R È G L E M E N T D E F O N C T I O N N E M E N T

ACCueil de loisirs sans hébergement

***@***communautePB



communaute-paysbasque.fr

### REPÈRE DE LECTURE



Définition du règlement de fonctionnement

e règlement de fonctionnement est une norme.

L

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.*

REPÈRE DE LECTURE

Définition du projet éducatif

haque organisateur d’accueil collectif de mineurs doit établir un projet éducatif, c’est une

C

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(trices) et aux équipes pédagogiques. Il détermine les orientations du projet pédagogique. Il peut également être diffusé – sous différentes formes – aux parents, tuteurs(trices) ou éducateurs(trices) ; et à titre d’information aux différents partenaires de l’action.*

REPÈRE DE LECTURE

Définition du projet pédagogique d’établissement

e projet d’établissement est un travail de réflexion et de concertation mené par l’équipe

L

pluridisciplinaire. Il est adapté aux besoins des usagers et de l’équipe.

**Plus concrètement il présente :**

A 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.*

**2**

# Sommaire



**3**

Préambule **p5**

1. - Présentation des struCtures **p6**
2. - Modalités d’admission **p8**
3. - Les missions du personnel enCadrant **p9**
4. - Organisation générale de la struCture d’aCCueil **p10**
5. - PartiCipation des parents à la vie de l’aCCueil de loisirs **p13**
6. - Dispositions finanCières **p14**
7. - Annexes **p17**



**4**

# Préambule

Les accueils collectifs de mineurs gérés par la Communauté d’agglomération Pays Basque, assurent l’accueil des enfants pendant les mercredis et/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 :

A en référence au code de la Santé Publique, et au code de l’action sociale et des familles,

A en référence aux instructions de la Caisse Nationale d’Allocations Familiales,

A 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 :

A une ouverture des structures à tous les enfants quelles que soient leurs origines, leurs histoires, leurs capacités ;

A une prise en charge ajustée au rythme de chaque enfant grâce à l’observation et aux échanges ;

A 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 ;

A le plurilinguisme, par la proposition d’une offre d’accueil et d’animations en langue basque, d’éveil au gascon ;

A le renforcement de la cohérence et de la continuité éducative autour de l’enfant ;

A 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(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 règlementaire 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.



**5**

# - Présentation des structures

## 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 [enfance.jeunesse@communaute-paysbasque.fr](mailto:enfance.jeunesse@communaute-paysbasque.fr)

## 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

[alsh.amikuze@communaute-paysbasque.fr](mailto: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 [alsh.amikuze@communaute-paysbasque.fr](mailto: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

[loisirs.paysdebidache@communaute-paysbasque.fr](mailto: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 [joko.garazi@communaute-paysbasque.fr](mailto: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 [centreloisirsosses@communaute-paysbasque.fr](mailto: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 [alaiki@communaute-paysbasque.fr](mailto: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 [goxolekua@communaute-paysbasque.fr](mailto: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 [inganio.tardets@communaute-paysbasque.fr](mailto:inganio.tardets@communaute-paysbasque.fr)

Basse Soule

Fonctionne durant les vacances scolaires Gaztelaia - 64130 CHÉRAUTE

Contact : 07 87 39 15 62 [inganio.mauleon@communaute-paysbasque.fr](mailto:inganio.mauleon@communaute-paysbasque.fr)

**6**

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



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.

changement doit être signalé par téléphone avant la fin du temps d’accueil.

## 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.

**7**

# - Modalités d’admission

### 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.

### 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 :

A une photocopie du livret de famille ou un acte de naissance ;

A l’attestation d’assurance responsabilité civile souscrite par la famille ;

A la copie de décision du juge des affaires familiales réglementant l’exercice de l’autorité parentale, le cas échéant ;

A une photocopie du carnet de santé attestant des vaccinations ;

A le numéro d’allocataire CAF/MSA et un justificatif notifiant le quotient familial de la familles (accessible sur le compte personnel CAF/MSA des allocataires) ou à défaut la photocopie de l’avis d’imposition de l’année N-2 ;

A la fiche de renseignement + la fiche des autorisations ;

A le cas échéant, l’attestation du droit à l’aide aux temps libres (CAF/MSA), comités d’entreprise ou autres ;

A 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 :

A la régularité annuelle de fréquentation, notamment pour les jours de sortie ou séjour avec nuitées,

A l’antériorité de la demande,

A 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.*

### Différents modes d’aCCueil

A Journée avec repas

A Demi-journée avec ou sans repas

A 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…).

**8**

# - 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(la) directeur(trice) 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(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(elle) accueille les familles

et les enfants : présentation de la structure, du projet pédagogique et mise en place des modalités d’accueil.

Il(elle) est responsable du bien-être de l’enfant et de la qualité de l’accueil. Il(elle) assure un rôle de

communication auprès des organismes de contrôle et des partenaires institutionnels. Il(elle) assure un rôle d’observation des besoins des familles en lien avec le service enfance et jeunesse.

L’adjoint(e) ou continuité de direction

Dans chaque structure, en cas d’absence du(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(à la) chef(fe) du service enfance et jeunesse.

L’assistant(e) sanitaire

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

L’assistant(e) sanitaire est le(la) référent(e) du suivi sanitaire des enfants. Pour assurer sa fonction, il(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’infirmerie…),
* 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(trice)

Par son écoute attentive et sa disponibilité, il(elle) prend en compte les spécificités des enfants et jeunes, en donnant des références et des règles, il(elle) instaure un cadre relationnel de confiance qui favorise le respect mutuel et la convivialité, il(elle) est cohérent(e) entre ce qu’il(elle) dit et ce qu’il(elle) fait, il(elle) développe les relations et favorise l’autonomie. Il(elle) propose des projets d’animation et accompagne ceux des enfants et des jeunes pour

les faire aboutir. Il(elle) favorise la création et la découverte, notamment par le jeu. Il(elle) propose des modes d’intervention différents et variés en fonction de son public, c’est aussi une personne ressource, avec des compétences techniques.

Il(elle) veille en permanence à garantir la sécurité physique, morale et affective de tous. Il(elle) est structurant(e) : il(elle) donne des limites et définit un cadre dans lequel chacun évolue en sécurité. Il(elle) est respectueux(se) des idées des autres. Il(elle) fait confiance à l’enfant, qui est une personne compétente.

L’animateur(trice) stagiaire

Il(elle) est en cours de formation et participe aux missions confiées aux animateurs, il(elle) est encadré(e) et accompagné(e) par un(e) animateur(trice) qualifié(e).

L’ éducateur(trice) sportif(ve)

L’agent du service des sports intervient régulièrement durant les vacances scolaires. En collaboration avec les animateurs(trices), il(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(elle) assure l’organisation du temps de repas et l’entretien des locaux. Il(elle) contribue à l’hygiène et à la sécurité de la structure.

**9**

# - Organisation générale de la struCture d’aCCueil

### 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(la) directeur(trice) et/ou les animateurs(trices) 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 adolescent(e)s - plus de 12 ans / à partir de la 6e

- 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(la) jeune et l’équipe encadrante, en référence au fonctionnement de chaque structure.

### 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(la) détenteur(trice) de l’autorité parentale doit

immédiatement le signaler au(à la) responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

A 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.

A 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.

A 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(la) responsable de la structure pourra éventuellement être amené(e) à en informer les services compétents de la protection de l’enfance.

**10**

### 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).

A Si l’enfant ne déjeune pas à l’accueil, il est conseillé de venir le chercher avant 12h00.

A 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 avertir 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(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.

### ACCueil quotidien des enfants

A 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.

A Il est attendu que l’enfant soit vêtu d’une tenue adaptée aux activités de plein air (vêtements confortables, baskets…).

A Les tongs sont à proscrire.

A Il est fortement recommandé de noter l’identité de l’enfant sur ses vêtements, sac à dos ou doudou.

A Il est fortement déconseillé d’apporter toute autre affaire personnelle (jouet, téléphone…).

A 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.

### 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…

**11**

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(à la) médecin

traitant(e) de privilégier les traitements en deux prises quotidienne (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(la) directeur(trice), le(la) directeur(trice) adjoint(e) ou l’animateur(trice) assistant(e) 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 (pompier, 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.

### 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 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.

### 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 :

A la régularité annuelle de fréquentation de l’accueil de loisirs ;

A l’antériorité de la demande ;

A la situation familiale.

**12**

# - 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.



**13**

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.

# - 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(à la) directeur(trice) 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.

### 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 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.

**14**

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).

### 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(la) directeur(trice) 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.

### 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.

**15**



**Communauté Pays Basque**

### 15, avenue Foch CS 88 507 - 64185 BAYONNE Cedex [www.communaute-paysbasque.fr](http://www.communaute-paysbasque.fr/)

**@**communautePB

**16**

Dossier inscription - p 1 Dossier inscription - p 2

**Date de réception / Eskuratze eguna**



Recommandations utiles : l’enfant porte-t-il des Gomendio baliagarriak : haurrak begilagunak ditu, lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des begi-lentillak, belarri-protesiak, hortz-protesiak, … ? prothèses dentaires, … ?

**Renseignements médicaux Mediku argitasunak**

Médecin traitant Etxeko medikua

Vaccinations obligatoires (joindre les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé).

Les difficultés de santé (maladies,

Baitezpadako

txertoak (osasun

allergies, comportement

asthme,

accident,

particulier, crise convulsives, hospitalisations, …) en précisant les précautions à prendre :

liburuxkako txerto-orrien fotokopiak gehi itzazu).

Osasun mailako zailtasunak (eritasun, alergia, asma, istripu, jarrera berezi, krisi konbultsioak, ospitaleratze,…) hartu beharreko neurriak zehaztuz :

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72

2

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

**Responsables Arduradunak**

**/ /**

**ACCUEILS DE LOISIRS DOSSIER D’INSCRIPTION**

**AISIALDI ZENTROAK IZEN-EMATE TXOSTENA**

*Cochez l’accueil de loisirs concerné Marka ezazu dagokion aisialdi-harrera*

Accueil à Alos-Sibas-Abense-de-Haut Aloze-Ziboze-Onizegaineko harrera Accueil à Chéraute Sohütako harrera

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mère Ama | Père Aita | Autre (précisez) Beste (zehaztu) |
| Nom / Deitura |  |  |  |
| Prénom / Izena |  |  |  |
| Adresse postale Posta helbidea |  |  |  |
| Code postal Posta kodea |  |  |  |
| Commune Herria |  |  |  |
| Téléphone Telefonoa |  |  |  |
| Email  E-helbidea |  |  |  |
| Aide CAF ou MSA (Joindre un justificatif) CAF edo MSA laguntza (ziurtagari bat gehitu) | ⃝ Oui / Bai  ⃝ Non / Ez | ⃝ Oui / Bai  ⃝ Non / Ez | ⃝ Oui / Bai  ⃝ Non / Ez |
| Numéro allocataire Lagunduaren zenbakia |  |  |  |

Accueil Goxo Lekua à Irissarry Irisarriko Goxo Lekua harrera Accueil Joko à Saint-Jean-Pied-de-Port Donibane Garaziko Joko harrera

Accueil Elgarrekin à Ossès Ortzaizeko Elgarrekin harrera Accueil Alaiki à Saint-Martin-d’Arrossa Arrosako Alaiki harrera

Accueil Izaia à Saint Palais - Aïcirits Donapeleu - Aiziritze Izaia harrera Accueil Amoba à Arraute-Charritte Arrueta-Sarrikota Amoba harrera

Accueil à Bidache Bidaxuneko harrera

**Enfant, jeune Haurra, nerabea**

Nom Deitura Prénom Izena

Garçon Mutikoa

Fille Neska

Date de naissance / / Sorteguna

Téléphone

/ / / /

Telefono zenbakia

Email @ E-helbidea École Ikastetxea Classe Gela

**Filière Ikasketa saila**

unilingue elebakarra

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

bilingue elebiduna

immersive murgiltzea

Assurance extra-scolaire (joindre un justificatif) Eskolaldi-kanpoko asurantza (frogagiri bat gehitu)

**Résidence de l'enfant Haurraren bizitokia**

Chez les parents Burasoen etxean Chez le père Aitaren etxean Chez la mère Amaren etxean

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

En garde alternée Zaintza aldizkatua Autre (précisez) Beste (zehaztu)

**Autorité parentale Buraso aginpidea**

Les parents Burasoek Le père Aitak

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

La mère Amak

Autre (précisez)

Annexes

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72 1

Beste (zehaztu)

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

Dossier inscription - p 3



Documents à joindre obligatoirement

au dossier :

Izen emate txostenari baitezpada lotzekoak diren dokumentuak :

Régime alimentaire particulier

Jan-molde berezia

L’accueil d’un enfant présentant une Eritasun kronikoa, janari alergia edo maladie chronique, une allergie elbarritasun bat duen haurren harrera, alimentaire ou un handicap sera mediku baten iritzi eta Harrera conditionné à l’avis obligatoire d’un Proiektu Indibidualizatu (HPI) antolatu médecin et à la mise en place d’un baten baldintzapean eginen da.

Projet d’Accueil Individualisé (P.A.I).

Une photocopie du livret de famille ou un acte de naissance

(uniquement lors de la 1ère inscription) L’attestation d’assurance responsabilité civile souscrite par la

famille

Une photocopie du carnet de santé attestant des vaccinations

Familia liburuxkaren edo sortze agiriaren fotokopia (lehenbiziko izen emaitean bakarrik)

Familiak hartu duen erantzuletasun zibileko asurantzaren frogagiria

Txertaketak frogatzen dituen osasun liburuxkaren fotokopia

La fiche des autorisations

Baimenen fitxa

Le cas échéant :

La copie de décision du juge des affaires familiales réglementant l’exercice de l’autorité parentale Le Protocole d’Accueil Individualisé scolaire

Ordainez:

Burasoen arduratasuna arautzen duen familietako gaien epailearen erabakiaren kopia

Ikastetxeko Harrera Proiektu Indibidualizatua

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72

3

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Fiche des autorisations à compléter - p 1

Fiche des autorisations à compléter - p 2

**Date de réception / Eskuratze eguna :**



**/ /**

Je/Nous soussigné(s) Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

**Autorisation de filmer et photographier Filmatzeko eta argazkiak hartzeko baimena**

Responsable(s) de l’enfant Haurraren arduraduna(k)

**ACCUEILS DE LOISIRS AISIALDI HARRERAK**

**Fiche des autorisations à compléter Osatzekoak diren baimenen fitxa**

**Autorisation de soins Artatzeko baimena**

**(\*) Rayer les mentions non autorisées** AUTORISE(NT) que l’enfant soit filmé(e) et/ou photographié(e) aux fins d'utilisation par :

**(\*) Baimenduak ez diren aipamenak marratu** BAIMENTZEN DU(T/GU) haurra filmatua edo argazkitan hartua izan dadin, ondoko hauek erabiltzeko gisan:

*(\*) Rayer les mentions non autorisées (\*) Baimenduak ez diren aipamenak marratu*

La Structure elle-même (journal interne, ...) - Egiturak berak (barneko egunkaria, ...)

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de l’enfant :

-Transfert en pédiatrie

BAIMENA EMATEN DU(T/GU) egiturako langileei, haurraren istripu edo bat-bateko eritasun kasuetan behar diren ekimen guziak egin

ditzaten:

Le Service Communication de la Communauté d’agglomération ou des communes membres.

La Presse

* Euskal Elkargoko Komunikazio zerbitzuak edo partaide diren herriek.
* Prentsak

-Transfert aux urgences

-Pediatriko lekualdatzea

Le site Internet et autres supports - Egiturako webguneak eta beste informatika

DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard

-Larrialdietara eramatea

KENTZEN DU(T/GU) egiturako zuzendaritza erantzukizun guzietatik, hospitalerainoko bidaian.

BAIMENA EMATEN DU(T/GU) mediku taldeari nire haurraren osasun egoerak manatuko dizkion

informatiques de la structure

Les Stagiaires dans le cadre de leurs rapports de stage

CERTIFIE(NT) que si je reçois/nous recevons les photos ou les films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

euskarriek

* Ikastunek, beren ikastaldiaren txostenaren karietara

SEGURTATZEN DU(T/GU) argazkiak edo filmak ukaiten baditugu, familiako beharretatik kanpo ez ditu(da/gu)la erabiliko.

de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

jestuen egitera.

Gain honetan aipatuak diren pertsonak jakinean ezarriak izan beharko dira epe laburrenean.

Fait à Lekua

Le Eguna

DEMANDE(NT) au personnel de la structure : GALDEGITEN DU(T/GU) egiturako langileei:

Signature du(de la)/des responsable(s)

mention "Lu et Approuvé"

Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta

onartua » aipamenarekin

-En cas de maladie de mon enfant d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son(sa) médecin traitant(e) suivant le double de l'ordonnance.

-En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du(de la) médecin de la structure ou du(de la) médecin traitant(e).

-D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.

CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à l’enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués selon la notice d'emploi.

-Nire haurra eritzen baldin bada, familiako medikuaren ordonantzaren kopiaren bidez manatu eremedioak eman diezaten, nire ardurapean.

-Sukarra izanez gero, antipiretikoak eman diezatela nire ardurapean, egiturako medikuaren edo familiako medikuaren aginduen arabera.

-Eguzki-krema eman diezaien, beharrezkoa baldin bada.

SEGURTATZEN DU(T/GU) ez dutela neholako substantziarik gehitu haurrari harrera- kontratuak irauten duen bitartean manatuak izan zitzaizkion erremedioei, eta delako erremedioak erabilera oharren arabera berrantolatuak direla.

AUTORISE(NT) la direction à consulter et à conserver notre dossier allocation CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

**Autorisation de consultation du site CDAP CDAP gunearen kontsultatzeko baimena**

*Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé Règlement Européen sur la Protection des Données et à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent et selon les cas d’opposition, d’effacement, de portabilité ou de limitation du traitement.*

BAIMENTZEN DU(T/GU), zuzendaritzak gure CDAP diru laguntza txostena kontsulta eta begira dezan, kontutan hartu beharreko baliabideetara zuzenean sartzeko, finantza- baliabideen parte-hartzeak kalkulatzeko.

*Datuen Zaintzarako Europako Araudia (EB) izeneko 2016/679 Araudiaren arabera eta 1978ko urtarrilaren 6ko Informatikaren eta Askatasunen Lege aldatuaren arabera, zutaz ari diren informazioetan sartzeko eta aldaketak egiteko eskubidea duzu, eta ezadostasun kasuan, hauen ezabarazteko, erakarrarazteko edo tratamendua mugatzeko eskubidea duzu.*

Fait à Lekua Le Eguna

Fait à Lekua Le Eguna

Signature du(de la)/des responsable(s)

mention "Lu et Approuvé"

Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta onartua » aipamenarekin

Signature du(de la)/des responsable(s)

mention "Lu et Approuvé"

Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta onartua » aipamenarekin

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72 1

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72 2

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

Fiche des autorisations à compléter - p 3

Fiche des autorisations à compléter - p 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom et Prénom | Adresse | Téléphone | Lien de parenté |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Izen-deiturak | Zuzenbidea | Telefonoa | Ahaidetasun lotura |

AUTORISE(NT) l’enfant à rentrer seul BAIMENTZEN DU(T/GU) haurra, bakarrik sartzera



AUTORISE(NT) l’enfant à participer à des sorties BAIMENTZEN DU(T/GU) haurra, egiturak antola organisées par la structure. ditzakeen ateraldietan parte hartzera.

Fait à Lekua Le Eguna

Signature du (de la)/des responsable(s) Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta mention "Lu et Approuvé" onartua » aipamenarekin

AUTORISE(NT) l’enfant à prendre un moyen de BAIMENTZEN DU(T/GU) haurra, garraio publikoak transport en commun à des fins de sorties hartzera, ateraldi pedagogikoen karietara. pédagogiques.

Fait à

Le

Lekua

Eguna

Signature du/des responsable(s) mention Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta "Lu et Approuvé" onartua » aipamenarekin

SOUHAITE(NT), le cas échéant, que l’enfant NAHI DU(T/GU) haurrak bilketa zerbitzua balia utilise le service de ramassage. dezan.

Fait à

Le

Lekua

Eguna

Signature du/des responsable(s) mention Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta "Lu et Approuvé" onartua » aipamenarekin

**Conditions de départ de l’enfant Haurraren xerka etortzeko baldintzak**

DESIGNE(NT) les personnes citées ci-dessous Haurraren xerka etortzeko baimenduak diren comme étant autorisées à venir chercher pertsonak edo/eta larrialdi kasuan deitzekoak l’enfant à la structure sur présentation de leur diren « beste pertsonak » eta azpi honetako pièce d'identité et/ou à contacter en cas zerrendan agertzen direnak, haurraren xerka d’urgence etortzera baimenduak dira, beren nortasun

agiria aurkeztu orduko.

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72

3

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

**Autorisation de transport en commun Garraio publikoan ibiltzeko baimena**

**Autorisation de sorties Ateraldietako baimena**

Fait à Lekua Le Eguna

Signature du (de la)/des responsable(s)

mention "Lu et Approuvé"

Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta onartua » aipamenarekin

**Règlement de fonctionnement Funtzionamendu araudia**

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m’engage/nous engageons à respecter toutes les clauses.

SEGURTATZEN DU(T/GU) funtzionamendu araudiaz jakinean izatea eta engaiatzen naiz/gira kausula guziak errespetatzera.

Fait à Lekua Le Eguna

Signature du/des responsable(s) mention "Lu et Approuvé"

Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta onartua » aipamenarekin

**Autorisation d’envoi des factures par mail Fakturak mezu elektronikoz igortzeko baimena**

AUTORISE(NT) le responsable à faire l'envoi des factures par mail.

BAIMENTZEN DU(T/GU) arduraduna, fakturak Emezuz helaraztera.

Fait à Lekua Le Eguna

Signature du (de la)/des responsable(s)

mention "Lu et Approuvé"

Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta onartua » aipamenarekin

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72 4

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

Réservation de jours

MERCREDIS EN ACCUEILS DE LOISIRS - p 1



**Date de réception / Eskuratze eguna**

**/ /**

**MERCREDIS EN ACCUEILS DE LOISIRS**

**Réservation de jours**

**ASTEAZKENAK AISIALDI**

**ZENTROETAN**

**Egunen erreserbatzea**

*Cochez l’accueil de loisirs concerné*

Accueil à Alos-Sibas-Abense-de-Haut

Accueil à Chéraute Accueil Elgarrekin à Ossès

Accueil Joko à Saint-Jean-Pied-de-Port Accueil Izaia à Saint Palais - Aïcirits

Accueil à Bidache

*Marka ezazu dagokion aisialdi-harrera* Aloze-Ziboze-Onizegaineko harrera Sohütako harrera

Ortzaizeko Elgarrekin harrera Donibane Garaziko Joko harrera Donapeleu - Aiziritze Izaia harrera Bidaxuneko harrera

Nom Deitura Prénom Izena

Garçon Mutikoa

Fille Neska

Date de naissance / / Sorteguna Téléphone / / / / Telefono zenbakia

Email @ E-helbidea École Ikastetxea Classe Gela

**Filière**

unilingue bilingue immersive

**Ikasketa saila**

elebakarra elebiduna murgiltzea

**Service de ramassage en bus**

*Uniquement pour les accueils à Irissarry, Osses et*

*St-Jean-Pied-de-Port*

Oui, préciser lieu de ramassage

**Autobusezko bilketa zerbitzua** *Irisarri, Ortzaize eta Donibane Garaziko zentroentzat bakarrik*

Bai, zehaz ezazu bilketa lekua

Non

Ez

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72

1

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

**Enfant, jeune Haurra, nerabea**

Réservation de jours

MERCREDIS EN ACCUEILS DE LOISIRS - p 2



**Période scolaire**

**Eskolaldi garaia**

02.09>22.10

**Date de réception / Eskuratze eguna :**

*Préciser les jours et mettre une croix lorsque l’enfant sera présent (le matin, pour le déjeuner et/ou l'après midi)*

*Zehaztu eta marka itzazu haurra etorriko den egunak (goizez, bazkari tenorez edota arratsaldez)*

Fermeture de l’ALSH AGAZ-aren hestea

Nom Deitura Prénom Izena

Téléphone / / / / Telefono zenbakia Email @ E-helbidea

Fait à Herri honetan egina

Le Egun honetan egina

Date et signature

Izenpedura eta data

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72

2

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

**Information déclarant Adierazlearen informazioak**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Réservation de jours

VACANCES EN ACCUEILS DE LOISIRS - p 1

Réservation de jours

VACANCES EN ACCUEILS DE LOISIRS - p 2

**VACANCES EN ACCUEILS DE LOISIRS**

**Réservation de jours**

**Date de réception / Eskuratze eguna :**

**/ /**



**Période de vacances**

Automne, hiver, printemps, été

**Bakantza garaia**

udazkena, negua, udaberria, uda

*Préciser les jours et mettre une croix lorsque l’enfant sera Zehaztu eta marka itzazu haurra etorriko den egunak (goizez, présent (le matin, pour le déjeuner et/ou l'après midi) bazkari tenorez edota arratsaldez)*

Fermeture de l’ALSH AGAZ-aren hestea

Nom Deitura Prénom Izena

Téléphone / / / / Telefono zenbakia Email @ E-helbidea

Fait à Herri honetan egina Le Egun honetan egina

Date et signature

Izenpedura eta data

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72

2

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

**Information déclarant Adierazlearen informazioak**

**BAKANTZAK AISIALDI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | jour 1  eguna | jour 2  eguna | jour 3  eguna | jour 4  eguna | jour 5  eguna | jour 6  eguna | jour 7  eguna | jour 8  eguna | jour 9  eguna | jour 10  eguna |
| Date Data  JJ/MM/AAAA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matin Goiza |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repas Bazkariak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Après-midi Arratsaldea |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ZENTROETAN**

**Egunen erreserbatzea**

*Cochez l’accueil de loisirs concerné Marka ezazu dagokion aisialdi-harrera*

Accueil à Alos-Sibas-Abense-de-Haut Aloze-Ziboze-Onizegaineko harrera Accueil à Chéraute Sohütako harrera

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Accueil Goxo Lekua à Irissarry Irisarriko Goxo Lekua harrera Accueil Joko à Saint-Jean-Pied-de-Port Donibane Garaziko Joko harrera

Accueil Elgarrekin à Ossès Ortzaizeko Elgarrekin harrera Accueil Alaiki à Saint-Martin-d’Arrossa Arrosako Alaiki harrera

Accueil Izaia à Saint Palais - Aïcirits Donapeleu - Aiziritze Izaia harrera Accueil Amoba à Arraute-Charritte Arrueta-Sarrikota harrera

Accueil à Bidache Bidaxuneko harrera

**Enfant, jeune Haurra, nerabea**

Nom Deitura Prénom Izena

Garçon Mutikoa

Fille Neska

Date de naissance / / Sorteguna

Téléphone

/ / / /

Telefono zenbakia

Email @ E-helbidea École Ikastetxea Classe Gela

**Filière Ikasketa saila**

unilingue elebakarra

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

bilingue elebiduna

immersive murgiltzea

**Service de ramassage en bus Autobusezko bilketa zerbitzua**

*Uniquement pour les accueils à Irissarry, Osses et*

*St-Jean-Pied-de-Port*

*Irisarri, Ortzaize eta Donibane Garaziko zentroentzat bakarrik*

Oui, préciser lieu de ramassage Bai, zehaz ezazu bilketa lekua

Non Ez

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72 1

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

Test aisance aquatique - p 1 Test aisance aquatique - p 2

L’attestation peut être délivrée par une personne diploma hauek dituen pertsona batek eman dezake titulaire des diplômes suivants : frogagiria:

�Brevet National de Sécurité Aquatique (BNSSA), �Uretako Segurtasuneko Brebeta Nazionala (USBN), Igerizain- Diplôme d’Etat de maître-nageur sauveteur (DE de salbatzailearen Estatuko Diploma (ED �Igerizain-salbatzaile),

�MNS), Brevet d’Etat d’Educateur Sportif des Activités Uretako Jardueren Kirol Hezitzailearen Estatuko Brebeta de la Natation (BEESAN), (UJKHEB),

�Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l’Education �Gazteriaren, Herri Hezkuntzaren eta Uretako Jarduera eta Populaire et de Sport des activités aquatiques et de Igeriketan Kirolaren Brebeta Profesionala (GHHBP UJIK), edo la Natation (BPJEPS AAN), ou tout autre BEES ou BPJEPS kontutan hartuak diren uretako espezialitateetako beste des spécialités nautiques considérées. edozein KHEB edo GHHBP.

Ce document atteste l’aptitude Dokumentu honek adingabearen ondoko du mineur à : gaitasunak frogatzen ditu:

effectuer un saut dans l’eau,

réaliser une flottaison sur le dos pendant 5

secondes, réaliser une sustentation verticale pendant 5

secondes,

nager sur le ventre sur 20 mètres,

Jauzi bat egitea urean

ur gainean bizkarrez egotea 5 segunduz, atxikitze bertikal baten egitea 5 segunduz, ahuspez igerikatzea 20 metroko luzetasunean,

franchir une ligne d’eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant.

ur-marra gainditu eta untzi baten edo ur-gainean dagoen gauza baten azpitik pasatu.

**Pour les activités en eaux-vives, ou en mer comme surf, kayak, le parcours devra être effectué sans brassière de sécurité.**

Et ce conformément à l’arrêté du 25 avril 2012 fixant les modalités d’encadrement et les conditions d’organisation et de pratiques de certaines activités physiques en ACM).

**Ur bizian edo itsasoan (surfa, kayak) egiten diren jardueretarako, ibilbidea salbamendu-jakarik gabe egin beharko da.**

Eta hau, gorputz heziketa batzuren arduratze moldeak eta antolaketa moldeak finkatzen dituenak 2012ko apirilaren 25eko erabakiaren arabera.

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72

2

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

RAPPEL : OROIT:



**Date de réception / Eskuratze eguna**

**/ /**

**TEST AISANCE AQUATIQUE**

**Attestation de réussite**

**URETAKO ERREXTASUN PROBA**

**Arrakasta frogagiria**

Préalable à la pratique des activités aquatiques et Uretako eta ur-jarduerak egin aitzinekoa (kanoa-kayak eta nautiques (canoë-kayak et disciplines associées, descente horiekin lotuak diren diziplinak, canyon-jaustea, uretako de canyon, ski nautique, nage en eau vive, surf, glisse eskia, ur bizietako igeriketa, surfa, lerratze aerotraktatu aérotracté nautique, voile) en Accueils Collectifs de nautikoa, bela) Adingabekoen Harrera Kolektiboetan (AHK). Mineurs (ACM). *2012ko apirilaren 25eko erabakia, gorputz heziketa batzuren Arrêté du 25 avril 2012 fixant les modalités arduratze moldeak eta antolaketa moldeak finkatzen d’encadrement et les conditions d’organisation et de dituenak AHKetan.*

*pratiques de certaines activités physiques en ACM.*

Je soussigné(e), Mme / M.

Azpian izenpetzen dudan, Andereak/Jaunak

Titulaire du diplôme

Diplomaren tituluduna

Date de délivrance du diplôme Diplomaren emate eguna

/ / Atteste de Mme / M. Segurtatzen ondoko Andereak/Jaunak

Né(e) le Sorteguna

demeurant à

Zuzenbidea

A REUSSI LE TEST

PROBA GAINDITU DUELA

Sans brassière de sécurité Avec brassière de sécurité (Rayer la mention inutile)

Salbamendu-jakarik gabe Salbamendu jakarekin (Behargabeko aipaldia marratu)

Le (date du test)

Frogaren eguna

**Fait pour valoir ce que de droit.**

**Cachet et signature**

**Zuzenbidez baliatzeko egina.**

**Zigilua eta izenpedura**

Direction Enfance et petite enfance 15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

05 59 44 72 72

1

Haurtzaro eta gazteri zuzendaritza 15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

05 59 44 72 72

|  |
| --- |
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |

Formulaire d’adhésion prélèvement automatique

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CREANCIER) à envoyer des Identifiant créancier SEPA

instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (NOM DU CREANCIER).

Vous bénéficiez du droit d’être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

identification internationale de la banque (BIC)

( )

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

**JOINDRE UN RELEVE D’IDENTITE BANCAIRE** (au format IBAN BIC)

**Rappel :**

*En signant ce mandat j’autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par (NOM DU CREANCIER). En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l’exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec (NOM DU CREANCIER)*.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n’être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l’exercice, par ce dernier, de ses droits d’opposition, d’accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés.

Code postal : Ville :

Pays :

Nom :

Adresse :

DESIGNATION DU CREANCIER

Code postal :

Ville :

Nom, prénom :

Adresse :

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT ) :

Nom du tiers débiteur :

**Type de paiement** : Paiement récurrent/répétitif 

Paiement ponctuel 

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

FR02ZZZ821E12

**Type de contrat** :

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

**Référence unique du mandat :**

Formulaire d’adhésion prélèvement automatique



**PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**Formulaire d'adhésion**

**DIRU-KENTZE AUTOMATIKOA**

**Kidetzeko orria**

*Préciser la structure concernée*

**Accueil de loisirs**

*Dagokion egitura zehatz ezazu*

**Aisialdi zentroa**

**Restauration scolaire**

**Crèche**

**Eskolako jantegia**

**Haurtzaindegia**

**Renseignements enfant et**

**responsable**

NOM de l’enfant

**Haurrari eta arduradunari buruzko argibideak**

Haurraren DEITURA

PRENOM de l’enfant

Haurraren IZENA

NOM du(de la) responsable

Arduradunaren DEITURA

PRENOM du(de la) responsable

Arduradunaren IZENA

Téléphone

Telefonoa

… / … / … / … / …

Mail E-helbidea @

Souhaite adhérer au paiement par prélèvement automatique des factures du service coché.

**CLAUSES DIVERSES**

**Changement de compte bancaire** : le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d’agence ou de banque doit se procurer un nouveau mandat de prélèvement

Gain honetan markatua den zerbitzuko fakturak diru-kentze automatikoz pagatzeko kide izan nahi dut

**OROTARIKO KLAUSULAK**

**Banku-kontuz**

**aldatzea:**

banku-kontu

SEPA auprès de la Communauté d’agglomération Pays Basque, le compléter et le retourner à cette dernière, accompagné d’un nouveau relevé d’identité bancaire.

zenbakiz, agentziaz edo bankuz aldatzen den zordunak, SEPA diru kentze-mandatu berri bat eskuratu behar du Euskal Hirigune Elkargoan. Mandatua osatu eta Euskal Elkargoari itzuli behar dio, bankuko nortasun- agiri berri batekin batera.

**Fin d’adhésion** : le redevable qui souhaite mettre fin au prélèvement automatique devra informer le service de la Communauté d’Agglomération Pays Basque par lettre simple 30 jours avant la prochaine émission d’une facture (3 émissions de factures annuelles en janvier, avril et juillet)**.**

**Diru-kentze automatikoko kide izatea gelditzeko:** diru kentze automatikoa gelditu nahi duenak, Euskal Hirigune Elkargoari jakinarazi beharko dio gutun arruntez, ondoko faktura ukan baino 30 egun lehenago (3 faktura egiten dira urtean: urtarrilean, apirilean eta uztailean).

**Renseignements, réclamations, recours** : tout renseignement concernant la facturation est à adresser à la Communauté d’Agglomération Pays Basque 15, avenue Foch 64100 BAYONNE

**Argitasunak,**

**galdeak,**

**helegiteak**:

fakturazioaz ari den edozein eskaerak Euskal Hirigune Elkargoari igortzekoak dira: 15, Foch etorbidea 64100 BAIONA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I | B | A | N |