



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# Accueil de loisirs sans hébergement

Communauté  
D'AGGLOMERATION  
**PAYS BASQUE**  
**EUSKAL**  
HIRIGUNE  
Elkargoa



@communautePB

[communaute-paysbasque.fr](http://communaute-paysbasque.fr)

# Repère de lecture

## Définition du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est une norme.

C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure. Il précise les modalités d'organisation

et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service, l'articulation entre les droits individuels des personnes accueillies ou accompagnées et les obligations de la vie collective.

Le règlement de fonctionnement est un outil permettant la connaissance de l'organisation de l'institution et de la définition des droits, des devoirs de l'usager-citoyen. Il pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements en proposant des conditions d'accueil favorisant l'épanouissement, l'éveil et le bien-être de l'enfant.

*Ce règlement est décliné dans chaque structure au moyen du projet d'établissement, auquel les parents sont associés dans un souci de continuité pédagogique autour de l'enfant.*

## Définition du projet éducatif

Chaque organisateur d'accueil collectif de mineurs doit établir un projet éducatif, c'est une obligation réglementaire. Il traduit son engagement, ses priorités, ses principes éducatifs. Il définit le sens de ses actions. Il fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est formalisé par un document. L'organisateur indique dans ce document de quelle façon il fait le lien avec les accueils qu'il organise.

Le projet éducatif est commun à l'ensemble des accueils organisés. Son élaboration peut prendre en compte les observations, voire les propositions d'autres partenaires, au premier rang desquels se trouvent les représentants légaux des mineurs, les élus, les animateurs, etc. La démarche participative est importante.

*Le projet éducatif est transmis aux directeurs et directrices et aux équipes pédagogiques. Il détermine les orientations du projet pédagogique. Il peut également être diffusé – sous différentes formes – aux parents, tuteurs et tutrices ou éducateurs et éducatrices ; et à titre d'information aux différents partenaires de l'action.*

## Définition du projet pédagogique de l'établissement

Le projet d'établissement est un travail de réflexion et de concertation mené par l'équipe pluridisciplinaire. Il est adapté aux besoins des usagers et de l'équipe.

### **Plus concrètement il présente :**

À la réflexion d'équipe sur la manière de fonctionner lors des différents moments de la vie quotidienne, A la façon dont l'équipe va s'organiser pour accompagner l'enfant et sa famille quel que soit le type d'accueil proposé.

Il révèle et explicite les valeurs éducatives portées par le Projet d'action sociale du gestionnaire.

*Ces valeurs sont communes aux structures d'accueil enfance gérées par la Communauté d'agglomération Pays Basque.*

# Sommaire

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	1
<b>Repère de lecture .....</b>	<b>2</b>
Définition du règlement de fonctionnement .....	2
Définition du projet éducatif .....	2
Définition du projet pédagogique de l'établissement .....	3
<b>Sommaire .....</b>	<b>4</b>
<b>Préambule .....</b>	<b>6</b>
<b>I. Présentation des structures.....</b>	<b>8</b>
1. Gestionnaire .....	8
2. Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) gérés par la Communauté d'agglomération Pays Basque .....	8
3. Assurances, sécurité et responsabilités .....	10
<b>II. Modalités d'admission .....</b>	<b>11</b>
1. Conditions d'admission .....	11
2. Modalités d'inscription .....	11
3. Différents modes d'accueil.....	12
<b>III. Les missions du personnel encadrant.....</b>	<b>13</b>
Le directeur ou la directrice de l'accueil de loisirs .....	13
L'adjoint ou l'adjointe ou continuité de direction.....	13
L'assistant ou l'assistante sanitaire .....	13
L'animateur ou l'animatrice .....	14
L'animateur ou l'animatrice stagiaire .....	14
L'éducateur ou l'éducatrice sportifs.....	14
Les prestataires extérieurs .....	14
L'agent d'hygiène et de restauration.....	14
<b>IV. Organisation générale de la structure d'accueil.....</b>	<b>15</b>
1. Recommandations à destination des parents .....	15
2. Différentes situations familiales .....	15
3. Horaires et Conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants .....	16

4.	Accueil quotidien des enfants.....	17
5.	Santé .....	18
6.	Repas .....	19
7.	Séjours avec nuitées .....	20
<b>V.</b>	<b>Participation des parents à la vie de l'accueil de loisirs .....</b>	<b>21</b>
<b>VI.</b>	<b>Dispositions financières .....</b>	<b>22</b>
1.	Participation financière des familles .....	22
2.	Facturation .....	24
3.	Les modalités de paiement .....	24

# Préambule

Les accueils collectifs de mineurs gérés par la Communauté d'agglomération Pays Basque, assurent l'accueil des enfants pendant les mercrediset/ou les vacances scolaires.

Ces structures d'accueil de loisirs sont des lieux qui participent à l'éveil et au développement des enfants et des jeunes, veillent à leur santé, leur sécurité et leur bien-être. Ils fonctionnent conformément :

- ▲ en référence au code de la Santé Publique, et au code de l'action sociale et des familles,
- ▲ en référence aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- ▲ aux avis d'autorisation de fonctionnement délivrés par les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental et par le service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

Dans le respect de l'autorité parentale, ces lieux d'accueil contribuent à l'éducation et concourent à l'intégration sociale de tous les enfants. L'intérêt de l'enfant est au centre des actions sur la base des principes énumérés ci-après :

- ▲ une ouverture des structures à tous les enfants quelles que soient leurs origines, leurs histoires, leurs capacités ;
- ▲ une prise en charge ajustée au rythme de chaque enfant grâce à l'observation et aux échanges ;
- ▲ la liberté d'action et un accompagnement vers l'autonomie dans un cadre adapté et sécurisant ; A la curiosité de l'enfant suscitée par des propositions d'activités variées et diverses ;
- ▲ le plurilinguisme, par la proposition d'une offre d'accueil et d'animations en langue basque, d'éveil au gascon ;
- ▲ le renforcement de la cohérence et de la continuité éducative autour de l'enfant ;
- ▲ l'inclusion des enfants aux besoins particuliers, porteurs de handicap et de maladie.

Chaque structure d'accueil possède ses propres caractéristiques, et son propre projet pédagogique mais tous les professionnels partagent et portent le même référentiel éducatif pour accueillir l'enfant et sa famille ; dans le cadre d'un accueil individualisé, dans les limites des contraintes d'une structure collective et dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

Cette organisation collective nécessite pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous et un respect mutuel, tant des professionnels accueillants que des parents. Le ou la responsable d'établissement et l'équipe pédagogique sont les

interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de l'enfant.

Ce document a pour but de faire connaître le fonctionnement et le cadre réglementaire des accueils de loisirs gérés par la Communauté d'agglomération Pays Basque. Il est soumis pour avis à la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Atlantiques, aux services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental 64 et au service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

Le fait de confier son enfant au sein d'un accueil de loisirs de la Communauté Pays Basque vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement. Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place dans chaque structure d'accueil.

# I. Présentation des structures

## 1. Gestionnaire

Communauté d'agglomération Pays Basque  
Direction Politique linguistique, Services à la population  
Petite enfance et enfance  
15 Avenue Maréchal Foch  
64185 BAYONNE  
Contact : 05 59 44 76 74  
Mail : enfance.jeunesse@communaute-paysbasque.fr

## 2. Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) gérés par la Communauté d'agglomération Pays Basque

### ALSH d'Amikuze

- **Izaia**

Fonctionne durant les vacances scolaires et les mercredis

- Domaine de Mailharro (vacances)  
19, RD 29  
64120 AICIRITS
- École publique Ikas Bidea (mercredis)  
Rue Oxydoy  
64120 SAINT-PALAIS

Contact : 05 59 65 74 73 – 06 84 58 08 47

Mail : alsh.amikuze@communaute-paysbasque.fr

- **Amoba**

Fonctionne uniquement pendant les vacances d'été

École publique, le bourg  
64120 ARRAUTE-CHARRITE

Contact : 05 59 65 74 73

Mail : alsh.amikuze@communaute-paysbasque.fr

### ALSH du Pays de Bidache

Fonctionne durant les vacances scolaires et les mercredis

3 Allée du Parc des Sports  
64520 BIDACHE

Contact : 05 59 55 53 72 - 06 76 70 20 56



Mail : loisirs.paysdebidache@communaute-paysbasque.fr

## **ALSH de Garazi–Baïgorri**

- **Joko**

Fonctionne durant les vacances scolaires  
École publique  
64220 SAINT-JEAN-PIED-DE-PORT  
Contact : 06 40 86 94 90  
Mail : joko.garazi@communaute-paysbasque.fr

- **Elgarrekin**

Fonctionne durant les vacances scolaires et les mercredis  
Centre de loisirs Elgarrekin  
64780 OSSÈS  
Contact : 07 84 41 43 89  
Mail : centreloisirsosses@communaute-paysbasque.fr

- **Alaiki**

Fonctionne durant les vacances d'été Accueil immersif en langue basque  
École publique  
64780 SAINT-MARTIN-D'ARROSSA  
Contact : 06 40 86 92 44  
Mail : alaiki@communaute-paysbasque.fr

## **ALSH d'Iholdi–Oztibarre**

- **Goxo lekua**

Fonctionne durant les vacances scolaires  
École publique d'Irissarry  
64780 IRISSARRY  
Contact : 06 73 73 70 16  
Mail : goxolekua@communaute-paysbasque.fr

## **ALSH de Soule–Xiberoa**

- **Haute Soule**

Fonctionne durant les vacances scolaires et les mercredis  
Maison Sala (vacances) / Pôle petite enfance (mercredis)  
64470 ALOS-SIBAS-ABENSE  
Contact : 06 24 19 02 22  
Mail : inganio.tardets@communaute-paysbasque.fr

- **Basse Soule**

Fonctionne durant les vacances scolaires

Gaztelaia

64130 CHÉRAUTE

Contact : 07 87 39 15 62

Mail : inganio.mauleon@communaute-paysbasque.fr

L'enfant ne peut être rendu qu'aux parents ou aux personnes autorisées, désignées à l'avance par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité. Tout changement doit être signalé par téléphone avant la fin du temps d'accueil.

## **Bilinguisme**

Certaines structures sont actuellement en cours de labellisation pour proposer un accueil bilingue des enfants en langue basque et prochainement en gascon. Les familles peuvent se référer au projet pédagogique de l'établissement.

### **3. Assurances, sécurité et responsabilités**

La Communauté d'agglomération Pays Basque, soumise à des obligations respectives en matière d'assurances, a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile générale garantissant les dommages causés aux tiers dans le cadre de ses activités du fait notamment des personnes intervenant sous son autorité, salariés ou non, incluant une assurance individuelle accident, au bénéfice des enfants confiés.

Le père et la mère, en tant qu'ils exercent l'autorité parentale, sont solidairement responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs habitant avec eux, aux termes de l'article 1242 al 4 du code civil et doivent présenter une attestation d'assurance spécifique lors de l'inscription.

S'il est constaté un comportement inapproprié des personnes habilitées à récupérer l'enfant qui est susceptible de le mettre en danger, l'établissement peut s'opposer au départ de l'enfant. Les services compétents de la protection de l'enfance seront immédiatement contactés, l'enfant sera confié à une personne mandatée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est fortement déconseillé. En cas d'incident ou de perte, la structure décline toute responsabilité.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

## II. Modalités d'admission

### 1. Conditions d'admission

Les accueils de loisirs peuvent accueillir tous les enfants âgés de 3 ans (ou scolarisés) à 17 ans.

Tout enfant peut être accueilli, y compris celui dont la maladie chronique ou le handicap est compatible avec la vie collective. Il sera mis en place un Projet d'Accueil Individualisé signé par les parents, le(la) responsable de l'accueil de loisirs et le(la) médecin.

### 2. Modalités d'inscription

La réglementation en vigueur limite l'effectif des enfants accueillis par structure. Cette limitation nécessite l'instauration d'un système de réservation permettant d'établir un tableau prévisionnel de présences quotidiennes et hebdomadaires.

### Constitution du dossier administratif

Les documents suivants sont demandés :

- ▲ une photocopie du livret de famille ou un acte de naissance ;
- ▲ l'attestation d'assurance responsabilité civile souscrite par la famille ;
- ▲ la copie de décision du juge des affaires familiales réglementant l'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant ;
- ▲ une photocopie du carnet de santé attestant des vaccinations ;
- ▲ le numéro d'allocataire CAF/MSA et un justificatif notifiant le quotient familial de la famille (accessible sur le compte personnel CAF/MSA des allocataires) ou à défaut la photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 ;
- ▲ la fiche de renseignement + la fiche des autorisations ;
- ▲ le cas échéant, l'attestation du droit à l'aide aux temps libres (CAF/MSA), comités d'entreprise ou autres ;
- ▲ le cas échéant, le Protocole d'Accueil Individualisé scolaire.

Un dossier personnel sera constitué pour chaque enfant. La direction de l'établissement en garantit la confidentialité. Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant.

Tout changement de situation devra être communiqué dans les plus brefs délais (adresse, contact, situation familiale...).

La fiche de renseignement sera obligatoirement mise à jour chaque année et valable pour l'année scolaire en cours (de septembre à fin août de l'année suivante).

## Réservations / inscriptions

Avant chaque période de vacances et/ou mercredi, une fiche de réservation doit être dûment complétée par la famille. Ce document permet de préciser les jours précis de présence des enfants.

Les places sont attribuées au vu de la capacité d'accueil de la structure et de critères relatifs à :

- ▲ la régularité annuelle de fréquentation, notamment pour les jours de sortie ou séjour avec nuitées,
- ▲ l'antériorité de la demande,
- ▲ la situation familiale.

Des solutions personnalisées seront recherchées au plus près des demandes des parents. Une attention particulière sera apportée sur les demandes des familles vulnérables et/ou en parcours d'insertion.

*Se référer au projet de fonctionnement de la structure qui accueille votre enfant pour connaître les délais de réservation.*

### 3. Différents modes d'accueil

- ▲ Journée avec repas
- ▲ Demi-journée avec ou sans repas
- ▲ Séjour avec nuitées

A noter : l'inscription en ½ journée pourra être refusée certains jours en fonction du programme d'animation prévu (sortie journée, animation à thème sur la journée...).

# III. Les missions du personnel encadrant

Le personnel en charge de l'accueil des enfants respecte les modalités fixées par la législation et la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

## **Le directeur ou la directrice de l'accueil de loisirs**

Chaque responsable a délégation de la Communauté d'agglomération Pays Basque pour assurer la gestion de l'établissement, l'organisation générale et l'encadrement du personnel. Il ou elle construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants, organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Il ou elle accueille les familles et les enfants : présentation de la structure, du projet pédagogique et mise en place des modalités d'accueil. Il ou elle est responsable du bien-être de l'enfant et de la qualité de l'accueil. Il ou elle assure un rôle de communication auprès des organismes de contrôle et des partenaires institutionnels. Il ou elle assure un rôle d'observation des besoins des familles en lien avec le service enfance et jeunesse.

## **L'adjoint ou l'adjointe ou continuité de direction**

Dans chaque structure, en cas d'absence du ou de la responsable, la fonction d'adjoint ou la continuité de la fonction de responsable est assurée par un autre membre de l'équipe. La personne assure la qualité de l'accueil et le bien-être de l'enfant. Pour toute décision administrative, elle fera appel au chef ou à la cheffe du service enfance et jeunesse.

## **L'assistant ou l'assistante sanitaire**

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice, un membre de l'équipe d'encadrement est chargé du suivi sanitaire. Il ou elle est titulaire de l'attestation de formation aux premiers secours, PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1).

L'assistant ou l'assistante sanitaire est le référent du suivi sanitaire des enfants. Pour assurer sa fonction, il ou elle doit être capable :

- de mettre en place des projets d'activités sur des thèmes et des sujets liés à la santé, l'hygiène et l'environnement,
- de connaître les différents problèmes liés à l'enfance et à ses différentes étapes du développement,
- de traiter les soins au quotidien (suivi médical des traitements, soigner, rassurer...),
- d'organiser l'infirmerie (gestion de l'armoire pharmacie, hygiène, rangement...),

- de prendre en charge l'administration liée aux soins et suivi des mineurs (tenir les registres à jour, cahier d'infirmierie...),
- de participer et de sensibiliser les équipes à la mise en place d'un plan d'accueil individualisé concernant les enfants porteurs de handicaps,
- de sensibiliser les équipes et les mineurs à l'hygiène alimentaire, l'hygiène de vie.

### **L'animateur ou l'animatrice**

Par leur écoute attentive et leur disponibilité, il ou elle prennent en compte les spécificités des enfants et jeunes, en donnant des références et des règles, il ou elle instaurent un cadre relationnel de confiance qui favorise le respect mutuel et la convivialité, il ou elle sont cohérents entre ce qu'il ou elle disent et ce qu'il ou elle font, il ou elle développent les relations et favorisent l'autonomie. Il ou elle proposent des projets d'animation et accompagnent ceux des enfants et des jeunes pour les faire aboutir. Il ou elle favorisent la création et la découverte, notamment par le jeu. Il ou elle proposent des modes d'intervention différents et variés en fonction de son public, ce sont aussi des personnes ressources, avec des compétences techniques.

Il ou elle veillent en permanence à garantir la sécurité physique, morale et affective de tous. Il ou elle sont structurants : il ou elle donnent des limites et définissent un cadre dans lequel chacun évolue en sécurité. Il ou elle sont respectueux des idées des autres. Il ou elle font confiance à l'enfant, qui est une personne compétente.

### **L'animateur ou l'animatrice stagiaire**

Il ou elle est en cours de formation et participe aux missions confiées aux animateurs, il ou elle est encadré et accompagné par un animateur ou une animatrice qualifié.

### **L'éducateur ou l'éducatrice sportifs**

L'agent du service des sports intervient régulièrement durant les vacances scolaires. En collaboration avec les animateurs ou les animatrices, il ou elle initie les enfants et jeunes à des pratiques physiques et sportives.

### **Les prestataires extérieurs**

Des prestataires extérieurs peuvent intervenir de façon ponctuelle ou régulière pour des projets d'animation précis. L'encadrement de certaines activités physiques font l'objet de conditions particulières en termes d'effectif et de pratique.

### **L'agent d'hygiène et de restauration**

Il ou elle assure l'organisation du temps de repas et l'entretien des locaux. Il ou elle contribue à l'hygiène et à la sécurité de la structure.

# IV. Organisation générale de la structure d'accueil

## 1. Recommandations à destination des parents

Les adultes qui accompagnent et viennent chercher l'enfant (parents ou personne désignée) restent responsable de l'enfant à l'intérieur de la structure. Ils doivent obligatoirement rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont aussi responsables des frères/sœurs de l'enfant s'ils les accompagnent. Leur accès dans les salles de jeux peut être limité.

Les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent. Ils veillent également à ne laisser entrer personne à leur suite, dans l'établissement. Une vigilance accrue leur est demandée afin de faciliter le contrôle d'accès à l'établissement. Les parents ne doivent pas utiliser leur téléphone portable dans les lieux réservés aux enfants.

L'établissement n'est pas responsable des jouets et objets personnels apportés par les enfants, le directeur ou la directrice et/ou les animateurs et animatrices se réservent le droit d'interdire ceux qui ne répondent pas aux normes de sécurité. Les doudous et objets personnels des enfants doivent être régulièrement entretenus par les parents.

Le fonctionnement spécifique à l'accueil des adolescents et adolescentes - plus de 12 ans / à partir de la 6<sup>ème</sup> - prévoit une souplesse en termes de modalités d'inscription et de fréquentation (heure d'arrivée, de départ...). En tout état de cause, ces procédés d'accueil feront l'objet d'un accord écrit entre les parents, le ou la jeune et l'équipe encadrante, en référence au fonctionnement de chaque structure.

## 2. Différentes situations familiales

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur ou la détentrice de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au ou à la responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

### ▲ Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :

- l'équipe de la structure confie l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.

#### ▲ Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent :

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personne lors de l'admission.

#### ▲ En cas de résidence alternée :

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise au responsable de la structure ; les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires ;
- les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment ;
- si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent censé venir chercher l'enfant ce soir-là.

Les transmissions journalières seront faites oralement, uniquement, au parent venu chercher l'enfant le soir :

- seules des informations individuelles concernant son enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées ;
- les invitations ou informations générales relatives au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents ;
- une réservation sera établie pour chaque parent, selon les souhaits d'accueil de chacun, il en sera de même pour les facturations.

#### ▲ A Dans tous les cas :

- toute autorisation est révocable ;
- quelle que soit la situation parentale, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe de la structure peut la refuser ; le ou la responsable de la structure pourra éventuellement être amené à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

### 3. Horaires et Conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants

**Les arrivées et les départs :** les enfants doivent obligatoirement être accompagnés à l'intérieur des locaux. Le parent ou la personne autorisée (c'est-à-dire notée sur la fiche de renseignements) doit signer la feuille d'émargement lors de l'accueil et du départ de l'enfant, au sein de la structure.

La carte d'identité pourra être demandée aux personnes non connues de l'équipe d'animation. Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles, du lundi au



vendredi de 7h30 à 18h30 (18h45 pour les structures de Bidache et de Garazi-Baïgorri) durant les vacances scolaires. Le mercredi aux mêmes horaires, pour les structures concernées, durant les périodes scolaires.

Aucun enfant ne pourra être accueilli avant 7h30, heure d'ouverture de l'accueil. Toute absence ou arrivée retardée devra être signalée par téléphone avant 9h00.

**Afin de respecter l'organisation de la structure**, l'enfant inscrit à la journée doit arriver pour 9h00 au plus tard le matin et être récupéré à partir de 16h30.

Ces horaires sont aménagés pour les structures qui pratiquent un ramassage (se référer au projet pédagogique de chaque structure).

- ▲ Si l'enfant ne déjeune pas à l'accueil, il est conseillé de venir le chercher avant 12h00.
- ▲ Si l'enfant arrive après 12h00, il devra avoir pris son repas avant l'accueil.

Les départs se font au plus tard à 18h30 (à 18h45 pour les structures de Bidache et de Garazi-Baïgorri).

Si le départ de l'enfant est confié par les parents à une tierce personne non prévue dans le dossier d'admission, ils doivent en avvertir le personnel, donner à cette personne une autorisation écrite et lui demander de se munir d'une pièce d'identité.

Les parents s'engagent à respecter les horaires définis. Cependant si, pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne pouvaient être présents à l'heure de fermeture, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

**Si des départs après la fermeture de la structure se répètent**, le gestionnaire prendra les mesures suivantes :

- au bout de 4 retards supérieurs à 10 min dans le mois, un avertissement oral du ou de la responsable de la structure ;
- après 2 avertissements oraux, un écrit signé par le président de la Communauté d'agglomération Pays Basque rappelant le règlement de fonctionnement sera envoyé à la famille ;
- en cas de persistance des retards, un autre mode d'accueil devra être envisagé.

De façon à pouvoir satisfaire le plus grand nombre de familles, il est impératif d'informer la structure de l'absence de l'enfant 72 heures à l'avance durant les périodes de vacances scolaires, le vendredi précédent pour l'accueil le mercredi durant les périodes scolaires.

## 4. Accueil quotidien des enfants

- ▲ Il est demandé que chaque enfant soit équipé quotidiennement d'un sac à dos contenant (suivant les saisons) :
  - une casquette ou chapeau ;

- un vêtement de pluie ;
  - une gourde ;
  - une crème solaire ;
  - un change complet ;
  - des objets transitionnels (sucette ou doudou), si besoin.
- ▲ Il est attendu que l'enfant soit vêtu d'une tenue adaptée aux activités de plein air (vêtements confortables, baskets...).
  - ▲ Les tongs sont à proscrire.
  - ▲ Il est fortement recommandé de noter l'identité de l'enfant sur ses vêtements, sac à dos ou doudou.
  - ▲ Il est fortement déconseillé d'apporter toute autre affaire personnelle (jouet, téléphone...).
  - ▲ L'équipe d'animation ne sera pas tenue responsable des pertes ou détériorations des objets personnels.

Durant son accueil au sein de l'établissement, l'enfant peut être photographié, filmé, etc. à des fins d'ateliers de création avec les enfants, d'expositions comme de communication (article d'actualité papier ou numérique, notamment via les outils institutionnels de la Communauté d'agglomération Pays Basque). Il est demandé aux parents lors de l'inscription de valider ou de refuser l'autorisation en ce sens.

## 5. Santé

Lorsque l'état d'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (fièvre, diarrhée, toux, etc.) le personnel encadrant peut se réserver le droit de refuser son admission dans le but de préserver son repos, et de limiter les contaminations.

Au cas où ces symptômes sont décelés dans la journée, les parents sont avisés et, selon l'état de l'enfant, il peut leur être demandé de venir le chercher. Tout signe de maladie contagieuse doit impérativement être signalé par les parents. Il conviendra de vérifier avec le(la) médecin de la famille les modalités du retour en collectivité.

Quelques exemples : impétigo, oreillons, tuberculose, coqueluche, gale...

### Délivrance des médicaments

La prise de médicament dans le cadre de l'accueil de loisirs doit être évitée sauf cas particulier. A cet effet les familles demanderont au médecin traitant ou la médecin traitante de privilégier les traitements en deux prises quotidiennes (matin et soir).

En référence à l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs du code de l'action sociale et des familles, les médicaments sont interdits, sauf sur présentation de la prescription médicale récente autorisant le directeur ou la directrice, le directeur

adjoint ou la directrice adjointe ou l'animateur assistant ou l'animatrice assistante sanitaire du groupe d'enfants à administrer les médicaments.

## Modalités d'intervention en cas d'urgence

Les structures disposent d'un protocole qui répertorie tous les gestes et services à contacter en cas de situations d'urgence. Ces protocoles concernent les conduites à tenir notamment en cas d'hyperthermie, coups, vomissements, diarrhées...

Dans ce cadre, le dossier d'inscription de l'enfant intègre l'aval des parents pour qu'il soit transporté, si besoin, par les services compétents (pompiers, SAMU...). Les parents sont immédiatement avertis.

## Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Certains enfants présentent des besoins d'accueil particuliers : allergies alimentaires (avec des régimes spéciaux), des maladies chroniques (diabète...), voire un handicap. L'accueil de ces enfants est conditionné à l'avis obligatoire d'un médecin et donc d'un protocole particulier. Celui-ci a pour but de définir clairement les situations à risque auxquels l'enfant ne devra pas être soumis. Il indique aussi les symptômes éventuels et les mesures de sécurité à prendre immédiatement.

## Inclusion des enfants en situation de handicap

L'enfant à besoins particuliers pourra être accueilli selon les modalités qui lui conviendront le mieux. Elles seront mises en place, en étroite concertation avec la famille et tous les partenaires médicaux, socio-éducatifs qui interviennent auprès de l'enfant. Du personnel supplémentaire peut être mis à disposition de l'enfant accueilli, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Comme pour tous les enfants de la structure et pour un accueil de qualité, la communication avec la famille est quotidienne, des réunions avec les partenaires et la famille peuvent être organisées.

## 6. Repas

Durant le temps d'accueil, les repas et goûters sont fournis par la structure. Les menus sont adaptés à chaque âge, suivant le goût des enfants, et portés à la connaissance des parents chaque jour.

**En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire**, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi en collaboration avec le(la) médecin, la famille et la structure. Si la structure ne peut y répondre favorablement, un panier repas fourni par la famille pourra être autorisé. Un protocole approuvé par la famille et notifiant les procédures d'assurance

d'hygiène et de conservation accompagnera cette dérogation et donnera lieu à l'application d'une tarification sans repas.

**Les demandes de menus particuliers** pour des raisons religieuses ou philosophiques peuvent être prises en compte à condition que cela ne nécessite pas d'achats de denrées spécifiques ou une mise en œuvre nécessitant une surcharge de travail pour la cuisine. Un type d'aliment pourra, le cas échéant, être exclu à la demande des parents, sans garantie qu'un substitut de remplacement soit proposé.

**Dans tous les cas**, la demande sera étudiée et discutée avec les parents ; si la structure ne peut y répondre favorablement, un panier repas fourni par la famille pourra être autorisé. Un protocole approuvé par la famille et notifiant les procédures d'assurance d'hygiène et de conservation accompagnera cette dérogation et ne donnera lieu à aucune réduction tarifaire.

## 7. Séjours avec nuitées

En complément de la proposition d'accueil à la journée et/ou demi-journée, des mini-séjours (3 jours/2 nuits) peuvent être organisés par les accueils de loisirs à destination des plus de 6 ans. Ces séjours sont intégrés au projet pédagogique de chaque structure et sont réservés en priorité aux enfants qui fréquentent régulièrement l'accueil de loisirs.

Comme pour l'accueil à la journée et/ou demi-journée, une fiche de réservation doit être dûment complétée par la famille. Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil du séjour et de critères relatifs à :

- ▲ La régularité annuelle de fréquentation de l'accueil de loisirs ;
- ▲ L'antériorité de la demande ;
- ▲ La situation familiale.

# V. Participation des parents à la vie de l'accueil de loisirs

La participation des parents à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs est souhaitée, des réunions de parents peuvent être organisées afin de favoriser l'information et la communication.

Chaque structure dispose d'un projet pédagogique, il est présenté à chaque nouvelle famille et est support de communication entre les parents et l'équipe. Les parents font partie intégrante de ce projet, ils sont invités à le consulter librement, à en discuter dans les échanges au quotidien, lors des réunions collectives d'accueil et des temps de bilan qui sont organisés régulièrement.

Pour un accueil de qualité, un moment d'échanges entre la famille et l'équipe d'animation est aménagé chaque jour lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

- Afin de garantir une continuité, l'équipe dispose d'un cahier de liaisons où sont inscrits, le cas échéant, les renseignements communiqués par la personne accompagnant l'enfant.
- Les programmes d'activités et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil à l'attention des familles.

# VI. Dispositions financières

Le financement des accueils de loisirs est assuré par la Communauté d'agglomération Pays Basque avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales - CAF, de la Mutualité Sociale Agricole - MSA (sous forme de prestations de service et de subventions) et des familles.

Le montant de la participation des familles est calculé, en lien avec la CAF et la MSA, au regard du quotient familial de chaque foyer. La grille tarifaire prend en compte plusieurs tranches de revenus. Les tarifs sont ainsi proportionnels aux revenus familiaux. C'est un système solidaire qui permet à chacun de contribuer selon ses moyens pour assurer un accueil de qualité à chaque enfant quelle que soit la situation de ses parents.

Par ailleurs, un service télématique de la CAF et de la MSA permet au directeur ou à la directrice de la structure de consulter certaines données de la base allocataire, via le numéro d'allocataire qui doit être noté dans la fiche de renseignements. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, les familles doivent contacter la Communauté d'agglomération Pays Basque et fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

## 1. Participation financière des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire en rapport aux jours de présence, par référence au barème en application :

- tarif journée avec repas ;
- tarif demi-journée ;
- tarif repas (uniquement appliqué en complément d'une présence en ½ journée ou pour les enfants placés en famille d'accueil et/ou centre d'accueil spécialisé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance) ;
- tarif journée sans repas (tarification appliquée uniquement pour les enfants placés en famille d'accueil et/ou centre d'accueil spécialisé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ou faisant l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé) ;
- tarif journée pour les séjours avec nuitées.

Une réduction est appliquée pour la présence de plusieurs enfants d'une même famille de manière simultanée : -10% à partir du 2e enfant.

La grille des tarifs est consultable sur le site internet [communaute-paysbasque.fr](http://communaute-paysbasque.fr) et est disponible dans les structures d'accueil.

La participation demandée couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux et les animations et/ou sorties organisées.

Hors Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) aucune déduction du coût du repas ne sera appliquée si le repas est fourni par la famille.

La fourniture du numéro allocataire permettant l'accès à la base de données CAF ou MSA vaut autorisation de consultation. Une copie écran de consultation est conservée dans le dossier famille.

La famille refusant de communiquer ses ressources ou n'autorisant pas la collecte sur le site de la CAF ou de la MSA se verra appliquer le tarif maximum.

Les familles concernées reçoivent à leur domicile l'attestation d'aide aux temps libres / bons vacances (CAF/MSA) et doivent impérativement les transmettre au(à la) directeur(trice) de la structure d'accueil afin de déterminer et d'appliquer le montant de la déduction qui leur est attribuée. En cas de non présentation du justificatif, la tarification sans aide sera appliquée.

En cas d'indisponibilité du logiciel ou de famille non- allocataire de la CAF (MSA, autres régimes), il sera demandé l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 (un double sera gardé dans la structure) ainsi que les 3 derniers bulletins de salaire.

Dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas connues, jusqu'à réception des documents justificatifs : il est appliqué un tarif fixe, défini annuellement, et correspondant à la participation journalière moyenne des familles, observée lors de l'exercice précédent, sans effet rétroactif.

Le calcul de la participation est valable pour une année civile et est réévalué, chaque année, à partir des nouveaux justificatifs fournis par les parents et de la réactualisation des quotients familiaux par la CAF ou de la MSA.

Pour toute diminution significative des revenus en cours d'année, ou changement de situation familiale, la famille doit s'adresser à la CAF ou à la MSA qui peut recalculer les ressources, la famille doit tenir informée la structure d'accueil afin que le montant de sa participation soit recalculé.

Chacun des détenteurs de l'autorité parentale a l'obligation de subsistance à hauteur de ses ressources. En cas de résidence alternée, il sera exigé les justificatifs de ressources des deux parents. Une facture distincte sera transmise à chaque parent, en fonction du nombre de jours réservés en son nom.

Pour l'enfant placé en famille d'accueil et/ou centre d'accueil spécialisé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, les modalités de prise en charge financière des jours de présence devront être précisées au moment de la réservation (participation de la famille d'accueil et/ou de la famille de l'enfant et/ou de l'ASE).

## 2. Facturation

Les factures sont établies à l'issue de chaque période. Les familles doivent s'acquitter de leur règlement dans les 30 jours suivant l'émission de la facture.

Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public de Bayonne.

Les familles n'ayant pas acquitté leur participation dans les délais impartis feront l'objet de poursuite émanant du Trésor Public. En cas de retards répétés ou de non-paiement, les réservations suivantes pourront être refusées.

Toute absence sera facturée si elle n'est pas signalée :

- le vendredi précédent pour un accueil le mercredi pendant la période scolaire ;
- 72 heures avant pour une journée pendant une période de vacances.

En cas de non-respect, seule la présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant, dans les 8 jours qui suivent l'absence, permettra la déduction du ou des jours d'absence.

Le cas échéant, le directeur ou la directrice de la structure pourra produire, uniquement après acquittement des factures concernées :

- une attestation de présence de l'enfant,
- une attestation de frais de garde pour les impôts.

## 3. Les modalités de paiement

- **En numéraire** auprès des bureaux distributeurs de la Banque Postale.
- **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, à adresser à :  
Trésorerie Principale Municipale  
2, avenue Louise Darracq  
BP 712  
64107 BAYONNE cedex
- **Par paiement en ligne** avec les codes référencés sur les factures.
- **Par prélèvement automatique**, formulaire d'adhésion et d'autorisation à compléter.
- **Par Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou Chèque Vacances**  
adressé à :  
Maison de la Communauté Pôle territorial Soule-Xiberoa  
11 Rue des Frères Barrenne  
BP 66  
64130 MAULEON.

En cas de difficulté financière, il est possible de s'adresser au Trésor Public et de demander des paiements échelonnés.





## Communauté Pays Basque

15, avenue Foch – CS 88 507 – 64185 BAYONNE Cedex

[www.communaute-paysbasque.fr](http://www.communaute-paysbasque.fr)



@communautePB

