

# Règlement de fonctionnement

En vigueur jusqu'au 31 août 2026

# SOMMAIRE

## I. LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

1. LES LIEUX D'ACCUEIL.....	4
2. MODALITÉS D'ACCUEIL ET AUTORISATIONS DE SORTIE.....	5
2.1. Arrivée de l'enfant .....	5
2.2. Départ de l'enfant.....	5
2.3. Autorisations de sortie et prise en charge par un tiers .....	5
3. JOURNÉE TYPE .....	5
4. SANTÉ .....	5
4.1. Hygiène .....	5
4.2. Exposition au soleil .....	5
4.3. Maladies.....	6
4.4. Traitement médical.....	6
4.5. Protocole d'accueil individualisé (PAI) / Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé.....	6
5. PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT.....	6
5.1. Accident bénin.....	6
5.2. Accident nécessitant une intervention.....	6
6. ASSURANCE .....	6
7. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ.....	6
8. EFFETS PERSONNELS .....	7
9. LE DROIT À L'IMAGE .....	7
10. TENUES VESTIMENTAIRES .....	7

## II. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION

1. LES CONDITIONS D'ADMISSION .....	8
1.1. Enfant à besoins éducatifs particuliers.....	8
2. ACCÈS AUX RÉSERVATIONS .....	8
3. VISITE DU CENTRE .....	8
4. SORTIES ET ANIMATIONS SPÉCIFIQUES.....	8
5. LES MODALITÉS DE RÉSERVATION DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES .....	9

## III. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1. LES TARIFS .....	10
2. LA FACTURATION.....	10
3. LES PÉNALITÉS FINANCIÈRES .....	10

## IV. L'OFFRE D'ACCUEIL

1. DÉCLARATION AUPRÈS DU SDJES.....	11
2. L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT.....	11
3. LE PROJET ÉDUCAITIF ET PÉDAGOGIQUE .....	11
4. LA RESTAURATION ET LA PRISE DU GOUTER.....	12
5. ADAPTATION DES EFFECTIFS EN FONCTION DE L'ENCADREMENT.....	12

## PRÉAMBULE

La ville de Vitré, sous la responsabilité de Monsieur Le Maire et par le biais de la Direction de l'Enfance et de la Jeunesse, offre aux familles un service extrascolaire les mercredis et durant les vacances scolaires.

Les accueils de loisirs ont pour mission de proposer un cadre éducatif, ludique et sécurisé aux enfants en dehors du temps scolaire. Ils répondent aux besoins des familles en matière d'accueil et contribuent au développement des enfants à travers des activités variées et adaptées à leur âge.

Afin de garantir un fonctionnement harmonieux et de préciser les droits et devoirs de chacun, ce règlement fixe un cadre commun aux familles, aux enfants et aux équipes encadrantes. Il vise à assurer un accueil de qualité, en cohérence avec les objectifs éducatifs et pédagogiques définis par la collectivité. Les accueils de loisirs fonctionnent dans le respect des réglementations en vigueur.

## PROJETS PEDAGOGIQUES

Chaque structure élabore un projet pédagogique, en lien avec le **Projet éducatif de territoire**. Ce projet sert de guide pour l'élaboration des activités et garantit la cohérence des actions menées auprès des enfants en collaboration avec les différents partenaires éducatifs et municipaux.

## I. LE FONCTIONNEMENT GENERAL

### 1. LES LIEUX D'ACCUEIL

La ville de Vitré offre plusieurs lieux d'accueil répartis à travers la Ville :

## LIEUX D'ACCUEIL

### ACCUEIL DE LOISIRS DE LA MAISON DE L'ENFANCE

Maison de l'enfance  
1 allée de la Hodéyère, 35500 Vitré  
02.99.74.31.82  
centrede Loisirs@mairie-vitre.fr

Directrice : COUANON Sabrina - 06.50.88.62.07  
Adjointe : DINÉ Charlyne - 06.50.90.05.39  
Référent Hodéyère : JEULAND Romain - 06.73.29.81.28  
Responsable - Accueil : MOREAU Vanina - 02.99.74.31.86

### PS au CE1 PS au CM2

**Mercredis**  
**Vacances**

Journée ou demi journée  
Avec ou sans repas



### ACCUEIL DE LOISIRS DE JEAN GUÉHENNO

26 Av. le Gonidec de Traissan, 35500 Vitré

Directrice : LESCOUEZEC Anaïs - 06.80.45.41.25  
Adjoint : SITUZE Ulrich -

### CE2 au CM2

Mercredi uniquement  
Journée ou demi-journée  
Avec ou sans repas



## 2. MODALITES D'ACCUEIL ET AUTORISATIONS DE SORTIE

### 2.1. Arrivée de l'enfant

Le responsable légal doit accompagner l'enfant et signaler son arrivée à l'accueil du centre de loisirs. Toute information importante doit être mentionnée auprès de l'équipe encadrante.

### 2.2. Départ de l'enfant

L'enfant doit être récupéré par son responsable légal ou une personne autorisée, qui doit signaler son départ à l'accueil du centre de loisirs avant de quitter le centre.

### 2.3. Autorisations de sortie et prise en charge par un tiers

Tout enfant peut quitter le centre de loisirs seul avec une autorisation écrite et signée du responsable légal. Pour être récupéré par une personne autre que les parents ou responsables légaux, une autorisation écrite précisant l'identité du tiers, accompagnée d'une pièce d'identité, doit être fournie.

## 3. JOURNÉE TYPE



## 4. SANTÉ

Lors de l'inscription, il est indispensable de signaler toute information concernant la santé de l'enfant.

### 4.1. Hygiène

Pour les enfants de **moins de 6 ans**, une tenue de rechange doit être fournie dans leur sac. Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant pour éviter toute perte.

### 4.2. Exposition au soleil

Si votre enfant présente une sensibilité particulière au soleil, il est important de le mentionner lors de l'inscription et d'en informer la direction. En cas de prescription spécifique, l'ordonnance et le produit adapté doivent être fournis. Il est recommandé de prévoir une casquette ou un chapeau, des lunettes de soleil et de la crème solaire, lorsque le temps l'exige.

#### **4.3. Maladies**

Un enfant malade ou contagieux ne peut pas être accueilli au centre de loisirs. Il pourra revenir après la période d'éviction recommandée par l'Agence régionale de santé (ARS) ou sur présentation d'un certificat médical attestant de l'absence de contagion. Si un enfant est malade pendant son accueil au centre de loisirs, les parents ou responsables légaux seront contactés afin de venir le récupérer.

#### **4.4. Traitement médical**

Aucun médicament ne sera administré au centre de loisirs.

#### **4.5. Protocole d'accueil individualisé / Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé**

Si l'enfant dispose d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'une Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), les parents devront le signaler dès son inscription. Un rendez-vous devra être pris au préalable avec la direction avant son arrivée au centre. En l'absence du document, la structure décline toute responsabilité.

### **5. PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT**

En cas d'accident impliquant un enfant au sein du centre de loisirs, les mesures suivantes sont appliquées :

#### **5.1. Accident bénin**

L'enfant recevra les soins de premiers secours nécessaires au sein de la structure. Ces soins seront consignés dans le registre d'infirmérie et signalés aux parents à leur arrivée.

#### **5.2. Accident nécessitant une intervention**

La direction du centre contacte immédiatement les secours (SAMU, pompiers) ainsi que les responsables légaux. Seuls les services d'urgence sont habilités à transporter un enfant à l'hôpital. Les parents sont informés sans délai, et une déclaration d'accident est rédigée.

### **6. ASSURANCE**

Les enfants doivent être couverts par une assurance extra/périscolaire.

L'accueil de loisirs est couvert par une assurance responsabilité civile pour les dommages pouvant survenir dans le cadre des activités sous sa responsabilité. Cependant, cette assurance ne couvre pas les dommages causés volontairement par l'enfant ni la perte, le vol ou la détérioration des effets personnels.

En cas de dégradation volontaire de matériel ou d'infrastructure par un enfant, les frais de réparation ou de remplacement pourront être facturés à la famille.

### **7. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des différentes structures.

Les enfants doivent se comporter de manière calme, courtoise, doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire régner dans les lieux d'accueil, une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que tout agissement perturbant la vie de groupe, ne pourra être admis. Aucune forme de violence physique, verbale ou psychologique ne sera tolérée. En cas de faits de violence, la direction prendra contact avec la famille afin de réaffirmer le cadre éducatif et sécurisant de l'accueil de loisirs. Ces comportements feront l'objet de sanctions dont l'échelle est la suivante :

## La fiche de réflexion :

- Ecriture d'une fiche de réflexion par l'enfant afin de lui permettre de réfléchir et de prendre conscience de ses actes.

## Les avertissements :



**Le 1<sup>er</sup> avertissement :** un échange a lieu entre la famille et la direction, suivi de l'envoi d'un mail récapitulatif.



**Un 2<sup>ème</sup> avertissement :** rencontre avec la famille et la direction.



**À partir du 3<sup>ème</sup> avertissement :** rencontre avec l'élu(e), la direction et la famille.

À l'issue de cet entretien, une exclusion temporaire pourra être prononcée. Tout manquement au règlement touchant directement l'intégrité physique et/ou personnelle d'un adulte ou d'un enfant peut engendrer une exclusion immédiate.

## 8. EFFETS PERSONNELS

Il est important, pour le bien-être de l'enfant que les parents fournissent des affaires marquées au nom de l'enfant.

### Sieste :

- Doudou, un plaid et un change dans un sac et des couches culottes (si nécessaire) pour les enfants qui font la sieste. Le doudou et le plaid sont à apporter dans un petit sac individuel (pour éviter les proliférations de microbes).

Il est interdit d'apporter des objets personnels et de valeur. L'accueil de loisirs décline toute responsabilités en cas de perte et/ou de détérioration.

## 9. LE DROIT À L'IMAGE

Au cours de certaines activités, des prises de photographies et/ou de vidéos individuelles ou collectives pourront être effectuées à des fins d'illustrations ou de diffusions. En cas de désaccord, il convient aux responsables légaux de le signaler lors de l'inscription, sur votre espace famille.

## 10. TENUES VESTIMENTAIRES

Il est recommandé aux parents de mettre à leur(s) enfant(s) des vêtements adaptés aux activités et à la vie en collectivité.

Pour toute activité se déroulant notamment à l'extérieur, les parents doivent munir leurs enfants de vêtements adaptés aux conditions météorologiques. Des précisions sont données par la direction en cas de sorties ou activités particulières si un équipement spécifique est nécessaire.

Tout vêtement doit être marqué au nom de famille de l'enfant.

## II. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION

### 1. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les accueils de loisirs de Vitré sont ouverts aux familles vitréennes. Les enfants sont acceptés après leur inscription à travers leur **espace famille INOÉ**, via le site internet de la ville : <https://www.vitre.bzh/portail-familles>

Les conditions d'accès sont les suivantes :

- Être scolarisé de la petite section jusqu'au CM2
- La propreté est requise
- Avoir réalisé son dossier d'inscription en ligne
- Avoir fourni les pièces administratives nécessaires au dossier (*photo de l'enfant, attestation d'assurance extra/périscolaire, copie du carnet de vaccinations à jour, un RIB, attestation de quotient familial (CAF), autorisation de prélèvement*)
- Signaler toute modification (adresse, numéro de téléphone, mail, etc.) sur votre espace personnel
- Accepter et respecter ce présent règlement

#### 1.1. Enfant à besoins éducatifs particuliers

Une dérogation pourra être envisagée pour accueillir les enfants à besoins éducatifs particuliers ou en manque d'autonomie jusqu'à 13 ans. Leur accueil doit être compatible à un mode d'accueil collectif permettant une inclusion dans le groupe.

### 2. ACCÈS AUX RESERVATIONS

La validation de l'inscription permet d'accéder aux réservations en accueil de loisirs si celui-ci est complet.

L'inscription ne garantit pas la réservation.

**MERCREDIS :** Pour assurer une organisation optimale et garantir une stabilité aux enfants et aux équipes pédagogiques, une fois l'inscription validée, **aucun changement de site ne pourra être effectué en cours d'année** (sauf cas particuliers).

**VACANCES SCOLAIRES :** La réservation sera uniquement disponible sur le site de la **Maison de l'Enfance de la Hodéyère**.

**ANNULATIONS :** Au-delà de trois annulations non justifiées, les familles concernées ne seront plus prioritaires lors de futures réservations, notamment si des places viennent à manquer et qu'une liste d'attente est mise en place. Cette mesure vise à assurer une gestion optimale des capacités d'accueil et à garantir la bonne organisation des activités proposées.

### 3. VISITE DU CENTRE

Une fois l'inscription validée, un rendez-vous avec la direction de l'accueil de loisirs est possible afin de visiter le centre et d'échanger au sujet de l'enfant.

**Permanences :**

- Maison de l'enfance : Mardi et Jeudi de 16h – 18h
- Jean Guéhenno : Mercredi de 9h30 – 18h
- Pierre Lemaître : Mercredi de 9h30 – 12h30

### 4. SORTIES ET ANIMATIONS SPÉCIFIQUES

Pour les animations spécifiques et sorties, les réservations se feront en ligne dans la limite des places.

Un mail précisant les modalités sera envoyé 4 jours avant la date de l'événement. Pour la pratique de certaines activités, des documents spécifiques peuvent être demandés (Attestation d'aisance aquatique, pass-nautique, etc.).

## 5. LES MODALITES DE RÉSERVATION

- Mercredi : tous les sites
- Vacances : uniquement la Maison de l'Enfance

PÉRIODE	DATE D'OUVERTURE DU CENTRE	PÉRIODE DE RÉSERVATION
SEPTEMBRE - OCTOBRE 2025	<b>MERCREDIS</b> Du 3 septembre au 15 octobre	Du lundi 16 juin Au dimanche 29 juin*
AUTOMNE 2025	<b>Vacances Toussaint</b> Du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre	Du lundi 22 septembre Au dimanche 5 octobre*
	<b>MERCREDIS</b> Du 5 novembre au 17 décembre	
NOËL 2025	<b>Vacances Noël</b> Du lundi 29 décembre au vendredi 2 janvier	Du lundi 17 novembre Au dimanche 30 novembre*
	<b>MERCREDIS</b> Du 7 janvier au 11 février	
<b>FERMETURE DU 22 AU 26 DÉCEMBRE</b>		
HIVER 2026	<b>Vacances février</b> Du lundi 16 février au vendredi 27 février	Du lundi 12 janvier Au dimanche 25 janvier*
	<b>MERCREDIS</b> Du 4 mars au 8 avril	
PRINTEMPS 2026	<b>Vacances avril :</b> Du lundi 13 avril au vendredi 24 avril	Du lundi 9 mars Au dimanche 22 mars*
	<b>MERCREDIS</b> Du 29 avril au 1 <sup>er</sup> juillet	
ÉTÉ 2026	<b>Vacances été :</b> Du lundi 6 juillet au vendredi 24 juillet	Du lundi 18 mai Au dimanche 31 mai*
	Du lundi 17 août au lundi 31 août	
<b>FERMETURE DU 27 JUILLET AU 14 AOÛT</b>		

\*Passé ce délai, aucune réservation ne sera possible, sauf cas exceptionnel (emménagement, situation familiale, etc.).

### III. La participation financière des familles

#### 1. LES TARIFS

Quotient familial par tranche	Journée avec repas	1/2 journée avec repas	1/2 journée sans repas
1 : QF < à 356	10,70 €	7,50 €	4,35 €
2 : QF de 357 à 549	11,35 €	7,95 €	4,60 €
3 : QF de 550 à 764	12,00 €	8,40 €	4,85 €
4 : QF de 765 à 1000	12,60 €	8,80 €	5,10 €
5 : QF de 1001 à 1300	13,25 €	9,25 €	5,35 €
6 : QF > 1301	13,85 €	9,70 €	5,60 €

Les tarifs journaliers communes et hors communes sont identiques.

La formule de calcul basée sur le quotient familial Caf. Pour rappel, le Quotient familial à utiliser est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 août suivant. Ces tarifs comprennent l'ensemble de la participation de l'enfant : activités, repas et goûters.

#### 2. LA FACTURATION

Les factures sont envoyées en début de mois et sont payables à la maison de l'enfance par différent moyens de paiement (espèces, carte bancaire, chèques bancaires et postaux, prélèvement, chèques vacances ANCV, tickets CESU) et sont consultables sur votre espace famille. Dans le cadre d'un prélèvement, celui-ci sera effectué le 15 de chaque mois.

Une attestation fiscale est délivrée aux familles dont l'enfant a moins de 6 ans.

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent prendre des rendez-vous avec le centre de loisirs pour la mise en place d'un étalement de paiements.

#### 3. LES PENALITES FINANCIERES

Le respect des horaires est essentiel pour le bon fonctionnement du centre de loisirs. Tout dépassement après 13h45 ou 18h30 entraînera une facturation supplémentaire de 10 euros par enfant.

En cas d'impayé de plus de 60 jours, l'accès aux réservations sur votre espace famille sera suspendu.

#### 4. LES MODALITES ET LES CONDITIONS D'ANNULATION

Les annulations doivent être effectuées via l'espace INOÉ au **minimum 8 jours ouvrés** avant la date réservée. Passé ce délai, toute réservation sera facturée, sauf cas exceptionnel. Pendant les vacances estivales, aucune annulation ne sera possible après la date butoir fixée par le service.

Toute absence non signalée dans les délais requis reste due dans son intégralité.

**En cas d'absence pour maladie ou pour une situation d'urgence exceptionnelle** : un remboursement ou un avoir pourra être accordé sous réserve de la présentation d'un justificatif avant la fin du mois en cours.

Les remboursements seront effectués sous forme d'avoir utilisable pour une future réservation. Tout absence non signalée sur un service entraînera un rappel aux familles. Il est primordial de signaler l'absence de votre enfant au plus tard le jour même, par téléphone ou par mail, avant 9h30, auprès de l'accueil du centre de loisirs.

## IV. L'OFFRE D'ACCUEIL

### 1. DÉCLARATION AUPRÈS DU SDJES

Le centre de loisirs est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), garantissant ainsi le respect des normes d'encadrement, de sécurité et de qualité éducative.

### 2. L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

#### Fonction de la direction

La direction de l'Accueil de Loisirs est assurée par une directrice et son adjoint/e, titulaires des diplômes requis (Diplôme d'État ou équivalent), conformément à la réglementation en vigueur. Elles sont placées sous l'autorité du maire de Vitré et sont responsables du bon fonctionnement de la structure.

Elles ont pour mission d'assurer l'organisation générale du centre, incluant la gestion administrative, financière, éducative et pédagogique. La direction encadre l'équipe d'animation, organise les plannings, supervise le recrutement et veille à la mise en œuvre du projet pédagogique.

Garant du respect du règlement de fonctionnement, la direction veille à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis. Elle joue également un rôle central dans l'accueil des familles : informer, accompagner et, si nécessaire, orienter les parents vers les services adaptés.

#### L'équipe d'animation

L'équipe d'animation est composée majoritairement d'animateurs titulaires du BAFA, du CAP Petite Enfance ou en cours de formation. L'ALSH accueille également des stagiaires, principalement en formation BAFA, mais aussi dans le cadre d'un CAP Petite Enfance ou d'une reconversion professionnelle.

Chaque animateur a pour mission d'encadrer les enfants en veillant à leur sécurité physique et affective. Il est un référent pour les enfants et doit adopter une attitude exemplaire en matière de comportement et de langage. À l'écoute des besoins des enfants, il doit être capable de gérer des situations conflictuelles au sein du groupe et favoriser un climat bienveillant.

Les animateurs sont responsables de la préparation et de la mise en œuvre d'un programme d'activités adapté aux besoins et aux centres d'intérêt des enfants, en cohérence avec le projet pédagogique de la structure et le projet éducatif de la ville.

Enfin, afin de garantir un cadre sécurisé, le service des ressources humaines vérifie le casier judiciaire de l'ensemble des animateurs avant leur prise de poste.

### 3. LE PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

Chaque accueil de loisirs s'appuie sur un projet éducatif et pédagogique visant à favoriser l'épanouissement, l'autonomie et la socialisation des enfants à travers des activités variées et adaptées à chaque tranche d'âge. Dans ce cadre, une attention particulière est portée à la mise en œuvre d'activités en extérieur, favorisant le lien à la nature et le bien-être global des enfants.

Les parents peuvent le consulter en le demandant directement à l'accueil du centre de loisirs.

#### **4. LA RESTAURATION ET LA PRISE DU GOUTER**

Les repas et les gouters sont fournis par la cuisine centrale de la ville de Vitré. Les repas sont élaborés par un diététicien afin de garantir un équilibre alimentaire adapté aux besoins des enfants. Les animateurs mangent avec les enfants (le service est assuré par le personnel de restauration).

En cas d'allergies alimentaires, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place, et selon le type d'allergie, le repas et le goûter devront être fournis par la famille. Pour toute modification, ajout d'informations relatives aux allergies, la famille doit en informer au plus tôt la direction par mail et transmettre les documents nécessaires.

#### **5. ADAPTATION DES EFFECTIFS EN FONCTION DE L'ENCADREMENT**

Afin de garantir la sécurité et la qualité de l'accueil, le nombre d'enfants accueillis pourra être ajusté en fonction du personnel présent. Si l'effectif d'encadrement est insuffisant pour assurer un accueil dans des conditions optimales, une réduction du nombre d'enfants accueillis pourra être mise en place. Cette mesure vise à préserver le bon déroulement des activités et à assurer une prise en charge adaptée aux besoins des enfants.

Si un des accueils atteint sa capacité maximale, des places resteront disponibles sur un autre site. Les premiers inscrits bénéficieront d'une priorité dans l'attribution de ces places.