



**AMICALE LAÏQUE**

Saint-Orens de Gameville

---

Règlement de service

**CLAE**

---

**2024 / 2025**

**AMICALE LAÏQUE – Saint-Orens de Gameville**

2 rue des Chasselas

05.61.39.18.59 – [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com)

[www.amicalelaique.com](http://www.amicalelaique.com)

**Siège social et adresse postale :**

Mairie, 46 Avenue de Gameville

31650 Saint-Orens de Gameville



# Sommaire

---

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>Modalités d'admission</b>	<b>4</b>
1.1 Généralités	4
1.2 Procédure d'inscription	4
1.3 Constitution du dossier	5
1.4 Cas d'une garde alternée	5
<b>Tarifs et facturation</b>	<b>6</b>
2.1 Généralités	6
2.2 Facturation du matin et du soir	6
2.3 Facturation du mercredi après-midi	7
2.4 Paiement	7
2.5 Cas d'une garde alternée	7
<b>Gestion des réservations</b>	<b>8</b>
3.1 Période d'inscription	8
3.2 Portail Berger Levraut	8
3.3 Cas d'une garde alternée	9
3.4 Modifications et annulations	9
<b>Modalités d'accueil</b>	<b>10</b>
4.1 Calendrier et horaires d'ouverture	10
4.2 Arrivée et départ de l'enfant	10
4.3 Cas d'une garde alternée	11
<b>Santé et restauration</b>	<b>12</b>
5.1 Généralités	12
5.2 Administration des médicaments	12
5.3 Soins	12
5.4 Maladie	13
5.5 Restauration	13

5.6	Goûter	13
	<b>Le « vivre-ensemble »</b>	<b>14</b>
6.1	Généralités	14
6.2	Accueil inclusif	14
6.3	Informations préoccupantes	15
	<b>Sécurité</b>	<b>16</b>
7.1	Généralités	16
7.2	Gestion des entrées et des sorties	16
7.3	Accueil des parents au sein des locaux	16

# Préambule

---

**Le présent règlement a pour objectif de présenter l'ensemble des règles de fonctionnement des Centres de Loisirs Associés aux Ecoles (CLAE) Catala, Corail et Henri Puis gérés par l'Amicale Laïque.**

Les CLAE sont des structures de loisirs éducatifs faisant l'objet d'une déclaration à la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Elles sont soumises à une réglementation et à une législation spécifique aux accueils collectifs de mineurs, notamment en termes de taux d'encadrement.

**L'équipe d'animation de chaque CLAE conçoit et met en œuvre un projet pédagogique qui s'appuie sur :**

- les orientations éducatives municipales et notamment les axes du Projet Educatif de Territoire ;
- le Projet Educatif de l'association ;
- les spécificités de chaque école et groupe scolaire ;
- les éléments de bilan de l'année précédente.

Le projet pédagogique traduit ces intentions en termes d'axes pédagogiques, d'actions et de moyens déployés, de pratiques professionnelles attendues, et d'éléments d'évaluation. Ce projet est le socle sur lequel s'appuie l'équipe d'animation tout au long de l'année scolaire. Il est consultable sur demande auprès des responsables des structures.

**Le fait d'inscrire son enfant au CLAE vaut acceptation du présent règlement.**

# Article 1

---

## Modalités d'admission

### 1.1 Généralités

**Le CLAE comprend plusieurs périodes d'accueils au cours de la journée et de la semaine :**

- les matins de 7h30 à 8h50,
- les midis de 12h à 13h50,
- les soirs de 16h30 à 18h30,
- le temps parallèle au temps d'Activité Pédagogique Complémentaire (APC) proposé par les enseignants dont les horaires sont variables selon les écoles,
- le mercredi après-midi de 14h à 18h30.

L'inscription au CLAE auprès de l'association est obligatoire pour les temps du matin, du soir, et du mercredi après-midi.

L'inscription sur le temps du midi se fait auprès du Guichet Famille (service de la mairie de Saint-Orens) au moment de la réservation des repas.

Le temps d'accueil parallèle à l'APC est un temps gratuit pour les familles et qui ne nécessite pas d'inscription préalable.

### 1.2 Procédure d'inscription

**Tout parent souhaitant inscrire son enfant doit constituer un dossier d'inscription et le transmettre au service administratif de l'association :**

- par mail à l'adresse [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com) ;
- en personne dans nos locaux administratifs au 2 rue des Chasselas ;
- éventuellement par l'intermédiaire de l'équipe de direction du CLAE dans le cas d'un dossier imprimé.

**Toute modification concernant les informations transmises dans le dossier doit être signalée par écrit auprès de notre service administratif :**

- par mail à l'adresse [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com) ;
- sur le Portail Berger Levrault, dans votre Espace Famille (cf. Article 3.2 « Portail Berger Levrault ») ;
- éventuellement par l'intermédiaire de l'équipe de direction du CLAE en transmettant un document écrit faisant mention des modifications à effectuer.

**Pour une première inscription**, notamment lorsqu'il s'agit d'un enfant de maternelle, nous privilégions une rencontre dans les locaux administratifs de l'association au 2 rue des Chasselas.

## 1.3 Constitution du dossier

**Le dossier d'inscription complet est composé comme suit :**

- une fiche famille pour l'adhésion obligatoire à l'association,
- une fiche « inscription CLAE » pour la réservation des créneaux,
- une fiche sanitaire,
- les pièces justificatives obligatoires (numéro d'allocataire CAF ou attestation CAF et attestation d'assurance scolaire pour l'année en cours, copie du jugement dans le cas d'une garde alternée ou autre situation qui le nécessite).

**Le dossier d'inscription est disponible en version numérique :**

- depuis le site internet de l'association [www.amicalelaique.com](http://www.amicalelaique.com) ;
- sur demande par mail à [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com) ;
- sur le Portail Berger Levrault, dans votre Espace Famille (cf. Article 3.2 « Portail Berger Levrault »).

Si vous ne souhaitez pas effectuer l'inscription par voie numérique, un dossier papier est disponible à l'accueil des CLAE ou dans les locaux administratifs de l'association au 2 rue des Chasselas.

## 1.4 Cas d'une garde alternée

**Dans le cas d'une garde alternée, chaque parent procède individuellement à l'inscription de l'enfant, selon ses besoins lors de ses périodes de garde.**

Chacun est amené à remplir une « fiche famille » et une « fiche inscription CLAE » distinctes pour procéder à la réservation des créneaux souhaités.

# Article 2

## Tarifs et facturation

### 2.1 Généralités

Pour les enfants domiciliés à Saint-Orens, le tarif horaire est calculé en fonction du quotient familial (QF) CAF.

Tranche	Quotient Familial	Matin / Soir (tarif horaire)	Mercredi (tarif après-midi)
1	$QF \leq 430$	0,15€	2,55€
2	$430 < QF \leq 530$	0,20€	3,67€
3	$530 < QF \leq 620$	0,22€	4,18€
4	$620 < QF \leq 820$	0,27€	4,64€
5	$820 < QF \leq 1000$	0,31€	5,41€
6	$1000 < QF \leq 1300$	0,34€	6,12€
7	$1300 < QF \leq 1500$	0,37€	6,73€
8	$QF > 1500$	0,41€	7,14€

A compter du 1er septembre 2024, pour les enfants non domiciliés à Saint-Orens, le tarif appliqué est celui de la tranche 8 quel que soit le quotient familial du foyer.

Une adhésion de 5€ est demandée pour chaque foyer. Cette adhésion est non fractionnable.

### 2.2 Facturation du matin et du soir

Deux factures sont transmises au cours de l'année scolaire :

- une pour la période septembre-décembre ;
- une autre pour la période janvier-juillet.

**Les factures ne sont pas modifiables a posteriori en fonction de la présence réelle de l'enfant, quel que soit le motif de l'absence (grève, maladie, etc.).**

**Le montant annuel dû est calculé sur la base suivante :**

- la durée de réservation hebdomadaire,
- multipliée par le nombre de semaines complètes réservées,
- multipliée par le taux horaire correspondant au QF CAF du foyer.

La durée de réservation hebdomadaire est calculée en fonction du nombre de créneaux réservés (matins et soirs), sur les bases suivantes :

- chaque matin réservé = 1.5 heure ;
- chaque soir réservé = 2 heures.

**Ces durées sont fixes, quel que soit le temps de présence réel de l'enfant au sein de la structure.**

## 2.3 Facturation du mercredi après-midi

Une facture mensuelle est transmise.

**Le montant mensuel dû est calculé en fonction de la présence réelle de l'enfant sur la base suivante :**

- tarif d'une demi-journée correspondant au QF CAF du foyer.
- multiplié par le nombre de mercredis où l'enfant est réellement venu au cours du mois,

Le tarif de la demi-journée correspond à la réservation du créneau complet du mercredi après-midi, de 14h à 18h30 (soient 4,5 heures). **La durée de 4,5 heures par mercredi après-midi est fixe, quel que soit le temps de présence réel de l'enfant au sein de la structure.**

## 2.4 Paiement

**Plusieurs modes de règlement sont possibles :**

- en espèce dans les locaux administratifs de l'association ;
- par chèque dans les locaux administratifs de l'association
- en chèque et/ou ticket CESU, E-CESU ;
- par carte bleue sur le portail famille.

**En cas de difficultés financières, il est possible de mettre en place un échéancier afin d'échelonner le paiement de la (ou des) facture(s).** Les familles doivent alors se mettre en contact avec l'assistante administrative de l'association :

- par mail à l'adresse [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com) ;
- par téléphone au 05 61 39 18 59 ;
- en se rendant dans nos locaux administratifs au 2 rue des Chasselas.

## 2.5 Cas d'une garde alternée

**Dans le cas d'une garde alternée, chaque parent procède individuellement à l'inscription de l'enfant, selon ses besoins lors de ses périodes de garde.**

Une facture différente est éditée pour chaque parent, conformément à la réservation réalisée par chacun d'entre eux selon les besoins propres à leur période de garde.

## Article 3

---

# Gestion des réservations

### 3.1 Période d'inscription

L'inscription peut se faire à tout moment de l'année en fonction des besoins des familles.

Elle doit être préalable à la présence des enfants au sein des structures d'accueil.

**Pour le créneau du mercredi après-midi, l'inscription est possible jusqu'au vendredi de la semaine précédente à 12h.**

**En cas d'urgence et/ou de besoins exceptionnels** ne correspondant pas aux créneaux habituellement réservés, les parents doivent contacter directement le responsable du CLAE, par téléphone ou par mail, pour faire une demande d'accueil exceptionnel.

### 3.2 Portail Berger Levrault

**Pour assurer le suivi des inscriptions aux différentes structures gérées par l'association, l'Amicale Laïque fait appel à un prestataire extérieur : Berger Levrault.**

**Lors d'une première inscription**, lorsque le dossier complet a été transmis et traité par notre service administratif, l'assistante administrative communique aux parents un code abonné leur permettant de créer leur Espace Famille en ligne sur le portail Berger Levrault, accessible à l'adresse suivante : <https://portail.berger-levrault.fr/382500/accueil>.

Cette interface en ligne est personnelle et sécurisée. Depuis cet espace, chaque famille peut procéder à l'inscription de son enfant, demander des modifications ou des annulations, transmettre les pièces justificatives nécessaires, modifier les informations personnelles transmises précédemment, et régler ses factures tout au long de l'année.

**Dans le cas du renouvellement d'une inscription, le dossier doit être mis à jour chaque année.**

Pour procéder au renouvellement d'une inscription, les familles doivent se connecter au Portail Berger Levrault, puis mettre à jour les informations si nécessaire et réserver les créneaux souhaités.

Si vous ne souhaitez pas effectuer le renouvellement d'inscription par voie numérique, un dossier papier est disponible à l'accueil des CLAE ou dans les locaux administratifs de l'association au 2 rue des Chasselas.

### 3.3 Cas d'une garde alternée

**Dans le cas d'une garde alternée, chaque parent procède individuellement à l'inscription de l'enfant, selon ses besoins lors de ses périodes de garde.**

Chacun est amené à remplir une « fiche famille » et une « fiche inscription CLAE » distinctes pour procéder à la réservation des créneaux souhaités.

Chaque parent dispose alors d'un Espace Famille personnel lui permettant de gérer l'ensemble des informations et réservations propres à ses besoins.

### 3.4 Modifications et annulations

**Les demandes de modification de réservations se font :**

- auprès de l'assistante administrative de l'association, par mail à l'adresse [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com)
- depuis l'Espace Famille Berger Levrault.

Ces demandes sont soumises à validation de la part de notre service administratif.

**Les demandes d'annulation de réservations se font uniquement auprès de l'assistante administrative de l'association, par mail à l'adresse [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com).**

# Article 4

---

## Modalités d'accueil

### 4.1 Calendrier et horaires d'ouverture

**Le CLAE est ouvert du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires.**

Il accueille les enfants selon les horaires suivants :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h50, de 12h à 13h50, et de 16h30 à 18h30 ;
- mercredi de 7h30 à 8h50, de 12h à 14h, et de 14h à 18h30 ;
- 1h par semaine en parallèle du Temps d'Activités Pédagogiques proposé par l'Education Nationale (horaires différents en fonction des écoles).

### 4.2 Arrivée et départ de l'enfant

**En maternelle, les enfants doivent être accompagnés d'un adulte à l'arrivée dans la structure, et jusqu'au passage de relai avec l'équipe d'animation ; de la même façon, un adulte doit être présent pour récupérer l'enfant auprès d'un membre de l'équipe d'animation.**

En élémentaire, une décharge sera signée par les représentants légaux s'ils souhaitent que leur enfant puisse rentrer chez lui tout seul, et uniquement après validation par le responsable du CLAE.

**Seules les personnes explicitement autorisées par les représentants légaux de l'enfant, et mentionnées dans le dossier d'inscription, seront autorisées à récupérer l'enfant.**

En cas d'ajout d'une personne n'apparaissant pas dans le dossier, ou venant récupérer l'enfant de manière exceptionnelle, les représentants légaux devront fournir un document écrit donnant l'autorisation à cette personne de récupérer l'enfant. Ce document sera transmis par mail à l'adresse [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com).

**Les personnes qui souhaitent récupérer un enfant doivent permettre à l'animateur présent à l'accueil de les identifier par tout moyen nécessaire avant de leur donner accès aux locaux ou de leur remettre l'enfant.**

Les enfants inscrits le mercredi après-midi peuvent être récupérés à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30. L'accueil des parents est fermé entre 14h et 16h30.

**Plus généralement, les horaires et conditions d'accueil des parents sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation, des contraintes sanitaires et des choix d'organisation de l'équipe pédagogique.**

## 4.3 Cas d'une garde alternée

**Dans le cas d'une garde alternée, les familles doivent fournir une copie du jugement au moment de l'inscription de leur enfant, et au cours de l'année en cas de changement des conditions de garde, pour permettre d'identifier les périodes de garde de chacun des parents.**

Le responsable du CLAE pourra également être amené à demander aux parents un calendrier de garde afin de savoir qui peut venir récupérer l'enfant au sein de la structure d'accueil.

# Article 5

---

## Santé et restauration

### 5.1 Généralités

Conformément à la législation, l'accueil de mineurs dans le cadre d'un CLAE est soumis à la fourniture par les responsables légaux de l'enfant d'une fiche sanitaire.

**Les enfants ayant un suivi médical sont accueillis à condition que :**

- le traitement médical puisse être administré par l'équipe d'animation,
- leur santé soit compatible avec la vie en collectivité et les activités proposées.

**Pour les enfants atteints de trouble de la santé ou en situation de handicap, des modalités d'accueil spécifiques seront mis en place par l'équipe d'animation (cf. Article 6.2 « Accueil inclusif »).** Les parents des enfants concernés doivent prendre contact avec le responsable de la structure avant le premier accueil.

**Dès lors qu'un enfant bénéficie d'un PAI dans le cadre scolaire, la copie du document doit être transmise à l'inscription de l'enfant.**

### 5.2 Administration des médicaments

**L'équipe d'animation, sous la responsabilité du directeur, est autorisée à administrer des médicaments aux enfants dès lors que les conditions suivantes sont respectées :**

- fourniture du PAI et/ou de l'ordonnance nominative de traitement en cours de validité,
- fourniture des médicaments et de leur notice avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits sur la boîte.

### 5.3 Soins

En cas de blessure ou d'incident bénins, l'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation dans le cadre des protocoles de soins établis. Les soins prodigués sont consignés dans le cahier d'infirmerie.

En cas de blessure ou d'incident plus graves, les parents sont prévenus immédiatement après la prise en charge de l'enfant. Celle-ci peut inclure, en fonction de la situation, un appel à un médecin et/ou aux services d'urgence tels que le SAMU. Si le parent n'est pas présent, et que l'enfant doit être hospitalisé, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

Une déclaration d'accident sera alors établie.

## 5.4 Maladie

**Tout enfant malade doit rester chez lui.**

En cas d'apparition de symptômes, le responsable du CLAE préviendra la famille. Il sera demandé à celle-ci de venir récupérer l'enfant. Si les parents ne sont pas joignables, le responsable prendra toute mesure qu'il jugera utile.

## 5.5 Restauration

**Les repas sont fournis par la cuisine centrale de Saint Orens.**

Ils répondent aux différentes normes en termes d'hygiène et d'équilibre alimentaire.

Des pique-niques peuvent être proposés aux enfants.

**Dans le cadre de PAI ou de prescriptions médicales, le service Guichet Famille peut demander à la famille de fournir un panier repas.**

## 5.6 Goûter

**Un goûter collectif est organisé sur le temps du CLAE du soir.**

**Il est fourni par le CLAE** et répond aux critères du Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition.

Il est composé, selon les jours, de différents produits parmi lesquels des produits céréaliers (biscottes, pain...), des produits laitiers (lait, yaourt...) et des produits fruitiers (fruit, compote).

**Dans le cadre de PAI ou de prescriptions médicales, le responsable du CLAE peut demander à la famille de fournir un goûter.**

**En dehors de ces cas, les goûters individuels (et plus généralement tout autre aliment) fournis par les familles sont interdits.**

# Article 6

---

## Le « vivre-ensemble »

### 6.1 Généralités

**Le CLAE est un accueil collectif éducatif. A ce titre l'ensemble des règles qui sont posées doivent permettre aux enfants d'interagir avec leurs pairs dans un cadre sécurisé et sécurisant.**

L'équipe d'animation est chargée de mettre en œuvre l'ensemble des règles de vie collective. Si un enfant ne respecte pas ces règles, des rappels au cadre sont effectués par l'équipe d'animation ou le responsable de la structure.

Lorsque la situation est récurrente, ou si l'enfant fait preuve de violence, les parents sont avertis de la situation. Un rendez-vous peut être pris par le directeur du CLAE avec les représentants légaux de l'enfant.

En fonction des situations et des problématiques rencontrées, des sanctions peuvent être prises par le directeur du CLAE allant jusqu'à l'exclusion (temporaire ou définitive) du CLAE.

**Les membres de l'équipe d'animation fondent leur relation avec les enfants et les familles sur le respect et la bienveillance. Chacun d'entre eux s'engage à avoir un comportement, des gestes, et des paroles adaptés à l'égard des enfants et des familles.**

**De même, les enfants comme leurs représentants s'interdisent de porter atteinte à la fonction ou à la personne des enfants, parents, et membres de l'équipe présents au sein de la structure.**

### 6.2 Accueil inclusif

L'association souhaite que les enfants en situation de handicap, ou qui ont des besoins d'accompagnement spécifiques, puissent trouver, dans le cadre du CLAE, un espace éducatif qui respecte leurs rythmes et besoins, et qui les accepte dans leur singularité. Cela passe notamment par la conception d'un Projet d'Accueil Inclusif personnalisé.

**Le Projet d'Accueil Inclusif est un projet conçu en partenariat avec les familles et produit par l'équipe de direction de la structure, en lien direct avec la référente inclusion de l'association.**

Il prend en compte la réalité des moyens de l'accueil, la volonté des parents et le bien-être des enfants accueillis. Il permet d'identifier les besoins, de définir les modalités de l'accueil, les objectifs, les adaptations à apporter, et les modalités de suivi.

Ainsi, la référente inclusion de l'association peut être amenée à entrer en contact avec la famille d'un enfant dont l'accueil nécessite des adaptations ou des aménagements au sein des organisations collectives. **De même, les familles peuvent contacter elles-mêmes la référente inclusion :**

- par téléphone au 07 67 73 40 07 ;
- par mail à l'adresse [referent.inclusion@amicalelaique.com](mailto:referent.inclusion@amicalelaique.com)

## 6.3 Informations préoccupantes

Dans le cadre de la protection à l'enfance, et conformément aux dispositions du code pénal et notamment de son article 434-3, le directeur du CLAE a l'obligation de signaler aux autorités compétentes toute connaissance (ou suspicion) de mauvais traitements sur mineur de moins de 15 ans.

# Article 7

---

## Sécurité

### 7.1 Généralités

Tous les CLAE répondent aux exigences de sécurité fixées par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale), la Préfecture, et tous les services de l'Etat compétents, selon les différents niveaux de vigilance et protocoles en cours.

Les directeurs des CLAE sont informés par mail ou par téléphone des mesures de vigilance et de protection à adopter.

**Les activités proposées pourront donc être adaptées ou annulées en fonction de ces consignes.**

**De même, l'accès aux locaux et l'entrée au sein des bâtiments pourront être limités, adaptés, ou interdits, en fonction de ces consignes.**

### 7.2 Gestion des entrées et des sorties

**Seules les personnes explicitement autorisées par les représentants légaux de l'enfant, et mentionnées dans le dossier d'inscription, seront autorisées à récupérer l'enfant.**

**Les personnes qui souhaitent récupérer un enfant doivent permettre à l'animateur présent à l'accueil de les identifier par tout moyen nécessaire avant de leur donner accès aux locaux ou de leur remettre l'enfant.**

Pour des raisons de sécurité, l'animateur présent à l'accueil reçoit les familles une par une, que ce soit le matin à l'arrivée des enfants ou le soir pour organiser leur départ. Les personnes qui se présentent à l'accueil doivent respecter cette organisation et l'ensemble des consignes données par l'animateur présent à l'accueil.

### 7.3 Accueil des parents au sein des locaux

**Le CLAE est un espace protégé pour les enfants.**

Les parents peuvent, en fonction des contextes de sécurité et sanitaires, être amenés à rentrer dans les locaux du CLAE. Ils doivent alors faire preuve du plus grand respect pour les enfants et les professionnels présents.

L'interlocuteur principal lors de ces temps d'accueil est l'animateur présent à l'accueil et/ou le responsable du CLAE.

**Les représentants de l'enfant s'interdisent :**

- d'interpeller ou de faire toute remarque vis-à-vis des enfants présents ;
- de se rendre dans les lieux dont les portes sont fermées ou dans lesquels il n'y a pas d'activités, à moins d'y être invités par un membre de l'équipe d'animation ;
- d'interpeller les enseignants présents dans l'établissement et/ou de se rendre dans leur classe ;
- tout autre comportement inapproprié, sous peine de ne plus pouvoir rentrer dans le CLAE.