

Règlement intérieur des accueils de loisirs sans hébergement  
De la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois  
(Règlement délibéré lors du Conseil communautaire du 12 mars 2025)



Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et règles de fréquentation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement communautaires.

Il est rappelé que les activités concernées ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant l'environnement de ces services.

## Article 1 : Règles générales de fonctionnement

### 1.1 - Ouverture, Inscription et admission

Les activités concernées sont organisées en référence au calendrier scolaire arrêté par la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

L'admission des enfants est soumise à une inscription préalable obligatoire effectuée par son ou ses représentants légaux :

- Soit via le portail familles en ligne : <https://espacefamille.aiga.fr/11699220>
- Soit auprès du Pôle Petite-Enfance, jeunesse et culture de la Direction de la Cohésion Communautaire : 03.23.06.94.32 ou [accueils.loisirs@casq.fr](mailto:accueils.loisirs@casq.fr)

La Communauté d'Agglomération pourra exiger toutes pièces justificatives attestant de la réalité de la représentation légale des personnes chargées d'inscrire l'enfant. En cas de doute, aucune inscription ne pourra être définitive avant la fourniture de ces pièces (pièce d'identité et livret de famille).

La complétude d'un dossier ne vaut pas inscription. L'inscription est effective dans un délai maximal de 48 heures après :

- Examen et validation du dossier complet (dossier d'inscription, fiche sanitaire de liaison, attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et pages de vaccinations du carnet de santé)

Le règlement est payable d'avance. L'inscription n'est définitive qu'après paiement des prestations réservées.

Aucune inscription ne peut s'effectuer directement auprès du directeur de l'accueil de loisirs.

L'admission aux accueils de loisirs est possible sans inscription préalable pour les placements d'urgence actés par les services sociaux, en fonction des places disponibles.

Les accueils de loisirs communautaires sont accessibles à tous les enfants résidant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération ou dans les communes extérieures, dans la limite des places disponibles.

Les accueils de loisirs sont ouverts à tous les enfants sans distinction, sinon celle de l'âge (3 ans révolus et scolarisés au premier jour de fréquentation) et dans la limite des capacités d'accueil.

L'enfant doit avoir toutes ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de contagion. Un enfant malade n'est pas admis à fréquenter les structures.

En cas de maladie contagieuse, un certificat de guérison ou de non-contagion sera exigé avant toute réintégration de l'enfant au sein de la structure.

Le ou les représentants légaux de l'enfant ont l'obligation de signaler dans les meilleurs délais toute modification de leur situation intervenant en cours d'année (changement d'adresse, de téléphone, de ressources, renseignements d'ordre médicaux, séparation, ...). Cette modification peut être effectuée auprès du Pôle Petite-Enfance, Jeunesse et Culture de la Direction de la Cohésion communautaire ou directement via le portail familles.

La Communauté d'Agglomération ne pourra être tenue responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission des renseignements adaptés par le ou les représentants légaux.

### 1.2 - Les réservations

Une fois le dossier d'inscription de l'enfant complet et validé, les représentants légaux pourront effectuer les réservations, à compter de la date indiquée.

Les prestations proposées sont :

- Accueil à la semaine, en demi-journée (avec ou sans repas)
- Accueil à la semaine, en journée (avec ou sans repas)
- Ticket garderie
- Ticket repas

**Le règlement est payable d'avance. L'inscription n'est définitive qu'après paiement des prestations réservées.**

### 1.3 - Annulation, modification, gestion des absences

Aucun remboursement ne sera possible après inscription et paiement sauf :

- Si présentation d'un justificatif médical de minimum 5 jours consécutifs, du lundi au vendredi, (certificat médical, bulletin d'hospitalisation, photocopie du carnet de santé mentionnant la maladie de l'enfant et signée par le médecin) transmis avant le dernier jour de l'accueil de loisirs.
- En cas d'annulation par l'organisateur.

**Modalités de remboursement :**

La famille devra fournir au régisseur :

- Un justificatif d'absence tel que cité ci-dessus
- Un relevé d'identité bancaire

Le remboursement sera effectué par virement bancaire du Trésor Public.

#### 1.4 - Dispositions financières

Les tarifs sont votés par le Conseil Communautaire et pourront être révisés chaque année. Ils sont modulés selon les revenus des familles et, plus particulièrement, selon le quotient familial de l'année en cours.

L'absence de communication par la famille des informations nécessaires à la fixation du tarif induit l'application du tarif de la tranche la plus élevée.

La Caisse d'Allocations Familiales peut participer financièrement aux frais d'accueil des enfants. Le montant des prestations restant à charge de la famille ne peut être inférieur au tarif minimum de la grille tarifaire.

Une facture est éditée en fonction des réservations effectuées. Ces dernières seront validées et effectives une fois le paiement effectué.

Le paiement s'effectue :

- Apres du régisseur des accueils de loisirs (chèque, espèces, chèques vacances ou tout autre mode de règlement prévu par la régie de recettes.)
- Ou en envoyant le règlement (chèque bancaire, chèques vacances) par courrier postal, adressé du Pôle Petite-Enfance, jeunesse et culture de la Direction de la Cohésion Communautaire – 58 boulevard Victor Hugo 02100 Saint-Quentin
- Par le biais du portail familles (par carte bancaire en ligne)
- Ou par tout autre mode de paiement prévu par la régie de recettes

### Article 2 : Conditions d'accueil de l'enfant

#### 2.1- Respect des horaires et modalités d'organisation

La fréquentation des structures est soumise au respect des horaires de fonctionnement et du prévisionnel de réservation effectué par les représentants légaux.

Les enfants doivent être accompagnés par les familles jusqu'à l'accueil du centre où ils seront pris en charge. La Communauté d'Agglomération ne saurait être tenue pour responsable des incidents ou accidents survenus avant la prise en charge des enfants par les équipes encadrantes.

Le constat de retards répétés lors de la prise en charge des parents le soir pourra entraîner, après avertissement, l'exclusion de l'enfant du service.

Par ailleurs, il est rappelé que consigne est donnée aux personnels, en cas de retard anormalement long et à défaut de contact possible avec la famille, de prévenir les autorités compétentes (gendarmerie, police...) afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

#### 2.2 - Santé, hygiène et sécurité

##### 2.2.1 - Santé

Toute information d'ordre médical doit être stipulée dans le dossier d'inscription de l'enfant, notamment dans la fiche sanitaire de liaison. Celle-ci renseigne sur la santé de l'enfant, permet aux encadrants de joindre la famille en cas d'urgence, autorise le corps médical à prendre en charge l'enfant et lui permet de connaître ses antécédents médicaux.

Si la santé de l'enfant le nécessite, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. Le PAI est un document écrit qui a pour objet d'organiser et préciser les besoins spécifiques de l'enfant et les modalités particulières à apporter à son accueil.

L'établissement d'un PAI est nécessaire pour les enfants atteints de troubles de santé tels que :

- Allergies ou intolérances alimentaires justifiant des régimes et des modalités particulières lors de la prise des repas,
- Pathologies médicales chroniques.

Il est élaboré à la demande des représentants légaux ou à l'initiative de l'équipe.

Il appartient aux représentants légaux de transmettre à la structure d'accueil, préalablement à l'inscription de l'enfant, une copie du Protocole d'Accueil Individualisé qui aurait été établi par un médecin scolaire.

Un panier repas pourra être fourni par les représentants légaux dans le cas où le PAI de l'enfant le prescrit expressément. Une participation financière adaptée sera proposée aux familles concernées (accueil à la semaine en journée ou en demi-journée sans repas)

Dans l'intérêt de tous, l'accueil d'un enfant porteur de handicap sera préparé lors d'un temps de rencontre entre les représentants légaux et les équipes.

Ces échanges sont destinés à organiser dans les meilleures conditions et le plus en amont possible les modalités de l'accueil de l'enfant. Ils permettront la rédaction d'un PAI si besoin.

L'aide à la prise de médicament par le personnel, sans ordonnance médicale, est interdite, en application de la circulaire DDCS, un médicament étant entendu au sens de l'article L5111-1 du code de la santé publique.

### 2.2.2 - Sécurité

Tout objet dangereux (objet coupant, lanceur de projectile ou de type incendiaire etc...) est proscrit et fera l'objet d'une confiscation. Selon le cas, un signalement aux autorités compétentes pourra être effectué.

Les objets de valeur, tels que les matériels numériques, les bijoux ou le numéraire sont interdits dans les activités. En cas de perte ou de vol, la Communauté d'Agglomération ne saura être retenue pour responsable.

### 2.2.3 – Accidents et urgences

En cas d'incident bénin (coup, choc léger, écorchures, ...), l'enfant est pris en charge par les équipes encadrantes (en priorité par un personnel titulaire d'un diplôme de premier secours). Les représentants légaux sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant. Un registre de soins est tenu pendant le fonctionnement de la structure.

En cas de maladie ou d'incident notable (maux de tête ou de ventre, fièvre, coupures, ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un encadrant, dans l'attente qu'une personne habilitée vienne le chercher dans un délai raisonnable, en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant ou si le délai de prise en charge par la famille le nécessite, il pourra être envisagé par le responsable de la structure d'appeler les secours, en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés sans délai. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

### 2.3 - Tenue

Une tenue correcte et propre est exigée. Il est recommandé que tous les vêtements des enfants soient marqués. Une tenue adaptée aux activités de plein air et des chaussures fermées qui ne craignent pas d'être salies sont recommandées. Il est également demandé aux représentants légaux d'adapter la tenue en fonction des conditions météorologiques.

Pour les enfants de moins de 6 ans, il est vivement conseillé de fournir des vêtements de rechange dans un sac, le tout marqué au nom de l'enfant.

Pour toute activité piscine, le port du slip de bain est obligatoire.

### 2.4 – Obligation de neutralité et de laïcité

Tout prosélytisme religieux ou politique, toute attitude relevant un caractère discriminatoire (sexiste, raciste, antisémite, LGBTphobe...) sont proscrits.

Par analogie avec les dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un enfant méconnaît cette interdiction, un dialogue est organisé avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La Charte de laïcité dans les services publics rappelle les principes posés par notre droit pour assurer le respect dans les services publics du principe républicain de laïcité. Elle expose les garanties qu'il assure et les obligations qu'il implique.

L'objet de la charte est de rappeler aux agents publics comme aux usagers quels sont leurs droits et leurs devoirs à cet égard pour contribuer au bon fonctionnement des services publics.

La nouvelle charte de laïcité dans les services publics a été adoptée à l'occasion du comité interministériel de la laïcité du 9 décembre 2021. Elle est exposée de manière visible et accessible dans l'ensemble des services publics.

### 2.5 - Sortie des enfants

Quelle que soit l'activité fréquentée, aucun enfant n'est autorisé à quitter seul l'établissement, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement, sauf autorisation spécifique écrite des représentants légaux.

En cas de nécessité, si la famille est amenée à récupérer l'enfant en cours de journée, la signature d'une décharge de responsabilité (remise par le directeur de la structure) sera exigée.

Si une personne, autre que celles autorisées lors de l'inscription, vient chercher l'enfant, une procuration signée des représentants légaux sera exigée, avec vérification des identités.

### Article 3 : Responsabilités

#### 3.1 - Vie en groupe

Les enfants inscrits aux accueils de loisirs doivent observer un comportement correct de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.

Ils doivent notamment s'interdire tout comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à la fonction ou à la personne de l'animateur et du personnel. Ils doivent également veiller au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.

Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés. Toute détérioration matérielle volontaire fera l'objet d'une refacturation aux familles.

#### 3.2 – Manquement au règlement

- En cas de manquement au règlement, un premier avertissement est signifié aux représentants légaux par courrier écrit.  
En cas de récidive, représentants légaux et enfant seront convoqués pour un entretien avec l'équipe encadrante.  
Suite à cette rencontre, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.
- En cas de faits graves, qualifiés comme tels par le directeur de l'accueil de loisirs (principalement agressions physiques ou verbales violentes, atteinte manifeste et volontaire à la pudeur...) : exclusion immédiate après un entretien au cours duquel la famille pourra faire valoir ses observations.

#### 3.3 - Responsabilité civile

Toute dégradation volontaire par un enfant qui porte atteinte au matériel de la structure ou aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des représentants légaux qui seront susceptibles d'indemniser la structure en cas de préjudice.

La Communauté d'Agglomération est titulaire d'un contrat d'assurance pour les activités qu'elle organise, en cas d'accident dans lequel sa responsabilité serait engagée. Néanmoins, les accueils de loisirs ne font l'objet d'aucune assurance individuelle spéciale souscrite par la Communauté d'Agglomération.

Les parents de l'enfant doivent donc être assurés pour les éventuels dommages corporels ou matériels pouvant survenir pendant le temps des activités. Une attestation sera exigée lors de l'inscription.

### 3.4 - Protection des données

Les informations recueillies par le Pôle Petite-Enfance, Jeunesse et Culture de la Direction de la Cohésion Communautaire font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel aux fins de : suivi et gestion (y compris facturation et recouvrement) des inscriptions aux ALSH.

Ces informations sont conservées pendant une durée de 4 ans à compter de leur date d'enregistrement, et ce, avant archivage.

Les destinataires des données peuvent être : Les agents du Pôle Petite-Enfance, Jeunesse et Culture de la Direction de la Cohésion Communautaire et du Service Comptabilité de la Direction des Finances et de la Commande Publique de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

Conformément au Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits, sur simple justification de votre identité, en vous adressant :

- Par courrier à la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, 58 boulevard Victor Hugo  
02100 Saint-Quentin

- Par mail à [accueils.loisirs@casq.fr](mailto:accueils.loisirs@casq.fr)

Vous pouvez également adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

### Article 4 : Le fonctionnement des accueils de loisirs

#### 4.1 - Ouverture, horaires

Les accueils de loisirs fonctionnent pendant les vacances scolaires estivales

Période	Tranches d'âge accueillies	Horaires des activités (présence obligatoire)	Horaires d'accueil
Grandes vacances	3 à 12 ans	9h00-12h00 13h30-17h00	<u>Matin</u> Garderie payante de 7h30 à 8h30 Accueil de 8h30 à 9h00 <u>Soir</u> Garderie payante de 17h00 à 18h00

En fonction de la position des jours fériés dans la semaine et du nombre d'enfants inscrits durant les ponts, la Communauté d'Agglomération peut prendre la décision de fermer les accueils de loisirs sur certaines de ces périodes.

#### 4.2 - Transport

Un ramassage peut être organisé pour les enfants âgés de 6 à 12 ans des communes du périmètre d'intérêt communautaire, en fonction des inscriptions et des possibilités.

Le transport n'est assuré que le matin et le soir, charge aux familles d'assurer le transport du temps du midi si l'enfant ne fréquente pas la restauration.

Le respect des horaires de départ et de retour est impératif. Il est recommandé aux familles d'être aux points de ramassage 5 minutes avant l'heure prévue. La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident avant la prise en charge des enfants par l'adulte encadrant.

#### 4.3 - Sorties pédagogiques

Des sorties et activités sportives sont organisées par les accueils de loisirs. La Communauté d'Agglomération assure le transport des enfants.

Les pique-niques sont pris en charge par la structure. En cas de PAI pour allergie ou intolérance alimentaire, les représentants légaux de l'enfant fourniront le panier-repas.

Les sorties sont organisées en fonction du nombre d'enfants et des places disponibles.

#### 4.4 - Mini séjours

Des mini-séjours pourront être organisés au sein des accueils de loisirs. La Communauté d'Agglomération assure le transport des enfants et fournit les repas pendant toute la durée du séjour.

Les mini-séjours sont organisés dans la limite des places disponibles.

Au-delà des consignes arrêtées dans le présent règlement, la situation sanitaire étant susceptible d'évoluer, celle-ci pourra donner lieu à des mesures de contraintes et d'organisation supplémentaires et/ou différentes, et ce sans préavis conformément aux consignes du ministère de la santé et de l'ARS.

Toute inscription en accueil collectif de mineurs implique l'acceptation pleine et entière, sans réserve, du présent règlement intérieur.

Vu et délibéré, le 12 MARS 2025

Présidente de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois  
Frédérique MACAREZ



Frédérique MACAREZ  
Présidente de la Communauté  
d'Agglomération du Saint-Quentinois