



CCCPS / 2024 / BC014  
1.3 Conventions de mandat

**DECISION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CRESTOIS ET DU  
PAYS DE SAILLANS - COEUR DE DRÔME**

Prise en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire n°2023-094 du 25 mai 2023  
Séance du 25 juin 2024 à 14h

Président : Monsieur Denis BENOIT

Date de convocation : 18 juin 2024

Nombre de membres du Bureau Communautaire en exercice au jour de la séance : 15

Le 25 juin 2024, à 14h, le Bureau Communautaire de la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans, régulièrement convoqué, s'est réuni au siège de la CCCPS à Aouste sur Sye en session ordinaire, sous la présidence de Denis BENOIT, Président.

Présents	Denis BENOIT ; François BROCARD ; René-Pierre HALTER ; Muriel LORENZETTI ; Patricia PUC.
Pouvoirs	Jean Louis BAUDOUIN à Denis BENOIT ; Damien MARCHÉ à Patricia PUC et Arnaud VANNIER à François BROCARD
Absents	Dominique DELAYE ; Philippe HUYGHE ; Christophe LEMERCIER ; Gilles MAGNON ; Hervé MARITON ; Hélène PELAEZ BACHELIER et Jean Philippe ROCHE.
Secrétaire de séance	René-Pierre HALTER

**Actualisation du règlement intérieur de L'ALSH Sainte Euphémie**

Le Bureau,

**I. Rappel du contexte**

La CCCPS est gestionnaire de l'ALSH Sainte Euphémie, situé à Crest. Le règlement intérieur définit les conditions d'accès et de fonctionnement du service, notamment dans ses rapports aux usagers. Il peut être ajusté selon l'évolution de fonctionnement de la structure.

Déjà actualisé en novembre 2023, il convient de compléter cette version récente, par des ajouts rendus nécessaires par l'évolution du service :

- Modification des horaires du service sur les demi-journées du mercredi en lien avec la nouvelle grille tarifaire ;
- Indication pour les familles de la démarche à suivre pour la mise à jour de leurs informations sur leur compte famille concernant les renseignements médicaux, régimes particuliers, assurances etc. ;
- Indication pour les familles de la démarche à suivre pour les inscriptions/annulations via le portail et les délais à respecter.
- Information sur les modalités de mises en ligne des factures sur les comptes familles.

**II. Objet de la décision**

C'est dans ce contexte qu'il est proposé au Bureau Communautaire de valider cette nouvelle version du Règlement intérieur de service pour l'ALSH Ste Euphémie, situé à Crest.

**III. Visas**

VU l'avis favorable de la Commission Petite Enfance – Enfance – Jeunesse – Pour un territoire qui aide à grandir, en date du 9 avril 2024 ;



**DECISION DU BUREAU COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CRESTOIS ET DU  
PAYS DE SAILLANS - COEUR DE DRÔME**

**Prise en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire n°2023-094 du 25 mai 2023  
Séance du 25 juin 2024 à 14h**

Président : Monsieur Denis BENOIT

Date de convocation : 18 juin 2024

Nombre de membres du Bureau Communautaire en exercice au jour de la séance : 15

**IV. Délibéré**

Au vu de ce qui précède, le Bureau Communautaire décide après avoir débattu :

- 1) de valider la proposition de nouveau règlement intérieur de l'ALSH Sainte Euphémie,
- 2) de le rendre applicable à compter du 20 juin 2024,
- 3) d'autoriser le Président ou son représentant à procéder à toutes les formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

**V. Résultat du vote**

Décision adoptée à l'unanimité.

**VI. Annexe**

Est annexé à la présente décision le document suivant :

- Annexe I : règlement intérieur de l'ALSH Ste Euphémie - juin 2024.

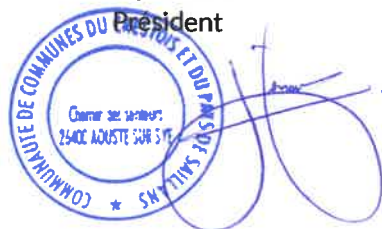
René-Pierre HALTER  
Secrétaire de séance

Le 25/06/2024

Au registre sont les signatures

Denis BENOIT

Président





# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ALSH Sainte Euphémie

*Version actualisée au 20 juin 2024*

*Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme*

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

📍 15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye  
☎ +33 (0)4 75 40 03 89 📧 [accueil@cccps.fr](mailto:accueil@cccps.fr) 🌐 [www.cccps.fr](http://www.cccps.fr)

AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD  
CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS  
LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS  
SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY - VÉRONNE

## TABLE DES MATIERES

I./	CONDITIONS D'ACCES ET DE FONCTIONNEMENT .....	4
Article 1/	Horaires des services .....	4
a.	Accueil du mercredi en période scolaire (périscolaire).....	4
b.	Accueil pendant les vacances scolaires (extrascolaire).....	4
Article 2/	Conditions d'accès.....	4
Article 3/	Repas.....	5
Article 4/	Respect des procédures et sanctions .....	5
II./	INSCRIPTION ET FACTURATION .....	5
Article 5/	Inscription administrative, réservations, modifications et annulations .....	5
Article 6/	Tarifs et facturation.....	7
Article 7/	Avoirs .....	7
III./	SUIVI DU SERVICE.....	7
Article 8/	Communication des programmes et des menus .....	7
Article 9/	Commission Petite enfance, Enfance et Jeunesse pour un territoire qui aide à grandir ....	8
IV./	SECURITE ET ASSURANCES.....	8
Article 10/	Allergie alimentaire & santé .....	8
Article 11/	Perte & vol.....	8
Article 12/	Droit à l'image.....	8
Article 13/	Transfert de responsabilité.....	9
Article 14/	Assurances .....	9

## PRÉAMBULE

Le gestionnaire de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans - Cœur de Drôme (CCCPS).

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'accès et de fonctionnement au service, notamment dans ses rapports avec les usagers.

L'ALSH est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et fait l'objet d'un avis favorable du service de Protection Maternelle Infantile (PMI) départemental, pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il est agréé par les services de l'Etat et respecte notamment les taux d'encadrement imposés. Il bénéficie du soutien financier de la CAF, de la MSA et du Département de la Drôme.

L'ALSH propose des accueils périscolaires (le mercredi en période scolaire) et extrascolaires (vacances scolaires) pour les enfants âgés de 3 ans révolus à 14 ans. Il est ouvert à tous, sans distinction particulière et s'interdit toute activité politique ou religieuse.

L'ALSH est une structure éducative et sociale à part entière, alternative au temps scolaire et complémentaire à l'école et à la famille, dans lequel les apprentissages sont proposés de façon ludique. Ce temps de loisirs offre à l'enfant un espace de découverte à travers le jeu, qui lui permet de s'exprimer au sein d'un groupe, d'apprendre à considérer autrui et de partager des expériences originales et enrichissantes. Nos actions visent à favoriser l'autonomie et le respect. Nous privilégions la démarche expérimentale et le partage de compétence à l'obligation de résultat.

Nos objectifs pédagogiques sont présentés dans notre Projet pédagogique et notre Projet Éducatif de Territoire (PEdT), disponibles sur place ainsi que sur notre site internet : [www.cccps.fr](http://www.cccps.fr).



## I./ CONDITIONS D'ACCES ET DE FONCTIONNEMENT

### Article 1/ Horaires des services

#### a. Accueil du mercredi en période scolaire (périscolaire)

L'ALSH est ouvert de 7h45 à 18h30 et accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans.

L'inscription est possible :

- à la journée avec repas ;
- à la demi-journée sans repas.

Les créneaux d'arrivée et de départ de l'enfant sont les suivants :

- De 7h45 à 09h (arrivée)
- De 11h45 à 12h00 (départ)
- De 13h00 à 13h15 (arrivée après le repas)
- De 17h à 18h30 (départ)

#### b. Accueil pendant les vacances scolaires (extrascolaire)

L'ALSH est ouvert de 7h45 à 18h30 et accueille les enfants âgés de 3 à 14 ans.

- Pour les 3-11 ans

L'inscription est uniquement possible à la journée (repas compris).

Les créneaux d'arrivée et de départ de l'enfant sont les suivants :

- De 07h45 à 09h en début de journée ;
- De 17h à 18h30 en fin d'après-midi.

- Pour les 11-14 ans

L'inscription est uniquement possible à la journée (repas non compris).

Le repas est fourni par la famille.

Les créneaux d'arrivée et de départ de l'enfant sont les suivants :

- De 07h45 à 09h en début de journée ;
- De 17h à 18h30 en fin d'après-midi.

Aucun enfant ne pourra être gardé avant les horaires de début, ni après les horaires de fin de service.

Les usagers sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALSH et, en cas d'imprévu, de prévenir une personne de confiance habilitée à récupérer l'enfant dans les délais.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés lors d'animations spécifiques. Le cas échéant, les responsables légaux seront informés au préalable (notamment via la programmation).

Ces services ne sont pas proposés :

- Les jours fériés
- Entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier
- La dernière semaine des vacances d'été

### Article 2/ Conditions d'accès

Le service est ouvert, sur inscription préalable, à tout enfant âgé de 3 à 14 ans. Toute famille souhaitant inscrire un enfant doit être à jour de tout paiement au regard du service concerné. En cas de facture impayée, la CCCPS se réserve le droit de refuser une inscription.

Afin d'assurer une qualité d'accueil optimale, chaque temps périscolaire et extrascolaire dispose d'une capacité d'accueil maximale. Une fois cette limite atteinte, plus aucune inscription ne peut être accordée pour le temps concerné. Ces capacités maximales d'accueil sont fonction du nombre d'encadrants et

d'espaces disponibles pour organiser l'accueil ainsi que des éventuelles situations particulières, notamment d'enfants, à prendre en compte sur site.

### Article 3/ Repas

Il est impératif d'indiquer sur votre compte en ligne, dans les onglets : « mes enfants » > « renseignements médicaux », les régimes particuliers ou allergies alimentaires de l'enfant.

#### Pour les sections 3-5 ans et 6-11 ans

Le repas du midi est fourni en liaison chaude par un prestataire extérieur, dans le cadre d'un marché public géré par la CCCPS. Il en est de même pour les pique-niques pouvant être organisés lors des sorties. Les familles fournissent le goûter.

#### Pour la section 11-14 ans

Le repas du midi et le goûter sont fournis par la famille. Le repas devra être fourni dans un sac isotherme propre et avec pain de glace.

### Article 4/ Respect des procédures et sanctions

Les enfants non-inscrits ne peuvent légalement pas être acceptés.

Afin d'optimiser les capacités d'accueil, il est impératif d'annuler toute inscription qui ne serait plus utile, dans les meilleurs délais. Les annulations sont à réaliser par les familles, sur le portail en ligne, dans la limite de 7 jours précédant l'inscription.

Tout comportement inapproprié d'un enfant ou d'un parent peut être sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive du service. Une échelle des « rappels à l'ordre » est établie de manière proportionnelle à la nature et à la récurrence des problématiques rencontrées, notamment en référence aux objectifs du PEdT concernant le respect dû aux personnes et aux matériels.

La CCCPS s'autorise à saisir les services compétents pour signaler tout comportement récurrent qui présenterait un danger pour l'enfant lui-même ou ses camarades.

## II./ INSCRIPTION ET FACTURATION

### Article 5/ Inscription administrative, réservations, modifications et annulations

L'inscription à l'ALSH nécessite la création préalable d'un compte sur le Portail Familles de la CCCPS - <https://cccps.portail-familles.app/>

Le Portail Famille est un espace en ligne permettant d'effectuer des démarches 24h/24 et 7j/7 pour l'ensemble des services Petite enfance, Enfance et Jeunesse gérés par la CCCPS.

Les pièces à fournir pour la création d'un compte sont les suivantes :

- Attestation d'assurance extrascolaire (responsabilité civile, individuelle accident)
- Carnet de santé (pages relatives à la vaccination)
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA.
- Justificatif MSA (si vous êtes affilié à la MSA)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Pièces optionnelles :

- Projet d'accueil individualisé fourni par le médecin – s'il y a lieu.
- Justificatifs « Bons CAF », valables uniquement pour les vacances scolaires, si vous en bénéficiez

- Certificat médical de non contre-indication à la pratique d'un sport (sur demande de l'équipe, pour des activités spécifiques)

En cas de pièces manquantes, l'inscription ne pourra pas être validée et aucune réservation ne pourra être effectuée. En raison des délais de traitement administratif, il est conseillé de compléter le dossier d'inscription (valable pour l'année civile) au moins une semaine avant le 1<sup>er</sup> jour des inscriptions de la première période souhaitée.

La création de votre Compte via le Portail Familles vous permettra de :

- Visualiser le calendrier annuel des réservations ;
- Effectuer une réservation ou une annulation (dans le respect des délais imposés)
- Visualiser, télécharger, imprimer et/ou régler votre facture via un paiement sécurisé
- Réaliser vos démarches administratives, déclarer un changement de situation, insérer des pièces justificatives pour l'actualisation annuelle du dossier (attestation d'assurance extrascolaire ou responsabilité civile, autorisations parentales...).

Tout changement de situation, adresse, coordonnées téléphoniques doit impérativement être mis à jour sur votre Compte Famille.

En cas de séparation des parents, la copie des pages du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être fournie avec le dossier d'inscription. Si les deux parents souhaitent un dossier d'inscription chacun, un planning de garde alternée, signé des deux parties, doit obligatoirement être transmis.

Le Portail Familles est la seule interface d'inscription. En cas de besoin, nos services peuvent vous accompagner dans la prise en main de cet outil, accessible sur ordinateur et sur smartphone.

Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée

Aucune inscription ou réservation ne sera prise le jour même.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans inscription préalable.

Les dates d'ouverture des réservations pour les différentes périodes sont indiquées en ligne sur le Portail Familles.

Les réservations sont possibles jusqu'à 2 jours avant la date concernée dans la mesure des places disponibles.

Suite à la demande de réservation, une notification de confirmation est envoyée par mail.

Afin d'optimiser les capacités d'accueil, il est impératif d'annuler ou de modifier, au moyen du Portail Familles, toute inscription qui ne serait plus utile, dans les meilleurs délais et au plus tard 7 jours complets avant la 1<sup>er</sup> date concernée. Passé ce délai, seules les annulations justifiées par un certificat médical pourront être prises en comptes lors de la facturation.

En cas de places non disponibles, aucun suivi de liste d'attente n'est effectué par nos services.

Des places peuvent se libérer lorsque d'autres familles effectuent des annulations.

En cas de besoin, il est conseillé de se connecter régulièrement afin de prendre connaissance de l'offre de places disponibles actualisée.

Le nombre de places étant limité, tout comportement abusif dans les procédures de réservation et d'annulation pourra conduire à une surfacturation, voire à l'exclusion du service considéré.



### Article 6/ Tarifs et facturation

La CCCPS prend à sa charge une part importante du coût des temps d'accueil. Les usagers sont facturés à un tarif nettement inférieur au coût réel de la prestation (production du repas + encadrement des enfants + contenu pédagogique + charges de fonctionnement).

Ces tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire de la CCCPS et sont appliqués en fonction des ressources des familles et du lieu de domiciliation. Ils tiennent compte des prestations de service fournies par les partenaires de la CCCPS (CAF, MSA...).

La présentation des justificatifs est obligatoire. À défaut, le tarif maximum est appliqué.

La facturation est établie suivant la fiche d'inscription remise par les familles.

La mise à jour du Quotient Familial se fait au début de chaque année civile (elle peut se faire exceptionnellement en cours d'année sur demande expresse des parents). Elle est effectuée de façon automatisée par accès au service « API particulier », mis en œuvre par l'Etat.

En cas de refus de transmission du quotient familial (refus de communiquer son numéro allocataire, ou d'accéder aux renseignements par API Particulier), le tarif le plus élevé sera appliqué.

Afin de répartir au mieux la facturation :

- Pour les périodes de mercredis et de petites vacances, la facture est mise en ligne sur le Compte Famille en fin de période. Une notification par mail est envoyée, informant de la disponibilité de la facture.
- Pour les vacances d'été, la facture mensuelle est mise en ligne sur le Compte Famille chaque fin de mois. Une notification par mail est envoyée informant de la disponibilité de la facture.

Les paiements s'effectuent :

- En ligne via le Portail Famille, par carte bancaire ou chèque CESU dématérialisé
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Accueil de Loisirs Sainte Euphémie
- En espèces
- En chèque vacances
- En chèque CESU

Si l'utilisateur n'est pas à jour de ses paiements, une seule et unique relance lui est adressée. À défaut de règlement, les sommes restées impayées sont transmises en perception au Centre des Impôts du Trésor Public. Dans ce dernier cas, les règlements seront alors à effectuer directement auprès du Trésor Public.

### Article 7/ Avoirs

La déduction des présences non consommées ne peut être réalisée que par la CCCPS. Aucune déduction ne doit être faite unilatéralement par les familles au moment du paiement.

## III./ SUIVI DU SERVICE

### Article 8/ Communication des programmes et des menus

Les contenus d'animation sont communiqués via des programmations disponibles un mois avant le début de la période concernée. Elles sont mises en ligne sur [www.cccps.fr](http://www.cccps.fr), sur le Portail Familles et affichées à l'entrée de l'ALSH.

Les menus sont affichés sur site.

Le service se réserve le droit d'apporter des modifications à ces documents si nécessaire. Le cas échéant, concernant le service de restauration, l'équilibre alimentaire réglementaire devra être respecté.

### **Article 9/ Commission Petite enfance, Enfance et Jeunesse pour un territoire qui aide à grandir**

Le suivi du service est notamment assuré via la Commission Petite enfance, Enfance et Jeunesse pour un territoire qui aide à grandir, composée d'élus désignés par le conseil communautaire et de membres de direction des services petite enfance, enfance et jeunesse de la CCCPS. Des partenaires institutionnels peuvent être invités.

Tout au long de l'année, les parents ont la possibilité de visiter les sites d'animation et de restauration. Il est pour cela nécessaire d'en faire la demande auprès de la direction du service. Des temps spécifiques d'animation sont également proposés, pendant lesquels les familles sont les bienvenues.

## **IV./ SECURITE ET ASSURANCES**

### **Article 10/ Allergie alimentaire & santé**

En cas d'allergie ou autre problème médical lié à l'alimentation, la présentation d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est obligatoire pour être pris en compte.

Dans ce cas, les repas sont préparés par les parents et déposés tous les matins dans un contenant adapté permettant de respecter la chaîne du froid. Le kit panier repas est alors entreposé au réfrigérateur et sera réchauffé dans un four à micro-ondes prévu à cet effet par l'agent de restauration.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant, sauf exceptionnellement et avec l'accord du service, en cas de traitement léger et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des responsables légaux.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'ALSH en cas de maladie contagieuse définie par la réglementation en vigueur. En cas de besoin, un certificat de non-contagion pourra être demandé pour permettre la réintégration de l'enfant.

En cas de nécessité de soins médicaux urgents (traitement, hospitalisation, intervention chirurgicale...), le responsable légal sera immédiatement alerté. Le responsable légal autorise le responsable de structure à prendre toute mesure rendue nécessaire par l'état de l'enfant. Dans ce cadre, il est impératif de signaler toute contre-indication médicale dans le dossier d'inscription et de communiquer au responsable de structure toute évolution en cours d'année.

Par mesure de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas fumer aux abords de l'ALSH. Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'ALSH.

### **Article 11/ Perte & vol**

La CCCPS décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels (vêtements, bijoux, jouets, etc.). Il est conseillé de ne pas emporter de biens de valeur à l'ALSH et de porter des vêtements adaptés aux activités programmées et marqués au nom de l'enfant.

Les téléphones portables sont interdits à l'ALSH. Toutefois, dans un cadre réglementé et pédagogique, leur utilisation pourra, de manière ponctuelle, être permise aux jeunes âgés de 11 à 14 ans.

### **Article 12/ Droit à l'image**

Sous réserve de l'accord du responsable légal lors de l'inscription administrative en ligne, l'enfant peut être photographié ou filmé durant les activités pratiquées. Ces images peuvent être diffusées à des fins non commerciales dans les supports de communication de l'ALSH et, plus globalement, de la CCCPS.

### **Article 13/ Transfert de responsabilité**

La CCCPS assure la responsabilité des enfants inscrits et effectivement présents au sein des temps d'accueil qu'elle organise, sur leur durée réglementaire. Cette responsabilité cesse dès lors que l'enfant quitte l'accueil.

L'enfant de moins de 6 ans ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par une personne bénéficiant de l'autorité parentale, listée dans le dossier d'inscription, ou sur procuration écrite.

Les enfants de 6 ans et plus sont légalement autorisés à partir seuls en fin d'accueil. L'équipe d'animation pourra toutefois demander un justificatif écrit du responsable légal, pour officialiser cette autorisation.

Lors de la récupération de l'enfant, la présentation d'une pièce d'identité peut être demandée.

A son arrivée, le parent doit obligatoirement conduire l'enfant auprès d'un animateur pour que celui-ci confirme sa présence sur le registre. L'enfant autorisé à venir seul à l'ALSH est également tenu de respecter cette démarche.

Au départ, le parent ou responsable récupérant l'enfant doit se présenter auprès d'un animateur pour que celui-ci note son départ.

### **Article 14/ Assurances**

La CCCPS a souscrit une assurance Responsabilité civile pour couvrir ses risques d'organisateur, les locaux et le personnel en mission pour les dommages qu'ils pourraient causer.

Les usagers du service doivent être titulaires d'une assurance Responsabilité Civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement du service. L'attestation est exigée annuellement lors de la création du dossier d'inscription et doit être mise à jour en fonction de sa date de validité (année scolaire / année civile). En cas de dégradation du matériel ou des locaux, la CCCPS pourra se retourner contre les responsables légaux de l'enfant pour obtenir indemnisation.