



Outil d'aide aux partenaires pour l'élaboration d'un règlement de fonctionnement ALSH (Accueil de loisirs sans hébergement)

Cet document a pour objectif de lister l'ensemble des données à indiquer dans le règlement de fonctionnement d'un ALSH.

Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive mais des renseignements qui doivent être portés, a minima, à la connaissance des familles utilisatrices du service.

Sur la forme :

Afin de faciliter la lecture et l'appropriation du document par les familles, il paraît nécessaire d'intégrer un sommaire et une pagination.

Sur le contenu :

Il s'agit d'un exemple de structuration qui peut être adapté en fonction du contexte, des besoins repérés.

I- Le fonctionnement général de la structure

Ce paragraphe doit indiquer :

1. Les horaires et périodes d'ouverture et les lieux par nature d'accueil
 - Péri (matin, midi, soir, mercredi)
 - TAP
 - Extra (petites et grandes vacances) ;
2. Les pénalités éventuelles en cas de non respect des horaires et/ou de retards répétés ;
3. Les dates de fermetures annuelles ou d'ouverture ;
4. Les modalités d'accueil à l'arrivée et au départ de l'enfant, les autorisations de sortie (décharge) ou de prise en charge par un tiers ;
5. Les modalités de prise en charge en cas de maladie de l'enfant : les modalités de départ de la structure, d'éviction, de prise médicamenteuse ;
6. La procédure en cas d'accident ;
7. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale ;
8. Le droit à l'image.

Le gestionnaire peut également préciser que, conformément au principe de neutralité, il s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

II- Les formalités administratives d'inscription

Ce paragraphe doit indiquer :

1. Les conditions d'admission (exemple : obligation pour l'enfant d'être scolarisé, propreté, les parents ou le mono-parent en activité ...)
2. Les critères d'accueil éventuels ;
3. Les modalités d'inscription (dates et durée de l'inscription, horaires d'ouverture et lieu du bureau des inscriptions, ensemble des pièces justificatives à fournir)

III- La participation financière des familles

Ce paragraphe doit indiquer :

1. Les modalités de facturation, la formule de calcul basée sur le quotient familial Caf et l'utilisation de CDAP Profil T2. Pour rappel, le Qf à utiliser est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 août suivant ;
2. Les modalités d'application des montants planchers ou plafonds ;
3. Les modalités de mise à jour et révision du barème (mise à jour annuelle du quotient familial, voir infra-annuelle en cas de changement de situation) ;
4. Les modes et les échéances de paiement ainsi que les sanctions éventuelles ;
5. Les modalités et les conditions d'annulation ou de remboursement en cas d'absence, d'hospitalisation, indiquer notamment le délai de carence, de prévenance etc ...

IV- L'offre d'accueil

Ce paragraphe doit présenter :

1. L'équipe dans ces grandes lignes (organigramme par exemple, formation des encadrants permanents, taux d'encadrement ...) ;
2. Le projet éducatif et pédagogique, indiquer où les parents peuvent les consulter ;
3. L'offre de service d'accueil par tranche d'âge ;
4. Les modalités concernant la restauration, la prise du goûter.

Il doit également indiquer que :

1. l'accueil est déclaré auprès de SDJES (Service Départemental à la Jeunesse et aux Sports)

V- Les partenariats

Ce paragraphe doit indiquer :

1. Le financement de cette structure par la Caf ce qui permet aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus ;
2. Les associations ou les intervenants extérieurs qui participent aux activités et les modalités de leur intervention.

La structure peut prévoir de faire signer le document aux parents attestant ainsi de la prise de connaissance et de l'approbation des règles de fonctionnement.