



Date de mise en application : Septembre 2025

(Délibération du 22 mai n°DCC_2025_83_8_1)

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

☎ 05 61 87 06 75

✉ ej.famille@cc-coeurdegaronne.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Accueils de Loisirs Associés à l'École (ALAE)

Séjours

Table des matières

PREAMBULE	3
1. LA PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE	3
2. ALAE	5
a. Accueil du matin	5
b. Accueil pause méridienne	5
c. Accueil du soir.....	6
d. Accueil du mercredi.....	6
3. LES NOUVELLES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (NAP)	7
4. ALSH	7
5. LA RESTAURATION	7
a. Procédure spécifique (médical).....	8
b. Pique-Nique	8
6. L'INSCRIPTION ET LES RÉSERVATIONS.....	9
a. Les conditions d'inscription	9
b. Dossier d'inscription	9
c. Modalités de réservation	10
7. LA TARIFICATION, LA FACTURATION et LE PAIEMENT	12
a. La tarification.....	12
b. La facturation.....	12
c. Le paiement	13
d. Modes de paiement.....	13
e. Retard de paiement.....	13
8. LE TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ	14
9. LA SURVEILLANCE MÉDICALE ET SANITAIRE	14
a. L'accueil	14
b. Les médicaments.....	14
c. L'enfant malade.....	15
d. Les frais médicaux en cas d'intervention	15
e. La pédiculose	15
10. L'INCLUSION DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP	15
11. RELATION ENTRE LES FAMILLES ET LA COLLECTIVITE	18
12. L'ASSURANCE.....	18
13. LES ACCIDENTS.....	19
14. LES MESURES DISCIPLINAIRES	19
a. La procédure.....	19
b. Les sanctions.....	20

c. Les dégradations.....	20
15. LA PONCTUALITÉ.....	20
16. LES JOURS DE GRÈVE.....	20
17. LES OBJETS PERSONNELS.....	20
18. L'EXÉCUTION ET LA MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.....	21
19. LA COMMUNICATION ET LES INFORMATIONS	21
ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR ALAE ET ALSH.....	22
Les Séjours.....	22
1. L'INSCRIPTION	22
a. Les conditions d'inscription.....	22
b. Le dossier d'inscription.....	22
c. La confirmation d'inscription.....	22
2. LA TARIFICATION, LA FACTURATION ET LE PAIEMENT	23
a. La tarification.....	23
b. La facturation et le paiement	23
c. Annulation et pénalités	24
3. L'ACCUEIL, ORGANISATION ET INFORMATIONS UTILES	24
a. Horaires de départ et de retour du séjour	24
b. Trousseau, alimentation, hébergement, programme d'activités, relations avec les parents et contacts avec les enfants.....	25
c. Objets personnels.....	25
4. LA SURVEILLANCE MÉDICALE ET SANITAIRE	25
a. Conditions d'accueil et PAI.....	25
b. Conditions d'accueil des enfants porteurs de handicaps.....	26
c. Les médicaments.....	26
d. Les maladies et accidents	26
e. Les frais médicaux en cas d'intervention	26
f. La pédiculose	27
5. LES REGLES DE VIE ET MESURES DISCIPLINAIRES	27
6. LA COMMUNICATION ET DROITS A L'IMAGE.....	27
7. DECLARATION D'APTITUDE A UNE ACTIVITE	28

PREAMBULE

Les accueils de loisirs proposés par le service enfance jeunesse de la CCCG s'inscrivent et défendent les valeurs de la laïcité, ils respectent chaque individu dans ses idées, dans ses différences (religieuses, sociales, culturelles...).

Les services décrits dans le présent règlement sont des services facultatifs des collectivités, mis en place pour aider les familles. Ils participent à la co-éducation avec l'école et les familles, ils sont aussi des modes de garde.

Forts des orientations déclinées par les élus au sein du Projet Educatif De Territoire (PEDT), les accueils collectifs de mineurs sont des lieux de proximité au service des enfants et des familles. Ils élaborent un projet éducatif enrichi d'un projet pédagogique travaillé par l'équipe de direction avec les personnels qualifiés chargés de l'animation. Vous trouverez ci-après le détail du fonctionnement administratif de ces accueils.

En cas de non-respect du règlement intérieur, le Président ou son représentant pourra prononcer une suspension temporaire ou définitive d'accès aux services de gardes et d'accueil collectif de mineurs.

1. LA PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

L'organisation des Accueils de Loisirs est assurée par la Communauté de Communes Cœur de Garonne (CCCG), représentée par son Président.

La direction des accueils de loisirs est composée d'un(e) directeur(trice), assisté(e) d'un(e) adjoint(e) si nécessaire conformément à la réglementation (cf. Code de l'action sociale et des familles). La gestion est assurée par le service enfance jeunesse situé à la CCCG, 136 Route de Pouy-De-Touges, 31430 Le Fousseret.

Ce présent règlement se réfère à la réglementation de la prestation de service des accueils de loisirs, aide financière versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Haute-Garonne pour le fonctionnement de ces services ainsi que la réglementation des Accueils Collectifs à Caractères Éducatifs de Mineurs (ACCEM) du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Haute-Garonne (SDJES).

Numéro d'organisateur **0310652CL**.

Il concerne les accueils de loisirs (AL) en gestion directe par la CCCG :

▪ **BERAT**

- AL maternelle : 295 rue du moulin à vent – 31370 BERAT
05 62 11 57 13 – 06.10.98.84.41 - al.berat.maternel@cc-coeurdegaronne.fr
- AL élémentaire : Place de la mairie – 31370 BERAT
05 34 47 87 12 – 06.09.15.19.29 – al.berat.elementaire@cc-coeurdegaronne.fr

▪ **CAZERES**

- AL Capucins : 1 rue des Capucins – 31220 Cazères-Sur-Garonne
05 61 90 20 18 – 06-19-50-33-77– 06-14-07-15-00 – al.cazeres.capucins@cc-coeurdegaronne.fr
- AL Hourride : rue du docteur Vaillant – 31220 Cazères-Sur-Garonne
05 61 97 71 92 - 06-46-10-87-79 – al.cazeres.hourride@cc-coeurdegaronne.fr
- AL Croix de l’Olivier : rue du Mont Vallier – 31220 Cazères-Sur-Garonne
05 61 87 60 51 - al.cazeres.olivier@cc-coeurdegaronne.fr

▪ **LABASTIDE CLERMONT**

- 1 place Jean RIVERO – 31370 Labastide-Clermont
05-34-48-68-79 - 07 82 05 12 96– al.labastideclermont@cc-coeurdegaronne.fr

▪ **LE FOUSSERET**

- Impasse des écoles - 31430 Le Fousseret
05 61 87 48 42 – 07-88-85-88-25 - al.fousseret@cc-coeurdegaronne.fr

▪ **MARTRES TOLOSANE**

- Complexe socio-éducatif Jean de la FONTAINE – 31220 Martres-Tolosane
05 61 98 62 13 – 06-72-64-92-21 - al.martrestolosane@cc-coeurdegaronne.fr

▪ **MONDAVEZAN**

- Allée école Tapiau – 31220 Mondavezan
06 09 15 18 53 – al.mondavezan@cc-coeurdegaronne.fr

▪ **RPI CALUSE**

- Le village, 31430 Sénarens
- Le village, 31430 Lussan-Adeilhac
- Le village, 31430 Castelnau-Picampeau
05 61 87 48 42 – 06-72-64-92-21 - al.fousseret@cc-coeurdegaronne.fr

▪ **GRATENS**

- Le village, 31430 Gratens
06 78 32 16 90 – al.gratens@cc-coeurdegaronne.fr

▪ **SAINT-ELIX-LE-CHÂTEAU**

- Rue Le Communal, 31430 ST ELIX LE CHATEAU
06 78 32 16 22 – al.stelix@cc-coeurdegaronne.fr

LES HORAIRES

Les Accueils de Loisirs Associés à l'Ecole (ALAE) fonctionnent du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires. Ils proposent plusieurs services au cours de la journée : ALAE Matin avant la classe, ALAE Midi, NAP/TAP, ALAE Soir après la classe et ALAE Mercredi.

Les Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) fonctionnent durant les vacances scolaires.

Les informations sur les structures sont à consulter sur les accueils de loisirs et sur le site internet de la Communauté de Communes de Cœur de Garonne : <http://www.cc-coeurdegaronne.fr>

Tout accueil est soumis à une réservation préalable (cf. 7.c. Modalités de réservation).

2. ALAE

Tout enfant scolarisé dans une école du territoire de la CCCG peut être accueilli à l'accueil de loisirs associé à ladite école.

a. Accueil du matin

Les représentants légaux ou les personnes désignées sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) à l'entrée de l'accueil de loisirs. Ils transmettent à l'équipe d'animation les informations nécessaires au déroulement de la journée et le personnel d'accueil enregistre la présence du (des) enfant(s).

b. Accueil pause méridienne

Sur le temps de la pause méridienne, l'accueil et l'animation sont gérés par la Communauté de Communes Cœur de Garonne tandis que la restauration scolaire est gérée par les communes.

Seuls les enfants pour lesquels une réservation est faite pour l'ALAE du midi (cf. 7.c. Modalités de réservation) et la restauration scolaire sont pris en charge par l'équipe d'animation (accompagnement du repas et animations).

En revanche, l'accueil des enfants ne participant pas à ce temps ne s'effectue qu'à l'ouverture du portail par les enseignants, comme indiqué dans la Circulaire no 91-124 du 6 juin 1991 de l'Education Nationale (Modifiée par les circulaires nos 92-216 du 20 juillet 1992 et 94-190 du 29 juin 1994)

L'obligation de réservation est conditionnée par la Circulaire no 91-124 du 6 juin 1991 de l'Education Nationale (Modifiée par les circulaires nos 92-216 du 20 juillet 1992 et 94-190 du 29 juin 1994)

...

5.3. ACCUEIL ET REMISE DES ÉLÈVES AUX FAMILLES

5.3.1. Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, **sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde**, de cantine ou de transport.

5.3.2. Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément aux dispositions du paragraphe 5.2 ci-dessus. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école.

...

c. Accueil du soir

Seuls les représentants légaux ou les personnes autorisées sur le dossier unique d'inscription peuvent récupérer leur(s) enfant(s). A cet égard, l'équipe d'animation se donne le droit, si nécessaire, de demander une pièce d'identité.

Dans l'intérêt du (des) enfant(s), en aucun cas il(s) ne sera(ont) remis à une personne non autorisée.

Dès que l'enfant quitte la structure, il est placé sous la responsabilité de ses parents ou de son responsable légal.

Seuls les enfants pour lesquels une **réservation** est faite pour l'ALAE sont **pris en charge** par l'ALAE. Sans réservation l'enfant sera refusé. Dans certaines situations jugées dangereuses, l'équipe pourra accueillir l'enfant pour le mettre à l'abris mais il ne participera pas aux activités.

d. Accueil du mercredi

Tout enfant peut participer à l'ALAE du mercredi qu'il soit ou non scolarisé dans ladite structure à condition qu'il soit scolarisé dans une école du territoire de la CCCG.

Pour les écoles qui fonctionnent le mercredi matin, les enfants peuvent fréquenter l'accueil de loisirs selon les modalités suivantes :

- De la fin de l'école à 14h00 avec le repas,
- De la fin de l'école à la fin de l'ALAE avec repas,
- De 14h00 à la fin de l'ALAE sans repas.

Les modalités d'arrivée et de départ de l'accueil du mercredi sont identiques à celles de l'ALAE des autres jours.

Durant cet accueil un goûter est servi aux enfants en fin d'activité, vers 16h30. A ce titre et pour respecter l'équilibre alimentaire

Pour les écoles fermées le mercredi :

Se référer au point 4. ALSH.

3. LES NOUVELLES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (NAP)

Les accueils de loisirs associés aux écoles fonctionnant sur 4 jours et demi (école le mercredi matin) ou 4 jours avec une après-midi (mardi ou jeudi) sans accueil scolaire organisent les Nouvelles Activités Périscolaires.

Les modalités d'inscription, les horaires, les jours et le mode de fonctionnement sont inhérents à chacune des structures. Les horaires et modalités de fonctionnement des NAP sont consultables sur le Portail Enfance Jeunesse : [Portail Enfance Jeunesse](#).

A compter du 1^{er} septembre 2025, à la demande de la CAF, ces activités seront facturées aux familles selon une nouvelle grille tarifaire.

4. ALSH

- Arrivée

Les représentants légaux ou les personnes désignées sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) à l'entrée de l'accueil de loisirs. Ils transmettent à l'équipe d'animation les informations nécessaires au déroulement de la journée et le personnel d'accueil enregistre la présence de ou des enfant(s) : le pointage est effectué à l'aide d'une tablette.

- Départ

Seuls les représentants légaux ou les personnes autorisées sur le dossier unique peuvent récupérer leur(s) enfant(s). A cet égard, l'équipe d'animation se donne le droit, si nécessaire, de demander une pièce d'identité.

Dans l'intérêt des enfants, en aucun cas il(s) ne sera(ont) remis à une personne non autorisée.

Un enfant de plus de 6 ans peut être autorisé, à titre exceptionnel, **après accord préalable et mention écrite des responsables légaux**, à partir seul de l'ALSH.

5. LA RESTAURATION

Les repas sont fournis par :

- Un prestataire extérieur
- ou
- Le service de restauration municipal.

Sur les périodes scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, la restauration est de compétence communale. Pour toute information, il faut se rapprocher de la mairie.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, la restauration est de la compétence de la CCCG. Sur ces périodes, les repas sont facturés par la CCCG dans le cadre des tarifs de l'ALAE et de l'ALSH, sauf pour l'ALAE du mercredi de Mondavezan pour lesquels les repas sont facturés par la mairie.

Il est proposé un équilibre dans le choix des plats afin d'éviter qu'un enfant ne puisse sortir de table sans avoir mangé.

Les paniers repas ne sont pas acceptés sur ces temps, sauf pour les PAI.

Le service Enfance-Jeunesse soutient un programme pédagogique autour du développement du goût et des équilibres alimentaires. Un travail autour de l'autonomie des enfants est mis en place par les équipes d'animation : apprentissage de l'utilisation des couverts, enfants mis à contribution pour le service et le rangement des tables.... Il est demandé par l'équipe d'animation que les enfants goûtent chaque plat servi et il est acquis que les enfants ne peuvent sortir de table sans avoir rien mangé. Cette démarche est mise en œuvre de façon pédagogique.

a. Procédure spécifique (médical)

Le même menu est servi à l'ensemble des enfants mais les adultes veillent au respect de chaque pratique alimentaire.

Aucun régime alimentaire particulier ne peut être mis en place sans la signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans le cadre de la mise en place d'un PAI (allergies alimentaires par exemple), les responsables légaux doivent se rapprocher des directions des accueils pour d'éventuels aménagements. L'équipe d'animation et l'équipe technique respectent la procédure sanitaire mise en place par nos services.

Les familles doivent fournir une copie du PAI signé par le médecin et fournir les médicaments nécessaires.

- ALAE :

Pour les lundis, mardis, jeudis et vendredis, se rapporter au règlement de la restauration scolaire de l'école concernée.

Pour le mercredi, pour un enfant utilisant un repas fourni par la famille (PAI), l'activité "demi-journée sans repas " ou "journée sans repas PAI" (selon l'activité réservée par la famille) est facturée.

- ALSH :

Pour un enfant utilisant un repas fourni par la famille (PAI), l'activité "demi-journée sans repas " ou "journée sans repas PAI" (selon l'activité réservée par la famille) est facturée.

b. Pique-Nique

L'ensemble des repas pris sous forme de pique-nique est **exclusivement** servi par les services de restauration municipaux ou par les prestataires choisis à cet effet.

Il n'est pas demandé aux parents de fournir le panier repas (hormis PAI ou autres protocoles particuliers).

6. L'INSCRIPTION ET LES RÉSERVATIONS

L'inscription est obligatoire pour être admis aux services de l'accueil de loisirs. Le représentant légal de l'enfant s'engage à respecter le règlement intérieur (disponible sur le portail famille). Les inscriptions se font par année scolaire.

a. Les conditions d'inscription

- L'ALAE (en dehors du mercredi toute la journée ou du mercredi après l'école) est accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune concernant l'accueil.
- Tout enfant peut participer à l'ALAE du mercredi toute la journée ou du mercredi après l'école qu'il soit ou non scolarisé dans ladite structure à condition qu'il soit scolarisé dans une école du territoire de la CCCG.

Pour information :

Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), pour l'accueil des très jeunes enfants (2ans ½), préconise de ne pas les laisser plus de 9h00 en continu au sein d'une structure (temps scolaire et temps d'accueil à l'ALAE). Il est recommandé aux familles de s'organiser en conséquence.

- L'ALSH est accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires (de 3 à 12 ans), exception faite pour les enfants de moins de 3 ans dont l'inscription scolaire dans une école du territoire a été validée. Ces derniers pourront être accueillis à condition que les temps d'accueil soient adaptés et formalisés par écrit et ce, en concertation avec l'équipe de direction des structures.

Chaque année, les parents s'engagent à compléter et fournir les documents concernant l'année en cours.

Afin de permettre l'inscription, les représentants légaux devront s'assurer d'avoir réglé l'ensemble des factures de l'année scolaire précédente.

b. Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est un document unique et identique à toutes les structures ALSH et ALAE de la CCCG. Il permet de fréquenter les différents sites sans avoir à remplir un nouveau dossier.

Exemple : Le même dossier d'inscription permet à un enfant inscrit à l'ALAE de Mondavezan d'être accueilli à l'ALSH de Martres Tolosane.

Une fois le dossier reçu, il est enregistré sur le logiciel de gestion BL Enfance. Le service transmet à la famille les éléments nécessaires pour la création de leur compte sur le portail citoyen.

Ce dernier leur permet de gérer les réservations, le paiement des factures, ...

Ce compte est valable dès son ouverture et jusqu'à ce que l'enfant ne puisse plus fréquenter l'accueil de loisirs (dès le premier jour de ces 13 ans)

Pour les enfants n'ayant jamais fréquenté un accueil de loisirs de la CCCG, le dossier d'inscription est à télécharger sur le site internet de la communauté de communes Cœur de Garonne : [Inscriptions ALAE / ALSH.](#)

Il est à retourner, dûment complété et accompagné de l'ensemble des documents demandés à l'adresse suivante : ej.famille@cc-coeurdegaronne.fr

Ou à déposer au service enfance jeunesse ou envoyé par courrier postal à l'adresse suivante :

Maison des Pyrénées
136, route de Pouy-de-Touges
31430 Le Fousseret.

Pour les enfants ayant déjà fréquenté un accueil de loisirs de la CCCG, le dossier de l'année précédente est remis par la direction de l'accueil de loisirs au représentant légal. Celui-ci fait les corrections si nécessaire et l'envoie avec l'ensemble des documents demandés à l'adresse suivante : ej.famille@cc-coeurdegaronne.fr ou le remet à la direction de l'accueil de loisirs.

L'enfant est réputé inscrit quand le dossier entièrement complété et accompagné des documents demandés (voir liste sur le dossier unique) a bien été transmis.

c. Modalités de réservation

La réservation est obligatoire afin que la CCCG puisse adapter les équipes d'encadrement aux besoins exprimés par les familles dans le respect de la réglementation des Accueils Collectifs à Caractères Éducatifs.

Les réservations se font sur le Portail Enfance Jeunesse : [Portail Enfance Jeunesse](#)

Il est impératif d'avoir effectué une réservation pour fréquenter un des services. L'accueil d'un enfant sans réservation préalable et sans justificatif valable entraînera le doublement du tarif normalement appliqué à la famille. Toute réservation non-honorée ou non annulée entraînera une facturation des temps réservés.

- ALAE et NAP/TAP

L'ALAE et les NAP/TAP des lundis, mardis, jeudis, vendredis (matin, midi, soir) et du mercredi matin avant l'école doit être réservé au moins 48 heures ~~ouvrés~~ avant le jour d'accueil.

Exemple :
Il est possible de réserver le lundi matin pour le jeudi.
Il est possible de réserver le samedi pour le mardi.
Il est possible de réserver le dimanche pour le mercredi matin.

Il est possible d'annuler ces réservations dans un délai d'au moins 48h avant le jour de l'activité sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical (cf. 8.b. La facturation).

L'ALAE du mercredi toute la journée ou du mercredi après l'école doit être réservé au plus tard le mercredi soir qui précède le jour d'accueil.

La validation de la réservation par la direction est confirmée sur le Portail Enfance Jeunesse pour les périodes de vacances à vacances.

Il est possible **d'annuler cette réservation au plus tard le mercredi soir précédent** le jour préalablement réservé sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical (*cf. 8.b. La facturation*).

L'obligation de réservation est conditionnée par la Circulaire no 91-124 du 6 juin 1991 de l'Education Nationale (Modifiée par les circulaires nos 92-216 du 20 juillet 1992 et 94-190 du 29 juin 1994)

...

5.3. ACCUEIL ET REMISE DES ÉLÈVES AUX FAMILLES

5.3.1. Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, **sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde**, de cantine ou de transport.

5.3.2. Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément aux dispositions du paragraphe 5.2 ci-dessus. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école.

...

- ALSH

Il est possible de réserver l'ALSH en ½ journée avec repas ou sans repas et journée avec ou sans repas.

Pour **les petites vacances scolaires** la réservation sera possible 6 semaines avant le premier jour d'accueil et sera clôturée 2 semaines avant le premier jour d'accueil. La validation sera effectuée par la direction de l'ALSH

Passé le délai des deux semaines qui précèdent les vacances scolaires, toute réservation sera due sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical (*cf. 8.b. La facturation*).

La validation de la réservation par la direction est confirmée sur le Portail Enfance Jeunesse.

Les enfants désirant s'inscrire uniquement pour les sorties sont placés sur une liste d'attente et pourront être accueillis en fonction des places disponibles, suite à validation de la direction de l'accueil de loisirs. L'information est accessible via le [Portail Enfance Jeunesse](#).

La fréquentation de l'ALSH **nécessite une réservation au moins 7 jours à l'avance** et sa validation par la direction de l'ALSH.

Il est possible **d'annuler une réservation dans un délai de 7 jours avant** le jour préalablement réservé sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical (*cf. 8.b. La facturation*).

7. LA TARIFICATION, LA FACTURATION et LE PAIEMENT

a. La tarification

En conformité avec les directives de la CAF, une contribution financière est demandée aux responsables légaux de l'enfant pour toutes les activités des accueils de loisirs, conformément aux tarifs en vigueur.

Une grille tarifaire est votée par le Conseil Communautaire. Pour permettre à tous les enfants de bénéficier de ce service, les tarifs ont été harmonisés sur l'ensemble du territoire de la CCCG. Ils sont modulés en fonction du Quotient Familial (CAF ou MSA) pour tenir compte des ressources des responsables légaux et de la composition de la famille. L'attestation de quotient familial de janvier de l'année en cours éditée par la CAF de la Haute Garonne est à joindre chaque année au dossier d'inscription.

Pour les non allocataires de la CAF ou de la MSA, le service administratif de l'enfance jeunesse calcule le quotient familial à partir de l'avis d'imposition des parents (ou les derniers avis d'imposition dans le cas de parents faisant chacun leur déclaration) qui est à joindre au dossier.

Sont pris en compte dans ce calcul :

- La somme des revenus imposables de toutes les personnes vivant au foyer ;
- Le montant des prestations sociales ;
- Les différentes pensions.

Ce calcul du quotient familial est revu tous les ans dès le mois suivant les vacances d'hiver pour une prise en compte des revenus de l'année précédente. Un courrier ou un e-mail est envoyé pour demander la nouvelle attestation ou le dernier avis d'imposition avec la facture de janvier.

Le quotient familial peut exceptionnellement être revu en cours d'année en cas de changement de situation familiale (sous réserve de la déclaration du changement par la famille).

Les justificatifs de ressources (attestation CAF ou MSA, ou avis d'imposition) utilisés sont archivés par le service enfance jeunesse de la CCCG et conservés pendant une durée de 5 ans (instruction ministérielle du 28 août 2009).

En cas de non présentation des pièces justificatives, le tarif correspondant à la tranche de quotient familial la plus haute est appliqué.

L'accueil d'un enfant sans réservation préalable et sans justificatif valable entraînera le doublement du tarif normalement appliqué à la famille.

b. La facturation

Les factures sont envoyées, par courrier ou déposées sur le compte de chaque famille sur le portail citoyen, selon la demande formulée sur le dossier unique d'inscription.

Est facturée, selon la nature de l'activité et les contraintes particulières qui lui sont attachées, toute activité réservée par les parents, si ces derniers n'ont pas informé les accueils de loisirs de l'absence de l'enfant dans le délai fixé (cf. 7.c Modalités de réservation).

En cas de maladie, les parents doivent fournir un certificat médical dans les 7 jours suivant l'absence de l'enfant. Les éléments fournis au-delà des 7 jours après le retour de l'enfant ne sont pas pris en compte et les activités sont facturées.

Clause particulière de non facturation :

La réservation n'est pas facturée pour une absence liée à la fermeture de l'école ou à une situation de grève, si l'enseignant de l'enfant est absent et non remplacé.

c. **Le paiement**

Les parents s'engagent à procéder au paiement intégral des prestations dès réception de la facture suivant les modalités précisées sur cette dernière.

Toute contestation de la facture doit être établie dans les 15 jours suivant son émission. En cas de litige, le paiement de la facture doit être fait avant de transmettre une réclamation par écrit. Si celle-ci est acceptée selon les conditions du règlement intérieur, la régularisation est prise en compte sur la facture suivante. Au-delà de ces 15 jours, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

d. **Modes de paiement**

Le paiement des factures peut être effectué au lieu habilité pour la structure d'appartenance de votre enfant aux horaires d'ouvertures indiqués selon plusieurs modes :

- En espèce,
- Par chèque,
- Par CESU (Le remboursement n'est pas possible en cas de dépassement de la somme à régler),
- Par chèques vacances (Le remboursement n'est pas possible en cas de dépassement de la somme à régler),
- Règlement sur internet (service TIPI) via le [Portail Enfance Jeunesse](#) 24h/24 de la facture du mois en cours.

e. **Retard de paiement**

Passé le délai de la date d'échéance, l'impayé fait l'objet d'un titre de recettes et est transmis au contentieux au Trésor Public. En cas de non-paiement dans les délais impartis, la Communauté de Communes se réserve le droit de procéder à la suspension des réservations de l'enfant de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

En cas de difficultés financières, les parents s'engagent à informer dès que possible le service administratif enfance jeunesse à la CCCG (05-61-87-06-75).

8. LE TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ

Le transfert de responsabilité vers la CCCG a lieu dès lors que l'enfant est pointé présent par l'animateur en charge de l'accueil. Inversement, le transfert de responsabilité vers le responsable légal est effectif quand la personne a signé le registre de présence ou quand l'enfant autorisé à partir seul a quitté l'accueil, y compris pendant les temps de trajet.

Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées peuvent prendre en charge l'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée aux personnes venant chercher l'enfant.

Un adolescent peut récupérer son frère ou sa sœur avec autorisation écrite **des responsables légaux**.

Pour le bon fonctionnement des activités, il est demandé de ne pas récupérer les enfants pendant les temps d'activité (horaires affichés dans les structures). Une demande exceptionnelle peut être faite auprès de la direction.

9. LA SURVEILLANCE MÉDICALE ET SANITAIRE

Selon les mesures sanitaires en vigueur au niveau national, celles-ci doivent être appliquées au sein de tous les accueils par les adultes et les enfants.

a. L'accueil

L'admission d'un enfant en accueil collectif de mineurs est conditionnée à la fourniture préalable de la fiche sanitaire dûment remplie sur laquelle sont précisés :

- Les vaccinations obligatoires ou leurs contre-indications : copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations ou attestation d'un médecin à fournir. Les vaccinations retenues pour l'accès à l'accueil de loisirs sont celles énoncées obligatoires par ***l'article D.3111-6 du Code de la Santé Publique (CSP)***.
- Les antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical ou handicap considérés par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil.
- Les pathologies chroniques ou aiguës en cours, le cas échéant, les coordonnées du médecin traitant sont fournies. Si un traitement est à prendre durant tout ou partie de l'accueil, l'ordonnance du médecin doit être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits doivent être décrites. Les médicaments sont remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les noms et prénoms du mineur doivent être inscrits sur l'emballage. Ils doivent être renouvelés après leur date de péremption. Dans le cas où un PAI scolaire aurait été signé, une copie doit être fournie par la famille.

b. Les médicaments

En dehors du PAI, aucun médicament ne peut être donné à l'enfant sans une ordonnance datant de moins de 3 mois accompagnée de l'autorisation écrite des parents ou du représentant légal. Les

médicaments sont remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les noms et prénoms du mineur doivent être inscrits sur l'emballage, les consignes doivent être transmises à ce moment-là.

c. L'enfant malade

Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque structure par un membre de l'équipe.

Tous les soins et maux constatés sont consignés sur ledit registre et sont signalés aux représentants légaux.

En cas d'aggravation de l'état de l'enfant, les responsables ou les personnes désignées sont avertis et tenus de venir le chercher au plus vite.

En cas d'urgence sanitaire, la direction prend toutes les mesures nécessaires : appel du médecin traitant et, si nécessaire, appel des services d'intervention d'urgence. Le médecin régulateur du S.A.M.U est le seul habilité à déterminer la prise en charge médicale la plus adaptée à la situation.

A cet effet, l'autorisation écrite d'engagement de ces mesures, notifiée dans la fiche sanitaire, est signée par le représentant légal, dès l'inscription avec le dossier unique.

d. Les frais médicaux en cas d'intervention

Si l'intervention d'un médecin est nécessaire (rage de dent, maux de ventre, maladie...), les frais éventuellement engagés sont à charge du responsable de l'enfant.

e. La pédiculose

La pédiculose est un terme générique qui définit l'infestation de l'organisme par des poux, de petits insectes se nourrissant du sang humain.

Les poux, les lentes, font souvent leur apparition au cours de l'année, une surveillance rigoureuse est indispensable pour éviter la propagation.

Si les parents constatent leur présence, ils sont tenus de traiter leur enfant et de le signaler.

Dans le cas de maladies contagieuses et/ou de pédiculose, une information est diffusée aux familles (dans le respect de l'anonymat).

10. L'INCLUSION DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

L'inclusion des enfants porteurs de handicap est un principe fondamental visant à garantir l'égalité des chances et la participation active de tous les enfants à la vie sociale, notamment à travers le système éducatif. Cette approche reconnaît que chaque enfant, quel que soit son handicap, a le droit de recevoir une éducation de qualité dans un environnement inclusif et bienveillant.

L'inclusion scolaire repose sur le respect de la diversité et la valorisation des différences. Elle vise à créer des conditions favorables à l'apprentissage et au développement de chaque enfant, en tenant

compte de ses besoins spécifiques et en mettant en place les aménagements nécessaires pour favoriser sa pleine participation.

Loin de se limiter à une simple question d'accessibilité physique, l'inclusion scolaire implique une transformation profonde des pratiques pédagogiques, des attitudes et des mentalités au sein de la communauté éducative. Elle suppose un engagement collectif en faveur de l'égalité des droits et des opportunités pour tous les enfants, quel que soit leur handicap.

L'inclusion des enfants porteurs de handicap bénéficie non seulement à ces derniers, en leur offrant des chances égales de réussite et d'épanouissement, mais également à l'ensemble de la communauté scolaire. Elle favorise la création d'un environnement enrichissant et stimulant, où la diversité est perçue comme une richesse et où chacun peut apprendre aux côtés de ses pairs, dans le respect et la solidarité.

Dans cette optique, l'inclusion des enfants porteurs de handicap ne se limite pas au contexte scolaire, mais s'étend à l'ensemble de la société. Elle constitue un enjeu majeur de société, appelant à la mobilisation de tous les acteurs concernés, des autorités publiques aux familles en passant par les professionnels de l'éducation et de la santé. Ensemble, ils œuvrent pour bâtir une société plus inclusive, où la diversité est célébrée et où chacun peut pleinement exercer ses droits et participer à la vie sociale.

a) *Principe d'inclusion :

La collectivité s'engage à favoriser l'inclusion des enfants porteurs de handicap en leur offrant un accueil adapté et en veillant à ce qu'ils bénéficient des mêmes opportunités d'apprentissage et de participation que les autres enfants.

b) Évaluation des besoins :

Avant l'admission d'un enfant porteur de handicap, la collectivité procédera à une évaluation individualisée de ses besoins afin de déterminer les aménagements nécessaires à son intégration harmonieuse au sein de la structure d'accueil.

c) Aménagements et accompagnement :

La collectivité essaiera de mettre en place les aménagements nécessaires pour répondre aux besoins spécifiques de chaque enfant porteur de handicap. Cela peut inclure l'adaptation des locaux, l'utilisation de matériel pédagogique adapté, et la mise en place d'un accompagnement individualisé par des professionnels qualifiés.

d) Sensibilisation du personnel :

Le personnel de la collectivité sera sensibilisé aux enjeux de l'accueil des enfants porteurs de handicap et sera formé aux bonnes pratiques en matière d'inclusion et d'accompagnement. Cette sensibilisation vise à garantir un environnement bienveillant et respectueux pour tous les enfants.

e) Collaboration avec les familles :

La collectivité encourage la collaboration étroite avec les familles des enfants porteurs de handicap. Les parents sont invités à partager leurs connaissances et leurs préoccupations, afin de faciliter l'adaptation de leur enfant au sein de la structure d'accueil.

f) Respect de la confidentialité :

La collectivité garantit le respect de la confidentialité des informations relatives au handicap des enfants et de leur famille. Ces informations ne seront divulguées qu'aux personnes directement impliquées dans l'accompagnement de l'enfant, dans le respect des règles de protection des données personnelles.

g) Suivi individualisé :

La collectivité assurera un suivi régulier de chaque enfant porteur de handicap, en collaboration avec les familles et les professionnels de santé ou de l'éducation spécialisée. Ce suivi permettra d'évaluer les progrès de l'enfant et d'adapter si nécessaire les mesures d'accompagnement mises en place.

h) Limitation de l'accueil :

- **Encadrement spécialisé :**

En fonction du degré de handicap et des besoins spécifiques de l'enfant, il peut être nécessaire de prévoir un encadrement spécialisé supplémentaire pour garantir sa sécurité et son bien-être pendant son séjour en accueil de loisirs. Si les ressources humaines disponibles ne permettent pas d'assurer cet encadrement de manière satisfaisante, cela peut limiter la présence de l'enfant.

- **Accessibilité des locaux :**

Si les locaux de l'accueil de loisirs ne sont pas suffisamment accessibles ou adaptés aux besoins de l'enfant en situation de handicap, cela peut constituer une limitation à sa présence.

- **Ressources matérielles :**

Certains équipements ou matériels spécifiques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins de l'enfant porteur de handicap. Si ces ressources ne sont pas disponibles dans l'accueil de loisirs, cela peut limiter sa capacité à accueillir l'enfant de manière adéquate.

- **Capacité d'intégration :**

En fonction du contexte et de la dynamique du groupe d'enfants fréquentant l'accueil de loisirs, il peut être plus ou moins difficile d'intégrer un enfant porteur de handicap. Si les conditions d'intégration ne sont pas optimales, cela peut limiter sa présence en accueil de loisirs.

i) Non-discrimination :

Aucun enfant ne pourra être discriminé en raison de son handicap. La collectivité s'engage à garantir l'égalité des chances et à lutter contre toute forme de stigmatisation ou de marginalisation des enfants porteurs de handicap.

11. RELATION ENTRE LES FAMILLES ET LA COLLECTIVITE

a) Respect mutuel :

Les familles ou responsables s'engagent à traiter les membres de la collectivité et les autres usagers avec respect et courtoisie en toutes circonstances. Tout comportement irrespectueux, agressif ou discriminatoire envers autrui est strictement prohibé.

b) Participation avec la collectivité :

Les usagers sont invités à échanger avec la collectivité en signalant tout dysfonctionnement, problème ou situation nécessitant une intervention. Ils sont également encouragés à participer activement aux initiatives et aux activités organisées par la collectivité dans le but de favoriser le bien-être et le vivre-ensemble au sein de la communauté.

c) Confidentialité et respect de la vie privée :

Les usagers doivent respecter la confidentialité et la vie privée des autres membres de la collectivité en évitant toute intrusion dans leur sphère personnelle ou familiale. Les informations personnelles obtenues dans le cadre de l'utilisation des services de la collectivité doivent être traitées de manière confidentielle et ne doivent en aucun cas être divulguées à des tiers sans autorisation.

d) Résolution des conflits :

En cas de conflit ou de désaccord avec un autre usager ou un agent de la collectivité, les usagers sont encouragés à privilégier le dialogue et la recherche d'une solution amiable. En cas de difficulté persistante, ils peuvent solliciter l'intervention du responsable désigné par la collectivité pour faciliter la résolution du conflit.

e) Sanctions en cas de non-respect :

Tout manquement aux dispositions du présent article pourra entraîner l'application de sanctions appropriées, pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire ou à l'exclusion définitive des services de la collectivité, selon la gravité de la faute commise et les circonstances.

12. L'ASSURANCE

La CCCG souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants et les salariés ainsi qu'une assurance pour les locaux.

Les parents ou le responsable légal doivent aussi souscrire une assurance individuelle Responsabilité Civile et Dommages Accidents couvrant les périodes péri et extra scolaires pour les dommages que leur(s) enfant(s) pourrait(ent) causer ou en subir.

13. LES ACCIDENTS

Tout accident survenu pendant les temps d'accueil donne lieu à la rédaction d'un rapport d'accident dûment rempli par l'équipe de direction de la structure.

Le rapport d'accident scolaire est, selon la demande des parents ou du représentant légal, consulté sur place, dans l'établissement scolaire, ou envoyé dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978, soit après avoir procédé à l'occultation des mentions et des informations obligatoires.

Les parents d'un enfant victime d'un accident scolaire qui souhaiteraient obtenir communication d'informations complémentaires ont la possibilité de les demander au directeur d'école ou au chef d'établissement. Celui-ci recueille préalablement l'accord des parents de l'enfant auteur du dommage. En cas de refus persistant, les parents de l'enfant victime pourront obtenir toutes informations utiles dans le cadre de l'enquête diligentée par le juge, dans l'hypothèse où ils décideraient de porter plainte.

En cas d'accident grave, une procédure particulière de déclaration est faite auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Haute-Garonne (SDJES) - « Fiche de signalement et d'enquête d'accident ou incident grave » (*cf. Art R 227-11 du Code de l'action sociale et des familles*).

14. LES MESURES DISCIPLINAIRES

Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs sont tenus au respect des règles établies avec l'équipe d'animation dans le respect des personnes et des biens. Les manquements à cette obligation peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

a. La procédure

- 1) Le personnel est chargé de faire respecter les règles de vie au quotidien.
- 2) En cas de comportement inapproprié, un avertissement verbal est donné à l'enfant par l'équipe pédagogique. Celle-ci peut demander à rencontrer les responsables légaux lors d'un entretien individuel.
- 3) En cas de manquement important, sur signalement de la direction, un courrier d'avertissement émanant du Président de la CCCG peut être envoyé aux responsables légaux. Le Président ou son représentant désigné peut convoquer les responsables légaux puis décider de la sanction.

b. Les sanctions

En cas de refus d'application, le président prononce un à trois jours d'exclusion du service en fonction de la gravité ou de la répétition de la faute.

Si un nouveau manquement est commis après une exclusion de trois jours, le Président prononce une exclusion prolongée voire définitive.

c. Les dégradations

Les enfants doivent respecter le matériel mis à disposition (locaux, mobiliers, jeux...).

En cas de dégradations, les réparations sont toujours à la charge des responsables légaux. Le remboursement de celles-ci n'exonère pas des sanctions disciplinaires.

15. LA PONCTUALITÉ

Les responsables légaux s'engagent à respecter les horaires indiqués, en particulier ceux de la fermeture. En cas d'empêchement non prévisible, les responsables légaux ou les personnes désignées par eux pour venir chercher l'enfant sont tenus de prévenir la structure afin qu'une solution puisse être trouvée.

Si à l'heure de fermeture, aucun contact n'a pu être établi avec la famille, l'équipe pédagogique doit contacter en premier lieu le directeur enfance jeunesse ou son représentant désigné (directeur adjoint ou coordonnateur) et le cas échéant le Maire ou son représentant qui peut se mettre en lien avec la gendarmerie ou les services sociaux en charge de la protection des mineurs.

En cas de retards importants ou répétitifs et après avoir échangé et prévenu les responsables légaux :

- La direction de l'accueil de loisirs convoque la famille afin de trouver une solution pour mettre fin à ces retards.
- **Après 3 retards, une pénalité de 15 € sera appliquée à chaque nouveau retard.**

16. LES JOURS DE GRÈVE

En cas de grève du personnel de la fonction publique uniquement ou d'une grève concomitante à une grève du personnel de l'Education Nationale, tout ou partie des accueils de loisirs peut ne pas être ouvert.

Ces décisions sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage et par e-mail dès les premières estimations d'intentions de grève connues au plus tard 24 heures avant le dit jour de grève.

17. LES OBJETS PERSONNELS

Il est interdit d'apporter des jouets, des objets de valeur ou pouvant présenter un danger. Tous les animaux sont interdits.

Les effets personnels doivent être réduits au strict nécessaire et marqués au nom de l'enfant.

Si ces dispositions ne sont pas respectées, la CCCG décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Pour les enfants de la maternelle, un change complet est recommandé dans le sac ou à disposition du personnel du service. Pour la sieste, un doudou dédié est recommandé.

18. L'EXÉCUTION ET LA MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Toute modification de celui-ci relève de la compétence du Conseil Communautaire de la CCCG.

Les familles s'engagent à en avoir connaissance et à respecter son application.

19. LA COMMUNICATION ET LES INFORMATIONS

Chaque famille peut trouver sur le site de la communauté de communes de Cœur de Garonne, tous les renseignements concernant l'organisation, les coordonnées, les tarifs, les horaires et les événements de chaque accueil de loisirs.

La communication régulière aux familles est consultable via le site Internet de la CCCG et le [Portail Enfance Jeunesse](#).

Le caractère d'urgence de certaines informations à délivrer, notamment dans le cas d'une grève, peut entraîner leur diffusion par le biais de l'école.

Lors de manifestations, campagnes d'informations, expositions et autres festivités, des photographies ou scènes filmées mettant en lumière les activités des enfants et agents municipaux peuvent être diffusées. Aussi, les familles ont à valider ou invalider l'autorisation de droit à l'image de leur(s) enfant(s) par le biais du dossier d'inscription unique distribué chaque rentrée scolaire.

Conformément à la loi Evin, il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif.

La consommation d'alcool ou de substances prohibées est interdite dans et aux alentours des accueils. L'accès aux accueils et aux activités est interdit à toute personne en état d'ébriété présumé.

En cas de mise en place du plan national Vigipirate, des mesures spécifiques peuvent être mises en application sur les différents sites. Ces éléments seront communiqués aux familles.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR ALAE ET ALSH

LES SEJOURS

1. L'INSCRIPTION

a. Les conditions d'inscription

Les séjours sont accessibles à tous les enfants domiciliés ou non sur le territoire de la Communauté de Communes Cœur de Garonne.

Tout enfant en situation de handicap, quelle que soit la nature de son handicap, peut participer au séjour de la CCCG. Il est toutefois nécessaire de prendre contact avec les services administratifs enfance jeunesse de la CCCG et de fournir les documents explicatifs du handicap. Le service pourra évaluer les besoins avec le prestataire du séjour et ainsi permettre un meilleur accompagnement de l'enfant.

Afin de permettre l'inscription, les représentants légaux devront s'assurer d'avoir payé l'ensemble des factures du service Enfance Jeunesse de la CCCG.

Les séjours pouvant être délégués à des prestataires, ce règlement ainsi que leur règlement intérieur s'imposent aux familles.

b. Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à télécharger sur le site internet : <https://www.cc-coeurdegaronne.fr/enfance-jeunesse/sejours-vacances/>

Il est à retourner, dans les délais indiqués sur le site internet, dûment complété et **accompagné de l'ensemble des documents demandés à l'adresse suivante :**

ej.famille@cc-coeurdegaronne.fr

En cas de difficulté pour effectuer ces démarches sur internet, il est possible de contacter le service enfance jeunesse (Tél. 05 61 87 06 75) ou de se faire aider en prenant rendez-vous auprès de France services à Cazères (Tél. 05 62 01 48 59) ou Rieumes (Tél. 09 67 51 89 96 ou 06 14 80 78 39).

Une assurance individuelle Responsabilité Civile et Dommages Accidents couvrant les périodes extra scolaires doit être souscrite. Une attestation doit en être fournie au moment de l'inscription.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

c. La confirmation d'inscription

A réception, les dossiers sont cotés selon une grille de critères définie par délibération disponible sur le site de la collectivité/onglet séjours.

Si le nombre d'inscrits dépasse le nombre de places disponibles, une commission d'attribution de places, composée d'élus, se réunira pour définir la liste des participants au vu de cette cotation.

Un mois avant le départ, les familles sont informées par mail de la suite donnée à l'inscription.

2. LA TARIFICATION, LA FACTURATION ET LE PAIEMENT

a. La tarification

En conformité avec les directives de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF), une contribution financière est demandée aux responsables légaux de l'enfant pour la participation aux séjours.

Une grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil Communautaire. Pour permettre à tous les enfants de bénéficier de ce service, ils sont modulés en fonction du Quotient Familial (CAF ou MSA) qui tient compte à la fois des ressources des responsables légaux et de la composition de la famille. Pour les séjours d'hiver, le quotient familial pris en compte est celui de janvier de l'année précédente ; pour les autres périodes, c'est celui de janvier de l'année en cours. L'attestation CAF est à joindre au dossier d'inscription.

Pour les non allocataires de la CAF ou de la MSA, le service administratif de l'enfance jeunesse calcule le Quotient Familial à partir de l'avis d'imposition des parents (ou les derniers avis d'imposition dans le cas de parents faisant chacun leur déclaration) qui est à joindre au dossier.

Sont pris en compte dans ce calcul :

- La somme des revenus imposables de toutes les personnes vivant au foyer ;
- Le montant des prestations sociales ;
- Les différentes pensions.

Les justificatifs de ressources (attestation CAF ou avis d'imposition) utilisés sont archivés par le service enfance jeunesse de la CCCG et conservés pendant une durée de 5 ans (instruction ministérielle du 28 août 2009).

En cas de non présentation des pièces justificatives, le tarif correspondant à la tranche de quotient familial la plus haute est appliqué.

b. La facturation et le paiement

Les factures sont remises en main propre lors des réunions d'information aux familles prévues avant chaque départ. En cas d'absence elles sont transmises par mail.

Le règlement se fait auprès du régisseur de recettes le jour de la réunion de présentation des séjours. En cas d'impossibilité majeure d'être présent à cette réunion, le règlement doit être transmis par courrier ou remis au régisseur avant le jour de la réunion à l'adresse suivante :

Communauté de Communes Cœur de Garonne
Service Enfance-Jeunesse
136 route de Pouy-de-Touges
31430 LE FOUSSERET

Les modes de règlement acceptés sont :

- Espèces
- Chèques (à l'ordre du trésor public)
- Chèques vacances

A défaut de paiement du séjour dans les délais impartis, la réservation du séjour sera annulée et les pénalités seront appliquées.

En cas d'interruption du séjour d'un enfant pour raison médicale ou événement familial grave, le coût du séjour est revu au prorata du nombre de jours effectués. Pour toute autre raison d'interruption du séjour, le coût du séjour dans sa totalité est facturé.

c. **Annulation et pénalités**

Toute annulation à l'initiative de la Communauté de Communes Cœur de Garonne ou du prestataire ne générera aucune pénalité et tout règlement sera restitué.

Une annulation à l'initiative de la famille pour raison médicale (justifiée par la remise d'un certificat médical) ou événement familial grave n'entraîne aucune pénalité financière.

Pour une annulation à l'initiative de la famille qui intervient moins de 15 jours avant la date de départ du séjour, non justifiée par un certificat médical, une pénalité de 50 % du coût de la place sera facturée.

3. **L'ACCUEIL, ORGANISATION ET INFORMATIONS UTILES**

a. **Horaires de départ et de retour du séjour**

Les horaires de départ et de retour ainsi que le lieu de rendez-vous sont communiqués lors de la réunion d'information obligatoire et notés sur la convocation.

Les enfants seront accueillis par l'équipe pédagogique, qui les accompagnent tout au long de séjour, et un représentant du service Enfance Jeunesse de la CCCG au point de rendez-vous.

Les responsables légaux s'engagent à respecter les horaires de départ et de retour. Les transports n'attendent pas les enfants retardataires et le séjour restera dû.

Seuls les représentants légaux ou les personnes autorisées sur le dossier d'inscription peuvent récupérer le ou les enfant(s). A cet égard, l'équipe pédagogique se donne le droit, si nécessaire, de demander une pièce d'identité.

Dans l'intérêt des enfants, en aucun cas ces derniers ne seront remis à une personne non autorisée.

En cas d'empêchement non prévisible, les responsables légaux ou les personnes désignées par eux pour venir chercher l'enfant sont tenus de prévenir le service Enfance Jeunesse (**05 61 87 06 75 ou 06 10 98 11 55**) afin qu'une solution puisse être trouvée.

Si à l'heure de retour du séjour, aucun contact n'a pu être établi avec les responsables légaux ou les personnes désignées par eux, l'équipe pédagogique du séjour doit contacter en premier lieu le directeur enfance jeunesse ou son représentant désigné (directeur adjoint ou coordonnateur) qui

peut se mettre en lien avec la gendarmerie ou les services sociaux en charge de la protection des mineurs.

b. **Trousseau, alimentation, hébergement, programme d'activités, relations avec les parents et contacts avec les enfants**

Toutes les informations concernant le trousseau, l'alimentation, l'hébergement, le programme d'activités, les relations avec les parents et les contacts avec les enfants pendant le séjour seront transmises aux familles lors de la réunion d'information.

c. **Objets personnels**

Il est interdit d'apporter des objets pouvant présenter un danger.

Les effets personnels doivent être réduits au strict nécessaire et marqués au nom de l'enfant. Afin d'éviter la dégradation des affaires personnelles, il est recommandé de n'emporter des objets de valeur ni de porter des tenues auxquelles les enfants tiennent particulièrement. Si ces dispositions ne sont pas respectées, la CCCG décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. En effet, les téléphones portables, les tablettes, les bijoux, les vêtements de marque, ... ne sont pas assurés lors du séjour. Les enfants sont donc entièrement responsables de leurs biens.

4. LA SURVEILLANCE MÉDICALE ET SANITAIRE

Le référent sanitaire et le directeur du séjour supervisent le suivi médical et sanitaire des enfants.

a. **Conditions d'accueil et PAI**

L'admission d'un enfant en séjour de mineurs est conditionnée à la fourniture préalable, de la fiche sanitaire dûment remplie sur laquelle sont précisés :

- Les vaccinations obligatoires ou à leurs contre-indications : copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations ou attestation d'un médecin à fournir. Les vaccinations retenues pour l'accès à l'accueil de loisirs seront celles énoncées obligatoires par ***l'article D.3111-6 du Code de la Santé Publique (CSP)***.
- Les antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical ou handicap considérés par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil.
- Les pathologies chroniques ou aiguës en cours, le cas échéant, les coordonnées du médecin traitant sont fournies. Si un traitement est à prendre durant tout ou partie de l'accueil, l'ordonnance du médecin doit être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits doivent être décrites. Les médicaments sont remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les noms et prénoms du mineur doivent être inscrits sur l'emballage. Ils doivent être renouvelés après leur date de péremption. Dans le cas où un PAI scolaire aurait été signé, une copie doit être fournie par la famille.

b. Conditions d'accueil des enfants porteurs de handicaps

Avant l'accueil d'un enfant porteur de handicap en séjour de vacances, une évaluation approfondie de ses besoins doit être réalisée afin de déterminer les aménagements nécessaires pour garantir son bien-être et sa sécurité pendant le séjour.

Des protocoles d'urgence spécifiques doivent être établis en cas de situation médicale ou comportementale particulière impliquant un enfant porteur de handicap. Le personnel encadrant doit être formé à la gestion de ces situations et savoir réagir de manière appropriée.

Une collaboration étroite avec les familles des enfants porteurs de handicaps est essentielle pour assurer une prise en charge adaptée. Les informations fournies par les familles sur les besoins spécifiques de leur enfant sont précieuses pour organiser un accueil de qualité.

Les informations médicales et personnelles relatives à l'enfant porteur de handicap doivent être traitées avec la plus grande confidentialité et ne doivent être communiquées qu'aux personnes directement impliquées dans son accueil et sa prise en charge.

c. Les médicaments

En dehors du PAI, aucun médicament ne peut être donné à l'enfant sans une ordonnance datant de moins de 3 mois accompagnée de l'autorisation des parents ou du représentant légal. Les médicaments sont remis par les parents ou la personne désignée au référent sanitaire du séjour dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les noms et prénoms du mineur doivent être inscrits sur l'emballage, les consignes doivent être transmises à ce moment-là.

d. Les maladies et accidents

Un registre d'infirmerie est tenu par le référent sanitaire du séjour.

Tous les soins et maux constatés sont consignés sur ledit registre et sont signalés aux représentants légaux.

En cas d'aggravation de l'état de l'enfant, les responsables ou les personnes désignées sont avertis et tenus de venir le chercher au plus vite, sauf prise en charge du rapatriement prévue par les conditions générales du séjour.

En cas d'urgence sanitaire, la direction prend toutes les mesures nécessaires : appel du médecin de secteur et, si nécessaire, appel des services d'intervention d'urgence. Le médecin régulateur du S.A.M.U. est le seul habilité à déterminer la prise en charge médicale la plus adaptée à la situation.

A cet effet, l'autorisation écrite d'engagement de ces mesures, notifiée dans la fiche sanitaire, est signée par le représentant légal, dès l'inscription avec le dossier unique.

e. Les frais médicaux en cas d'intervention

Si l'intervention d'un médecin est nécessaire (rage de dent, maux de ventre, maladie...) les frais sont à charge du responsable de l'enfant, sous forme de remboursement des frais éventuellement engagés par la Communauté de Communes Cœur de Garonne.

f. La pédiculose

La pédiculose est un terme générique qui définit l'infestation de l'organisme par des poux, de petits insectes se nourrissant du sang humain.

Il est important que les parents vérifient quelques jours avant le départ de leur(s) enfant(s) la présence ou non de poux afin de réaliser le traitement en amont du départ si nécessaire et d'en avertir le référent sanitaire.

Dans le cas d'apparition d'une pédiculose pendant le séjour, l'information est transmise à la famille et les soins adéquats sont prodigués par le référent sanitaire. Les produits nécessaires aux soins sont alors susceptibles d'être facturés aux parents.

5. LES REGLES DE VIE ET MESURES DISCIPLINAIRES

Les enfants fréquentant les séjours sont tenus au respect des règles établies avec l'équipe pédagogique dans le respect des personnes et des biens. Les manquements à cette obligation peuvent entraîner des mesures disciplinaires voire l'exclusion de l'enfant. Dans ce dernier cas, les responsables légaux ou les personnes désignées sont tenus de venir chercher l'enfant ou les frais de rapatriement seront à leur pleine charge.

Les mesures légales en vigueur sur la détention et la consommation par les mineurs d'alcool, de tabac et de stupéfiants s'appliquent lors des séjours.

Dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACM), l'interdiction n'est en fait pas liée à l'âge, mais au lieu. En effet, il est interdit de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif, tels que les accueils collectifs de mineurs (ACM). Que ce soit dans des espaces intérieurs ou extérieurs, couverts ou découverts, qu'il s'agisse de mineurs ou de majeurs, cette interdiction s'applique pleinement. Aucun emplacement ne peut être aménagé dans ces établissements, y compris pour les personnels adultes. La « zone fumeur » doit donc se situer en dehors de la structure d'accueil.

En cas de dégradations, les réparations sont toujours à la charge des responsables légaux. Le remboursement de celles-ci n'exonère pas des sanctions disciplinaires.

6. LA COMMUNICATION ET DROITS A L'IMAGE

Des photographies ou scènes filmées mettant en lumière les activités des enfants et de l'équipe pédagogique peuvent être diffusées sur les sites internet et réseaux sociaux gérés par la collectivité (site de la communauté de communes Cœur de Garonne, Facebook, X). À ce titre, il appartient aux familles de valider/invalidier l'autorisation de droit à l'image de leur(s) enfant(s) par le biais du dossier d'inscription.

7. DECLARATION D'APTITUDE A UNE ACTIVITE

Dans certains séjours, pour participer aux activités, des prérequis sont nécessaires. Dans ces cas de figures il peut être demandé aux familles de fournir des documents comme un certificat médical d'aptitude à la pratique de l'activité, une attestation d'aisance aquatique ou tout autre attestation de pratique de l'activité. Selon la réglementation en vigueur.

A Rieumes le 22 mai 2025

Le Président,
Paul Marie BLANC

