

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026
Date de réception de l'AR: 06/01/2026

066-246600415-DE_007_2026-DE
A G E D I

Conforme à la délibération n°13 du 9 décembre 2025



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DES ENFANTS DE MATERNELLE ET DE L'ELEMENTAIRE (Applicable à partir du 1^{er} janvier 2026)

Le Règlement Intérieur a été élaboré par la Communauté de communes Roussillon-Conflent.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures.

PREAMBULE

La Communauté de communes Roussillon-Conflent, représentée par son Président, a en charge la gestion des accueils de loisirs et de la restauration scolaire destinés aux enfants de maternelle et de l'élémentaire du territoire.
Elle assure l'accueil collectif d'enfants scolarisés en école primaire durant les temps péri et extrascolaires.

Les structures fonctionnent conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale des familles
- à 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 et la Mutualité Sociale Agricole dans le cadre desquelles sont conclus des conventionnements au titre des prestations de service avec engagement à respecter (Cf. « Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires »)
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire : Communauté de communes Roussillon Conflent (EPCI)

Responsable Légal : Le Président, Robert OLIVE

Coordonnées :

1 rue Michel Blanc - BP 05 - 66130 Ille sur Têt Tél : 04 68 57 86 85 @ : accueil@roussillon-conflent.fr

Assurance Responsabilité civile : La Communauté de communes reconnaît avoir souscrit auprès de AREAS ASSURANCES, une police d'assurance (portant le n°OR208127), couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le cadre de sa compétence.

LES SERVICES

Coordonnées des services : Maison de la Jeunesse, 3 Rue Bourdeville, 66130 Ille sur Têt

A- Service Portail famille

Il a la charge de la gestion du portail famille, des factures, de l'encaissement, des régularisations et des impayées.

Tél : 04.68.57.95.96 @: regie@roussillon-conflent.fr

Tél : 04 68 28 78 19 @: portalfamille@roussillon-conflent.fr

B- Service Restauration scolaire

Il a la charge de la commande des repas et du lien avec le prestataire de service, ainsi que la gestion des PAI.

Tél : 04.48.98.01.87 @ : restau-scolaire@roussillon-conflent.fr

C- Service Enfance Jeunesse

Il a la charge de la gestion des accueils de loisirs.

Tél : 04.48.98.01.95 @ : secretariat-jeunesse@roussillon-conflent.fr

(Coordonnées des directeurs de structure en *Annexe 1*).

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026
Date de réception de l'AR: 06/01/2026

066-246600415-DE_007_2026-DE
A G E D I

SOMMAIRE

1/ Présentation des accueils de loisirs

- A- 12 accueils de loisirs
- B- Equipes d'animation
- C- Prise en charge des enfants et les types d'accueils proposés

2/ Présentation des restaurants scolaires

- A- 8 restaurants scolaires
- B- Fonctionnement
- C- Repas

3/ Présentation du nouveau portail famille

4/ Conditions et modalités d'admission

- A- Conditions d'accès
- B- Parents séparés ou divorcés
- C- Dossier dématérialisé
- D- Les enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques
- E- Enfants faisant l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- F- Spécificité PAI allergies alimentaires

5/ Modalités d'inscription et de réservation

- A- Inscription aux activités
- B- Réservations des activités
- C- Modalités d'annulation des réservations
- D- Radiation scolaire
- E- Cas particuliers ou cas d'urgence

6/ Les tarifs

7/ Facturation et paiement des factures

- A- Facturation
- B- Paiement des factures
- C- Gestion des factures impayées
- D- Modalités de déduction/de régularisation

8/ Vie quotidienne dans les structures d'accueil : hygiène, sécurité, soins, sortie, règles de vie, séjour...

- A- Autorisation de sortie et responsabilité
- B- Respect des règles de vie en collectivité et discipline
- C- Respect des horaires/Retards
- D- Effets personnels
- E- Soins, hygiène, maladie, incident, accident...
- F- Collation et gouter
- G- Passerelles
- H- Programmes d'activités, sorties, séjours, transport

9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie des accueils de loisirs

10/ Obligations réglementaires

- A- Droit à l'image/Données à caractère personnel
- B- Plan Vigipirate

ANNEXES

Annexe 1 : Liste et coordonnées des accueils de loisirs primaires du territoire
Annexe 2 : Tarifs appliqués aux accueils de loisirs et à la restauration scolaire

1/ PRÉSENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

A- 12 accueils de loisirs maternels et élémentaires :

Les Accueils de loisirs sont des établissements d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) habilités à accueillir les enfants de manière régulière ou ponctuelle durant les temps péri et extrascolaires. Ils sont soumis à une réglementation agréée par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES), par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les services vétérinaires.

Les structures sont soumises à la mise en place de Projets Pédagogiques qui répondent aux objectifs du Projet Educatif De Territoire (PEDT). Les accueils tendent ainsi à assurer une continuité éducative avec l'école et à privilégier le respect du rythme de vie de chaque enfant en mettant en place selon le temps d'accueil des ateliers, des sorties, des séjours...

Tous les accueils de loisirs de la Communauté de communes sont **FERMÉS pendant les vacances scolaires de Noël et à partir du 15 août jusqu'à la rentrée scolaire.**

Les deux premières semaines d'**août** (jusqu'au 15 août), tous les enfants de la Communauté de communes sont rassemblés sur 1 ou plusieurs accueils de loisirs du territoire.

B- Equipes d'animation

Conformément à la réglementation à laquelle sont soumis les accueils de loisirs par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport, l'équipe d'animation est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint et d'animateurs.

Le nombre d'encadrants respecte la réglementation en vigueur.

Pour toute demande, informations, besoins... les familles doivent se rapprocher du directeur de l'accueil de loisirs ou le cas échéant de l'adjoint.

C- Prise en charge des enfants et les types d'accueils proposés

Pour tous les temps, l'inscription des enfants au préalable est **OBLIGATOIRE**.

PERISCOLAIRE :

- Le matin : Le parent accompagne l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et le confie à l'animateur présent.

Les animateurs prennent en charge les enfants à partir de 7h30. Les animateurs remettent les enfants aux enseignants à l'heure d'entrée en classe.

- Le midi : Voir chapitre 2 page 4

- Le soir : Les animateurs prennent en charge les enfants dès leur sortie de classe. Un départ échelonné est organisé jusqu'à la fermeture de l'accueil de loisirs à 18h30.

- Le mercredi (*attention certains accueils de loisirs sont fermés, voir annexe 1*) :

Une réservation est possible :

- à la journée (obligatoire en cas de journée majorée = sortie avec transport ou intervenant)

- à la demi-journée :

Réservation matin sans repas : vous devez récupérer votre enfant à 11h45.

Réservation matin + repas : vous devez récupérer votre enfant à 13h45.

Réservation repas + après-midi : vous devez déposer votre enfant à l'accueil de loisirs à 11h45.

Réservation après-midi sans repas : vous devez déposer votre enfant à l'accueil de loisirs à 13h45.

EXTRASCOLAIRE :

- Les vacances scolaires (*attention certains accueils de loisirs sont fermés, voir annexe 1*) :

La réservation est possible à la journée ou à la semaine.

- Les séjours : La réservation comprendra l'intégralité du séjour (du 1^{er} jour du départ au dernier jour retour sur la structure d'accueil). Vous devez déposer votre enfant à l'accueil de loisirs entre 7h30 et 9h et venir le chercher entre 17h et 18h30.

Les mercredis et les vacances scolaires, les structures sont ouvertes de 7h30 à 18h30 avec une arrivée entre 7h30 et 9h (**dernier délai**) et un départ entre 17h et 18h30 (**dernier délai**).

Pour un bon fonctionnement des structures et par respect de l'équipe d'animation **nous vous demandons d'observer scrupuleusement les horaires d'accueil**.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026
Date de réception de l'AR: 06/01/2026

066-246600415-DE_007_2026-DE

A G E D I

A- 8 restaurants scolaires

Le territoire dispose de 8 restaurants scolaires qui sont gérés par le service Restauration scolaire.

Bélesta	Rue de l'école, BELESTA
Bouleternère	Place du 8 mai, BOULETERNERE
Corbère	1 chemin des vignes, CORBERE
Ille sur têt	1 rue Lucette Justafre, ILLE SUR TET
Millas	allée Edmond Michelet, MILLAS
Néfiach	28, rue du champ moulin, NEFIACH
Rodès	1 bis Ruta Nova de la Conquilla, RODES
Saint Félix d'Amont	Rue Simone Veil, SAINT FELIX D'AMONT

La restauration scolaire a pour mission de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Le service a une vocation sociale mais aussi éducative qui se décline en plusieurs objectifs :

- Apporter une meilleure connaissance des aliments
- Permettre l'éducation du goût,
- Faire du temps du repas un moment convivial et d'échange
- Développer l'autonomie des enfants

Pour répondre aux objectifs le service Restauration scolaire a besoin des équipes d'animation qui ont un rôle d'encadrement, d'accompagnement et de surveillance. Que l'on soit agent de restauration ou animateur chacun participe à l'éducation des enfants.

B- Fonctionnement

Les restaurants scolaires sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Les enfants prennent également leur repas sur les restaurants les mercredis (fermeture le dernier mercredi de chaque mois) et les vacances scolaires (fermeture 1 à 2 jours par semaine durant les vacances scolaires).

Les restaurants scolaires ont deux modes de fonctionnement :

- **Service à table** qui concerne tous les enfants de maternelles (1 seul service) ainsi que les élémentaires (1 ou 2 services)

Les enfants scolarisés sur Caramany, Corbère les Cabanes, Millas maternel et Ille sur Têt maternel sont transportés vers la restauration en car.

- **Un service en self** est proposé aux élémentaires de Bouleternère, Ille sur Tet, Millas, Néfiach, Rodés et Saint Félix d'Amont

C- Repas :

Les repas sont élaborés par la cuisine centrale gérée par l'UDSIS (Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social). Afin de déterminer le nombre de repas et d'assurer un service de qualité, la collectivité est dans l'obligation de respecter un délai pour la commande des repas, hors vacances scolaires.

Les repas sont établis par un diététicien selon la réglementation en vigueur. Le menu est affiché sur les structures d'accueil et les restaurants scolaires, et consultable sur le site de l'UDSIS (www.udsis.fr).

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

3/ PRÉSENTATION DU NOUVEAU PORTAIL FAMILLE

AGEDI

Pour la rentrée 2025-2026, la Communauté de Communes s'est dotée d'un nouveau Portail Famille offrant de nouvelles fonctionnalités aux familles. Sur cette nouvelle plateforme, les familles peuvent ainsi procéder librement à l'actualisation de leurs données, aux inscriptions et aux réservations des différents temps d'accueil. Elles sont donc autonomes dans la gestion des plannings d'activité de leurs enfants, et pourront directement les adapter à leurs besoins, dans le respect des délais prévus. Le portail est accessible sans création de compte pour la partie publique : accès aux documents généraux, aux informations concernant les structures et les services. Un compte actif est nécessaire pour pouvoir inscrire son enfant aux activités proposées.

Pour créer son compte :

- Si les enfants ont déjà eu recours aux services enfance, jeunesse et restauration par le passé : la famille doit demander son lien d'activation par mail à portailfamille@roussillon-conflent.fr
- Si la famille n'a jamais eu recours aux services enfance, jeunesse et restauration, ou pour les familles nouvellement arrivées sur le territoire : il faut retourner au service portail famille la fiche de renseignement initiale, téléchargeable sur le portail ou sur le site internet www.roussillon-conflent.fr

Des tutoriels sont à disposition des familles pour les aider dans leurs diverses démarches. Le Service Portail famille est disponible par mail ou téléphone pour tout complément d'information.

4/ CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

A. Conditions d'accès

Tout enfant scolarisé qui réside sur le territoire de la Communauté de communes Roussillon Conflent et qui est à jour de ses paiements à accès aux accueils de loisirs (temps périscolaires) et aux restaurants. Les activités proposées les mercredis et les vacances sont ouvertes à tous les enfants, résident ou non sur le territoire, dans la limite des capacités d'accueil. Une priorité peut être donnée cependant aux enfants résidant sur le territoire.

Les enfants du TERRITOIRE sont :

- Les enfants qui résident sur le territoire (dans le cas d'une garde alternée, l'une des résidences est sur le territoire),
- Les enfants qui fréquentent une classe ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) au sein d'un établissement scolaire du territoire,
- Les enfants des commensaux (= enfants d'un enseignant exerçant sur le territoire / enfants d'agent employé par la Communauté de communes Roussillon Conflent),
- Les enfants dont les parents sont séparés/divorcés et dont l'un réside sur le territoire.

Les enfants HORS TERRITOIRE sont :

- Les enfants qui résident hors du Territoire
- Les petits-enfants qui résident dans les Pyrénées-Orientales ou hors département des Pyrénées-Orientales, accueillis par leurs grands-parents qui résident sur le territoire
- Les enfants dont les familles ont une résidence secondaire ou des propriétés sur le territoire

En cas de déménagement en cours d'année (territoire vers hors territoire ou inversement), le tarif territoire sera appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

B. Parents séparés ou divorcés

Dans l'attente (ou en l'absence) d'une décision de justice relative aux modalités de garde des enfants, la situation de séparation des parents ne nous est pas légalement opposable. Dans ces conditions et, même si les parents nous font part d'un arrangement amiable sur les modalités de garde, ceux-ci pourraient chacun revendiquer le droit de récupérer leur enfant à n'importe quel moment des différents services organisés par la Communauté de communes.

Afin d'éviter toute difficulté et dans un souci de transparence à destination de tous les usagers, il est ici stipulé que, seule, une décision de justice pourra être prise en compte pour les modalités de garde et la facturation des services, ou, à défaut, un courrier des 2 parents indiquant les modalités de garde mises en place.

Aussi, dans l'attente (ou en l'absence) de ces documents, il sera appliqué les mêmes règles que pour les parents non séparés ou non divorcés, tant pour les modalités de garde que pour la facturation.

Toute déclaration d'une séparation des parents entraîne la division du dossier initial en 2 dossiers propres à chaque parent. Pour chaque parent, la facturation tiendra compte des réservations effectuées.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

Toute question financière (spécificités liées au jugement) devra être gérée par les parents. Roussillon Conflent se décharge de toute responsabilité à ce sujet.
066_21000415_DE_007_2026-DE

C. Dossier AGF ématérialisé

Lors de la création du compte, à chaque rentrée scolaire et chaque fois que nécessaire, les familles doivent obligatoirement mettre à jour les données de leur dossier. Tout changement de situation doit être modifié sur le portail si cela est possible, ou bien être communiqué au service portail famille accompagné de justificatifs si les modifications ne peuvent pas se faire directement.

Sont obligatoires :

- Les coordonnées du responsable du dossier (adresse, téléphone, mail fonctionnel)
- Pour chacun des enfants : Les liens de parenté (autorisations à prendre l'enfant, personne à prévenir en cas d'urgence) ; La fiche sanitaire (Informations médicales, Autres renseignements médicaux, Autorisations et Attestations)
- Mettre en contact toute personne susceptible de récupérer l'enfant en dehors des représentants légaux (et l'autoriser à récupérer l'enfant)

D. Les enfants à besoins spécifiques ou en situation de handicap :

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la loi du 11 février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux accueils de loisirs, la Communauté de communes Roussillon-Conflent a officialisé son partenariat avec le Pôle Ressources Hand'avant66 (PRH). En parallèle la Communauté de communes Roussillon-Conflent permet l'existence d'une référence EBS-H depuis Mai 2021 ainsi qu'une référente Santé inclusion (pour les P.A.I.).

La référence des Enfants à besoins spécifiques

Elle est gérée par les services « Petite enfance » et « Enfance Jeunesse ». Elle consiste à repérer, échanger, tracer, recueillir et suivre les enfants à besoins spécifiques accueillis en crèches, accueils de loisirs et Espaces adolescents. Les directeurs de structures et les familles bénéficient donc d'un interlocuteur de proximité présent au sein des services pour chaque tranche d'âges.

De plus, les référentes inclusion et pédagogique œuvrent en réseau pluriprofessionnels (Ecole, institutions, partenaires etc.) afin de fluidifier les échanges pour répondre à un accompagnement ajusté et adapté.

Contact :

- Pour les enfants jusqu'à 7 ans : reference1-7inclusion@roussillon-conflent.fr
- Pour les enfants de 8 ans et plus : admin-peda-jeunesse@roussillon-conflent.fr

Le pôle Ressources Hand'avant66 (PRH)

Il est géré par l'association les « Francas » et l'association « Solidarité Pyrénées » pour accompagner les équipes de professionnels Petite Enfance et de loisirs après accord préalable des parents ou d'un responsable légal.

La Communauté de communes Roussillon Conflent s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'accueil de loisirs la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs).

Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH66 agit en partenariat avec la CAF des PO, le CD 66 via la PMI, la MSA Grand Sud, la SDJES, la CPAM et la MDPH.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements au sein du dossier d'inscription et qui a précisé si l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S.), sera invité à rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs, le partenaire Hand'avant 66 ainsi que la référente inclusion et/ou la référente pédagogique de la collectivité selon leurs disponibilités. Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil de loisirs et la référente Santé Inclusion pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins de l'enfant, de l'ajustement d'un accompagnement complémentaire à l'équipe. Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au Pôle Ressources Hand'avant 66 d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes du·des responsable·s légal·aux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnel·le·s intervenant auprès de l'enfant.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

Les justificatifs de situation doivent être transmis au directeur de l'accueil de loisirs (PAI, PPS, notification MDPH, notification AEEH...), 066-246600415-DE_007_2026-DE

* Pôle Ressources HandiAvant : Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes

Contact : 04 68 55 93 69 – handavant@prh66.fr

E. Les enfants faisant l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que pathologie chronique, allergie ou intolérance alimentaire. Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Les familles doivent le signaler au moment de l'inscription au service restauration scolaire. Un PAI devra être mis en place en lien avec le médecin de l'enfant et les différents acteurs éducatifs. La procédure et les documents référents au PAI sont disponibles sur notre site internet de la Communauté de communes. Ce protocole devra être réactualisé OBLIGATOIREMENT chaque année ou en cours d'année en cas de changement.

F. Spécificité PAI allergies alimentaires

Aucun menu de substitution n'est prévu pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire.

Les familles doivent signaler l'allergie au moment de l'inscription auprès du directeur de l'accueil de loisirs.

Deux situations se présentent :

1* Si le médecin le préconise, afin de limiter tout risque alimentaire à l'enfant, la famille devra fournir un panier repas de substitution. Il conviendra de prévoir avec la famille, le directeur de l'accueil de loisirs, et le responsable du restaurant les mesures de préservation de la qualité de ce panier repas. En tout état de cause, la Communauté de communes décline toute responsabilité quant à l'intégrité de ce panier repas. Les parents s'engagent à fournir des plats de substitution qui peuvent être conservés à température ambiante. Ces plats seront utilisés si nécessaire et, s'ils ne sont pas consommés, ils seront rendus aux parents.

2* Dans le cadre d'un PAI avec éviction simple, le parent doit prendre connaissance des allergènes communiqués par le service Restauration. Après avoir lu ces informations, il est nécessaire de rayer les aliments que l'enfant ne peut consommer, de dater et de signer le document. Les parents s'engagent à retourner par mail les fiches des allergènes dûment signées au service restauration et à fournir des plats de substitution.

5/ MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

A- Inscription aux activités

Toute inscription est liée à l'acceptation par le(s) responsable(s) légal(aux) du présent règlement.

Pour bénéficier des services, l'inscription est réalisée obligatoirement chaque année via le Portail Famille, pour chacune des activités désirées. Elle n'est pas reconductible tacitement.

L'inscription constitue uniquement une ouverture de droit d'accès à l'activité. Elle est valable pour l'intégralité de l'année scolaire en cours. L'ensemble des documents justificatifs est demandé lors de la phase d'inscription. Le service Portail Famille est chargé de contrôler et valider les justificatifs transmis. Les inscriptions ne sont valides que lorsque tous les justificatifs obligatoires sont remis et validés.

Liste des pièces justificatives :

⇒ Obligatoires :

- La copie d'une pièce d'identité du responsable du dossier
- La copie du carnet de vaccination mentionnant le nom de l'enfant ou un document justifiant des vaccins obligatoires à jour.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant pour les activités périscolaires et extrascolaires de l'année concernée
- L'attestation de la CAF de Pyrénées Orientales ou de la MSA mentionnant le numéro d'allocataire ou à défaut l'avis d'impôt sur le revenu complet du ou des responsables légaux de l'année N-2 (Avis d'impôt 2023 pour l'année 2025)
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) avec le n° de l'IBAN (au nom du responsable du dossier)
- Un justificatif de domicile de moins de 6 mois (ex : quittance de loyer, facture d'eau, d'électricité, attestation d'assurance responsabilité civile avec adresse...). Attention : Facture téléphone portable refusée.

⇒ Selon la situation :

- La copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui précise les besoins thérapeutiques de l'enfant

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

- Le mandat de prélèvement SEPA pour mise en place d'un prélèvement automatique, avec RIB si le payeur est différent du responsable du dossier
- En cas de divorce ~~A GFD~~ séparation, le rapport du juge spécifiant le mode de garde, ou à défaut un courrier signé des 2 parents indiquant les modalités de garde mises en place
- En cas de délégation de l'autorité de l'enfant à un tuteur(trice), le jugement ou l'attestation de placement de l'enfant par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)
- La copie de la notification précisant l'ouverture des droits à l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé)

NB : En cas de changement de situation durant l'année, vous devrez fournir les documents attestant du changement.

Une fois les justificatifs et l'inscription validés, il est nécessaire de procéder aux réservations.

B- Réservations des activités

Les réservations servent à indiquer les jours de présence de l'enfant sur l'activité concernée. Sans réservation, l'enfant ne peut être accueilli sur la structure. Les réservations peuvent être effectuées tout au long de l'année, pour toute ou partie de l'année, sur le Portail Famille. Des délais sont toutefois à respecter, pour des questions d'organisations et de commandes :

Activités	Délai de réservation	Possibilités d'accueil	Délai d'annulation
Accueil Matin	Réservation à effectuer au plus tard la veille du jour demandé (avant 23h59)	Réservation au forfait mensuel, sur toute ou partie de l'année	Annulation à effectuer au plus tard la veille du jour concerné (avant 23h59)
Accueil Soir		Réservation à l'unité ou au forfait mensuel, sur toute ou partie de l'année	
Accueil Méridien = Temps méridien + Repas	Réservation à effectuer 8 jours avant le lundi de la semaine concernée par la demande (avant le dimanche - 23h59)	Réservation à la journée, sur toute ou partie de l'année (les deux composantes sont obligatoires et indissociables)	Annulation à effectuer 8 jours avant le lundi de la semaine concernée par la demande (avant le dimanche - 23h59)
Mercredi		Réservation à la ½ journée*ou à la journée sur toute ou partie de l'année	
Petites Vacances scolaires (Automne, Hiver et printemps)	Réservation à effectuer 21 jours (3 semaines) avant le 1er jour des vacances	Réservation à la journée	Annulation à effectuer 21 jours avant le 1er jour des vacances
Séjours		Réservation du séjour dans sa globalité	
Grandes vacances (Juillet et août)	Réservation à effectuer 35 jours (5 semaines) avant le 1er jour des vacances	Réservation à la journée	

* Le mercredi ½ journée avec ou sans repas (hors mercredis majorés pour sortie avec transport ou intervenant) :

- Matin sans repas : 7h30 à 11h45 / Matin avec repas : 7h30 à 13h45
- Après-midi sans repas : 13h45 à 18h30 / Après-midi avec repas : 11h45 à 18h30

Pour le bon fonctionnement et l'organisation des plannings d'activité, lors des mercredis majorés (sortie avec transport ou présence d'un intervenant sur structure), l'inscription sera exclusivement à la journée.

Les capacités d'accueil des structures sont limitées en fonction du nombre d'animateurs et en fonction des locaux conformément à la réglementation en vigueur fixée par le SDJES.

Si la capacité d'accueil est atteinte, la famille aura la possibilité d'inscrire son enfant sur une autre structure du territoire. Pour les grandes vacances uniquement, une liste d'attente pourra être établie entre 5 et 3 semaines avant le 1er jour des vacances : si des places sont disponibles, les familles sur liste d'attente seront contactées selon leur ordre d'arrivée.

C- Modalités d'annulation des réservations

Il est possible d'annuler les réservations faites sur le Portail Famille, selon les délais inscrits ci-dessus. Une fois les délais dépassés, l'annulation devient impossible.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

D- Radiation scolaire

En cas de changement d'école en cours d'année, les parents s'engagent à en avertir l'accueil de loisirs et le service Portail Famille au plus tôt. L'~~annulation~~ de toutes les prestations devra obligatoirement être faite dans les délais prévus ci-dessus, et au plus tard le dernier jour d'école de l'enfant (se rapprocher du service Portail Famille). A défaut d'information donnée, les prestations réservées seront facturées sans remboursement possible.

E- Cas particuliers ou cas d'urgence

Les demandes de réservation de parents qui se trouvent dans une situation d'urgence seront examinées au cas par cas en fonction des places disponibles. Les demandes d'annulation ou de modification hors délai seront également traitées au cas par cas. Ces demandes devront être formulées au service Portail Famille et devront être justifiées par un document présenté sous 48h.

En cas d'emploi avec planning non fixe pour les familles mono parentales ou dont les 2 parents sont concernés : une demande écrite de dérogation, accompagnée du justificatif de l'employeur, devra être effectuée auprès du Président dès l'inscription de l'enfant.

Après accord, les réservations devront être effectuées pour l'enfant. Dès lors, l'annulation sera possible sans facturation sur présentation d'une demande écrite accompagnée du planning professionnel ou justificatif de l'employeur.

Pour toute autre demande particulière, la commission jeunesse reste souveraine pour étudier et statuer sur présentation des justificatifs nécessaires. Ces demandes doivent demeurer exceptionnelles.

6/ LES TARIFS

Voir Annexe n°2 : Tarifs appliqués aux accueils de loisirs et à la restauration scolaire

Les grilles tarifaires sont fixées par délibération du Conseil communautaire et sont appliquées en tenant compte du Quotient Familial (QF) des familles. Il est défini en fonction des ressources mensuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer.

Tout changement important de situation en cours d'année doit faire l'objet d'une information écrite, accompagnée des justificatifs correspondants, auprès du service Portail Famille, avec demande d'actualisation du tarif appliqué. Cette actualisation ne peut intervenir que si l'information a été faite avant le 30 du mois en cours pour la facture suivante. Aucun effet rétroactif ne sera opéré sur les factures antérieures déjà éditées.

Les justificatifs des ressources :

- Pour les familles allocataires de la CAF des PO ou allocataire MSA :

Depuis septembre 2025, le groupement a adhéré au service API Particulier CAF et MSA. Il permet, par une action des usagers sur le Portail Famille, de mettre à jour automatiquement les Quotients Familiaux selon les éléments connus par la CAF ou la MSA, sans avoir à fournir de justificatifs papier. Les mises à jour seront demandées obligatoirement en septembre puis en février. Lors de cette mise à jour, si votre dossier n'est pas à jour au niveau de la CAF / MSA (en non-droit, radié, numéro d'allocataire mal renseigné ou non disponible), ou si la mise à jour demandée n'est pas effectuée sur le portail, le tarif maximum sera appliqué sur les prochaines facturations. Aucune rétroactivité ne sera appliquée.

- Pour les foyers non allocataires : détermination du montant de ressource à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition : pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2.

Spécificités tarifaires :

- Périscolaire soir : les réservations pour cette prestation peuvent se faire soit à la journée selon un tarif unitaire, soit au mois, selon un tarif forfaitaire. Le tarif appliqué est fonction de la demande faite (réservation à l'unité ou au forfait).
- Journée majorée pour les mercredis et les vacances scolaires : en fonction des plannings d'activité établis, certaines journées seront facturées avec une majoration tarifaire dans les cas où une sortie avec transport est prévue, ou si un prestataire extérieur intervient sur la structure. L'annulation par l'accueil de loisirs de la sortie ou de la venue du prestataire entraîne l'annulation de la majoration.
- Vacances scolaires : un tarif préférentiel « à la semaine » est appliqué à tout enfant inscrit et présent tous les jours d'une même semaine. Toute absence non justifiée empêche l'application de ce tarif préférentiel, les tarifs journée et journée majorée seront alors appliqués pour les jours de présence et d'absence. Dans le cas d'une absence justifiée telle que décrite au Chapitre 7 Section D, les modalités qui y sont précisées seront appliquées. Le tarif préférentiel sera alors maintenu.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026
Date de réception de l'AR: 06/01/2026

066-246600415-DE_007_2026.DF
7/ FACTURATION ET PAIEMENT DES FACTURES
A G E D I

A- Facturation

La gestion de la facturation et des paiements relève du service Portail Famille de la Communauté de communes Roussillon Conflent, et non des directeurs de structure. Les paiements s'effectuent exclusivement auprès du régisseur ou de son suppléant.

La facture est transmise aux familles par courrier électronique uniquement, à l'adresse mail renseignée sur le dossier (veillez à vous assurer que votre boîte mail n'est pas saturée, et vérifiez vos spams). Elle est également disponible sur le Portail Famille. Elle doit être réglée dès sa réception.

Déroulement sur un mois		
Entre le 1 ^{er} et le 5 : Facturation des prestations du mois précédent, envoi de la facture par mail ; paiement dès réception	Entre le 5 et le 25 : Prélèvements faits entre le 10 et le 13 Si facture non réglée, relances à J+10 et J+18 (+ ou - 2 jours)	Entre le 25 et le 31 : Clôture des encaissements : les factures non payées ou en rejet de prélèvement sont transmises au Trésor Public pour recouvrement.

Toute réservation est due, que l'enfant soit présent ou absent (sauf sur justificatifs, voir section D « Modalités de déduction »).

En cas de contestation de la facture, les éléments contestés doivent être présentés au service Portail Famille. Après vérification auprès de l'accueil de loisirs, et en cas d'erreur avérée, le régisseur procèdera à une régularisation sur la facture en cours ou suivante, selon l'avancée des traitements. Une contestation sur les deux dernières factures éditées est possible. Au-delà, aucun retour ne sera recevable.

Toute erreur de facturation constatée par le service Portail Famille sera immédiatement signalée à la famille. Une régularisation sera faite sur l'année scolaire en cours, que l'erreur soit à l'avantage ou non de la famille.

B- Paiement des factures

Le paiement doit être effectué à réception de la facture.

Cinq modes de paiement des factures sont acceptés :

- En espèces jusqu'à 300€ maximum, auprès du régisseur (l'appoint est demandé) ;
- Par chèque bancaire ou postal, à l'ordre de « Régie EJR », auprès du régisseur, par envoi postal ou dépôt dans la boîte aux lettres « Régie » de la Maison de la Jeunesse (porte du bâtiment située avenue del Bosch, 66130 Ille sur Tet) ;
- Par Chèque Vacances ANCV ou CESU, pour toute prestation hors Accueil méridien, pour le montant maximum mentionné sur la facture (« *dont éligible CESU* »). Les dépôts en avance ne sont pas acceptés. Le dépôt de CESU ou ANCV n'est pas compatible avec la mise en place d'un prélèvement automatique ;
- Par prélèvement automatique, sous réserve d'avoir fourni le mandat SEPA (prélèvement fixe entre le 10 et le 13 du mois) ; sauf avis contraire du redevable, le mandat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.
- Par paiement CB en ligne via le Portail Famille (www.roussillon-conflent.fr), accessible 24h après la réception de la facture).

Toute modification concernant le prélèvement bancaire (changement d'établissement bancaire, demande de mise au prélèvement ou arrêt du prélèvement) doit être signalé au régisseur avant le 25 de chaque mois pour une prise en compte le mois suivant. A défaut, un remboursement ne pourra pas être demandé.

En cas de refus par une banque d'honorer un paiement par prélèvement, l'usager perd le bénéfice du paiement par prélèvement automatique :

- au second rejet consécutif lorsque le motif est provision insuffisante
- au premier rejet pour les autres motifs (refus du débiteur, clôture de compte, opposition...)

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

C- Gestion des factures impayées

Au-delà du délai de paiement impartie, le recouvrement de la facture impayée, ou en rejet de prélèvement, sera réalisé par le Trésor Public (Service ~~Accès à l'Information~~ Comptable de Prades). La régie de la Communauté de communes Roussillon Conflent ne pourra plus encaisser de paiement pour cette facture. Un courrier sera alors adressé à la famille, accompagné de l'Avis des sommes à payer qui permet la régularisation de l'impayé.

A défaut d'une régularisation dans le délai accordé, les réservations faites seront suspendues. Toute nouvelle demande d'inscription ou de réservation sera refusé sur toutes les structures Enfance et Jeunesse communautaires, et le compte sur le portail sera désactivé, jusqu'à régularisation de la dette.

Les réservations seront rétablies dès que la régularisation sera constatée par la régie (sur présentation d'un justificatif au régisseur ou sur information donnée par le Trésor Public) et dans le respect des délais de réservation (voir Chapitre 4 Section A).

En cas de difficultés financières, vous pouvez vous rapprocher des services sociaux : CCAS (Centre communal d'Actions Sociales), CAF (Caisse d'Allocation Familiale), de la Maison Sociale de Proximité de votre secteur...

D- Modalités de déduction/de régularisation

Toute contestation sur la facture doit être effectuée auprès du service Portail Famille. En cas d'erreur avérée, le régisseur procèdera à une régularisation sur la facture suivante.

Pour toute absence imprévisible et justifiée par la présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat d'hospitalisation de l'enfant ou arrêt de travail du parent), un **délai de carence de 2 jours calendaires sera appliqué**.

Ce délai de carence comprend le premier jour d'absence (y compris absence survenue au cours de la journée) et le jour calendrier qui suit. Ainsi, pendant les deux premiers jours d'absences de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facturation, ces deux jours sont donc facturés à la famille. Au-delà des 2 jours de carences, les jours d'absences justifiés sont soit déduits de la facture, soit régularisés sur la facture suivante.

Les justificatifs doivent être transmis au service Portail famille au plus tard dans la semaine suivant l'absence de l'enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué au-delà de ce délai.

Concernant les séjours, pour toute absence imprévisible et justifiée par la présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat d'hospitalisation de l'enfant ou arrêt de travail du parent), des frais de gestion équivalent à 30% du prix du séjour (arrondi à l'euro supérieur) seront facturés.

Cas particuliers :

- En cas d'événements ou consignes extérieures entraînant la fermeture des structures (crise sanitaire, grève du personnel communautaire, alertes intempéries...), la collectivité pourra décider de suspendre la facturation aux familles.
- Grève des enseignants :
 - Dans le cas d'une grève partielle des enseignants et dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire, le service Restauration scolaire pourra fournir des pique-niques aux enfants dont les enseignants ne sont pas grévistes ou si un service minimum est mis en place.
Les repas non pris par les enfants concernés par la grève ne seront pas facturés.
 - Dans le cas d'une grève générale de l'ensemble des enseignants, et en l'absence de Service Minimum d'Accueil (entrant la fermeture de l'école), la collectivité procédera elle-même à l'annulation, les repas ne seront pas facturés.
- Voyage ou sortie scolaire : L'enseignant est tenu d'informer le secrétariat du service Restauration scolaire dans un délai d'un mois minimum (décomptant les vacances scolaires) avant le départ en indiquant la date de la sortie ou les dates du séjour, et la liste exhaustive des enfants concernés, afin que les repas ne soient pas commandés. En cas d'annulation de la sortie scolaire, les enfants ne pourront pas être accueillis dans le restaurant scolaire, et seront laissés sous la responsabilité de l'établissement scolaire.
- Absence d'un enseignant : la Communauté de communes n'est pas responsable des répercussions liées à l'absence d'un enseignant. A ce titre, il est important de respecter certaines procédures concernant le repas prévu. Si l'enseignant informe les familles de son absence dans un délai suffisant, qui permettrait l'annulation du repas, la famille doit annuler ses repas directement sur le Portail Famille dans le respect des délais impartis.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026
Date de réception de l'AR: 06/01/2026

8/ VIE QUOTIDIENNE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL : HYGIÈNE, SÉCURITÉ, SOINS, SORTIE, RÈGLES DE VIE, SEJOUR...

A- Autorisation de sortie et responsabilité

Les familles doivent déposer l'enfant à l'intérieur de la structure et le confier à un animateur.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs.

L'enfant ne sera rendu qu'aux représentants légaux ou aux personnes autorisées par écrit sur la fiche de renseignement. Dans ce cas, cette personne, âgée au minimum de 15 ans, devra signer une autorisation de sortie et présenter une pièce d'identité aux encadrants.

Toute demande particulière ou de dérogation devra être étudiée sur présentation de justificatifs par la commission jeunesse qui reste souveraine.

Les enfants inscrits à l'accueil du soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis (hors vacances scolaires) ne pourront pas sortir directement après l'école. Les familles devront les récupérer auprès de l'équipe d'animation, ou alors ils devront être désinscrits de l'accueil de loisirs.

Les animateurs ne sont pas habilités à accompagner ou récupérer les enfants, en vue de l'exercice d'activités ne relevant pas de la compétence communautaire, et se déroulant en dehors des lieux d'accueils de loisirs (pour exemples : soutien scolaire, classes vertes, clubs sportifs, culturels...). Dans ces situations, les enfants restent sous la responsabilité des parents, qui sont tenus de prendre leurs dispositions pour accompagner et récupérer leurs enfants.

B- Respect des règles de vie en collectivité et discipline

L'inscription d'un enfant aux accueils de loisirs et à la restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement et du projet pédagogique de chaque structure et engage le(s) responsable(s) légal(ux) ainsi que l'enfant à son intégral respect.

Toute infraction, de l'enfant et/ou du parent, peut conduire à une sanction et/ou une mesure d'exclusion. Aucun comportement violent ou agressif, aucun propos injurieux ou à caractère discriminatoire n'est toléré.

Toute conduite susceptible de troubler le bon fonctionnement des accueils de loisirs et de la restauration scolaire et/ou de mettre en danger les autres enfants accueillis ou l'équipe encadrante pourra entraîner :

- 1/ Un Avertissement oral : entretien avec la famille, l'enfant et le directeur de la structure (un compte rendu sera rédigé par le Directeur avec si besoin la mise en place d'un contrat)
- 2/ Avertissement écrit : courrier du Président
- 3/ Sanction : décision de la commission jeunesse/ du Vice-Président en charge de la jeunesse d'exclusion temporaire ou définitive

Il ne sera effectué aucun remboursement en cas d'exclusion disciplinaire.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une demande de réparation auprès des familles.

C- Respect des horaires/retards

L'enfant en accueil de loisirs est placé sous la responsabilité du personnel d'animation de son arrivée jusqu'à son départ.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, aussi, les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires indiqués.

En cas d'empêchement prévisible, la famille s'engage à prévenir immédiatement le Directeur ou l'adjoint de la structure de son retard.

En cas de récidive :

- 1- Un avertissement oral sera notifié à la famille dès le 1^{er} retard (un cahier de suivi devra être signé par la personne qui vient chercher le jeune)
- 2- Un avertissement écrit à partir du 3^{ème} retard par courrier du Président
- 3- Au-delà, une sanction pourra être prise avec une décision d'exclusion temporaire ou définitive

A la fermeture des structures, sans nouvelles de la famille, en cas d'absence d'un parent ou personne habilité à récupérer l'enfant, il sera confié aux autorités judiciaires.

D- Effets personnels

L'équipe d'animation n'est en aucun cas responsable des effets personnels des enfants (jeux, jouets, cartes, vêtements...).

La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de perte ou vol de biens propres à chaque enfant sur les lieux d'accueil ou durant les activités.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

L'usage du téléphone portable ou tout objet connecté est INTERDIT au sein des accueils de loisirs.

Il est conseillé aux parents de vêtir leur enfant de manière confortable et en fonction du temps et des activités. Il est fortement recommandé de marquer les vêtements du nom et prénom de l'enfant.

E- Soins, hygiène, maladie, incident, accident...

Au moment de l'inscription, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Toute maladie contagieuse survenue dans la fratrie ou chez toute personne vivant au foyer de l'enfant devra être signalée. En cas de doute, une attestation peut être demandée.

Le(s) responsable(s) légal(aux) doivent informer l'équipe éducative de tout traitement médicamenteux à administrer à l'enfant et de fournir les médicaments, dans leur emballage d'origine, marqué au nom de l'enfant, avec la notice, ainsi que l'ordonnance du médecin.

En cas de blessure, ou de malaise susceptible de compromettre la santé du jeune, le directeur ou l'animateur de la structure appelle les secours. Les frais médicaux, d'hospitalisation seront à la charge de la famille. Le responsable légal sera immédiatement informé. Les coordonnées téléphoniques figurant sur le dossier d'inscription doivent être à jour.

En cas d'état fiévreux, le(s) responsable(s) légal(aux) en sont informés et selon l'état de santé de l'enfant, devront prendre leur disposition pour venir le chercher rapidement.

Pour les enfants en cours d'apprentissage de la propreté, les familles doivent fournir le nécessaire (changes, lingettes, couches....).

F- Collation et gouter

Le petit déjeuner doit être pris à la maison.

Certains accueils de loisirs proposent des collations (encas qui peut être composé de fruits, pain, gâteaux...) le mercredi et durant les vacances scolaires dans le cadre d'un projet inscrit dans le Projet Pédagogique de la structure.

Lors des accueils du soir, le goûter doit être fourni par la famille. Le mercredi et les vacances scolaires, le goûter est fourni par la collectivité.

G- Passerelles

Passage en 1^{ère} année de maternelle :

Des passerelles peuvent être organisées avec le service Petite Enfance (crèches et relais petite enfance) afin de permettre aux équipes d'accueillir au mieux les futurs enfants qui fréquenteront les accueils de loisirs. Des temps de partage et des visites peuvent être organisés selon les projets mis en place.

Passage au CP :

Afin de préparer les enfants de dernière année de maternelle à leur rentrée au CP et dans les structures élémentaire, les équipes prévoient des passerelles entre les structures.

Passage au collège :

Les Espaces Adolescents de Millas et d'Ile sur Têt ouvrent leurs portes aux jeunes de CM2 pendant le mois de juin et l'été. Pour Néfiach, un accueil est possible sur l'été uniquement.

Courant mai, les Directeurs des Espaces Ados rencontrent les enfants de CM2 dans leur classe afin leur présenter les structures et proposer leur accès les soirs et/ou les mercredis au mois de juin ainsi que l'été.

H- Programmes d'activités, sorties, séjours, transport

Afin de préciser leur démarche pédagogique, les objectifs fixés et le fonctionnement des structures, les équipes rédigent leurs Projets Pédagogiques et PEDT/Plan mercredi. La démarche pédagogique s'apparente à la stratégie de mise en œuvre pour atteindre les objectifs du programme pédagogique. Elle désigne la manière de piloter une action. Elle trace le chemin qui mène vers la finalité du Projet Pédagogique. Les Projets Pédagogiques des accueils de loisirs sont actualisés chaque année et disponibles auprès du directeur de la structure.

Programmes d'activités

Les équipes élaborent leur planning en fonctions des objectifs généraux fixés ; ils diffusent leurs plannings d'activités pour les périodes des mercredis et des vacances scolaires sur le site de la Communauté de commune. Les plannings sont transmis aux familles par mails et affichés sur les structures.

Sorties et séjours

Toutes les sorties ou séjours organisés par les accueils de loisirs sont indiquées dans les programmes d'activités diffusés aux familles.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

Pour les sorties organisées le mercredi, l'inscription sera uniquement à la journée (pas de demi-journée possible).

Pour les séjours, l'inscription est obligatoire par ordre d'arrivée avec dossier complet. Une liste d'attente pourra être constituée. Les places sont limitées en fonction du nombre d'encadrant et conformément à la réglementation en vigueur.

Transports

Selon le programme d'activités, les enfants sont susceptibles d'utiliser plusieurs types de transport : le train, le car (location par un prestataire), un véhicule de la collectivité (conduit par les encadrants ayant plus de 2 ans de permis de conduire), du vélo ou de la trottinette (personnel), etc...

9/ MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES ACCUEILS DE LOISIRS

Au-delà des inscriptions et entretiens individuels et afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative pourront être organisés sous forme de :

- Transmission orale sur la journée vécue par les enfants lorsque les parents viennent les récupérer (activités, repas, « santé »...)
- Organisation de « portes ouvertes » ou de réunions de rentrée qui permettent de présenter les locaux, les agents, le fonctionnement des structures ainsi que les actions pédagogiques mises en œuvre.
- Restitutions de séjours ou spectacles de fin d'année
- Intervention ponctuelle de parents bénévoles dans la réalisation de projets spécifiques en accueils de loisirs (sous couvert d'une convention)
- Au quotidien, les accueils partagent leurs activités par le biais de la page Facebook de la Communauté de Commune.

Les informations relatives au fonctionnement des structures sont disponibles sur le Portail Famille, dans les rubriques « Actualités » ou « Documents ».

10/ OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

A- Droit à l'image/Données à caractère personnel

Le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer à la diffusion d'une image sur laquelle elle est reconnaissable, même si elle a été prise dans un lieu public. Cela concerne tous les supports : un site internet, mais aussi un blog, les réseaux sociaux...

Sur le dossier d'inscription de votre enfant, vous pouvez autoriser ou non les professionnels (personnel encadrant et service communication) de la Communauté de communes à enregistrer, reproduire et représenter l'image et/ou la voix de votre enfant pour usage strictement interne (dans l'enceinte de la structure) ou pour usage externe (site internet, réseaux sociaux, magazine, guide, livre...)

Données à caractère personnel :

Conformément à la Réglementation Générale sur la Protection des Données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des fiches d'inscriptions par les services d'accueil périscolaire et/ou extrascolaire et/ou de restauration scolaire gérés par la Communauté de communes Roussillon Conflent par les personnes délivrant habilitées.

Elles seront conservées durant la période de fréquentation de l'enfant aux établissements qui utilisent les données collectées dans le cadre de ce traitement. Les droits d'accès et de rectification prévus par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement Général sur la Protection des Données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un mail à rgpd@roussillon-conflent.fr ou par courrier 1 rue Michel Blanc BP5 66130 Ille Sur Têt.

B- Plan Vigipirate

Le plan Vigipirate est l'outil central d'organisation du dispositif français de lutte contre le terrorisme. Il permet à l'État d'agir en anticipation et en réaction afin d'assurer un niveau de sécurité maximal à l'ensemble de la population dans le respect des libertés publiques.

Date de transmission de l'acte: 06/01/2026

Date de réception de l'AR: 06/01/2026

Lorsque le plan Vigipirate est renforcé ou en « alerte attentat », les accueils collectifs de mineurs sont soumis à des mesures et consignes délivrées par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES).
Afin de les respecter, des activités et/ou des sorties sont susceptibles d'être annulées pour assurer la sécurité des enfants.

Fait le 09 décembre 2025

Le Président de la Communauté de communes
Roussillon-Conflent,
Robert OLIVE

La Vice-Présidente en charge de la petite enfance, de
l'enfance - jeunesse et de la restauration scolaire,
Florence BAPTISTE



