



# Règlement intérieur

26 août 2025

  
**PÔLE**  
**ENFANCE**

VILLE  
DE  
LESPINASSE



## DEFINITION ALAE & ALSH

L'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) est un lieu d'accueil périscolaire pour les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Lespinasse, géré par l'association IFAC (Institut de formation, d'animation et de conseil).

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un lieu d'accueil extra-scolaire pour les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Lespinasse, géré par l'association IFAC. Le centre de loisirs n'accueille pas les enfants des communes extérieures.

Ce sont des espaces éducatifs dédiés aux enfants, agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de la Haute-Garonne, et encadrés par du personnel qualifié.

Un projet pédagogique définit le sens des actions de l'ALAE et de l'ALSH et fixe les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Le Projet pédagogique peut être consulté sur le site internet de la commune et transmis aux parents sur simple demande à l'équipe de direction.

### 1. LAÏCITE

Animé par des valeurs fortes de laïcité, de dignité humaine, de solidarité et de démocratie, l'ALAE et l'ALSH sont des lieux où la reconnaissance de chacun, dans sa dimension sociale, culturelle, spirituelle, philosophique, religieuse est un droit. L'adhésion à une foi, à une conviction philosophique ou politique relève de la seule liberté de conscience de chaque femme et de chaque homme.

La laïcité garantit le respect de cette liberté dans la limite des conditions d'un vivre ensemble sans a priori, ni discrimination et dans le respect de celles d'autrui comme du bon fonctionnement de l'ALAE et de l'ALSH. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté dans le souci de l'intérêt général et contribue à promouvoir une culture commune du respect, du dialogue et de la tolérance mutuelle.

Porteur d'éducation populaire, le pôle enfance se doit de transmettre le sens et la valeur de la laïcité et du « vivre ensemble » aux enfants et à l'ensemble de l'équipe.

### 2. CLIMAT RELATIONNEL

Afin de préserver un bon climat relationnel sur la structure, les parents sont invités à contacter directement l'équipe de direction pour évoquer les soucis rencontrés par leur enfant, qu'ils soient personnels ou en lien avec d'autres enfants. A l'ALAE et à l'ALSH, il est strictement interdit aux parents de s'adresser ou d'intervenir auprès d'autres enfants que le leur lorsque des conflits éclatent entre enfants.

Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aborder la situation avec calme afin de montrer aux enfants que les adultes appliquent, eux-aussi, les règles de vie du pôle enfance.

En cas de non-respect de ces consignes, l'équipe de direction a l'obligation d'en informer l'élue déléguée à l'enfance qui décide de la suite à donner à la situation. Par ailleurs, l'ALAE et l'ALSH ou ses

abords, n'ont pas vocation à accueillir les conflits entre parents d'autant plus devant les enfants.

Lors des conflits entre enfants, une médiation leur est proposée afin qu'ils puissent ensemble trouver une solution à ce qui les oppose. Cette approche éducative est toujours privilégiée par l'équipe d'animation dans la gestion de tels cas. De son côté, l'équipe de direction informe les familles de la situation et des conclusions de la médiation.

### 3. OBLIGATION D'INFORMATIONS RESPECTIVES

#### ***De la part du titulaire de l'autorité parentale***

Les responsables légaux s'engagent à porter immédiatement à la connaissance de la direction du pôle enfance toute modification portant sur la fiche de renseignements et la fiche sanitaire de liaison demandées pour toute inscription.

Ils doivent notamment indiquer et justifier par tous documents nécessaires, des changements survenus dans l'état de santé de l'enfant, dans sa situation familiale et dans l'exercice de l'autorité parentale. Sur ce dernier point, en cas de garde alternée ou exclusive, le titulaire de l'autorité parentale transmet à la structure la copie de la dernière décision de justice, ainsi que, le cas échéant, un calendrier précis.

#### ***De la part du pôle enfance***

Le pôle enfance s'engage à porter à la connaissance des parents tout comportement de l'enfant de nature à heurter les règles d'hygiène et de sécurité applicables, et plus généralement l'ensemble des règles de vie définies dans le règlement intérieur de la structure.

Dans le cadre des animations programmées par la structure, des sorties peuvent-être proposées aux enfants. Les familles sont alors informées, par le biais des plannings, mails et/ou par voie d'affichage des jours, des horaires et des lieux de ces déplacements.

### 4. L'ENFANCE EN DANGER

Est considéré « en danger » le mineur non émancipé dont « *la santé, la sécurité ou la moralité (...) sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises* » (Article 375 du Code Civil). « *L'enfant en danger peut également être en danger du fait de maltraitements. La maltraitance regroupe des conduites qui, par leur violence ou leur répétition, sont susceptibles d'avoir un effet sur l'état général des enfants et de nuire gravement à leur développement physique et psychologique* ».

Le devoir de signalement est un devoir légal et moral qui fait appel à la responsabilité de tout un chacun. A ce titre, l'équipe de direction est tenue de signaler aux autorités compétentes toute connaissance de mauvais traitement sur mineur ou d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant.



## 5. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

### a) L'ALAE

L'ALAE est ouvert du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires :

- de 7h30 à 8h45 le matin (l'accueil des enfants se fait jusqu'à 8h35)
- de 11h45 à 13h45 le midi
- de 16h00 à 18h30 le soir (le départ se fait à partir de 16h20)
- de 11h45 à 18h30 le mercredi

L'ALAE ferme à 18h30.

En cas de retard, les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent impérativement prévenir un responsable par téléphone pour pouvoir rassurer l'enfant et gérer l'attente dans de bonnes conditions.

### b) L'ALSH

L'ALSH est ouvert du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires :

- de 7h30 à 12h00 pour le matin,
- de 7h30 à 13h30 pour le matin et le repas,
- de 11h45 à 18h30 pour le repas et l'après-midi,
- de 13h30 à 18h30 pour l'après-midi,
- de 7h30 à 18h30 la journée

L'ALSH est fermé entre Noël et Nouvel An.

L'ALSH ferme à 18h30.

En cas de retard, les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent impérativement prévenir un responsable par téléphone pour pouvoir rassurer l'enfant et gérer l'attente dans de bonnes conditions.

## 6. MODALITES D'INSCRIPTIONS

### a) L'ALAE

Les enfants doivent être obligatoirement scolarisés (présence effective de l'enfant) à l'école de Lespinasse. L'inscription de l'enfant n'est possible que lorsque les parents ont retourné les documents inclus dans le dossier d'inscription dûment remplis et signés.

Le dossier d'inscription est obligatoire dès que l'enfant fréquente l'école de Lespinasse. Il doit être complété et retourné dans les délais fixés par la structure d'accueil. Sans le retour de ces documents, l'ALAE n'est pas en mesure d'accueillir l'enfant, pour des raisons de sécurité évidentes.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé tous les ans à l'occasion de chaque rentrée scolaire. Toute modification survenant dans l'année concernant les informations consignées dans le dossier doit être signalée à l'ALAE.

## INSCRIPTIONS

Les inscriptions aux séquences du **matin** et du **midi** (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi), et aux séquences du **soir** (lundi, mardi, jeudi et vendredi) sont obligatoires et s'effectuent via le portail familles au plus tard le vendredi midi pour la semaine suivante.

En cas de présence de l'enfant sur une séquence non réservée, une pénalité forfaitaire de 1€ sera appliquée pour chaque séquence concernée. Quel que soit le motif de l'absence, un jour de carence est appliqué.

Les activités proposées sur la pause méridienne (ALAE du midi) sont facturées dès lors que l'enfant déjeune au restaurant scolaire. (Voir le règlement de la restauration scolaire).

## LE MERCREDI (PAUSE MERIDIENNE OU REPAS ET APRES-MIDI)

Les familles ont la possibilité d'inscrire leur enfant soit uniquement sur le temps méridien (11h45-13h45), soit pour l'entièreté du mercredi (11h45-18h30). Les inscriptions sont à effectuer sur le portail famille au plus tard le vendredi midi précédant le mercredi concerné.

Passé ce délai, les familles doivent se rapprocher de l'équipe de direction de l'ALAE afin de voir si des places sont disponibles. Sans aucune démarche de leur part, **aucun enfant n'est accueilli** et les familles sont tenues de récupérer leurs enfants à l'école.

## LES ABSENCES POUR RAISON MEDICALE :

Un délai de carence de 1 jour sera appliqué (le premier jour d'absence sera facturé en totalité). Sur présentation d'un certificat médical de « contre-indication à la présence de l'enfant en collectivité », qui devra être impérativement remis ou envoyé au service de facturation [inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr) ainsi qu'au pôle enfance [pole.enfancelespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:pole.enfancelespinasse@dso.ifac.asso.fr), dans un délai maximum de 48 heures suivant le 1er jour d'absence, les jours d'absence suivants ne seront pas facturés.

Sans justificatif médical toutes les réservations seront facturées.

Dans tous les cas, les familles doivent impérativement informer l'équipe de direction de l'ALSH de l'absence de l'enfant.

## **b) L'ALSH**

Les enfants doivent être inscrits dans un établissement scolaire. Le planning d'activités est disponible à l'accueil du centre, ainsi que sur le site de la ville de Lespinasse, il est également envoyé aux parents qui ont bien voulu renseigner leur adresse électronique.

L'inscription de l'enfant n'est effective que lorsque les parents ont retourné les documents inclus dans le dossier d'inscription dûment remplis et signés, et ont effectué les réservations sur le portail famille mis à leur disposition. Le dossier d'inscription est obligatoire dès que l'enfant fréquente l'ALSH de Lespinasse. Il doit être complété et retourné dans les délais fixés par la structure d'accueil. Sans le retour de ces documents, l'ALSH n'est pas en mesure d'accueillir l'enfant, pour des raisons de sécurité évidentes.

Une mise à jour du dossier d'inscription doit être effectué tous les ans à l'occasion de chaque rentrée scolaire. Toute modification survenant dans l'année concernant les informations consignées dans le dossier doit être signalée à l'ALSH.

## L'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 3 ANS

L'accueil des enfants de moins de 3 ans est possible au sein du pôle enfance selon trois conditions :

- Les parents de l'enfant doivent résider à Lespinasse,
- L'enfant doit être inscrit dans un établissement scolaire,
- L'enfant doit avoir 34 mois (c'est-à-dire faire 3 ans dans les 2 mois qui suit sa première inscription au centre de loisirs).

## LES ABSENCES

### *Les absences non justifiées :*

En cas de 3 absences injustifiées sur la même période de vacances, les familles concernées ne seront pas prioritaires sur la période de vacances suivante. Leurs demandes seront étudiées en fonction des places disponibles restantes et après le pourvoi, le cas échéant, des demandes placées sur liste d'attente.

En cas de récurrence, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur l'ALSH pour la période de vacances qui suivra.

### *Absence pour raison médicale :*

Une séquence réservée est une séquence due.

En cas d'absence en semaine scolaire, pour raison médicale et sur présentation d'un justificatif, le premier jour sera facturé (1 jour de carence est appliqué). Pour la prise en compte de l'annulation le certificat médical justifiant l'absence de l'enfant doit être adressé dans les 48 heures au service de facturation : [inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr).

Les familles doivent également prévenir l'équipe de direction de l'ALAE par mail : [pole.enfance-lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:pole.enfance-lespinasse@dso.ifac.asso.fr).

Sans justificatif médical toutes les réservations seront facturées. Cette règle ne s'applique pas aux enfants qui bénéficient d'un PAI, leur absence de dernière minute pouvant être justifiée par leur état de santé. Toutefois, les parents concernés sont tenus de signaler au service de facturation et au pôle enfance l'absence de leur enfant.

## **7. HYGIENE ET SANTE**

En cas d'accident, même d'apparence bénigne, la direction du pôle enfance peut faire appel aux pompiers ou au SAMU, seuls habilités à évaluer la blessure et les conditions de transport à l'hôpital s'il y a lieu. Elle préviendra la famille en suivant. En cas de contre-indication médicale ou alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être signé avec l'école en présence du responsable de la structure d'accueil, et remis avec le document d'inscription et la fiche sanitaire de liaison.

En l'absence de ces documents et compte tenu de leur importance pour le bien-être de l'enfant, le pôle enfance ne pourra être tenu pour responsable en cas d'incident, et pourra refuser l'accueil de l'enfant sur la structure.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli. Un certificat médical de non-contagion doit être remis au responsable pour qu'il accepte de nouveau l'enfant.

## MEDICAMENTS ET TRAITEMENT MEDICAL

Un mineur ne peut avoir accès à aucun médicament sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, son accord écrit et l'ordonnance médicale. Cette dernière indiquera les conditions et les modalités d'utilisation des produits. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

Il importe que le mineur soit capable de prendre seul son médicament. L'encadrant ne peut que l'aider à la prise du médicament. L'aide à la prise de médicament est considérée comme un acte de la vie courante, c'est-à-dire un acte qui ne nécessite pas l'intervention d'un auxiliaire médical (médecin, infirmier...) et qui ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage.

Il est obligatoire qu'un enfant fébrile ou malade soit gardé à son domicile. Si un mauvais état de santé se révèle en cours de journée, il sera fait appel à la famille. La Direction peut également, si elle le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler elle-même le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

## **8. SECURITE**

L'équipe d'animation s'engage à appliquer le projet pédagogique et à se conformer à la réglementation des ACCEM (Accueils collectifs à Caractère Educatif de Mineurs) en vigueur.

L'enfant doit respecter les règles de vie de la collectivité. Il doit garder une attitude correcte vis-à-vis des autres enfants, des animateurs et du personnel de service. Il doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes : non-respect des règles de vie, dégradation du matériel et des locaux, ou production de violence verbale ou physique, il recevra un avertissement de conduite de la part du responsable. Si son comportement ne se modifie pas, les parents seront convoqués afin de prendre les mesures qui s'imposent pour le bien de l'enfant et la bonne marche du service. En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure.

Les parents s'engagent à répondre favorablement aux entretiens demandés par la Direction du pôle enfance en cas de problème et à respecter les règles de fonctionnement de la structure. Réciproquement, l'équipe de direction du pôle enfance, se tient à la disposition des parents pour tout problème ou toute difficulté que pourrait rencontrer leur enfant sur la structure.

## **9. ASSURANCES**

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile). Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance

individuelle accident pour couvrir le risque accident sur leur enfant.

Conformément aux dispositions prévues par les articles L 227-5 et R 227- 27 à R 227-30 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le pôle enfance a souscrit une assurance qui couvre, dans les limites prévues au contrat, les enfants inscrits à l'ALAE et/ou à l'ALSH et qui garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'organisateur, de ses préposés et des participants aux activités proposées par la structure.

## **10. MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE**

En cas d'accident, le pôle enfance se conforme à la réglementation en vigueur, à savoir : protéger l'enfant ; alerter les secours puis les parents ; assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Une déclaration d'accident est remise aux parents qui doivent la faire signer par le médecin examinateur et la retourner au service du pôle enfance. Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant est pris en charge par les sapeurs-pompiers ou le SAMU.

## **11. ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS**

### **a) L'ALAE**

#### **LE MATIN**

Les enfants, accompagnés par les parents ou une personne responsable, sont pris en charge par le personnel de l'ALAE à partir de 7h30. A 8h35, les enfants sont dirigés vers leur école par l'équipe de l'ALAE et sont placés sous la responsabilité des enseignants.

#### **LE MIDI**

Les enfants sont récupérés dans les classes à 11h45 et sont encadrés sur les différents lieux d'activités, de restauration et de repos. A 13h35 les enfants sont dirigés vers leur école par l'équipe de l'ALAE et sont placés sous la responsabilité des enseignants.

Seuls les départs pour raisons médicales sont acceptés lors de la pause méridienne. L'équipe de direction de l'ALAE devra être prévenue en amont par autorisation écrite. Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne âgée de plus de 8 ans dûment mandatée et munie d'une pièce d'identité. Si l'enfant est récupéré par une tierce personne non autorisée dans le dossier (ex : taxi) ou si la personne est mineure une autorisation écrite de la famille sera exigée.

#### **LE SOIR**

Pour des raisons d'organisation et de sécurité (appel des enfants, ateliers spécifiques, etc) le départ des enfants ne peut se faire avant 16h20.

Les enfants doivent être récupérés avant 18h30 par les parents ou une tierce personne âgée de plus de 8 ans dûment mandatée et munie d'une pièce d'identité. Si la personne est mineure, une autorisation écrite de la famille sera exigée.



## LE MERCREDI APRES-MIDI

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes. L'enfant a la possibilité de rester uniquement sur le temps de la pause méridienne (11h45-13h45) ou de bénéficier également des animations de l'après-midi (11h45-18h30).

## **b) L'ALSH**

### LE MATIN

Les enfants accompagnés par les parents ou une personne responsable, sont pris en charge par le personnel de l'ALSH à partir de 7h30.

### LE SOIR

Les enfants doivent être récupérés avant 18h30 par les parents ou une tierce personne âgée de plus de 8 ans dûment mandatée et munie d'une pièce d'identité. Si la personne est mineure, une autorisation écrite de la famille sera exigée.

Dans certains cas, pour des raisons d'organisation et de sécurité (sorties, activités spécifiques, goûter à l'extérieur du centre) le départ des enfants ne peut se faire avant l'heure indiquée à l'accueil ou sur le planning. Lors des sorties, pour des raisons d'organisation, il est important de respecter les horaires de départ. Les retardataires ne sont pas attendus et aucune permanence n'est assurée au centre de loisirs.

## **12. RETARD DES PARENTS**

Si un enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18h30 et que l'équipe de direction n'a pas été prévenue d'un retard exceptionnel, le responsable du pôle enfance est dans l'obligation légale de faire un signalement aux autorités compétentes.

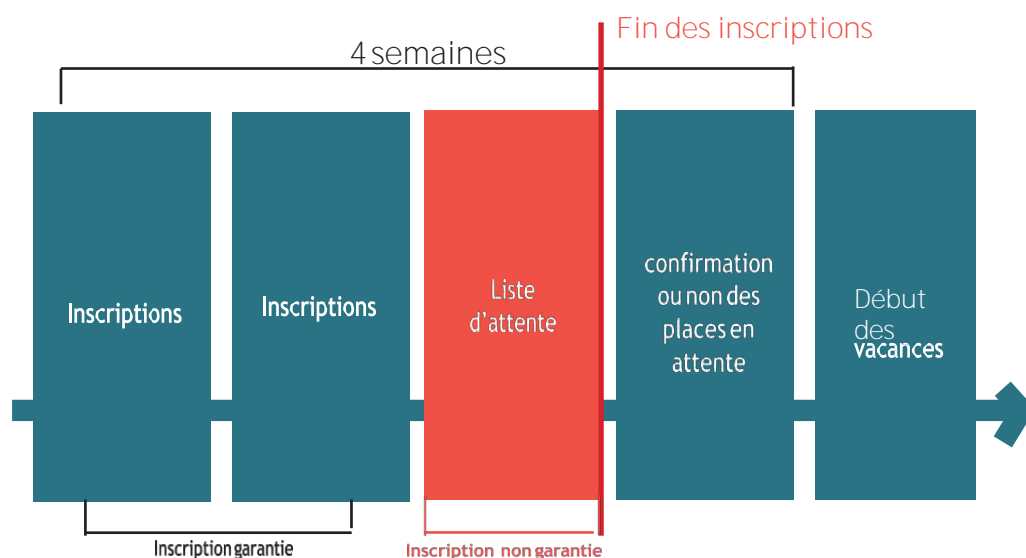
Tout retard non renseigné à l'équipe de direction, entraînera la signature d'un document attestant le retard du parent. Tout retard répété peut entraîner l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

## **13. RESERVATIONS DE L'ALSH**

Les réservations sont effectives lorsque les parents ont retourné le dossier d'inscription ainsi que la totalité des documents demandés, et effectué la réservation pour la période concernée sur le portail famille mis à leur disposition.

Le planning d'activités ainsi que l'ouverture des réservations sur le portail famille sont disponibles 4 semaines avant le début de la période de vacances concernée.

Les parents ont 2 semaines pour inscrire leur enfant pour la période de vacances concernée. Passé ce délai, l'ALSH ne peut pas garantir l'inscription effective des enfants. Ces derniers sont placés sur liste d'attente et leur inscription est confirmée ou non une semaine avant le début de la période concernée. Dans tous les cas les demandes d'inscription arrivant la semaine avant le début de la période de vacances concernée ne sont pas prises en considération.



## 14. FACTURATION

### a) L'ALAE

Les présences de l'enfant sont comptabilisées en « séquences ». Les séquences sont facturées dans leur amplitude totale, quel que soit le temps réel d'utilisation. Toute séquence entamée est comptabilisée.

Chaque journée se décompose en trois séquences :

- La séquence du matin (de 7h30 à 8h45) : compte pour 1h15
- La séquence de midi (de 11h45 à 13h45) : compte pour 2h00
- La séquence du soir du lundi au vendredi (de 16h00 à 18h30) : compte pour 2h30

### ACCUEIL PÉRISCOLAIRE : séquences du matin / midi / soir

TRANCHES	Quotient Familial (en €)	Matin 7h30-8h45	Midi 11h45-13h45	Soir 16h00-18h30
Tranche 1	0-200	0,10	0,14	0,17
Tranche 2	201-400	0,17	0,24	0,28
Tranche 3	401-600	0,27	0,39	0,45
Tranche 4	601-800	0,35	0,49	0,57
Tranche 5	801-1000	0,42	0,58	0,68
Tranche 6	1001-1200	0,48	0,68	0,79
Tranche 7	1201-1400	0,55	0,78	0,90
Tranche 8	1401-1600	0,62	0,87	1,02
Tranche 9	1601-1800	0,69	0,98	1,13
Tranche 10	1801-2000	0,75	1,07	1,24
Tranche 11	2001-2200	0,82	1,17	1,35
Tranche 12	2201-2400	0,89	1,27	1,46
Tranche 13	>2400	0,97	1,36	1,57

Tarifs en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025

Pour information, la restauration s'élève à :

TRANCHES	Quotient Familial (en €)	Restauration	Restauration PAI
Tranche1	0-200	1,00	0,96
Tranche 2	201-400	1,00	0,98
Tranche 3	401-600	1,00	1,00
Tranche 4	601-800	1,00	1,00
Tranche 5	801-1000	1,00	1,00
Tranche 6	1001-1200	3,60	2,19
Tranche 7	1201-1400	3,94	2,41
Tranche 8	1401-1600	4,38	2,67
Tranche 9	1601-1800	4,57	2,79
Tranche 10	1801-2000	5,08	3,10
Tranche 11	2001-2200	5,11	3,12
Tranche 12	2201-2400	5,16	3,15
Tranche 13	>2400	5,21	3,18

Tarifs en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025

Ainsi, le tarif de la prestation de la pause méridienne équivaut à la somme du prix de la séquence du midi et du prix du repas. Exemple : pour un enfant « Tranche 4 », le coût de la pause méridienne s'élève à 1.49€ (0,49€ pour la séquence et 1.00€ pour le repas).

Le temps du repas est un temps pédagogique à part entière. A ce titre, il est demandé aux enfants de goûter tous les mets qui leur sont présentés car il est reconnu que le goût s'apprend, s'éduque et s'acquiert dans le temps.

La séquence du soir ne comprend pas le goûter et c'est aux parents de le fournir à leurs enfants.

# Règlement intérieur - Pôle enfance

Concernant le mercredi après-midi, la tarification est la suivante :

## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE : séquences du mercredi

TRANCHES	Quotient Familial (en €)	Mercredi : pause méridienne et restauration 11h45-13h45	Mercredi : pause méridienne et restauration PAI 11h45-13h45	Demi-journée et restauration	Demi-journée et restauration PAI
Tranche1	0-200	2,57	1,96	3,78	3,17
Tranche 2	201-400	2,88	2,25	3,92	3,29
Tranche 3	401-600	4,17	3,33	5,70	4,87
Tranche 4	601-800	5,35	4,25	7,80	6,70
Tranche 5	801-1000	6,29	4,92	8,80	7,44
Tranche 6	1001-1200	6,63	5,23	9,29	7,88
Tranche 7	1201-1400	7,23	5,69	10,16	8,63
Tranche 8	1401-1600	7,92	6,22	11,14	9,43
Tranche 9	1601-1800	8,37	6,58	11,51	9,72
Tranche 10	1801-2000	9,12	7,14	12,37	10,39
Tranche 11	2001-2200	9,41	7,42	12,75	10,76
Tranche 12	2201-2400	9,71	7,70	13,16	11,15
Tranche 13	>2400	10,02	7,99	13,39	11,36

Tarifs en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025

Le goûter est compris le mercredi après-midi.

Lors du retour des dossiers, les familles ont fourni l'attestation de quotient familial, du mois de janvier de l'année en cours, disponible sur leur espace personnel de la CAF. Exemple : Pour la rentrée de septembre 2025, je fournis mon attestation de Janvier 2025.

Si ce justificatif n'est pas remis, les familles concernées seront facturées à hauteur de la tranche la plus élevée (tranche 13) jusqu'à qu'elles régularisent leur situation. **Il n'y aura pas de calcul rétroactif.**

Les familles qui transmettent leur attestation de quotient familial autorisent de fait le service facturation à consulter le service de la CAF « mon compte partenaire » pour effectuer des contrôles réguliers au cours de l'année scolaire.

Une mise à jour des quotient familiaux sera faite en janvier 2026.

## b) L'ALSH

### ACCUEIL EXTRASCOLAIRE : ALSH

TRANCHES	Quotient Familial (en €)	Demi-Journée sans repas 7h30-12h00 13h30-18h30	Demi-Journée avec repas 7h30-13h45 11h45-18h30	Demi-Journée avec repas PAI 7h30-13h45 11h45-18h30	Journée 7h30-18h30	Journée PAI 7h30-18h30
Tranche1	0-200	3,34	4,90	4,29	6,35	5,75
Tranche 2	201-400	3,52	5,12	4,49	6,50	5,87
Tranche 3	401-600	4,54	6,69	5,84	7,61	6,78
Tranche 4	601-800	4,89	7,70	6,60	8,68	7,57
Tranche 5	801-1000	5,29	8,80	7,43	10,41	9,04
Tranche 6	1001-1200	5,74	9,34	7,93	11,08	9,68
Tranche 7	1201-1400	6,42	10,36	8,83	11,81	10,27
Tranche 8	1401-1600	6,85	11,24	9,52	12,82	11,12
Tranche 9	1601-1800	7,02	11,60	9,81	13,40	11,61
Tranche 10	1801-2000	7,19	12,27	10,29	14,77	12,78
Tranche 11	2001-2200	7,37	12,48	10,49	15,09	13,10
Tranche 12	2201-2400	7,54	12,70	10,69	15,51	13,50
Tranche 13	>2400	7,71	12,91	10,88	15,76	13,73

Tarifs en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025

## 15. PAIEMENTS

### a) L'ALAE

Les moyens de paiements possibles sont : carte bancaire sur le Portail Famille durant la période indiquée (en moyenne 15 jours après émission de la facture), prélèvement automatique, virement bancaire, espèces, chèque à l'ordre de « IFAC », ou carte bancaire à l'accueil du pôle enfance uniquement les lundis de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les paiements CESU et E-CESU sont possibles pour les enfants de moins de 6 ans et uniquement pour les services périscolaires, hors restauration.

Tous les mois, l'IFAC émet des titres d'impayés. Après le troisième titre, l'IFAC fait appel au service de recouvrements.

### b) L'ALSH

Les moyens de paiements possibles sont : carte bancaire sur le Portail Famille durant la période indiquée (en moyenne 15 jours après émission de la facture), prélèvement automatique, virement bancaire, en espèces, chèque à l'ordre de « IFAC », ou carte bancaire à l'accueil du pôle enfance uniquement les lundis de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les paiements CESU et E-CESU sont possibles pour les enfants de moins de 6 ans. Les chèques



CESU ne doivent pas être supérieurs au montant dû car ces chèques seront refusés.

En cas d'impayés récurrents, l'inscription aux services municipaux sera soumise à l'avis du Maire de la commune. En cas de difficulté de paiement, les familles peuvent contacter le CCAS de la commune : [ccas@ville-lespinasse.fr](mailto:ccas@ville-lespinasse.fr) ou au 05 34 27 21 68.

## 16. LES AIDES JOURNALIÈRES DE LA CAF

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Haute-Garonne accorde une réduction au prix de la journée de l'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires et séjours) pour les familles allocataires dont le quotient familial est inférieur ou égal à 800 €. Pour bénéficier de cette réduction, les enfants doivent être âgés nécessairement de 3 ans et être présents à la journée (sauf pour les enfants reconnu AEEH). Les réductions sont accordées pour 50 jours par an et par enfant. Pour les séjours, l'enfant doit être présent au moins 4 nuits pour bénéficier de la réduction.

Pour pouvoir bénéficier d'une réduction CAF les parents doivent avoir remis une attestation de leur quotient familial (QF) fournie par la CAF ou disponible sur leur espace personnel de la CAF. C'est le quotient figurant sur « mon compte partenaire » qui reste la référence légale et obligatoire pour le gestionnaire de l'accueil de loisirs extrascolaire.

En cas de litige, les familles peuvent contester le montant de leur quotient familial qui leur aurait été attribué via « mon compte partenaire » directement auprès des services de la Caf concernés.

	QF ≤ 400€	401€ ≤ QF ≤ 600€	601€ ≤ QF ≤ 800€
<b>Accueil de loisirs et séjour accessoire</b>	5€	4€	3€
<b>Séjour</b>	18€	12€	10€

Les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) profitent également d'une aide de la CAF **à la demi-journée** :

	QF ≤ 400€	401€ ≤ QF ≤ 600€	601€ ≤ QF ≤ 800€
<b>Accueil de loisirs</b>	2,5€	2€	1,5€

## 17. RESPECT DU REGLEMENT

Le présent règlement est disponible pour consultation au pôle enfance et reste disponible sur le site internet de la commune de Lespinasse. Un exemplaire est adressé par mail à l'ensemble des familles, qui ont renseigné leur adresse électronique en début d'année scolaire ou qui en font la demande.

### LES TELEPHONES PORTABLES

L'usage par un enfant d'un téléphone portable, ou de tout appareil électronique, est interdit dans tout le centre de loisirs. Le téléphone portable et tout autre appareil électronique doivent être éteints dans l'enceinte du centre de loisirs et rangés dans le bureau de la direction.

En cas de non-respect de ces règles, le téléphone ou tout autre appareil électronique fera l'objet

d'une confiscation administrative provisoire par l'équipe de direction et d'animation. Celle-ci avertira la famille de la confiscation par appel téléphonique. L'appareil sera restitué au plus tôt à la fin de la journée. En cas de récidive, la confiscation d'un téléphone ou d'un appareil électronique peut être associée à une sanction allant jusqu'à l'exclusion dans les cas les plus graves.

Il est absolument interdit, dans l'enceinte de la structure, sauf à la demande des adultes et sous leur contrôle, de prendre ou de diffuser des photos, des vidéos, ou des enregistrements audios, sous peine de s'exposer aux sanctions prévues par le code pénal (article 226-1 et 226-2 du code pénal) :

- Article 226-1. « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1- En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;

2- En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement d'une personne, l'image de celle-ci se trouvant dans un lieu privé.

Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé ».

- Article 226-2. « Est puni des mêmes peines le fait de conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public ou d'un tiers ou d'utiliser de quelque manière que ce soit tout enregistrement ou document obtenu à l'aide de l'un des actes prévus par l'article 226-1.

Lorsque le délit prévu par l'alinéa précédent est commis par la voie de la presse écrite ou audiovisuelle, les dispositions particulières des lois qui régissent ces matières sont applicables en ce qui concerne la détermination des personnes responsables. »

## DEGRADATIONS ET VOLS

Chacun doit veiller à maintenir les locaux et les abords du centre de loisirs en bon état, respecter le mobilier, les livres et tout le matériel mis à sa disposition par la structure. Le pôle enfance en exigera le remboursement en cas de perte, vol ou dégradation sur présentation d'une facture à la famille.

Le pôle enfance décline toute responsabilité quant aux pertes, vols ou détériorations de matériel personnel dans le centre de loisirs. Il est vivement recommandé aux enfants de ne pas venir au centre de loisirs avec des objets de valeur et d'être attentif à leurs affaires personnelles. Les élèves ne doivent pas garder sur eux ou dans leur cartable des objets de valeur ou de l'argent.

Il est préférable de marquer tout son matériel, notamment les vêtements. En effet, chaque année, on déplore qu'un grand nombre de vêtements, y compris ceux dits de « marque », ne sont pas réclamés par leurs propriétaires. On ne peut qu'inviter les parents à inscrire le nom des enfants sur leurs effets personnels. A chaque période de vacances, les vêtements non réclamés seront donnés à des associations caritatives.

## 18. TEXTES REGLEMENTAIRES

- Code de l'action sociale et des familles : [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte\\_lc/LEGITEXT000006074069/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000006074069/)
- Les accueils collectifs : définition et cadre réglementaire <https://www.jeunes.gouv.fr/les-accueils-collectifs-de-mineurs-208/>

## 19. ANNUAIRE

### **Service de direction du pôle enfance**

Responsable du pôle enfance : Theresa LOOGEN,

*Direction adjointe* : Karine DUNAC, Sébastien RANSAN

**05 62 79 64 02**

[pole.enfance-lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:pole.enfance-lespinasse@dso.ifac.asso.fr)

### **Service de restauration**

Geoffroy MORCILLO

**05 34 27 29 33**

[cantine@ville-lespinasse.fr](mailto:cantine@ville-lespinasse.fr)

### **Service réservation / facturation**

Dorothée FLAMENT

**06 43 84 08 22 / 05 63 20 83 73**

[inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr)

### **Coordination Politique Educative Locale**

Patrick THIRION

**05 61 35 41 66**

[patrick.thirion@ville-lespinasse.fr](mailto:patrick.thirion@ville-lespinasse.fr)

### **Conseillère municipale déléguée à l'enfance**

Alison BEN BELAID

**05 61 35 41 66**

[alison.ben-belaid@ville-lespinasse.fr](mailto:alison.ben-belaid@ville-lespinasse.fr)

### **CCAS**

Anny RAVIX

**05 34 27 21 68**

[ccas@ville-lespinasse.fr](mailto:ccas@ville-lespinasse.fr)