



Présentation du gestionnaire

Le Service Enfance Jeunesse est géré par la Communauté de Communes Sor & Agout (CCSA), représentée par son Président, *Monsieur FERNANDEZ Sylvain* et par son Directeur Général des Services, *Monsieur GAUVRIT Patrick*.

Les coordonnées du gestionnaire sont les suivantes :

Communauté de Communes Sor & Agout

550, chemin des Héronnières

81710 SAÏX

Tel : 05.63.72.84.84 Fax : 05.63.72.84.80

La Directrice du Service Enfance Jeunesse supervise et coordonne l'ensemble des actions pour les jeunes ainsi que les quatre Accueils de Loisirs Sans Hébergement du territoire intercommunal.

Une assurance responsabilité civile a été contractée auprès de la compagnie *Paris Nord Assurances Services* afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein des structures. Toutefois, la CCSA ne peut être tenue responsable en cas de dommage corporel ou matériel subis par un enfant à lui-même (assurance extrascolaire, familiale) ou à un autre enfant accueilli (assurance responsabilité civile).

Présentation des structures ALSH et assimilées

1. Coordonnées

Situation géographique :

- ALSH : 3 / 10 ans
 - Sur l'Espace Loisirs « les Etangs » : 550 chemin des Héronnières - 81710 Saïx
 - Sur la commune de Dourgne : 2 bis, route du Collège - 81100 Dourgne
 - Sur la commune de Puylaurens : École primaire la source, rue Jules Ferry - 81700 Puylaurens
 - Sur la commune de Cuq-Toulza : École primaire du Rigoulet, 3 rue du Savoir - 81470 Cuq Toulza
- Adobases 11 / 15 ans
 - Sur l'Espace Loisirs « les Etangs » : 550 chemin des Héronnières - 81710 Saïx
 - Sur la commune de Dourgne : 2 bis, route du Collège - 81100 Dourgne
 - Sur la commune de Puylaurens avec la MJC : Maison des Associations - 8700 Puylaurens

L'Action Jeunesse et l'Info Jeunes sont physiquement implantés à la MJC de Soual (Espace André Barrau, rue des Jardins), toutefois leur champ d'actions couvre l'ensemble du territoire intercommunal.

Téléphones :

- | | | | |
|----------------|----------------|---------------------|----------------|
| • Saïx : | 05.63.72.34.53 | • Cuq-Toulza : | 07.60.80.03.95 |
| • Dourgne : | 07.60.80.03.98 | • Action Jeunesse : | 07.62.03.82.37 |
| • Puylaurens : | 07.60.80.03.97 | • Info Jeunes : | 06.99.95.36.92 |

2. Agréments :

Toutes les structures ont reçu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations sous les numéros :

- 0810108CL000618 > ALSH Saïx et Adobase Saïx
- 0810108CL000518 > ALSH Dourgne et Adobase Dourgne
- 0810108CL000218 > ALSH Puylaurens et Adobase Puylaurens
- 0810108CL000118 > ALSH Cuq-Toulza

3. Capacités d'accueils et horaires d'ouvertures

○ Saïx :

- *Section enfance* : 150 enfants (3-10 ans), ouverte tous les mercredis, les petites et les grandes vacances du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.
- *Adobase Saïx* : 30 enfants (11-15 ans) les petites et les grandes vacances, du lundi au vendredi 07h30 à 18h30.

○ Dourgne :

- *Section enfance* : 72 enfants (3-10 ans), ouverte tous les mercredis, les petites et les grandes vacances du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.
- *Adobase Dourgne* : 12 enfants (11-15 ans) les petites et les grandes vacances, du lundi au vendredi 07h30 à 18h30.

○ Puylaurens :

- *Section enfance* : 72 enfants (3-10 ans), ouverte tous les mercredis, les petites et les grandes vacances, du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.
- *Adobase Mutualisé* : 12 enfants (11-15 ans), ouverte les petites et les grandes vacances, du lundi au vendredi 07h30 à 18h30.

○ Cuq-Toulza :

- *Section enfance* : 40 enfants (3-10 ans), ouverte tous les mercredis, les petites et les grandes vacances du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.
- *Adobase Mutualisé* : 12 enfants (11-15 ans), ouverte les petites et les grandes vacances, du lundi au vendredi 07h30 à 18h30.

Rattachées à ces structures, la CCSA en partenariat avec les MJC de Saïx et Puylaurens, organise des Actions Jeunesses en direction des 12/25 ans. Ces actions, planifiées tout au long de l'année, restent ponctuelles et s'adaptent à la demande et à la participation des jeunes.

4. Les temps d'accueils

Plusieurs accueils ont lieu au cours de la journée :

- Le matin : 07h30 – 09h00
- Avant le repas : 11h30 – 12h30
- Après le repas : 13h30 – 14h00
- Le soir : 17h00 – 18h30

Les parents sont priés d'accompagner et de venir chercher leurs enfants dans le hall d'accueil de chaque la structure.

5. L'encadrement et les équipes d'animation

Chaque structure est dirigée par son équipe de direction. Elle est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement.

Les équipes d'animation sont composées d'animateurs diplômés BPJEPS, CPJEPS ou BAPAAT, CAP Petite Enfance, d'animateurs saisonniers BAFA, de titulaires de la FPT, d'animateurs apprentis, contractuels et / ou stagiaires, en fonction du nombre d'enfants présents sur les Accueils et des normes d'encadrement en vigueur.

Selon les projets mis en œuvre, des intervenants extérieurs peuvent être sollicités.

6. Les modalités d'admission et d'inscription

a) Admissions

Les accueils de loisirs de la CCSA sont ouverts en priorité aux enfants résidants le territoire intercommunal.

b) Dérogations possibles sur demande écrite :

Les familles résidant hors territoire de la CCSA doivent solliciter une dérogation auprès du Président de la CCSA pour accéder au service. Elles sont considérées comme non-prioritaires lors des réservations.

- 1- Les enfants ne résidant pas le territoire mais dont les grands-parents résident sur la CCSA ou dont les parents sont entrepreneurs sur la CCSA : si la dérogation est acquise, la tarification sera identique à celles des enfants du territoire intercommunal.
- 2- Les enfants résidant hors territoire de la CCSA : si la dérogation est acquise, la tarification intègrera un supplément « extérieur » (*cf fiche tarifaire jointe en annexe*).

Sur les dérogations, la priorité est donnée aux enfants du « 1 ».

Les inscriptions des enfants du « 2 » ne seront prises en compte que s'il reste des places disponibles.

c) Inscriptions

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant.

Ce dossier doit être renouvelé chaque année, à savoir :

- Une fiche de renseignements
- Une autorisation de droit à l'image et données RGPD
- Une fiche sanitaire de liaison (document CERFA)
- Une décharge pour les personnes habilitées à venir récupérer l'enfant/ ou pour qu'il puisse rentrer seul.

Outre le dossier à remplir, les parents devront fournir :

- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident ou extrascolaire.
- Les photocopies du livret de famille (pages parents + enfants).
- Les photocopies des 4 pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.
- La photocopie de la carte vitale ou de l'attestation CPAM
- La photocopie de la mutuelle (uniquement pour les séjours)
- Le numéro d'allocataire (CAF) ou le Pass Evasion Jeunes (MSA) ou à défaut le dernier avis d'impositions des 2 parents (la tranche supérieure de tarification sera appliquée en cas de non production des documents).
- Le « Pass nautique » ou « Test d'aisance aquatique » pour pratiquer les activités aquatiques (paddle, canoë, voile, jeux gonflables sur l'eau)

Toutes les modifications concernant les informations données lors de l'inscription doivent être signalées à la Direction.

7. [La réservation de place](#)

Une fois les modalités administratives effectuées, un accès au Portail Famille vous sera délivré afin de pouvoir effectuer les réservations de place pour les journées de présence de votre enfant qui vous sont nécessaire, par période de mercredis ou de vacances scolaires, et en fonction des plannings d'activités (*disponibles sur le site internet et sur le portail famille*).

Les réservations s'effectuent durant les périodes d'inscriptions définies sur le calendrier de l'année scolaire en cours (*consultables sur le site internet ainsi que dans l'onglet « mes documents » du Portail Famille*) et sont traitées par ordre d'arrivée.

Selon les horaires d'accueils, les familles peuvent réserver une place en demi-journée, demi-journée repas ou en journée avec ou sans repas.

Certaines activités ou sorties nécessitent une réservation supplémentaire (places limitées, supplément financier demandé...). Dès lors que votre enfant vient sur l'accueil de loisirs en journée, la réservation d'activité n'est pas automatique, les parents doivent le préciser dans leur demande. Ces activités ne sont pas obligatoires. Tout enfant ne souhaitant pas y participer se verra proposer, sur site, d'autres jeux...



Attention : Annulation / Facturation

Pour annuler une prestation, chaque famille doit respecter un délai de 7 jours.

(ex : le mercredi pour le mercredi suivant).

Toute prestation non annulée dans le délai des 7 jours sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical.

Afin de permettre à d'autres enfants de pouvoir être accueillis, toute annulation, qu'elle entraîne une facturation ou non, doit être signalée par le biais du Portail Famille.

Aucune annulation effectuée par la famille par téléphone ne sera prise en compte.

De plus, au bout de 3 absences non-justifiées sur la période, les autres réservations en cours pourront être annulées.

La réservation de place est également nécessaire pour la participation d'un enfant / d'un jeune à un séjour organisé par la CCSA. Une fois toutes les demandes répertoriées par le service enfance jeunesse, une commission d'attribution de place se réunit afin de proposer les séjours au plus grand nombre de façon équitable.

Les modalités d'annulation sont identiques à celles vues précédemment.

8. Les modalités de paiement et de facturation

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire de l'intercommunalité. Ils sont appliqués en fonction du quotient familial de chaque famille déterminée par la CAF et la MSA. La CCSA est titulaire d'une convention signée avec la CAF pour l'accès aux données du service CAF Partenaire.

Après établissement d'une tarification propre à ses revenus et à son lieu d'habitation (*cf fiche tarifaire jointe en annexe*), chaque famille recevra sur son Portail Famille en fin de mois une facture détaillée des prestations réalisées (ou non-annulées dans les délais) (*nombre de journées ou demi-journées, repas et suppléments pour les sorties, séjour...*)

La périodicité de la facturation est fixée par la collectivité en fonction des activités (*consultable dans l'onglet « mes documents » du Portail Famille*).

Le règlement peut être effectué par :

- Carte bancaire en ligne via le Portail Famille
- Chèque à l'ordre du trésor public (Attention : délai d'encaissement d'environ 1 mois)
- Numéraire, espèce
- Ticket CESU
- Chèque vacances ANCV

Il est demandé à chaque famille de respecter la date limite de paiement mentionnée sur la facture. Faut de quoi toute nouvelle réservation de journées ne sera pas prise en compte, et les réservations en cours pourront être suspendues jusqu'à l'acquittement de la dette.

La direction des structures se tient à la disposition des familles afin d'apporter ou d'aménager des solutions de paiement lorsque ces dernières rencontrent des difficultés.

Tout retard ou oubli de paiement déclenchera une procédure de relance, de nos services, puis du trésor Public pour un recouvrement en dernier recours.

9. Maladie, accueil Individualisé, accident, urgence...

- En cas de maladie infantile contagieuse, la famille doit aviser immédiatement la direction de la structure d'accueil. Un certificat de non-contagion et d'aptitude à revenir au sein de l'ALSH sera exigé au retour de l'enfant.
- Si l'enfant suit un traitement, les médicaments, confiés à la direction, ne pourront être administrés que sur présentation d'une ordonnance et autorisation parentale d'administration des produits.
- En cas de maladie survenant dans l'enceinte des structures, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence (*pompiers, SAMU*) et au responsable légal de l'enfant. En cas d'absence du responsable légal, la direction prendra toutes les mesures nécessaires. Une déclaration d'accident sera rédigée par la direction de l'ALSH auprès de la Direction Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DDJES) et de la compagnie d'assurance.

- Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé, les modalités et les conditions d'utilisation des produits à administrer devront être décrites.
- Dans le cadre d'une situation d'handicap, il sera proposé un rdv avec la direction afin d'établir un Projet d'Accueil adapté aux difficultés que pourrait rencontrer l'enfant sur la structure.

10. La responsabilité de l'accueil

Elle sera engagée :

- Si l'inscription est en règle,
- Dès l'instant où l'enfant est confié à un animateur et jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

11. Les sorties avec transport

Les sorties nécessitant un moyen de transport sont assurées soit par une société de transport privé, soit par un agent de la collectivité avec le bus 27 places de la CCSA ou l'un des minibus mis à disposition sur les accueils. Ils répondent tous aux normes de sécurité en vigueur et sont équipés de ceinture, rehausseurs...

12. Alimentation

- Sur les ALSH :

Les repas du midi sont préparés par un traiteur indépendant, en liaison froide et remis en température dans nos accueils. Les menus sont affichés à l'avance et consultables par tous. Les goûters sont compris dans nos prestations. Ils sont préparés par les animateurs de chaque structure.

- Sur les séjours :

Certains de nos séjours sont proposés en autonomie. Les enfants avec les animateurs sont complètement autonomes sur la gestion des achats en alimentaire ainsi que sur la préparation des repas...

L'ensemble des séjours respectent les normes d'hygiène et de sécurité (*chaîne du froid, repas témoins...*).

13. Responsabilité des parents et des enfants

- Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (*après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents*), les responsables devront faire appel à la gendarmerie la plus proche qui leur indiquera la conduite à tenir.
- A partir du 3^{ème} dépassement d'horaire maximum (18h30) sur une même période, une sanction pécuniaire sera prise en direction des familles (10€ / ¼ heure entamé). Au-delà, le renvoi de l'enfant sera envisagé.
- Une tenue correcte est exigée pour les enfants. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des accueils de loisirs et à la météo, marqués **au nom de l'enfant**.

Chaque trimestre, les vêtements non réclamés et non marqués seront donnés à des associations caritatives.

Les objets personnels (bijoux, jeux, ...) sont interdits. Toutefois, le téléphone portable est toléré dans les adobases (11-14 ans), et son usage est uniquement limité à 15 min par temps libre (45 min max/jour). Néanmoins, la direction se réserve le droit d'en interdire l'usage total si des abus sont constatés.

- Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (*car, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...*). **Les parents sont pécuniairement responsables** de toute détérioration matérielle volontaire.
- Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au sein des structures.
- Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.
- Il est formellement interdit de photographier les enfants.
- Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter.
- Il est formellement interdit de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras.
- Il est formellement interdit de jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet.

Les familles et les enfants sont tenus de se montrer respectueux entre eux et envers l'ensemble du personnel en exercice.

Fait à Saïx, le 01 juillet 2024



Sylvain FERNANDEZ

Envoyé en préfecture le 02/07/2024
Reçu en préfecture le 02/07/2024
Publié le 03/07/2024
ID : 081-248100158-20240625-DE_2024_092_91-DE

