonne tranche d'âge, les réservations déjà effectuées (ALSH et sorties) seront perdues et une nouvelle inscription sera nécessaire.

Nous mettons en place la gestion d'une liste d'attente. En inscrivant l'enfant sur liste d'attente, les familles s'engagent à amener l'enfant avec ses affaires à l'heure prévue de la sortie sans garantie d'une place disponible et acceptent que la sortie soit facturée automatiquement si une place se libère.

3.3 TARIFS ET FACTURATION

Pour s'inscrire, l'enfant doit être adhérent de l'association. L'adhésion est valable sur la durée de l'année scolaire du 1^{er} septembre au 31 août de l'année en cours.

Les règlements sont **obligatoires** lors de la réservation des différents temps de la journée et/ou des sorties. Aucune réservation ne peut être faite sans règlement.

Les tarifs (selon le quotient familial) :

Tarif 1 : quotient entre 0 et 700

Tarif 2 : quotient entre 701 et 1200

Tarif 3 : quotient entre 1201 et 1700

Tarif 4 : quotient entre 1701 et 2200

Tarif 5 : quotient égal ou supérieur à 2201

	TARIF 1	TARIF 2	TARIF 3	TARIF 4	TARIF 5
ACCUEIL MATIN OU SOIR 8h30-9h ou 17h30-18h	1,35€	1,40€	1,55€	2,00€	2,30€
DEMI JOURNÉE 9h-12h ou 14h-17h30	2,95€	3,05€	4,05€	4,85€	5,85€
DEMI JOURNÉE AVEC ACCUEIL MIDI* 9h-14h ou 12h-17h30	5,65€	6,20€	7,70€	9,20€	11,30€
JOURNÉE SANS ACCUEIL MIDI 9h-12h et 14h-17h30	4,10€	4,40€	6,30€	7,85€	9,50€
JOURNÉE * 9H-17H30	6,20€	6,95€	8,75€	10,60€	12,75€
JOURNÉE AVEC ACCUEIL MATIN ET SOIR* 8h30-18h	8,75€	10,15€	12,10€	14,50€	17,30€

(*) Prévoir repas, possibilité de réchauffer sauf en cas de sortie ou consigne inverse de la direction.

3.4 CALENDRIER, TRACT ET SORTIES

Chaque session de vacances est sujet à une programmation spécifique, celle-ci est communiquée aux parents par le biais d'un tract disponible 15 jours avant le début des petites vacances et trois semaines avant le début des vacances d'été, à l'accueil ou sur le site internet de la M.J.C.

La direction de l'ALSH met tout en œuvre pour communiquer sur les dates d'inscription sur ses divers canaux. De ce fait, elle ne peut pas être tenue responsable de la non information.

Selon la planification, certaines sorties peuvent être incluses dans le tarif.

La tarification des sorties est indiquée sur le tract de la session. Le tarif de la sortie est un tarif « tout compris », équivalent à une journée de 9h à 17h30.

3.4 ACTIVITÉS ANNUELLES

Si votre enfant est inscrit à une activité annuelle sur le mercredi, le transfert de celui-ci entre l'accueil de loisirs et l'activité est organisé par la structure sans supplément de facturation. De plus, si l'activité a lieu sur les temps d'accueil (ex :17h-18h), il n'y aura pas de facturation de ce temps pour l'enfant participant.

3.5 REGULARISATION

Une nouvelle facturation a lieu à chaque fin de mois et à chaque fin de vacances. Vous devez vous rendre sur votre espace famille ou à l'accueil de l'association pour vérifier que vous n'avez pas de complément de facturation. Toute contestation de facture devra être effectuée dans un délai de 2 mois après réception de la facture.

3.6 CONDITION D'ANNULATION

Aucun remboursement ne peut être accordé pour l'annulation d'une réservation, seulement une mise en avoir sur le compte de l'enfant, si les conditions d'annulation sont respectées :

- Une journée de centre: l'annulation doit être effectuée dans **un délai de 7 jours** à l'avance par mail ou sur l'espace famille, ou sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 2 jours après la date de la réservation annulée au préalable par mail.
- Les sorties : l'annulation doit être effectuée dans **un délai de 14 jours** à l'avance par mail ou sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 2 jours après la date de la réservation annulée au préalable par mail.

Article 4 – Vie de la maison

4.1 VETEMENTS

Le grand nombre d'enfants accueillis ne nous permet pas de vérifier toutes les tenues/manteaux/accessoires. De ce fait, nous vous prions d'inscrire le nom de l'enfant sur chaque vêtement et accessoire qu'il emmène sur l'accueil de loisirs. Nous installons régulièrement des porte manteaux regroupant les affaires recueillis afin qu'ils puissent être rendus à leur propriétaire. Si les objets ne sont pas récupérés dans l'année en cours, nous faisons don de ces objets/vêtements à une association. L'ALSH met tout en œuvre pour rendre les vêtements à leur propriétaire mais ne sera pas tenu responsable de la perte ou de l'échange d'un vêtement.

Nous pratiquons un grand nombre d'activités manuelles. Nous utilisons des peintures et des encres qui se nettoient aisément lorsqu'elles sont fraîches et parfois plus difficilement lorsqu'elles sont séchées ; en règle générale les enfants portent des blouses pour les activités salissantes mais cela ne garantit pas l'absence d'accident. Aussi nous vous demandons de privilégier les vêtements adéquats lorsque votre enfant vient sur l'accueil de loisirs.

La direction se réserve le droit de ne pas faire participer votre enfant à l'activité ou à la sortie si elle juge son habillement inadapté à la pratique de l'activité. Nous conseillons donc aux parents de fournir les objets et vêtements personnels en adéquation avec la sortie et le temps (casquette, sac à dos, maillot de bain, bonnet de bain, serviette, k-way).

4.2 OBJETS PERSONNELS ET ARGENT DE POCHE

Les objets de valeur, les jouets personnels et l'argent de poche sont interdits, de ce fait nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou bris des objets (bijoux, montres, téléphones

portables, jouets, livres...). L'équipe d'animation se réserve le droit de conserver ces objets en lieu sûr s'ils posent soucis dans le groupe.

4.3 REPAS

Chaque enfant doit être muni de son repas qui peut être froid ou chaud. Pour les sorties, privilégiez un pique-nique.

Nous conseillons fortement l'utilisation de boîte repas en plastique ou en métal plutôt que celles en verre, sachant que les repas sont chauffés à l'assiette. Si le parent choisi tout de même l'option en verre, l'ALSH ne sera pas tenu responsable en cas de bris.

Nous demandons également aux familles d'identifier par le nom et prénom de l'enfant, le contenant et le couvercle s'ils sont dissociables, afin de faciliter l'assemblage après lavage.

Le système des repas peut être amené à évoluer au cours de l'année. L'équipe de direction vous informera des éventuelles modifications. Merci de votre compréhension.

4.4 MEDICAMENTS ET PAI

Aucun médicament ne pourra être administré sur le temps de l'accueil de loisirs sauf exception avec une ordonnance du médecin traitant. Seuls les enfants disposant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourront bénéficier de l'administration de médicaments.

Le PAI, projet d'accueil individualisé, est mis en place par l'établissement scolaire où l'enfant est accueilli, dans le cas où son accueil implique une intervention particulière. Il définit les adaptations nécessaires à son accueil ainsi que les traitements associés et leur utilisation. L'équipe encadrante doit en prendre connaissance avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement. Il est donc de la responsabilité des parents d'en informer l'équipe et de fournir les documents et la médicamentation nécessaire.

4.5 LAÏCITE

Porteur d'éducation populaire, l'accueil de loisirs se doit de transmettre le sens et la valeur du « vivre ensemble » et de la laïcité au sein de la structure. Les convictions politiques, religieuses ou philosophiques relèvent de la liberté de chacun mais aucun signe distinctif d'appartenance à ces convictions n'a de place au sein de l'accueil de loisirs.

4.6 INCLUSION DES ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES

L'association MJC Grieu a signé, en mars 2025, la charte « Pour un accueil de loisirs inclusif » et s'est engagé à mettre en place des mesures adaptées à l'accueil des enfants à besoins spécifiques dans la mesure où l'accueil en collectivité est possible. Pour garantir cet accueil dans les meilleures conditions, il est demandé aux familles de prendre contact avec l'équipe de direction de l'accueil de loisirs et de l'informer du handicap, des troubles et /ou des besoins spécifiques de l'enfant accueilli.

Article 5 – Autorisations et modalités d'exclusion

5.1 AUTORISATIONS

En signant le dossier préalable d'inscription, les familles déclarent autoriser :

- Droit à l'image :

La diffusion des photos et des vidéos qui ont été et seront prises de l'enfant, de l'adolescent à visage caché ou flouté lors des activités ; ces photos et ces vidéos pourront alors figurer sur les publications, sur le site internet de la MJC, faire l'objet d'articles de presse, ceci dans le cas où ces photos et vidéos ainsi que les légendes, ou commentaires accompagnant ces publications ne portent pas atteinte à sa dignité, sa vie privée et sa réputation.

- RGPD :

Les informations recueillies dans le dossier d'inscription sont enregistrées dans la base de données INOE gérée par AIGA et utilisée par la MJC GRIEU pour gérer les activités de la structure. La base légale du traitement est l'intérêt légitime. Les données collectées seront communiquées aux seuls employés de la MJC GRIEU. Les données sont conservées pendant 5 ans après la dernière inscription. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données en contactant la MJC GRIEU. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter contact@mjcgrieu.org. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

- Transport :

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, votre enfant pourra être véhiculé en cas d'activités annuelles ou de mesures d'urgences.

- Mesures nécessaires :

L'équipe de direction est autorisée à prendre les mesures d'urgences nécessaires en cas d'accident impliquant mon enfant (Traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgical ...)

5.2 MODALITES D'EXCLUSION

Un comportement incompatible avec la vie en collectivité ou le non-respect du présent règlement peuvent faire l'objet d'un avertissement, d'une exclusion temporaire ou définitive, prononcé par la direction de l'Association en lien avec la direction de l'accueil de loisirs.

Dans l'enceinte des lieux d'activités, les familles (enfants, adolescents et parents) s'engagent à respecter les règles et les consignes en vigueur (interdiction de fumer, interdiction de vapoter, interdiction de pénétrer avec des animaux même tenus en laisse ou portés dans les bras, interdiction de pénétrer dans l'enceinte avec des objets susceptibles de blesser, interdiction de photographier les enfants et adolescents...).

D'autre part, une exclusion des enfants, des adolescents peut être prononcée du fait des parents, si ces derniers ne respectaient pas leurs obligations, à savoir le règlement des sommes dues et le respect des horaires.