Modalités d'inscription

Pour inscrire votre enfant à l'Accueil de Loisirs, il vous faut remplir un dossier d'inscription (celui-ci n'est valable que durant l'année scolaire en cours).

Pour que votre inscription soit complète, les pièces justificatives suivantes vous seront demandées :

- Copie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Copie de l'attestation de responsabilité civile.
- Numéro d'allocataire CAF (dans le cas contraire l'avis d'imposition).

Coordonnées

Jean-Baptiste SAUVAGE,
Directeur ALSH
Villejean Pôle Enfance
9 Av. Doyen Collas - 35000 RENNES
Tél: 02.23.46.46.10
jean-baptiste.sauvage@assoarcs.com

Horaires d'ouverture :
Ouvert du lundi au vendredi
de 9h à 12h15 et de 13h30 à 17h30
Fermé le Jeudi matin

Tarifs

	Quotient familial	Tarifs 1/2 journée	Tarifs journée
T1	De 0 à 460 QF	0.80 €	1.60€
T2	De 461 à 530 QF	1 €	2€
T3	De 531 à 600 QF	1.60 €	3.20€
T4	De 601 à 671 QF	2 €	4€
T5	Supérieur à 672 QF	2.40 €	4.80€

Association Rennaise Centres Sociaux
Les habitants·es en action
KER YANN

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LE PREFET D'ILLE ET VILAINE
Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations d'Ille-et-Vilaine

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf d'Ille-et-Vilaine

KER YANN

Association Rennaise Centres Sociaux
Les habitants·es en action
KER YANN

Accueil de Loisirs

Accueil de Loisirs Ker Yann

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants de 3 à 8 ans les mercredis après-midi de 13h30 à 17h30.

Durant les vacances scolaires l'Accueil de Loisirs accueille les enfants de 3 à 12 ans tous les après-midis de 13h30 à 17h30

Fermeture : deuxième semaine des vacances de Noël et le mois d'août.

Le projet éducatif de l'Association Rennaise des Centres Sociaux

- Développer le vivre ensemble
- Initier à la citoyenneté
- Ouvrir à la culture
- Appréhender l'environnement
- Favoriser la solidarité

Le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs Ker Yan

En décembre 2017, le Centre Social Ker Yann a invité les enfants et les parents à co-construire le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, voici le résultat :

Avec les enfants :

- Faire grandir les enfants, les rendre plus autonomes ».
- Proposer un espace de rencontre et de partage.
- Travailler sur ce qui nous rassemble.
- Permettre aux enfants d'être acteur de leurs projets.
- Promouvoir les solidarités.

Avec les parents :

- Permettre la compréhension du fonctionnement.
- Etre à l'écoute des demandes.
- Impliquer les parents dans l'élaboration des temps forts.

Avec l'équipe d'animation :

- Adapter nos pratiques et propositions aux rythmes des enfants.
- Garantir un accueil bienveillant et sécurisé.

Avec les partenaires du quartier :

- Animer ensemble la vie de quartier.
- Créer du partenariat entre enfants et partenaires

Avec l'équipe du Centre Social :

- Partager des temps forts dans l'esprit du projet social.
- Faciliter la passerelle vers les autres activités et type d'accueil du centre social.

Le principe de fonctionnement de l'Accueil

A l'accueil de loisirs de Ker Yann, les enfants circulent librement dans des espaces qui donnent envie d'agir.

- Dans **la salle créa**, pour y faire des ateliers d'arts plastiques, dessiner, bricoler...
- Dans **la salle de jeux**, pour jouer à la poupée, aux jeux de construction, aux figurines...
- Dans **la cour**, pour y faire des jeux, du sport, se défouler...

Les animateurs/trices font vivre ces espaces en proposant des activités et en aidant les enfants à réaliser leurs propres projets. Les enfants ont donc la possibilité de jouer librement et disposent d'espaces et de matériel pour mettre en œuvre leurs idées, envies, projets. Les animateurs/trices leur apportent leur soutien et les guident si besoin.

L'espace 9-12 ans

A l'accueil de loisirs un espace est entièrement dédié au 9-12 ans lors des vacances scolaires.

Avec un(e) animateur/trice les enfants pourront construire leurs vacances, leur programme et leurs projets. Ils seront également sollicités pour organiser leurs sorties.

Dans cet espace ils disposeront de matériel afin de mettre en œuvre leurs idées et leurs envies.

Attention ce qui est présenté dans ce document ne sont que des extraits des différents projets, vous pouvez retrouvé le projet pédagogique et le projet de fonctionnement en intégralité à l'Accueil du Pole Enfance.

Illustration : freepik.com

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
ACCUEIL DE LOISIRS
ANNEE 2021-2022

- ❑ **Fiche de renseignement et d'autorisations complétée et signée**
- ❑ **L'adhésion au centre social**
- ❑ **Attestation de la CAF avec le Quotient Familial (QF)**
- ❑ **Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire**
- ❑ **CARNET de SANTÉ** avec les vaccinations

L'ENFANT :

Nom de l'enfant : _____.

Prénom : _____.

Né(e) le : ___/____/_____ Sexe ❑ F ❑ M

Adresse : _____ CP : _____.

Commune : _____.

Ecole : _____ Classe : _____.

Nationalité : _____

LA FAMILLE :

PARENTS	Parent 1 (Responsable Légal)	Parent 2
NOM		
Prénom		
Profession		
Employeur		
Tél travail ou domicile		
Tél portable		

Situation familiale : ❑ Célibataire - ❑ Vie maritale – ❑ Mariage – ❑ Veuvage - ❑ Séparation

N° de sécurité sociale : _____ (de la personne qui assure la couverture sociale de l'enfant).

Situation professionnelle : ❑ Actif - ❑ Inactif – ❑ Congé parental - ❑ Parent isolé – ❑ Invalidité - ❑ Handicap

Organisme allocataire : CAF ❑ MSA ❑ Autre ❑

Nom de l'Allocataire _____

N° d'Allocataire à la C.A.F. d'I. et V. _____

(Pour les personnes non allocataires, fournir le dernier avis d'imposition)

Nombre d'enfants à charge (y compris l'enfant inscrit au centre de loisirs) : _____

Quotient familial _____

☐ Accord pour consultation des ressources familiales sur le site CAF PRO

❑ **J'autorise le centre social et/ou l'ARCS à m'adresser des informations (programme, actualité, facture…) par mail ou sur mon téléphone.**

Mail : _____.

Adhésion au Centre Social ❑

ASSURANCE (OBLIGATOIRE) :

Avez-vous une assurance responsabilité civile pour votre enfant ? ❑ **OUI** ❑ **NON**

Si oui, compagnie d'assurance _____

N° de police : _____

AUTORISATIONS
ACCUEIL DE LOISIRS
ANNEE 2021-2022

AUTORISATION DE SORTIES :

Je soussigné(e) _____

Représentant légal de l'enfant : _____

- ❑ Viendra chercher mon enfant entre 17h et 17h30
- ❑ Autorise mon enfant à quitter le centre avec :

Les personnes habilitées à prendre en charge mon enfant sont :

- Nom _____ Prénom _____

  Tél _____ lien parenté_____

- Nom _____ Prénom _____

  Tél _____ lien parenté_____

- Nom _____ Prénom _____

  Tél _____ lien parenté_____

Rappel : **En dehors des horaires mentionnés sur les programmes, les enfants sont sous l'entière responsabilité des parents**.

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE :

Je soussigné(e), Monsieur, Madame_____

❑ Autorise mon enfant à être pris en photo (Ouest-France, plaquette, programme)
❑ N'autorise pas mon enfant à être pris en photo

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES :

Je soussigné(e), Monsieur, Madame_____

* Autorise la saisie et à la conservation de mes données personnelles pour pouvoir me joindre en cas de besoins et à répondre aux obligations administratives de la direction pendant 3 ans après l'année d'inscription.
❑ **OUI** ❑ **NON**

* Autorise la direction à saisir et conserver les données médicales de mon enfant pour s'assurer que l'état de santé de l'enfant est compatible avec un accueil collectif.
❑ **OUI** ❑ **NON**

Le projet éducatif et pédagogique de l'organisateur du centre de loisirs est à votre disposition au centre.

Ayant pris connaissance du fonctionnement du centre de loisirs :

- J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées notamment les sorties,
- Je certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche,
- J'autorise le Directeur du centre de loisirs à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence médicale,
- Je m'engage à rembourser les honoraires médicaux et les frais pharmaceutiques avancés par l'organisateur en raison des soins engagés,
- Je reconnais avoir eu connaissance de l'intérêt à souscrire un contrat d'assurance complémentaire pour mon enfant couvrant les risques liés à l'activité du Centre de Loisirs.

Fait à _____ le ____/____/_____

Signature précédée de « Lu et Approuvé »

Code de l'action sociale et des familles

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles pendant l'accueil de l'enfant.
Elle évite aux parents de se démunir du carnet de santé et sera rendue au terme de l'accueil.

Enfant : ☐ fille ☐ garçon Date de naissance :

Nom : Prénom :

Adresse :

Accueil : *Accueil de Loisirs du Centre Social Ker Yann*

Adresse : *Pôle Enfance Villejean, 9 avenue Doyen Colas, 35000 RENNES*

I - Vaccinations : (*se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant*)

Vaccins obligatoires	oui	non	Dernier rappel	Vaccins recommandés	oui	non	Date
Diphtérie				Hépatite B			
Tétanos				Rubéole			
Poliomyélite				Coqueluche			
ou DT polio				Autres (*préciser*)			
ou Tétracoq							
B.C.G.							

Joindre un certificat de contre-indication du vaccin dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires. Nota : le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.

II - Renseignements médicaux :

Poids : .....kg Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

L'enfant doit-il suivre un **traitement médical** pendant le séjour ? ☐ oui ☐ non
Si oui, joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*dans leurs boîtes d'origine, avec la notice, et marquées au nom de l'enfant*)
Attention : **aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance**.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole	Varicelle	Angine	Scarlatine	Coqueluche
☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non
Otite	**Rougeole**	**Oreillons**	**Rhumatisme articulaire aigu**	
☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	

Allergies : médicamenteuses ☐ oui ☐ non asthme ☐ oui ☐ non
alimentaires ☐ oui ☐ non autres ☐ oui ☐ non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

.....

.....

.....

Indiquer les **difficultés de santé** (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les **précautions à prendre**.

.....

.....

.....

III - Recommandations utiles :

Préciser si l'enfant à un régime spécifique, porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc ?

.....

.....

.....

IV - Responsable légal de l'enfant :

Nom :_____ Prénom :_____

Adresse :_____

Tél. domicile :_____travail :_____portable :_____

Nom et tél. du médecin traitant (*facultatif*) _____

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, **déclare exacts** les renseignements portés sur cette fiche et **autorise** le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (*traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale*) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Signature (*précédée de la mention lu et approuvé*) : Date :

Participation des familles

Tarification :

La tarification des accueils de loisirs de l'ARCS intègre une modulation en fonction de vos ressources. Ils tiennent compte des participations éventuelles de la CAF et de la collectivité locale.

QF	Forfait ½ journée	Forfait journée
De 0 à 460	0.80	1.60
De 461 à 530	1.00	2.00
De 531 à 600	1.60	3.20
De 601 à 672	2.00	4.00
De 673 à 9999	2.40	4.80

Afin d'appliquer le tarif correspondant à vos revenus, vous devez autoriser la personne habilitée par la CAF à consulter votre quotient familial sur le site de la CAF « CDAP », portail partenaires sécurisé, qui permet la consultation des informations familles (cf. fiche d'inscription à l'accueil de loisirs) ou fournir un justificatif de ressources (avis d'imposition, attestation CAF).

Sans l'information du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué soit 2,40€.

Facturation et modes de règlement :

Les factures sont établies en fonction des présences de vos enfants et vous seront distribuées mensuellement à terme échu. Elles doivent être réglées dès réception auprès du Directeur ou à l'accueil du Pôle Enfance.

Vous pouvez régler vos factures par

- Chèque libellé à l'ordre de l'ARCS.
- Chèques vacances ANCV et CESU.
- En espèces (ne peuvent être acceptées qu'à l'accueil).

KER YANN

Règlement intérieur
ALSH Centre Social Ker Yann

Les accueils de loisirs de l'ARCS sont organisés en conformité avec les textes réglementaires des accueils collectifs de mineurs. Ils sont habilités par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale et fonctionnent en respectant les principes suivants :

Fonctionnement de l'accueil

L'accueil de loisirs fonctionne les mercredis, petites et grandes vacances de 13h30 à 17h30 selon un calendrier d'ouverture revu annuellement.

L'accueil des enfants :

Les mercredis, les enfants sont accueillis en demi-journée. Pendant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis en demi-journée mais des sorties à la journée peuvent être organisées.

Départ des enfants :

Les enfants présents aux accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants.
- Pour les enfants de moins de 6 ans : seules les personnes autorisées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée.
- Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- Pour les enfants de 6 ans et plus : ils peuvent quitter l'accueil de loisirs seuls ou avec une personne habilitée. Les responsables légaux doivent impérativement en informer à l'avance le directeur de l'accueil.

Départ anticipé :

En dehors des temps d'accueil, il doit faire l'objet d'une demande du responsable légal auprès du directeur de la structure et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités.

Les modalités d'inscriptions

L'inscription administrative est obligatoire pour tout enfant participant aux activités

La demande d'inscription de l'enfant est effectuée pour l'année scolaire, par les parents ou la personne ayant légalement la garde ; le dossier administratif annuel est disponible à l'accueil du Pôle Enfance, 9 avenue Doyen Collas.

Le dossier complet (fiche d'inscription + copie des vaccins + attestation de responsabilité civile) doit être transmis au Directeur avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

L'inscription fait l'objet d'une adhésion systématique du représentant légale à l'Association Rennaise des Centres Sociaux. Le montant de la cotisation reste à la libre appréciation de l'adhérent.

Le Directeur de l'accueil de loisirs se conserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant tant que le dossier n'aura pas été rempli et transmis.

Les réservations

Afin de participer aux activités de l'accueil de loisirs il est nécessaire de réserver les demi-journées à l'avance.

Les réservations peuvent se faire deux semaines avant la date de début de la période (vacances et périodes scolaires).

Afin de procéder aux réservations il vous sera demander de remplir un coupon réponse, disponible à l'accueil du Pôle Enfance. Celui-ci sera à remettre à l'accueil du Pôle Enfance, 9 avenue Doyen Collas. En cas d'absence ou de fermeture de l'accueil vous pouvez le déposer dans la boîte aux lettres.

Les réservations seront traitées par ordre d'arrivée. Il vous faudra veiller à renseigner la date de remplissage du coupon si vous le déposer dans la boite aux lettres.

Ce coupon ne confirmera pas la réservation, celle-ci vous sera confirmée par une confirmation à l'accueil ou par téléphone.

Les annulations

Vous pouvez annuler votre réservation quelle qu'en soit la raison. L'annulation doit se faire au minimum 48h avant la date de la réservation initiale. Celle-ci se fera à l'accueil du Pôle Enfance et une confirmation écrite pourra vous être demandée.

Toute absence non justifiée sera facturée.

Les absences pour cause de maladie ne seront pas facturées (à justifier avec un certificat médical).

Les activités

Pour certaines activités nécessitant une organisation particulière (sorties, séjours courts…), le nombre de place est limité. Une inscription à jour est alors obligatoire pour y participer.

Un projet d'animation est élaboré en amont de chaque période et précisera :

- Les différentes propositions d'activités qui seront évolutives et pourront être modifiées au regard des envies des enfants.
- Les éventuelles participations financières propres à certaines activités.

Ce projet sera disponible à l'accueil du Pôle Enfance.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour enfants à besoins particuliers

Les parents restent responsables de la communication du Protocole d'accueil Individualisé ainsi que des trousses de secours complètes de leur enfant si nécessaire (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

En l'absence de PAI :

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel de l'accueil de loisirs en l'absence de Protocole d'Accueil Individualisé élaboré préalablement ou d'ordonnance médicale.

En aucun cas, l'accueil de loisirs ne pourra être tenu responsable si toutes les informations nécessaires à la sécurité d'accueil de l'enfant n'ont pas été transmises.

Le personnel encadrant

Les temps d'accueil sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou d'un équivalent. L'équipe d'animation est composée d'animateurs dont la qualification répond aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

Le fonctionnement des temps d'accueil est défini dans le projet de fonctionnement et le projet pédagogique de l'accueil de loisirs que vous pouvez consulter à l'accueil du Pôle Enfance.

Demande d'autorisation de prélèvement automatique

A compter du 1er février 2021, nous vous proposons la mise en place d'un prélèvement automatique en fin de mois pour le règlement des factures de l'Accueil de Loisirs.

Si vous souhaitez passer au prélèvement automatique, merci de remplir les informations ci-dessous et de de fournir un RIB le cas échéant :

NOM : ……

Prénom : …….

Adresse : ……

Code postal : ……..

VILLE : …….

Je soussigné …….

☐ Autorise l'Association Rennaise des Centres Sociaux à prélever chaque mois le montant de ma facture.

☐ N'autorise pas l'Association Rennaise des Centres Sociaux à prélever chaque mois le montant de ma facture.

Fait à ……

Le ……./……./…….

Signature