



RÉGLEMENT INTÉRIEUR

1. DÉFINITION

La Maison des Jeunes (MDJ) est un **lieu d'accueil péri-scolaire et extra-scolaire** pour les jeunes de 10 à 17 ans, géré par l'association Ifac (Institut de formation, d'animation et de conseil). La MDJ accueille aussi des jeunes des communes extérieures en fonction des places disponibles.

C'est un **espace éducatif** dédié aux enfants, agréé par la Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de Bourgogne Franche-Comté. La composition de l'équipe répond aux normes en vigueur avec une directeur et un directeur adjoint diplômés du BPJEPS.

Le projet pédagogique définit le sens des actions de l'ALSH et fixe les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.

Ce document peut être consulté dans le classeur à l'accueil de la structure, sur le site internet de la commune et sera transmis aux parents par l'équipe de direction.

2. LAÏCITÉ

Animé par des valeurs fortes de **laïcité, de dignité humaine, de solidarité et de démocratie**, l'ALSH est lieu où la reconnaissance de chacun dans sa dimension sociale, culturelle, spirituelle, philosophique, religieuse est un droit. L'adhésion à une foi, une conviction philosophique ou politique relève de la seule liberté de conscience de chaque femme et de chaque homme.

La laïcité garantit le respect de cette liberté dans la limite des conditions d'un vivre ensemble sans a priori, ni discrimination et dans le respect de celles d'autrui comme du bon fonctionnement de l'ALSH.

Porteur d'éducation populaire, la MDJ se doit de transmettre le sens et la valeur de la laïcité et du « **vivre ensemble** » aux enfants et à l'ensemble de l'équipe.

La laïcité permet **l'exercice de la citoyenneté** dans le souci de l'intérêt général et contribue à promouvoir une culture commune du respect, du dialogue et de la tolérance mutuelle.

3. CLIMAT RELATIONNEL

Afin de préserver un **bon climat relationnel** sur la structure, les parents sont invités à contacter directement l'équipe de direction pour évoquer les soucis rencontrés par leur enfant qu'ils soient personnels ou en lien avec d'autres enfants.

Lors des conflits entre enfants, **une médiation** leur est proposée afin qu'ils puissent ensemble trouver une solution à ce qui les oppose. Cette **approche éducative est toujours privilégiée** par l'équipe d'animation dans la gestion de tels cas.

De son côté, l'équipe de direction informe les familles de la situation et des conclusions de la médiation.

À la MDJ, il est strictement interdit aux parents de s'adresser ou d'intervenir auprès d'autres enfants que le leur lorsque des conflits éclatent entre enfants. Dans tous les cas, il est demandé aux parents **d'aborder la situation avec calme** afin de montrer aux enfants que les adultes appliquent, eux-aussi, les règles de vie de la MDJ.

En cas de non-respect de ces consignes, l'équipe de direction a l'obligation d'en informer l'élue déléguée à l'enfance qui décide de la suite à donner à la situation.

Par ailleurs, la MDJ, ou ses abords, n'a pas vocation à accueillir les conflits entre parents d'autant plus devant les enfants.

4. OBLIGATION D'INFORMATIONS RESPECTIVES

De la part du titulaire de l'autorité parentale

Les responsables légaux s'engagent à porter immédiatement à la connaissance de la directrice de la MDJ toute modification portant sur la fiche de renseignements et la fiche sanitaire de liaison demandées pour toute inscription.

Ils doivent notamment **indiquer et justifier** par tous documents nécessaires, des changements survenus dans l'état de santé de l'enfant, dans sa situation familiale et dans l'exercice de l'autorité parentale. Sur ce dernier point, en cas de garde alternée ou exclusive, le titulaire de l'autorité parentale transmet à la structure la copie de la dernière décision de justice, ainsi que, le cas échéant, un calendrier précis.

De la part de l'ALSH

La MDJ s'engage à porter à la connaissance des parents tout comportement de l'enfant de nature à heurter les règles d'hygiène et de sécurité applicables, et plus généralement l'ensemble des règles de vie définies dans le **règlement intérieur de la structure**.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la directrice de l'accueil de loisirs est tenu également de signaler aux autorités compétentes toute connaissance de mauvais traitement sur mineur.

Dans le cadre des animations programmées par la structure, des sorties peuvent-être proposées aux enfants. Les familles sont alors informées, par le biais des plannings, mails et/ou par voie d'affichage des jours, des horaires et des lieux de ces déplacements.

5. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURES

La MDJ est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h45.

Pendant les vacances scolaires la MDJ est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h45

La MDJ est fermée **la semaine de Noël**.

La MDJ **ferme à 18h45**. En cas de retard, les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent impérativement prévenir un responsable par téléphone pour pouvoir rassurer l'enfant et gérer l'attente dans de bonnes conditions.

6. MODALITÉ

Les enfants doivent être inscrits dans un établissement scolaire.

Le **planning d'activités** est disponible à l'accueil du centre, ainsi que sur le site de la ville de (*nom de la ville*), et il est également envoyé aux parents qui ont bien voulu renseigner leur adresse électronique.

L'inscription de l'enfant n'est effective que lorsque les parents ont retourné les documents inclus dans le **dossier d'inscription** dûment **remplis et signé**, et ont effectué **les réservations** sur le portail famille mis à leur disposition ou via le mail de la MDJ.

Le **dossier d'inscription est obligatoire** dès que l'enfant fréquente la MDJ

Chaque dossier d'inscription comprend **une fiche sanitaire** et de renseignements qu'il convient de remplir et de retourner dans **les délais fixés par la structure d'accueil**.

Sans le retour de ces documents, la MDJ n'est pas en mesure, pour des raisons de sécurité évidentes, d'accueillir l'enfant.

Le dossier d'inscription doit **être renouvelé tous les ans** à l'occasion de **chaque rentrée scolaire**. Toute modification survenant dans l'année concernant les informations consignées dans le dossier doit être signalée à la MDJ.

La MDJ accepte, en fonction des places disponibles, les enfants des communes extérieures tout en gardant une priorité aux enfants gergotins.

7. ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil extrascolaire, qui se déroule dans les locaux du centre de loisirs, est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école de Gergy ainsi que les enfants scolarisés dans les communes extérieures dans la limite des places disponibles.

Les enfants fréquentant la MDJ doivent y être accompagnés par leur(s) parent(s) ou toute personne responsable **jusqu'à leur prise en charge effective** par le personnel d'animation. Les activités commencent à 10H pour le matin et finissent à 16H00 l'après-midi.

Lorsque des sorties sont prévues, il convient de **se conformer aux heures indiquées sur le planning** ou à l'accueil de la MDJ. Aucune permanence n'est assurée en cas de sortie.

Tout comportement incorrect ou indiscipliné de l'enfant ayant fait l'objet d'un avertissement auprès de la famille peut entraîner momentanément ou définitivement **l'exclusion de l'accueil extrascolaire**.

8. HYGIÈNE ET SANTÉ

En cas d'accident même d'apparence bénigne, le responsable de la MDJ peut faire appel aux Pompiers ou au Samu, seuls habilités à évaluer la blessure et les conditions de transport à l'hôpital s'il y a lieu. Il préviendra la famille en suivant.

En cas de contre-indication médicale ou alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être signé avec l'école en présence du responsable de la structure d'accueil, et remis avec le document d'inscription et la fiche sanitaire de liaison. **En l'absence de ces documents** et compte tenu de leur importance pour le bien-être de l'enfant, l'ALSH ne pourra être tenu pour responsable en cas d'incident, et pourra refuser l'accueil de l'enfant sur la structure.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli. Un certificat médical de non-contagion doit être remis au responsable pour qu'il accepte de nouveau l'enfant.

Il **est obligatoire** qu'un enfant fébrile ou malade soit gardé à son domicile. Si un mauvais état de santé se révèle en cours de journée, il sera fait appel à la famille. La directrice peut également, si elle le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler elle-même le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

Médicaments et traitement médical

Un **mineur** ne peut avoir accès à **aucun médicament sans prescription médicale**.

Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, **son accord écrit et l'ordonnance médicale**. Cette dernière indiquera les conditions et les modalités d'utilisation des produits.

Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les **nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage**.

Il importe que le mineur soit capable de prendre seul son médicament.

L'encadrant ne peut que l'aider à la prise du médicament.

L'aide à la prise de médicament est considérée comme un acte de la vie courante, c'est-à-dire un acte qui ne nécessite pas l'intervention d'un auxiliaire médical (médecin, infirmier...) et qui ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage.

9. SÉCURITÉ

L'équipe d'animation s'engage à **appliquer le projet pédagogique** et à se conformer à la réglementation des ACCEM (Accueils collectifs à Caractère Educatif de Mineurs).

L'enfant doit respecter les règles de vie de la collectivité. Il doit garder une attitude correcte vis-à-vis des autres enfants, des animateurs et du personnel de service. Il doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition.

Si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes : **non-respect des règles de vie, dégradation du matériel et des locaux, ou production de violence verbale ou physique**, il recevra un avertissement de conduite de la part du responsable. Si son comportement ne se modifie pas, les parents seront convoqués afin de prendre les mesures qui s'imposent pour le bien de l'enfant et la bonne marche du service. En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure.

Les parents s'engagent à **répondre favorablement** aux entretiens demandés par la direction de la MDJ en cas de problème et à respecter les règles de fonctionnement de la structure.

Réciproquement, l'équipe de direction de la MDJ se tient à la disposition des parents pour tout problème ou toute difficulté que pourrait rencontrer leur enfant sur la structure.

10. ASSURANCES

Il est demandé aux familles de **souscrire une assurance** pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile).

Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance individuelle accident pour couvrir le risque accident sur leur enfant.

Conformément aux dispositions prévues par les articles L 227-5 et R 227- 27 à R 227-30 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la MDJ a souscrit une assurance qui couvre, dans les limites prévues au contrat, les enfants inscrits à la MDJ et qui garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'organisateur, de ses préposés et des participants aux activités proposées par la structure.

11. MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident, la MDJ se conforme à **la réglementation en vigueur**, à savoir : **protéger** l'enfant ; **alerter** les secours puis les parents ; **assurer** une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Une déclaration d'accident est remise aux parents qui doivent la faire signer par le médecin examinateur et la retourner au service de la MDJ.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant est pris en charge par les sapeurs-pompiers ou le SAMU.

12. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Le matin :

Les enfants, accompagnés par les parents ou une personne responsable, sont pris en charge par le personnel de la MDJ à partir de 8h.

Le soir :

Les enfants doivent être récupérés **avant 18h45** par les parents ou une tierce personne âgée de plus de 8 ans dûment mandatée et munie d'une pièce d'identité. Si la personne est mineure, une autorisation écrite de la famille sera exigée. Dans certains cas, pour des raisons d'organisation et de sécurité (sorties, activités spécifiques, goûter à l'extérieur du centre) le départ des enfants ne peut se faire avant l'heure indiquée à l'accueil ou sur le planning. Un mineur peut quitter la MDJ seul si il dispose d'une autorisation écrite de son responsable légal.

Lors des sorties, pour des raisons d'organisation, il est important **de respecter les horaires de départ**. Les retardataires ne sont pas attendus et **aucune permanence** n'est assurée à la MDJ.

13. RETARD DES PARENTS

Si un enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18h45 et que l'équipe d'animation n'a pas été prévenue d'un retard exceptionnel, la responsable de la MDJ est dans **l'obligation légale de faire un signalement aux autorités compétentes**.

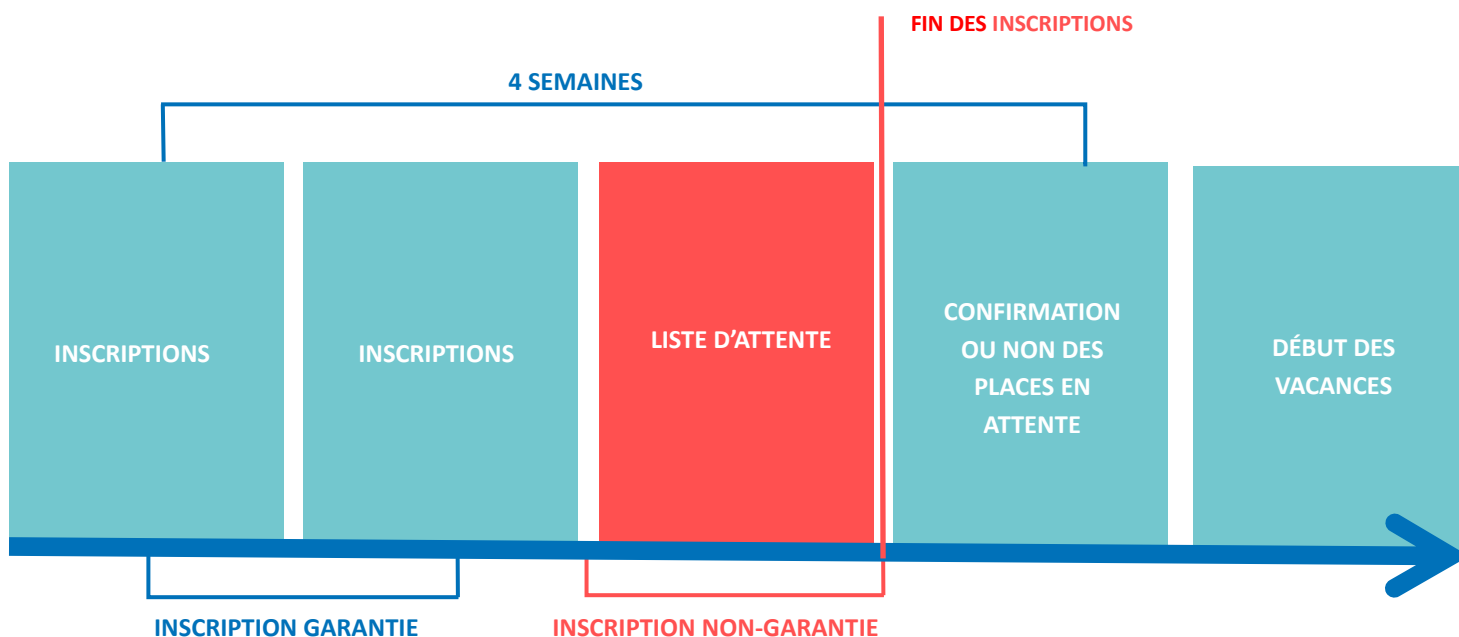
Tout retard répété peut entraîner l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

14. RÉSERVATIONS

Les réservations sont effectives lorsque les parents ont retourné le dossier d'inscription ainsi que la **totalité des documents demandés** et effectué la réservation pour la période concernée sur le portail famille mis à leur disposition.

Le planning d'activités ainsi que l'ouverture des réservations sur le portail famille sont disponibles 4 semaines avant le début de la période de vacances concernée.

Les parents ont 2 semaines pour inscrire leur enfant pour la période de vacances concernée. Passé ce délai, la MDJ **ne peut pas garantir l'inscription effective des enfants**. Ces derniers sont placés sur liste d'attente et leur inscription est confirmée ou non une semaine avant le début de la période concernée, Dans tous les cas les demandes d'inscription arrivant la semaine avant le début de la période de vacances concernée ne sont pas prises en considération.



	PÉRIODE DE VACANCES	PÉRIODES DE RÉSERVATION (PORTAIL FAMILLE)
AUTOMNE	Du 18/10/2025 au 03/11/2025	Du 22/09/2025 au 12/10/2025
NOËL	Du 20/12/2025 au 05/01/2026	Du 24/11/2025 au 14/12/2025
HIVER	Du 09/02/2026 au 20/02/2026	Du 19/01/2026 au 07/02/2026
PRINTEMPS	Du 06/04/2026 au 17/04/2026	Du 09/03/2026 au 03/04/2026
ÉTÉ	À partir du 04/07/2026	À partir du 01/06/2026

15. ANNULATIONS

Les parents peuvent annuler leurs réservations, auprès de l'ALSH, une semaine avant le début de la période de vacances scolaires concernée.

Passé ce délai aucune annulation n'est prise en compte et l'ensemble des réservations est dû.

	PÉRIODE DE VACANCES	ANNULATION POSSIBLE JUSQU'AU
AUTOMNE	Du 18/10/2025 au 03/11/2025	11/10/2025
NOËL	Du 20/12/2025 au 05/01/2026	13/12/2025
HIVER	Du 09/02/2026 au 20/02/2026	02/02/2026
PRINTEMPS	Du 06/04/2026 au 17/04/2026	30/03/2026
ÉTÉ	À partir du 04/07/2026	27/06/2026

Absence non justifiée

En cas de **3 absences injustifiées** sur la même période de vacances, les familles concernées ne seront pas prioritaires sur la période de vacances suivantes. Leurs demandes seront étudiées en fonction des places disponibles restantes et après le pourvoi, le cas échéant, des demandes placées sur liste d'attente.

En cas de récurrence, c'est le tarif « extérieur » qui leur sera appliqué **pour chaque jour d'absence**.

Absence pour raison médicale

Un délai de carence de 2 jours (les deux premiers jours d'absence seront facturés en totalité) sera appliqué. Sur présentation d'un **certificat médical** de « contre-indication à la présence de l'enfant en collectivité », qui devra être **impérativement remis ou envoyé** au service de facturation de l'IFAC dans un délai maximum de 15 jours suivant le 1er jour d'absence, les jours d'absence suivants ne seront pas facturés.

Dans tous les cas, les familles doivent **impérativement informer** l'équipe de direction de la MDJ de l'absence de l'enfant.

16. TARIFICATIONS

Les présences de l'enfant sont facturées selon la tranche tarifaire définie par l'IFAC.

Les tranches dépendent du quotient familial

ÉQUIVALENCE DES TRANCHES	
TRANCHES	QUOTIENT FAMILIAL
1	0 à 700
2	701/900
3	901/1200
4	1201/1600
5	1600 et +

La tarification de l'ALSH

ALSH : ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT				
TRANCHES	VACANCES SCOLAIRES			
	DEMI-JOURNÉE		JOURNÉE	SORTIE
	SANS REPAS	AVEC REPAS		
1	2.38€	4.75€	7.05€	11.01€
2	4.10€	8.18€	12.28€	20.70€
3	5.13€	10.23€	15.35€	27.76€
4	5.63€	11.25€	16.88€	28.76€
5	6.65€	11.75€	18.20€	30.80€

Les tarifs sont donnés à titre indicatifs et peuvent varier en fonction des activités proposées par la MDJ.

Le goûter est **compris** dans les **prestations qui englobent l'après-midi**.

Le temps du repas est un temps pédagogique à part entière. A ce titre, il est demandé aux enfants de goûter tous les mets qui leur sont présentés car il est reconnu que **le goût s'apprend, s'éduque et s'acquiert dans le temps**.

Toutes les familles doivent fournir, a la direction de la MDJ au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire, **l'attestation de quotient familial** délivrée par la CAF ou disponible sur leur espace personnel de la CAF.

Si aucun justificatif n'est remis avant la date butoir, les familles concernées seront facturées à hauteur de la tranche la plus élevée (tranche 5) jusqu'à qu'elles régularisent leur situation.

Il n'y aura **pas de calcul rétroactif**.

Les familles qui transmettent leur attestation de quotient familial autorisent de fait la direction de la MDJ à consulter le service de la CAF « CAFPRO » pour effectuer des **contrôles réguliers au cours de l'année scolaire**.

Il appartient aux familles d'informer la direction de la MDJ de **toute modification de leur situation personnelle**.

17. PAIEMENTS

Le règlement s'effectue sur le portail famille ou directement auprès de la direction de la MDJ selon le délai indiqué sur la facture. **Les modes de paiement acceptés** sont : carte bancaire, chèques, espèces, virement bancaire, CESU et E-CESU.

Le règlement doit être effectué par rapport au délai indiqué sur la facture.

Les chèques doivent être adressés à l'ordre de l'IFAC Bourgogne Franche Comté

Tous les trois mois, l'IFAC émet des avis d'impayés. Les sommes ne seront plus dues à l'IFAC mais directement au trésor public.

En cas d'impayés, la collectivité **se réserve le droit** de ne plus accepter l'enfant à la MDJ.

18. LES AIDES JOURNALIÈRES DE LA CAF

La Caisse d'Allocations Familiales (Caf) de Saône et Loire accorde une réduction au prix de la journée séjour pour les familles allocataires dont le quotient familial est **inférieur ou égal à 800 €**.

Pour **bénéficier de cette réduction**, les enfants sont âgés nécessairement de 3 ans et sont présents à la journée. Les réductions sont accordées pour 50 jours par an et par enfant. Pour les séjours, l'enfant doit être présent au moins 4 nuits pour bénéficier de la réduction.

Les allocataires concernés reçoivent de la part de la Caf une carte vacances et loisirs leur indiquant entre autres leur numéro d'allocataire et leur quotient familial.

Pour pouvoir bénéficier d'une réduction, les parents doivent remettre la carte vacances et loisirs au service de facturation de l'IFAC et au responsable de la MDJ pour les séjours.

Les parents qui présentent leur carte vacances et loisirs autorisent de fait le responsable de l'accueil de loisirs extrascolaire à consulter le service « CafPro » **qui permet d'accéder au montant de leur quotient familial et d'en vérifier son évolution**.

C'est le quotient figurant sur « CafPro » qui reste la référence légale et obligatoire pour le gestionnaire de l'accueil de loisirs extrascolaire.

En cas de litige, les familles peuvent contester le montant de leur quotient familial qui leur aurait été attribué via « CafPro » directement auprès des services de la Caf concernés.

	GF ≤ 400€	401€ ≤ QF ≤ 600€	601€ ≤ QF ≤ 800€
ACCUEIL DE LOISIRS	0€	0€	0€
SÉJOUR	0€	0€	0€

Les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) profitent également d'une aide de la CAF à la **demi-journée** :

	GF ≤ 400€	401€ ≤ QF ≤ 600€	601€ ≤ QF ≤ 800€
ACCUEIL DE LOISIRS	0€	0€	0€

19. RESPECT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est affiché dans les locaux de la MDJ et reste disponible sur le site internet de la MDJ. Un exemplaire est remis à l'ensemble des familles qui ont renseigné leur adresse électronique ou qui en font la demande.

Les téléphones portables

L'usage par un enfant d'un téléphone mobile, ou de tout appareil électronique, est réglementé au sein de la MDJ.

En cas de non-respect de ces règles, le téléphone ou tout autre appareil électronique fera l'objet d'une confiscation administrative provisoire par l'équipe de direction et d'animation. Celle-ci avertira la famille de la confiscation par appel téléphonique. L'appareil sera restitué au plus tôt à la fin de la journée.

En cas de récidive, la confiscation d'un téléphone ou d'un appareil électronique peut être associée à une sanction allant jusqu'à l'exclusion dans les cas les plus graves.

Il est absolument interdit dans l'enceinte de la structure, sauf à la demande des adultes et sous leur contrôle, de prendre ou de diffuser des photos, des vidéos, ou des enregistrements audios, sous peine de s'exposer aux sanctions prévues par le code pénal (article 226-1 et 226-2 du code pénal).

Article 226-1. - Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1. En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;
2. En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement d'une personne, l'image de celle-ci se trouvant dans un lieu privé.

« Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé ».

Article 226-2. - Est puni des mêmes peines le fait de conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public ou d'un tiers ou d'utiliser de quelque manière que ce soit tout enregistrement ou document obtenu à l'aide de l'un des actes prévus par l'article 226-1.

Lorsque le délit prévu par l'alinéa précédent est commis par la voie de la presse écrite ou audiovisuelle, les dispositions particulières des lois qui régissent ces matières sont applicables en ce qui concerne la détermination des personnes responsables. »

Dégradations et vols

Chacun doit veiller à maintenir les locaux et les abords du centre de loisirs en bon état, respecter le mobilier, les livres et tout le matériel mis à sa disposition par la structure.

La MDJ en exigera le remboursement en cas de perte, vol ou dégradation sur présentation d'une facture à la famille.

La MDJ décline toute responsabilité quant aux pertes, vols ou détériorations de matériel personnel dans la structure. Il est vivement recommandé aux enfants de ne pas venir à la MDJ avec des objets de valeur et d'être attentif à leurs affaires personnelles.

Les jeunes ne doivent pas garder sur eux ou dans leur cartable des objets de valeur ou de l'argent. Il est préférable de marquer tout son matériel notamment les vêtements. En effet, chaque année, on déplore qu'un grand nombre de vêtements, y compris de « marque », ne soit pas réclamé par leurs propriétaires. On ne peut qu'inviter les parents à inscrire le nom des enfants sur leurs effets personnels. À chaque période de vacances, les vêtements non réclamés seront donnés à des associations caritatives

20. TEXTES RÉGLEMENTAIRES

Code de l'action sociale et des familles :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000006074069/

Les accueils collectifs : définition et cadre réglementaire

<https://www.jeunes.gouv.fr/les-accueils-collectifs-de-mineurs-208>

21. ANNUAIRE

Service de direction de la MDJ

06.99.80.10.72

Coordination Politique Educative Locale

03 85 90 57 06

Conseillère municipale déléguée à l'enfance Violaine Gillet

gillet.violaine@gmail.com

IFAC Bourgogne Franche-Comté

03 85 42 90 75

Mairie de Gergy

03 85 98 12 90