



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2026

## ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

3-6 ans + 6-10 ans + 10-13 ans (passerelle) + 14-17 ans

- ACCUEIL DE LOISIRS « Joan Cayrol » Palau de Cerdagne
- ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE Enveitg
- ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE RPI Osséja-Palau de Cerdagne
- ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE PÉRISCOLAIRE Adolescents

☎ : 06.47.29.03.79/06.25.22.86.28/04.30.45.14.81

Mail : alsh.vanera@gmail.com

*Dernière actualisation le 29 mai 2026*

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le **SIVU Enfance Jeunesse de la vallée de la VANERA** pour les accueils de loisirs extrascolaires et périscolaires. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des différentes structures. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

### Préambule :

Les différents accueils sont gérés par le **SIVU Enfance Jeunesse de la vallée de la VANERA**, regroupant les Mairies d'Enveitg, Nahuja, Osséja, Palau De Cerdagne, Valcebollère.

Ils assurent, du lundi au vendredi, de manière régulière ou ponctuelle, un accueil collectif de mineurs des enfants de 3 à 17 ans. Les capacités d'accueil sont fixées par le **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport**, et la **Protection Maternelle Infantile** qui lui donne un agrément. Il est conventionné par la **Caisse d'Allocation Familiales** des PO et la **MSA**.

Cet établissement fonctionne conformément :

- A la réglementation définie par le code de la santé publique, et le code de l'action sociale et des familles
- A la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement
- Aux instructions en vigueur définies par la caisse nationale des allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement est destiné à offrir le meilleur fonctionnement au sein des différents accueils extrascolaires et périscolaires, au profit des enfants et des familles. S'il prévoit quelques règles impératives, elles sont destinées avant tout à assurer le bien-être et la sécurité des enfants.

Dans un souci de coéducation, nous souhaitons que la responsabilité de chacun s'exerce pleinement pour garantir le meilleur accueil des enfants, dans les différentes structures et leurs activités. L'équipe d'animation reste disponible afin de répondre à toutes questions.

# Table des matières

I.	Identité du gestionnaire	page 3
II.	Présentation des structures	page 3
	A. Divers accueils de loisirs	page 4
III.	Modalités d'accueil d'enfants à besoins particuliers	page 5
IV.	Présentation de l'Équipe et des activités proposées	page 5
	A. La direction	page 5
	B. L'Équipe d'animation	page 6
	C. Activités proposées	page 6
V.	Conditions et modalités d'inscription et d'admission, Arrivée et départ des enfants	
	A. Conditions et modalités d'inscription et d'admission	page 6
	B. Conditions d'arrivée et départ des enfants	page 9
VI.	Modalités d'information et de participations des parents à la vie de la structure	page 11
VII.	Vie quotidienne de la structure, Hygiène, sécurité, soins et repas	page 11
VIII.	Les ressources prises en compte	page 13
IX.	Justificatifs des ressources	page 14
X.	Le tarif et le montant de la participation des familles	page 14
XI.	Modalités de paiement	page 15
XII.	Modification du règlement	page 17
XIII.	Annexes	page 17
	A. Grilles tarifaires	page 18
	B. Mode de calcul des QF (coefficient CAF)	page 19

## I. IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Le SIVU (Syndicat Intercommunal à Vocation Unique) est un établissement public, qui gère la compétence « Enfance et Jeunesse » des communes suivantes : Osséja, Palau de Cerdagne, Valcebollère, Nahuja et Enveitg.

Le SIVU est représenté par sa **Présidente, Madame Valérie DELES.**

Les coordonnées sont :

**SIVU ENFANCE JEUNESSE DE LA VALLEE DE LA VANERA**

**1 rue du Canigou - 66340 OSSEJA**

Tel : 04.30.45.14.81 – Email : [sivu.ej.vanera@gmail.com](mailto:sivu.ej.vanera@gmail.com)

## II. PRESENTATION DES STRUCTURES

Les divers accueils de loisirs sans hébergement sont des **Accueils collectifs de mineurs (ACM)** pour :

- Les **enfants de 3 à 17 ans révolus résidants sur le territoire SIVU en priorité**
- Les enfants à partir de deux ans et demi qui sont scolarisés sur les écoles du **RPI Enveitg - Latour de Carol** et du **RPI Osséja - Palau de Cerdagne,**
- Les adolescents du territoire du SIVM de la Haute vallée du Sègre (convention entre le SIVU et le SIVM)
- Les enfants de 3 à 17 ans de Latour de Carol (convention entre le SIVU et la commune de Latour de Carol)
- Les enfants de 3 à 17 ans d'autres communes selon la disponibilité des places

## A. Les divers accueils de loisirs :

Accueil	Lieux et coordonnées	Période	Public (*) accueilli capacité d'enfants	Horaires Accueil ponctuel/ demi-journée ou journée	Restauration
<b>ALSH périscolaire</b> PEDT (Projet Educatif de Territoire) Lundi-Mardi Jeudi-Vendredi	<b>Osséja</b> 2 Rue du Canigou 66340 Osséja 06.47.29.03.79 alsh.vanera@gmail.com	<b>Scolaire</b>	maternelle : 45 primaire : 73 Total : 118	7h45-8h50 11h45-13h30 16h30-18h15	Restauration scolaire -Osséja Liaison froide
<b>ALSH périscolaire</b> Mercredi PEDT+ Plan mercredi	<b>Palau de Cerdagne</b> 8 Rue d'Espagne 66340 Palau de Cerdagne 06.47.29.03.79 alsh.vanera@gmail.com	<b>Scolaire</b>	maternelle : 30 primaire : 28 Total : 58	7h45-18h15 Matin Matin et midi Midi et après- midi Après-midi	Repas tiré du sac (sac isotherme/ pain de glace/ eau et couverts)
<b>ALSH Extrascolaire</b>	<b>Palau de Cerdagne</b> 8 rue d'Espagne 66340 Palau de Cerdagne 06.47.29.03.79 alsh.vanera@gmail.com	<b>Vacances :</b> -Février : 2 semaines - Avril : 2 semaines - Eté : Juillet/Aout -Automne : 1 (1 ère semaine) - Noël : Fermé	maternelle : 24 primaire : 36 collégiens+ lycéens : 12 Total : 72	7h45-18h15 Matin Matin et midi Midi et après- midi Après-midi <i>L'inscription à la journée est obligatoire lorsqu'une sortie est organisée.</i>	Repas tiré du sac (*) (sac isotherme/ pain de glace/ eau et couverts)
<b>ALSH périscolaire Ados</b>	<b>Osséja</b> 1 rue du Canigou 66340 Osséja 06.25.22.86.28 alsh.vanera@gmail.com	<b>Scolaire</b> (Accueil ponctuel le soir selon programme)	Collégiens lycéens : 24	Vendredi 17h00-20h30 Accueil ponctuel	Repas fourni par le SIVU
<b>ALSH Extrascolaire ados</b>	<b>Palau de Cerdagne</b> 8 rue d'Espagne 66340 Palau de Cerdagne 06.25.22.86.28 alsh.vanera@gmail.com	<b>Scolaire :</b> Mercredis/Samedis	Collégiens lycéens : 24	Samedi 10h/18h30 Mercredi 16h30-18h15 Accueil ponctuel	Repas tiré du sac (*) (Sac isotherme/pain de glace/eau et couverts)
<b>ALSH périscolaire</b> PEDT (Projet Educatif de Territoire) Lundi-Mardi Jeudi-Vendredi	<b>Casa d'Enveitg</b> Avenue de la Gare Internationale 66760 Enveitg 07.87.26.75.75	<b>Scolaire</b>	maternelle : 28 primaire: 36 Total: 64	7h45-8h45 11h50-13h20 16h30-18h15	Restauration scolaire- cuisine traditionnelle Esat Cal Cavaller Enveitg

**Une assurance en responsabilité civile** a été contractée pour les structures auprès de **GROUPAMA N°21133551D** afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure. La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux (*art.227-4 du code de la santé publique et de l'action sociale et des familles*).

**(\*) Le repas tiré du sac est sous la responsabilité des parents. Le repas froid doit être conditionné dans une boîte hermétique incassable, notée au nom de l'enfant et maintenu dans un sac isotherme avec un pain de glace. Il est possible de fournir un repas chaud maintenu dans une boîte de repas isotherme. Les contenants sont rendus aux familles le soir sans pré-lavage. Pour les sorties, il doit être adapté à l'activité de la journée (pique-nique et gourde dans un sac à dos).**

Selon la moyenne d'âge du groupe Ados, l'accueil en passerelle sera possible à la rentrée scolaire de CM2.

### **III. MODALITES D'ACCUEIL D'ENFANTS A BESOINS PARTICULIERS**

Les activités organisées doivent dans la mesure du possible, être ouvertes aux enfants en situation de handicap selon les principes de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les modalités d'accueil des enfants à besoins particuliers et en situation de handicap sont intégrées dans le projet éducatif et le projet pédagogique.

Le SIVU est partenaire du **pôle ressources Hand'avant66** afin de faciliter un accueil de qualité pour des enfants présentant des besoins particuliers et pour accompagner l'équipe d'animation.

Les modalités d'accueil peuvent être nécessaires pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue.

Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Elles pourront être réajustées au regard de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre l'équipe d'animation et le pôle ressources Hand'avant66 voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

Pour favoriser l'inclusion, **nous conseillons aux familles qui ont des enfants à besoins particuliers de nous contacter dès la constitution du dossier d'inscription afin de convenir ensemble des modalités d'accueil.**

### **IV. PRESENTATION DE L'EQUIPE ET DES ACTIVITES PROPOSEES**

Au regard de l'organisation définie par le gestionnaire, sur toutes les structures et toutes les périodes, il y a une équipe de direction et d'adjoints permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction et une équipe d'animation.

#### **A. La direction**

La direction, titulaire du B.A.F.D. (Brevet Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou d'un BEESAPT ou d'un DE EJE ou de tout autre diplôme éligible par le SDJES (BEES, DE, BPJEPS) est responsable :

- Veillez à la mise en place des projets et objectifs du comité syndical
- De l'élaboration du projet pédagogique en fonction du projet éducatif de la structure.
- De l'encadrement du personnel et des stagiaires
- De la surveillance générale de la structure et de son fonctionnement
- De l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles
- De la programmation des projets d'animation
- De l'application du présent règlement
- De la gestion administrative et comptable de l'établissement.

## **B. L'équipe d'animation**

Son rôle :

- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités
- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs
- Participer à l'accueil, à la communication entre les différents acteurs
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique
- Assurer un lien avec les familles

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation du SIVU respecte la règle : 50% d'animateurs qualifiés, 30% de stagiaires BAFA et 20% de personnes non qualifiés.

**L'encadrement des enfants ne peut être inférieur à 2 personnes exerçant les fonctions d'animation quel que soit le nombre et l'âge des mineurs.**

## **C. Types d'activités proposées**

L'équipe d'animation propose des activités qui tiennent compte de la saison, de la tranche d'âge des enfants, de leurs goûts et de leur état de fatigue. Les activités en intérieur et en extérieur sont variées : activités d'expression, initiation sportive, jeux d'extérieur, arts créatifs....

L'autonomie, la socialisation, le respect, l'expression sont autant de paramètres pris en compte en dehors de l'activité elle-même.

Des sorties sont proposées pour faire découvrir le monde extérieur, permettant de s'épanouir avec d'autres personnes (inter génération et inter structure) et de vivre avec des jeunes de son âge.

Des séjours sont aussi organisés pendant les vacances scolaires.

Des passerelles sont organisées entre l'accueil de loisirs et la crèche.

Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique, qui est affiché dans les différents accueils de loisirs et qui peut être téléchargeable sur le site : [www.sivuej-vanera.fr](http://www.sivuej-vanera.fr)

## **V. CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION, D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS**

### **A. CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

#### **CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

**Le dossier Unique d'inscription**, recto verso, est l'élément de base qui permet de faire le lien entre la famille et la structure d'accueil, il est **valable pour une année scolaire**. Pour chaque rentrée scolaire, un nouveau dossier d'inscription est obligatoire.

Les imprimés d'inscription peuvent être retirés sur toutes les structures du SIVU ou téléchargés sur le site : [www.sivuej-vanera.fr](http://www.sivuej-vanera.fr).

**Le dossier d'inscription doit être remis en format papier au SIVU, aucun dossier dématérialisé ou incomplet ne sera accepté.**

Il doit être complétée et signée :

- Noms, prénoms, adresse des parents ou des responsables légaux
- Numéros de téléphone pour contact, adresse mail pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure
- Liste des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant
- Accord de son représentant légal pour l'inscription d'un mineur
- Accord de son représentant lié aux droits à l'image
- Autorisation de sortie pour des activités
- Autorisation de sortie de territoire (CERFA) +Copie de la carte d'identité du responsable légal qui a signé le document CERFA
- La fiche sanitaire de liaison avec les renseignements concernant la santé de l'enfant
- Allergies, Régime alimentaire particulier, soins particuliers
- Autorisation de faire appel aux services d'urgence

#### **Informations et documents à joindre**

- Livret de famille intégral
- Justificatif d'identité des responsables légaux
- Justificatif de domicile (facture EDF...) du parent qui signe le dossier
- Attestation d'assurance **extrascolaire et/ou périscolaire** avec les garanties : responsabilité civile et individuelle en cas d'accident
- Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant en cas de séparation ou de divorce)
- Numéro allocataire CAF ou MSA (n° de sécurité Sociale)
- Eventuels justificatifs de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ou de mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation
- PAI ou PP, tous documents relatifs à la prise en charge de l'enfant
- Copie du carnet de vaccination

**Lors de la constitution du dossier, il est nécessaire d'avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement afin de signer l'acceptation du règlement.**

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée au SIVU (n° de téléphone, adresse, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

## Modalités de conclusions du contrat d'accueil

### CONTRAT DE RESERVATION

#### Un contrat de réservation doit être fourni obligatoirement pour toutes inscriptions dans les structures du SIVU

Pendant la période de vacances scolaires, les familles doivent restituer ce contrat de réservation signé avant la date butoir indiquée sur le flyer du programme d'activités, sur le site du SIVU et sur tous les supports de communication.

L'engagement conjoint est formalisé par un document signé par le ou les parents et le représentant du SIVU.

Ce contrat précise les temps de présences réservés (journées, demi-journées, matin, midi, soir) pour la période des vacances scolaires et sur une période annuelle ou mensuelle pour l'accueil périscolaire.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien), **un contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques de chaque foyer).

La charge de l'enfant est prise en compte pour les 2 foyers (1 dossier par foyer et par parents)

### ORDRE DE PRIORITÉ

Le SIVU traitera les demandes d'inscriptions par ordre de priorité et d'arrivée :

- 1- Enfants résidents sur le territoire du SIVU
- 2- Enfants de 3 à 17 ans de Latour de Carol (convention Mairie avec le SIVU)  
Enfants de 11 à 17 ans de la Haute vallée du Sègre (convention SIVM avec le SIVU)
- 3- Enfants scolarisés à Enveitg, Palau de Cerdagne et Osséja
- 4- Enfants dont les parents travaillent sur le territoire du SIVU
- 5- Autres

Une éventuelle commission d'admission peut avoir lieu à la fin du délai des inscriptions. Elle est composée d'élus, de la directrice du SIVU et des responsables de l'accueil de loisirs. Dans tous les cas, une réponse sera adressée aux familles, par mail, le plus rapidement possible, soit au plus tard, une semaine avant les vacances scolaires.

**Tous les contrats reçus hors délai**, qu'ils concernent des familles résidentes sur le territoire du SIVU ou hors territoire, ils seront traités en fonction des places disponibles et par ordre d'arrivée.

Bien que leur place soit réservée, **il est important que les familles signalent les absences** pour permettre une meilleure organisation du service et répondre aux familles dont les enfants sont sur liste d'attente.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant non inscrit (norme d'effectif limitée via la réglementation d'encadrement), **sauf en cas d'accueil d'urgence**.

Toutes les structures peuvent accueillir les enfants en situation de handicap *cf. Rubrique les modalités d'accueil d'enfants à besoins particuliers*

## B. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DE L'ENFANT :

**Les enfants de moins de 12 ans ne seront rendus qu'à leurs parents ou à leurs délégués majeurs autorisés par écrit et munis d'une pièce d'identité. En aucun cas un enfant mineur ou une personne non autorisée ne pourra récupérer un enfant de moins de 12 ans quel que soit son lien de parenté.**

En cas de présence de l'enfant au -delà de l'horaire de fermeture :

1-Appel au responsable légal. Si non joignable,

2-Appel à la Directrice des Services, puis aux élus.

3-Appel à la Gendarmerie par les élus du SIVU qui prendra les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille.

### Périscolaire des mercredis :

Les familles doivent fournir un contrat de réservation annuel ou par cycle (période scolaire).

Toute inscription ou modification doit être communiquée 7 jours avant la date d'accueil sous réserve de places disponibles.

Toute modification doit faire l'objet d'un nouveau contrat.

Toute annulation non justifiée 7 jours avant la date d'accueil, sera facturée.

### Périscolaire des jours d'école :

Les familles doivent fournir un contrat de réservation annuel ou mensuel. Il est très important que les familles nous communiquent toute présence, modification ou annulation justifié par un écrit (sms ou mail).

### Les vacances scolaires :

Les familles doivent fournir un contrat de réservation dans le délai imparti.

Toute modification doit faire l'objet d'un nouveau contrat.

Toute annulation avant la date d'accueil doit être justifiée par :

- Un certificat médical fourni dans un délai de 8 jours après le 1<sup>er</sup> jour d'absence,
- Une attestation de l'employeur en cas de changement de planning des parents

Tout cas particulier sera soumis à la directrice de service et au comité syndical, si nécessaire.

### **Dispositions spécifiques relatives aux sorties le cas échéant :**

-Lors des sorties journées, les enfants devront être inscrits à la journée.

### **Dispositions spécifiques relatives aux séjours le cas échéant :**

-L'enfant inscrit au séjour doit participer à la totalité du séjour.

### Modalités d'inscription

#### Les lieux et horaires des inscriptions du périscolaire et de l'extrascolaire :

Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis au bureau du SIVU 1 rue du Canigou 66340 Osséja

Hors temps d'encadrement périscolaire : 9h-11h30 et 13h30-16h30

Par téléphone au **06.47.29.03.79** pour l'accueil des enfants de **3 – 10 ans**.

Et au **06.25.22.86.28** pour l'accueil des **11- 17 ans**

Par email : **alsh.vanera@gmail.com**

Lieux d'inscriptions à la cantine : le temps méridien étant encadré par l'équipe d'animation du SIVU, il est obligatoire de fournir un dossier Unique d'inscription complet auprès du SIVU.

La commande des repas se fait auprès de la mairie d'Osséja ou du SIS (Syndicat intercommunal scolaire) de Latour de Carol.

Les familles recevront deux factures :

Par la mairie ou le SIS pour les repas

Par le SIVU pour l'encadrement

	<b>REPAS</b>	<b>ENCADREMENT</b>
Cantine d'Osséja	Mairie d'Osséja Place St Paul 04.68.04.53.40	Bureau du SIVU 1 rue du Canigou 66340 Osséja 06.47.29.03.79
Cantine d'Enveitg	SIS syndicat inter scolaire Latour de Carol 6 Pl. Carolane 04 68 04 81 82	A la « Casa d'Enveitg » ou au Bureau du SIVU 1 rue du Canigou 66340 Osséja 06.47.29.03.79
ALSH 3-11 ans: Vacances, Mercredis		Bureau du SIVU 1 rue du Canigou 66340 Osséja 06.47.29.03.79
ALSH ADOS 11-17 ans: Vacances, Mercredis, Vendredis		Bureau du SIVU 1 rue du Canigou 66340 Osséja 06.25.22.86.28

## **VI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

L'éducation de l'enfant est une mission qui doit être partagée. Les familles qui confient leurs enfants à l'accueil de Loisirs doivent pouvoir le faire en toute sérénité dans le cadre d'un projet auquel elles adhèrent. Pour ce faire, la participation doit être un élément essentiel dans l'élaboration des différents projets de la structure. Cela est possible grâce à :

- La mise en place de moments propices aux échanges et à la communication formelle et informelle avec les familles
- La prise en compte de leurs attentes et points de vue sur le fonctionnement, les programmes,
- La mise en place de temps favorisant la communication et le partage entre l'enfant et sa famille (présentation des activités des enfants, participation des parents à une représentation...),
- Des temps de jeux partagés avec les familles sont organisés par l'équipe d'animation. Ces moments se terminent par une collation.

### **Modalités concrètes de communication relative aux parents :**

Nous communiquons diverses informations par mail, par sms, par WhatsApp, par affichage et par le site : [www.sivuej-vanera.fr](http://www.sivuej-vanera.fr).

Nous diffusons les programmes des mercredis et des vacances scolaires (Facebook, Instagram) et nous distribuons les flyers à tous les enfants par le biais des établissements scolaires.

**Modalités concrètes de communication relative au groupe ados :** Nous utilisons les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, WhatsApp.

Le SIVU est identifié « Promeneurs du net » (dispositif CAF), avec pour mission : l'Ecoute, l'Accompagnement, l'Information, la Prévention et l'Education aux médias sur des créneaux horaires définis sur les divers réseaux sociaux.

## **VII. VIE QUOTIDIENNE DE LA STRUCTURE, DONT HYGIENE, SECURITE, SOINS ET REPAS**

### **LES SOINS :**

Il est recommandé aux familles de nous tenir informés concernant l'état de santé ou les éventuels incidents survenus à la maison (vomissements, chutes, maladies contagieuses au sein du foyer...). Pour le bien-être de tous les enfants, les enfants malades sont déconseillés en collectivité.

### **PRISE DE MEDICAMENTS :**

La note relative à l'organisation en milieu scolaire des soins et des urgences édictées par l'inspection académique, est prise comme référence :

Selon la réglementation, aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil de loisirs. Lors de la prescription du traitement médical par le médecin, la prise de médicaments doit être prévue le matin et/ou le soir. Dans des cas particuliers, le parent sera autorisé à venir administrer le traitement lui-même.

En cas de symptômes survenant dans le cadre d'un accueil de loisirs, le responsable appellera les parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le responsable appelle les services d'urgence (SAMU, pompiers) et les parents.

La réglementation nous oblige à tenir informer la SDJES en cas d'accident grave.

Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un projet d'accueil individualisé (**PAI**) **signé par les parents et le médecin.**

**Dans ce cadre uniquement, le responsable sanitaire de l'accueil de loisir pourra administrer le traitement. Les parents devront fournir l'ordonnance obligatoirement jointe au PAI ainsi que les médicaments non entamés au nom de l'enfant.**

Les enfants ne peuvent se voir confiés des médicaments, dans le cas contraire, la responsabilité du personnel ne pourra être engagée en ce point.

#### **L'HYGIENE :**

Les enfants doivent arrivés propres.

Pour les maternelles, un change complet doit être fourni.

Il est conseillé de mettre à vos enfants des vêtements adaptés aux activités de l'ALSH, à la saison et à la météo. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant.

#### **LA SECURITE :**

Les objets de valeurs (bijoux, jouets, téléphone...) sont strictement déconseillés durant la période d'accueil.

Les doudous sont autorisés.

Tout objet tranchant, ou dangereux (briquet...) susceptible de représenter un danger quelconque est interdit dans les différents accueils.

Toute consommation d'alcool, stupéfiant et tabac est formellement interdite.

En tenant compte de la Loi du 18/12/2025 visant à protéger les mineurs des risques liés à l'exposition aux écrans et des méfaits des réseaux sociaux ainsi que de les accompagner vers un usage raisonné du numérique, **les téléphones portables ne sont pas autorisés.**

**L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

## LES REPAS :

En période scolaire, les repas sont fournis par les restaurants scolaires pour les écoles d'Osséja et d'Enveitg. La restauration scolaire de l'école d'Osséja est en liaison froide par l'UDSIS et la restauration scolaire de l'école d'Enveitg est en cuisine traditionnelle par l'ESAT Cal Cavaller.

En période de vacances, les repas et les gouters sont fournis par les familles.

Les repas doivent être consommables froids et conditionnés dans des boîtes hermétiques, transportés dans des sacs isothermes avec un pain de glace.

## Régimes et allergies alimentaires :

Les régimes et allergies devront être signalés au service de restauration scolaire et au SIVU. Ils doivent être décrits précisément sur la fiche sanitaire de liaison (cf. dossier unique d'inscription SIVU) accompagnée d'un certificat médical et d'un PAI. Sans PAI et/ou certificat médical, l'allergie ne peut être prise en compte.

Les collations (fournies par les parents) durant l'accueil pour les enfants arrivant tôt en accueil périscolaire sont acceptées, en revanche selon les directives de l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé), il n'y a plus de collation le matin.

## L'ORGANISATION :

Pour la sécurité des enfants et la préparation de la facturation, un pointage des enfants présents est effectué manuellement à chaque temps d'accueil.

## **VIII. LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE**

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l'année (N-2) et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accidents du travail/maladie professionnelle/maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de trois ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

## IX. LES JUSTIFICATIFS DES RESSOURCES

- Pour les familles **allocataires de la CAF des P.O. : obligation de consultation du service CDAP**, via le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH et à la conservation des fiches par le gestionnaire)
- Pour les **foyers non allocataires de la CAF des P.O. : détermination du montant de ressources à retenir et à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situations.
- Pour les **familles ressortissantes de la MSA, obligation de consultation des ressources via le service MSA PRO**. Fournir l'attestation de quotient familial. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à [asd.blf@grandsud.msa.fr](mailto:asd.blf@grandsud.msa.fr)
- Dans les 3 cas, Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situations.

## X. LE TARIF ET LE MONTANT TOTAL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Le tarif est calculé en fonction du quotient familial (QF) de la famille et du régime selon le barème suivant pour l'accueil périscolaire et extrascolaire ainsi que du lieu de résidence de la famille.

### CALCUL DU TARIF :

Les tarifs sont fixés et votés par délibération du comité syndical du SIVU Enfance Jeunesse de la vallée de la Vanera.

Les accueils de loisirs sont conventionnés par la CAF des PO et la MSA.

Si la famille ne transmet pas de numéro allocataire CAF ou MSA, le tarif le plus élevé lui sera appliqué.

**Périscolaire et extrascolaire 3-11ans et ados 12-17 ans** (cf. grille tarif en annexe)

### TARIFS PARTICULIERS :

#### **Majorations ALSH :**

- Application d'un supplément pour les séjours en fonction du Quotient familial et du lieu d'habitation.
- Dans certains cas, applications d'un supplément pour les sorties journées avec prestataire.  
(cf. flyer des vacances /grille des tarifs)

### LE TARIF « UNIQUE » :

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE) avec une participation familiale pris en charge par le Conseil Départemental (Allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure au cours de l'exercice précédent ( montant total des participations/nombre de jours ou heures de présences d'enfant payés) en distinguant celles

de l'accueil journalier et celles des séjours- le cas échéant-afin d'obtenir le montant moyen de chacune de ces catégories d'accueil).

-Pour l'exercice à compléter, le tarif unique est fixé à 10€/jour pour les mercredis et l'ALSH. Pour les séjours organisés dans le cadre de l'accueil de loisirs (séjours accessoires et les sorties journées) il convient de procéder de même que pour les tarifs heures/journées/semaines, en considérant la moyenne des participations familiales perçues pour ces tarifs spécifiques.

-La facture pour règlement peut selon le cas être transmise au service du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

**Le montant total :**

**Pour toutes les structures**

**La facturation est établie à terme échue en fonction du contrat de réservation** signé par le parent en tenant compte des modifications et des pièces justificatives fournis au SIVU.

## **XI. MODALITES DE PAIEMENT**

**LES MODALITES DE PAIEMENT ET DE REVISION DU CONTRAT :**

Toute absence non justifiée par un certificat médical sera facturée (les mercredis, les vacances scolaires).

**Phase de paiement :**

Le paiement est réalisé chaque mois à terme échu.

**ABSENCES NON FACTUREES :**

En cas de maladie :

- **A compter du deuxième jour** d'absence (**Un jour de carence sera facturée pour le premier jour d'absence**) sur présentation d'un certificat médical (délivré au SIVU au plus tard 8 jours après le 1<sup>er</sup> jour d'absence)
- **A compter du premier jour** d'absence : En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

**En cas de grève de l'école :**

Les absences éventuelles des professeurs ou les journées de grève ne seront pas décomptées.

Tout cas particulier sera soumis à la directrice de service et au comité syndical, si nécessaire.

**FACTURATION :**

Elle est établie au nom du (des) responsable(s) légal (aux) de l'enfant signataire du contrat de réservation, elle précise la nature de l'unité de compte (journée, période), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation.

**MODE DE PAIEMENT :**

Le paiement peut être réalisé par carte bancaire ou en espèces

Cas particuliers, pour les autres paiements veuillez-vous rapprocher de payfip pour la liste des paiements acceptés.

**Attention :** les paiements par CESU (Chèque emploi service universel) et Chèques Vacances ne sont pas acceptés.

**Lieu du paiement :**

Le Trésor public envoie par courrier la facture aux familles. Le règlement s'effectue auprès du Trésor public directement :

- Par payfip avec les codes référencés sur les factures
- En numéraire (300€ max) ou en Carte Bancaire dans un point buraliste partenaire (le plus proche : la maison de la presse du Carrefour Market à Ur)

**Justificatifs fournis à la famille**

Une attestation de frais de garde annuelle est adressée par mail directement au parent à qui est adressée la facturation, dont l'enfant à moins de 6 ans, sur la période concernée par les impôts.

Une attestation annuelle de paiement peut être donnée à la demande des familles.

**IMPAYÉS:**

**Tout retard dans le règlement d'une facture entraîne des difficultés dans la gestion financière des accueils de loisirs. Le respect des délais de paiement participe au bon fonctionnement du Syndicat.**

**En cas de difficulté financière, vous devez vous adresser au Trésor Public pour demander des paiements échelonnés.**

**En cas de retard trop important, le trésor public transfère les impayés à l'huissier de justice.**

## XII. Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié sans préavis par le comité syndical, il est affiché aux emplacements réservés à cet effet dans les structures ALSH et au bureau du SIVU ; il est téléchargeable sur le site [www.sivuej-vanera.fr](http://www.sivuej-vanera.fr).

Le non-respect du règlement de fonctionnement entraînera une entrevue entre les familles et la directrice des services afin de convenir ensemble des modalités d'accueil.

En vous remerciant pour l'attention et le respect que vous voudrez bien porter à ce règlement.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des enfants.

Fait à Osséja, le 2<sup>er</sup> Février 2026.

La Présidente, Valérie DELES

~~S.I.V.U.  
ENFANCE ET JEUNESSE  
DE LA VALLÉE DE LA VANÉRA  
1 rue du Canigou BP18 - 66340 OSSÉJA  
Tél : 04 30 45 14 81  
mail : sivu.ej.vanera@gmail.com~~

## XIII. Annexes

- A. Annexe 1 Grilles tarifaires
- B. Annexe 2 Mode de calcul du quotient familial

## ANNEXE 1 GRILLES TARIFAIRES

<b>Accueil de loisirs Extrascolaire maternel - primaire - adolescent</b>										
		Familles du territoire SIVU et Familles de la commune de Latour de Carol pour les 3-17 ans ainsi que pour les 12-17 ans du SIVM de la Haute Vallée du Sègre résident à l'année. *			Forfait mini séjours		Familles résidentes à l'année aux communautés de communes Pyrénées Cerdagne, Pyrénées catalanes, hors SIVU (3- 17 ans), hors commune de Latour de Carol (3-17 ans) et hors Haute Vallée du Sègre (12-17 ans) *			
		ALSH 3/6+6/11+Passerelle+12/17 ans		Supplément Sortie	Supplément ALSH 3/17 ans		ALSH 3/6 et 6/11 ans et Passerelle+12/17		Supplément Sortie	
		½ J	Journée	Journée	2 à 4 jours		½ J	Journée	Journée	
Tarif	0 à 550	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>En fonction du coût de la sortie.</b>		<b>En fonction du coût du séjour</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>En fonction du coût de la sortie</b>
Tarif	551 à 800	<b>3,50</b>	<b>7</b>					<b>5,50</b>	<b>11</b>	
Tarif	801 à 1000	<b>4</b>	<b>8</b>					<b>6</b>	<b>12</b>	
Tarif	1001 à 1499	<b>4,50</b>	<b>9</b>					<b>6,50</b>	<b>13</b>	
Tarif	≥ 1500	<b>5</b>	<b>10</b>					<b>7</b>	<b>14</b>	
Tarif	Non Communiqué	<b>5</b>	<b>10</b>					<b>7</b>	<b>14</b>	
Tarif	QF									
<b>Allocataires MSA</b>		<b>Les familles doivent fournir les attestations MSA indiquant leur coefficient familial. Pour cela, elles se rendent sur leur espace personnel de la MSA.</b>								
<b>Accueil de loisirs Extrascolaire maternel - primaire - adolescent</b>										
<b>Familles non concernées par les situations de résidence notées ci-dessus *</b>		<b>10 Euros la demi-journée - 20 euros la journée</b>								
<b>Accueil de loisirs périscolaire ADOS : Soirée ponctuelle du vendredi soir (17h-20h30) 10 euros</b>										
Attention ! une majoration de 5 euros sera appliquée à la prestation pour tout départ de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture (18h15).										

## ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

Tarification						
--------------	--	--	--	--	--	--

	0 à 550	551 à 800	801 à 1000	1001 à 1499	≤ 1500	NC / Hors territoire
Tarif hebdomadaire (semaine) A partir de 2 accueils Matin ou soir	<b>3 € / semaine</b>	<b>4 € / semaine</b>	<b>5 € / semaine</b>	<b>6 € / semaine</b>	<b>7 € / semaine</b>	<b>7 € / semaine</b>
Tarif de l'encadrement du temps méridien	1,27 €	1,30 €	1,33 €	1,36 €	1,39 €	1,39 €
Tarif 1 accueil Matin ou soir Exceptionnel Dans la semaine	3 €					

### Forfait périscolaire + temps méridien

	0 à 550	551 à 800	801 à 1000	1001 à 1499	≤ 1500	NC / Hors territoire
Forfait Semaine	3	4	5	6	7	7
Forfait Semaine + 1 repas	4,27 €	5,30 €	6,33 €	7,36 €	8,39 €	8,39 €
Forfait Semaine + 2 repas	5,54 €	6,60 €	7,66 €	8,72 €	9,78 €	9,78 €
Forfait Semaine + 3 repas	6,81 €	7,90 €	8,99 €	10,08 €	11,17 €	11,17 €
Forfait Semaine + 4 repas	8,08 €	9,20 €	10,32 €	11,44 €	12,56 €	12,56 €

## ANNEXE 2 : Mode de calcul du quotient familial

Le quotient familial Cnaf est calculé de la façon suivante

$$QF = \frac{1}{12} \text{ème des ressources de l'année de référence + prestations mensuelles avant CRDS} \\ \text{Nombre de parts}$$

### Ressources

La base ressources correspond au total des « revenus nets » perçus déduction faite des pensions alimentaires versées.

### Prestations mensuelles

Prestations familiales et sociales dues par la caisse d'allocations familiales pour le mois de la demande.

### Nombre de parts

- Le ou les parents.....1
- Enfants à charge au sens des prestations familiales.....0.5
- 3<sup>ème</sup> enfant de la famille.....1
- 4<sup>ème</sup> et suivants.....0.5
- Enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité.....1

**Année de référence des ressources : N-2** (du 01/01/2026 au 31/12/2026 : ressources année 2024)

Situations particulières : Pour les parents assurant la charge d'un enfant au titre d'une résidence alternée sans partage des allocations familiales, et pour le parent non-gardien, allocataire ou non, le quotient familial (QF) de référence est calculé à partir des ressources du foyer en prenant en compte la part du/des enfant(s).

