



DECISION n°DEC-2025-038-SG
DECISION PORTANT REGLEMENTATION DU FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS
DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT INTERCOMMUNAUX 3-13 ANS

Monsieur le Président de la communauté de communes Le Grésivaudan,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la délibération n°2022-0262 du 27 juin 2022 portant délégation du conseil communautaire au Président de la communauté de communes Le Grésivaudan,
Vu la nécessité de réglementer les accès et l'usage des accueils de loisirs sans hébergement 3-13 ans gérés par Le Grésivaudan.

DECIDE

Article 1er

La présente décision abroge l'arrêté précédent n°ARR-2023-0265-DEJP et valide les modifications portées au règlement de fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement 3-13 ans gérés par Le Grésivaudan.

Article 2

Le règlement de fonctionnement à destination des usagers des accueils de loisirs sans hébergement 3-13 ans gérés par Le Grésivaudan tel que joint à la présente décision est applicable à compter du 1^{er} janvier 2025.

Article 3

La présente décision ainsi que le règlement font l'objet d'un affichage à chaque accès aux différents sites concernés, ainsi qu'une publication sur le site internet et le portail familles de la communauté de communes Le Grésivaudan www.le-gresivaudan.fr

Article 4

La présente décision est susceptible de recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans les deux mois suivant sa date de publication ou de notification.

Article 5

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision.

Article 6

Conformément à l'article L 5211-10 du Code général des collectivités territoriales, cette décision fera l'objet d'un compte-rendu lors de la prochaine séance du Conseil communautaire.

Fait à Crolles, le 21/01/2025

Le Président,
Henri BAILE



Publié le :
Télétransmis le : **14 FEV. 2025**
Notification faite le :



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)
INTERCOMMUNAUX 3-13 ANS**

ANNEE 2025

Communauté de communes Le Grésivaudan

**390 rue Henri Fabre – 38926 CROLLES Cedex
Tél : 04 76 08 04 57 – Fax : 04 76 08 85 61**

**Site Internet : <http://www.le-gresivaudan.fr/>
LISTE DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
de la Communauté de communes Le Grésivaudan**

ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT INTERCOMMUNAUX	SITES	COORDONNEES	OUVERTURES
BALCON DE BELLEDONNE	Revel (80 places)	Espace Guimet - 200 rte du Bourg, 38420 Revel 06 02 44 85 14 (Assistante)	Vacances d'été et d'automne 8h - 18h Fermeture 3 semaines en août
	La Combe de Lancey (50 places)	5 place du Boys La Chapelle 38190 La Combe De Lancey 06 02 44 85 14 (Assistante)	Vacances d'hiver 8h - 18h
	St Mury Monteymond (50 places)	10 place ST Mury Le Pallud 38190 Saint Mury Monteymond 06 02 44 85 14 (Assistante)	Vacances de Printemps 8h - 18h
LA TERRASSE	La Terrasse (50 places)	117 route du Lac Le Bocage 38660 La Terrasse 06 14 77 38 57 (Assistante)	Mercredis et Vacances scolaires 8h - 18h FERMETURE 3 semaines en août
TENCIN	Tencin (80 places)	15 allée du stade 38570 Tencin 06 48 13 81 60 (Assistante)	Mercredis et Vacances scolaires 8h - 18h
LES ADRETS	Les Adrets (50 places)	Le Village 38190 Les Adrets 06 32 85 18 06 (Assistante)	Mercredis et Vacances scolaires 8h - 18h Fermeture 2 semaines en Août
ST MAXIMIN	St Maximin (150 places)	Chemin de la Mas 38530 St Maximin 06 26736497 (Assistante)	Mercredis et Vacances scolaires 8h - 18h Fermeture 2 semaines en Août possibles

ET FERMETURE de tous les accueils de loisirs intercommunaux :

- les jours fériés de l'année
- et les vacances scolaires de Noël.

ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions suivant lesquelles les usagers ont accès au service des accueils de loisirs de la Communauté de communes Le Grésivaudan précédemment cités.

ARTICLE 2 : Modalités d'inscriptions (= constitution et mise à jour du dossier)

1. Les inscriptions sur le portail familles

L'inscription de chaque enfant se fait via le portail familles par le(s) parent(s)/représentant(s) légal(aux) accessible depuis le lien : <https://familles.le-gresivaudan.fr>

Ce portail permet donc aux familles de :

- Créer leur dossier pour ensuite pouvoir accéder aux réservations des journées d'accueils et des navettes
- Réserver, puis modifier et annuler selon les modalités ci-après,
- Consulter les factures émises,
- Payer en ligne,
- Accéder à leurs données personnelles et les modifier, lors de la réactualisation annuelle des dossiers mais aussi tout a long de l'année si besoin
- Recevoir les informations de l'accueil de loisirs et de l'assistante ou du pôle administratif.

En cas de difficultés/problèmes dans l'utilisation de cet outil :

Contactez le pôle administratif des accueils de loisirs au 04 76 08 04 57.

Pour une première inscription :

- Création d'un compte : l'accès au portail familles et donc aux informations personnalisées (fiche famille, situation de compte de la famille...) est conditionné à la demande de création de compte depuis le portail.
- L'identifiant correspond à l'adresse e-mail du parent ou du responsable légal.
- Le mot de passe doit rester strictement confidentiel et demeure de la responsabilité de son détenteur.

En cas de séparation avec garde partagée : un dossier d'inscription doit être rempli par chaque parent, via le portail familles. Dès lors, chacun bénéficie de son propre accès.

En cas de données contradictoires, l'accueil de l'enfant pourra être reporté jusqu'à ce que la situation soit clarifiée par les parents et que ceux-ci parviennent à un accord.

A noter :

Pour une première inscription, une rencontre préalable peut s'organiser sur rendez-vous avec le responsable de l'accueil de loisirs concerné et/ou avec l'assistante.

Sur demande, il est possible de visiter l'accueil de loisirs, de rencontrer une partie de l'équipe pour prendre connaissance du projet pédagogique...

Pour le renouvellement de l'inscription :

Le dossier d'inscription est valable pour l'année civile en cours, le dossier doit être réactualisé par les familles de septembre à octobre chaque année pour l'année suivante. Une campagne de rappel sera faite auprès des familles.

Qu'il s'agisse de la première inscription ou de sa réactualisation :

- ⇒ L'inscription de l'enfant est effective lorsque le dossier de l'enfant est complet.
- ⇒ La complétude du dossier d'inscription permet d'accéder à la réservation d'activités.
- ⇒ **Attention**, l'inscription (dossier) ne vaut pas réservation, c'est la première étape qui permet d'accéder à l'étape des réservations.

Conformément aux dispositions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'à celles du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (cf. article 16) les familles peuvent à tout moment demander l'accès aux informations qui les concernent et demander leur modification. Le Grésivaudan s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

2. Les pièces justificatives du dossier

En complément des données à saisir sur le portail familles, les documents suivants sont obligatoires pour permettre la validation du dossier d'inscription et devront être déposés sur le portail familles :

- Pour chaque enfant
 - ✓ Le justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - ✓ Le n° allocataire CAF (Caisses d'Allocations Familiales) et Quotient Familial (fournir un justificatif), ou l'attestation d'affiliation à un régime de sécurité sociale
 - ✓ L'avis d'imposition portant sur les revenus de l'année N-2, pour les personnes non allocataire de la CAF
 - ✓ Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique
 - ✓ Attestation inscription d'école, pour les enfants de moins de 3 ans.
 - ✓ Copies du carnet de santé (cf. Article 9 pour connaître les obligations vaccinales)

- ✓ En cas de problématique de santé : un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (se référer à l'article 9),
- ✓ En cas d'enfants en situation de handicap : l'attestation AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé)
- ✓ En cas de divorce, d'instance de divorce ou de séparation de corps : l'extrait du jugement organisant l'autorité parentale et les modalités de garde du mineur, et un document justifiant des modalités de prise en charge financière de l'accueil de loisirs.

- Pour les activités aquatiques : un test d'aisance aquatique valide pour les enfants de plus de 6 ans.

A noter :

L'inscription par les parents/représentants légaux induit automatiquement l'autorisation parentale pour que leurs enfants participent aux activités et sorties organisées, sauf contre-indication mentionnée au travers d'un Projet d'Accueil Individualisé. Ces sorties peuvent donner lieu à des déplacements à pied, en vélo, en bus ou en minibus/voiture.

Article 3 : Conditions d'accueil

Le(s) parent(s) (ou le(s) représentant(s) légal(aux) résidant sur le territoire de la communauté de communes Le Grésivaudan peut(vent) inscrire leur(s) enfant(s) aux différents accueils de loisirs intercommunaux.

Le(s) parent(s) ou le(s) représentant(s) légal(aux) résidant hors territoire de la communauté de communes pourra (pourront) inscrire leur(s) enfant(s) sous réserve de disponibilités.

Pour les habitants du Grésivaudan, possibilité d'un **accueil prioritaire d'urgence** s'ils sont adressés directement par des travailleurs sociaux du territoire (*préalablement identifiés et informés du dispositif*). Dans ce cadre, l'enfant bénéficiera automatiquement d'une place et sera inscrit directement par le pôle administratif.

Les accueils de loisirs intercommunaux sont ouverts aux enfants âgés de 3 à 13 ans :

- Ceux entrants en petite section de maternelle à la rentrée de septembre peuvent bénéficier de l'accueil à compter des vacances d'été, dès lors qu'ils sont inscrits à l'école. (Justificatif de scolarité à déposer sur le portail familles)
- Jusqu'aux 13 ans révolus.

Dans la mesure du possible, la structure peut accueillir des enfants porteurs de handicap, (voir article 14). Le(s) représentant(s) légal(aux)/parent(s) de l'enfant doit(vent) lors de la constitution de leur dossier administratif via le portail familles se rapprocher du responsable de l'accueil de loisirs afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

ARTICLE 4 : Les modalités de réservations d'accueils et de navettes

Que ce soit pour réserver une ou des journées d'accueils ou pour réserver des navettes : les modalités sont les mêmes.

Le calendrier d'ouverture des réservations est mis en place chaque année civile à compter de novembre pour l'année suivante (communiqué via le portail familles et sur le site du Grésivaudan).

1. Réservations d'accueils et de navettes

Les périodes de réservation sont communiquées via le portail familles (mailing) et par affichage à l'accueil de loisirs.

Chaque réservation (ou modification/annulation) se fait à l'avance via le portail familles par le(s) parent(s)/représentant(s) légal(aux) comme suit :

- **Pour les mercredis**

Les réservations s'effectuent selon trois possibilités :

- A la journée soit de 8h à 18h00

- ½ journée avec repas soit de 8h à 13h30.
- ½ journée sans repas soit de 13h30 à 18h.

Les réservations peuvent être effectuées jusqu'au

=> mercredi avant 17H pour le mercredi de la semaine suivante

Les annulations/modifications doivent être effectuées

=> mardi avant 17H pour le mercredi de la semaine suivante

Absence de liste d'attente, les familles réservent au gré de leur besoin en respectant les règles ci-dessus. Le dernier jour d'inscription permet aux familles qui n'ont pas eu de place de se positionner sur les places restantes.

Et en cas d'ouverture de places supplémentaires, une notification est envoyée en amont au(x) parent(s) via le portail familles.

➤ **Pour les vacances :**

Les réservations s'effectuent à la journée, et à la semaine (1 jour, 2 jours, 3 jours...)

Les réservations peuvent être effectuées :

=>Durant un délai de réservation de 4 semaines, avant la date de la clôture.

=>Clôture des réservations deux semaines avant le début des vacances, le dimanche à minuit de la quatrième semaine de réservation (sauf dérogation),

Les annulations/modifications doivent être effectuées :

=>Délai d'annulation/modification durant les 3 premières semaines de réservation.

Impossibilité d'annuler ou de modifier la dernière semaine de réservation (soit la 4^{ème} semaine).

Par exemple :

↓ **Clôture des réservations**

Semaine	N°1	N°2	N°3	N°4	N°5	N°6	
	Réservation/annulation/modification possible			Réservation possible	Réservation/annulation/modification IMPOSSIBLE		vacances de février

Absence de liste d'attente, les familles réservent au gré de leur besoin en respectant les règles ci-dessus. La dernière semaine d'inscription permettant aux familles qui n'ont pas eu de place de se positionner sur les places restantes.

Et en cas d'ouverture de places supplémentaires, une notification est envoyée en amont au(x) parent(s)/représentant(s) légal(aux) via le portail familles.

Aucune inscription, annulation ou modification ne sera prise en compte hors délai.

SAUF A TITRE EXCEPTIONNEL pour des raisons justifiées, imprévisibles, etc. (urgence médicale, accident, ...) une demande de dérogation peut être adressée par mail à l'assistante de l'accueil de loisirs concerné.

=>En cas de difficultés, il convient de contacter le pôle administratif.

A noter :

Des fermetures ou annulations exceptionnelles : en fonction du nombre d'enfants inscrits, de travaux urgents ou encore de contraintes règlementaires, humaines..., Le Grésivaudan se réserve le droit de fermer une structure ou d'annuler des activités, séjours, navettes. Ces décisions exceptionnelles feront l'objet d'une information préalable aux familles, à qui l'accueil de l'enfant dans une autre structure ou activité pourra être proposé (sous réserve des places disponibles).

ARTICLE 5 : GESTION DES ARRIVEES ET DES DEPARTS

Que ce soit sur le site de l'accueil de loisirs ou à la navette : les modalités sont les mêmes

Les parents/responsables légaux doivent accompagner leur enfant, se présenter à l'accueil (sur site ou à la navette) pour l'enregistrement de son arrivée puis le confier à un animateur de la structure.

À l'arrivée/au départ, un temps d'échanges doit avoir lieu avec l'équipe d'animation durant lequel les consignes éventuelles devront être transmises. Tout problème qui pourrait influencer sur le comportement de l'enfant doit être signalé.

Dans le cas où un enfant peut arriver (ou repartir) seul sur autorisation préalable (élémentaire et collège uniquement) ou avec un tiers, les parents devront le préciser par sur le portail familles dans la fiche enfant. Ils s'engagent à prendre connaissance des informations affichées sur le site de la structure et/ou transmises par l'équipe.

1.Horaires

➤ **Vacances scolaires**

Les arrivées à l'accueil de loisirs intercommunal sont autorisées jusqu'à 9h30 et les départs à partir de 17h.

➤ **Mercredis**

- Accueil à la journée

Les arrivées à l'accueil de loisirs intercommunal sont autorisées de 8h jusqu'à 9h30 et les départs à partir de 17h.

- Accueil le matin avec repas

Les arrivées à l'accueil de loisirs intercommunal sont autorisées de 8h jusqu'à 9h30 et les départs de 13h30 à 14h.

- Accueil l'après-midi sans repas

Les enfants inscrits doivent arriver entre 13h30 et 14h à l'accueil de loisirs. Les départs peuvent s'effectuer à partir de 17h.

RESPECT DES HORAIRES

Les responsables légaux et/ou toute personne autorisée à venir chercher l'enfant inscrit à l'accueil de loisirs sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs. Les enfants doivent être récupérés avant 18h.

Après 18h et en cas de retard, les responsables légaux devront avertir l'accueil de loisirs. Sans aucune nouvelle des responsables légaux ou des personnes autorisées, et après avoir

épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, le personnel présent fera appel aux services de la gendarmerie nationale qui lui indiqueront la conduite à tenir.

En cas de retards récurrents, la communauté de communes se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant concerné.

2. Conditions

➤ **Les conditions des arrivées**

La gestion des arrivées des enfants est effectuée à l'accueil de loisirs pendant les horaires indiqués ci-dessus. Il n'est pas possible d'accueillir les enfants au-delà de ces horaires en raison de la perturbation des activités programmées, à l'exception d'avoir prévenu à l'avance et sur autorisation expresse du responsable de l'accueil de loisirs.

➤ **Les conditions de départ**

Le responsable de l'accueil de loisirs ne laisse partir les enfants qu'avec leur responsable légal, ou toute autre personne inscrite sur la fiche sanitaire et désignée comme ayant l'autorisation de récupérer l'enfant à condition que celle-ci présente une pièce d'identité.

En cas de séparation : Tout détenteur de l'autorité parentale a le droit de récupérer son enfant au centre de loisirs, quel que soit le planning de garde, sauf indication judiciaire contraire :

=>Si l'un des deux responsables légaux n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

A titre très exceptionnel : une personne non inscrite sur la fiche de renseignements peut venir chercher un enfant à l'accueil de loisirs si son responsable légal a prévenu celui-ci et que cette personne possède une décharge signée par les deux représentants légaux de l'enfant concerné et qu'elle présente une pièce d'identité.

Les enfants scolarisés à l'école maternelle ne peuvent quitter l'accueil de loisirs seuls. Ils doivent être remis directement aux responsables légaux ou personnes nommément désignées par eux, par écrit (dans le dossier d'inscription sur le portail familles) et sur présentation d'une pièce d'identité.

Les enfants scolarisés au minimum en classe de CP peuvent partir seuls du centre ou de la navette uniquement si ses représentants légaux l'ont autorisé dans le dossier de l'enfant sur le portail familles.

Dans tous les cas, une fois que l'enfant a quitté l'accueil de loisirs ou la navette, il est sous la seule et entière responsabilité des parents (ou responsables légaux) et ce peu importe la qualité et l'âge de la personne nommément désignée pour le récupérer. (Circulaires n°97 -178 du 18 septembre 1997 (modifiée) et 2014-088 du 9 juillet 2014).

ARTICLE 6 : TARIFS, FACTURATION ET REGLEMENT

Les Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire. Les tarifs en vigueur sont consultables sur le site internet de la communauté de communes Le Grésivaudan, affichés dans les accueils de loisirs, et via le portail familles.

Les tarifs comprennent le transport, le goûter, le repas et les activités pédagogiques.

La politique tarifaire repose sur des tranches de quotient familial (QF).

La communauté de communes Le Grésivaudan met en place une tarification modulée en fonction du quotient familial, dans le cadre d'une convention avec la CAF.

Si aucun des justificatifs demandés au titre du calcul du quotient familial n'est présenté, le tarif le plus élevé sera appliqué, (sauf cas exceptionnel en relation avec les organismes sociaux).

L'autorisation d'accéder à l'espace partenaire Caf/Caf pro, est demandée à la famille lors de la création du dossier.

L'actualisation des QF est faite :

- Chaque année civile au moment de l'inscription (réalisation du dossier) ou de l'actualisation du dossier, puis courant du premier trimestre.
- En cours d'année civile : Tout changement de situation familiale (nouvel enfant, perte d'emploi...) doit être signalé au secrétariat de l'accueil de loisirs concerné afin de permettre si besoin entre autre la révision du QF et la mise à jour du dossier.

A noter

Une aide complémentaire peut être apportée par les CCAS (Centres communaux d'action sociale) de certaines communes. L'assistant(e) de l'accueil de loisirs l'indiquera à la famille lors de l'inscription.

Des forfaits 3 jours, 4 jours et 5 jours sont proposés en période de vacances scolaires en fonction du calendrier scolaire.

La Facturation

La facturation est mensuelle et faite à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas/avec ou sans PAI.

Toute journée entamée est due, même en cas de présentation d'un certificat médical.

Les modifications et/ou les annulations d'inscriptions sont possibles, et doivent s'effectuer depuis le portail familles. Attention : elles doivent se faire avant la clôture des réservations (cf. Article 4 relatif aux modalités de réservations).

En cas d'annulation, de modification hors délai, les inscriptions initiales seront facturées.

En cas d'absence, aucun remboursement ne sera effectué sans présentation d'un certificat médical, réceptionné dans un délai de 72h maximum suivant le premier jour de l'absence. (Sauf à titre dérogatoire).

Le Règlement

Le règlement des factures s'effectue **auprès du Trésor Public** dans les 30 jours à réception de la facture. Les modalités de paiement sont détaillées dans le règlement financier signé par les représentants légaux de l'enfant (voir dossier d'inscription de l'enfant).

Si les parents sont séparés, il appartient à ces derniers de transmettre, via le portail familles, un écrit précisant celui (ou ceux) à qui la facture doit être adressée. Le cas échéant, la gestion des paiements (conformément aux dispositifs de garde alternée) est possible et doit faire l'objet d'une demande des parents.

Les règlements peuvent se faire :

- Par prélèvement automatique : la demande se fait via le portail familles dans la rubrique « gérer mon prélèvement »
- Par carte bancaire depuis le portail familles ;

- En espèces ou par carte bancaire auprès d'un des commerces agréés par le Trésor Public ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Par chèque vacances ou CESU (format papier et numérique). Attention : l'utilisation des CESU est limitée aux enfants âgés de moins de 6 ans, en application de la réglementation en vigueur.

Les familles qui ont contracté une dette concernant une ou plusieurs activités organisées par la communauté de communes Le Grésivaudan recevront un courrier de relance de la part du Trésor Public. En cas d'impayés, la communauté de communes se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant concerné jusqu'au versement des sommes dues.

A noter : En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à prendre contact avec le Trésor Public pour bénéficier d'un échéancier.

ARTICLE 7 : LES TRANSPORTS pour les sorties et /ou navettes

L'inscription par les parents/représentants légaux induit automatiquement l'autorisation parentale qui permet à l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs de conduire et de transporter les enfants en voitures particulières et/ou véhicules de catégorie M1 (- de 9 places assises avec celle du conducteur maximum) appartenant à la communauté de communes, ou à faire transporter les enfants par autocar.

Les transports par navette

Pour les familles utilisant les services de ramassage en autocar, que ce soit sur les mercredis ou durant les vacances scolaires, les horaires de ramassage seront indiqués lors de l'inscription sur le portail familles. Les familles devront préciser leur besoin et s'inscrire (voir article 3 modalités de réservation) et préciser sur la fiche enfant du portail familles les conditions dans lesquelles l'enfant est éventuellement autorisé à rentrer seul le soir.

En cas de difficultés survenant la veille ou le jour de la réservation (retard...) et ce à titre exceptionnel et pour des raisons justifiées (accident de circulation ou autre...), les familles doivent contacter le responsable de l'accueil de loisirs (voir article [34](#)).

ARTICLE 8 : LES REPAS

Les accueils de loisirs intercommunaux fournissent le repas de midi et le goûter. Ils proposent aux enfants trois formules de restauration :

- repas de base traditionnel
- repas sans porc
- repas sans viande

Cette possibilité laissée aux familles a pour objectif de répondre de manière simple à toutes les demandes émanant des familles, et devrait permettre à tous les enfants de pouvoir se nourrir correctement dans nos accueils de loisirs. Aucune autre proposition de menu ne sera faite, et les familles devront choisir en remplissant la fiche sanitaire, le type de repas demandé lors de la première inscription.

En dehors des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) soumis à prescription médicale, il ne sera pas accepté qu'un enfant apporte sa propre nourriture au sein de la structure d'accueil.

ARTICLE 9 : SANTE

En cas d'accueil d'un enfant ayant un problème de santé chronique (allergies, pathologies...) ou porteur de handicap, il devra être établi un Protocole Individuel d'Accueil (PAI). La famille doit prendre RDV en amont de l'accueil avec le responsable de l'accueil de loisirs et l'animateur en charge de l'enfant afin d'organiser son accueil et d'échanger sur les modalités de mise en place de son PAI.

Le PAI et les ordonnances doivent être déposés sur le portail familles, et être en cours de validité.

Vaccins

L'admission ne pourra être prononcée que si l'enfant est à jour de ses vaccinations réglementaires (justificatifs à déposer sur le portail familles).

- Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018
Seule la vaccination Diphtérie-Tétanos-Polio est obligatoire. Le calendrier vaccinal devra être respecté.

Les vaccinations associées Coqueluche-hépatite B-haemophilus Influenzae B, ainsi que Rougeole-Oreillons-Rubéole sont recommandées, d'autant plus que l'enfant fréquente un lieu d'accueil collectif.

- Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :
(Calendrier fixé par La commission technique des vaccinations, rattachée à la haute autorité de santé (HAS)) :
11 vaccinations sont obligatoires, il s'agit des vaccinations contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal et sont exigibles, pour l'entrée en collectivité à partir du 1er juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de santé publique prévoit que l'enfant soit admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

Maladies aiguës

Lorsqu'un enfant est malade, les responsables légaux/parents doivent en avertir le responsable de l'accueil de loisirs et lui préciser si un traitement a déjà été délivré à l'enfant avant son arrivée. La décision d'accepter ou de refuser l'inscription de l'enfant appartient

au responsable de l'accueil de loisirs, selon les possibilités de service et si son état de santé est compatible à la vie en collectivité.

En cours d'accueil : Si l'état de santé de l'enfant ne lui permet plus de participer aux activités organisées par l'accueil de loisirs et cesse d'être compatible avec la vie en collectivité (fièvre au-delà de 38.5, diarrhée, vomissement, chute...), le responsable de l'accueil de loisirs en informera la famille (responsables légaux ou à défaut la personne habilitée à venir chercher l'enfant) qui devra récupérer son enfant dans les plus brefs délais. En cas d'urgence, il prendra les mesures indispensables pour que l'enfant reçoive les soins nécessaires.

L'éviction est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

Agent pathogène	Eviction
L'angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (1)
L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Les oreillons	Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (2)
La rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
La tuberculose	Tant que l'enfant est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus
La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique	Jusqu'à disparition des symptômes
La gastro-entérite à Shigella sonnei	Jusqu'à disparition des symptômes

(1) Ictère ou jaunisse : coloration jaune plus ou moins intense des téguments (épiderme, poils, cheveux, ongles, etc...).

(2) Inflammation de la glande parotidienne, manifestation classique des oreillons.

En cas de maladies infantiles et/ou contagieuses de leur enfant, les responsables légaux/parents ont l'obligation d'informer l'accueil de loisirs dès l'apparition des premiers symptômes de la maladie.

Dans tous les cas, une information aux familles sur toute maladie contagieuse sera réalisée par voie d'affichage dans l'accueil de loisirs, et par mail si nécessaire.

Traitements médicaux

Toute allergie et/ou contre-indication doivent être obligatoirement indiquées lors de l'inscription (dans le dossier enfant sur le portail familles).

Aucun médicament (même homéopathique) ne peut être administré aux enfants sans autorisation du ou des représentants légaux (dans le dossier enfant sur le portail familles) et sans ordonnance et/ou PAI.

Pour administrer un traitement occasionnel, le responsable de l'enfant ou son représentant légal doit fournir au responsable de l'accueil de loisirs le médicament accompagné de l'ordonnance, décrivant les symptômes et les mesures à prendre en cas de réaction. Tous médicaments soumis ou non à une ordonnance seront rangés hors de portée des enfants.

Si un traitement médical est prescrit à l'enfant, il convient de privilégier dans la mesure du possible, les prises en deux fois (matin et soir) afin que les représentants légaux de l'enfant puissent l'administrer eux-mêmes, hors des temps d'accueil en structure.

Si un traitement est obligatoirement réparti dans la journée il pourra être administré à l'accueil de loisirs pendant le temps d'accueil par un membre de l'équipe uniquement :

- Uniquement sur présentation exclusive d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant malade en cours de validité, et lisible
- À condition que les représentants légaux/parents aient autorisés l'équipe à le faire sur le dossier de l'enfant
- Et après avis du responsable et/ou du responsable adjoint de l'accueil de loisirs.
- A condition que :
 - Le conditionnement du médicament à délivrer soit intact, propre et lisible,
 - Le médicament soit identifié au nom et prénom de l'enfant concerné, et que sa date d'ouverture soit notée sur le flacon s'il s'agit d'un sirop par exemple, que les règles de conservation soient respectées, et la date de péremption lisible et non atteinte.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite. Le responsable légal sera avisé immédiatement ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence comme indiqué dans le dossier de l'enfant.

La famille s'engage à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

Le personnel permanent est formé aux gestes de premiers secours.

ARTICLE 10 : ASSURANCES - RESPONSABILITE

La communauté de communes Le Grésivaudan a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Elle est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service. Les dommages subis par les enfants ne sont indemnisés que dans la mesure où la responsabilité de l'accueil de loisirs est engagée.

Chaque enfant accueilli doit être couvert par une assurance responsabilité civile. Les familles s'engagent, au titre de la responsabilité civile individuelle, à vérifier, voire à mettre à jour, le niveau de couverture de leur contrat souscrit auprès de leur assureur. Cette

couverture concerne notamment les dégradations éventuelles de matériel dont l'enfant pourrait être tenu responsable. Nous informons également les familles qu'il est de leur intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels subis par leur enfant.

L'accueil de loisirs intercommunal décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent d'objets, de jouets, de bijoux, de vêtements ainsi qu'en cas de détérioration d'objets personnels.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition.

Les responsables légaux sont civilement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

ARTICLE 11 : VETEMENTS- OBJETS PERSONNELS

Un trousseau classique est demandé aux familles quel que soit la saison.

Celui-ci est composé de :

- des vêtements peu salissants
- des baskets
- un imperméable
- des vêtements de rechange et un doudou pour les petits si nécessaire.

Durant la période estivale, suivant les recommandations de chaque accueil de loisirs intercommunal, le trousseau devra être complété de :

- une casquette
- un maillot-de-bain
- une serviette
- une paire de lunette de soleil
- un tube de crème solaire
- une paire de brassard

Durant la période hivernale, suivant les recommandations de chaque accueil de loisirs intercommunal, le trousseau devra être complété de :

- une combinaison de ski
- des après-ski
- un bonnet
- une paire de gants imperméables
- une paire de lunettes de soleil
- un tube de crème solaire

Il est important que les affaires des enfants soient marquées à leur nom.

Il est déconseillé de laisser un enfant amener des objets de valeur à l'accueil de loisirs.

Tout objet considéré comme dangereux sera immédiatement confisqué et ne pourra être restitué qu'aux responsables légaux.

D'une manière générale, il est demandé à tous d'avoir une tenue adaptée à l'activité prévue par l'accueil de loisirs. Il est interdit de porter une tenue qui compromettrait la santé

ou la sécurité des enfants, perturberait le déroulement des activités de l'accueil de loisirs ainsi que le rôle des animateurs, et enfin troublerait l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

ARTICLE 12 : ENCADREMENT

La responsabilité de l'accueil de loisirs intercommunal est assurée par le responsable de l'accueil de loisirs (et en cas d'absence par son adjoint) conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

- Le responsable de l'accueil de loisirs encadre le personnel chargé de l'animation et le personnel de service le cas échéant. Le responsable est présent durant les temps d'ouverture de l'accueil de loisirs où il est joignable. Il est assisté par son adjoint qui le remplace en cas d'absence.
- L'équipe d'animation est composée d'un encadrant pour 8 enfants de moins de 6 ans et d'un encadrant pour 12 enfants de 6 ans et plus.
- Pour chaque activité/sortie nécessitant un diplôme spécifique, l'encadrement des enfants est confié à des prestataires extérieurs sélectionnés, qualifiés et possédant les diplômes nécessaires à cette dite activité/sortie. Le Grésivaudan établit un contrat pour définir l'intervention du prestataire.

L'extrait du casier judiciaire de chaque personnel en charge des enfants est contrôlé par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

Toutes les activités de l'accueil de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. L'équipe d'animation a donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Les responsables légaux sont invités, en cas de contestation ou de réclamation, à contacter d'abord le responsable de l'accueil de loisirs, ou son adjoint en cas d'absence puis si besoin la communauté de communes Le Grésivaudan.

ARTICLE 13 : PROJETS ET ACTIVITES

Le responsable de l'accueil de loisirs et son adjoint sont des professionnels qualifiés qui organisent à travers leurs projets pédagogiques, les activités de l'accueil de loisirs. L'équipe d'animation recrutée périodiquement participe à la programmation des loisirs. Les animations sont adaptées aux rythmes, à l'âge et aux choix des enfants. Elles peuvent être artistiques, culturelles, sportives... Elles peuvent aussi être dispensées par des intervenants extérieurs qualifiés, des bénévoles, des associations.

La place des parents dans la vie de la structure : chaque directeur de centre de loisirs est invité à le préciser dans son projet pédagogique. Chaque équipe doit décliner cette ambition dans les relations quotidiennes mais aussi proposer des moments de partage, des temps forts à destination de tous les parents. Cela peut prendre des formes diverses et variées : journée portes ouvertes, invitation à participer à certaines activités ou projets, présentation de spectacle, etc.

Le projet pédagogique est consultable dans les accueils de loisirs (se renseigner auprès du responsable de l'accueil de loisirs).

Un programme d'activités est établi par période et par l'équipe d'animation, et est mis à disposition de chaque famille à l'entrée de l'accueil de loisirs. Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction de l'intérêt porté par les enfants ou en cas de force majeure (conditions météorologiques, absence de personnel, ...). Parfois, des veillées peuvent être organisées si le taux d'encadrement, et les conditions météorologiques le permettent.

Les familles peuvent également les consulter sur le site internet de la communauté de communes Le Grésivaudan : www.le-gresivaudan.fr

Il appartient aux familles de s'informer des types d'activités pour lesquelles elles ont inscrit leurs enfants et de signaler au responsable de l'accueil de loisirs toutes contre-indications liées à la pratique de l'une d'entre elle.

ARTICLE 14 : ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Dans la mesure du possible la communauté de communes Le Grésivaudan essaye d'ouvrir ses accueils de loisirs aux enfants porteurs de handicaps.

Pour vérifier la capacité de chacun des accueils de loisirs à accueillir ces enfants dans les meilleures conditions possibles, il est demandé aux familles concernées de remplir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et de rencontrer l'équipe de direction de l'accueil de loisirs concerné. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être rédigé pour chaque année civile.

Il est en effet essentiel que l'équipe d'animation connaisse bien l'enfant pour savoir s'il est envisageable de l'accueillir dans des conditions qui garantissent sa sécurité ainsi que celle des autres enfants, son bien-être et son intégration. Un suivi régulier sera mis en place entre l'équipe pédagogique et la famille.

ARTICLE 15 : DROIT A L'IMAGE

Lors de la création du dossier, les représentants légaux des enfants doivent remplir le formulaire « droit à l'image et/ou la voix pour un(e) mineur(e) » sur le portail familles, afin de donner leur autorisation pour :

- capter, enregistrer, monter, reproduire et graver les images de leur enfant dans le cadre d'une photo de groupe.
- capter, enregistrer, monter, reproduire et graver les images de leur enfant dans le cadre d'une photo individuelle.
- à publier ces images dans les médias suivants la diffusion de photo aux autres parents.
- à publier ces images dans les médias suivants la diffusion de photo dans la presse locale.

Pour tout autre besoins (films...), une demande d'autorisation ponctuelle sera faite aux responsables légaux concernés.

Tout refus postérieur à une acceptation devra être signalé avant le début des activités, par courrier adressé au responsable au siège de la communauté de communes puis mis à jour sur le portail familles.

ARTICLE 16 : REGLES DE VIE

L'enfant, la famille et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie de l'accueil de loisirs en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène, le respect d'autrui, du matériel et des locaux.

Toutes attitudes engendrant une mise en danger d'autrui ou tous comportements irrespectueux d'un enfant seront signalés aux responsables légaux et pourront aboutir à l'exclusion de l'enfant. Cette sanction n'interviendra qu'en cas d'absolue nécessité, une solution de maintien de l'accueil étant d'abord recherchée, en concertation avec les responsables légaux, le responsable de l'accueil de loisirs et l'enfant. L'exclusion temporaire ou définitive sera prononcée après étude du dossier par le responsable de l'accueil et l' élu en charge du secteur de l'enfance-jeunesse.

Des consignes en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux et rappelées lors des exercices d'évacuation. Le matériel de sécurité (tableaux de consignes de sécurité, extincteurs ...) doit faire l'objet d'un respect absolu.

ARTICLE 17 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la mise en place du règlement de fonctionnement concernant les accueils de loisirs intercommunaux, la communauté de communes Le Grésivaudan est amenée à collecter des données personnelles concernant les responsables légaux/parents/familles d'accueil et concernant l'(les) enfant(s) accueilli(s). Ces données sont collectées dans le cadre de la réalisation de l'activité des accueils de loisirs intercommunaux.

A ce titre, la communauté de communes Le Grésivaudan agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés pendant l'exécution du Contrat.

Les données à caractère personnel traitées par la communauté de communes Le Grésivaudan sont des données d'identification (nom, prénom, date de naissance) de l'enfant et du(es) signataire(s)/représentant(s) légal(aux)/ parent(s), des données de vie personnelle (adresse, adresse mail, téléphone, justificatif de domicile, planning de garde...) du(es) signataire(s)/ représentant(s) légal(aux)/ parent(s), de(s) l'enfant(s), ainsi que des données médicales (PAI, vaccinations, régime alimentaire...) de(s) l'enfant(s), des informations économiques, et parfois juridiques (jugements, ...) de(s) représentant(s) légal(aux)/parent(s)/signataire(s).

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la communauté de communes Le Grésivaudan conserve les données concernant l'(les)enfant(s), son (ses) signataire(s), parent(s), représentant(s) l'égal(aux) durant 10 ans. Les données sont transmises aux services internes concernés au sein de la communauté de communes Le Grésivaudan.

La communauté de communes Le Grésivaudan ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour

toute demande concernant l'exercice de ces droits, il est possible de consulter la Politique de Protection des données de La communauté de communes Le Grésivaudan ou contacter son DPD via l'adresse : dpd@le-gresivaudan.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.

ARTICLE 18 : VALIDITE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement ainsi que le règlement financier doit être connu par chaque responsable légal de l'enfant qui s'engage à en prendre connaissance sur le portail familles.

Il est consultable par les familles dans chaque accueil de loisirs, sur le portail familles et sur le site internet de la communauté de communes Le Grésivaudan.

Un exemplaire pourra également être fourni sur demande.

Toute inscription entraîne l'acceptation de ce règlement qui conditionne l'admission des enfants aux activités organisées par l'accueil de loisirs.