

DEPARTEMENT DU GERS

REPUBLIQUE FRANÇAISE



## DECISION DU PRESIDENT

### ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS Règlement intérieur

Le Président de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, Gers,

VU, le code général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L 2122-22 et L 5211.10,

VU, la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020 portant délégation de compétence à Monsieur le Président,

### *DECIDE*

**Article 1** : d'adopter le règlement intérieur ci-joint.

**Article 2** : Monsieur le Président de la Communauté de Communes rendra compte de la présente décision au Conseil Communautaire.

**Fait à Mirande,  
Le 13 mai 2024  
Le Président  
Patrick FANTON**

*La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noullobos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) de la requête.*

Envoyé en préfecture le 14/05/2024

Reçu en préfecture le 14/05/2024

Publié le 21/05/2024

ID : 032-243200425-20240514-D24013-DE



# Règlement intérieur des Accueils Collectifs De Mineurs

**Communauté de Communes  
Coeur d'astarac en Gascogne**

**4 avenue Jean d'Antras**

**32300 MIRANDE**

**05.62.66.51.48**

**[contact@coeur-dastarac.fr](mailto:contact@coeur-dastarac.fr)**

# SOMMAIRE

<b>I. Présentation du Gestionnaire .....</b>	<b>2</b>
1) Modalités d'accueil des enfants.....	4
2) Les horaires et périodes d'ouverture.....	4
3) Laïcité et vivre-ensemble.....	5
<b>II. Dispositions financières .....</b>	<b>5</b>
<b>III. Accueil de l'enfant et sa famille.....</b>	<b>5</b>
1) L'encadrement.....	5
2) L'accueil au quotidien.....	6
3) L'accueil d'enfants à besoins spécifiques.....	7
4) Départ de la structure.....	7
<b>IV. Modalités d'admission.....</b>	<b>9</b>
1) Réservations et préinscriptions.....	9
2) Annulations.....	10
<b>V. Sécurité / Hygiène.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. Assurances.....</b>	<b>11</b>
<b>VII. Santé.....</b>	<b>11</b>
1) PAI.....	11
2) Maladie, accident, urgence.....	12
<b>VIII. Sanctions.....</b>	<b>12</b>
1) Comportement.....	12
2) Retards.....	12
<b>IX. Particularités des ACM .....</b>	<b>13</b>
1. Pitchounet	
2. Cadichon	
3. Ile des enfants	
4. Astrado	

## I -PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :

### *Qui sommes-nous et définition des services ?*

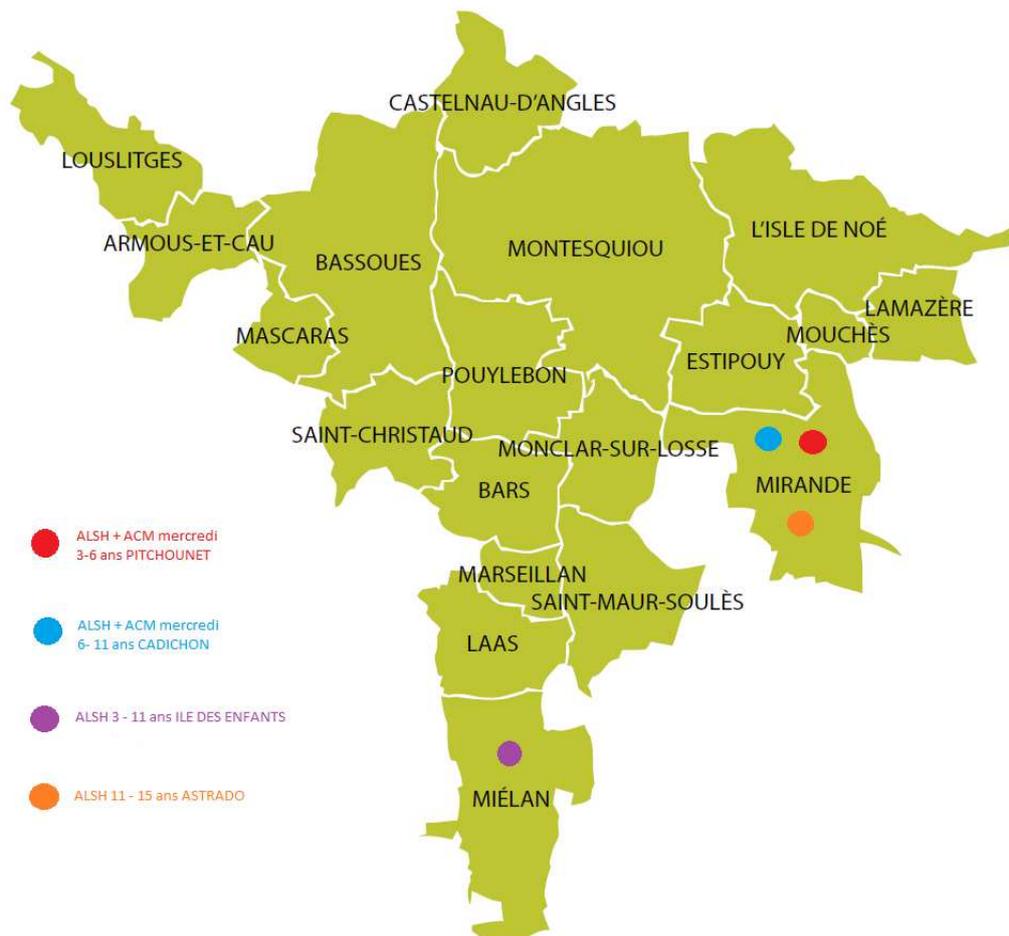
La Communauté de communes « Cœur d'Astarac en Gascogne », dispose de la compétence enfance et jeunesse sur le territoire. Elle est donc en charge des services extrascolaire, cantines scolaires et périscolaire.

Elle est représentée par son Président Monsieur Patrick FANTON. Elle regroupe 19 communes pour une population de 8200 habitants environ.

- Les Accueils Collectifs de Mineurs des mercredis nommés ACM des mercredis
- Les Accueils Collectifs de Mineurs du soir nommés ACM du soir
- Les Accueils de Loisirs sans Hébergement nommés ALSH :
  - o ALSH Pitchounet pour les enfants de niveau maternel [Mirande]
  - o ALSH Cadichon pour les enfants de niveau élémentaire [Mirande]
  - o ALSH Ile des enfants pour les maternelles et élémentaires [Miélan]
  - o ALSH Astrado pour les enfants à partir du collège jusqu'à 17 ans [Mirande]

L'ensemble de ces services seront désignés sous le terme ACCUEIL.

Ces services proposent une offre de loisirs pédagogiques et ludiques ouverte et adaptée à tous.



Contactez-nous

Envoyé en préfecture le 14/05/2024

Reçu en préfecture le 14/05/2024

Publié le 21/05/2024

ID : 032-243200425-20240514-D24013-DE



**Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne**  
**4, avenue Jean d'Antras**  
**32300 MIRANDE**

Par téléphone : **05.62.66.51.48**

Ou par mail : [contact@coeur-dastarac.fr](mailto:contact@coeur-dastarac.fr)

**Notre partenaire :**



## **1) Modalités d'accueil des enfants :**

Tous les enfants sans discrimination sont accueillis au sein des ACCUEILS de la Communauté de communes. Pour participer aux activités et animations proposées, les familles devront s'inscrire en créant un compte sur le portail famille accessible via le site internet de la Communauté de Communes : cœur-dastarac.fr.

La création du compte et l'accès aux plannings de réservation seront validés une fois que l'ensemble des éléments demandés seront renseignés.

Aucune inscription et réservations ne seront prises en dehors de celles faites via le Portail Famille.

Il est demandé aux familles de tenir à jour leur dossier en signalant toute modification de leur situation intervenant en cours d'année (changement d'adresse, de numéro de téléphone, renseignements d'ordre médicaux, séparation). Ces informations pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil de l'enfant, il est primordial que l'équipe d'animation ait les informations nécessaires pour favoriser le bien-être de celui-ci. En tant que co-éducateur, l'animateur fait du lien avec les familles et est un acteur à part entière dans la journée de l'enfant.

La Communauté de Communes « Cœur d'Astarac en Gascogne » ne peut être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultants du défaut de transmission des renseignements par le ou les représentants légaux.

### **Particularités des ALSH :**

#### *Accueil prioritaire :*

Les ALSH accueillent en priorité les enfants habitant le territoire de la Communauté de communes.

Les enfants des agents travaillant pour Cœur d'Astarac (Communauté de communes et CIAS), la commune de Mirande et le CCAS de Mirande sont accueillis en priorité sous certaines conditions.

Les enfants domiciliés hors territoire seront accueillis sous réserve de places restantes.

**Les enfants de moins de 3 ans ainsi que les enfants n'ayant pas acquis la propreté ne sont pas acceptés sur les ALSH.**

Les plannings de réservation ALSH sont établis par période de vacances scolaires. Pour chacune des périodes, une date d'ouverture et de clôture des réservations est fixée et communiquée par mail via le Portail Famille.

Les ALSH proposent différentes modalités d'accueil variables :

- ½ journée sans repas : matin ou après-midi
- ½ journée avec repas : matin ou après-midi
- Journée complète avec repas

Cas spécifique : pour les journées comportant des sorties ou des animations particulières, la réservation se fait uniquement en journée complète. Le pique-nique est fourni par la communauté.

**Les ALSH ouvrent sous condition d'un effectif minimum d'enfants inscrits à hauteur de 7 enfants. Sous ce seuil les enfants seront proposés et accueillis sur un autre ALSH du territoire.**

*Dès lors qu'un ALSH est complet, les enfants peuvent être accueillis sur un autre ALSH du territoire. (Mirande ou Miélan)*

## **2) Les horaires et périodes d'ouverture :**

**Les ALSH sont fermés deux semaines durant l'été et une semaine durant les vacances de fin d'année. Les dates précises seront arrêtées par l'autorité territoriale dans le meilleur délai pour informer les services et les familles.**

### ***Les ALSH :***

**L'accueil de loisirs est ouvert durant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30.**

Un accueil décloisonné se fait de 7h30 à 8h00 et de 18h à 18h30 sur l'ALSH du Pitchounet. Tous les enfants sont accueillis au sein de cette structure (enfants maternelles et élémentaires).

A partir de 8h et jusqu'à 18h les enfants sont accueillis dans la structure de référence (Cadichon pour les élémentaires et Pitchounet pour les maternelles).

Début des activités à 10h00 et à 14h00 l'après-midi pour les enfants qui ne font pas la sieste. Le départ pour les enfants qui ne mangent pas à la cantine se fait à 12h. L'après-midi, l'accueil des enfants qui n'ont pas mangé à la cantine se fait de 13h30 à 14h00.

### ***Les ACM du mercredi :***

L'accueil est ouvert en période scolaire de 7h30 à 18h30.

### ***Les ACM du soir :***

Les ACM du soir sont assurés durant la période scolaire de :

16h30 à 18h30 pour l'école élémentaire

16h40 à 18h30 pour l'école maternelle

Pour l'ensemble des services, les usagers sont tenus au **respect des horaires** d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine d'une sanction financière définie par l'autorité territoriale.

Au-delà de 18h30 les enfants ne seront plus sous la responsabilité de l'Accueil de loisirs, il est donc **impératif de venir chercher son enfant jusqu'à 18h30.**

Si un enfant est encore présent à l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, la Directrice fera appel le cas échéant à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

## **2) Laïcité et Vivre-ensemble :**

La Communauté de Communes « Cœur d'Astarac en Gascogne » est attachée au principe de laïcité. Ce fondement républicain vise à séparer le pouvoir religieux du pouvoir politique. La laïcité assure la liberté de conscience des individus (croire ou ne pas croire) et permet à tous les usagers d'un service public de vivre ensemble. Dans les accueils, les usagers ont droit au respect de leurs convictions personnelles. Ils ont aussi l'obligation de respecter le règlement de fonctionnement.

## **II-DISPOSITIONS FINANCIERES :**

Les Accueils font l'objet d'une tarification établie par délibération du conseil communautaire selon des tranches de quotient familial. Les grilles tarifaires sont accessibles sur le Portail Famille.

Afin d'établir une facturation au plus près des revenus de la famille, il est indispensable que les renseignements demandés sur le Portail Famille soient fournis et à jour (numéro CAF ou numéro MSA, nom de l'allocataire). En cas d'absence des informations requises, la Communauté de communes appliquera le tarif correspondant à la tranche la plus élevée.

Les familles qui inscrivent leur enfant aux Accueils de la collectivité s'engagent à payer la facture correspondante dans les délais règlementaires.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Par carte bancaire via le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr),
- Par virement bancaire,
- Par chèque,
- En espèce via le QR code à présenter chez un buraliste agréé,
- En CESU en se rendant au Service des impôts des particuliers du centre des finances publiques de Mirande BP 56 4 place de la Halle 32300 Mirande

Le retard de paiement fera l'objet d'une relance par le Trésor Public par courrier postal. Malgré la relance, en cas d'impayés, l'enfant ne sera pas accueilli sur les accueils jusqu'à régularisation de la situation.

### **III. ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE :**

#### **1) L'encadrement :**

L'encadrement est composé d'animateurs qualifiés ou/et diplômés placés sous la responsabilité des directions des structures. Des stagiaires en formation pratique peuvent aussi faire partie de l'équipe d'animation.

Le nombre d'animateurs est adapté au nombre d'enfants présents, dans le respect du taux d'encadrement en vigueur auprès du SDJES (Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport) par rapport au type d'accueil.

Le nombre d'enfants accueillis dépend de la superficie de la structure d'accueil selon l'agrément en vigueur. Les places étant limitées, des inscriptions sur les temps notamment des mercredis et en ALSH sont obligatoires.

La direction de l'accueil collectif est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis ainsi que des agents encadrés. Elle gère sous validation du responsable hiérarchique l'encadrement du personnel et des stagiaires, l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, l'application du présent règlement, et la gestion administrative et comptable de l'établissement. Elle conçoit les programmes d'animation avec l'équipe d'encadrants. Elle écrit le projet pédagogique avec l'ensemble des animateurs et veille à sa mise en œuvre dans le respect des objectifs fixés. Elle dépend du service Enfance Jeunesse de la collectivité et agit sous la responsabilité de la cheffe du service.

L'équipe d'animation titulaire peut bénéficier toute l'année de formations professionnelles en lien avec le métier afin de développer ses compétences et d'approfondir ses connaissances.

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation en Accueil Collectifs de Mineurs est composée d'un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et d'un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Certaines activités spécifiques (activités aquatiques, équitation, ...) requièrent la présence d'un animateur pour 8 enfants maximum.

## **2) Accueil au quotidien :**

### ***Les activités et le projet pédagogique :***

Toutes les activités proposées sont adaptées pour permettre à l'enfant de se sociabiliser, et de développer ses compétences grâce à des activités ludiques. Les accueils sont des temps où l'enfant prend du plaisir, s'amuse, grandit et se détend en dehors du cadre scolaire et familial.

Les équipes ont pour but de concourir à la réalisation de ces objectifs.

Chaque accueil détermine en début d'année un projet pédagogique, fil rouge qui précise les conditions d'accueil, l'équipe, les objectifs pédagogiques prévus pour l'année, les projets d'animations et partenariats, etc...

Le projet pédagogique est affiché à l'entrée de l'accueil et mis en ligne sur le Portail Famille.

Il est réécrit chaque année en y intégrant les modifications et aménagements de fonctionnement éventuels.

### ***Le comportement :***

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

Les enfants qui souhaitent participer aux accueils doivent obligatoirement respecter le règlement intérieur sous peine de ne plus y être acceptés pour un temps déterminé par la collectivité en fonction du motif du renvoi.

Le vivre-ensemble étant l'objectif principal d'un accueil collectif, l'attitude de l'enfant présent doit être en adéquation avec le reste du groupe accueilli dans un esprit de bienveillance et de respect mutuel.

Compte-tenu des mesures sanitaires et des plans de sécurité VIGIPRATE en vigueur, l'accès aux locaux pour les familles est fortement limité, voire selon le lieu non autorisé.

Pour pallier à cette disposition réglementaire, les équipes d'animation affichent les informations relatives aux temps d'accueil sur la devanture de leurs locaux. Il en va de l'implication des familles de porter attention aux informations transmises.

En cas de besoin, les directeurs sont joignables par téléphone ou par mail. (Voir coordonnées en IX-Particularités des ALSH)

## **3) Accueil d'enfant à besoins spécifiques :**

Tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans les structures péri et extrascolaires. Dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, cet accueil est préparé en amont lors d'un temps de rencontre avec la référente handicap, la direction de l'accueil et la famille de l'enfant afin d'organiser dans les meilleures conditions les modalités d'accueil de l'enfant.

Un document type appelé « **Protocole d'accueil d'enfant à besoins spécifiques** » retraçant les habitudes de vie, les pathologies, les besoins et attentes de chacun permet de favoriser l'inclusion de l'enfant. Ce document régit les possibilités d'accueil de l'enfant sur les temps d'ACM sous la gestion et la validation de la référente inclusion. Toute famille dont l'enfant a des besoins particuliers, qu'il soit porteur de handicap reconnu par la MDPH ou non, peut demander à mettre en place un protocole d'accueil. La demande peut également venir de la direction de l'accueil qui préconise d'adapter l'accueil proposé pour le bien-être de l'enfant.

Ce protocole d'accueil clair et détaillé par l'ensemble des protagonistes est à destination des équipes d'animation.

Plusieurs informations y sont mises en évidence :

- Les informations administratives
- Les informations utiles à l'accueil de l'enfant (attentes des familles, pathologie, habitudes de vie, temps d'accueil proposé ...)
- Adaptation de l'enfant au sein de la structure
- Action engagée pour l'enfant en fonction de ses besoins (nom du référent, adhésion au partenariat, bilan ...)
- Signatures des différentes personnes en lien avec l'enfant (responsable du service enfance, les parents, les référents, responsable des structures d'accueil, accompagnants médico-sociaux, ...)

Tout au long de l'année, des rencontres sont possibles avec les familles afin d'affiner l'accompagnement de l'enfant, faire des points d'étape. Le protocole rédigé est susceptible d'évoluer en même temps que l'enfant selon ses possibilités, son comportement, l'évolution de sa pathologie, ou autre motif.

La référente handicap travaille en étroite collaboration avec les services de soins (SESSAD, ITEP, éducateur,...) afin de convenir ensemble d'une approche qui convient au mieux à l'enfant accueilli dans les diverses structures fréquentées pour que celui-ci évolue dans les meilleures conditions possible pour lui et pour le reste du groupe en collectivité.

L'envoi des programmes d'animation est avancé d'une semaine pour les familles ayant des enfants à besoins spécifiques. L'ouverture des inscriptions via le Portail Famille est cependant la même pour l'ensemble des usagers.

#### **4) Départ de l'enfant de la structure :**

Lors du départ d'un enfant de la structure, la personne autorisée à récupérer l'enfant doit signer le cahier de départ en notant son nom, l'heure exacte du départ et en apposant sa signature. Les animateurs en charge des départs sont responsables du fonctionnement de ce cahier.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure (sauf mention contraire des parents ayant l'autorité parentale) ni temporairement ni définitivement.

Une autorisation de quitter la structure seul ( e ) à la fin de l'activité n'est possible que pour les jeunes encadrés par l'ALSH Astrado. Cette autorisation doit être signée par les parents et enregistrée sur le Portail Famille.

Un onglet détaillant les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant est mentionné sur le dossier d'inscription du Portail Famille. L'équipe d'animation se réfère à ces informations pour laisser partir un enfant avec la personne mentionnée sur présentation de la carte nationale d'identité au besoin.

De manière exceptionnelle et en cas de force majeure, il est possible sous validation du directeur de structure de fournir une autorisation signée des parents pour notifier une autre personne que celles du dossier d'inscription. Cette situation doit rester exceptionnelle.

Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées **de plus de 18 ans**. Une pièce d'identité peut être demandée en cas de besoin.

La constatation de retards répétés lors de la prise en charge de l'enfant à l'accueil entraînera un avertissement écrit puis une sanction financière.

- Pénalité en cas de retard de moins de 15 minutes : 10 €
- Majoration en cas de retard de plus de 15 minutes : 10 € par 15 minutes de retard

Un cahier de retard sera mis en place et fera effet de justificatif pour la facturation apposée

## IV - -MODALITES D'ADMISSION: constitution du dossier d'inscription via le Portail Famille

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant sur leur espace numérique du Portail Familles à savoir:

- Coordonnées et identité des responsables légaux et de l'enfant (lieu d'habitation, adresse, numéro, nom, prénom, etc.)
- Les renseignements sanitaires de l'enfant : allergies, PAI, régime sans porc, soins particuliers, coordonnées du médecin.
- Les informations sociales de la famille (assurance, régime, nom et numéro allocataire MSA ou CAF pour le calcul de la facture)
- Coordonnées et identités des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture de l'Accueil.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Directrice de l'Accueil ainsi que sur le dossier du Portail Famille (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

- Les documents nécessaires à l'accueil de l'enfant : Attestation d'assurance de responsabilité civile, justificatif de domicile de moins de 3 mois, Jugement de divorce, pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant, attestation CAF et test d'aisance aquatique (non obligatoire)

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- Consultation du Quotient Familial
- Hospitalisation permettant, en cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre, de faire intervenir le médecin traitant, les services d'urgence, d'hospitaliser l'enfant ou de pratiquer une anesthésie générale.
- Délivrance de paracétamol
- Délivrance de médicament sur ordonnance
- Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.
- Autorisations liées à l'utilisation de l'image de l'enfant
- Autorisation de quitter la structure seul( e) **uniquement pour Astrado**

### **1) Réservations ou préinscriptions :**

Les inscriptions et réservations se font uniquement par le portail famille accessible via le site internet de la Communauté de Communes : cœur-dastarac.fr.

Les réservations seront accessibles uniquement lorsque l'ensemble des éléments demandés sur le portail famille seront renseignés et à jour.

Les réservations seront disponibles par période d'inscription, avec une date d'ouverture et de fermeture. Les familles en sont informées par courriel et via la page Facebook de la collectivité (Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne).

L'ouverture des inscriptions débute 1 mois avant le premier jour des vacances scolaires.

La clôture des inscriptions se fait 15 jours avant le début des vacances.

Les réservations seront réalisables par le compte de la famille sur le portail famille.

Les programmes seront accessibles sur le portail famille.

Une fois la période d'inscription passée, il ne sera plus possible d'inscrire l'enfant au service d'accueil.

### **PRECISION :**

- Pour les accueils des mercredis et vacances scolaires :

La direction valide l'inscription et envoie un courriel réponse aux familles. Lorsque l'effectif est au complet, l'inscription est refusée et mise sur liste d'attente. Les familles sont informées si des places se libèrent.

- Pour les accueils du soir :

Pour les maternelles : Il est nécessaire d'inscrire son enfant via le Portail famille pour l'année scolaire

Pour les élémentaires : Il est nécessaire d'inscrire son enfant via le Portail famille pour l'année scolaire et d'effectuer la réservation des places au quotidien

## **2) Annulation de l'inscription :**

Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone ou SMS, **uniquement par le portail famille en respectant les délais requis.**

Pour les ALSH : il est obligatoire d'annuler l'inscription minimum **7 jours calendaires avant** la date de présence souhaitée. Un justificatif est à fournir afin de ne pas être facturé pour cette absence.

Sans annulation préalable, le repas à la cantine et la journée seront facturés.

Pour les mercredis : il est obligatoire d'annuler au minimum **48h avant** la date de présence souhaitée et de fournir un justificatif médical. En cas d'annulation tardive ou sans justificatif d'absence, la journée prévue sera facturée.

Pour les accueils du soir : L'inscription de l'enfant se faisant à la période, et les jours de présence étant notifiés à l'arrivée de l'enfant, il n'est pas nécessaire d'effectuer d'annulation.

## **V- SECURITE / HYGIENE**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants et pour toute personne qui se présente au sein des ACM. Les vêtements et accessoires doivent être identifiables. A défaut, l'organisateur décline toute responsabilité en cas de perte. Pour les enfants de moins de 6 ans, il est recommandé de fournir des vêtements de rechange dans un sac, le tout marqué au nom de l'enfant.

Cependant, aucune assurance ne prenant en compte les dégâts vestimentaires, il est donc conseillé de mettre des **vêtements adaptés** aux activités, aux conditions météo et marqués au nom de l'enfant.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité, **leur port est interdit.**

Sont également interdits les consoles de jeux, les téléphones portables ou les objets personnels.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à leur disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au sein de l'accueil et sera confisqué à l'enfant.

Les enfants inscrits en collectivité doivent se présenter avec une hygiène correcte: corps et cheveux propres, pas de parasites (poux, lentes,...), ongles courts et tenue vestimentaire propre et adaptée à la météo et l'activité.

Le non-respect des règles d'hygiène pourra entraîner le renvoi de l'enfant concerné.

## VI- ASSURANCES

La Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne assure les risques encourus par l'enfant (trajet, en activité, accidents corporels individuels) durant sa présence dans la structure à l'exclusion de tous autres risques qui demeurent de la responsabilité civile des parents et/ou des parents d'enfants impliqués dans un incident/accident. Une déclaration d'accident sera délivrée à la famille d'un enfant concerné par un accident ayant une conséquence physique ou matérielle (blessure, bris de lunettes, ..). Une déclaration d'incident est rédigée par l'équipe encadrante dans le cas où un enfant aurait eu un comportement inadapté à l'accueil (insultes, violence, agressivité envers un enfant et/ou un adulte, fugue, dégâts du matériel). Cette déclaration sert de complément dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un enfant.

Le nom et le numéro d'assurance est à remplir obligatoirement sur la fiche enfant du Portail Famille afin de procéder aux déclarations d'accident au besoin. Une copie de l'attestation est à joindre au dossier.

La responsabilité de l'accueil sera engagée seulement :

- si l'enfant est inscrit et si son dossier est complet et à jour,
- dès l'instant où il a été confié à un animateur et jusqu'à l'arrivée de ses parents (ou de la personne autorisée à venir le chercher) et durant l'amplitude des horaires d'ouverture de l'Accueil.
- si l'enfant est confié à ses parents ou à une tierce personne majeure mentionnée sur l'autorisation de la fiche de renseignements : une pièce d'identité sera demandée. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite et signée du responsable légal de l'enfant.

## VII - SANTE

### 1) Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Un PAI est obligatoire dans une des situations suivantes :

- Allergies alimentaires nécessitant des régimes et des modalités particulières de prise des repas,
- Antécédents pathologiques qui nécessitent une surveillance,
- Pathologies incapacitantes (asthme, diabète),
- Port de prothèses et/ou d'appareillages divers,
- Pathologies lourdes
- Administration régulière de médicaments

Les familles peuvent demander le document type à la direction de de l'accueil fréquenté.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille ou à l'initiative de l'équipe éducative (animateurs, enseignants) avec accord de la famille. Ce document type doit être connu et signé par tous les encadrants de l'enfant afin de sécuriser l'application du protocole.

Pour les PAI alimentaires qui nécessitent la fourniture d'un panier repas complet par les parents, une adaptation du tarif en vigueur sera établie.

Il appartient aux parents de fournir une copie du PAI et les médicaments nécessaires sur le lieu d'accueil de l'enfant. Les dates de péremption des médicaments fournis seront contrôlées par les encadrants qui demanderont à la famille de fournir de nouveaux médicaments dès lors qu'elles seront dépassées.

## **2) Maladie, accident, urgence**

En cas de maladie survenant pendant l'accueil, la direction appelle les parents afin qu'ils récupèrent l'enfant dans les plus brefs délais. En cas de fièvre dès 38° les parents sont contactés et l'enfant mis au calme en attendant d'être récupéré.

En cas d'urgence ou d'accident grave, la direction fait immédiatement appel aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) puis aux responsables légaux apparaissant sur le dossier de l'enfant afin de les avertir de la situation et de la conduite à tenir décrite par le médecin.

En cas d'accident, la direction est tenue d'informer immédiatement la responsable du service Enfance jeunesse. Une attestation d'accident doit être rédigée dans les plus brefs délais. Un exemplaire de cette attestation est fournie à la famille de l'enfant concerné, un autre pour le service Enfance et un pour la direction de l'accueil.

## **VIII – SANCTION**

### **1) Comportement**

Les enfants inscrits aux accueils doivent observer un comportement correct et respectueux de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.

Tout comportement inapproprié tel qu'insultes, paroles déplacées, bagarres, gestes irrespectueux, dégradations, comportement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des enfants ou des adultes sera sanctionné en fonction de sa gravité.

En cas de manquement, l'équipe d'animation proposera la sanction la plus adaptée en fonction de sa gravité :

- Pour un manquement mineur, le directeur de l'accueil fait un rappel du règlement à l'enfant
- Si l'enfant ne modifie pas son comportement, le directeur informe le responsable du service Enfance Jeunesse et invite la famille à signer une déclaration d'incident
- En cas d'incident plus grave ou répété, les parents reçoivent un courrier d'avertissement du Service Enfance Jeunesse indiquant qu'une exclusion sera mise en place. Le délai de l'exclusion est déterminé par la collectivité.

### **2) Retards**

Passée l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs, le retard des personnes chargées de venir chercher les enfants entraîne un surcoût de fonctionnement du service.

Pour cette raison, une pénalité d'un montant 10€ sera facturée en cas de retard de moins de 15 minutes. De plus, en cas de retard de plus de 15 minutes suivant l'heure de fermeture de l'accueil, la pénalité sera majorée de 10€ par 15 minutes de retard. Le cahier de retard faisant effet de justificatif pour la facturation apposée.

Enfin, en cas de retards répétés, la Communauté Cœur d'Astarac en Gascogne se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant au sein du service concerné.

Exemple de motifs pouvant conduire à un **refus d'accueil**:

- L'enfant n'est pas inscrit, ou son dossier n'est pas complet
- Le solde de la dernière facture n'a pas été réglé
- Les horaires d'accueil ne sont pas respectés malgré plusieurs rappels
- Les règles d'hygiène ne sont pas appliquées : l'enfant présente dès son arrivée des signes de négligence (parasite, tenue vestimentaire incorrecte)
- L'enfant est porteur d'une maladie contagieuse.
- Retards répétés

Exemples de **motifs d'exclusion** :

- L'enfant présente un comportement non adapté à la vie en collectivité et ne respecte pas les règles de l'accueil.
- L'enfant a eu une attitude agressive, violente, menaçante envers un enfant ou un adulte de l'accueil
- L'enfant a tenté de s'enfuir du lieu d'accueil
- L'enfant a volontairement détérioré le matériel mis à disposition

## **IX- Particularités des Accueils :**

### **a) Le Pitchounet**

L'Accueil de loisirs « le Pitchounet » est situé 3 rue Elie Duffort à Mirande.

La capacité d'accueil est de 32 enfants sous l'encadrement de 4 agents.

La structure a reçu l'agrément de la PMI pour les enfants de 3 à 6 ans, de la PS à la GS.

Coordonnées :

Mail : [pitchounet@coeur-dastarac.fr](mailto:pitchounet@coeur-dastarac.fr)

Téléphone portable : 06.27.78.71.60

Directrice : Mme LEGRAND Aude

### **b) Le Cadichon**

L'Accueil de loisirs «le Cadichon» est situé 4 rue Elie Duffort à Mirande.

La capacité d'accueil est de 36 enfants sous l'encadrement de 3 agents.

La structure a reçu l'agrément du SDEJS pour les enfants à partir du CP jusqu'au CM2, soit de 6 à 11 ans.

Coordonnées :

Mail : [cadichon@coeur-dastarac.fr](mailto:cadichon@coeur-dastarac.fr)

Téléphone portable : 06.13.32.56.13

Directrice : Mme ZAPICO Sophie

### **c) L'île des Enfants**

L'Accueil de loisirs « L'île des enfants » est situé 4 rue des Ecoles à Miélan.

La capacité d'accueil est de 24 enfants sous l'encadrement de 3 agents.

La structure a reçu l'agrément du SDEJS (*Service Départemental de l'Éducation, de la Jeunesse et du Sport*) pour les enfants de la PS de maternelle au CM2, soit de 3 à 11 ans.

Coordonnées :

Mail : [iledesenfants@coeur-dastarac.fr](mailto:iledesenfants@coeur-dastarac.fr)

Téléphone portable : 06.28.66.75.35

Directrice : Mme JANILLON Valérie

### **d) L'astrado**

L'ALSH Astrado accueille les jeunes au 10 avenue d'Artagnan, gymnase de la poudrière à Mirande.

La capacité d'accueil des locaux est de 17 jeunes sous l'encadrement de 2 agents.

La structure a reçu l'agrément de la SDJES pour accueillir les adolescents à partir de l'entrée au collège et jusqu'à 17 ans.

Ouverture de la structure tout au long de l'année de 9h à 18h30 durant les petites vacances (hors décembre) et le mois de Juillet. **L'ALSH est fermé au mois d'Aout et durant les vacances de Noël.**

Des sorties à la journée sont proposées sur chaque période de vacances, ainsi que des temps d'animation en soirée.

Coordonnées :

Mail : [astrado@coeur-dastarac.fr](mailto:astrado@coeur-dastarac.fr)

Téléphone portable : 06.28.66.75.39

Directrice : Mme MANTIN Mirabelle

Fait à Mirande, le

Le Président de la Communauté de Communes  
Cœur d'Astarac en Gascogne  
Patrick FANTON