



## REGLEMENT ALSH & PROTOCOLE SANITAIRE ETE 2023

### L'ORGANISATEUR

**Mairie de Ciry-Salsogne**  
9 rue de Montpellier tél. : 03.23.72.41.66  
02220 Ciry-Salsogne  
Responsable légal :  
M. Serge CAMACHO – Maire de Ciry-Salsogne  
Assurance Responsabilité Civile :  
GROUPAMA NORD EST – VILLASUR N°70004016 Y 0013



### PRESENTATION DE L'ALSH

**Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) ouvert aux enfants âgés de 3 à 17 ans.**

Adresse :

**Salle polyvalente et sportive de Ciry-Salsogne**  
**Ecole**  
**9 rue de Montpellier**  
**02220 Ciry-Salsogne**

tél. : 06.49.93.60.42 / 03.23.55.05.82  
mail : [ciry-animation@orange.fr](mailto:ciry-animation@orange.fr)

Capacité d'accueil maximale : 105 enfants maximum, âgés de 3 à 17 ans, peuvent être accueillis en fonction des semaines.

Numéro d'enregistrement de l'accueil auprès de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports) : 0020155CL000122

Numéro organisateur auprès de la S.D.J.E.S : 002ORG0155

Agrément P.M.I (Protection maternelle et infantile) du 02/06/2022 pour 30 enfants de moins de 6 ans

Période de fonctionnement : **DU LUNDI 10 JUILLET AU VENDREDI 4 AOUT 2023**

Horaires de fonctionnement : **De 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**

- Accueil sur le temps de repas : de 12h00 à 14h00
- Mise en place d'accueils et de départs échelonnés :
  - Le matin : de 8h00 à 9h30 (jusque 10h00 pour les moins de 6 ans et les 13-17 ans)
  - L'après-midi : de 13h30 à 14h00
  - Le soir : départ entre 17h00 et 18h00.

### PRESENTATION DE L'EQUIPE D'ENCADREMENT

A l'embauche, tous les animateurs fournissent un dossier complet composé notamment de :

- Copie du carnet de vaccinations ou certificat d'aptitude au travail en collectivité
- Copie d'une pièce d'identité
- Copies et originaux des diplômes en animation

De plus, lors de la déclaration de l'ALSH auprès des services de l'Etat, le casier judiciaire de chaque personne qui intervient auprès des enfants est vérifié.

#### Les diplômes dans l'animation :

- BAFA : Brevet d'Aptitudes aux Fonctions d'Animateur
- BAFD : Brevet d'Aptitudes aux Fonctions de Directeur
- BPJEPS : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport
- DE EJE : Diplôme d'état Educateur de Jeunes Enfants
- PSC1 : Prévention et secours civiques – Niveau 1

#### L'équipe pour les vacances d'ETE 2023 :

MEHAULT JULIEN – Directeur – titulaire du BAFD, du BAFA et du PSC1

LEROY VERONIQUE – Animatrice – titulaire du BAFA et du PSC1

CHEVALLIER VALENTINE – Animatrice - titulaire du BAFA et PSC1

AZEVEDO LOUIS – Animateur – titulaire du BPJEPS, BAFA et PSC1

LEROY MARION – Animatrice – titulaire du DE EJE, du BAFA et du PSC1

BALANCOURT MARIA – Animatrice – titulaire du BAFA et du PSC1

LAROCHE CAMILLE – Animatrice – titulaire du BAFA et du PSC1

RUST NICOLAS – Animateur – titulaire du BAFA

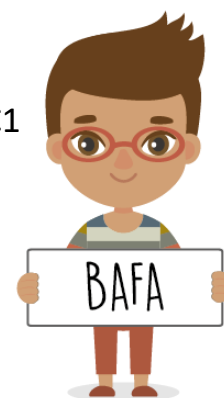
SIGRIST CLARA – Animatrice – stagiaire BAFA et PSC1

LACOUR MARINE – Animatrice – stagiaire BAFA

AMIEL PERRINE – Animatrice – stagiaire BAFA et PSC1

BOQUET MANON – Animatrice – Non diplômée et PSC1

LIETAR ANTOINE – Animateur – Non diplômé et PSC1



#### LES LOCAUX ET LES TRANCHES D'ÂGE

Cette année, il a été décidé de répartir les enfants en 4 tranches d'âges :

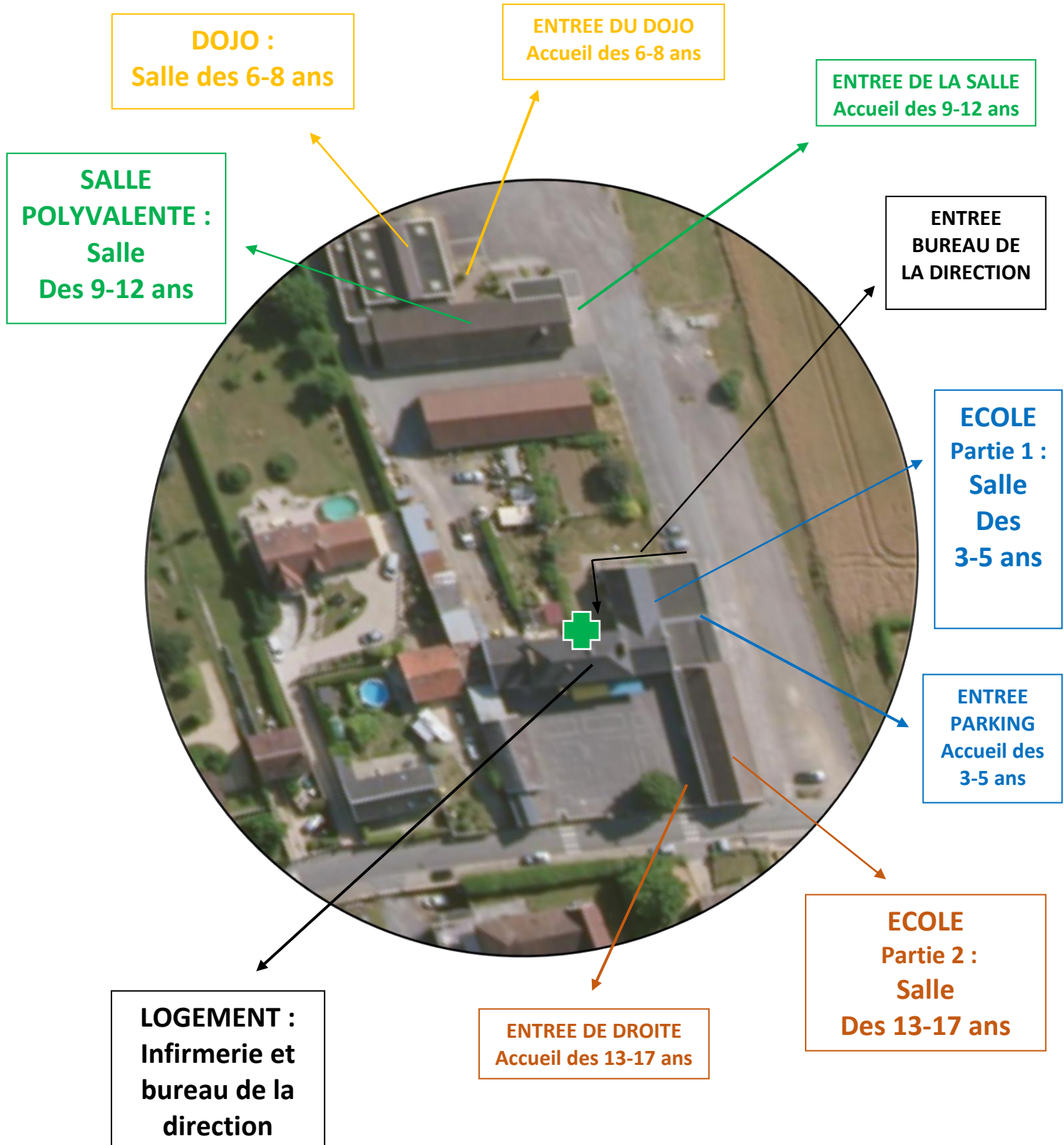
- **Les 3-5 ans - dans l'école (1<sup>ère</sup> partie)**
- **Les 6-8 ans - dans le Dojo**
- **Les 9-12 ans - dans la salle polyvalente**
- **Les 13-17 ans – dans l'école (2<sup>ème</sup> partie)**

- Les repas et les goûters seront pris par tranche d'âges dans chaque salle.

En raison du plan « Vigipirate » et pour la sécurité des enfants, le stationnement est interdit devant les locaux de l'accueil de loisirs (délimitation par des barrières)

L'accueil du matin et de l'après-midi, les départs du midi et du soir se feront à l'entrée de chaque salle (Voir plan de l'accueil de loisirs)

# PLAN DE L'ACCUEIL DE LOISIRS – ETE 2023



## LES MODALITES D'INSCRIPTION

**Les documents à fournir pour l'inscription de votre enfant sont :**

- La fiche d'inscription, avec les présences de votre enfant
- Attestation d'assurance de l'enfant
- Dossier de renseignements
- Copie des vaccinations à jour
- En cas de participation à un séjour, une liste de documents supplémentaires à fournir vous sera communiquée.

**Ces documents sont obligatoires. Ils doivent être lus, remplis, signés et rendus le plus rapidement possible au directeur.**

**Les tarifs sont calculés en fonction de votre quotient familial et de votre lieu d'habitation. Si vous êtes allocataire CAF, n'oubliez pas de fournir votre numéro allocataire dans le dossier de renseignements. Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF, il faut nous présenter votre dernier avis d'imposition.**

Pour prendre connaissance des tarifs : ils sont consultables sur la page Facebook, le blog, ou disponibles auprès de la direction.

Les repas « imposés » (sortie à la journée avec pique-nique ou repas organisés par l'accueil de loisirs) ne seront pas facturés.

Les règlements par chèque se font à l'ordre de : **Régie commune de Ciry-Salsogne.**

Nous acceptons les règlements en **CHEQUES VACANCES** et **CHEQUES VACANCES CONNECT** sans limitation de montant. Par contre, l'accueil de loisirs ne peut en aucun cas rendre la monnaie.



Tous les règlements devront être effectués impérativement avant la fin de l'accueil de votre enfant.

### **! ATTENTION !**

**EN CAS DE NON-RESPECT DES INSCRIPTIONS QUE VOUS AUREZ PREALABLEMENT RENSEIGNEES, L'ORGANISATEUR SE RESERVE LE DROIT DE FACTURER LA PERIODE INITIALEMENT RENSEIGNEE ET DE REATTRIBUER LA PLACE DE VOTRE ENFANT.**

## LA VIE QUOTIDIENNE

**Merci de prévoir tous les jours une bouteille d'eau ou une gourde pour votre enfant** (avec son prénom indiqué dessus). Elle sera à sa disposition dans la salle toute la journée.

### **a) LES ACTIVITES**

**L'équipe d'animation s'engage à proposer des activités de qualité aux enfants, tout en prenant en compte les mesures sanitaires en vigueur.**

**Une feuille d'informations sera remise aux familles avec les renseignements sur les sorties, les intervenants et les activités spécifiques (repas, jeux d'eau...). Il sera indiqué dans cette feuille les lieux, les heures de RDV, le nécessaire à prévoir pour votre enfant, les modalités de transport... Cette feuille sera également disponible sur la page Facebook et le blog.**

**Les plannings d'activités détaillés seront disponibles auprès des animateurs et affichés dans les salles d'accueil des enfants.**

#### **b) LE REPAS**

Les enfants ont la possibilité de manger à l'accueil de loisirs en apportant un Panier Repas : repas froid ou à réchauffer. Les parents veilleront à mettre le plat cuisiné dans un contenant spécial micro-ondes.



**Le repas de l'enfant devra être amené à l'accueil dans un sac iso thermique ou une glacière avec pain de glace (respect de la chaîne du froid) et merci de mettre le nom de l'enfant sur les éléments du repas (contenant, yaourt...)**

Une fois sur place, le repas sera mis au réfrigérateur de l'accueil de loisirs jusqu'à l'heure du déjeuner.

**Prévoir le nécessaire pour manger : assiettes et couverts... L'accueil de loisirs ne pourra pas en fournir aux enfants.**

Nous ne conserverons pas de restes sauf les aliments qui ne craignent pas la chaleur (chips...) et les aliments non déballés (yaourts, fromage...) qui seront remis au réfrigérateur. Par contre, chaque plat non-terminé sera jeté.

**Les micro-ondes et les réfrigérateurs seront nettoyés et désinfectés chaque jour. Les tables seront désinfectées avant et après les repas et les goûters.**

**L'ALSH fournira les goûters aux enfants.**

#### **c) OBJETS PERSONNELS ET TENUE VESTIMENTAIRE**

##### **- Les objets personnels :**

Les enfants ont le droit d'apporter des objets personnels (jouets, téléphone...) mais leur utilisation sera limitée dans la journée.

L'accueil ne sera pas responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

##### **- Tenue vestimentaire :**

Les vêtements de l'enfant doivent être adaptés aux activités proposées (peinture, jeux extérieurs...) et aux conditions climatiques (baskets et vêtements de pluie...)

**L'enfant devra avoir tous les jours une casquette ou un chapeau.**

#### **d) LE DEPART DE L'ENFANT**

**Les heures de sortie : le midi à partir de 12H00 / le soir à partir de 17H00**

**Seuls les enfants autorisés pourront repartir seul** (indiqué sur le dossier de renseignements)

Les enfants seront **confiés uniquement aux parents et aux personnes autorisées** mentionnées sur le dossier de renseignements.

#### **e) MESURES SANITAIRES QUOTIDIENNES**

- Au sein de l'accueil, une personne de l'équipe est nommée **référente COVID-19, elle est garante du suivi sanitaire** et a à charge de faire diffuser et respecter l'ensemble des règles et des mesures sanitaires. Ces règles prévoient les éventuelles détections et gestions de la survenue d'un cas suspecté ou avéré de la Covid-19.

- **Le lavage des mains sera fréquemment réalisé au cours de la journée (avant et après le repas, le passage aux toilettes, les activités, les temps libres, à l'arrivée et au départ de l'enfant...), sous le contrôle d'un animateur.** En l'absence de point d'eau à proximité (au cours des activités extérieurs par exemple) ledit lavage sera remplacé par du gel hydroalcoolique.
- **Tout au long des journées, du gel hydroalcoolique sera mis à disposition des enfants** (les animateurs en contrôleront l'usage).
- Les locaux seront nettoyés tous les soirs.
- **Il sera procédé à une aération la plus fréquente possible et d'une durée d'au moins 15 minutes à chaque fois. Une aération permanente sera envisagée si les conditions le permettent.**

## MESURES MEDICALES ET SANITAIRES PARTICULIERES

### a) MESURES SANITAIRES

**En cas de symptôme évoquant le COVID-19 ou de fièvre 38°C ou plus chez l'enfant, celui-ci ne doit pas être amené à l'accueil et ne pourra y être accueilli. L'enfant ayant été testé positivement au COVID-19 ne pourront pas être accueillis.**

#### A l'accueil de loisirs :

**En cas de symptômes évocateurs d'infection à la Covid-19, l'enfant sera isolé avec un masque, dans un lieu prévu, avec un animateur, lui aussi porteur d'un masque.**

**Les parents de l'enfant seront alors avertis et seront dans l'obligation de venir le chercher le plus rapidement possible.**

**Cette procédure sera également réalisée si l'une des personnes de l'équipe d'encadrement à des symptômes évocateurs d'infection Covid-19.**

Si un cas de COVID-19 est avéré, le processus opérationnel de suivi et d'isolement des cas contacts sera ensuite mis en œuvre selon les prescriptions définies par les autorités sanitaires gouvernementales.

### b) SANTÉ

**IL EST INDISPENSABLE DE REMPLIR CORRECTEMENT LA PARTIE SANITAIRE DU DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS REMIS LORS DE L'INSCRIPTION :**

- Vaccinations (fournir une photocopie du carnet de santé)
- Allergies, asthme, etc. et conduite à tenir
- Traitement médical
- Signature de l'autorisation d'intervention.
- 

**Pour que l'équipe d'encadrement puisse donner un médicament à un enfant, il faut :**

- L'ordonnance des médicaments prescrits
- Médicaments dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation à l'intérieur
- Indiquer sur la boîte les nom et prénom de l'enfant.

**En cas de problème de santé survenant pendant le centre, le directeur appelle les parents, et ils décident ensemble :**

- Soit de faire repartir l'enfant à son domicile
- Soit d'appeler le médecin traitant de l'enfant
- Soit d'appeler le médecin le plus proche de la structure (les frais restent à la charge de la famille).

**En cas d'urgence ou d'accident grave, il est fait appel au service d'urgence (pompiers ou SAMU) ensuite au responsable légal de l'enfant. Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux sports (SDJES) sera prévenu dans les 48H.**

## DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans la fiche d'inscription et le dossier de renseignements, sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de Ciry-Salsogne / 9 rue de Montpellier – 02220 / 0323724166 / [mairie-cirysalsogne@orange.fr](mailto:mairie-cirysalsogne@orange.fr).

Finalités : Les données collectées servent au processus d'inscription des enfants concernés aux accueils périscolaires et extrascolaires de la commune de Ciry-Salsogne et à veiller à la sécurité et prendre soin de la santé des mineurs.

La base légale du traitement est une mission d'intérêt public et votre consentement (article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les personnels d'encadrement des accueils de loisirs extrascolaires et périscolaires de la commune.

Les données sont conservées tant que cela est nécessaire au service et 10 ans après l'accès à la dernière prestation. Ce critère est basé sur le temps de conservation des données de facturation.

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 retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données ; Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données ; Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données. Consultez le site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez nous contacter en Mairie – 9 rue de Montpellier- 02220 CIRY-SALSOGNE / Tél. : 03 23 72 41 66 / [mairie-cirysalsogne@orange.fr](mailto:mairie-cirysalsogne@orange.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

**Ce règlement/protocole est susceptible d'évoluer en fonction des mesures gouvernementales ou préfectorales qui peuvent être mises en place avant la fin de l'accueil de loisirs.**

***L'équipe d'animation de l'ALSH de Ciry-Salsogne.***

Document remis aux familles le 1<sup>er</sup> jour de l'accueil  
Et disponible sur le blog : [ciryanimation@canalblog.com](mailto:ciryanimation@canalblog.com)  
Ou auprès des animateurs de chaque tranche d'âges.