



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025

L'accueil de loisirs intercommunal fonctionne sous la responsabilité du Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S.) XAINTRIE VAL'DORDOGNE, représenté par sa présidente, Nicole BARDI.

XAINTRIE  
VAL DORDOGNE  
**animation**

# SOMMAIRE

<b>1. GÉNÉRAL</b>	<b>3</b>
<b>2. LE PROJET ÉDUCATIF</b> .....	<b>4</b>
2.1 DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT .....	4
2.2 LES ACTIVITÉS .....	4
2.3 LES ACTIVITÉS PROPOSÉES .....	4
<b>3. CONDITIONS D'ADMISSION</b> .....	<b>5</b>
<b>4. MODALITÉ D'ACCUEIL</b> .....	<b>6</b>
4.1 HORAIRE .....	6
4.2 ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS .....	6
4.3 RÉSERVATION .....	7
<b>5. ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP</b>	<b>7</b>
5.1 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP .....	7
5.2 LES OBJECTIFS DE CES SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT .....	8
<b>6. TARIFS</b> .....	<b>8</b>
6.1 PRIX COMPRENNENT .....	9
6.2 ANNULATION .....	10
<b>7. ORGANISATION</b> .....	<b>10</b>
7.1 ACTIVITÉS.....	10
7.2 ENCADREMENT.....	10
<b>8 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ</b> .....	<b>11</b>
8.1 MALADIE, ACCIDENT, RÉGIMES ALIMENTAIRES.....	11
8.2 TRAITEMENT MÉDICAL .....	11
8.3 PRÉVENTION INCENDIE ET GESTION DES RISQUES MAJEURS.....	12
<b>9. LES RÈGLES DE VIE</b> .....	<b>12</b>
9.1 COMPORTEMENTS.....	12
9.2 PERTES ET VOLS.....	13
9.3 DÉGRADATION.....	13
<b>10. NOS PARTENAIRES</b> .....	<b>13</b>

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025

## 1. GÉNÉRAL

L'organisation des activités sur les trois sites d'accueil de loisirs présents sur notre territoire est confiée par délégation de service public à Ifac (Institut de Formation d'Animation et de Conseil) représentée par son référent, Paul CHALMEL : 06 50 41 60 67.

Au sein d'ifac, des équipes d'animation et d'encadrement gèrent 3 sites d'accueil à l'année. Parmi elles, vous retrouverez généralement les personnes suivantes :

Une directrice (diplômée BAFD) multi-sites référente du site d'Argentat :  
Eva CHASSAGNE, joignable par téléphone au 07 64 17 23 19.  
Elle est chargée de la direction générale du service :

- ALSH Argentat : 3 ans (2 ans et 7 mois sous condition) à 10 ans
- ALSH St Privat : 3 ans (2 ans et 7 mois sous condition) à 12 ans.
- ALSH Camps : Une navette est organisée pour récupérer les enfants inscrits à la Chapelle-Saint-Géraud. Les rendez vous sont définis à la demande de la famille.

Une animatrice référente du site de St-Privat (diplômée BAFA): Sandrine FREYSSAC, joignable par téléphone 07 64 17 23 19.

Une responsable administrative : Nadège LEYGNAC, joignable par téléphone au 07 64 17 22 64 pour toutes les questions de réservations, d'inscription et de facturation.

Ces accueils de loisirs sont agréés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports et reçoivent le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole de la Corrèze.

COORDONNÉES DES SITES	
Argentat	Saint-Privat
5 Rue Aymard Ledamp 19400	14 rue des tours de merle
07 64 17 22 79	07 64 17 23 19
<b>Bureau : 2<sup>ème</sup> étages, 5 rue Aymard Ledamp 19400 Argentat-sur-Dordogne</b> <b>Nos bureaux sont ouverts les lundis, mardis, et jeudis</b>	
ACCUEIL DES ENFANTS ÂGÉS DE	
3 ans (2 ans 7 mois, sous condition) à 10 ans	3 ans (2 ans et 7 mois, sous condition) à 12 ans

## 2. LE PROJET EDUCATIF

Elaboré par les élus en charge de l'enfance et de la jeunesse et transmis à notre prestataire pour son application sur le terrain comprend différents axes de travail dont vous trouverez le détail ci-dessous.

### 2.1 DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

- L'autonomie et la responsabilisation ;
- La citoyenneté et le civisme ;
- L'éducation alimentaire ;
- La prévention (en particulier auprès des 12-17 ans) ;
- L'accès aux activités pour le plus grand nombre et notamment pour les enfants porteurs de handicap à travers un accompagnement personnalisé.

### 2.2 LES ACTIVITÉS

- La vie en collectivité doit être organisée, le cadre de vie de qualité, les adultes référents compétents et disponibles pour que les enfants vivent au mieux ensemble ;
- Pour réussir, l'équipe doit créer un climat sécurisant permettant à l'enfant de vivre des relations de confiance avec l'adulte et son entourage.
- L'organisation de l'activité doit permettre à chacun d'exprimer ses désirs, d'où l'attitude déterminante de l'animateur qui doit savoir écouter, réagir, motiver et valoriser.
- L'importance de la participation aux projets et à l'organisation d'activités est primordiale.

### 2.3 LES ACTIVITÉS PROPOSÉES SE DÉCLINENT SOUS DIFFÉRENTES FORMES

- Activités sportives et physiques qui respectent le rythme de vie des enfants
- Activités techniques utilisant les connaissances de base des enfants et favorisant l'accès à d'autres connaissances.
- Jeux d'intérieurs et jeux sportifs, jeux de piste, chasse aux trésors...
- Animations manuelles et d'expression.
- Activités artistiques qui développent la créativité et la recherche, ainsi que l'imagination.
- Activités autour de l'environnement. Découvertes d'environnements nouveaux et naturels.
- Mise en place de séjours adaptés à chaque tranche d'âge afin de développer l'autonomie de l'enfant, la découverte de la vie en collectivité et la pratique d'activités spécifiques.

L'équipe pédagogique présente sur l'accueil de loisirs met en œuvre le projet éducatif sur l'ensemble des sites dont elle a la charge à travers un document réglementaire : le « projet pédagogique » consultable dans chaque accueil de loisirs, sur les sites d'accueils.

## 3. CONDITION D'ADMISSION

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 ans (2 ans et 7 mois) à 12 ans, sous condition pour chacun des enfants :

Le dossier de renseignements est valable pour l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours. Ce dossier (un par enfant) doit être dûment complété et signé par le ou les responsables légaux (ou la famille d'accueil, le cas échéant) au moins deux semaines (jours ouvrés) avant l'admission de l'enfant au sein de la structure d'accueil.

Tous les documents doivent être envoyés scannés à l'adresse e-mail suivante : [nadege.leygnac@utso.ifac.asso.fr](mailto:nadege.leygnac@utso.ifac.asso.fr) (aucune photo ne sera acceptée), ou déposés directement dans nos locaux.

Le dossier devra obligatoirement inclure les documents suivants :

- Le dossier de renseignement
- Fiche sanitaire
- Copie du carnet de vaccination à jour de votre enfant

L'enfant devra être à jour de ses vaccinations ; Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, huit vaccinations, auparavant recommandées sont devenues obligatoires pour tout enfant né à compter de 1<sup>er</sup> janvier 2018 : il s'agit des vaccinations contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole ; soit un total de 11 vaccinations obligatoires. Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 restent obligatoires les vaccinations (diphthérie, tétanos, poliomyélite). Ainsi les enfants non vaccinés et ne présentant pas de contre-indication médicale (certificat médical à l'appui) ne pourront pas être accueillis dans la structure.

- Pour les enfants souffrant d'allergies, demander au médecin un certificat médical indiquant clairement le type d'allergie et la conduite à tenir en cas de survenue d'allergie à l'accueil de loisirs.
- Si un enfant prend un traitement, celui-ci devra être directement donnée avec l'ordonnance à la directrice de l'accueil de loisirs avec une autorisation parentale écrite.
- Attestation d'assurance « responsabilité civile ». A cet égard, les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien toutes les activités extra scolaires
- Attestation CAF ou MSA (pour la période en cours obligatoirement)
- La notification d'aide au temps libre période en cours (si vous en bénéficiez, la Caf vous l'envoie directement Cela concerne les quotients familiaux en dessous de 721 sous réserve éligibilité)
- Test d'aisance aquatique (obligatoire pour les activités nautiques et la baignade sans brassards)
- Tout d'autre document résultant d'un changement de situation familiale.

L'inscription est possible au cours en cours d'année pour les nouveaux. Dans tous les cas, elle doit être renouvelée chaque année.

Pour les séjours il pourra vous être demandé de remplir une fiche complémentaire.

## 4. MODALITÉS D'ACCUEIL

Pour être accueilli au sein de notre structure, un enfant âgé de 2 ans et 7 mois doit remplir certaines conditions essentielles. Il est nécessaire qu'il soit propre, c'est-à-dire capable de gérer ses besoins sans assistance, et qu'il soit scolarisé dans une école maternelle. Ces critères garantissent que l'enfant est prêt à s'intégrer pleinement aux activités et au fonctionnement de notre accueil.

### 4.1 HORAIRES

- L'accueil du matin se fait à partir de 8h00
- Les activités débutant à 9h, les familles veilleront à ce que les enfants arrivent à l'heure de manière à ne pas perturber ni l'enfant, ni le groupe.
- L'accueil du soir se fait à partir de 17h et jusqu'à 18h.
- De manière exceptionnelle, les familles peuvent solliciter la direction pour déposer leur(s) enfant(s) plus tôt (7h45) ou venir le chercher plus tard (18h30).
- La famille veillera à signaler la présence de leur(s) enfant(s) au repas du midi en cas d'inscription à une demi journée.
- Ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés par la direction pour le bon déroulement de certaines activités exceptionnelles (grandes sorties notamment).
- Les familles seront préalablement avisées par voie d'affichage et par mail

#### Tableau des horaires suivant le type d'inscription choisi :

TYPE D'INSCRIPTION	HORAIRE D'ACCUEIL	HORAIRE DE DÉPART
<b>Journée complète</b>	8h à 9h	17h à 18h
<b>Matinée sans repas</b>	8h à 9h	11h30 à 12h
<b>Matinée avec repas</b>	8h à 9h	13h30 à 14h
<b>Après-midi sans repas</b>	13h30 à 14h	17h à 18h
<b>Après-midi avec repas</b>	11h30 à 12h	17h à 18h

### 4.2 ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Sauf autorisation écrite des responsables légaux, les enfants doivent être déposés à l'intérieur de la structure et confiés à l'équipe d'encadrement qui se trouve sur place (le directeur / la directrice, les animateurs-animateuses).

De même, à la sortie, ils doivent être confiés à l'un de leurs parents par l'équipe d'encadrement, ou le cas échéant, à l'une des personnes expressément autorisées par ces derniers à venir les chercher. Cette personne doit être majeure et mentionnée comme contact de la famille dans le dossier de

renseignements, ou munie d'une autorisation écrite des parents qui précise la date et l'heure de départ concernées.

- Toute personne se présentant sans autorisation écrite des parents et/ou sans pièce d'identité ne partira pas avec l'enfant.
- En cas d'impondérable de dernière minute conduisant les familles à confier leur(s) enfant(s) à une personne non connue du service, et à titre exceptionnel, nous demandons aux parents de contacter la direction afin de communiquer le nom de la personne qui viendra chercher le(s) enfant(s). Cette dernière devra se présenter avec une pièce d'identité.
- Toute absence de dernière minute ou retard, doit être signalée au plus vite à la direction, afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'accueil de loisirs (activités, transport, etc.).

## 4.3 RÉSERVATION

Une fois le dossier de renseignements complété et validé par nos équipes, vous pouvez procéder aux réservations, soit par mail, soit en remplissant la fiche de réservation.

- Délai : Toute réservation doit être effectuée au moins 1 semaine avant la date souhaitée (jours ouvrés).
- Les familles sont informées des périodes d'ouverture et des possibilités de réservation via mail, affichages et site internet.
- La fiche de réservation, accompagnée du planning d'activités, doit être complétée au moins 1 semaine (jours ouvrés) avant la date de venue souhaitée de votre enfant.
- Les Parents séparés ou divorcés doivent inscrire l'enfant pour les périodes où il en a la responsabilité et également tenu de régler les factures correspondantes
- Les réservations doivent être adressées à Nadège Leygnac, responsable administrative, à l'adresse suivante : [nadege.leygnac@utso.ifac.asso.fr](mailto:nadege.leygnac@utso.ifac.asso.fr).
- Passé le délai d'une semaine (jours ouvrés), les réservations ne seront acceptées que sous réserve des places disponibles. L'accueil se fait à la journée complète ou à la demi-journée, avec ou sans repas.
- Les enfants non-inscrits dans le délai imparti ou dont le dossier n'est pas complet pour l'année en cours ou Les enfants dont les familles ont des impayés liés à des prestations antérieures ne seront pas acceptés

## 5. ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

### 5.1 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

- Dans le cadre de son projet éducatif, le C.I.A.S. Xaintrie Val' Dordogne ainsi qu'Ifac affirment leur volonté d'accueillir au sein de ses structures petite enfance, enfance et jeunesse, tous les enfants et en particulier, les enfants porteurs de handicap.
- Pour ce faire, nous travaillons l'ADMR 19 ainsi que l'A.D.A.P.E.I. qui accompagnent les enfants en situation de handicap dans leur projet de vie afin de favoriser leur inclusion en milieu ordinaire de loisirs.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025

- Pour permettre l'accueil d'un enfant en situation de handicap, il est impératif de contacter au préalable la directrice, Eva CHASSAGNE, au 07 64 17 22 79, afin d'organiser une première rencontre. Cet échange a pour objectif d'évaluer ensemble les besoins spécifiques de l'enfant et de définir les aménagements nécessaires pour garantir un accueil adapté et sécurisé
- Par la suite, des points réguliers seront planifiés avec les familles, l'enfant, l'accompagnateur ou l'accompagnatrice, ainsi que le service d'accompagnement, si applicable. Ces réunions permettront de suivre l'intégration de l'enfant, d'évaluer les besoins en continu et d'ajuster les modalités d'accueil si nécessaire.
- Nous mettons tout en œuvre pour accueillir les enfants en situation de handicap dans les meilleures conditions. Cependant, si les ressources humaines, matérielles ou financières de notre structure, ainsi que la configuration de nos infrastructures, ne permettent pas de garantir leur sécurité et leur bien-être, nous pourrions être dans l'incapacité de répondre favorablement à leur accueil. Une telle décision est toujours prise après une évaluation approfondie des besoins de l'enfant et une concertation avec la famille. Notre priorité reste de garantir un environnement sécurisé et adapté à tous les enfants accueillis.

## 5.2 LES OBJECTIFS DE CES SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT

- De réfléchir sur le projet de vie de l'enfant avec les familles, en lien avec les partenaires institutionnels, les différents professionnels du champ éducatif, pédagogique et social.
- D'accompagner les familles dans leurs démarches administratives notamment pour les demandes de financement des accompagnements.
- De sensibiliser et préparer les structures qui accueillent et accompagnent les enfants, dans l'adaptation des locaux et des activités.
- Ces services peuvent intervenir auprès de vos enfants, de manière ponctuelle, régulière, en urgence 24h/24, sur tout le département de la Corrèze, tous les jours y compris les jours fériés, à votre domicile, en sorties extérieures ou bien au domicile. Afin de bénéficier d'un accompagnement votre enfant doit faire l'objet d'une reconnaissance de la MDPH.

## 6. TARIFS

- Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) Xaintrie Val'Dordogne, en collaboration avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Corrèze et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) . Ces tarifs sont affichés dans les programmes d'activités, le règlement intérieur et sur le site internet.
- Détermination des tarifs : Le tarif appliqué aux familles est basé sur les justificatifs fournis par la CAF ou la MSA, prenant en compte le quotient familial (n° d'allocataire et montant du quotient). Ces documents doivent impérativement être fournis au moment de l'inscription.
- Révision des tarifs : La grille tarifaire est susceptible d'être révisée à tout moment par le Conseil d'Administration du CIAS Xaintrie Val'Dordogne.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025

- Absence de justificatifs : En cas d'absence ou de retard dans la transmission des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué par défaut, sans possibilité de réclamation.

QUOTIENT FAMILIAL	TARIFS		
	JOURNÉE SANS REPAS	1/2 JOURNÉE SANS REPAS	PRIX DU REPAS
<320	8,20€	4,10€	1,00€
321 à 520	8,40€	4,20€	1,02€
521 à 720	8,90€	4,45€	1,09€
721 à 920	9,30€	4,65€	1,13€
921 à 1120	10,30€	5,15€	1,26€
1121 à 1320	11,30€	5,65€	1,38€
1321 à 1500	12,50€	6,25€	1,52€
1501 à 1600	14,20€	7,10€	1,73€
1601 et +	16,20€	8,10€	1,98€

## 6.1 LES PRIX COMPRENNENT

- L'accueil et la prise en charge des enfants au sein de la structure par le personnel.
- La participation aux activités.
- Le goûter.

Dans le cadre de certaines sorties, il vous sera facturé par enfant et par journée :

Sortie locale : - de 20 km avec pique-nique = prix de la journée + 1 €.

Sortie locale : - de 20 km avec repas pris au centre = prix de la journée + le repas + 1 €.

Sortie extra local : + de 20 km avec pique-nique = prix de la journée + 3 €.

Dans le cadre de certaines sorties, il vous sera parfois demandé un pique-nique.

Attention : ne pouvant stocker le pique-nique de votre enfant au frais, l'accueil de loisirs n'est pas responsable de la conservation des aliments, cela reste à la charge des familles (pain de glace + sac isotherme).

Ces journées seront clairement identifiées sur les programmes de votre accueil de loisirs afin que vous ayez tous les éléments nécessaires : coût, lieux, horaires de départ et de retour des enfants.

## 6.2 ANNULATIONS

- Passées les 48h avant l'arrivée de l'enfant, il ne sera plus possible d'annuler une réservation, sauf cas exceptionnel\*. La journée ou la demi-journée, alors réservée par la famille et malgré l'absence de l'enfant, sera facturée conformément au tarif en vigueur.
- Pour que l'annulation soit prise en compte, elle devra impérativement être signalée comme suit : par mail et/ou par téléphone auprès de la responsable administrative : **nadege.leygnac@utso.ifac.asso.fr - 07 64 17 22 64**
- Cas exceptionnels : Maladie de l'enfant, du père ou de la mère, évènement familial grave et imprévu. Pour ces cas particuliers, un justificatif devra être fourni dès le premier jour d'absence et faire malgré tout l'objet d'un appel téléphonique.

## 7. ORGANISATION

### 7.1 ACTIVITÉS

Seront proposés aux enfants des activités manuelles thématiques, des jeux intérieurs ou extérieurs, de la motricité, des balades, des chants, des activités sportives et nature, des sorties culturelles, des visites, etc.

Les animateurs établissent un programme d'activités (les matins) en cohésion avec le projet pédagogique de l'accueil.

Des sorties pourront être programmées et seront communiquées par l'équipe d'animation.

Afin que votre enfant passe la meilleure journée possible et puisse participer aux activités, il est recommandé d'emporter en fonction des saisons et du temps, un sac à dos contenant :

- Une tenue de rechange ;
- En hiver : des gants, un bonnet, une écharpe ;
- En été : Une gourde, une casquette, des lunettes de soleil, de la crème solaire, une serviette, un maillot de bain (un slip de bain et surtout pas de short de bain), des lunettes de natation, des brassards ou gilet de baignade, un tee-shirt de rechange ;
- Pour les activités sportives : une paire de basket et une tenue adaptée au sport.

Les parents sont priés de bien regarder les programmes à l'avance.

### 7.2 ENCADREMENT

Les enfants seront encadrés selon la réglementation en vigueur par une équipe d'animation composée selon le cadre légal en vigueur dans le code de l'action sociale et des familles.

Au sein de l'accueil l'équipe est constituée de :

- 1 animateur pour 8 enfants de - 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de + 6 ans.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025

L'encadrement s'adapte aux activités :

Pour la natation par exemple : 1 animateur pour 5 enfants de - 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants de + 6 ans

Des intervenants diplômés pourront être amenés à intervenir pour des activités ponctuelles spécifiques (tir à l'arc, escalade, tennis, kayak...).

## 8. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### 8.1 MALADIE, ACCIDENT, ALLERGIES, RÉGIMIE ALIMENTAIRE

Les parents sont priés de signaler à l'accueil de loisirs les problèmes de santé (antérieurs ou actuels) de l'enfant en renseignant avec le plus de précision possible la fiche sanitaire et en signalant tout ce qui peut paraître utile à la bonne prise en charge de l'enfant.

Pour tout enfant souffrant d'allergie qu'elle soit alimentaire, médicamenteuse ou autre, cette information doit être expressément justifiée par un certificat du médecin traitant indiquant clairement non seulement l'allergie concernée mais également la conduite à tenir en cas de problème qui surviendrait à l'accueil de loisirs. Toute allergie déclarée par un parent sans confirmation d'un médecin ne sera pas prise en compte.

- En cas de maladie survenant à l'accueil de loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.
- En cas d'urgence, le responsable de l'accueil fera appel aux services d'urgence et en informera la famille.
- En cas de blessures bénignes (égratignures, écorchures, coup...), l'équipe d'animation apportera les soins nécessaires et les notifiera sur le cahier d'infirmerie.
- En cas de maladie contagieuse, un enfant peut être exclu temporairement de l'accueil afin de préserver la santé et la sécurité de l'ensemble des enfants et du personnel. Cette exclusion s'effectue conformément aux recommandations de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et selon les délais qu'elle préconise

Les familles doivent informer l'équipe d'animation en cas de problème de parasites (poux) de l'enfant.

### 8.2 TRAITEMENT MÉDICAL

- En cas de traitement ponctuel, les médicaments doivent être remis chaque jour au responsable de l'accueil, dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice d'utilisation et de l'ordonnance médicale. Le nom et le prénom de l'enfant doivent être inscrits clairement sur la boîte. Une autorisation écrite des parents est également requise pour administrer le traitement.

Il est important de noter qu'aucun médicament ne pourra être administré par le personnel de l'accueil de loisirs, sauf dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi au préalable avec les services médicaux compétents. Cette règle s'applique également pour les régimes particuliers liés à des allergies.

Par ailleurs, la réglementation en vigueur ne nous permet pas d'appliquer sur la peau de votre enfant des substances pour lesquelles nous ignorons le type de réaction qu'il pourrait avoir (allergies, irritations, etc.).

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025

Pour toute question ou demande spécifique, n'hésitez pas à vous rapprocher du directeur/de la directrice ou du personnel de l'accueil de loisirs fréquenté par votre enfant.

## 8.3 PRÉVENTION INCENDIE ET GESTION DES RISQUES MAJEURS

La sécurité des enfants et des équipes en accueil collectif de mineurs (ACM) est une priorité absolue. Des exercices d'évacuation incendie sont organisés afin de familiariser les enfants et le personnel aux procédures d'évacuation en cas d'urgence. De plus, des consignes claires sont affichées dans les locaux et expliquées en début de séjour. Concernant le risque attentat ou intrusion, un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) est mis en place. Ce plan prévoit des mesures spécifiques pour protéger les enfants et le personnel, incluant des exercices de confinement.

## 9. LES RÈGLES DE VIE

### 9.1 COMPORTEMENTS

Les enfants doivent respecter les règles de fonctionnement et de vie établies par l'équipe éducative, ainsi que le matériel mis à leur disposition. Ils sont tenus de s'abstenir de tout geste ou parole pouvant porter atteinte aux autres enfants ou aux adultes présents.

Si le comportement d'un enfant perturbe le bon déroulement des journées d'accueil ou des séjours de vacances, la direction prendra les mesures suivantes, après évaluation de la situation :

- Une rencontre pourra être organisée avec l'un ou les deux parents, ou avec le parent ayant la garde de l'enfant, ou encore un tiers détenant l'autorité parentale.
- Un avertissement écrit pourra être adressé et devra être retourné signé par les parents ou par la personne ayant la garde de l'enfant.
- En cas de manquement grave aux règles de vie collective ou de récidive, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

Par ailleurs, sauf autorisation expresse du personnel d'encadrement dans le cadre d'activités ponctuelles, il est formellement interdit aux enfants d'introduire dans la structure :

- Des objets personnels de valeur (tels que des jeux, jouets, livres, téléphones portables, baladeurs, consoles de jeux, CD, DVD, etc.).
- Des bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles) susceptibles de représenter un danger pour la sécurité des enfants.
- De la nourriture (gâteaux, bonbons, chewing-gum, etc.) ou des boissons.
- Des animaux domestiques, sauf dans le cadre d'un projet particulier et sous la responsabilité de l'équipe de direction.
- Des objets dangereux (couteaux, cutters, etc.) ainsi que toute substance illicite.
- Il est également interdit de fumer dans l'enceinte de l'accueil ainsi que sur les lieux d'activités, que ce soit pour le personnel ou les parents.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025

Ces règles visent à garantir un environnement sûr et harmonieux pour tous les enfants et les adultes au sein de la structure.

## 9.2 PERTES ET VOLS

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale Xaintrie Val' Dordogne, ainsi que l'équipe de l'IFAC se dégent de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## 9.3 DÉGRADATION

En cas de dégradations (de matériel, de vêtements, ou autres) causées par l'enfant, la famille de ce dernier sera convoquée et des mesures adaptées seront prises. Après analyse de la situation avec la famille, les détériorations constatées seront à la charge des parents ou de leur assurance

## 10. NOS PARTENAIRES

- La CAF de la Corrèze : Partenaire financier et appui technique dans le cadre de la mise en place et du suivi des dispositifs en cours régissant le fonctionnement de chacun des sites d'accueil de l'accueil de loisirs intercommunal Xaintrie Val' Dordogne.
- La MSA Services Limousin : Partenaire financier et appui technique dans le cadre de la mise en place et du suivi des dispositifs relatifs aux enfants placés en famille d'accueil.
- La DRAJES. – Les délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports. Partenaire institutionnel et appui technique notamment dans le cadre de la mise en place de certains dispositifs. Garant de l'application de la réglementation liée à la prise en charge d'enfants dans les accueils collectifs de mineurs.
- L'ADAPEI, L'ADMR 19: Partenaires professionnels et appui technique dans le cadre de l'accueil des enfants porteurs de handicaps afin de leur permettre de fréquenter nos structures d'accueil dans des conditions optimales et leur offrir des temps de loisirs leur permettant de s'épanouir et d'être au contact d'autres enfants en dehors de l'école.
- La communauté de communes Xaintrie Val Dordogne
- La mairie d'Argentat-sur-Dordogne
- Lire et faire lire

