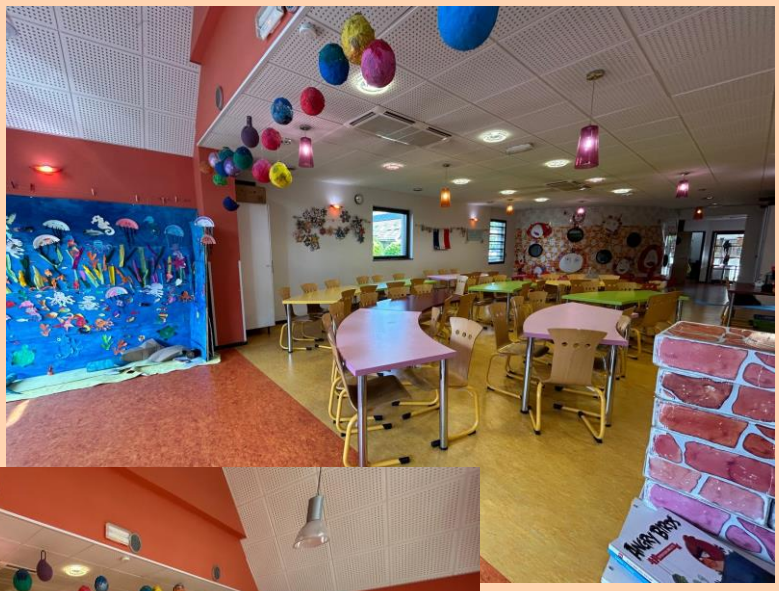
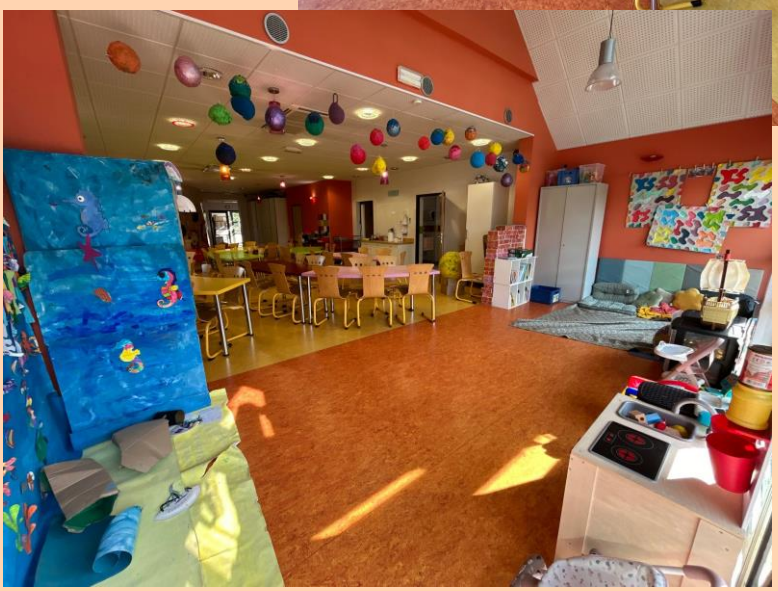
# Règlement intérieur

## 2026 - 2027

## BOUSSIÈRES





**La Cabane des Loulous, 4 rue des Tilleuls**
**25320 Boussières**


**Directeur : Curty Juliette**

**Tel : 06.08.75.17.43**

**E-mail : boussieres.cdl@francas-doubs.fr**

# PRÉSENTATION

A l'initiative de la commune de Boussières, et grâce à son soutien financier, le centre de loisirs est un service géré par les Francas du Doubs, association laïque régie par la loi de juillet 1901. Il est situé dans les locaux mis à disposition par la mairie, juste à côté de l'école primaire.

Le centre de loisirs n'est pas une garderie mais une structure éducative et sociale complémentaire au temps scolaire. Il est ouvert à tous sans distinction et s'interdit toute activité politique, philosophique ou religieuse.

Nous travaillons à partir d'objectifs éducatifs définis par l'association. L'encadrement des enfants est assuré par des directeurs et des animateurs formés, stagiaires ou titulaires et ceci dans le respect des normes d'encadrement fixées par les services de Jeunesse et Sports. Notre objectif est de proposer aux enfants des loisirs et des activités variés, adaptés à leurs besoins et visant à leur épanouissement de façon à ce qu'ils deviennent des êtres responsables, autonomes et respectueux de leur environnement (le détail des objectifs pédagogiques apparaît dans le projet pédagogique qui est affiché au centre de loisirs et consultable sur place).
Les partenaires du centre sont principalement : la commune, la Direction Régionale et Départementale de Jeunesse et Sports, la Caisse d'Allocations Familiales, la M.S.A., le fournisseur de repas le Château d'Uzel, la Protection Médicale Infantile ...

De ce fait, Les Francas du Doubs et l'accueil de loisirs de Boussières ont mis en place un règlement intérieur rappelant les modalités d'inscription et les règles de vie.

L'inscription ne sera validée qu'après approbation de ce règlement intérieur. **Un coupon en fin de document sera signé par les enfants et leurs parents et à rendre avec le dossier d'inscription**.

# LE LIEU D'ACCUEIL, JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

- **Le lieu**

Le centre de loisirs est situé à côté de l'école primaire. L'entrée se fait par la porte vitrée, à côté du portail de la cour de l'école.

- **Période d'ouverture**

**Matin** : Accueil échelonné de 7h30 à 8h30
**Midi** : Temps méridien de 12h à 14h00
**Soir, départ échelonné** : 16h30 à 17h30, 16h30 à 18h30

- **Déroulement**

**Matin** : Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 par l'équipe d'animation. Les primaires se dirigent dans la cour de l'école dès l'arrivée des enseignants à 8h20. Les enfants de maternelle sont accompagnés dans leur école située à côté de la mairie avec un départ du centre à 8h20. Le trajet est encadré par les animateurs, en respectant les règles de sécurité.

**Midi** : Les enfants de l'école élémentaire sont récupérés dans leur cours de récréation à 12h. Les maternelles sont appelés dans l'école, puis accompagnés par les animateurs. Arrivés au centre, les enfants passent aux toilettes et se lavent les mains avant de passer à table tous ensemble. Après le repas, et un second temps d'hygiène, les enfants peuvent faire une activité, ou un temps libre, suivant leurs envies, jusqu'à 13h35 où ils retournent dans leurs écoles respectives.

**Soir :** Les enfants de maternelle sont appelés directement dans leur classe, les enfants en primaire dans la cour. Après un lavage de main, les enfants prennent le gouter jusqu'à environ 17h pour ensuite laisser place aux activités. 2 inscriptions possibles : soir 1 (16h30-17h30), soir 2 (16h30-18h30).



# MODALITÉS D'ACCUEIL D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

- **Arrivée**

Pour des raisons de sécurité, les enfants de moins de 6 ans devront être accompagnés par un parent ou par une personne dûment habilitée, jusqu'à l'entrée de l'accueil de loisirs où ils seront confiés aux membres de l'équipe d'animation.

- **Départ**

Les enfants devront être récupérés par un parent ou une personne autorisée, et âgée d'au moins 14 ans pour les enfants de moins de 6 ans, inscrite sur la fiche de renseignement de l'enfant. Les enfants de plus de 7 ans peuvent rentrer seuls si la mention " autorisé " est cochée sur la fiche d'inscription.

**Si vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant, ou le faire récupérer par une personne habilitée, une autorisation écrite devra nous être fournie auparavant. Elle doit indiquer la date de prise en charge de l'enfant, le nom et prénom de la personne qui viendra le récupérer, sa qualité (tante, voisin, ami...) et la signature du parent.**
**Une carte d'identité sera demandée lors de la prise en charge de l'enfant pour vérification.**
**Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-respect de ces modalités.**



# HORAIRES DE FERMETURE

Nous vous prions, par égard envers le personnel, pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour des raisons de responsabilité, de bien vouloir respecter l'horaire de fermeture du soir, c'est-à-dire 18h30.
En cas de retard, vous êtes tenus d'en informer le personnel d'animation.
**En cas de retard persistant (au moins 3 dans le mois), une heure supplémentaire vous sera facturée.**

# MODALITÉS D'INSCRIPTION

- **Frais de Dossier**

L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif complet.

À ce titre, des frais de dossier, correspondant aux coûts de gestion administrative (traitement, vérification et suivi des inscriptions), sont demandés à chaque famille.

Leur montant est fixé chaque année par le conseil d'administration de l'association des Francas du Doubs. Ces frais, d'un montant de 10 € par famille et par année scolaire, sont facturés une seule fois, lors de la première facturation suivant l'inscription.

Les frais de dossier restent acquis à la structure et ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement, y compris en cas de désistement ou de fréquentation partielle des services.

- **Conditions d'inscription**

L'enfant doit être âgé d'au moins 3 ans, (il peut avoir 2ans à la rentrée de septembre et avoir 3ans d'ici le 31 décembre 2025) et doit être scolarisé.

Un dossier d'inscription doit être remis à la direction avant toute fréquentation du centre de loisirs. Tout enfant non inscrit ou dont le dossier est incomplet ne sera pas admis au sein de notre établissement.

Le dossier d'inscription sera valable uniquement sur la période scolaire de l'année, et se compose de :

- La fiche de renseignements remplie et signée
- La fiche sanitaire de liaison remplie et signée
- Une attestation d'assurance de l'enfant
- Un certificat de vaccinations, ou la photocopie du carnet de santé à jour de l'enfant
- Le coupon du règlement intérieur signé par la famille

- Une ordonnance médicale en cas d'allergies alimentaires.

**Les dossiers incomplets mettent l'inscription de l'enfant en attente.**

**Afin de garantir un service de restauration et une offre de périscolaire de qualité, les places seront limitées en fonction du nombre d'animateurs, des taux d'encadrements réglementaires, et de la capacité d'accueil de la salle.**

**Tout changement de coordonnées au cours de l'année (numéros de téléphone, adresse postale, quotient familial…) doit être communiqué à la direction de l'accueil de loisirs.**

*Le dossier est valable durant toute l'année scolaire 2026-2027*

- **Portail famille**

Les inscriptions se font uniquement via le *portail famille* (**https://boussieres-francas.leportailfamille.fr**)
Vous pouvez faire une inscription mensuelle.
¨Pour les nouvelles familles, votre portail sera créé au moment de l'inscription et les codes d'accès vous seront transmis par e-mail.

Vous disposez d'un manuel d'utilisation du portable famille en format numéro dans l'onglet "téléchargement"



## Absence ou modification

Nous vous prions de bien vouloir faire les changements de planning sur le portail famille, ou de prévenir le périscolaire par téléphone ou par e-mail.

Vous pouvez modifier les inscriptions **24h à l'avance pour les matins et soirs** ou bien **48h avant pour les midis** (jours ouvrés)
**Seules les annulations signalées dans les temps indiqués ci-dessous ne vous seront pas facturées.**

Bien entendu, la directrice du centre reste joignable pour toute modification

exceptionnelle.

- **Maladies**

Aucun certificat médical ne sera pris en compte.
La facturation s'appliquera uniquement pour le midi, mais pas le matin ni le soir si la direction a été avertie dans la journée.

- **Sorties scolaires**

Les parents devront eux-mêmes désinscrire leur enfant des temps méridiens dans le cas où une sortie est organisée. De plus, nous ne fournissons pas de pique-nique pour les sorties scolaires.

- **Absence d'un instituteur ou grève**

En cas d'absence d'un instituteur pour diverses raisons, ou bien d'une grève, nous ne sommes pas tenus responsables de l'absence de ce dernier. De ce fait, si vous récupérez votre enfant, le temps du repas vous sera facturé.

- **Enfant récupéré sur le temps périscolaire :**

Sur le temps méridien, si **un parent** récupère son enfant, une décharge de responsabilité à remplir vous sera fournie.

Si l'enfant a un rendez-vous quotidien sur l'année et pris en charge par une personne extérieure (taxi par exemple), une attestation signée des parents, indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'organisme de prise en charge devra nous être adressée pour l'année.



# Santé et sécurité

- **Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Toutes les allergies (alimentaires, médicamenteuses ou autres) et troubles de la santé (pathologie chronique, asthme ou autres) doivent être signalés à l'inscription de l'enfant pour la mise en place d'un PAI.

Le projet d'accueil individualisé est mis en place avec la famille de l'enfant, le médecin scolaire, l'instituteur, la directrice de l'accueil de loisirs ainsi que la responsable de cuisine. Il sert à définir les adaptations apportées à la vie de l'enfant lors des temps de collectivités. Il peut indiquer les régimes alimentaires, aménagements, la prise de certains médicaments... Il sert à faciliter l'accueil de l'enfant, mais ne substitue pas la responsabilité des familles.

- **Traitement médical**

En cas de maladie, aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans ordonnance avec le nom de l'enfant inscrit dessus, ainsi que les médicaments. Les enfants ne peuvent pas apporter et/ou prendre le traitement eux-mêmes.

- **Accident**

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence (fiche renseignement), ainsi que les contre-indications médicales (fiche sanitaire). En cas d'accident ou problème urgent, nous appellerons les pompiers, ou S.A.M.U pour une prise en charge. Les familles seront informées immédiatement et chargées de récupérer leur enfant.

**Nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'accueil périscolaire.**

- **Biens personnels**

L'équipe d'animation ne peut être tenue pour responsable en cas de perte ou vol des effets personnels des enfants (vêtements, jouets, bijoux, livres...)
Il est préférable que les enfants n'ai pas en leur possession d'objets de valeurs (bijoux, argent...). Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, vol ou casse.

- **Droit à l'image**

Les familles devront notifier clairement dans le dossier d'inscription si l'accueil de loisirs est autorisé à utiliser ou diffuser des photographies ou vidéos de l'enfant. Sauf avis contraire, nous pouvons publier les images dans les bulletins municipaux, journaux, site internet du centre ou brochures.

# Tarifs, facturations et moyens de paiement

Les tarifs sont appliqués en fonction de votre Quotient Familial. Il est impératif de fournir un numéro d'allocataire à l'inscription, sans ce dernier, le tarif maximum sera appliqué.
Le QF est mis à jour en janvier chaque année et valable pour toute l'année civile en cours. Si votre situation familiale change en cours d'année, merci de nous prévenir afin de prendre en compte votre nouveau QF.

TARIFS du 01 septembre 2026 au 02 juillet 2027 (les tarifs affichés sont susceptibles d'évoluer)

| | Périscolaire matin / soir<br>Tarification à l'heure<br>Prix pour 1h | Restauration scolaire |
|---|---|---|
| **Tranche 1**<br>**QF de 0 à 800*** | 1.41 € | 4.58 € |
| **Tranche 2**<br>**QF de 801 à 1000** | 2.06 € | 6.17 € |
| **Tranche 3**<br>**QF de 1001 à 1200** | 2.21 € | 6.39 € |
| **Tranche 4**<br>**QF de 1201 à 1400** | 2.26 € | 6.60 € |
| **Tranche 5**<br>**QF de 1401 à 1700** | 2.42 € | 7.31 € |
| **Tranche 6**<br>**QF 1701 à 2000** | 2.48 € | 7.54 € |
| **Tranche 7**<br>**QF supérieur à 2001** | 2.53 € | 7.76 € |

**Aides au temps libres déduits*

- **Facturation**

La facture est établie entre le 1er et le 5 du mois suivant, considérant le mode de fréquentation, les absences éventuelles et le nombre de jours scolaires conformément au calendrier arrêté du Ministère de l'Education Nationale. **Pour toute absence non signalée selon les modalités précisées plus haut, le ou les repas concernés seront facturés tout comme les heures de périscolaire**. Néanmoins, les repas ne sont pas facturés en cas d'absences liées à des séjours organisés par l'école, pensez à prévenir la directrice de l'accueil de loisirs de l'absence de la classe.

**Tout changement de coordonnées ou de situation familiale devra être porté à la connaissance de la directrice du périscolaire via le portail famille ou par mail.**

A chaque début de mois, une facture est envoyée avec les sommes dues. Le règlement doit être effectué **à la réception de celle-ci.** Il peut être réalisé par chèque, espèces ou virement bancaire, paiement en ligne ou CESU (voir la directrice pour les modalités). Les familles devront s'acquitter **régulièrement** des paiements.

***Nous vous rappelons que toute heure commencée est due.***

- **Gestion des impayés**

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs, les familles s'engagent à régler les factures émises dans les délais indiqués.

En cas de non-paiement, une procédure progressive de recouvrement sera mise en œuvre, conformément au protocole interne de gestion des impayés, selon les modalités suivantes :

### 1. Relances amiables

En l'absence de règlement à échéance, des relances écrites sont adressées à la famille :

- A 45 jours après date de facturation, une première relance est envoyée, via le portail famille et par mail,
- A 60 jours après date de facturation, une seconde relance en cas d'absence de régularisation, via le portail famille et par mail,

### 2. Contact direct avec la famille

Un appel téléphonique sera effectué afin :

- de rappeler le montant dû,
- de proposer un échéancier,
- d'informer des suites de la procédure en cas de non-régularisation

### 3. Mise en demeure

À défaut de règlement, une mise en demeure est adressée par courrier recommandé. La famille dispose alors d'un délai de 8 jours pour régulariser sa situation.

### 4. Suspension des services

En cas de non-paiement dans le délai imparti, l'inscription de l'enfant pourra être suspendue. L'accès aux services périscolaires, de restauration et d'accueil de loisirs sera alors interrompu jusqu'à régularisation complète de la situation.

### 5. Procédure de recouvrement

À défaut de régularisation et après consultation de la commune, le dossier fera l'objet d'une procédure de recouvrement contentieux (injonction de payer) et sera transmis à un organisme habilité (huissier de justice).

**Important :**

Les familles rencontrant des difficultés sont invitées à se rapprocher des services administratifs dans les meilleurs délais afin d'étudier ensemble les solutions possibles.

# Alimentation

- **Repas**

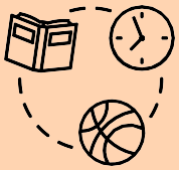
Les repas sont servis toute l'année par la restauration collective Cuisine d'Uzel.
Ceux-ci sont acheminés en liaison froide, puis mis en température dans notre cuisine par le personnel de restauration.

Les menus sont affichés à l'entrée du centre, et envoyés chaque mois par le biais du portail famille.
Château d'Uzel propose un menu principal, un menu "sans viande", menu "sans porc" ainsi qu'un menu "intolérance alimentaire".

*Aucun repas ne peut être fourni à la famille en cas d'absence de l'enfant, pour des raisons de sécurité alimentaire.*

- **Goûter**

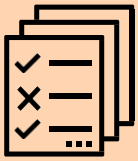
Chaque soir, après l'école, nous proposons un goûter aux enfants.



# Encadrement et projet

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, formé, titulaire ou stagiaire BAFA selon la législation en vigueur.
L'équipe est chargée de définir un projet pédagogique en accord avec le projet éducatif des Francas, ainsi que de le mettre en œuvre.

Cette équipe d'animation est composée d'un directeur et d'animateurs. Ensemble, ils assurent l'accueil des enfants, le suivi pédagogique (avant, pendant et après les temps des repas) et proposent des activités en lien avec le projet pédagogique établi.



# Les règles de vie du périscolaire

Pour contribuer au bon déroulement de la vie en collectivité, les enfants sont tenus de respecter les lieux, le matériel, les autres enfants, le personnel ainsi que les agents de service.
Ces règles de vie, basées sur le respect, doivent être comprises et appliquées par l'ensemble des enfants.

**L'enfant a des droits :**
- s'exprimer, être respecté, écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.
- signaler aux animateurs ce qui l'inquiète
- prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse
- participer pleinement aux animations proposées s'il le souhaite

**L'enfant a des devoirs :**
- respecter, écouter ses camarades quels que soient leurs âges et le personnel d'encadrement
- respecter les règles de vie en collectivité
- ne pas abimer ou casser volontairement le matériel

- tout geste ou parole qui porterait atteinte aux enfants ou aux adultes est interdit
- être poli et courtois avec tout le monde
- contribuer au bon déroulement des activités, du repas et/ou du goûter

- **Règles complémentaires**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles.

Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.
Par beau temps, les enfants devront porter une casquette. Vous pouvez également leur fournir une gourde ou une bouteille d'eau.

**Pensez à marquer le nom et prénom de votre enfant sur ses affaires**

L'enfant dans le cadre du centre de loisirs, est placé sous la responsabilité des adultes. En cas d'attitude ou de comportement inadapté, la direction de l'accueil de loisirs en informera les parents.

# Francas de Boussières

# Règlement intérieur

# Année 2026 – 2027

*Nous vous demandons d'informer votre enfant du présent règlement.*

*Ce papier doit être donné en même temps que le dossier d'inscription ou au plus tard le premier jour du centre.*

Je soussigné(e) M, Mme.....

responsable légal de l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement avec mon/mes enfant/s et m'engage à le respecter.

Fait à ....., le .....

**Signature des parents** **Signature de l'enfant**