REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE.

SITE ESPACE ARLEQUIN

Mise à jour 15/09/2026

Art. 1 - L'accueil périscolaire fonctionne sous la responsabilité de l'association Récréa'Lion ; l'inscription est obligatoire. Il est situé au sein de l'Espace Arlequin, rue du Courgeon 49220 Le Lion d'Angers. Il est déclaré auprès de la CAF, la MSA et la DDCS et fonctionne conformément aux directives en vigueur.

Art. 2 – HORAIRES D'OUVERTURE :

L'accueil périscolaire est ouvert seulement les jours de classe :

- Le lundi, mardi, jeudi, vendredi : le matin de **7h15 à 8h35** *(NB : facturation jusqu'à 8h30)* et le soir de **16h30 à 18h45** *(Ecoles E. Girard et Ste Emérance).*

*Depuis le 01/01/2016, l'accueil du mercredi est financé par la CAF et défini par la DDCS comme accueil périscolaire. Les modalités d'accueil et de tarification restent néanmoins inchangées (cf. Accueil de loisirs – Espace Arlequin, rue du Courgeon 49220 Le Lion d'Angers).

Art. 3 - Le Personnel de Récréa'Lion, sous l'autorité de M. **J-Matthieu ORSINI**, (Directeur de l'association) est habilité à accueillir uniquement les enfants scolarisés dans les écoles Edmond Girard et Ste Emérance. Aucun autre enfant ne peut être admis.

Art. 4 – GESTION DES ARRIVEES ET DEPARTS :

Le matin, les parents (ou les personnes autorisées) doivent déposer, **en personne à l'accueil, à l'Espace Arlequin,** les enfants à l'équipe d'animation.

Le soir, les enfants ne sont remis qu'aux parents (ou tuteurs légaux) indiqués dans le dossier d'inscription ou aux personnes autorisées (nommées par écrit sur la fiche enfant du Portail Familles) **et doivent être toujours récupérés à l'intérieur de leur site d'accueil.**
Toute dérogation devra être consignée par écrit (mail/courrier) et visée par le responsable.

- Un justificatif (titre d'identité, carte professionnelle…), pourra être demandé afin de vérifier l'adéquation entre l'identité/fonction de la personne et l'autorisation de sortie.
- **avec autorisation parentale écrite**, les enfants peuvent quitter l'accueil seul à partir de 6 ans.

*Sauf demande expresse d'un des parents accompagné d'un justificatif judiciaire***, les parents séparés/divorcés** sont par principe autorisés à récupérer leur enfant même hors de leur semaine de garde déclarée à l'inscription.

Les enfants présents aux abords des locaux de la structure, ne sont pas ou plus sous la responsabilité de l'association.

En fonction des effectifs accueillis, du niveau scolaire de l'enfant et des horaires, l'accueil est possible sur plusieurs sites :
L'Espace Arlequin (site principal, 6 rue du Courgeon**), Récréa'Jeunes** (2 rue du Courgeon) **et le groupe scolaire Edmond Girard.**
Se reporter aux documents annexes et communications disponibles sur notre site internet

Art. 5 – PROCEDURE D'INSCRIPTION / DE RESERVATION :

Toute famille, désirant utiliser les services de l'accueil périscolaire (même occasionnellement), doit préalablement y inscrire son/ses enfant(s) et fournir des documents obligatoires. Cf. procédure ci-dessous.

1) L'inscription doit se faire **sur un Portail Familles** au https://portailfamilles.valleesduhautanjou.fr**.**
Ce portail est commun aux structures d'accueils périscolaires et extrascolaires ou de restauration du territoire de la Communauté de Communes. Pour toute inscription dans une autre structure utilisatrice du Portail Familles, le dossier peut être partagé sur demande de la famille.
Les renseignements sanitaires (vaccinations, allergies, PAI, recommandations…), **les coordonnées et les autorisations** doivent obligatoirement être renseignés et sont de la responsabilité des familles.

A noter : Nous demandons aux familles bénéficiaires de l'Allocation AEEH de nous le signaler. En effet, l'association est conventionnée FLA-AEH avec la Caf du Maine et Loire. Des financements sont possibles afin de permettre un accueil et un accompagnement personnalisé des enfants concernés.

2) Un justificatif de quotient familial (de moins de 3 mois) devra être fourni et transmis via le Portail Familles.
Le quotient familial ne sera pris en compte ou réactualisé qu'à partir de la date de présentation ; le tarif maximum sera appliqué en cas de non-présentation. Pour tout changement de situation qui modifie le QF, les familles doivent nous faire parvenir leur nouveau justificatif.

3) Les parents devront **prendre connaissance et accepter les règlements intérieurs** et les modalités de fonctionnement de l'accueil. Ces informations sont disponibles et mises à jour sur notre site internet, sur le Portail Familles et par voie d'affichage dans les locaux de l'Espace Arlequin.

4) Les parents séparés/divorcés, devront fournir un **planning de garde alternée** avant l'accueil pour toute demande de facturation et de réservation séparées.

5) Les familles n'ont **pas besoin de réserver les plages et journées d'accueil** de leurs enfants, néanmoins une inscription annuelle sur le portail familles est nécessaire.

Si l'enfant fréquente l'accueil du soir :
- Pour les enfants de maternelle : les familles doivent prévenir l'école que l'enfant fréquente l'accueil afin que le personnel ATSEM/ASEM puisse préparer les enfants avant l'arrivée et la prise en charge de l'équipe d'animation de Récréa'Lion.
- Pour les enfants de l'élémentaire : En sortie de classe, les enfants doivent se rendre en autonomie au point de rassemblement (hall ou cour d'école) prévu à cet effet. Ils seront par la suite pris en charge par l'équipe d'animation de Récréa'Lion.

Important : L'association sera dans l'obligation réglementaire de refuser toute inscription et fréquentation de l'accueil en cas de dossier incomplet ou de procédure d'inscription non respectée.

Art. 6 - Un **goûter** peut être proposé aux enfants au tarif en vigueur sur demande ou dans le cas où les parents n'aient pas fourni de collation. **Un petit déjeuner** peut être proposé au tarif en vigueur et doit être pris avant 8h. Il est aussi possible pour les enfants d'apporter leurs propres goûters et/ou petits déjeuners.

Art. 7 – TARIFS : cf. grille tarifaire.
Le tarif de l'accueil périscolaire est établi par le Conseil d'Administration composé de parents utilisateurs de la structure. Il est indiqué lors de l'inscription et est disponible dans les locaux, sur notre site internet, sur le Portail Familles ou sur simple demande. Il peut évoluer en cours d'année en fonction des impératifs de fonctionnement. ***TOUTE TRANCHE HORAIRE COMMENCEE EST DUE***. Les heures prises en compte pour la facturation sont celles relevées sur une tablette tactile par le personnel au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant sur le site concerné.

Toute prise en charge de votre enfant, par le personnel Récréa'Lion, à la sortie de l'école, est facturée de la 1ère demi-heure de périscolaire.

Des frais d'adhésion par famille *(par dossier d'inscription)* seront appliqués dès la première fréquentation de l'accueil.

Art. 8 - Le soir, les horaires doivent être respectés. **Au-delà de 18 h 45**, le coût s'élèvera à 15 € par quart d'heure et par famille. En cas de retards caractérisés et/ou répétés (au-delà des horaires d'ouverture) ou d'incapacité à contacter la famille, les responsables pourront remettre les enfants aux autorités compétentes et/ou refuser à terme l'accueil.

Art. 9 – FACTURATION / REGLEMENTS :
Les parents s'engagent à régler les factures établies dès réception, par chèque bancaire, espèces, virement, prélèvement bancaire, chèques vacances ou CESU papiers ou dématérialisés (versement correspondant au montant de la facture)**.** La facture est adressée par mail et sur le Portail Familles en début de mois suivant l'accueil.
Ne pas oublier de préciser le nom de l'enfant avec le règlement.

> **Tous justificatifs/documents** ayant une incidence sur la facturation *(ex : planning de garde alternée, justificatif de Quotient Familial, certificat médical…)* **non fournis avant la fin du mois en cours** ne pourra être pris en compte pour la facturation des activités concernées.

Le personnel d'animation ne peut en aucun cas recevoir de règlement. Il doit se faire directement au bureau de l'association situé dans l'Espace Arlequin ou, (hors règlement en espèces) dans la boite aux lettres de l'association.

L'association se réserve le droit de refuser toute inscription à l'accueil en cas d'impayés.

Art. 10 – DONNEES PERSONNELLES :
L'association s'engage à respecter la réglementation (RGPD) en matière d'accès et de protection des données personnelles. Sauf demande contraire de la famille, les informations contenues dans les dossiers familles du Portail Familles seront **archivées** au bout de 12 mois d'inactivité et **supprimées** définitivement au bout de 36 mois d'inactivité.

Une convention avec la CAF a été signée afin de pouvoir **utiliser le service Cdap** « Consultation du dossier allocataire par les partenaires ». Ce service est sécurisé et les utilisateurs garantissent la confidentialité des données consultées.
A titre exceptionnel (ex : dossier aides CCAS), la direction ou le secrétariat de la structure peuvent être amenés à consulter les éléments du dossier allocataire de la famille.
Sauf demande écrite et contraire de la famille, toute inscription à l'accueil vaut de fait acceptation de la famille à l'utilisation du service Cdap par les professionnels de l'association.

Art. 11 – RESPECT DES CONSIGNES :
Les enfants et leurs accompagnateurs doivent respecter les consignes données par les représentants de l'association notamment en matière de sécurité et de respect de l'autre, du matériel et de la vie en collectivité.

TOUTE ENTRAVE AU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR OU AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE PEUT FAIRE L'OBJET D'UN REFUS TEMPORAIRE OU TOTAL D'ACCUEIL EN ACCORD AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

07h15-08h30 / 16h30-18h45

		MATIN	SOIR	
		LUNDI AU VENDREDI	LUNDI AU JEUDI	VENDREDI
ÉCOLE EDMOND GIRARD	PS - MS	Espace Arlequin		
	GS	Espace Arlequin	**16h30 - 17h30** Edmond Girard **17h30 - 18h45** Espace Arlequin	Espace Arlequin
	CP - CE1 - CE2	Espace Arlequin		
	CM1 - CM2	Espace Arlequin	**16h30 - 17h45** Récréa'Jeunes **17h45 - 18h45** Espace Arlequin	
ÉCOLE SAINTE EMÉRANCE	PS - MS - GS	Espace Arlequin		
	CP - CE1 - CE2	Espace Arlequin		
	CM1 - CM2	Espace Arlequin	**16h30 - 17h45** Récréa'Jeunes **17h45 - 18h45** Espace Arlequin	

MAJ : octobre 2026 - accueil au Lion d'Angers

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

SITE D'ANDIGNE

Mise à jour 15/09/2026

Art. 1 - L'accueil périscolaire fonctionne sous la responsabilité de l'association Récréa'Lion ; l'inscription est obligatoire. Il est situé à la salle communale, rue de la Croix Ruau à Andigné. Il est déclaré auprès de la CAF, la MSA et la DDCS et fonctionne conformément aux directives en vigueur.

Art. 2 – HORAIRES D'OUVERTURES :

L'accueil périscolaire est ouvert seulement les jours de classe :

- Le lundi, mardi, jeudi, vendredi : le matin de **7h15 à 8h35** *(NB : facturation jusqu'à 8h30)* et le soir de **16h30 à 18h30**.

*Depuis le 01/01/2016, l'accueil du mercredi après-midi est financé par la CAF et défini par la DDCS comme accueil périscolaire. Les modalités d'accueil et de tarification restent néanmoins inchangées (cf. Accueil de loisirs – Espace Arlequin, rue du Courgeon 49220 Le Lion d'Angers).

Art. 3 - Le Personnel de Récréa'Lion, sous l'autorité de M. **J-Matthieu ORSINI**, (Directeur de l'association) est habilité à accueillir uniquement les enfants scolarisés dans l'école Sacré Coeur. Aucun autre enfant ne peut être admis.

Art. 4 – GESTION DES ARRIVEES ET DEPARTS :

Le matin, les parents (ou les personnes habilitées) doivent déposer, en personne **à l'accueil (salle communale),** les enfants à l'équipe d'animation.

Le soir, les enfants ne sont remis qu'aux parents (ou tuteurs légaux) indiqués dans le dossier d'inscription ou aux personnes autorisées (nommées par écrit sur la fiche enfant du Portail Familles) **et doivent toujours être récupérés à la salle communale**.

Toute dérogation devra être consignée par écrit (mail/courrier) et visée par le responsable.

- Un justificatif (titre d'identité, carte professionnelle…), pourra être demandé afin de vérifier l'adéquation entre l'identité/fonction de la personne et l'autorisation de sortie.
- **avec autorisation parentale écrite**, les enfants peuvent quitter l'accueil seul à partir de 6 ans.

Sauf demande expresse d'un des parents accompagné d'un justificatif judiciaire, **les parents séparés/divorcés** sont par principe autorisés à récupérer leur enfant même hors de leur semaine de garde déclarée à l'inscription.

Les enfants présents aux abords des locaux de la structure, ne sont pas ou plus sous la responsabilité de l'association.

Art. 5 – PROCEDURE D'INSCRIPTION / DE RESERVATION :

Toute famille, désirant utiliser les services de l'accueil périscolaire (même occasionnellement), doit préalablement y inscrire son/ses enfant(s) et fournir des documents obligatoires. Cf. procédure ci-dessous.

1) L'inscription doit se faire **sur un Portail Familles** au https://portailfamilles.valleesduhautanjou.fr**.**

Ce portail est commun aux structures d'accueils périscolaires et extrascolaires ou de restauration du territoire de la Communauté de Communes. Pour toute inscription dans une autre structure utilisatrice du Portail Familles, le dossier peut être partagé sur demande de la famille.

Les renseignements sanitaires (vaccinations, allergies, PAI, recommandations…), **les coordonnées et les autorisations** doivent obligatoirement être renseignés et sont de la responsabilité des familles.

A noter : Nous demandons aux familles bénéficiaires de l'Allocation AEEH de nous le signaler. En effet, l'association est conventionnée FLA-AEH avec la Caf du Maine et Loire. Des financements sont possibles afin de permettre un accueil et un accompagnement personnalisé des enfants concernés.

2) **Un justificatif de quotient familial** (de moins de 3 mois) devra être fourni et transmis via le Portail Familles.

Le quotient familial ne sera pris en compte ou réactualisé qu'à partir de la date de présentation ; le tarif maximum sera appliqué en cas de non-présentation. Pour tout changement de situation qui modifie le QF, les familles doivent nous faire parvenir leur nouveau justificatif.

3) Les parents devront **prendre connaissance et accepter les règlements intérieurs** et les modalités de fonctionnement de l'accueil. Ces informations sont disponibles et mises à jour sur notre site internet, sur le Portail Familles et par voie d'affichage dans les locaux de l'Espace Arlequin.

4) Les parents séparés/divorcés, devront fournir un **planning de garde alternée** avant l'accueil pour toute demande de facturation et de réservation séparées.

5) Les familles n'ont **pas besoin de réserver les plages et journées d'accueil** de leurs enfants, néanmoins une inscription annuelle sur le portail familles est nécessaire.

Si l'enfant fréquente l'accueil du soir :

- Pour les enfants de maternelle : les familles doivent prévenir l'école que l'enfant fréquente l'accueil afin que le personnel ATSEM/ASEM puisse préparer les enfants avant l'arrivée et la prise en charge de l'équipe d'animation de Récréa'Lion.
- Pour les enfants de l'élémentaire : En sortie de classe, les enfants doivent se rendre en autonomie au point de rassemblement (hall ou cour d'école) prévu à cet effet. Ils seront par la suite pris en charge par l'équipe d'animation de Récréa'Lion.

Important : L'association sera dans l'obligation réglementaire de refuser toute inscription et fréquentation de l'accueil en cas de dossier incomplet ou de procédure d'inscription non respectée.

Art. 6 - Un **goûter** peut être proposé aux enfants au tarif en vigueur sur demande ou dans le cas où les parents n'aient pas fourni de collation. Il est aussi possible pour les enfants d'apporter leurs propres goûters et/ou petits déjeuners *(avant 8h00).*

Art. 7 – TARIFS : cf. grille tarifaire.
Le tarif de l'accueil périscolaire est établi par le Conseil d'Administration composé de parents utilisateurs de la structure. Il est indiqué lors de l'inscription et est disponible dans les locaux, sur notre site internet, sur le Portail Familles ou sur simple demande. Il peut évoluer en cours d'année en fonction des impératifs de fonctionnement. ***TOUTE TRANCHE HORAIRE COMMENCEE EST DUE***. Les heures prises en compte pour la facturation sont celles relevées sur une tablette tactile par le personnel au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant sur le site concerné.

Toute prise en charge de votre enfant, par le personnel Récréa'Lion, à la sortie de l'école, est facturée de la 1ère demi-heure de périscolaire.

Des frais d'adhésion par famille *(par dossier d'inscription)* seront appliqués dès la première fréquentation de l'accueil.

Art. 8 - Le soir, les horaires doivent être respectés. **Au-delà de 18 h 30**, le coût s'élèvera à 15 € par quart d'heure et par enfant. En cas de retards caractérisés et/ou répétés (au-delà des horaires d'ouverture) ou d'incapacité à contacter la famille, les responsables pourront remettre les enfants aux autorités compétentes et/ou refuser à terme l'accueil**.**

Art. 9 – FACTURATION / REGLEMENTS :
Les parents s'engagent à régler les factures établies dès réception, par chèque bancaire, espèces, virement, prélèvement bancaire, chèques vacances ou CESU papiers ou dématérialisés (versement correspondant au montant de la facture)**.** La facture est adressée par mail et sur le Portail Familles en début de mois suivant l'accueil.
Ne pas oublier de préciser le nom de l'enfant avec le règlement.

Tous justificatifs/documents ayant une incidence sur la facturation *(ex : planning de garde alternée, justificatif de Quotient Familial, certificat médical…)* **non fournis avant la fin du mois en cours** ne pourra être pris en compte pour la facturation des activités concernées.

Le personnel d'animation ne peut en aucun cas recevoir de règlement. Il doit se faire directement au bureau de l'association situé dans l'Espace Arlequin ou, (hors règlement en espèces) dans la boite aux lettres de l'association.

L'association se réserve le droit de refuser toute inscription à l'accueil en cas d'impayés.

Art. 10 – DONNEES PERSONNELLES :
L'association s'engage à respecter la réglementation (RGPD) en matière d'accès et de protection des données personnelles. Sauf demande contraire de la famille, les informations contenues dans les dossiers familles du Portail Familles seront **archivées** au bout de 12 mois d'inactivité et **supprimées** définitivement au bout de 36 mois d'inactivité.

Une convention avec la CAF a été signée afin de pouvoir **utiliser le service Cdap** « Consultation du dossier allocataire par les partenaires ». Ce service est sécurisé et les utilisateurs garantissent la confidentialité des données consultées.
A titre exceptionnel (ex : dossier aides CCAS), la direction ou le secrétariat de la structure peuvent être amenés à consulter les éléments du dossier allocataire de la famille.
Sauf demande écrite et contraire de la famille, toute inscription à l'accueil vaut de fait acceptation de la famille à l'utilisation du service Cdap par les professionnels de l'association.

Art. 11 – RESPECT DES CONSIGNES :
Les enfants et leurs accompagnateurs doivent respecter les consignes données par les représentants de l'association notamment en matière de sécurité et de respect de l'autre, du matériel et de la vie en collectivité.

TOUTE ENTRAVE AU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR OU AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE PEUT FAIRE L'OBJET D'UN REFUS TEMPORAIRE OU TOTAL D'ACCUEIL EN ACCORD AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION.