

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS DE LOISIRS

De L'agglo Foix-Varilhes



Adopté sur décision du président du 5 juillet 2023



www-agglo-foix-varilhes.fr

Table des matières

| | |
|--|----|
| Table des matières | 2 |
| 1. MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE | 6 |
| 1.1. Qualification du personnel d'encadrement | 6 |
| 1.2. Périodes d'ouverture et modalités d'accueil | 6 |
| 1.2.1. Les accueils de loisirs sans hébergement..... | 6 |
| 1.2.2. Les sorties | 7 |
| 1.2.3. Les séjours courts..... | 8 |
| 1.3. L'arrivée ou le départ de l'enfant | 8 |
| 1.3.1. Responsabilité des parents et de l'accueil de loisirs à l'égard de l'enfant..... | 8 |
| 1.3.2. Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure | 8 |
| 2. INSCRIPTIONS | 8 |
| 2.1 Modalités et délais d'inscription | 8 |
| 2.1.1. Dossier administratif | 8 |
| 2.1.2. Fiche sanitaire de liaison..... | 9 |
| 2.1.3. Fiche de présence, délais d'inscriptions et défaut d'inscription | 10 |
| 2.2 Tarification et paiement des prestations | 10 |
| 2.3 Révision du tarif | 11 |
| 2.4 Modification ou annulation d'inscription..... | 11 |
| 3 - SANTE | 12 |
| 3.1 Suivi sanitaire des enfants..... | 12 |
| 3.1.1 Vaccinations | 12 |
| 3.1.2 Protocole d'accueil individualisé | 12 |
| 3.1.3 L'administration des médicaments | 12 |
| 3.2 Maladie | 13 |
| 3.3 Accident ou événement grave | 13 |
| 3.4 Rapatriement | 13 |
| 3.5 Assurance et remboursement des frais médicaux | 13 |
| 4 - REGLES DE VIE – EXCLUSION | 13 |
| 5. Restauration..... | 14 |
| 5.1 Repas en accueil de loisirs | 14 |
| 5.2 Repas en séjour court | 14 |
| 6. OBJETS DE VALEUR - SECURITE..... | 14 |
| 7. INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS..... | 14 |

| | |
|---|----|
| Annexe 1 : Autorisations parentales | 18 |
| Annexe 2 : Calcul du tarif pour la période | 20 |
| Annexe 3 : Autorisation de reprise de l'enfant..... | 21 |
| Contacts..... | 23 |

PREAMBULE

Les élus de L'agglo Foix-Varilhes font de la politique petite enfance-enfance-jeunesse, une priorité pour leur territoire.

L'accueil de loisirs est un lieu d'apprentissage et de développement individuel, où le jeu, la découverte et le partage d'activités sont définis comme des supports éducatifs contribuant à la construction de l'enfant et à son épanouissement. Agréé et contrôlé par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de l'Ariège, chaque accueil de loisirs est organisé autour d'un projet pédagogique, mis en œuvre par une équipe d'animation rassemblée autour d'une équipe de direction.

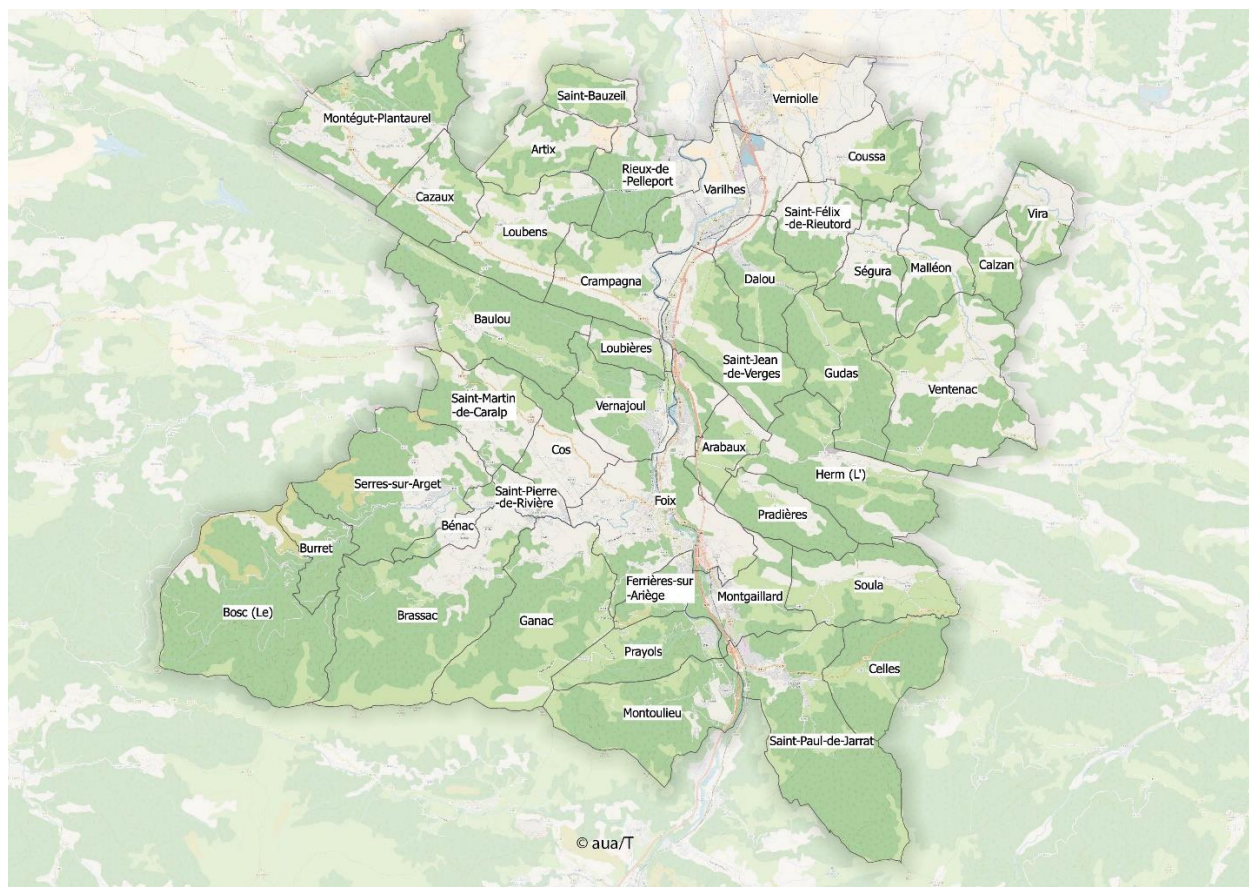
L'agglo a confié la gestion des accueils de loisirs de Foix, Saint-Paul-de-Jarrat, Varilhes et Verniolle, dans le cadre d'un marché public, à l'association des Francas du Pays de Foix.

Le pôle petite enfance-enfance-jeunesse, assure le suivi et le soutien des quatre accueils de loisirs, favorisant la cohérence pédagogique de l'action éducative à l'échelle du territoire de L'agglo Foix-Varilhes.

L'agglo Foix-Varilhes s'engage à respecter « la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » et notamment les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité.

La Caf participe financièrement au fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service ordinaire et du bonus territoires.

La MSA participe financièrement à l'organisation de la structure par le versement de l'aide au fonctionnement.



L'agglomération Pays Foix-Varilhes organise tout au long de l'année, pendant les temps extrascolaires (vacances scolaires) et périscolaires du mercredi après-midi (semaines scolaires), des activités de loisirs pour les enfants.

- Temps périscolaire (période scolaire) :
 - Accueils de loisirs sans hébergement pour les enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire, chaque mercredi de l'année scolaire de 11h30 à 18h30 ;
- Temps extrascolaire (vacances scolaires) :
 - Accueils de loisirs sans hébergement pour les enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire, chaque période de petites vacances et durant les vacances d'été.
 - Mini séjours et séjours de vacances pendant les vacances d'hiver et d'été.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants, ces accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à leur épanouissement, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Les accueils de loisirs sont ouverts, en priorité, aux enfants dont les familles habitent sur le territoire de L'agglomération Foix-Varilhes (42 communes) ou qui viennent y travailler.

Le règlement de fonctionnement est un outil permettant la connaissance de l'organisation de l'institution et la définition des droits et des devoirs de l'utilisateur-citoyen. L'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs sans hébergement implique l'acceptation du règlement de fonctionnement par le responsable légal.

Contacts :

Les Francas du Pays de Foix
Groupe scolaire Paul Bert
Avenue Paul Bert
09000 FOIX
Tel : 05 61 02 96 28 / 06 31 29 28 59
Mél : inscriptions@francasfoix.fr

Permanence à Varilhes
Maison de l'enfance
Avenue Jean Bénazet
09120 VARILHES
Tél : 06 33 70 77 73
Mél : inscriptionsv@francasfoix.fr

Agrément SDJES : N° Organisateur : 009ORG0185

1. MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE

1.1. Qualification du personnel d'encadrement

Le personnel est mis à disposition par L'agglo ou recruté par le gestionnaire de l'accueil de loisirs. Les qualifications et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de l'Ariège sont fixés réglementairement. Les taux d'encadrement seront maintenus en toute circonstance (formations, maladies, congés ...).

Les équipes des accueils de loisirs de L'agglo sont composées :

- d'un directeur titulaire des titres ou diplômes selon la réglementation en vigueur ;
- d'animateurs titulaires des titres ou diplômes selon la réglementation en vigueur (50% au minimum), en cours de formation (30% maximum) et sans qualification (20% maximum).

Les taux d'encadrement appliqués sont :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les 3-5 ans ;
- 1 animateur pour 12 enfants pour les 6-11 ans.

Le directeur de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

1.2. Périodes d'ouverture et modalités d'accueil

1.2.1. Les accueils de loisirs sans hébergement

L'accueil de loisirs sans hébergement est un accueil collectif de mineurs soumis à déclaration auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de l'Ariège.

Les accueils de loisirs de Foix, Saint-Paul-de-Jarrat, Varilhes et Verniolle accueillent, en priorité, les enfants dont les parents habitent ou travaillent dans les 42 communes de L'agglo Foix-Varilhes. Une continuité d'accueil est possible dans les mêmes conditions lorsque la famille déménage hors du territoire et souhaite poursuivre l'accueil.

L'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap se fera dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

Leur entrée dans la collectivité se fait en concertation avec les parents, le directeur de la structure, le personnel médico-éducatif s'il y a lieu, et sous réserve que les conditions d'accueil soient adaptées au cas particulier de l'enfant.

Périodes de fonctionnement :

L'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi est ouvert à Foix chaque mercredi de l'année scolaire, de 11h30 à 18h30.

- Les enfants sont accueillis suivant deux formules, soit :
 - De 11h30 à 14h00, sur le temps du repas ;
 - De 11h30 à 18h30, sur le temps de repas + l'après-midi.

Un ramassage en car ou taxi est organisé par L'agglo afin de transporter, dès la fin des cours, les enfants des écoles ci-après vers l'accueil de loisirs de Foix. Les écoles desservies sont : Brulhols, Paul Bert, Lucien Goron, Parmentier, Cardié, Cadirac, Ferrières, Montoulieu, Saint-Paul-de-Jarrat, Montgailhard, Saint-Jean-de-Verges, Serres-sur-Arget, Saint-Martin-de-Caralp et Saint-Pierre-de-Rivière.

Le départ des enfants :

- Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs **le temps du repas** :
 - le départ s'effectue entre 13h30 et 14h (sauf dérogation).
- Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs **le temps du repas et l'après-midi** :
 - le départ a lieu entre 17h et 18h30 (sauf dérogation).

Les accueils de loisirs extrascolaires (pendant les vacances) sont ouverts à Foix, Saint-Paul-de-Jarrat, Varilhes et Verniolle de 7h30 à 18h30 lors de chaque période de vacances scolaires (à l'exception des jours fériés, des jours de fermeture éventuels définis annuellement).

- L'enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.

Accueil et départ des enfants :

Pour des enfants fréquentant l'accueil de loisirs à **la journée** :

- L'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h30, et le départ le soir a lieu de 17h à 18h30.

Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs à **la demi-journée le matin** :

- L'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h30, et le départ en fin de matinée a lieu entre 11h45 et 12h.

Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs à **la demi-journée le matin avec le repas** :

- L'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h30, et le départ entre 13h30 et 14h.

Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs à **la demi-journée l'après-midi avec le repas** :

- L'accueil avant le repas s'effectue entre 11h45 et 12h, et le départ le soir a lieu de 17h à 18h30.

Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs à **la demi-journée l'après-midi** :

- L'accueil de l'après-midi s'effectue entre 13h30 et 14h, et le départ le soir a lieu de 17h à 18h30.

Ces périodes d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement afin de communiquer au professionnel toute information qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en compte et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs. Ce temps permet également à l'équipe d'animation d'informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant.

1.2.2. Les sorties

Les sorties à la journée ou à la demi-journée sont organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs. Elles peuvent être organisées pour tous les enfants ou pour une tranche d'âge spécifique.

Période de fonctionnement :

Chaque été et durant les petites vacances scolaires, des sorties à la journée sont proposées par l'accueil de loisirs. En période scolaire, les sorties, s'il y a lieu, se déroulent uniquement le mercredi en demi-journée.

Accueil :

Lors d'une sortie les horaires d'accueil du matin et du soir peuvent être modifiés pour les tranches d'âges concernées. Ils seront communiqués aux familles sur le programme des activités. Le planning des activités sera également consultable sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/>.

Il est précisé que dans le cadre d'une sortie à la journée, l'accueil en demi-journée est possible uniquement lorsque seulement une partie du groupe d'âge concerné part en sortie. Dans la négative, seul un accueil en journée est proposé.

L'agglo Foix-Varilhes

Les Francas du Pays de Foix – Groupe scolaire Paul Bert - Avenue Paul Bert – 09000 FOIX

Tél. : 05 61 02 96 28 / 06 31 29 28 59 @ administration@francasfoix.fr

1.2.3. Les séjours courts

Les objectifs pédagogiques sont de favoriser l'apprentissage de la citoyenneté au sein de la vie en collectivité, de permettre aux enfants d'avancer sur la voie de l'autonomie. Ces temps partagés favorisent la découverte de situations, d'un nouvel environnement, de nouvelles règles, de relations aux autres... dans un milieu défini et sécurisé.

Les valeurs telles que le respect de chacun, des règles de vie, du matériel, de l'environnement, l'écoute des autres, le partage, la tolérance, la solidarité et la bienveillance sont portées par l'équipe éducative.

Les séjours courts (maximum 4 nuits et 5 jours) sont des accueils collectifs avec hébergement soumis à déclaration auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de l'Ariège. Chaque séjour court est déclaré comme une activité accessoire de l'accueil de loisirs qui encadre et organise le départ du groupe d'enfants.

1.3. L'arrivée ou le départ de l'enfant

1.3.1. Responsabilité des parents et de l'accueil de loisirs à l'égard de l'enfant

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure de loisirs, celui-ci est placé sous la responsabilité de l'accueil de loisirs. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) au sein de la structure d'accueil ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement en accord avec la direction de l'établissement.

Durant la période scolaire, l'enfant est placé sous la responsabilité de la structure d'accueil à partir du moment où les équipes d'animation récupèrent les enfants dans les différentes écoles.

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, les enfants sont déposés par leurs parents directement dans la structure d'accueil ou au lieu de rassemblement prévu à cet effet lors de départs en activités accessoires. Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du référent du groupe, afin que celui-ci puisse prendre note de son arrivée ou de son départ.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant et si les personnes autorisées lors de la constitution du dossier ne sont pas disponibles, le parent doit faire connaître par écrit signé (mail, courrier libre) le nom et le prénom de la personne majeure habilitée à venir chercher l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter une pièce d'identité à l'équipe d'animation lors de sa venue. Dans cette situation, le responsable de l'accueil contactera téléphoniquement le parent afin de s'assurer de la bonne conformité de l'autorisation.

Les familles ne seront pas autorisées à venir chercher leurs enfants en dehors des périodes d'accueil et de départ de l'accueil de loisirs (sauf cas de force majeure validé par la direction).

1.3.2. Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le directeur de la structure. Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le personnel d'encadrement de la structure contactera les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si toutefois personne n'est joignable, la gendarmerie ou le commissariat de police seront sollicités.

2. INSCRIPTIONS

2.1 Modalités et délais d'inscription

2.1.1. Dossier administratif

Dans le cadre de la première inscription pour un type d'accueil proposé par l'accueil de loisirs au cours de l'année, le représentant légal devra se rapprocher du secrétariat administratif afin de compléter un dossier d'inscription comprenant une fiche famille, une fiche enfant et une fiche sanitaire par enfant.

Il devra fournir les informations et/ou documents suivants :

- nom, prénom, date de naissance, adresse de l'enfant
- copie d'une pièce d'identité en cours de validité du parent lors de l'inscription (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire)

L'agglo Foix-Varilhes

Les Francas du Pays de Foix – Groupe scolaire Paul Bert - Avenue Paul Bert – 09000 FOIX

Tél. : 05 61 02 96 28 / 06 31 29 28 59 @ administration@francasfoix.fr

- noms, prénoms et adresse complète des parents (si différente de celle de l'enfant)
- numéros de téléphone et adresses électroniques auxquels les parents peuvent être joints
- noms et numéros de téléphone et adresses des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant et à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement). A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie (annexe 3)
- attestation d'assurance responsabilité civile en cours
- copie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance (ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance)
- nom, adresse et numéro de téléphone du médecin de famille
- copie des pages du carnet de santé comportant les vaccinations obligatoires
- copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau, gaz, électricité, assurance domicile)
- autorisations parentales (annexe 1)
- profession des parents, le cas échéant
- coordonnées de l'employeur des parents, le cas échéant
- pour les parents séparés, joindre également :
 - o copie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
 - o copie du jugement en cas de résidence alternée
- attestation CAF ou MSA si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants
- l'école fréquentée et la classe

Concernant les éléments financiers

- copie de la carte d'allocataire pour les affiliés CAF
- copie de la carte vitale pour les affiliés MSA
- autorisation de consultation CDAP ou et conservation d'une copie d'écran CDAP pour la Caf ou du Site Intranet pour la MSA datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille (annexe 1)
- pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous CDAP ou les familles non-allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 (annexe 1)
- relevé d'identité bancaire ou postal (utilisé uniquement pour les remboursements, le cas échéant)

Le dossier d'inscription et ses annexes seront lus et signés par le représentant légal de l'enfant. Un certain nombre d'autorisations et d'attestations seront demandées pour compléter ce dossier (droit à l'image, autorisation d'accès aux renseignements nécessaires pour le calcul de la tarification modulée auprès du service CDAP de la CAF, tarification appliquée...). La réservation de journées pour fréquenter un accueil de loisirs ne pourra se faire que lorsque le dossier administratif sera complet. Ce dossier pourra être revu à la demande de la famille.

2.1.2.Fiche sanitaire de liaison

Cette fiche permet notamment :

- d'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- de fournir à la structure les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.

Il convient de souligner qu'ensuite l'accueil de loisirs formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires, afin que la confidentialité des informations mentionnées sur ces documents soit respectée.

2.1.3. Fiche de présence, délais d'inscriptions et défaut d'inscription

Pour chaque type d'accueil, le responsable légal devra communiquer les dates de réservations souhaitées en respectant les délais au secrétariat administratif, les jours de permanence.

Une facture est établie en référence à la réservation et doit impérativement être réglée à la réservation.

Les inscriptions seront enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, dans la limite du nombre de places disponibles.

Les réservations en ligne sont possibles sur le portail famille.

Un planning d'activités est établi pour chaque période d'inscriptions. Il est disponible au secrétariat, affiché à l'accueil de loisirs ou téléchargeable sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/>.

Accueil de loisirs du mercredi :

Les dates de présence devront être communiquées au début de chaque période, si l'enfant fréquente la structure régulièrement. Pour des présences occasionnelles, elles seront acceptées, dans la limite des places disponibles jusqu'au vendredi midi, pour le mercredi suivant.

Accueils de loisirs pendant les vacances (Automne-Fin d'année-Hiver-Printemps-Eté) :

Pour l'accueil de loisirs, les inscriptions sont enregistrées dans la limite des places disponibles. L'ensemble des informations et le planning des différentes périodes sont communiqués avant la période de vacances sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/> ou au format papier au secrétariat administratif.

Les séjours courts pendant les vacances d'Hiver et d'été :

La plaquette de présentation des séjours courts est disponible sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/>, affichée sur les accueils de loisirs et aux secrétariats avant les périodes de vacances concernées. Un nombre maximum d'enfants est indiqué pour chaque séjour court.

2.2 Tarification et paiement des prestations

Les tarifs de l'accueil de loisirs, (journée, demi-journée, demi-journée repas, séjours courts) sont fixés par délibération du conseil communautaire de L'agglo Foix-Varilhes. Il est à noter qu'il n'est pas appliqué de surcoût au tarif journalier pour les activités spécifiques.

Dans le cadre de la mise en place d'une tarification sociale et afin de se conformer aux exigences de la CAF concernant le versement des prestations, L'agglo a élaboré un système de tarification modulée prenant en considération le **quotient familial de la famille**. La mise en place de cette tarification est définie par une délibération du bureau communautaire en date du 13 juin 2018.

La facturation des différentes prestations est réalisée à la réservation. Une facture est établie au responsable financier de l'enfant. Les factures devront être réglées par chèque, à l'ordre du gestionnaire de l'accueil de loisirs, par chèque emploi service universel (CESU), par chèque vacances, par carte bancaire, en numéraire, ou sur le portail famille par carte bancaire au moment de la réservation.

Pour le paiement par ticket CESU ou chèques vacances, aucun rendu de monnaie n'est possible. Les familles peuvent régler en titres préfinancés (CESU ou chèques vacances) jusqu'à équivalence de la somme des titres inférieure au montant dû et compléter en espèces ou par chèque, libellé à l'ordre du gestionnaire de l'accueil de loisirs.

Un paiement en ligne est possible via le portail famille

Les aides aux vacances, aides aux temps libres et participation des comités d'entreprises sont prises en compte dans la limite de leurs droits ouverts par chaque partenaire.

Les aides aux temps libres sont attribuées dans la limite d'une enveloppe budgétaire, dès lors que cette dernière sera épuisée, aucune participation de la CAF ne viendra en déduction du tarif calculé en annexe 8 du présent règlement, et ce, même si l'intégralité des droits (40 journées au total) n'a pas été consommée par la famille. Dans l'affirmative du dépassement de l'enveloppe allouée, une facture de régularisation sera établie au nom du responsable financier qui devra s'acquitter de cette dernière auprès du gestionnaire de l'accueil de loisirs.

Les factures sont à conserver par les familles pour la déclaration de revenus (déduction des frais de garde au titre des enfants de moins de 7 ans). Une attestation fiscale peut être téléchargée sur le portail famille.

2.3 Révision du tarif

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (en début d'année civile) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie à la suite de la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans l'interface consultation dossier allocataires par les partenaires (CDAP) de la Caf. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base journalière. La famille est tenue de prévenir le secrétariat de tout changement personnel.

2.4 Modification ou annulation d'inscription

Pour des raisons personnelles, les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur inscription auprès du secrétariat.

Les mercredis : des annulations d'inscriptions sont possibles deux semaines calendaires avant la date du ou des mercredi(s) annulé(s). Les annulations sont prises en compte par mail ou sur place aux bureaux de Foix ou de Varilhes.

Un remboursement par virement bancaire sera alors effectué. Cependant, toute réservation réglée en CESU ou en chèques vacances ne sera pas remboursée.

Toute journée non annulée dans les délais ne donnera pas lieu à remboursement.

Les vacances : l'annulation d'inscription est possible deux semaines calendaires avant la date d'accueil de l'enfant. Les annulations sont prises en compte par mail ou sur place aux bureaux de Foix ou de Varilhes.

Un remboursement sera alors effectué par virement bancaire. Cependant, toute réservation réglée par CESU ou par chèques vacances ne sera pas remboursée.

Toute journée non annulée dans les délais ne donnera pas lieu à remboursement.

Annulation par le gestionnaire de l'accueil de loisirs du séjour court :

Un séjour peut être annulé pour deux motifs principaux :

- une insuffisance d'effectifs ;
- des conditions météorologiques remettant en cause le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants.

Le montant de la participation familiale sera alors remboursé à la famille.

En outre, le gestionnaire de l'accueil de loisirs s'engage, dans la limite du possible, à proposer pour la même période, un accueil des enfants à l'accueil de loisirs. La famille s'acquittera de la réservation selon son tarif journalier calculé pour une journée en accueil de loisirs.

En cas d'absence d'un enfant inscrit :

L'absence d'un enfant inscrit ne peut être prise en compte que dans le cas suivant :

- La **maladie** de l'enfant sera prise en compte après un délai de carence de trois jours. La déduction est réalisée à compter du quatrième jour (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical mentionnant la durée d'absence, remis au secrétariat dans les huit jours suivant l'absence.

- Une **situation particulière justifiée** entraînant un remboursement dès le premier jour d'absence (hospitalisation de l'enfant, décès d'un membre de la famille). Dans ce cas un justificatif sera exigé pour permettre le remboursement.

3 - SANTE

3.1 Suivi sanitaire des enfants

3.1.1 Vaccinations

Les obligations vaccinales doivent être respectées pour que l'enfant puisse fréquenter la structure selon la réglementation en vigueur.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, l'enfant ne pourra être admis en accueil de loisirs, sauf s'il présente une contre-indication à ces vaccinations attestées par un certificat médical.

3.1.2 Protocole d'accueil individualisé

Le projet d'accueil individualisé (PAI) : C'est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en accueil de loisirs.

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Les enfants atteints d'une maladie longue durée sont aussi concernés. Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du responsable de l'accueil de loisirs (avec l'accord de la famille).

Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie. Le document est signé par les différents partenaires. Il est ensuite communiqué aux personnes de l'accueil de loisirs concerné.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur les points suivants : régimes alimentaires à appliquer ; conditions des prises de repas ; dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ; traitement administré en cas d'urgence (les parents doivent fournir une trousse d'urgence nécessaire au traitement de l'enfant, conforme à la prescription) ...

La mise en place du PAI est engagée par la famille auprès du gestionnaire de l'accueil de loisirs et d'un médecin et se conclura par la signature dudit PAI entre la famille, le gestionnaire et le directeur de l'accueil de loisirs. Pour toute allergie alimentaire, un PAI sera exigé lors de l'inscription.

Il convient de souligner qu'ensuite l'accueil de loisirs formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires, afin que la confidentialité des informations mentionnées sur ces documents soit respectée.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (hospitalisation, chute...) doivent être signalés au personnel de l'accueil de loisirs dès l'arrivée de l'enfant.

Lorsque l'enfant est malade et qu'il ne peut être confié, la famille doit en informer la structure dès l'ouverture de l'établissement.

3.1.3 L'administration des médicaments

La prise de médicaments est assurée par les parents le matin et le soir. Un traitement médicamenteux peut être administré à l'enfant à l'accueil de loisirs, si les parents en font la demande. Ils fournissent alors le(s) médicament(s) et la prescription correspondante. Le responsable de l'accueil de loisirs peut être amené à demander des informations complémentaires au médecin traitant en cas de traitements spécifiques.

Lorsque cette prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de l'enfant, les parents fournissent l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom et prénom de l'enfant avec le poids noté, la posologie clairement rédigée spécifiant la voie d'administration et la date de prescription. Cela permettra un contrôle de la durée du traitement ainsi que sa validité.

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le

pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicament générique) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

Dans le cas où un médicament serait remplacé par un générique, le pharmacien doit l'indiquer sur l'ordonnance. La boîte et le flacon de médicaments devront comporter le nom et le prénom de l'enfant, la date d'ouverture ainsi que l'heure et la quantité des prises.

Aucun médicament fourni par les parents ne sera administré à l'enfant sans ordonnance sauf dans le cadre du protocole d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin traitant et validé par le gestionnaire et le directeur de l'accueil de loisirs.

En cas d'absence du personnel habilité, il sera précisé l'impossibilité d'administrer le médicament.

3.2 Maladie

Le personnel d'encadrement de l'accueil de loisirs peut demander aux parents ou au représentant légal de venir chercher leur enfant, s'il estime que son état de santé n'est pas compatible avec la poursuite des activités.

Rappel : aucun médicament ne sera administré à l'enfant par le personnel de l'accueil de loisirs.

3.3 Accident ou événement grave

En cas d'accident bénin : le référent sanitaire de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin ; puis il informera la famille.

En cas de situation d'urgence : le personnel de l'accueil de loisirs contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au centre hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.

Si l'enfant est pris en charge par les services d'urgence, seuls les parents ou les représentants légaux sont autorisés à récupérer l'enfant sur le lieu où il aura été transporté.

3.4 Rapatriement

Le personnel d'encadrement de l'accueil de loisirs peut demander aux parents ou au représentant légal de venir chercher leur enfant, s'il estime que son état de santé n'est pas compatible avec la poursuite des activités.

3.5 Assurance et remboursement des frais médicaux

Le gestionnaire de l'accueil de loisirs souscrit chaque année une assurance responsabilité civile. Les parents souscrivent une assurance responsabilité civile.

Si le gestionnaire de l'accueil de loisirs a été amené à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais qu'il aura engagés.

4 - REGLES DE VIE – EXCLUSION

Les règles de vie mises en place dans le cadre de la structure d'accueil de loisirs s'appuient sur les valeurs déclinées dans le projet éducatif et le projet pédagogique de la structure :

Les valeurs du projet éducatif sont les suivantes :

- favoriser l'épanouissement de l'enfant ;
- éveiller sa curiosité intellectuelle ;
- développer ses connaissances culturelles ;
- permettre son accession à l'autonomie ;
- encourager sa socialisation ;
- le rendre acteur en lui permettant de s'exprimer, d'expérimenter et de choisir...

Pour répondre aux valeurs du projet éducatif, les objectifs du projet pédagogique sont les suivants :

- favoriser le choix de l'enfant : éveiller sa curiosité ;
- rendre les enfants acteurs de leur temps libre ;
- favoriser le bien-être de l'enfant : le rendre acteur de la vie de l'accueil de loisirs ;
- respecter le rythme de l'enfant ;

- développer ses connaissances culturelles : permettre l'accès aux activités culturelles et artistiques ;

C'est ainsi que les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes. Il est rappelé que les actes de violence et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens sont interdits.

Tout manquement grave aux règles de vie mentionnées ci-dessus sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, le gestionnaire de l'accueil de loisirs se réserve la possibilité d'exclure l'enfant. Dans ce cas aucun remboursement ne sera effectué. Les frais de renvoi sont à la charge des parents ainsi que les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant.

5. Restauration

5.1 Repas en accueil de loisirs

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs à la journée ou à la demi-journée avec repas bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé par la société de restauration en place. Ce repas est pris avec l'équipe d'encadrement dans le restaurant scolaire de chaque structure.

Le personnel d'encadrement apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Il leur enseigne le respect de la nourriture et invite les enfants à goûter les plats présentés.

En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, un pique-nique est fourni aux enfants par la société de restauration.

Chaque après-midi, un goûter est proposé aux enfants entre 16h et 17h. Concernant les repas des enfants ayant des allergies alimentaires, il convient de se reporter au paragraphe 3.1 du présent règlement.

5.2 Repas en séjour court

Dans le cadre des séjours courts, les repas sont élaborés par les structures accueillant le groupe d'enfants, ou par le personnel d'encadrement, avec la participation des enfants. Au préalable, la définition des menus permet d'aborder avec les enfants les notions d'équilibre alimentaire.

Au même titre que pour l'accueil de loisirs, le personnel d'encadrement prend toutes les précautions nécessaires pour assurer une qualité bactériologique irréprochable, conformément à la réglementation en vigueur.

6. OBJETS DE VALEUR - SECURITE

Il est formellement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, le gestionnaire décline toute responsabilité. Il est fortement recommandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

Il n'est pas nécessaire que les enfants emportent de l'argent de poche lors des séjours courts.

7. INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS

Il sera demandé aux parents dont les enfants fréquentent l'accueil de loisirs de munir leurs enfants de :

Pour les enfants de 3 à 5 ans dans un sac à dos :

- un rechange.

Pour tous les enfants de 3 à 11 ans, dans un sac à dos :

- une gourde.

En fonction des saisons chaque enfant doit avoir dans un sac à dos :

- un vêtement de pluie, une casquette, un tube de crème solaire ;
- une tenue adaptée en fonction de l'activité proposée afin d'assurer la sécurité et le confort de l'enfant.

Pour les sorties piscine, chaque enfant doit avoir dans un sac à dos :

- un drap de bain, un bonnet de bain ;
- un maillot de bain (slip de bain pour les garçons, les caleçons ne sont pas autorisés).

Suivant l'activité proposée, des tenues particulières peuvent être demandées par l'équipe d'animation.

Le tout marqué au nom et prénom de l'enfant.

8. Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées sont destinées à L'agglo Foix-Varilhes et à l'association les Francas du pays de Foix et utilisées aux fins de gestion et constitution des dossiers d'inscription (Service Pôle Enfance et Francas du pays de Foix). Elles permettent également d'établir un lien entre la famille et la structure. Par ailleurs, la Caisse d'allocations familiales (Caf) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) sont destinataires de certaines données pour permettre le bon fonctionnement de notre structure et effectuer les contrôles nécessaires. Enfin, les Francas du pays de Foix acceptent les bons de prise en charge par l'entreprise Aubert et Duval d'une partie des frais d'accueil des enfants de ses salariés. A cette fin, Les Francas du pays de Foix transmettent des données personnelles des salariés concernés à Aubert et Duval.

Le traitement de ces données se fonde sur l'exécution d'une obligation légale. En effet, ces données sont requises depuis la délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 (NS-058), pour les établissements et services d'accueil tels que décrits à l'article R2324-17 du code de la santé publique. Le traitement s'achèvera à la fin de l'inscription de l'enfant dans le service d'accueil. Au-delà, seules quelques données pourront être archivées temporairement dans la base d'archives intermédiaire puis seront supprimées. (Article 3 de la délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015). Ainsi les éléments relevant du dossier d'admission pourront être conservés en archives intermédiaires entre 3 et 5 ans après la sortie de l'enfant, les données en lien avec le dossier financier jusqu'à 10 ans, et les informations et documents relatifs au dossier médical jusqu'à 28 ans à compter de la naissance de l'enfant.

Conformément au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez pour vous ainsi que votre enfant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et de limitation du traitement des données vous concernant ainsi que du droit de communiquer des directives sur le sort de vos données après votre mort. Vous avez également la possibilité de vous opposer au traitement des données vous concernant.

L'adulte responsable peut exercer ses droits et ceux de ses enfants en contactant la Communauté d'agglomération Pays Foix-Varilhes :

- à l'adresse mail : dpo@agglo-pfv.fr ou
- à l'adresse postale : Communauté d'agglomération du Pays Foix-Varilhes, à l'attention du DPO, 1A Avenue du Général de Gaulle – 09000 Foix.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Pour plus d'informations sur le traitement de vos données personnelles par L'agglo Foix-Varilhes, veuillez consulter notre politique de confidentialité disponible sur notre site internet à l'adresse suivante : <https://www.agglo-foix-varilhes.fr/politique-de-confidentialite>.

8-1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP ou le site MSA

Les Francas du pays de Foix ont accès au service Cdap ou MSA, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif journalier. L'autorisation de consultation de ce document est signée par la famille au moment de l'inscription de l'enfant dans le service d'accueil.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s)

L'agglo Foix-Varilhes

Les Francas du Pays de Foix – Groupe scolaire Paul Bert - Avenue Paul Bert – 09000 FOIX

Tél. : 05 61 02 96 28 / 06 31 29 28 59 @ administration@francasfoix.fr

parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Le Président
Thomas Fromentin



Annexe 1 : Autorisations parentales

Je soussigné(e),

M.et/ou Mme
responsable légal de l'enfant
inscrit à l'ALSH de L'agglo Foix-Varilhes

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure, reconnais accepter l'ensemble des dispositions et m'engage à les respecter. Ce règlement de fonctionnement est téléchargeable sur le site internet des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/>. Il est mis à disposition de manière accessible aux parents dans chaque accueil de loisirs et aux secrétariats administratifs.

TRANSPORT

autorise **n'autorise pas** mon enfant à participer aux activités extérieures pour lesquelles il a été inscrit et à se déplacer en car ou minibus, accompagné par l'équipe d'animation.

DROIT A L'IMAGE

autorise **n'autorise pas** le gestionnaire de l'accueil de loisirs à prendre en photo ou à filmer mon enfant et à diffuser, reproduire, exploiter, publier des photos de mon enfant prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, pour une utilisation dans les outils de communication de L'agglo Foix-Varilhes et/ou de l'association Les Francas du Pays de Foix (bulletin d'information, site internet, réseaux sociaux, panneaux d'information, exposition, rapports d'activité...), dans les articles de presse rédigés par les services de L'agglo Foix-Varilhes et/ou à l'association Les Francas du Pays de Foix et dans les animations se déroulant dans l'accueil de loisirs.

Cette autorisation exclut l'exploitation de l'image susceptible de porter atteinte à la réputation, aux bonnes mœurs ou à des fins illicites. En revanche, elle implique la cession à L'agglo Foix-Varilhes et/ou de l'association Les Francas du Pays de Foix des droits de reproduction et d'exploitation de l'image à titre gracieux et pour un usage exclusif. Cette cession est valable pendant toute la durée de l'inscription de l'enfant. Il vous est possible de retirer votre consentement à tout moment en le notifiant au DPO, selon la procédure décrite dans la section « Vos droits ».

AUTORISATION MEDICALE (article L1111-4 du Code la Santé Publique)

autorise **n'autorise pas** le directeur ou le personnel de l'accueil de loisirs ainsi que le responsable du séjour à prendre le cas échéant toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, en lien avec un médecin du SMUR ou du centre hospitalier.

TARIFICATION

Pour les familles allocataires CAF

autorise **n'autorise pas (*)** le gestionnaire de l'accueil de loisirs à prendre les renseignements nécessaires pour le calcul de la tarification modulée auprès du service CDAP de la Caisse d'allocations familiales et en conserver une copie écran datée avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.

(*) mais je m'engage à fournir le(les) avis d'imposition ou de non-imposition année N-1 (revenus N-2) de la famille.

Pour les familles allocataires MSA

autorise **n'autorise pas (*)** le gestionnaire de l'accueil de loisirs à prendre les renseignements nécessaires pour le calcul de la tarification modulée auprès de la Mutualité Sociale Agricole et en conserver une copie écran datée avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.

(*) mais je m'engage à fournir le(les) avis d'imposition ou de non-imposition année N-1 (revenus N-2) de la famille.

Pour les familles non-allocataires CAF ou MSA

m'engage à fournir le(les) avis d'imposition ou de non-imposition année N-1 (revenus N-2) de la famille.

Dans le cas où les documents nécessaires pour le calcul de mon quotient familial ne sont pas communiqués, le tarif le plus élevé me sera appliqué jusqu'au dépôt des documents au bureau administratif. En matière de tarification, aucun effet rétroactif ne sera opéré.

m'engage à régler les factures (calculées sur la base tarifaire en vigueur et selon le quotient familial) établies par le gestionnaire de l'accueil de loisirs.

La déduction éventuelle des prises en charge (aide aux vacances, aides aux temps libres, comité d'entreprise) sera prise en compte dans l'établissement de la facture, sur présentation de l'original dudit document de prise en charge dans la limite de leurs droits ouverts pour chaque partenaire. Les aides aux temps libres sont attribuées dans la limite d'une enveloppe budgétaire. Dès lors que cette dernière sera épuisée, aucune participation de la CAF ne viendra en déduction du tarif et ce même si l'intégralité des droits (40 journées au total) n'ont pas été consommées par la famille. Dans ce cas, une facture de régularisation sera établie au nom du responsable financier qui devra s'acquitter de cette dernière auprès de l'association des Francas du Pays de Foix.

Je m'engage à fournir les documents suivants pour le dossier administratif :

- Pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport ou permis de conduire) du représentant légal de l'enfant complétant le dossier d'inscription
- Carte d'allocataire à la CAF de l'Ariège ou à la MSA ou à défaut l'avis d'imposition année N-1 (revenus N-2) pour le calcul du tarif
- Livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau, gaz, électricité)
- Carnet de santé (pour les vaccinations obligatoires)
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (pour les remboursements)
- Pour les parents séparés :
 - o copie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
 - o copie du jugement en cas de résidence alternée

PROTECTION DES DONNEES :

- J'accepte

La complétion du présent formulaire a pour but de recueillir votre autorisation afin de procéder à une prise en charge effective de votre/vos enfant(s) au sein de l'ALSH. Le traitement de données à caractère personnel qui en découle a pour fondement légal votre consentement. Ces données personnelles seront conservées pendant toute la durée nécessaire à l'atteinte de la finalité, c'est-à-dire jusqu'à la fin de l'inscription de votre/vos enfant(s) au sein de l'organisme. Au-delà, seules certaines données pourront être archivées temporairement dans la base d'archives intermédiaires puis seront supprimées (Article 3 de la délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015).

Vous bénéficiez pour vous ainsi que votre/vos enfant(s) d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de retrait de votre consentement et de limitation du traitement des données vous concernant. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données renseignées.

L'adulte responsable peut exercer ses droits et ceux de son/ses enfant(s) en contactant L'agglo Foix-Varilhes à l'adresse mail : dpo@agglo-pfv.fr ou à l'adresse postale : L'agglo Foix-Varilhes, à l'attention du DPO, 1A Avenue du Général de Gaulle – 09000 FOIX. Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Pour plus d'informations sur le traitement de vos données personnelles par L'agglo Foix-Varilhes, veuillez consulter notre politique de confidentialité disponible sur notre site internet à l'adresse suivante : <https://www.agglo-foix-varilhes.fr/politique-de-confidentialite>.

Date :

Signature précédée des noms, prénoms du responsable légal et de la mention «lu et approuvé», manuscrits.

Annexe 2 : Calcul du tarif pour la période

du au

Je soussigné(e) M. / Mmeresponsable financier de l'enfant

M'engage à régler les factures établies par le gestionnaire de l'accueil de loisirs fréquenté par mon enfant, établies sur la base tarifaire suivante, calculée selon le quotient familial (QF) :

QF : €

Vacances scolaires :

Journée :€

Demi-journée + repas :€

Demi-journée :€

Mercredis en période scolaire :

Repas :€

Demi-journée + repas :€

En l'absence de QF fourni par la CAF ou la MSA, le calcul de ce dernier sera réalisé par le gestionnaire en fonction des éléments fournis par la famille. Cependant, faute de justificatifs, le tarif le plus élevé sera appliqué. En matière de tarification, aucun effet rétroactif ne sera opéré.

La déduction éventuelle de prises en charge (aide aux vacances, aide aux temps libres, comité d'entreprise) sera prise en compte dans l'établissement de la facture, sur présentation de l'original dudit document de prise en charge dans la limite de leurs droits ouverts par chaque partenaire.

Les aides aux temps libres sont attribuées dans la limite d'une enveloppe budgétaire, dès lors que cette dernière sera épuisée, aucune participation de la Caf ne viendra en déduction du tarif calculé dans la présente, et ce même si l'intégralité des droits (40 journées au total) n'ont pas été consommés par la famille. Dans l'affirmative du dépassement de l'enveloppe allouée, une facture de régularisation sera établie au nom du responsable financier qui devra s'acquitter de cette dernière auprès de l'association Les Francas du pays de Foix.

Date :

Signatures précédées des noms et prénoms :

Le responsable financier

Le tiers solidaire

Annexe 3 : Autorisation de reprise de l'enfant

Je soussigné(e) M. / Mmeresponsable légal de l'enfant

Autorise le personnel de l'accueil de loisirs à confier mon enfant au terme de son accueil sur la structure de : (lieu d'accueil fréquenté) à(nom-prénom de l'adulte autorisé à reprendre l'enfant). Ce dernier devra se présenter muni d'une pièce justifiant son identité.

Date du jour de reprise de l'enfant :

Date :

Signature précédée des nom et prénom du responsable légal et de la mention « lu et approuvé »

Contacts

L'agglo :

Christine Cabanié - Directrice du pôle petite enfance-enfance-jeunesse

Les Francas du Pays de Foix :

Direction générale :

Pascale Blazy

Les Francas du Pays de Foix - Groupe scolaire Paul Bert 09000 Foix

Tél : 05 61 02 96 28 / 06 84 66 01 86

Services administratifs :

Responsable financière et administration du personnel :

Isabelle Faurite @ : gestion@francasfoix.fr

Assistante de direction : Cécile Aranguren @ : administration@francasfoix.fr

Assistante administrative référente CAF : Anne Lopes Campos @ : facturation@francasfoix.fr

Assistante administrative polyvalente :

Virginie Morganti Tarrazona @ : inscriptionsvv@francasfoix.fr

Les Francas du Pays de Foix - Groupe scolaire Paul Bert 09000 Foix

Tél : 05 61 02 96 28

Inscriptions accueil périscolaire (mercredis) et extrascolaires (vacances) :

Sites de Foix et de Saint-Paul-de-Jarrat : Cécile Aranguren

Bureau administratif - Groupe scolaire Paul Bert 09000 Foix

Tél : 05 61 02 96 28 / 06 31 29 28 59 @ : inscriptions@francasfoix.fr

Sites de Varilhes et de Verniolle : Virginie Morganti Tarrazona

Secrétariat – Avenue Jean Bénazet 09120 Varilhes

Tél : 06 33 70 77 73 @ : inscriptionsvv@francasfoix.fr

Accueil de loisirs de L'agglo à Foix :

Directrice référente : Pascale Ribeiro

Groupe scolaire Nelson Mandela – 4 rue Jules Palmade 09000 Foix

Tél : 05 61 65 49 30

Accueil de loisirs de L'agglo à Saint-Paul-de-Jarrat :

Directrice référente : Christine Ferré

Groupe scolaire - 42 avenue de Foix 09000 Saint-Paul-de-Jarrat

Tél : 06 82 00 06 17

Accueil de loisirs de L'agglo à Varilhes :

Directrice référente : Aurélie Caballero

Rue de la Tuilerie 09120 Varilhes

Tél : 05 61 67 80 39

Accueil de loisirs de L'agglo à Verniolle :

Directeur référent : Maxime Hervez

Groupe scolaire Herminia Munoz – Chemin de derrière le château 09340 Verniolle

Tél : 05 61 69 78 50