



## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS DE NEAUPHLETTE - 2026



### Article 1 : Généralités-

La commune de Neauphlette propose un accueil de loisirs les mercredis et certaines périodes de vacances scolaires pour les enfants âgés de 3 à 12 ans et scolarisés en école primaire.

Il est situé à l'adresse : 4 rue de la sergenterie 78980 Bréval.

L'organisation et la gestion de cet accueil de loisirs est confiée à ifac Yvelines.

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

Le Conseil Municipal a approuvé le présent règlement intérieur par délibération du xxxxx

### Article 2 : Les conditions d'accès

L'accès à l'accueil de loisirs est ouvert :

- aux enfants résidant dans les communes de Neauphlette, Bréval, Cravent, Ménerville, Saint-Illiers-le-Bois et Saint-Illiers-la-Ville, âgés de 3 à 12 ans. Les enfants atteignant 3 ans ou 12 ans dans l'année pourront être admis avec l'accord de la direction de l'Accueil de Loisirs, à conditions qu'ils soient scolarisés en école primaire.
- aux enfants dont les parents ne sont pas en situation d'impayé (factures de plus de 60 jours).

Les enfants des communes conventionnées telles que Bréval, Cravent, Ménerville, Saint-Illiers-le-Bois et Saint-Illiers-la-Ville seront accueillis sous réserve des places disponibles, les enfants de Neauphlette étant prioritaires.

Le nombre de places disponibles est 56 dont 32 moins de six ans maximum.

### Article 3 : Jours et horaires / dispositions spécifiques

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités.

Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité.

**Accueil de loisirs du mercredi et vacances scolaires** (du lundi au vendredi sauf jours fériés) : de 7h30 à 19h.

- **Horaires d'accueil le matin** : de 7h30 à 9h  
Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 à l'Accueil de Loisirs et sont conduits à 8h30 (heure d'ouverture des écoles) dans leurs classes respectives pour les enfants de maternelle et dans la cour pour les enfants de l'élémentaire.
- **Horaires de départ le soir** de 17h à 19h

L'accueil de loisirs ferme à 19h, les enfants doivent être récupérés par leurs parents ou une tierce personne autorisée dont le nom figure sur la fiche de renseignements fournie par la famille. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui récupère l'enfant.

En cas de retard exceptionnel, prévenir immédiatement l'équipe d'animation au **06 xx xx xx xx**, afin qu'ensemble, il soit convenu d'un arrangement possible avec l'une des personnes désignées sur la fiche de renseignements. Si après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents et tierces personnes autorisées l'équipe d'animation pourra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Il est possible de récupérer votre enfant après le déjeuner entre 13h et 13h30 pour une sortie définitive dans les conditions suivantes :

En informer la directrice au plus tard le matin – qu'il n'y ait pas de sortie prévue à la journée ce jour là – Que vous remettiez une décharge de responsabilité à la directrice de l'accueil de loisirs – que vous signez la feuille d'émargement avec heure de sortie.

**Dans tous les cas c'est le tarif journée complète qui s'applique. Aucun tarif ½ journée ou réduction ne s'applique dans ce cas.**

### Émargement :

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mise en place en précisant l'heure d'arrivée ou de départ et le nom, prénom et signature de la personne.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

## **Article 4 : Inscriptions / Présences**

Trois étapes à respecter :

### 1/ Retrait du dossier d'inscription :

Chaque année, les familles doivent remplir un dossier d'inscription pour l'année scolaire.

- En le téléchargeant sur le site de l'Ifac : <https://neauphlette.ifac.asso.fr>
- En le téléchargeant sur le site de la commune de Neauphlette
- En format papier à l'accueil de loisirs et en mairie : <https://www.neauphlette.fr/>
- Par mail à l'adresse suivante : [adl.neauphlette@utidf.ifac.asso.fr](mailto:adl.neauphlette@utidf.ifac.asso.fr) (**uniquement à compter du 2 janvier 2026**)
- En scannant ce QR code

Exemple avec un QR code d'un  
autre site de l'ifac



### 2/ Remise du dossier.

Après de la responsable de l'accueil de loisirs

**Une fois le dossier complet déposé et validé par la directrice, vous recevrez un code d'accès pour pouvoir accéder et effectuer les réservations pour les temps d'accueil et jours souhaité via le portail famille.**

### 3/ Réservations des journées.

Les inscriptions **se font sur le portail famille de l'ifac uniquement et par période** pour les mercredis et pour les vacances

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (et cf. article 2). Elles seront traitées selon l'ordre d'arrivée.

Un calendrier d'inscription par période sera communiqué par l'ifac aux familles et affiché à l'accueil de loisirs :

Les inscriptions seront enregistrées sur le « Portail famille » selon vos indications sur le tableau d'inscriptions à compléter.

Dates de clôture des inscriptions par temps d'accueil :

Les délais d'inscription sont fixés avant la venue de l'enfant et dans la limite de la capacité d'accueil.

Mercredis	7 jours calendaire avant	Au-delà une liste d'attente est mise en place. Aucune place ne peut être garantie.
Petites vacances	15 jours calendaire avant	
Vacances d'été	15 jours ouvrés avant	

Passé la date de clôture des réservations, **une liste d'attente est ouverte pendant 5 jours ouvrables**, durant lesquels le/la directeur(trice) validera les demandes en fonction de la capacité d'accueil et d'encadrement.

Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

Les enfants pour lesquels l'inscription n'aurait été faite dans les délais fixés par le présent règlement pourront être refusés sur la structure.

**Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies.**



## Article 5 : Absences

En cas d'absence, l'ifac procèdera à une régularisation de facturations dues par les familles dans les situations suivantes :

1. Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, dans les 48 heures
  2. En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil, dans les 48 heures
- Désinscription : Il vous appartiendra d'apporter les modifications éventuelles au plus tard, 7 jours calendaires avant pour les mercredis et 15 jours calendaires avant chaque début de semaine pour les vacances, en utilisant uniquement le « Portail famille » pour ne pas être facturé.

**Aucune autre situation ne sera prise en compte. Par conséquent, en cas d'absence en dehors des deux situations citées ci-dessus, chaque journée réservée sera facturée et majorée d'une pénalité de 15 € par journée.**

## Article 6 : Paiement et régularisation

Le paiement des prestations se fait à réception de la facture le mois qui suit la prestation. Les familles ont accès à une facture par mail et via le portail famille.

Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée. Cette facture mentionne le coût de la prestation ainsi que le solde.

Ce solde représente l'écart créditeur ou débiteur entre le montant payé par la famille et le coût des présences effectives.

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux par les services de l'ifac. La collectivité sera informée de la situation.

### Moyens de paiement :

Auprès du responsable de l'accueil de loisirs, aux heures d'ouverture.

Par chèque à l'ordre de l'Ifac,

En espèce,

Chèque CESU, uniquement lors de temps périscolaires (hors vacances) en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée,

Bon loisirs CAF, uniquement lors des temps extrascolaires (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée),

Participation chèque CE (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée).

### Autre moyen de paiements :

Paieement en ligne sécurisé par carte bancaire via le portail famille.

Virement bancaire, en précisant le nom de l'enfant et la commune (l'Ifac fournira un RIB).

### Les réclamations

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception de celle-ci, auprès de l'accueil de loisirs ou du service facturation.

### Règlements échelonnés :

De façon occasionnelle, en cas de difficulté temporaire, notre service de facturation est à votre écoute pour mettre en place un échelonnement des paiements.

## Article 7 : Procédure de rappel et mise en demeure

En cas d'impayés, la collectivité s'autorise à facturer aux familles les pénalités financières que l'association aurait eu à subir et s'expose à une mise en recouvrement immédiate par le service contentieux.

Les familles n'ayant pas réglé un mois de prestation seront automatiquement exclues du service jusqu'à régularisation.

Aucune inscription pour une nouvelle année scolaire ne sera enregistrée si la totalité des factures de la précédente année scolaire n'a pas été réglée.

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent prendre contact avec la responsable de l'Aide Sociale à la Mairie (CCAS).



## Article 8 : Tarification

Les tarifs sont susceptibles d'évoluer chaque année par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont dégressifs en fonction des ressources de la famille.

Le Quotient Familial (QF) mensuel détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer.

Le tarif comprend les repas et les goûters du mercredi et des vacances, les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique, les assurances.

### Formule du calcul du QF qui détermine les tranches :

$$QF = \frac{\text{Revenus Annuels nets Imposables perçus par le foyer en année N-1}}{12 \text{ (mois)}} + (\text{prestations à caractère mensuel type Allocations familiales}) \div \text{le nombre de parts dans le foyer fiscal}$$

Ou attestation de quotient familial mensuel délivré par la CAF

Quotient Familial mensuel	Participation Familiale par journée mercredis & vacances
moins de 548€	11,50 €
de 548 à 959€	13,00 €
de 960 à 1370 €	14,50 €
de 1371 à 1750€	16,00 €
de 1751 à 2150€	17,50 €
de 2151 à 2600€	19,00 €
de 2601 à 3000 €	20,50 €
de 3001 à 5000 €	22,00 €
plus de 5001€	23,50 €

### Pénalité :

Une pénalité forfaitaire de 15 € s'appliquera aux familles par journée enfant pour toute absence non justifiée (cf. article 5) en supplément du prix de la journée.

## Article 9 : Calcul du quotient familial

Le calcul du quotient familial est obligatoire et peut avoir des incidences financières importantes. Le non calcul du quotient familial entraîne automatiquement l'application du tarif maximum.

Le quotient familial mensuel se calcule toujours sur la base des ressources annuelles (divisé par douze) du foyer de l'année N-1 avec une validité au 1er jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante.

Le calcul du quotient se fait en complétant la fiche de calcul du quotient transmise dans le dossier administratif qui sera vérifié par le responsable de l'accueil de loisirs.

Les pièces nécessaires à fournir pour la vérification sont à remettre avec le dossier administratif. L'attestation de quotient fourni par la CAF facilite le calcul.

## Article 10 : Information et communication avec les familles

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre :

- Le site Internet municipal : [www.](http://www.neauphlette.ifac.asso.fr)
- Le site internet de l'Ifac Yvelines : <https://neauphlette.ifac.asso.fr>
- Le journal de la collectivité,
- Les panneaux d'affichage sur le centre.



La participation des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, pour cela des réunions d'informations seront programmées.

En début d'année : présentation du centre, de l'équipe, du projet pédagogique et de fonctionnement...

Plusieurs rencontres conviviales tout au long de l'année : exposition, spectacle, galette...

## Article 11 : Activités

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée.

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités,
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.

**1 - La sécurité physique** est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.

**2 - Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif de l'ifac et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.

**3 - L'écoute et la bienveillance** de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïcs, civils et citoyens". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## Article 12 : Repas

Pour l'accueil de loisirs mercredi et vacances, les déjeuners et goûters seront servis aux enfants.

[Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant.](#)

## Article 13 : Le temps de sieste

Après le déjeuner, un temps de sieste sera proposé aux plus petits.

Un dortoir est aménagé dans la structure pour leur permettre de se reposer dans un lieu adapté.

Nous vous demandons de fournir à votre enfant une petite couverture et un oreiller qui seront conservés tout au long de la session, et restitué le dernier jour (prévoir de marquer son nom sur la couverture et l'oreiller).

## Article 14 : Perte et vol

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'ifac et la collectivité déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.



## Article 15 : Soins

En cas de petits bobos, l'animateur soignera l'enfant après s'être bien lavé les mains au savon et avoir mis des gants. Il notera l'intervention dans le journal d'infirmerie. La personne qui récupèrera l'enfant sera informée.

En cas de blessures plus importantes, l'animateur demandera l'avis du directeur qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15), les pompiers (18) conformément aux directives de la DDCS.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notés dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de la fiche sanitaire.

Pour les enfants ayant des traitements médicaux, les prises de médicaments devront être inscrites comme un soin normal, cependant ceci sera possible seulement si les familles fournissent l'ordonnance originale, le traitement dans son emballage d'origine et une autorisation d'administrer celui-ci.

Certains enfants bénéficient d'un protocole alimentaire individuel établi par le médecin scolaire et les établissements accueillant l'enfant, ils peuvent avoir des traitements médicaux, ces enfants sont répertoriés dans le classeur des PAI en première page. Pour des raisons de confidentialité, ces mêmes informations sont affichées dans l'office de la salle de restauration.

Les enfants malades ne pourront être acceptés.

En cas de problème de parasites (poux, lentes, etc.) la famille doit informer la direction ou l'équipe d'animation.

## Article 16 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou malade chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique du centre, ce qui suppose que tous les acteurs (organismes, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en termes d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

La mise en place du protocole d'accueil individualisé

Le protocole sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- L' élu ou le représentant administratif de référence,
- Le coordinateur territorial.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

## Article 17 : Protection des mineurs

L'ifac s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même.

## Article 18 : Sanctions en cas de non-respect de ce règlement

Diverses sanctions peuvent être appliquées en cas de manquement au règlement :

### Soit du fait de l'enfant

Celui-ci s'expose aux sanctions suivantes :

- Un avertissement envoyé aux parents. Après deux avertissements, l'enfant pourra être définitivement exclu.
- Une exclusion temporaire, en cas de faute grave. Sa durée serait fonction de la gravité de la faute commise.
- Une exclusion définitive, en cas de récidive.

### Soit du fait des parents

- Les parents qui ne respectent pas leurs obligations en ne payant pas les prestations dues ou en ne respectant pas les horaires, exposent leur enfant à l'interdiction d'accéder au service d'accueil.

## Article 19 : Assurances

Une assurance "Responsabilité Civile" sera souscrite par l'ifac auprès de la S.M.A.C.L. pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'ifac et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

## Article 20 : Laïcité

L'ifac applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif,
- l'hygiène et la sécurité,
- un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'entreprise, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation.

L'ifac, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées,
- S'oblige à la neutralité de sa tenue, respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent nos services,
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires,
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et réglementaires.

## Article 20 : Transmission de données à la commune de Neauphlette.

Dans l'intérêt des familles, de l'enfant, la commune de Neauphlette peut avoir accès aux dossiers d'inscription.

L'ifac transmet chaque mois à la commune de Neauphlette un récapitulatif de présences et facturation des usagers, par commune, bénéficiant du service d'accueil de loisirs.



---

## **DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION**

Pour inscrire votre/vos enfant/s aux accueil de loisirs vous devez remettre au responsable de l'accueil de loisir un dossier administratif et sanitaire annuel complet avant le 27 août 2025 comprenant :

Document à compléter dans le dossier d'inscription

1. Une fiche de renseignements avec photo de l'enfant
2. Une fiche sanitaire de liaison
3. L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (en annexe)
4. Dossier de calcul du Quotient Familial complété

*Ces documents sont disponibles en téléchargement sur le site de l'ifac ou en format papier à l'accueil de loisirs.*

Pièces à fournir

1. Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire
2. Ordonnance de moins de 3 mois et traitement ou PAI (Si besoin)
3. L'avis d'imposition (dernier avis)
4. Photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)
5. Copie du Livret de famille ou autre document justifiant de l'autorité parental si nécessaire

Avec le soutien de la CAF des Yvelines







## ATTESTATION Règlement intérieur 2026

Afin de nous garantir votre engagement dans le respect du règlement intérieur, veuillez nous retourner l'attestation de connaissance du règlement intérieur signée et la remettre à l'accueil de loisirs.

Je soussigné(e), (Prénom NOM) .....

☐ Parent n°1, ☐ Parent n°2, ☐ Responsable légal, de / des enfants :

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire et accepte Les modalités de fonctionnement y figurant.

Fait à ..... , le .....

Signature

