

L'Ufcv est une association laïque et pluraliste reconnue d'utilité publique. Son objectif est de proposer aux enfants des lieux de détente, de loisirs, de découverte et de socialisation. Nos accueils de loisirs se veulent respectueux du rythme des enfants, adaptés à leurs besoins d'apprentissage et conformes aux réglementations en vigueur.

**Avec votre commune, nous avons fait différents choix permettant:**

- > d'encadrer et de former nos équipes en adéquation avec nos ambitions éducatives
- > d'améliorer nos actions dans le cadre d'une démarche constante de qualité.

Notre réussite et notre projet reposent sur l'engagement des équipes d'animateurs et de directeurs.

Favorisant le jeu, la créativité, la découverte et l'échange, ils mettent leurs ressources en action afin de permettre aux enfants de vivre des moments agréables et éducatifs. La réussite d'un accueil de loisirs étant l'affaire de tous, je vous invite à vous informer sur la vie de l'accueil de loisirs (projet pédagogique, programme, réunion parents...). N'hésitez pas à échanger avec les équipes d'animation ou auprès de la délégation régionale de l'Ufcv.

## QUI CONTACTER

Vous avez le numéro de téléphone de l'accueil de loisirs sur la fiche modalités générales de fonctionnement mais vous pouvez aussi joindre :

Ufcv BRETAGNE  
Immeuble Le Quadri  
47 Avenue des Pays Bas  
35200 Rennes  
Tél. : 02 23 42 35 00

Coordonnatrice administrative  
Gwladys ONANA  
Tél. 02 23 42 35 05  
animation.bz@ufcv.fr

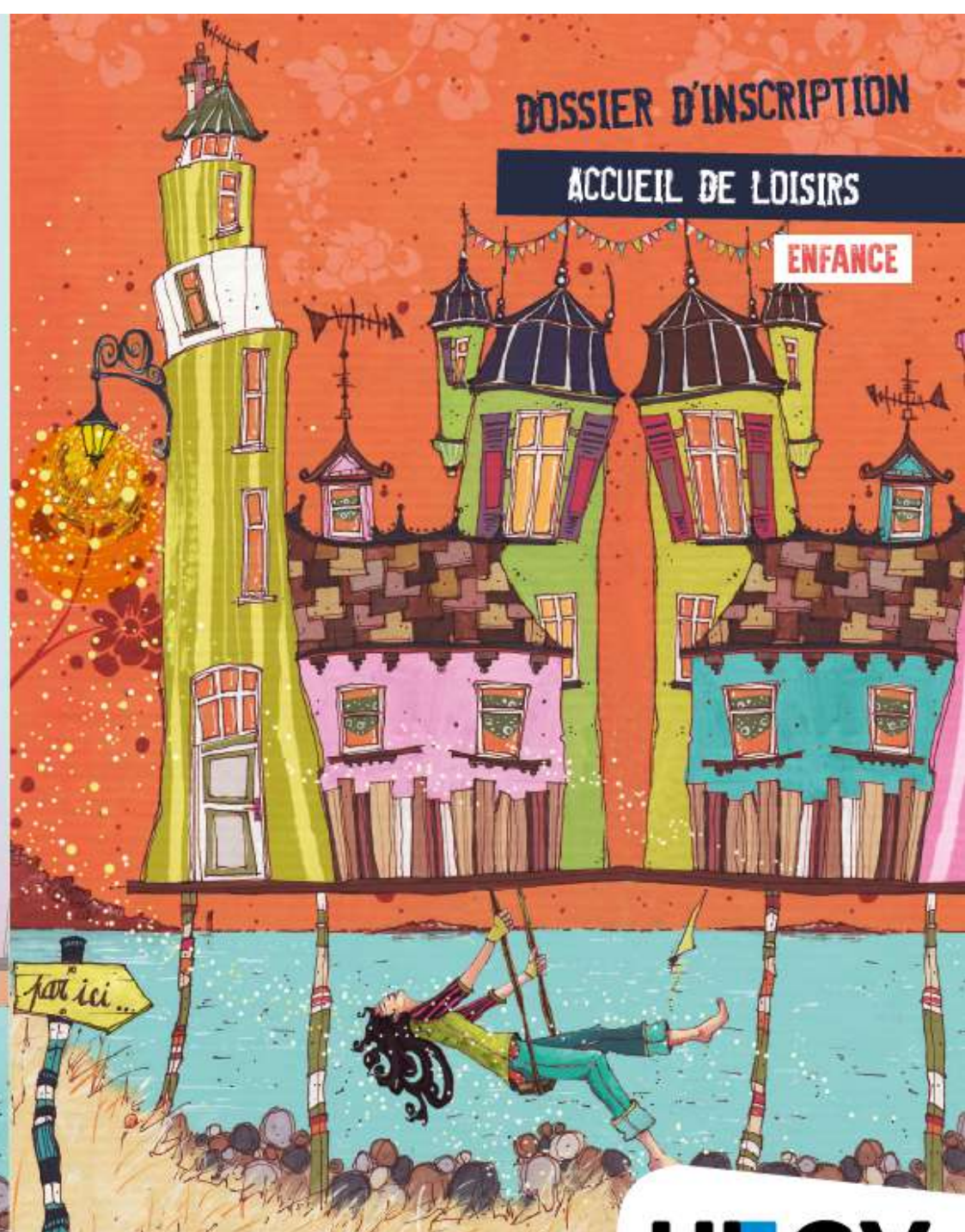
Responsable Régionale de l'Animation Territoriale  
Anne RONCEAU  
Coordonnatrice Pédagogique  
Vanessa DEPEYRE

Illustration: www.murmelin-art.com

# DOSSIER D'INSCRIPTION

## ACCUEIL DE LOISIRS

### ENFANCE



## PROJET ÉDUCATIF SIMPLIFIÉ

Ce projet, nourri des finalités de l'Ufcv et du projet éducatif national concernant les accueils de loisirs, s'adresse à tous les partenaires de notre action auprès des enfants. Cette synthèse veut expliquer le fondement de nos pratiques, par la conception que nous nous faisons de l'enfant, de la place et du rôle de l'accueil de loisirs aux côtés de la famille et de l'école.

Il s'inscrit donc dans une réalité sociale, et doit permettre, par sa mise en œuvre à travers les projets pédagogiques des accueils de loisirs, de donner du sens aux actions, d'expliquer des choix forts, de soutenir la créativité et la réflexion des personnels d'animation et de direction, des parents et des partenaires municipaux et institutionnels, qui sont les premiers acteurs de ce projet.

Enfin, ce projet est évolutif, puisqu'il s'inscrit dans un environnement social et se destine à des publics eux-mêmes en perpétuelles évolutions. Ce projet définit 4 grands axes de réflexion, à partir desquels l'action de terrain peut être mise en œuvre.

## L'ACCUEIL DE LOISIRS COMME UN LIEU DE DÉTENTE

### RYTHMES

Au regard des rythmes imposés à l'enfant par l'école, les impératifs de travail de son/ses parent(s), sa participation à des activités culturelles ou sportives, il faut percevoir l'accueil de loisirs comme un lieu où l'enfant va pouvoir avant tout se poser, envisager sa journée à son rythme, rompre avec un système où les horaires lui sont imposés. Tout en respectant les rythmes personnels, l'accueil de loisirs doit donc proposer aux enfants des fonctionnements souples, ne se fondant pas sur le temps contraint.

### SÉCURISATION

Par ailleurs, pas de détente possible si l'enfant ne perçoit pas qu'il est entouré d'une équipe d'adultes référents, organisés, en mesure de garantir sa sécurité physique et affective. Garantir les sécurités de l'enfant est un préalable incontournable à son bien-être, son sentiment de liberté, sa faculté à prendre des initiatives et envisager sa journée de façon sereine.

### PLAISIR

La qualité du climat relationnel que l'équipe d'adultes doit créer est aussi un facteur primordial de quiétude et de détente. L'enfant ne doit pas être « pressé », contraint, il doit pouvoir avoir le droit de ne rien faire. La relation, l'accompagnement de l'enfant dans ses projets de loisirs, doit être le premier vecteur de plaisir ressenti par l'enfant et l'adulte. L'activité n'est donc qu'un moyen pour faire vivre à l'enfant des situations plaisantes et réalisables.

## L'ACCUEIL DE LOISIRS COMME UN LIEU DE SOCIALISATION

### L'ENFANT ACTEUR

Par socialisation, nous entendons d'abord permettre à l'enfant de trouver SA place parmi LES AUTRES. Les projets pédagogiques des accueils de loisirs devront favoriser le fait que l'enfant soit un ACTEUR de ses loisirs, que sa parole soit entendue, reconnue, et prise en compte, autant concernant l'activité que l'élaboration ou l'évolution des règles qui présideront à l'organisation de la vie collective.

L'enfant, dans ces domaines (et dans d'autres!) est compétent, les adultes doivent lui reconnaître des prérogatives de proposition, de contestation, de négociation et de choix.

### UN UNIVERS JUSTE

L'équipe d'adultes, par ses comportements et ses paroles, par les actes qu'elle pose, doit véhiculer des valeurs de justice, de solidarité, de partage. Les règles, limites, sanctions, devront être légitimes, claires, expliquées et/ou négociées avec les enfants. L'enfant doit pouvoir s'exprimer dans un cadre collectif en lequel il a confiance, et à l'intérieur duquel on lui reconnaît le pouvoir d'agir.

## L'ACCUEIL DE LOISIRS COMME UN LIEU DE DÉCOUVERTE

Découverte peut vouloir dire donner à l'enfant à pratiquer des activités nouvelles, ou du moins suffisamment diversifiées pour qu'elles soient l'occasion d'une expérimentation, d'un épanouissement. Découvrir peut également signifier « se découvrir », c'est à dire se reconnaître à travers la pratique d'activités des goûts, des compétences, des appétits que l'on ignorait.

Enfin, découvrir, c'est aussi rencontrer, s'ouvrir sur l'extérieur, apprendre à connaître l'autre. Les accueils de loisirs ne doivent pas être des bulles fermées, mais au contraire favoriser les rencontres, permettre l'aventure collective, l'immersion et l'action dans une réalité sociale.

### COMMUNICATION

Une relation de confiance doit naître des relations entre les enfants et les adultes, entre les enfants entre eux, entre l'équipe éducative au sens élargi et les parents. Le projet du centre, les fonctionnements mis en place doivent être clairs, définis systématiquement par l'ensemble des partenaires concernés. Une attention particulière doit être portée à la relation entre les acteurs de l'accueil de loisirs : équipe d'animation, parents des enfants accueillis et personnels municipaux et de l'éducation nationale constituent à notre sens une « entité éducative », qui, même si chacun a des rôles différents, doit être cohérente. Il faut donc travailler à l'explication, la concertation, l'information permanente des uns et des autres avec comme objectif la qualité et la clarté de ce qui est donné à vivre à l'enfant. Deux éléments nous apparaissent à cet égard incontournables : la qualité de l'accueil fourni aux parents et enfants aux différents moments de la journée, ainsi que la qualité de l'échange que l'équipe éducative doit instaurer avec les parents. Si l'on souhaite que l'accueil de loisirs ne soit pas considéré comme une garderie, il faut toujours savoir expliquer en quoi il est bien plus que cela.

## L'ACCUEIL DE LOISIRS COMME UN LIEU LUDIQUE

L'enfant, en arrivant, doit percevoir l'accueil de loisirs comme un espace de jeu, où des jouets, jeux, ateliers auxquels il a accès lui sont disponibles. Tout le milieu (espaces, matériel, règles, présence et interventions de l'adulte...) mis en place doit favoriser l'initiative, doit être stimulant.

Pourquoi interdire ou limiter le droit de pratiquer spontanément une activité choisie par lui et pas forcément « programmée » par les adultes? Les arguments apportés à cette réponse relèvent souvent du « confort » de l'adulte ou d'une rigidité des modes de fonctionnement, illégitime dès lors que l'enfant s'en trouve entravé dans sa faculté à prendre des initiatives.

Merci de remplir un dossier par enfant et par année.  
Si les parents sont séparés, merci de compléter un dossier par parent.

**1. L'ENFANT Nom :** ..... Prénom: .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Garçon  Filles Date de naissance : ..... Ecole : .....  maternelle  élémentaire

**2. RESPONSABLE LÉGAL N°1**  Père  Mère  Autre : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse si différente de celle de l'enfant : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél port. .... Tél maison ..... Tél prof .....

**3. RESPONSABLE LÉGAL N°2**  Père  Mère  Autre : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse si différente de celle de l'enfant : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél port. .... Tél maison ..... Tél prof .....

#### 4. RÉSERVATION

Afin de vous donner accès aux réservations sur <https://portail-familles.ufcv.fr/nord-ouest>, merci de nous communiquer votre adresse e-mail : .....

**5. INSCRIPTIONS :** L'inscription de votre enfant à l'accueil de loisirs est valable à compter du jour où vous envoyez le dossier à l'UFCV jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Pour une inscription à l'accueil de loisirs ou en accueils périscolaire, vous devez verser un acompte de 39 euros pour un enfant ou de 43 euros pour deux enfants et plus (*Cet acompte inclus les frais de dossier soit : 9.50 euros pour un enfant ou de 13.60 euros pour deux enfants et plus*).

#### 6. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A VOTRE RÉGIME D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF, MSA, AUTRES...)

Caisse d'Allocations Familiales ou MSA ou autres régimes (à préciser) de : .....

N° d'allocation : .....

Afin de prendre en compte votre quotient familial pour la facturation, veuillez autoriser une personne de l'UFCV habilitée à consulter votre dossier CAF en cochant cette case  ou joindre une attestation récente.

#### 7. DÉCLARATIONS, AUTORISATIONS ET SIGNATURES

- J'ai pris connaissance des règlements intérieurs des accueils et je les accepte dans leur intégralité. Ils sont disponibles sur place au sein des accueils et sur le site internet de l'Ufcv ou de la mairie
- J'autorise mon enfant à participer aux sorties éventuelles organisées par les structures d'accueil.
- J'autorise la direction des accueils à prendre le cas échéant toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de mon enfant.
- Par défaut, l'UFCV envoie les factures par e-mail. Merci de nous informer si vous souhaitez les recevoir en version papier. Les factures sont également disponibles sur le portail famille <https://portail-familles.ufcv.fr/nord-ouest>
- Les attestations fiscales seront envoyées en avril ou mai prochain par e-mail.
- Je souhaite régler par prélèvement bancaire :  oui  non (**si oui, joindre un RIB**)
- Je m'engage à payer l'intégralité des frais liés à l'accueil de mon enfant à réception du relevé de frais, ainsi que tout frais médicaux avancés par l'Ufcv.

• Je m'engage à signaler tout changement de situation concernant les informations communiquées dans ce dossier, d'une part, et dans la fiche sanitaire, d'autre part.

Merci de nous renvoyer le dossier complet (cette fiche, la fiche sanitaire et les autorisations parentales) par e-mail à [animation.bz@ufcv.fr](mailto:animation.bz@ufcv.fr) ou par voie postale à UFCV – Le Quadri – 47 avenue des Pays-Bas – 35 200 Rennes

Date :

Signature : .....  
Nom du signataire : .....



Bretagne  
 Délégation régionale  
 Immeuble Le Quadri  
 47 Avenue des Pays Bas  
 35200 Rennes  
 Tél. : 02 23 42 35 00



Bretagne  
 Délégation régionale  
 Immeuble Le Quadri  
 47 Avenue des Pays Bas  
 35200 Rennes  
 Tel. : 02 23 42 35 00

**AUTORISATION PARENTALE**  
**Utilisation de photos et de vidéos**

L'accueil de loisirs, dans le cadre de son travail pédagogique, utilise des photos et des vidéos des enfants des accueils de loisirs, des ateliers (etc...) pour ses différentes publications (journal, plaquette, site Internet,..).

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents.

L'article 9 du Code Civil précise :

« **Chacun a droit au respect de sa vie privée[...] Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits [...] C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation** ».

S'agissant de personnes mineures, le droit à l'image, mais aussi de façon plus générale, le respect de la personne, est d'application stricte. En conséquence, aucune photo d'enfant reconnaissable ne pourra être publiée sans une autorisation écrite des parents (ou tuteurs) indiquant précisément dans quel contexte pédagogique se situe cette photo ou vidéo.

Les œuvres et réalisations des enfants ne devront en aucun cas faire état du nom de famille de l'auteur. Seul le prénom est autorisé. Aussi, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner le coupon ci-dessous, afin de connaître votre position.

Madame, Monsieur .....

autorise l'accueil de loisirs de la commune de .....  
 à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet...) des photos et des vidéos de mon enfant (indiquer le nom et le prénom)  
 ..... prises au cours d'activités.

refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant. (indiquer le nom et le prénom).....

Fait à.....le.....

Signature,

**AUTORISATION PARENTALE**

Accueil de loisirs de .....

Nom et Prénom de l'enfant.....

Date de naissance .....

Je soussigné (e).....

responsable légal de l'enfant, autorise le directeur (trice) de l'accueil de loisirs à laisser mon enfant partir de l'accueil de loisirs :

Du ..... au.....

Heure de départ .....

Seul

Accompagné de .....

**J'ai bien pris note :**

Qu'une fois en dehors de l'accueil de loisirs mon enfant n'est plus sous la responsabilité du directeur (trice) de l'accueil de loisirs.

Date

Signature (lu et approuvé)

**FICHE SANITAIRE DE LIAISON**  
 DOCUMENT CONFIDENTIEL  
 Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

**NOM DU MINEUR :** .....  
**PRENOM :** .....  
**DATE DE NAISSANCE :** ...../...../.....  
**SEXE :**    M       F  

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêt du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

**1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)**

| VACCINATIONS OBLIGATOIRES | Oui | Non | DATES DES DERNIERS RAPPELS | VACCINS RECOMMANDÉS        | DATES |
|---------------------------|-----|-----|----------------------------|----------------------------|-------|
| Diphtérie                 |     |     |                            | Coqueluche                 |       |
| Tétanos                   |     |     |                            | Haemophilus                |       |
| Poliomyélie               |     |     |                            | Rubéole-Oreillons-Rougeole |       |
|                           |     |     |                            | Hépatite B                 |       |
|                           |     |     |                            | Pneumocoque                |       |
|                           |     |     |                            | BCG                        |       |
|                           |     |     |                            | Autres (préciser)          |       |

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

**2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR**

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

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?    Oui    Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).

**Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.**

**ALLERGIES : ALIMENTAIRES**  oui  non  
**MEDICAMENTEUSES**  oui  non  
**AUTRES (animaux, plantes, pollen) :**  oui  non  
Précisez : .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les **signes évocateurs** et la **conduite à tenir**.

Le mineur présente-t-il un **problème de santé, si oui préciser**  oui  non  
.....  
.....

**3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS**

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...  
.....  
.....  
.....

**4-RESPONSABLES DU MINEUR**

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....  
ADRESSE : .....  
TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....  
TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : : NOM : ..... PRÉNOM : .....  
ADRESSE : .....  
TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....  
TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date : ..... Signature : .....

## Participation des familles

### Tarifs

La tarification des accueils de loisirs intègre une modulation en fonction de vos ressources et a été déterminée en collaboration avec les élus de votre commune et avec la Caisse d'Allocations Familiales de votre département. Ils tiennent compte des participations éventuelles de la CAF et de la collectivité locale.

Afin d'appliquer le tarif correspondant à vos revenus, vous pouvez 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.

### Facturation et modes de règlement

Les factures sont établies en fonction des présences de vos enfants et vous seront envoyées mensuellement à terme échu. Elles doivent être réglées à réception.

Aucun paiement ne peut être effectué auprès du directeur de l'accueil de loisirs ou d'un membre de l'équipe. Vous pouvez régler vos factures par :

- \*Carte bancaire via le site [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr) « mon compte »
- \*Chèque libellé à l'ordre de l'Ufcv
- \*Prélèvement automatique : les prélèvements ne pourront se faire qu'après signature de l'autorisation de votre part. En cas de rejet, les frais restent à la charge de la famille.
- \*Chèques vacances ANCV et CESU
- \*En espèces (ne peuvent être acceptées qu'à nos bureaux)

### Les aides

Les familles allocataires de la CAF peuvent bénéficier des « Aides aux temps libres » en fonction de leur quotient familial, et de leur lieu de résidence.

Si vous êtes en possession du courrier de votre CAF vous informant de cette aide, merci de nous communiquer cette information.

**En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'Ufcv. La collectivité est alors informée de la situation. Les frais de mise en contentieux seront facturés à la famille.**

## Utilisation de « l'espace-famille »

A réception et après traitement de votre dossier vous recevrez votre identifiant et code d'accès par email pour vous permettre la création de votre espace privé et sécurisé sur notre site internet [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr).

Vous pourrez ainsi vérifier les informations concernant votre situation, consulter vos factures et effectuer vos règlements par carte bancaire.



## Règlement Intérieur

# UFCV

Les accueils de loisirs Ufcv sont organisés en conformité avec les textes réglementaires des accueils collectifs de mineurs. Ils sont habilités par le Service Départemental Jeunesse, Engagement et Sport (SDJES) et fonctionnent en respectant les principes suivants :

## Fonctionnement des accueils

Les accueils de loisirs fonctionnent les mercredis, petites et grandes vacances selon les modalités de fonctionnement.

### L'accueil des enfants :

Les mercredis, les enfants sont accueillis en journée et/ou demi-journée avec ou sans repas selon les sites.

Pendant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis en journée et/ou demi-journée avec ou sans repas.

### 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 Activités

En règle générale, les animations proposées ne requièrent pas d'inscription préalable, cependant pour certaines activités nécessitant une organisation particulière (sorties, séjours courts...), le nombre de place sera limité. Une inscription sera alors obligatoire pour y participer.

Un projet d'animation sera élaboré en amont de chaque période et fera apparaître :

- \*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 programme sera disponible à l'accueil de loisirs, en mairie ou sur le [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr).

## Modalités d'inscription

### Inscription administrative pour tous

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 téléchargeable en ligne sur notre site **portail-animation.ufcv.fr** et disponible au format papier dans les accueils de loisirs et à la mairie de votre commune.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire + les autorisations), doit être transmis à l'Ufcv avant le début de l'activité pour validation de l'inscription. Tout dossier transmis à l'Ufcv fera l'objet de frais de dossier.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom.

L'Ufcv conserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant tant que le dossier n'aura pas été rempli et transmis.

## Réservations

### Pourquoi réserver ?

La réservation permet d'assurer l'accueil de votre enfant, de gérer au mieux l'organisation et de pouvoir transmettre aux prestataires en charge de la restauration des commandes au plus juste de nos besoins.

### Comment et quand réserver ?

Les réservations doivent être effectuées avant la présence de votre enfant à l'accueil de loisirs sur notre site **portail-animation.ufcv.fr** dans les délais indiqués par le directeur.

Des formulaires sont également disponibles en format papier dans les accueils de loisirs.

Ils doivent être transmis impérativement au directeur (trice) de l'accueil de loisirs dans les délais.

Nous vous rappelons que sans cette inscription, nous ne pourrions accueillir votre (vos) enfant (s).

## Annulations

### Comment annuler ?

Vous pouvez pour diverses raisons décider d'annuler l'inscription de votre ou vos enfants à l'accueil de loisirs. Il vous suffit de le faire sur le site **portail-animation.ufcv.fr** dans les délais indiqués par le directeur.

Les annulations hors délai doivent faire l'objet d'un justificatif à transmettre au directeur.

### Repas

Les repas réservés sont facturés sauf dans les cas suivants :

- L'annulation des repas dans le délai indiqué par le directeur (trice), de l'accueil de loisirs.
- En cas d'absence pour maladie, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.



## Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Les parents restent responsables de la fourniture d'un protocole d'accueil individualisé ainsi que des trousse 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 et jeunes par le personnel de l'Ufcv 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 les parents ne transmettent pas les informations nécessaires à la sécurité d'accueil de leur enfant.

## 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 et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents et selon la réglementation en vigueur.

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 pédagogique et dans les modalités de fonctionnement de chacune des périodes d'ouverture.

## Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Ufcv. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance Responsabilité Civile en cas d'accident. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

L'Ufcv a souscrit un contrat Responsabilité Civile, qui en cas d'accident vous permet d'obtenir un remboursement complémentaire à celui de la Sécurité Sociale, voire de votre mutuelle, si vous en possédez une.

## Vols, dégradations

La détention d'objets de valeur est déconseillée (bijoux, téléphones, consoles de jeux...). L'Ufcv décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant ou le jeune (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant ou du jeune responsable.