REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SEJOURS

AUTONOMIE COOPERATION MOUVEMENT

PREAMBULE

Créée en 1977, l'Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation ALEF, est un organisme départemental, spécialisé dans l'organisation de l'accueil des enfants.
Nous accompagnons les collectivités locales dans leurs projets et dans leur gestion de structures « Enfance » et « Petite Enfance».

L'ALEF œuvre en direction des familles pour développer une offre de loisirs complémentaire destinée aux enfants et des actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité. Notre offre de séjours a été pensée en ce sens.

COOPÉRATION

Le séjour est une occasion unique pour les enfants de vivre une expérience collective, dans laquelle chaque participant apprend à trouver sa place au sein du groupe. L'équipe met l'accent sur le dialogue, la concertation et les échanges pour que chaque enfant puisse s'exprimer, être entendu et respecté. À travers des jeux de coopération et des activités de groupe, nous souhaitons que les enfants apprennent ensemble à résoudre des problèmes, à prendre des décisions collectives et à développer un esprit d'entraide.
Chaque enfant a également un rôle à jouer dans le bon fonctionnement du séjour. Il participe à des tâches quotidiennes, telles que le rangement ou la préparation des repas, ce qui lui permet de comprendre l'importance de la contribution de chacun au vivre-ensemble.

AUTONOMIE

Le séjour est souvent la première expérience de vacances loin des parents pour beaucoup d'enfants. C'est l'occasion de se découvrir, d'élargir ses horizons, de se faire de nouveaux amis et de gagner en autonomie. L'équipe encourage les enfants à faire seuls, à essayer, à rater et à recommencer, en leur offrant un cadre sécurisant pour expérimenter et progresser à leur rythme. Ce processus permet à chaque enfant de développer des compétences essentielles, tant dans ses gestes quotidiens que dans ses interactions sociales.

MOUVEMENT

Loin des écrans et des activités sédentaires, nos séjours sont pensés pour favoriser le contact des enfants avec la nature et encourager le mouvement. Cela contribue à lutter contre la sédentarité, tout en permettant aux enfants de se dépasser physiquement et de prendre conscience de l'environnement qui les entoure. Nous privilégions des activités simples, telles que des randonnées, des grands jeux en plein air, tout en respectant l'impact environnemental. Le but est de permettre aux enfants de s'épanouir par le mouvement et la découverte de la nature.

Les partenaires institutionnels autour des séjours :

ACADÉMIE DE STRASBOURG
Liberté
Égalité
Fraternité

ALLOCATIONS FAMILIALES
VACAF

vacances apprenantes

PASS COLO

Sommaire

CHAPITRE 1 : les inscriptions 4

Article 1 : l'inscription 4

Article 2 : les pièces à fournir sur le Portail Familles 5

Article 3 : les modalités spécifiques d'inscription 5

CHAPITRE 2 : les modalités de facturation et de remboursement 6

Article 1 : les tarifs 6

Article 2 : l'adhésion 6

Article 3 : l'aide au départ 6

Article 4 : la facturation 8

Article 5 : le paiement 8

Article 6 : l'annulation 9

CHAPITRE 3 : sécurité & santé 10

Article 1 : la prise en charge de l'enfant 10

Article 2 : le trousseau 10

Article 3 : le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) 11

Article 4 : la gestion des médicaments 11

Article 5 : le régime alimentaire et les allergies 12

Article 6 : la gestion des maladies ou urgences 12

CHAPITRE 4 : la vie pendant le séjour 13

Article 1 : mon premier départ 13

Article 2 : une journée type 14

Article 3 : les règles de vie 15

Article 4 : l'assurance 15

Article 5 : les objets personnels et les équipements 15

Article 6 : la restauration 16

Article 7 : l'hygiène 16

Article 8 : l'équipe d'encadrement 17

Article 9 : les activités et le planning d'animation 18

Article 10 : l'application OnDonneDesNouvelles 18

Article 11 : le droit à l'image 19

Article 12 : l'exclusion de l'enfant 19

CHAPITRE 1 : les inscriptions

Article 1 : l'inscription

Les inscriptions des séjours se déroulent sur notre Portail Familles.
Tout enfant fréquentant un séjour doit être inscrit et bénéficier d'un dossier d'inscription complet.

- **La demande d'inscription et la constitution du dossier** se font par le biais du **Portail Familles de façon dématérialisée :**
  ⇨ https://alef.portail-familles.app
- Le **catalogue de nos séjours** est disponible sur notre Portail Familles : **Séjours**
- **Pour inscrire mon enfant, je dois télécharger le guide utilisateur des séjours disponible sur le Portail et suivre attentivement les étapes indiquées :**
  ⇨ https://alef.portail-familles.app/api/files/430

Mémo des étapes

Etape 1 : créer un compte Portail Familles (sauf si déjà existant)

Etape 2 : compléter les informations ou mettre à jour les informations de votre enfant :
- Information famille (numéro de téléphone, mail)
- Attestation quotient familial datant du mois de février
- Mettre à jour la fiche sanitaire et les dates de vaccins
- Si PAI, merci de l'adresser par mail

Etape 3 : fournir les documents spécifiques aux séjours
- Test d'aisance aquatique (voir les séjours concernés dans le livret)
- RGPD colo 'apprenante / OnDonneDesNouvelles
- Attestation de droit colo 'apprenante

Etape 4 : ouvrir mes droits dans l'onglet « pré-inscription », choisir le séjour voulu
Pour **toute nouvelle famille,** aller dans l'onglet « préinscription », sélectionner le séjour voulu puis aller dans le planning et sélectionner le 1er jour du séjour.
Pour **les familles dont un enfant est déjà inscrit sur une structure ALEF**, il faudra se rendre dans « mon planning », sélectionner le 1er jour du séjour ; sélectionner le séjour et valider. Le séjour apparaitra sur les jours suivants avec la notification « demande en attente ».

Etape 5 : attendre le mail de confirmation

Etape 6 : verser le montant notifié sur la facture dans les 15 jours après réception de celle-ci.

Etape 7 : verser l'intégralité du séjour avant le 1er jour.

ⓘ Une fois les étapes réalisées, vous recevrez un code pour avoir accès au journal « OnDonne DesNouvelles » - cf art10.p18.

RGPD : La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants.
Vous pouvez exercer à tout moment vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à l'adresse mail : *ref.rgpd@alef.asso.fr*

Article 2 : les pièces à fournir sur le Portail Familles

L'ensemble des documents est obligatoirement transmis via le Portail Familles, faute de quoi votre dossier ne pourra être validé.

a) Documents obligatoires concernant l'enfant :

- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée,
- La copie du carnet de vaccination mentionnant les vaccins en vigueur à jour,
- Une copie de la police d'assurance responsabilité civile 2024/2025 souscrite par les parents,

b) Autres documents :

- Justificatif de revenus : copie de l'attestation Quotient Familial CAF ou MSA **du mois de février 2025** ou avis d'imposition, **à défaut de justificatif, le tarif maximum sera appliqué,**
- Le document RGPD Colo'apprenante pour les séjours ayant lieu durant la période estivale,
- En cas de séparation des parents, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- L'attestation de droit Colo'apprenante,
- La charte d'utilisation de l'outil de communication « OnDonnedesNouvelles »,
- L'attestation d'aisance aquatique (uniquement pour les séjours concernés).
- Si vous avez signalé un élément de santé nécessitant la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), un certificat médical est à fournir après prise de contact avec le responsable (incluant les éventuelles ordonnances médicamenteuses).

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, ou de personne(s) autorisée(s) à chercher l'enfant est à signaler par écrit sur le Portail Familles.

Article 3 : les modalités spécifiques d'inscription

Pour les séjours spécifiques avec des activités réglementées, des documents complémentaires peuvent vous être demandés lors de l'inscription.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte si votre dossier fait état d'un impayé (familles déjà identifiées par nos services).

CHAPITRE 2 : les modalités de facturation et de remboursement

Article 1 : les tarifs

Nos tarifs se modulent en fonction de votre quotient familial et des différentes aides auxquelles vous êtes éligible (aides de l'Etat, financement complémentaire…).

Découvrez nos tarifs : **Séjours**

Article 2 : l'adhésion

L'adhésion à notre association est valable sur une année civile. Le montant est fixé à 20€ par famille ou 10€ pour les familles monoparentales.

Si vous n'êtes pas déjà adhérent, le montant de l'adhésion vous sera facturé automatiquement sur votre facture séjour.

Article 3 : l'aide au départ

Depuis toujours, notre association défend l'accessibilité pour tous à nos séjours. Malgré tout, le coût d'un départ peut rester un frein.

Cet été, de **nombreux dispositifs** sont mis en place :

- **Aides VACAF**

VACAF est un acteur du tourisme social qui œuvre pour le départ en vacances du plus grand nombre de familles et d'enfants.

Pour qui ?

Les familles avec un QF entre 0 et 700 à partir du 1er janvier de l'année.

Mes réductions tarifaires :

- Familles QF de 0-200 : 60€/jour
- Familles QF de 201-300 : 60€/jour
- Familles QF de 301-500 : 35€/jour
- Familles QF de 501-700 : 25€/jour

Lien : https://vacaf.org/

Sur présentation d'une attestation CAF du mois de février 2025.

▪ Pass'Colo

Créé dans le cadre du Pacte des solidarités, le Pas Colo permet de rendre accessibles les départs en colonies de vacances des enfants dans l'année civile de leurs 11ans.

Pour qui ?
Les enfants âgés de 11ans nés entre le 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014.
Familles ayant un QF CAF entre 0 et 1500.
Une seule aide Pass Colo par enfant, reportable une seuls fois en cas de non utilisation.

Mes réductions tarifaires :
Les enfants peuvent bénéficier d'une aide entre 200€ et 350€ selon le QF.
- Familles QF de 0-200 : 350€
- Familles QF de 201-300 : 300€
- Familles QF de 301-500 : 300€
- Familles QF de 501-700 : 300€
- Familles QF de 701-1200 : 250€
- Familles QF de 1201-1500 : 200€

Justificatif ?
- Présentation du justificatif envoyé par mail
- Envoyez par mail à l'adresse inscription.sejours@alef.asso.fr votre courriel de confirmation reçu par le gouvernement pour l'éligibilité au dispositif pour votre enfant.
- Présentation d'une attestation CAF du mois de février 2025

Lien : Pass colo | jeunes.gouv.fr

▪ Colo'apprenante

ⓘ **IMPORTANT** : pour bénéficier de l'aide, votre dossier doit être complet à une date fluctuante en fonction de l'actualité ministérielle (contactez le coordinateur des séjours).

Le dispositif Colos apprenantes est une initiative gouvernementale visant à offrir des séjours de vacances éducatives aux enfants, proposant des activités éducatives, culturelles et sportives.

Pour qui ?
Les familles ayant un QF CAF de 0 à 1500 ;
Les mineurs en situation de handicap ;
Enfant relevant de l'aide sociale à l'enfance (ASE) ;
Domiciliés dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) ou zone de revitalisation rurale (ZRR).

Mes réductions tarifaires :
Elles vont varier en fonction de votre situation au regard des autres dispositifs d'aides disponibles ou de votre situation particulière.
Sur justificatif.

Lien : Les Colos apprenantes | jeunes.gouv.fr

Autres dispositifs d'aides

Des associations caritatives (Secours Populaire, les Restos du Cœur pour les plus connues) recueillent des fonds pour aider au départ d'enfants issus de milieux modestes ou défavorisés. Ces associations mettent en place leurs propres critères d'attribution.
Se renseigner auprès de sa mairie ou des structures locales ou départementales du Secours Populaire.

Article 4 : la facturation

Une fois votre inscription validée, vous recevrez les factures correspondantes :
Les aides "Colo Apprenante" ou VACAF ou "Pass'Colo" seront visibles et la déduction sera automatiquement appliquée.
Vous avez un délai de 15 jours à date d'envoi de la facture pour régler le montant. En l'absence de paiement, l'association se réserve le droit d'attribuer la place à un autre enfant en liste d'attente.

A la fin du séjour, nous pourrons si besoin vous délivrer une attestation de séjour. Merci d'en faire la demande par mail : inscription.sejours@alef.asso.fr

Article 5 : le paiement

Le jour J, aucun paiement ne sera accepté par le directeur du séjour.
Le **solde total du séjour doit être réglé en intégralité au maximum 15 jours après réception de la facture et à minima le vendredi précédent le départ de votre enfant.** Une quittance pourra être délivrée sur demande.

Modes de paiement acceptés :

1. **Paiement en ligne :**
   - **Prélèvement automatique** : sous réserve d'avoir complété l'onglet SEPA sur le Portail Familles.
   - **Carte bancaire (CB)** : via https://jepaieenligne.systempay.fr/ALEF
   - **E-CESU** : le code figure au bas de votre facture.

2. **Paiement par voie postale** à l'adresse : **ALEF – 21 allée de l'Économie, 67370 Wiwersheim**.
   Nous recommandons l'envoi en recommandé avec accusé de réception. L'association se réserve le droit de décliner toute responsabilité si le paiement n'est acheminé jusqu'au siège.
   - Chèque bancaire (à l'ordre de ALEF).
   - CESU (Chèque Emploi Service Universel).
   - Chèques-vacances (ANCV).

3. **Paiement en présentiel :**
   Uniquement à l'accueil du siège de l'ALEF, **les mercredis de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16H30**.
   - Espèces.
   - CESU (Chèque Emploi Service Universel).
   - Chèques-vacances (ANCV).

Article 6 : l'annulation

Annulation avant les 30 jours précédant le départ	**Remboursement du séjour**
Annulation dans les 7 jours précédant le départ	**La totalité du montant** du séjour sera retenue ou demandée.
Non-présentation de l'enfant le premier jour du séjour	**La totalité du montant** du séjour sera retenue ou demandée.
Non-présentation de l'enfant le premier jour du séjour pour raisons médicales	**Sur présentation d'un certificat médical, une retenue de 25% du montant de la facture** sera effectuée pour les frais d'organisation et de réservation du lieu de séjour.
Départ de l'enfant en cours de séjour sur avis médical	**Sur présentation d'un certificat médical, une retenue de 25% du reste du séjour au moment du départ de l'enfant** sera appliquée.
Absence en cours de séjour sur décision de la famille	**La totalité du montant** du séjour sera retenue.
Exclusion de l'enfant *	**La totalité du montant** du séjour sera retenue ou demandée.

(*) cf art.12 p.19

CHAPITRE 3 : sécurité & santé

Article 1 : la prise en charge de l'enfant

L'enfant est pris en charge par l'équipe encadrante aux horaires prévus et annoncés par le directeur du séjour. Les enfants doivent impérativement être accompagnés auprès du directeur afin de transmettre toute information importante liée à son accueil et s'identifier sur la liste des inscrits.
A la fin du séjour, si les parents ne se présentent pas pour chercher leurs enfants, les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactées.

En l'absence de réponse ou de nouvelles de la famille, la direction se verra contrainte d'informer les autorités compétentes (commissariat de police ou gendarmerie du secteur).

Article 2 : le trousseau

Le trousseau du séjour est un outil essentiel pour vous aider à préparer le séjour en toute quiétude, avec la participation de votre enfant. Ce moment de préparation permet non seulement de renforcer son autonomie, mais aussi de s'assurer que tout le nécessaire est prêt pour vivre une expérience confortable et agréable.

Chaque trousseau ALEF est adapté aux spécificités du séjour choisi, en fonction des activités prévues : voile, natation, randonnées ou autres aventures.

Vous trouverez les trousseaux détaillés sur notre Portail Familles, dans l'onglet **Séjour**.

Important : il est essentiel d'étiqueter soigneusement tous les vêtements, draps et objets personnels de votre enfant. Cette précaution permet d'éviter les pertes et de faciliter le retour des affaires en fin de séjour.

Article 3 : le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

En cas d'allergie alimentaire, de maladie chronique, de suivi médical particulier ou de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place en amont du séjour.
N'hésitez pas à faire connaître les besoins de votre enfant : les référentes pédagogiques au siège de l'association soutiennent les équipes dans la mise en œuvre des accompagnements particuliers.
Le coordinateur vous contactera rapidement afin d'identifier les modalités d'accueil de votre enfant et de vous accompagner si besoin dans la rédaction du PAI.

Article 4 : la gestion des médicaments

Un **traitement médicamenteux** doit être exceptionnel lors du séjour (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et le responsable du séjour : PAI) et ne peut s'effectuer que sur présentation de l'original de l'ordonnance médicale en cours de validité stipulant les conditions et les modalités d'utilisation.

L'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière.

Le parent devra autoriser par écrit l'équipe encadrante à administrer les médicaments prescrits.
Les **médicaments** doivent être :

- identifiés au nom de l'enfant,
- remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative (attention : le nom du médicament sur l'emballage doit être identique au nom du médicament sur l'ordonnance.)
- accompagnés de l'ordonnance médicale datée.

Article 5 : le régime alimentaire et les allergies

- **Le régime alimentaire :**

Nous offrons trois options de régime alimentaire lors des séjours :

- ✓ **Régime classique**
- ✓ **Régime sans viande**
- ✓ **Régime sans porc**

- **Les allergies alimentaires :**

En cas **d'allergie alimentaire**, il est obligatoire de :

- **Prévenir l'organisateur dès l'inscription,**
- Remplir un **projet d'Accueil Individualisé,**
- Fournir un **certificat médical,**
- Fournir un **trousseau nominatif** incluant les traitements spécifiques éventuels.

En fonction de la situation, la direction pourra demander aux familles de fournir les repas de l'enfant afin de garantir sa sécurité.

Dans ce cas, une déduction des repas sera appliquée sur la facture.

Article 6 : la gestion des maladies ou urgences

Avant le séjour :

L'accueil de l'enfant ne sera pas possible en cas de :

- Maladie contagieuse
- Maladie nécessitant un suivi particulier incompatible avec la vie en collectivité,
- Fièvre ou tout autre symptôme nécessitant un repos à domicile.

Pendant le séjour :

En cas d'accident ou de maladie sur place, les parents seront informés dans les plus brefs délais. Si nécessaire, l'équipe contactera les services d'aide médicale d'urgence pour obtenir un avis médical et/ou organiser une prise en charge adaptée.

CHAPITRE 4 : la vie pendant le séjour

Article 1 : mon premier départ

Voici quelques astuces pour préparer le départ :

1. Préparer l'enfant progressivement

- **Discuter de l'expérience** : Parlez-en ensemble, discutez des activités proposées, de la vie en communauté et des découvertes à venir. Répondez à ses questions et rassurez-le sur les aspects positifs du séjour.
- **Mettre en avant les points positifs** : Soulignez les moments stimulants, comme la découverte de nouveaux amis, les jeux en plein air, les activités originales et la possibilité d'être dans la nature.

2. Impliquer l'enfant dans les préparatifs

- **Préparer le trousseau ensemble** : Laissez votre enfant participer à la préparation de ses affaires pour le séjour. Cela l'aidera à se sentir impliqué, rassuré et à anticiper l'aventure. Vérifiez la liste des effets personnels à emporter et étiquetez tous ses objets.
- **Choisir des objets familiers** : Encouragez-le à emporter un petit objet réconfortant, comme son doudou, un livre ou une photo de famille, pour qu'il se sente plus en sécurité.

3. Evoquer la vie en séjour

- **Les règles et la vie en communauté** : Rassurez-le sur le fait qu'il y aura des adultes responsables à ses côtés en permanence ainsi que sur sa capacité à vivre en bonne entente avec les autres.
- **Parler des émotions possibles** : Il est normal que des moments de nostalgie ou de tristesse apparaissent à certains moments du séjour. Expliquez-lui que ces émotions sont normales et qu'il pourra toujours partager ses ressentis avec les animateurs si nécessaire.
- **Si un incident surgit** : rassurez votre enfant. L'équipe a vos coordonnées et pourra vous joindre quoiqu'il arrive.

Article 2 : une journée type

Réveil du matin 07h-08h	Les enfants se réveillent en douceur avec un réveil échelonné. L'équipe sera présente pour accueillir et rassurer les enfants.
Petit déjeuner 07h-08h30	Le petit déjeuner est préparé par l'équipe d'animation. C'est un instant convivial qui doit être source de plaisir. Le petit déjeuner est souvent organisé en buffet de façon à simplifier le repas pour les enfants.
Temps d'hygiène 08h30-09h30	Les enfants s'habillent, se débarbouillent, se brossent les dents et se préparent pour la journée. C'est aussi le moment du rangement quotidien des chambres !
Forum 09h30-10h	Rassemblement des enfants et de l'équipe. Les animateurs annoncent ou rappellent le planning d'activités de la journée.
Activités 10h-11h30	Il est l'heure de se dépenser !
Repas 11h30-13h30	Le repas est un moment convivial ou l'échange et les rires doivent être associés avec le bruit des couverts. Les enfants participent à tour de rôle à la confection des repas, au débarrassage des tables et au nettoyage du réfectoire.
Temps calme/libre 13h30-14h30	Une petite sieste à l'ombre d'un arbre, un jeu de cartes entre copains ; ce moment de la journée permet à l'enfant de se ressourcer.
Activités 14h30-16h30	Il est l'heure de jouer !
Goûter, Temps libre et hygiène (téléphone) 16h30-18h30	Après le goûter, les enfants auront un temps libre pour vaquer à des activités qu'ils auront choisies (dessin, jeux de société, jeux d'extérieur…). Par petits groupes, ils iront se doucher.
Repas 18h30-20h30	Comme pour le repas de midi, les enfants seront mis à contribution dans la préparation du diner !
Veillée 20h30-21h30	Un grand jeu ou une activité ludique pour bien finir la journée. Si les enfants sont trop fatigués, la veillée peut ne pas avoir lieu chaque soir.
Hygiène 21h30-21h45	Passage obligatoire à la salle de bain pour se brosser les dents !
Coucher 21h45-22h	Les animateurs seront présents dans les couloirs pour assurer le calme et accompagner dans leur sommeil ceux/celles qui en auront besoin. Bonne nuit et à demain, pour de nouvelles aventures !

Article 3 : les règles de vie

Les bénéficiaires des séjours devront se conformer aux règles de vie en collectivité fixées par l'équipe pédagogique.
Les règles de vie seront énoncées au début du séjour et les enfants seront invités à les formuler avec l'équipe.
Si vous avez des questions préalables, n'hésitez pas à contacter le responsable du séjour.

Article 4 : l'assurance

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance « Responsabilité Civile » ou «extrascolaire ». Les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien toutes les activités en dehors du temps scolaire.
Une attestation doit être fournie chaque année lors de l'inscription de l'enfant.
L'ALEF souscrit par ailleurs une assurance couvrant les activités de l'association.

Article 5 : les objets personnels et les équipements

Téléphones portables et montres connectées :

Les téléphones portables et montres connectées sont **interdits** durant le séjour. Les enfants qui en apporteraient devront les remettre à l'équipe encadrante dès leur arrivée. Les appareils seront stockés dans une boîte sécurisée jusqu'à la fin du séjour.
En cas d'urgence, les familles doivent **contacter directement le responsable du séjour** et non l'enfant.
Un appel vers les familles pourra être autorisé en milieu de semaine, en fin d'après-midi, sous la supervision de l'équipe d'animation. Cet appel sera limité à **5 minutes par enfant.**
Les enfants ne souhaitant pas contacter leurs parents n'y seront pas contraints.

Écrans et appareils électroniques :

Les appareils électroniques (consoles de jeux, tablettes, etc.) sont **strictement interdits** durant le séjour.
Conformément aux objectifs éducatifs fixés par l'association, il n'y aura ni séances de cinéma ni soirées pyjama devant un film.

Cependant, l'équipe d'animation se réserve le droit d'utiliser un **vidéoprojecteur** dans le cadre d'activités spécifiques à visée ludique, telles que :

- La diffusion d'un diaporama des photos de la semaine,
- La soirée « boum » (karaoké…).

Vêtements et accessoires :

Tous les vêtements et accessoires (ceintures, casquettes, sacs à dos, gourdes, doudous, trousses de toilette, etc.) doivent être **étiquetés** avec le nom de l'enfant

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes…) est **fortement déconseillé**, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger.

Pour certaines activités, notamment sportives, il pourra être demandé à l'enfant de retirer ces objets.

ⓘ L'équipe pédagogique n'est pas responsable des pertes, des détériorations ou des oublis.

Les objets trouvés seront conservés par l'équipe d'animation et transférés au siège de l'ALEF à Wiwersheim. Ils seront disponibles pendant une durée de deux mois.

Article 6 : la restauration

Dans notre vision des séjours, la **préparation des repas** est une activité qui permet d'impliquer les enfants. Sous la supervision d'un membre de l'équipe d'animation formé aux normes d'hygiène et de sécurité alimentaire en collectivité, les enfants participeront à la confection de certains plats.
Cette démarche vise à développer leur autonomie, leur compréhension de l'alimentation équilibrée et à leur transmettre des valeurs de partage et de responsabilité tout en vivant des moments joyeux.

Avant le départ, un **planning des menus** sera communiqué aux familles.

Article 7 : l'hygiène

Un rituel d'hygiène sera mis en place avec les enfants, comprenant :

- **Lavage des mains** : avant et après chaque repas, après les sorties en extérieur, ainsi qu'après toute autre activité.

- **Brossage des dents** : les enfants devront se brosser les dents au moins **deux fois par jour**.

- **Douches** : les enfants devront prendre une douche **minimum une fois par jour**. Selon les activités, un deuxième passage sous la douche pourra être nécessaire dans la même journée.

- **la gestion des tiques**

Les enfants seront responsabilisés quant à la nécessité de se surveiller quotidiennement pour détecter la présence éventuelle de tiques sur leur corps.
En cas de découverte d'une tique, l'enfant devra immédiatement en informer l'équipe d'animation.
Les douches seront également l'occasion de vérifier la présence de tiques sur le corps des enfants.

Procédure en cas de présence de tiques :

1. L'animateur retire la tique à l'aide d'un tire-tique s'il a la certitude que la tique est présente depuis moins de 8 heures.
2. Il désinfecte la zone de la morsure.
3. Un cercle est tracé autour de la morsure à l'aide d'un feutre fin.
4. La tique est conservée sur un morceau de scotch et ajoutée à la fiche « tiques » de l'enfant.
5. L'incident est inscrit dans le registre d'infirmerie.
6. Un suivi quotidien de l'enfant est effectué par l'équipe pédagogique.

En cas de signes d'infection ou si la tique était présente depuis plus de 8 heures, l'équipe contactera immédiatement la famille pour l'informer de la prise en charge adaptée.

- **la pharmacie / l'assistant sanitaire**

La pharmacie est située dans le bâtiment et conservée sous clé. Elle est accessible à l'équipe d'animation, soit dans la chambre du responsable, soit dans la tente pédagogique.
Des sacs de pharmacie seront également disponibles pour les activités extérieures ou les sorties.
Les produits médicaux seront vérifiés par l'assistant sanitaire avant le début du séjour afin d'assurer leur conformité et leur bon état.

Rôle de l'assistant sanitaire

Un assistant sanitaire, désigné parmi les membres de l'équipe d'animation et titulaire au minimum du **PSC** (Prévention et Secours du Citoyen), sera présent à l'accueil des enfants pour récupérer les **PAI**, médicaments et prescriptions des familles.
L'assistant sanitaire aura pour mission, pendant le séjour, d'assurer le suivi médical des enfants ainsi que la gestion et la traçabilité des produits de la pharmacie.

Article 8 : l'équipe d'encadrement

L'équipe respecte les taux d'encadrement définis par la réglementation dans le code d'Action Sociale et familiale.

Nos séjours sont, comme tous nos Accueils Collectifs Educatifs de Mineurs organisés pendant les vacances, déclarés au **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)**.

Les diplômes et les qualifications de l' équipe encadrante répondent aux mêmes exigences.

Article 9 : les activités et le planning d'animation

Les activités proposées par l'équipe pédagogique sont conçues pour respecter le rythme de chaque enfant tout au long de la semaine. Le planning d'animation est élaboré par l'équipe en amont du séjour, en tenant compte de la nécessité d'offrir un équilibre entre temps de détente et de découvertes.

Communication du planning d'animation

Le planning d'animation, détaillant les activités proposées et les moments clés du séjour, sera transmis aux familles avant le départ.

Article 10 : l'application OnDonneDesNouvelles

Nous offrons aux familles la possibilité d'accéder à l'actualité du séjour, grâce à l'application **« OnDonneDesNouvelles »**.

Le code d'accès à cette application sera envoyé à la famille une fois l'inscription de l'enfant complétée et validée.

Engagement des familles

Afin de garantir le respect des règles relatives à la protection des données personnelles, chaque famille doit s'engager à signer la **charte RGPD**, disponible sur le Portail Familles dans l'onglet « Mes documents ».
Cette charte formalise les conditions d'utilisation des données personnelles et le droit à l'image des enfants. Elle doit être dûment complétée, signée puis déposée sur votre compte dans « Mes éditions ».

Article 11 : le droit à l'image

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, le personnel peut être amené à réaliser des prises de vue photographiques, des vidéos ou des captations numériques lors d'activités pédagogiques.

Ces supports pourront être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnage à vocation interne à l'ALEF et la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies, projection de films dans le cadre des activités pédagogiques) et/ou être publiés sur le site Internet de l'ALEF (www. alef.asso.fr) et l'ensemble des réseaux sociaux de l'ALEF, pour une durée de 2 ans.

Lors de l'inscription, une autorisation vous sera demandé afin de respecter le droit à l'image de votre/vos enfant(s). Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de votre/vos enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire; elle ne sera ni communiquée à d'autres tiers, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages.

La diffusion de l'image de votre/vos enfant(s), ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne porteront pas atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation.
Vous pourrez à tout moment modifier votre accord par écrit au responsable de la structure d'accueil ou via l'adresse mail : ref.rgpd@alef.asso.fr .

Article 12 : l'exclusion de l'enfant

Elle peut avoir lieu lorsque :

- Le règlement de la participation financière au séjour n'a pas été soldé dans les délais impartis,
- Le règlement de fonctionnement n'est pas respecté par l'enfant ou la famille,
- Le comportement de l'enfant durant le séjour met en difficulté l'équilibre du groupe ou s'il se met en danger ou met en danger les autres enfants.

Les décisions d'exclusions sont prises par la Direction de l'ALEF sur avis du directeur du séjour.

L'exclusion prend effet immédiatement à compter de sa notification par mail.

Pour toute réclamation, merci de vous adresser au coordinateur des séjours : inscription.sejours@alef.asso.fr
Vous avez la possibilité d'écrire au siège social : alef@alef.asso.fr

ALEF

« Un art de l'enfance »

Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation

Mouvement d'Éducation Populaire 67JEP24-48
Association reconnue d'utilité publique

ZA du Kochersberg | 21, allée de l'économie
BP 10024 | 67730 WIWERSHEIM

03.88.30.42.09
alef@alef.asso.fr
www.alef.asso.fr
@AssociationALEF

Coordination: ALEF | Elodie Chardon
Conception & Réalisation de la brochure : ALEF | Elodie Gérardin | Jules Goetz
Crédits photos / dessins : ALEF
Décembre 2024