



**AMICALE LAÏQUE**

Saint-Orens de Gameville

---

Règlement de service

**CLSH**

---

**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	4
1.4 Cas d'une garde alternée	5
<b>Tarifs et facturation</b>	<b>6</b>
2.1 Généralités	6
2.2 Carte Vacances Loisirs	6
2.3 Facturation	6
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	8
3.4 Modifications et annulations	9
<b>Modalités d'accueil</b>	<b>10</b>
4.1 Calendrier d'ouverture	10
4.2 Horaires d'ouverture	10
4.3 Arrivée et départ de l'enfant	10
4.4 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

<b>5.5</b>	Frais médicaux	13
<b>5.6</b>	Restauration	13
<b>5.7</b>	Allergies alimentaires	13
<b>5.8</b>	Goûter	14
	<b>Le « vivre-ensemble »</b>	<b>15</b>
<b>6.1</b>	Généralités	15
<b>6.2</b>	Accueil inclusif	15
<b>6.3</b>	Informations préoccupantes	16
	<b>Sécurité</b>	<b>17</b>
<b>7.1</b>	Généralités	17
<b>7.2</b>	Gestion des entrées et des sorties	17
<b>7.3</b>	Accueil des parents au sein des locaux	17

# Préambule

---

**Le présent règlement a pour objectif de présenter l'ensemble des règles de fonctionnement du Centre de Loisirs sans hébergement (CLSH) géré par l'Amicale Laïque.**

Le Centre de Loisirs Vacances Scolaires est une structure de loisirs éducatifs faisant l'objet d'une déclaration à la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Elle est soumise à une réglementation et à une législation spécifique aux accueils collectifs de mineurs, notamment en termes de taux d'encadrement.

**L'équipe d'animation du CLSH 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 des publics accueillis ;
- 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 du directeur du CLSH.

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

# Article 1

---

## Modalités d'admission

### 1.1 Généralités

L'inscription est soumise à validation de la part de notre service administratif.

L'inscription est également conditionnée au paiement des factures précédentes.

**Peuvent être inscrits au CLSH :**

- les enfants résidant à Saint-Orens
- les enfants scolarisés à Saint-Orens

Pour les autres situations, les demandes seront validées après la période d'inscription en fonction des places disponibles.

**L'inscription se fait à la journée et comprend le repas du midi.** Il peut y avoir, de manière ponctuelle, des mini-séjours, veillées, ou autres animations nécessitant un temps de présence différent ou une inscription supplémentaire.

### 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.

**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 »).

### 1.3 Constitution du dossier

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

- une fiche famille pour l'adhésion obligatoire à l'association (uniquement si l'enfant ne fréquente pas le CLAE le reste du temps) ;
- une fiche « inscription CLSH » pour la réservation des créneaux,
- une fiche sanitaire (uniquement si l'enfant ne fréquente pas le CLAE le reste du temps) ;
- les pièces justificatives obligatoires (numéro d'allocataire CAF ou attestation CAF, attestation d'assurance extrascolaire pour l'année en cours, carte Vacances Loisirs le cas échéant, 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 Levraut, dans votre Espace Famille (cf. Article 3.2 « Portail Berger Levraut »).

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.

**L'inscription est finalisée uniquement lorsque le dossier complet a été transmis.**

## 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 CLSH » distinctes pour procéder à la réservation des créneaux souhaités.

## Article 2

# Tarifs et facturation

## 2.1 Généralités

Le tarif est calculé en fonction du quotient familial CAF pour les enfants résidant ou scolarisés sur le territoire.

Tranche	Quotient Familial	Prix journée	Tranche	Quotient Familial	Prix journée
1	$QF \leq 430$	10,20€	5	$820 < QF \leq 1000$	14,28€
2	$430 < QF \leq 530$	11,22€	6	$1000 < QF \leq 1300$	15,81€
3	$530 < QF \leq 620$	12,24€	7	$1300 < QF \leq 1500$	17,34€
4	$620 < QF \leq 820$	13,26€	8	$QF > 1500$	18,87€

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 annuelle de 5 € par foyer est demandée pour les familles non adhérentes à l'association. Cette adhésion est non fractionnable.

En cas d'annulation, une tarification partielle est mise en place sous condition de fournir un justificatif (cf. Article 3.4 « Modifications et annulations »). Cette tarification se fait au cas par cas en fonction du délai entre la date d'annulation et la date de réservation initiale.

## 2.2 Carte Vacances Loisirs

Sur présentation de la carte Vacances Loisirs de la CAF, des aides pour une journée de CLSH sont déduites de la facture.

Les aides sont consultables sur le site de la CAF31 et correspondent aux montants ci-dessous.

Quotient Familial	Montant des réductions CVL
$0 \leq QF \leq 400€$	5€
$401€ \leq QF \leq 600€$	4€
$601€ \leq QF \leq 800€$	3€
$QF > 800€$	0€

## 2.3 Facturation

Une facture est éditée à la fin de chaque période de vacances scolaires.



## 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'ouverture et la clôture des inscriptions se fait selon un calendrier déterminé :

	Ouverture des inscriptions	Clôture des inscriptions
Petites vacances	6 semaines avant la période	2 semaines avant la période
Vacances d'été	6 semaines avant la période	2 semaines avant la période

### 3.2 Portail Berger Levraut

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

**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 Levraut, accessible à l'adresse suivante : <https://portail.berger-levraut.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.

### 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 CLSH » 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 modifications et annulations de réservations sont possibles durant la période d'inscription.** Elles se font auprès de l'assistante administrative de l'association, par mail à l'adresse [secretaire@amicalelaique.com](mailto:secretaire@amicalelaique.com).

**A partir de la clôture des inscriptions, une facturation partielle sera effectuée dans les cas suivants, sous condition de fournir un justificatif :**

- problème médical (sur présentation d'un justificatif du médecin) ;
- décès d'un proche (sur présentation d'un avis de décès) ;
- arrêt maladie du responsable de l'enfant (sur présentation d'un arrêt maladie) ;
- modification du planning de travail du responsable de l'enfant (sur présentation d'une attestation d'employeur).

**Toute absence non justifiée ou ne correspondant pas aux raisons mentionnées ci-dessus entrainera automatiquement la facturation complète de la journée de présence.**

## Article 4

---

# Modalités d'accueil

## 4.1 Calendrier d'ouverture

**Le CLSH est ouvert pendant toutes les semaines des vacances scolaires hormis :**

- la semaine précédant le 15 août et la semaine du 15 août pendant les vacances d'été ;
- la semaine entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier pendant les vacances de fin d'année.

Les dates de fermeture sont indiquées dans la fiche de réservation et sur le Portail Berger Levrault.

## 4.2 Horaires d'ouverture

**Le CLSH est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.**

L'accueil des enfants se fait de 7h30 à 9h30 et leur départ de 16h30 à 18h30.

Toute arrivée en dehors de ces horaires devra faire l'objet d'une demande par écrit au responsable de la structure, qui sera soumise à acceptation de sa part.

## 4.3 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 CLSH.

**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.**

## 4.4 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 CLSH 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 CLSH 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 directeur du CLSH avant la clôture des inscriptions.

**Dès lors qu'un enfant bénéficie d'un PAI dans le cadre scolaire, la copie du document doit être transmis à l'inscription de l'enfant.** Si après lecture du PAI, le responsable de la structure est dans l'incapacité de garantir l'accueil de l'enfant dans le respect de ses intégrités, celui-ci ne sera pas accueilli.

### 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 Frais médicaux

Dans le cas où des frais médicaux auraient été engagés par le CLSH, ceux-ci seront facturés aux responsables légaux de l'enfant.

## 5.6 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 responsable du CLSH peut demander à la famille de fournir un panier repas.**

## 5.7 Allergies alimentaires

**Pour les enfants qui ont des allergies alimentaires non prises en charge par la cuisine centrale, les parents devront fournir un panier repas avec un certificat médical ou une copie du PAI correspondant.**

Le CLSH déclinera toute responsabilité en cas de survenue d'allergie non mentionnée dans la fiche sanitaire.

**Dès lors que les parents fournissent un panier repas, un tarif spécifique pour la journée sera facturé à la famille.**

Dans l'hypothèse où la famille ne fournirait pas le repas, le CLSH ne pourra pas accueillir l'enfant.

## 5.8 Goûter

**Un goûter collectif est organisé sur le temps CLSH l'après-midi.**

**Il est fourni par le CLSH** 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 CLSH 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 CLSH 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 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 CLSH avec les représentants légaux de l'enfant.

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

**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 CLSH, 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 CLSH 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 CLSH 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.

Le directeur du CLSH est informé 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 CLSH 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 CLSH. 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 CLSH.

**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 ;
- tout autre comportement inapproprié, sous peine de ne plus pouvoir rentrer dans le CLSH.