

# Règlement intérieur des Accueils de Loisirs

## De 3 ans à 14 ans

Mise à jour : 25 novembre 2025 - Validation : 8 décembre 2025 par le conseil communautaire

### Préambule

Ce règlement intérieur a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui proposer des temps de loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer le bon fonctionnement des accueils de loisirs du territoire (Darnets, Egletons, Lapleau, Marcillac-la-Croisille, Montaignac sur Doustre).

L'action des accueils de loisirs est, à la fois, spécifique et complémentaire de celle de l'école, des parents, des différents acteurs éducatifs, culturels et sociaux. Les centres sont des espaces ludiques mais aussi des lieux d'apprentissage, espaces évolutifs de liberté, de découverte, de préparation à la citoyenneté, ils devront répondre aux besoins de loisirs et aux intérêts de l'enfant.

Les accueils de loisirs sont agréés par la SDJES (Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports) de la Corrèze.

Les accueils de loisirs sont un service public intercommunal de la Communauté de Communes de Ventadour Egletons Monédières, ses instances sont rédactrices du projet éducatif ainsi que du projet pédagogique. Ces documents sont disponibles sur simple demande.

Les équipes d'animation et les responsables pédagogiques sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible sur les Accueils de Loisirs par périodes de réservation.

Le programme d'activités est communiqué à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon des activités proposées par l'équipe d'animation et il peut varier en fonction de plusieurs critères :

- Le choix des enfants
- Le nombre d'enfants présents
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets, en cours ou à venir, mais aussi du vécu de leurs enfants.

Pour tout renseignement, les parents peuvent contacter les responsables des Accueils de Loisirs ou le service Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes de Ventadour-Egletons-Monédières :

- o A.L. Darnets : 05.55.93.34.59 – [alshdarnets@cc-ventadour.fr](mailto:alshdarnets@cc-ventadour.fr)
- o A.L. Egletons : 05.55.93.92.45 – [alshegletons@cc-ventadour.fr](mailto:alshegletons@cc-ventadour.fr)
- o A.L. Lapleau : 05.55.27.88.30 – [alshlapleau@cc-ventadour.fr](mailto:alshlapleau@cc-ventadour.fr)
- o A.L. Marcillac-la-Croisille : 05.55.26.06.33 – [alshmarcillac@cc-ventadour.fr](mailto:alshmarcillac@cc-ventadour.fr)
- o A.L. Montaignac sur Doustre : 05.44.40.17.62 – [alshmontaignac@cc-ventadour.fr](mailto:alshmontaignac@cc-ventadour.fr)
- o A.L. Espace Jeunes : 05.55.93.12.04 – [espace-jeunes@cc-ventadour.fr](mailto:espace-jeunes@cc-ventadour.fr) (règlement intérieur spécifique)
- o Administratif Enfance Jeunesse : 05.55.27.47.37 – [administratif@cc-ventadour.fr](mailto:administratif@cc-ventadour.fr)
- o Service facturation Enfance-Jeunesse : 05.55.93.92.45 – [facturationacm@cc-ventadour.fr](mailto:facturationacm@cc-ventadour.fr)

### Article 1 – L'encadrement

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'ensemble du personnel d'encadrement relève du statut de la fonction publique territoriale. Il relève de l'autorité de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Ventadour Egletons Monédières, et par délégation, de la vice-présidente en charge du service enfance jeunesse. Le fonctionnement du service est assuré par le coordinateur enfance jeunesse.

Le personnel d'animation, recruté par la Communauté de Communes de Ventadour Egletons Monédières, est majoritairement diplômé du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) pour les responsables, du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou du CAP petite enfance pour les animateurs.

Chaque accueil de loisirs est placé sous la responsabilité d'un responsable pédagogique.

Le personnel d'encadrement se compose, au regard de la réglementation en vigueur, comme suit :

- o 1 adulte pour 12/14 enfants en centre de loisirs élémentaire extrascolaire/périscolaire
- o 1 adulte pour 8/10 enfants en centre de loisirs maternel extrascolaire/périscolaire.

Ces taux peuvent être amenés à évoluer en fonction de la réglementation en vigueur.

Les parents pourront être associés aux activités du centre, notamment lors des moments forts et des événements.

Ainsi, l'équipe d'animation et son responsable pédagogique seront disponibles en fin de journée ou sur rendez-vous afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

**Article 2 – Périodes d'ouverture et Horaires**  
Publication par le préfet : 12/12/2025  
Publication : 12/12/2025

Le calendrier des périodes d'ouvertures sera affiché en début d'année dans chaque Accueil de Loisirs et sur le site internet de la Communauté de Communes. Les temps d'accueil sont spécifiques à chaque structure, en fonction des besoins et des demandes des familles.

Les Accueils de Loisirs fonctionnent selon le calendrier scolaire de la manière suivante :

	<b>Périscolaire Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</b>	<b>Mercredis Hors vacances scolaires</b>	<b>Samedis Hors vacances scolaires</b>	<b>Petites vacances Hiver, Printemps, Automne.</b>	<b>Été</b>
<b>AL Darnets</b>	De 16h30 à 18h45	De 13h15 à 18h45	-	1 semaine sur 2 De 7h30 à 18h30	Juillet De 7h30 à 18h30
<b>AL Egletons</b>	De 7h00 à 8h30 De 16h30 à 18h45	De 7h00 à 18h30	-	De 7h00 à 18h30	Juillet/Août De 7h00 à 18h30
<b>AL Lapleau</b>	De 16h00 à 18h45	De 13h15 à 18h45	-	1 semaine sur 2 De 7h30 à 18h30	Juillet - 1 sem Août De 7h30 à 18h30
<b>AL Marcillac</b>	De 7h15 à 9h00 De 16h30 à 18h30	De 7h30 à 18h30	-	1 semaine sur 2 De 7h30 à 18h30	Juillet - 1 sem Août De 7h30 à 18h30
<b>AL Montagnac</b>	De 16h00 à 18h45	De 13h15 à 18h45	-	1 semaine sur 2 De 7h30 à 18h30	Juillet - 1 sem Août De 7h30 à 18h30
<b>AL Espace Jeunes</b>	De 16h00 à 18h45 fermé le lundi	De 13h à 18h45	De 14h00 à 18h00	1 semaine sur 2 De 9h à 18h30	Juillet De 9h00 à 18h30

Durant les vacances scolaires :

- Sauf accord préalable et particulier, les enfants doivent arriver et partir, durant les temps d'accueil afin de permettre à l'enfant de vivre une pleine journée d'animation et garantir un rythme de journée adapté aux besoins des familles,
- Accueil à la journée avec repas (**sans repas uniquement Espace-Jeunes**),
- Possibilité d'accueil à la demi-journée, avec ou sans repas,
- En dehors des horaires d'accueil, les responsables pédagogiques peuvent être amenés à ne pas accepter l'enfant,
- Les Accueils de Loisirs déclinent toutes responsabilités en dehors des horaires d'ouverture.

Les mini-séjours et séjours font l'objet d'un fonctionnement et d'horaires particuliers que l'équipe vous communiquera lors de l'inscription.

Temps d'accueil valable pour les vacances scolaires et pour les mercredis :

	<b>Arrivée matin</b>	<b>Départ/Arrivée matin</b>	<b>Départ/Arrivée Après-midi</b>	<b>Départ Après-midi</b>
<b>AL Darnets</b>	De 7h30 à 9h30	De 11h30 à 12h00	De 13h15 à 13h45	De 17h00 à 18h30/18h45
<b>AL Egletons</b>	De 7h00 à 9h30	De 11h30 à 12h00	De 13h15 à 13h45	De 17h00 à 18h30
<b>AL Lapleau</b>	De 7h30 à 9h30	De 11h30 à 12h00	De 13h15 à 13h45	De 17h00 à 18h30/18h45
<b>AL Marcillac</b>	De 7h30 à 9h30	De 11h30 à 12h00	De 13h15 à 13h45	De 17h00 à 18h30
<b>AL Montagnac</b>	De 7h30 à 9h30	De 11h30 à 12h00	De 13h15 à 13h45	De 17h00 à 18h30/18h45

**Article 3 - Les conditions d'admission à l'Accueil de Loisirs**

**Article 3.1. L'inscription administrative**

Les inscriptions administratives s'effectuent directement sur le portail famille de l'application INOE ou dans un des accueils de loisirs chaque jour ouvrable de 16 h à 16h30 et de 18h à 19h sur rendez-vous. L'inscription est valable à compter de la date d'inscription et pour une année civile. Elle doit donc être renouvelée chaque année et/ou à chaque changement de situation (déménagement, séparation, naissance...).

**Pièces à fournir :**

- Fiche de renseignements dûment complétée et signée
- Fiche sanitaire de liaison
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'il existe ou s'il semble nécessaire
- **Justificatif de domicile**
- Fiche d'autorisations parentales
- Attestation d'assurance « responsabilité civile », « Garantie Accident de la Vie » ou « Responsabilité individuel accident »
- Numéro allocataire CAF ou MSA ou avis d'imposition
- Aides aux Temps Libres et Aides aux Vacances Enfants
- Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur des Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes Ventadour Egletons Monédières.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze, les responsables de structures sont habilités à utiliser le logiciel « Partenaires CAF », afin de connaître précisément le quotient familial des familles. Au cas où les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient d'en avertir impérativement les responsables, par écrit.

**Tout changement en cours d'année doit être signalé : déménagement, téléphone, mail, situation familiale etc.**



Cette inscription administrative permet d'avoir accès à l'ensemble des Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes.

**Toute nouvelle inscription/réservation sera soumise à vérification d'absence d'impayé auprès des services de la DGFIP.**

### Article 3.2. Modalités de réservations des périodes

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant selon les modalités suivantes :

- Compléter les périodes de réservations sur l'application INOE au plus tard le 2<sup>ème</sup> vendredi précédant les vacances.
- Aucune inscription ne sera prise par téléphone.
- Le responsable pédagogique est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.
- Aucune inscription ne sera définitive avant la **validation du responsable de la structure**.
- Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant pourra être accueilli au centre de loisirs sous réserve de place disponible et du respect des taux d'encadrement légaux, toutes les situations seront sincèrement étudiées dans un esprit de sécurité de l'enfant et de service public.
- Toute absence non excusée par écrit au moins 48 heures à l'avance (deux jours ouvrés) ou non justifiée par un certificat médical est due.

En fonction des places disponibles, des périodes d'ouvertures de chaque structure ou en fonction des projets d'animation, les responsables pédagogiques peuvent être amenés à proposer aux familles une inscription sur un autre accueil de loisirs de la Communauté de Communes de Ventadour Egletons Monédières (voir organiser un transport entre les Accueils de Loisirs). Dans tous les cas, le responsable pédagogique cherchera les meilleures solutions de garde pour l'enfant.

### Article 3.3. Modalités d'attribution des places

La communauté de communes demande aux responsables des Accueils de Loisirs de s'appuyer sur des critères définis par elle-même afin de faciliter l'attribution des places. Ainsi, Les critères retenus pour donner la priorité aux différents dossiers reçus sont les suivants :

1. Famille habitant sur le territoire de la Communautés de communes ;
2. La situation professionnelle de la famille :
  - a. Les 2 parents travaillent ou le parent en famille monoparentale travaille (justificatif de l'employeur)
  - b. Les 2 parents sont en recherche d'emploi ou le parent en famille monoparentale est en recherche d'emploi (justificatif : attestation pôle emploi)
  - c. Les 2 parents sont en formation ou le parent en famille monoparentale est en formation (justificatif de l'organisme de formation)
  - d. Les deux parents sont étudiants ou le parent en famille monoparentale est étudiant (attestation de l'école)
3. Famille résidant hors territoire mais travaillant sur le territoire ;
4. Famille dont un membre de la fratrie fréquente déjà la structure ;
5. Date de la demande d'inscription.

### Article 4 – Autorisation à tiers, retards et procédures

Pour tous ces cas de figures, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée :

- Il est conseillé aux parents de désigner par écrit plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant lors de l'inscription.
- Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée, si les tiers identifiés ne peuvent non plus, si une autre personne est choisie exceptionnellement (personne **majeure** désignée par les responsables légaux), celle-ci devra être porteuse d'une autorisation avec pièce d'identité. Cette personne sera amenée à signer une décharge afin de décharger toute responsabilité de l'Accueil de Loisirs.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant, la famille et le responsable de l'Accueil de Loisirs afin de bien établir le protocole et les modalités de communication particulières adaptées.

### Article 5 – La facturation

#### Article 5.1. La tarification

La tarification comprend :

- L'encadrement
- Les sorties et activités
- La restauration pour les enfants inscrits en journée ou demi-journée avec repas.



Elle est établie par une délibération du Conseil Communautaire, chaque année,

Le prix de journée ou demi-journée est calculé selon un tarif horaire et sur la base du quotient familial.

Un justificatif de Quotient Familial est **obligatoire (à défaut de justificatifs de quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué)** et doit être envoyé au responsable de la structure fréquentée par l'enfant en début d'année civile (période janvier – février).

En cas de changement de quotient au cours de l'année, un nouveau justificatif de Quotient Familial doit être fourni par la famille au service facturation Enfance-Jeunesse (par mail : [facturationacm@cc-ventadour.fr](mailto:facturationacm@cc-ventadour.fr)) avant l'édition de la facture suivante (début de chaque mois) ; tout justificatif envoyé après l'édition des factures sera pris en compte qu'à la prochaine facturation.

La grille tarifaire sera affichée dans chaque Accueil de Loisirs et sur le site internet de la Communauté de Communes.

### **Article 5.2. Modalités de paiements**

Les factures sont éditées mensuellement et sont adressées sous la forme d'un avis de somme à payer.

Les factures en deçà d'un montant de 15 euros ne sont pas éditées et sont placées en attente d'une prestation complémentaire à facturer le mois suivant. Si, à l'expiration d'un délai de 3 mois, le montant à facturer demeure inférieur à 15 euros, la facturation est alors établie.

Mode de règlement : espèces, chèque à l'**ordre du trésor public**, virement sur le compte du Trésor Public en veillant à préciser dans le libellé du virement le numéro du titre présent sur votre avis de sommes à payer, carte bleue, ANCV et CESU. Il est possible de faire passer des imprimés au service administratif afin de bénéficier d'éventuelles aides (Aides aux Temps Libres et Aides aux Vacances Enfants, CE, COS...).

**Le règlement devra être effectué sous 10 jours après réception de la facture.**

Les journées d'absences ayant fait l'objet d'une annulation **selon les modalités situées dans l'article 3.2 ne seront pas facturées.**

Des attestations de présence (comité d'entreprise, CAF, Impôts) ainsi que des duplicatas de factures pourront être délivrées sur simple demande auprès du service facturation (05.55.93.92.45 ou [facturationacm@cc-ventadour.fr](mailto:facturationacm@cc-ventadour.fr)).

Les attestations de paiement sont à demander au Trésor Public d'Egletons (05.55.93.10.68 ou [sgc.egletons@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.egletons@dgfip.finances.gouv.fr)).

### **Article 5.3. Défauts de paiements**

En cas de non-paiement, la DGFIP pourra engager des poursuites avec avis du Président de la Communauté de Communes de Ventadour-Egletons-Monédières.

Il est demandé aux familles en difficulté financière d'en faire part à la direction afin de pouvoir trouver des solutions adéquates et concertées.

Tout défaut ou retard de paiement, feront l'objet d'un avertissement par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception. La situation devra être régularisée moyennant un délai de 15 jours calendaire à compter de la date d'envoi.

A défaut de régularisation dans le délai imparti, la suspension de l'accueil de l'enfant est immédiate.

## **Article 6 – La santé de l'enfant**

- En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge à l'infirmerie avec les soins d'un animateur assistant sanitaire (PSC1), puis reprend les activités. Les parents en seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.
- En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) cas sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant.
- L'enfant est installé, allongé à l'infirmerie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprend les activités. Une déclaration à titre conservatoire sera effectuée sur le registre d'infirmerie.
- En cas d'accident, le responsable peut aussi faire immédiatement appel aux secours. En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents pour qu'ils viennent le prendre en charge rapidement. Sur conseils des services de secours (le 15) l'enfant peut être transporté à l'hôpital public du secteur. Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.
- Les médicaments : l'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans le cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin ou le soir, ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive expresse, notamment lors de procédures liées à un PAI. L'automédication est interdite.

## **Article 7– Repas/Alimentation**

Les familles peuvent consulter les menus qui sont affichés dans les centres de loisirs.

Selon les Centres de Loisirs, les repas sont apportés par une cuisine centrale ou sont directement pris sur place où toutes les normes en vigueur sont respectées.

Les goûters sont fournis directement par l'accueil de loisirs.

Les enfants dont l'état de santé nécessite le suivi d'un régime particulier (éviter l'alimentation alimentaire, diabète) sont accueillis en centre de loisirs dans le cadre d'un PAI. La famille est susceptible de fournir à l'enfant, selon la situation, un panier repas. Il appartient à la famille d'en informer les responsables pédagogiques des Accueils de Loisirs lors de l'inscription.

## **Article 8 – La vie collective**

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

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter l'environnement des accueils de Loisirs : bâtiments, matériaux, faune et flore.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire dont serait responsable leur enfant et devront rembourser le matériel abîmé. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous sera proposé, avant toute décision (exclusion temporaire ou définitive, changement d'accueil de loisirs...)

## **Article 9 – Effets et objets personnels de l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire adaptée aux activités de plein air ainsi qu'aux activités manuelles : chaussures et tenues adaptées pour les activités.

Selon la saison l'équipe d'animation vous demandera d'apporter un sac à dos avec des tenues adaptées (ex : gants, écharpes en saison froide et lunettes, casquette, crème solaire en saison chaude...)

Les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Bijoux, téléphone portable et lecteur MP3 ne sont pas interdits, mais ne sont pas très utiles en accueil de loisirs. Seules les clefs pourront faire l'objet d'une dépose dans le bureau du responsable pédagogique de l'accueil de loisirs.

## **Article 10 – Exécution et modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande au centre de loisirs et sur le site internet de la Communauté de Communes.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Communautaire et de ses élus en charge.

La directrice générale des services, le coordinateur enfance jeunesse et les responsables pédagogiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations.

## **Article 11 – Conclusion**

Les parents et les enfants s'engagent sans restriction à respecter le règlement de fonctionnement.

Pour tout manquement à celui-ci ou si un comportement délictuel venait à se produire, le responsable de l'accueil de loisirs concerné procèdera à un entretien avec les parents concernant le litige dans un but de médiation et du rappel des obligations à respecter le règlement de fonctionnement.

**Le Président de la Communauté de la Communes  
de Ventadour Egletons Monédières**

# Acte d'engagement au respect du règlement intérieur

**Nom / prénom du ou des enfants :** .....

**Engagement des responsables légaux :**

Je soussigné(e) ..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils de loisirs de la Communauté de Communes Ventadour-Egletons-Monédières et en accepte les modalités.

A .....

Le .....

Signature(s) :

*Précédée(s) de la mention « lu et approuvé, bon pour accord »*

*A retourner à l'accueil de loisirs.*