



**SIEPEA
DU PAYS
DE GLANE**



ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH) « Les zinzin'supportables »

TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (TAP)

7 rue Jean Giraudoux – 87510 Saint-Gence

Téléphone : 05 87 14 09 26

Courriel : alsh@siepea.fr

Règlement de fonctionnement 2026

Nos partenaires financiers :



SOMMAIRE

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL	page 3
ALSH mercredis ALSH vacances scolaires Séjours estivaux TAP	
MODALITÉS D'INSCRIPTION	page 5
Première inscription Accueil des enfants de moins de 3 ans Accueil des enfants en situation de handicap Réinscription	
MODALITÉS DE RÉSERVATIONS	page 7
ALSH mercredis TAP ALSH vacances	
TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT	page 10
Grille tarifaire ALSH Grille tarifaire séjours Grille tarifaire TAP Modalités de paiement	
INFORMATIONS DIVERSES	page 12
Projet éducatif et projet pédagogique Objets personnels Sécurité Protocoles d'Accueil Individualisés (PAI) Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) Droit à l'image Accidents - Dégradations Respect du règlement	

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

ALSH - MERCREDIS APRÈS-MIDI EN PÉRIODE SCOLAIRE

Sauf jours fériés, l'ALSH fonctionne tous les mercredis après-midi en période scolaire.

*Possibilité d'inscription à la demi-journée avec ou sans repas.
Les inscriptions uniquement sur le temps méridien (12h00-13h30) ne sont pas possibles.*

11h45 : accueil des enfants non scolarisés sur le territoire

12h00 (*) : prise en charge des enfants aux écoles de Nieul, Peyrilhac et Veyrac (transport en autocar)

12h15 : prise en charge des enfants aux écoles de Saint-Gence (transport à pied jusqu'au SIEPEA)

12h45-13h30 : repas

13h30-14h00 : accueil des enfants inscrits à la demi-journée sans repas

14h00-16h00 : déroulement des activités

16h00-16h30 : goûter

16h30-18h30 : départ du soir

(*) horaire variable selon les écoles.

L'équipe pédagogique s'assurera de remettre les enfants à leurs parents ou personnes autorisées (sur le dossier). Les enfants pourront repartir seuls de l'ALSH dans la mesure où une décharge signée aura été remise au préalable à l'ALSH. Les personnes non inscrites sur la liste des personnes autorisées pourront récupérer un enfant seulement avec l'accord écrit des parents et en présentant une pièce d'identité. Si la personne qui se présente n'est manifestement pas en capacité de prendre en charge l'enfant, le service se réserve la possibilité de ne pas confier l'enfant à ce tiers. Les parents seront alors immédiatement informés de la situation.

Il est impératif pour les familles ou personnes autorisées à récupérer un enfant de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Aucun départ anticipé (avant 16h30) ne sera autorisé, sauf cas exceptionnel **et sur demande préalable auprès de l'équipe de direction** (par exemple pour un rendez-vous médical).

Aucun enfant ne peut être admis ou gardé à l'ALSH en dehors des heures d'ouverture.

Si un enfant est encore présent au-delà de l'horaire de fermeture, la direction contactera toutes les personnes figurant sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et pourra le remettre à l'une d'entre elles. Si elle n'y parvient pas, elle sera contrainte de faire appel à la gendarmerie.

ALSH - VACANCES SCOLAIRES

L'ALSH fonctionne durant toutes les vacances scolaires, sauf entre Noël et le 1^{er} janvier.

Des journées pédagogiques peuvent donner lieu à des fermetures ponctuelles (fin août notamment).

Les dates de ces fermetures sont arrêtées chaque année en fonction du calendrier.

Possibilité d'inscription à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas lors des petites vacances.

Inscription uniquement à la journée lors des grandes vacances.

7h30-9h30 : accueil du matin

9h30-11h30 : déroulement des activités

11h30-11h45 : accueil et départ du midi pour la demi-journée (*uniquement pour les petites vacances*)

11h45-13h00 : repas

13h00-13h30 : accueil et départ de l'après-midi pour la demi-journée (*uniquement pour les petites vacances*)

13h30-16h00 : déroulement des activités

16h00-16h30 : goûter

16h30-18h30 : départ du soir

L'équipe pédagogique s'assurera de remettre les enfants à leurs parents ou personnes autorisées (sur le dossier). Les enfants pourront repartir seuls de l'ALSH dans la mesure où une décharge signée aura été remise au préalable à l'ALSH. Les personnes non inscrites sur la liste des personnes autorisées pourront récupérer un enfant seulement avec l'accord écrit des parents et en présentant une pièce d'identité. Si la personne qui se présente n'est manifestement pas en capacité de prendre en charge l'enfant, le service se réserve la possibilité de ne pas confier l'enfant à ce tiers. Les parents seront alors immédiatement informés de la situation.

Il est impératif pour les familles ou personnes autorisées à récupérer un enfant de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Aucun départ anticipé (avant 16h30) ne sera autorisé, sauf cas exceptionnel **et sur demande préalable auprès de l'équipe de direction** (par exemple pour un rendez-vous médical).

Aucun enfant ne peut être admis ou gardé à l'ALSH en dehors des heures d'ouverture.

Si un enfant est encore présent au-delà de l'horaire de fermeture, la direction contactera toutes les personnes figurant sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et pourra le remettre à l'une d'entre elles. Si elle n'y parvient pas, elle sera contrainte de faire appel à la gendarmerie.

SÉJOURS ESTIVAUX

Une offre de séjours est proposée lors du fonctionnement estival :

- un mini-camp pour les enfants de maternelle d'une durée de 2 jours et 1 nuit ;
- un séjour de 4 jours et 3 nuits pour les CP-CE1 ;
- un séjour de 6 jours et 5 nuits pour les CE2 et plus.

Afin de participer aux séjours, les familles doivent préinscrire leur enfant début Mai. Suite à cette pré-inscription, et le nombre de places étant limité par groupe, l'équipe établira la liste définitive des enfants participants à cette activité en donnant priorité aux enfants fréquentant régulièrement l'ALSH et tout en assurant une répartition équilibrée des places entre les 4 communes constituant le syndicat : Nieul, Peyrilhac, Saint-Gence et Veyrac.

Dès lors qu'il y a une pré-inscription, les familles seront recontactées, que la réponse soit positive ou négative.

TAP

Les TAP sont organisés au sein de chaque commune membre du SIEPEA en période scolaire, le mardi après-midi, le jeudi après-midi et le vendredi après-midi.

13h30-13h45-14h00 (*) : prise en charge des enfants et répartition dans les groupes

14h00-16h00 (*) : déroulement des activités

16h00 (*) : départ des enfants vers la garderie municipale, le transport scolaire ou prise en charge par les parents

(*) horaire variable selon les écoles.

L'équipe pédagogique s'assurera de remettre les enfants à leurs parents ou personnes autorisées (sur le dossier). Les enfants pourront repartir seuls des TAP dans la mesure où une décharge signée aura été remise au préalable à la structure. Les personnes non inscrites sur la liste des personnes autorisées pourront récupérer un enfant seulement avec l'accord écrit des parents et en présentant une pièce d'identité.

Si la personne qui se présente n'est manifestement pas en capacité de prendre en charge l'enfant, le service se réserve la possibilité de ne pas confier l'enfant à ce tiers. Les parents seront alors immédiatement informés de la situation.

Il est impératif pour les familles ou personnes autorisées à récupérer un enfant de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Aucun départ anticipé ne sera autorisé, sauf cas exceptionnel **et sur demande préalable auprès de l'équipe de direction** (par exemple pour un rendez-vous médical).

Aucun enfant ne peut être admis ou gardé en TAP en dehors des heures d'ouverture.

Si un enfant est encore présent au-delà de l'horaire de fermeture, il est confié à la garderie municipale.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

PREMIÈRE INSCRIPTION

Pour toute famille voulant bénéficier d'un service périscolaire ou extrascolaire, une demande d'inscription papier doit être complétée et transmise à la direction de l'ALSH.

Cette demande est composée :

- d'un dossier d'inscription (un par famille) ;
- de la fiche sanitaire de liaison pour l'année scolaire.

Ces documents sont disponibles sur www.siepea.fr ou à demander à l'adresse alsh@siepea.fr.

Une fois la demande transmise, la structure crée le dossier dématérialisé et transmet un accès internet à l'espace famille par courriel.

La famille doit ensuite transmettre via l'espace famille :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11700421>

- la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant (une par enfant) ;
- pour les familles allocataires de la CAF ou de la MSA, il convient de bien renseigner dans l'espace famille le n° d'allocataire, le code COG et la date de naissance du parent allocataire principal (**sans cela, la tranche tarifaire la plus haute sera appliquée automatiquement et ne pourra donner lieu à aucun remboursement ultérieur**) ;
- pour les familles non allocataires de la CAF ou MSA, ou qui ne déclarent pas leurs revenus à la CAF ou la MSA, l'avis d'imposition de l'année N-1 pour calcul de la tranche tarifaire (**sans cela, la tranche tarifaire la plus haute sera appliquée automatiquement et ne pourra donner lieu à aucun remboursement ultérieur**) ;
- le passeport Jeunes de l'année en cours délivré par la CAF pour bénéficier de réductions (**il sera pris en compte à partir du mois où il sera fourni**).

Le dossier doit être complet avant le premier jour de présence de l'enfant au sein de la structure, sans quoi l'enfant ne peut pas être accueilli.

ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 3 ANS

Scolarisation en septembre

L'ALSH peut accueillir les enfants dès lors qu'ils sont **scolarisés** en petite section et ont atteint l'âge de **2 ans et 9 mois** au premier jour d'accueil.

Une semaine d'adaptation, fin août, permet d'accueillir des enfants faisant leur rentrée en petite section de maternelle en septembre.

L'accueil lors des petites vacances scolaires est limité à **une semaine sur les deux**.

Le SIEPEA se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant de moins de 3 ans qui manifestement, et après discussion avec la famille, ne serait pas prêt à intégrer l'accueil collectif.

ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Le SIEPEA met tout en œuvre pour accueillir au mieux les enfants en situation de handicap.

À ce titre, l'ALSH s'inscrit dans une démarche collaborative avec les familles afin de garantir un accueil optimal. Afin de préparer la venue de l'enfant, les familles doivent prendre contact avec l'équipe de direction avant le début de l'accueil pour créer une rencontre sur la structure. Cette entrevue permettra de recenser les besoins de l'enfant et de visiter l'accueil de loisirs.

Lors de la venue de l'enfant, des bilans quotidiens seront réalisés avec l'équipe afin de permettre un accueil de qualité et d'adapter les besoins.

Si l'enfant bénéficie de l'AEEH, les familles doivent faire parvenir le justificatif.

RÉINSCRIPTION

À chaque début d'année scolaire, les familles seront sollicitées pour mettre à jour les informations générales et sanitaires sur l'espace famille.

Cette vérification sera obligatoire afin d'avoir accès aux différents services durant l'année scolaire.

MODALITÉS DE RÉSERVATION

Le SIEPEA assure la gestion d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de Temps d'Activités Périscolaires (TAP) qui touchent au total plus de 600 enfants.

Dans ces conditions, la mise en place d'un espace famille s'accompagne de nouvelles modalités de réservation, qui permettent de mieux anticiper les besoins, recruter le personnel nécessaire, acquérir le matériel, planifier les activités, etc.

ALSH MERCREDIS

Pour chaque période de mercredis (de vacances à vacances), les réservations sont à effectuer en ligne sur l'espace famille : <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11700421>.

Les familles doivent réaliser une demande de réservation à l'activité « Mercredi », puis sélectionner les jours souhaités sur le planning.

Après enregistrement du planning, les réservations sont bloquées et restent visualisables sur l'espace famille.

Les périodes d'ouverture des réservations se font par période scolaire (de vacances à vacances).

Il est possible d'inscrire un enfant pour un mercredi **jusqu'au dimanche précédent**.

Par exemple, la réservation pour le mercredi 7 janvier est possible jusqu'au dimanche 4 janvier.

Après cette date, la réservation n'est plus possible.

En cas d'un besoin de garde urgent de dernière minute, les familles doivent contacter la direction, qui pourra valider la réservation s'il reste des places disponibles.

Le calendrier 2026 des ouvertures des réservations pour les périodes des mercredis est le suivant :

Dates d'ouverture des réservations	Mercredis concernés
Samedi 6 décembre 2025	Du mercredi 7 janvier au mercredi 4 février 2026
Samedi 24 janvier 2026	Du mercredi 25 février au mercredi 1 ^{er} avril 2026
Samedi 21 mars 2026	Du mercredi 22 avril au mercredi 1 ^{er} juillet 2026
Lundi 3 août 2026	Du mercredi 2 septembre au mercredi 14 octobre 2026
Samedi 3 octobre 2026	Du mercredi 4 novembre au mercredi 16 décembre 2026

Les familles souhaitant annuler une réservation peuvent le faire sur l'espace famille **au plus tard le dimanche précédant le mercredi concerné** (comme pour réserver).

Au-delà de cette date, la réservation est obligatoirement facturée, sauf pour un motif donnant lieu à un justificatif obligatoire à fournir dans les 48 heures (maladie, décès, chômage...).

En cas d'absence au sein d'une fratrie, le justificatif fourni pour un enfant n'est pas valable pour son(s) frère(s) et/ou sœur(s).

En cas de réservation mise sur liste d'attente, les familles doivent se connecter régulièrement à leur espace famille pour observer si la réservation est passée en liste principale.

Pour des raisons techniques, le logiciel ne génère ni courriel ni SMS en cas de passage de la liste d'attente à la liste principale.

Une fois le basculement sur liste principale opéré, les règles de facturation sont appliquées telles que décrites ci-dessus (toute réservation validée est facturée).

TAP

Pour chaque période de TAP (de vacances à vacances), les inscriptions à un atelier sont à effectuer en ligne sur l'espace famille : <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11700421>.

Les familles doivent réaliser une demande d'inscription à l'activité « TAP », puis sélectionner un atelier, puis suivre la procédure jusqu'à l'enregistrement.

Après enregistrement, l'inscription reste visualisable sur l'espace famille.

Les périodes d'ouverture d'inscriptions se font par période scolaire (de vacances à vacances).

Il est possible d'inscrire un enfant à un TAP **jusqu'au dimanche précédant la nouvelle période**.

Par exemple, l'inscription à un atelier pour la période de janvier-février 2026 est possible jusqu'au dimanche 4 janvier 2026.

Après cette date, les familles doivent contacter la direction pour pouvoir inscrire leur enfant.

Une fois la réservation effectuée, l'enfant s'engage à participer à l'ensemble des séances de TAP de la période, il ne peut pas interrompre sa participation (sauf cas de force majeure comme un problème de santé ou un rendez-vous impossible à déplacer). En effet, il est important de ne pas bloquer de place inutilement alors que d'autres enfants pourraient être intéressés par l'activité concernée.

Le calendrier 2026 des ouvertures des inscriptions pour les TAP est le suivant :

Dates d'ouverture des réservations	Périodes de TAP concernées
Samedi 6 décembre 2025	Du lundi 5 janvier au vendredi 6 février 2026
Samedi 24 janvier 2026	Du lundi 23 février au vendredi 3 avril 2026
Samedi 21 mars 2026	Du lundi 20 avril au vendredi 3 juillet 2026
Lundi 3 août 2026	Du mardi 1 ^{er} septembre au vendredi 16 octobre 2026
Samedi 3 octobre 2026	Du lundi 2 novembre au vendredi 18 décembre 2026

ALSH VACANCES

Pour chaque période de vacances scolaires, les réservations sont à effectuer en ligne sur l'espace famille : <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11700421>.

Les familles doivent réaliser une demande de réservation à l'activité « Vacances », puis sélectionner les journées et/ou demi-journées souhaitées sur le planning.

Après enregistrement du planning, les réservations sont bloquées et restent visualisables sur l'espace famille.

Les périodes de réservations pour les petites vacances scolaires **sont ouvertes 1 mois avant le début des vacances et sont closes 1 semaine avant le premier jour d'accueil**.

Par exemple, les réservations pour les vacances de février 2026 sont possibles du samedi 10 janvier 2026 au dimanche 1^{er} février 2026.

Les périodes de réservations pour les vacances d'été **sont ouvertes 1 mois et demi avant le début des vacances et sont closes 2 semaines avant le 1^{er} jour des vacances**.

Par exemple, les réservations pour les vacances de juillet sont possibles du samedi 23 mai au dimanche 21 juin 2025.

Après la clôture des réservations, les familles doivent contacter la direction qui validera la réservation en fonction des places disponibles ou inscrira l'enfant sur liste d'attente.

Le calendrier 2026 des ouvertures des réservations pour les périodes des vacances est le suivant :

Périodes d'ouverture des réservations	Vacances concernées
Du samedi 10 janvier au dimanche 1 ^{er} février 2026	Vacances d'hiver 9 février – 20 février 2026
Du samedi 7 mars au dimanche 29 mars 2026	Vacances de printemps 7 avril - 17 avril 2026
Du samedi 23 mai au dimanche 21 juin 2026	Vacances d'été – Juillet 6 juillet – 31 juillet 2026
Du samedi 23 mai au dimanche 19 juillet 2026	Vacances d'été – Août 3 août - 27 août 2025
Du samedi 19 septembre au dimanche 11 octobre 2026	Vacances d'automne 19 octobre - 30 octobre 2026
Du samedi 21 novembre au dimanche 13 décembre 2026	Vacances de Noël 21 décembre - 24 décembre 2026

Les familles souhaitant annuler une réservation peuvent le faire sur l'espace famille **au plus tard le dimanche 1 semaine avant la semaine concernée.**

Par exemple, une annulation pour la semaine du 20 au 24 juillet est possible jusqu'au dimanche 12 juillet.

Au-delà de cette date, la réservation est obligatoirement facturée, sauf pour un motif donnant lieu à un justificatif obligatoire à fournir dans les 48 heures (maladie, décès, chômage...).

En cas d'absence au sein d'une fratrie, le justificatif fourni pour un enfant n'est pas valable pour son(ses) frère(s) et/ou sœur(s).

En cas de réservation mise sur liste d'attente, les familles doivent se connecter régulièrement à leur espace famille pour observer si la réservation est passée en liste principale.

Pour des raisons techniques, le logiciel ne génère ni courriel ni SMS en cas de passage de la liste d'attente à la liste principale.

Une fois le basculement sur liste principale opéré, les règles de facturation sont appliquées telles que décrites ci-dessus (toute réservation validée est facturée).

TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

GRILLE TARIFAIRE ALSH (MERCREDIS ET VACANCES)

Les tarifs sont révisés et validés chaque année par le comité syndical.

La tarification modulée est appliquée en fonction du quotient familial.

Si vous êtes allocataire CAF ou MSA, renseignez dans l'espace famille votre n° d'allocataire, le code COG et la date de naissance du parent allocataire principal pour que votre quotient familial soit transmis automatiquement par la CAF.

Si vous n'êtes pas allocataire ou que vous ne déclarez pas vos revenus à la CAF ou la MSA, vous devez fournir votre avis d'imposition de l'année N-1.

TERRITOIRE SIEPEA										
Quotient familial	1 ^{er} enfant					à partir du 2 ^{ème} enfant				
	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Journée avec repas	Forfait semaine avec repas	Repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Journée avec repas	Forfait semaine avec repas	Repas
Jusqu'à 599 €	6,90 €	10,10 €	15,35 €	65,15 €	3,20 €	5,75 €	9,00 €	12,25 €	52,00 €	3,20 €
600 à 999 €	7,50 €	10,70 €	15,95 €	67,75 €	3,20 €	6,30 €	9,55 €	12,80 €	54,60 €	3,20 €
1 000 à 1 399 €	8,25 €	11,45 €	16,60 €	71,00 €	3,20 €	6,90 €	10,10 €	13,45 €	56,95 €	3,20 €
1 400 à 1 799 €	8,95 €	12,15 €	17,15 €	73,40 €	3,20 €	7,65 €	10,85 €	14,25 €	60,25 €	3,20 €
1 800 € et plus	9,50 €	12,70 €	17,85 €	76,45 €	3,20 €	8,35 €	11,60 €	14,90 €	63,35 €	3,20 €

HORS SIEPEA					
Quotient familial	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Journée avec repas	Forfait semaine avec repas	Repas
Jusqu'à 599 €	9,50 €	12,75 €	20,40 €	86,55 €	3,25 €
600 à 999 €	10,05 €	13,30 €	21,05 €	89,00 €	3,25 €
1 000 à 1 399 €	10,85 €	14,10 €	21,65 €	92,25 €	3,25 €
1 400 à 1 799 €	11,40 €	14,65 €	22,30 €	94,60 €	3,25 €
1 800 € et plus	12,05 €	15,30 €	22,95 €	97,20 €	3,25 €

(*) Le forfait semaine est automatiquement et uniquement appliqué en cas de présence 5 jours consécutifs du lundi au vendredi

GRILLE TARIFAIRE SÉJOURS

1 ^{er} enfant			à partir du 2 ^{ème} enfant		
Moins de 6 ans 2 jours	6/7 ans 4 jours	Plus de 8 ans 6 jours	Moins de 6 ans 2 jours	6/7 ans 4 jours	Plus de 8 ans 6 jours
42,20 €	99,55 €	191,45 €	34,60 €	85,05 €	163,25 €

GRILLE TARIFAIRE TAP

Les TAP sont gratuits.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont éditées chaque mois et transmises au Trésor Public par voie dématérialisée. Le Trésor Public adresse ensuite à chaque famille un avis des sommes à payer et le détail de chaque facture reste archivé et consultable sur l'espace famille :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11700421>.

Le règlement des factures est possible :

- par carte bancaire sur la plateforme sécurisée <https://www.payfip.gouv.fr>
- par prélèvement automatique (*) ;
- par chèque à l'ordre du Trésor Public et à envoyer à la Trésorerie accompagné de la facture concernée ;
- par chèques CESU, uniquement pour les enfants de moins de 6 ans (**), et à envoyer à la Trésorerie accompagné de la facture concernée ;
- par chèques vacances, uniquement pour les périodes de vacances (**), et à envoyer à la Trésorerie accompagné de la facture concernée.

(*) Pour mettre en place le prélèvement automatique, demandez le formulaire concerné à la direction de l'accueil de loisirs.

(**) Avant envoi à la Trésorerie, **les chèques CESU et chèques vacances sont à faire valider impérativement** par la structure **(sur prise de rendez-vous uniquement)**.

Coordonnées de la Trésorerie :
Service de Gestion Comptable Limoges Municipale et Amendes
30 rue Cruveilhier
87000 Limoges

INFORMATIONS DIVERSES

PROJET ÉDUCATIF ET PROJET PÉDAGOGIQUE

Les différents documents (projet éducatif de territoire et projet pédagogique) sont disponibles sur le site Internet du SIEPEA ou dans la structure sur simple demande.

L'ALSH du SIEPEA est habilité par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de la Haute-Vienne. À cet effet, l'encadrement des mineurs est soumis à des exigences réglementaires fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction ainsi que les quotas d'encadrement en fonction de l'âge et de l'activité. Ces dispositions sont strictement respectées.

OBJETS PERSONNELS

Les vêtements, accessoires et tout effet personnel de valeur sont à la charge et sous la responsabilité des parents et des enfants. Le SIEPEA ne peut être tenu responsable des dégradations, bris, vol ou perte d'objets de valeurs appartenant à l'enfant.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La tenue des enfants doit être adaptée aux activités du jour.

Les appareils électroniques ne sont pas admis au sein de la structure.

Les enfants disposant de téléphones mobiles doivent les déposer au bureau de direction à leur arrivée.

SÉCURITÉ

Un registre d'infirmerie et de premiers soins est tenu au sein l'ALSH par une personne qualifiée, titulaire du PSC1.

Attention, le personnel de l'accueil de loisirs n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf sur présentation d'une ordonnance à remettre à la directrice dès l'arrivée au sein de la structure.

Tous les soins et maux constatés sont reportés sur le registre d'infirmerie et mentionnés aux familles lors du départ de l'enfant.

PROTOCOLES D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉS (PAI)

Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) doivent obligatoirement être signalés à l'inscription.

Les protocoles sont fournis à l'équipe de direction et la trousse de secours contenant les traitements médicaux, au nom et prénom de l'enfant, sera à donner à l'équipe dès le premier jour à l'ALSH.

Sans cela, l'accueil de loisirs suspendra l'accueil de l'enfant pour des raisons de sécurité.

Pour les PAI alimentaires, en cas d'impossibilité par les services de restauration de substituer le repas et/ou le goûter, les familles devront fournir un panier repas.

L'actualisation des traitements médicaux (date de péremption...) relève de l'unique responsabilité des parents.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Le SIEPEA traite vos données dans le cadre de la gestion de l'ALSH et des TAP.

Les données traitées sont les suivantes :

- les données relatives à l'identité (nom, prénom de l'enfant et du représentant légal) aux fins de la gestion de la crèche ;
- les données de santé ;
- les données relatives à la facturation.

La base légale de ces traitements est l'exécution contractuelle.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires concernés par le traitement, et légalement habilités.

Vos données sont conservées pendant toute la durée nécessaire à la réalisation de la finalité du traitement, augmentée des éventuelles obligations légales (10 ans).

Elles sont hébergées en France.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel entré en vigueur le 25 mai 2018 et à la loi 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez accéder aux données vous concernant, et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime. Vous pouvez également retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du SIEPEA (contact@siepea.fr).

Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre des activités, les enfants sont susceptibles d'être photographiés.

Ces prises de vue pourront être utilisées à des fins de communication (réseaux sociaux, article de presse...).

Dans ce cas, les parents des enfants concernés seront contactés avant toute diffusion pour valider conjointement avec eux l'utilisation des photographies. Ils pourront librement s'opposer à cette diffusion.

ACCIDENTS – DÉGRADATIONS

Le SIEPEA est titulaire d'un contrat d'assurance comportant, entre autres garanties, la responsabilité civile. En cas d'accident causé par un enfant et dont la victime serait un autre enfant (par exemple un bris de lunettes lors d'une bousculade), une attestation exposant les circonstances du dommage peut être dressée par le SIEPEA pour que les familles concernées, la victime comme l'auteur du dommage, puissent prendre leurs dispositions auprès de leurs assurances respectives.

En cas de dégradation manifestement volontaire de la part d'un enfant sur le matériel où sur les locaux, le SIEPEA saisira son assurance pour que la responsabilité de la famille puisse être engagée.

Dans un tel cas, la suspension de l'accueil de l'enfant pourra être étudiée.

RESPECT DU RÈGLEMENT

La complétude du dossier d'inscription implique de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter l'ensemble des dispositions.

En cas de manquements répétés (par exemple en cas de non-respect réguliers des horaires d'ouverture de la structure), la suspension de l'accueil de l'enfant pourra être décidée, de façon temporaire, voire définitive.

De la même façon, tout comportement inapproprié de la part d'un parent, ou de toute personne habilitée à récupérer l'enfant, à l'encontre du personnel du SIEPEA (agression verbale, agitation excessive, violence physique...) est de nature à entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant de façon temporaire, voire définitive.