

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## ACCUEILS DE LOISIRS

Communauté d'agglomération Pays Foix-Varilhes



Adopté par le bureau communautaire le 5 septembre 2018



[www-agglo-foix-varilhes.fr](http://www-agglo-foix-varilhes.fr)

# SOMMAIRE

## Préambule

### 1 - MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE

1.1	Qualification du personnel d'encadrement.....	p.4
1.2	Périodes d'ouverture et modalités d'accueil.....	p.4
	a) Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)	
	b) Les sorties	
	c) Les mini-séjours	
1.3	La reprise de l'enfant.....	p.6
	a) Responsabilité des parents et de la commune à l'égard de l'enfant	
	b) Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure	

### 2 - INSCRIPTIONS

2.1	Modalités et délais d'inscription.....	p.6
	a) Dossier administratif	
	b) Fiche sanitaire de liaison	
	c) Fiche de présence, délais d'inscriptions et défaut d'inscription	
2.2	Tarification et paiement des prestations.....	p.8
2.3	Modification ou annulation d'inscription.....	p.8

### 3 - SANTE

3.1	Suivi sanitaire des enfants.....	p.9
	a) Vaccinations	
	b) Certificats médicaux	
	c) Protocole d'accueil individualisé (PAI)	
3.2	Maladie.....	p.10
3.3	Accident ou événement grave.....	p.10
3.4	Rapatriement.....	p.10
3.5	Assurance et remboursement des frais médicaux.....	p.10

### 4 - REGLES DE VIE – EXCLUSION..... p.10

### 5 – RESTAURATION

5.1	Repas en accueil de loisirs .....	P.11
5.2	Repas en mini séjour.....	P.11

### 6 - OBJETS DE VALEUR - SECURITE..... p.11

### 7 - INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS..... p.11

### Annexes..... p.12

## PREAMBULE

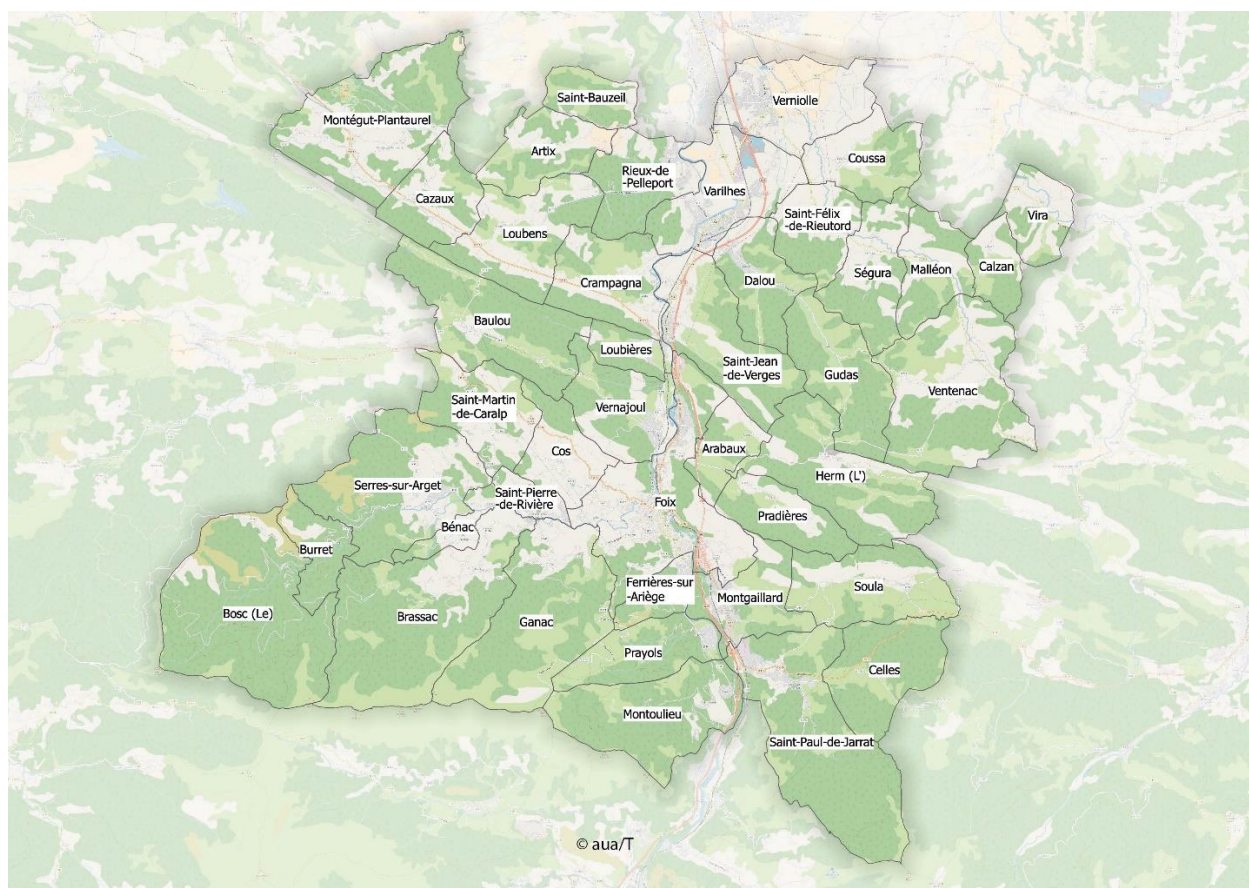
Les élus de la communauté d'agglomération Pays Foix-Varilhes font de la politique enfance-petite enfance, une priorité pour leur territoire.

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 la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations 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.

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

La communauté d'agglomération gère directement les accueils de loisirs de Varilhes et Verniolle jusqu'aux vacances d'hiver 2019 ; à partir des vacances de printemps 2019, la gestion de ces accueils sera également confiée à l'association des Francas du Pays de Foix, qui gèrera alors l'ensemble des accueils de loisirs.

Le pôle enfance – petite enfance, 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 la communauté d'agglomération.



La communauté d'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) :
  - o Accueils de loisirs sans hébergement pour les 3-11 ans chaque mercredi de l'année scolaire de 11h30 à 18h30 ;
- Temps extrascolaire (vacances scolaires) :
  - o Accueils de loisirs sans hébergement pour les 3-11 ans chaque période de petites vacances et durant les vacances d'été.
  - o 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 la communauté d'agglomération Pays 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'usager-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 :**

Communauté d'agglomération Pays Foix-Varilhes

Pôle enfance

1A avenue du Général de Gaulle

09000 FOIX

Tel : 09 74 19 74 97

Mail : [petite.enfance@agglo-pfv.fr](mailto:petite.enfance@agglo-pfv.fr)

Les Francas du Pays de Foix

Groupe scolaire Paul Bert

Avenue Paul Bert

09000 FOIX

Tel : 05 61 02 96 28

Mail : [inscriptionsalsh@orange.fr](mailto:inscriptionsalsh@orange.fr)

**Agrément DDCSPP : N° Organisateur : 009ORG0185**

## 1- MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE

### 1.1 Qualification du personnel d'encadrement

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Ariège sont fixés de manière réglementaire.

Ainsi, il est à noter qu'un accueil de loisirs doit avoir une équipe composée :

- d'un(e) directeur (trice) possédant le BAFD ou tout autre diplôme admis en équivalence ;
- d'animateurs pour partie titulaires du BAFA ou de tout autre diplôme admis en équivalence (50% au minimum), en cours de formation BAFA (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'inscription, 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

#### a) Les accueils de loisirs sans hébergement

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un accueil collectif de mineurs soumis à déclaration auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Ariège.

Les ALSH 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 la communauté d'agglomération Pays 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 médecin, 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'ALSH 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 :
  - o De 11h30 à 14h00, sur le temps du repas ;
  - o De 11h30 à 18h30, sur le temps de repas + l'après-midi.

Un ramassage en car ou taxi est organisé par la communauté d'agglomération 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, Crampagna, 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** :
  - o 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** :
  - o le départ a lieu entre 17h et 18h30 (sauf dérogation).

**Les ALSH 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'ALSH à la journée ou à la ½ 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 ½ 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 ½ 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 ½ 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 ½ 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.

5

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 le professionnel de toute information qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge 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.

### b) Les sorties

Les sorties à la journée ou à la ½ journée sont organisées dans le cadre de l'ALSH. 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'ALSH. Durant la période scolaire, les sorties, s'il y a lieu se déroulent uniquement 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 internet de la communauté d'agglomération <http://agglo-foix-varilhes.inexine.net/enfance/p%C3%B4le-enfance> ou sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/> .



### c) Les mini-séjours

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 sont portées par l'équipe éducative.

Les mini-séjours (maximum 4 nuits et 5 jours) sont des accueils collectifs avec hébergement soumis à déclaration auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Ariège. Chaque mini-séjour est déclaré comme une activité complémentaire de l'ALSH qui encadre et organise le départ du groupe d'enfants.

## **1.3 La reprise de l'enfant**

### a) 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.

Dans le cadre de l'ALSH, les enfants sont déposés par leurs parents directement dans la structure d'accueil où au lieu de rassemblement prévu à cet effet lors de départs en mini-séjour. 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**, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit à l'aide du formulaire annexé, ou lors de la constitution du dossier administratif le nom et le prénom de la personne habilitée à venir chercher l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter une pièce d'identité à l'équipe d'animation lors de sa venue.

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

### b) 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 sera sollicitée.

## **2 - INSCRIPTIONS**

### **2.1 Modalités et délais d'inscription**

#### a) Dossier administratif

Dans le cadre de la première inscription pour un type accueil proposé par l'ALSH au cours de l'année, la direction de la structure fixera un rendez-vous au représentant légal de l'enfant afin de compléter au bureau administratif de l'ALSH un dossier d'inscription comprenant une fiche famille, une fiche enfant et une fiche sanitaire par enfant.

Il devra se munir des documents suivants :

- numéro allocataires CAF ou MSA ;
- informations administratives concernant la famille (livret de famille) ;

- numéro de sécurité sociale dont dépend l'enfant ;
- nom, adresse et numéro de téléphone du médecin de famille ;
- photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé (obligatoire) ;
- avis d'imposition N-2 de la famille.

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 à CDAP, tarification appliquée...). La réservation de journées pour un accueil à l'ALSH ne pourra se faire que lorsque le dossier administratif sera complet. Ce dossier pourra être revu à la demande de la famille, seule la tarification sera actualisée, tous les ans en début d'année ou lors de changement de situation signalé par écrit par la famille, après en avoir informé la CAF ou la MSA.

#### b) Fiche sanitaire de liaison (certificat médical, PAI...)

Ces documents permettent notamment :

- d'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- d'attester que l'état de santé de l'enfant lui permet la vie en collectivité ;
- 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'ALSH formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires, afin que la confidentialité des informations mentionnées sur ces documents soit respectée.

#### c) Fiche de présence, délais d'inscriptions et défaut d'inscription

Pour chaque type d'accueil, le responsable légal devra communiquer ses dates de réservations en respectant les délais à l'aide de la fiche d'inscriptions disponible au secrétariat de l'ALSH, les jours de permanence. Cette fiche sera également téléchargeable sur le site internet de la communauté d'agglomération <http://agglo-foix-varilhes.inexine.net/enfance/p%C3%B4le-enfance> ou sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/>.

La fiche de réservation doit être complétée et signée par la famille, sur place au secrétariat, ou envoyée par mail. 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.

Un planning d'activités est établi pour chaque période d'inscriptions. Il est disponible au secrétariat de l'accueil de loisirs ou téléchargeable sur le site internet de la communauté d'agglomération <http://agglo-foix-varilhes.inexine.net/enfance/p%C3%B4le-enfance> ou sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/>.

#### **Accueils 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 jusqu'au lundi midi, pour le mercredi suivant.

#### **Accueils de loisirs pendant les vacances (Toussaint-Noël-Hiver-Printemps-Eté) :**

Pour l'ALSH, les inscriptions sont enregistrées dans la limite des places disponibles. L'ensemble des informations et le planning sur ses différentes périodes sont communiqués avant la période de vacances sur le site internet de la communauté d'agglomération <http://agglo-foix-varilhes.inexine.net/enfance/p%C3%B4le-enfance> ou sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/> ou au format papier au bureau de l'accueil de loisirs.



## **Mini-séjours, séjour pendant les vacances d'Hiver et d'été :**

La plaquette de présentation du mini-séjour est disponible sur le site internet de la communauté d'agglomération <http://agglo-foix-varilhes.inexine.net/enfance/p%C3%B4le-enfance> ou sur le site des Francas du Pays de Foix <http://www.lesfrancasdupaysdefoix.com/> ou au secrétariat de l'accueil de loisirs avant les périodes de vacances concernées. Un nombre maximum d'enfants est indiqué pour chaque mini-séjour.

## **2.2 Tarification et paiement des prestations**

Les tarifs de l'accueil de loisirs, (journée, ½ journée, ½ journée repas, mini séjour) sont fixés par délibération du bureau communautaire de la communauté d'agglomération Pays Foix-Varilhes.

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, la communauté d'agglomération 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, en numéraire (avec l'appoint), 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 (avec l'appoint) ou par chèque, libellé à l'ordre du gestionnaire de l'accueil de loisirs.

Les aides aux vacances, aides aux temps libres et participation des comités d'entreprises sont pris 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 trésor public suite à l'émission d'un titre de recette à l'encontre de la famille.

La mise en place des moyens de paiement tels que la carte bancaire, le virement et le paiement en ligne sont à l'étude.

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).

## **2.3 Modification ou annulation d'inscription**

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

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 courrier (cachet de la poste faisant foi), remis en mains propres, au secrétariat de l'ALSH, avec date de remise, ou par mail.

Un remboursement sera alors effectué.

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 du premier jour de la période de vacances réservées. Les annulations sont prises en compte par courrier (cachet de la poste faisant foi), remis en mains propres, avec date de remise, ou par mail.

Un remboursement sera alors effectué.

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

Les mini-séjours : aucun remboursement ne sera effectué pour les inscriptions en mini-séjours.

### **Annulation par le gestionnaire de l'accueil de loisirs d'un mini-séjour :**

Un mini-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**

#### a) 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.

#### b) Certificats médicaux

Pour toute inscription à l'accueil de loisirs, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et à la pratique des activités sportives de loisirs est exigé.

#### c) Protocole d'accueil individualisé

Dans le cadre de certains troubles de la santé (allergies, maladies chroniques...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de prise de repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie...).

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

## 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 du centre ;
- respecter le rythme de l'enfant ;
- développer ses connaissances culturelles : permettre l'accès aux activités culturelles et artistiques ;
- produire une activité artistique...

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 du séjour 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'ALSH 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 mini séjour**

Dans le cadre des mini-séjours, 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'ALSH, 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 mini-séjours.

## **7 - INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS**

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

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

- un rechange.

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.**

Le Président,  
Roger SICRE

Annexe 1 :

**Règlement de fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement  
de la communauté d'agglomération Pays Foix-Varilhes**

Etablissements de Foix, Saint-Paul de Jarrat, Varilhes, Verniolle

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

**Certifie** avoir reçu le règlement de fonctionnement de la structure, et reconnais accepter l'ensemble des dispositions et m'engage à les respecter.

Date : .....

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

Annexe 2 :

## AUTORISATION DE TRANSPORT

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

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

Date : .....

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



## DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) M. / Mme .....responsable légal de l'enfant  
..... :

- a) **Autorise / n'autorise pas** l'équipe d'encadrement de l'ALSH à prendre en photo ou à filmer mon enfant.
- b) **Autorise / n'autorise pas** le gestionnaire de l'accueil de loisirs à publier des photos de mon enfant prises dans le cadre des activités de l'ALSH, pour une utilisation dans les outils de communication de la communauté d'agglomération (bulletin d'information, site internet, panneaux d'information, exposition...), dans les articles de presse rédigés par les services de la communauté d'agglomération Pays Foix-Varilhes et/ou Les Francas du Pays de Foix et dans les animations se déroulant dans l'ALSH.

*(Rayer les mentions inutiles)*

Date : .....

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

Annexe 4 :

## AUTORISATION MEDICALE

Je soussigné(e) M. / Mme .....responsable légal de l'enfant  
..... :

**Autorise** le directeur ou le personnel de l'ALSH 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.

Date : .....

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

## Pour les familles allocataires CAF

### AUTORISATION ACCES A CDAP

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

- **Autorise** le personnel de l'accueil de loisirs sans hébergement à prendre les renseignements nécessaires pour le calcul de la tarification modulée auprès du service CDAP de la Caisse d'allocations familiales.

**Et, j'indique ici mon numéro d'allocataire CAF** en cours de validité : ... ..

- **N'autorise pas** le personnel de l'accueil de loisirs sans hébergement à prendre les renseignements nécessaires pour le calcul de la tarification modulée auprès du service CDAP de la Caisse d'allocations familiales. **Mais, je m'engage à fournir le(les) avis d'imposition ou de non-imposition année N-2 de la famille.**

Je m'engage à fournir chaque année les documents indiqués ci-dessus à la structure pour le calcul de mon quotient familial sans quoi le tarif le plus élevé me sera appliqué jusqu'au dépôt des documents au bureau de l'ALSH. En matière de tarification, aucun effet rétroactif ne sera opéré.

\*(Rayer les mentions inutiles)

Date : .....

Signatures précédées des noms et prénoms :

Le responsable financier

Le tiers solidaire

Annexe 6 :

### Pour les familles allocataires MSA

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

- **Autorise** le personnel de l'accueil de loisirs sans hébergement à prendre les renseignements nécessaires pour le calcul de la tarification modulée auprès de la Mutualité Sociale Agricole.

**J'indique ci-dessous :**

- Mon numéro d'allocataire MSA en cours de validité : .....
- Le nom de ma caisse MSA .....

- **N'autorise pas** le personnel de l'accueil de loisirs sans hébergement à prendre les renseignements nécessaires pour le calcul de la tarification modulée auprès de la Mutualité Sociale Agricole. **Mais je m'engage à fournir le(les) avis d'imposition ou de non-imposition année N-2 de la famille.**

Je m'engage à fournir chaque année les documents indiqués ci-dessus à la structure pour le calcul de mon quotient familial sans quoi le tarif le plus élevé me sera appliqué jusqu'au dépôt des documents au bureau de l'ALSH. En matière de tarification, aucun effet rétroactif ne sera opéré.

\*(Rayer les mentions inutiles)

Date : .....

Signatures précédées des noms et prénoms :

Le responsable financier

Le tiers solidaire

Annexe 7 :

**Pour les familles non allocataires CAF ou MSA**

Je soussigné(e) M. / Mme .....responsable financier de  
l'enfant ..... :

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

Je m'engage à fournir chaque année les documents indiqués ci-dessus à la structure pour le calcul de mon quotient familial, sans quoi le tarif le plus élevé me sera appliqué jusqu'au dépôt des documents au bureau de l'ALSH. En matière de tarification, aucun effet rétroactif ne sera opéré.

Date : .....

Signatures précédées des noms et prénoms :

Le responsable financier

Le tiers solidaire

Annexe 8 :

### Calcul du tarif pour la période

du ..... au .....

Je soussigné(e) M. / Mme .....responsable 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 : .....  
½ journée + repas : .....  
½ journée : .....

Mercredis en période scolaire :

Repas : .....  
½ 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 du trésor public suite à l'émission d'un titre de recette à l'encontre de la famille.

Date : .....

Signatures précédées des noms et prénoms :

Le responsable financier

Le tiers solidaire



### AUTORISATION DE REPRISE DE L'ENFANT

Je soussigné(e) M. / Mme .....responsable 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

**Directrice du pôle enfance – petite enfance** de la communauté d'agglomération : Christine CABANIE

Accueil de loisirs de Foix :

**Directrice administrative et financière** : Anne VIVES

**Directrice pédagogique** : Pascale BLAZY

Les Francas du Pays de Foix - Groupe scolaire Paul Bert 09000 Foix / Tél : 05.61.02.96.28

Accueil de loisirs de Saint-Paul de Jarrat :

**Directrice administrative et financière** : Anne VIVES

**Directrice pédagogique** : Pascale BLAZY

Les Francas du Pays de Foix - Groupe scolaire Paul Bert 09000 Foix / Tél : 05.61.02.96.28

Accueil de loisirs de Varilhes :

**Responsable** : Martine DUPUY

Rue de la Tuilerie 09120 Varilhes / Tél : 09.74.19.74.97

Accueil de loisirs de Verniolle :

**Responsable** : Maxime HERVEZ

Groupe scolaire Herminia Munoz 09340 Verniolle / Tél : 09.74.19.74.97

Services administratifs ALSH Varilhes et Verniolle :

**Référent administratif et financier** : Laurent METGE

**Adjoint administratifs** : Sylvie LAVAIL et Christine LORENTE

Tél : 09.74.19.74.97 @ : [petite.enfance@agglo-pfv.fr](mailto:petite.enfance@agglo-pfv.fr)

Services administratifs ALSH Foix et Saint-Paul de Jarrat :

**Secrétaires** : Cécile ARANGUREN et Anne LOPES CAMPOS

**Comptable** : Isabelle FAURITE

Tél : 05.61.02.96.28 @ : [inscriptionsalsh@orange.fr](mailto:inscriptionsalsh@orange.fr)