

**REGLEMENT INTERIEUR**

**DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS « CROC'LOISIRS »**

**C.C.A.S. (Centre Communal d'Action Sociale) d'Embrun – Pôle Jeunesse**

**ANNEE SCOLAIRE 2026 – 2027**

**Et VACANCES SCOLAIRES DE L'ETE 2027**

**Le gestionnaire**

Madame Chantal EYMEOD, Maire et Présidente du CCAS d'Embrun  
BP 97 place Barthelon, 05200 Embrun  
0492446625

**L'identité de la structure**

Rue du Tour des Portes – 05200 EMBRUN  
Téléphone : 04-92-43-14-97 (possibilité de laisser un message vocal)

Communication par e-mail : uniquement par la rubrique message du portail  
famille

<https://embrun-mushroom.sictiam.fr/>

L'adresse email de l'ACM ne sera plus prise en compte pour les  
communications avec les familles.

## SOMMAIRE

### I – Les caractéristiques de l'accueil collectif de mineurs

- 1-1 Les divers temps d'accueil
- 1-2 Les capacités d'accueil
- 1-3 Les lieux d'accueil
- 1-4 Les horaires d'ouverture du bureau
- 1-5 Les fermetures annuelles

### II – Les conditions d'admission et d'inscription

- 2-1 Les modalités d'inscription
  - a. Constitution du dossier administratif (étape préalable)
  - b. Validation des périodes d'inscriptions
- 2-2 Les modalités d'inscriptions et de réservations
  - a. Conditions préalables impératives
  - b. Fonctionnement des inscriptions
  - c. Calendrier des inscriptions pour le périscolaire (récré après l'école et mercredis)
  - d. Calendrier des inscriptions pour les vacances scolaires
- 2-3 Modalités d'annulation et facturation
  - a- Périscolaire (Récrés après l'école et Mercredis)
  - b- Vacances scolaires

### III – les modalités d'accueil

- 3-1 Les différentes possibilités d'accueil
- 3-2 Heures d'arrivée et de départ
- 3-3 Les absences
- 3-4 Cas particulier de la grève
- 3-5 Cas particulier de l'enfant non inscrit qui prend les transports scolaires
- 3-6 Cas particulier des parents séparés

### IV – L'autorisation à un tiers

### V – Organisation du quotidien de l'enfant

- 5-1 Collation matinale et goûter
- 5-2 Le trousseau
- 5-3 Les règles de vie en collectivité
- 5-4 Les objets personnels et la sécurité
- 5-5 L'assurance

## VI – Hygiène et santé

- 6-1 Encas et goûter
- 6-2 Le protocole d'accueil individualisé
- 6-3 Accueil d'enfants à besoins spécifiques

## VII – Participation financière

- 7-1 Les modalités de paiement
- 7-2 Les absences facturées
- 7-3 Les impayés
- 7-4 La tarification
- 7-5 Les bons d'Aides aux Temps Libres (CAF)

## VIII – Informations relatives au règlement général sur la protection des données.

### PREAMBULE

Point fort de la politique d'animation socio-éducative de la ville d'Embrun, l'accueil collectif de mineurs (ACM) CROC'LOISIRS répond à des objectifs pédagogiques et éducatifs autant qu'à des besoins de garde des familles.

L'accueil collectif de mineurs est une entité éducative déclarée au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, DSDEN des Hautes-Alpes, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs (code de la santé publique, code de l'éducation, code de l'action sociale et des familles)

Les principaux objectifs :

- L'apprentissage de la vie en collectivité
- Le développement de l'autonomie autant que l'éveil
- La socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans.

Ces objectifs reposent sur certains principes et valeurs tels que la laïcité, la liberté individuelle, le respect des autres et de l'environnement, la reconnaissance et l'application des droits et devoirs de chacun.

Toute inscription à l'A.C.M. vaut acceptation du présent règlement que les familles s'engagent à respecter.

Le C.C.A.S. de la ville d'Embrun se réserve le droit d'effectuer à tout moment une modification de l'organisation des accueils en fonction de certains impératifs tels que le taux d'encadrement, les effectifs d'enfants inscrits ou la modification des modalités d'inscription.

## I - Caractéristiques de l'accueil collectif de mineurs

### 1-1 Les divers temps d'accueil

- Le périscolaire du soir « récréés après l'école » (hors vacances scolaires) : 16h30 à 18h30 les jours d'école
- Le périscolaire des mercredis (hors vacances scolaires) : 7h45 à 18h30 les mercredis hors vacances scolaires
- Les vacances scolaires : 7h45 à 18h30

### 1-2 Les capacités d'accueil

- les temps de récré après l'école :
  - 40 enfants de maternelle répartis sur deux écoles.
  - 56 enfants de primaire répartis sur deux écoles.

- les mercredis :
  - 24 enfants de 3 à 5 ans.
  - 36 enfants de 6 à 12 ans.
- les petites vacances scolaires :
  - 24 enfants de 3 à 5 ans.
  - 36 enfants de 6 à 12 ans.

Ces effectifs peuvent être augmentés selon le besoin des familles, les locaux mis à disposition et les recrutements d'animateurs saisonniers.

- les vacances d'été :
  - 48 enfants de 3 à 6ans
  - 48 enfants de 7 à 12ans

### 1-3 Les lieux d'accueil

Les mercredis et lors des petites vacances scolaires les enfants sont accueillis dans les locaux situés rue du Tour des Portes, sauf information contraire de la direction.

L'été, les écoles maternelles ou élémentaires peuvent être utilisées pour accueillir une partie des effectifs de l'ACM. L'information vous est donnée par la direction.

Les soirs de périscolaire, les animateurs récupèrent les enfants dans leur école respective. Pour les maternelles le trajet se fait en bus et ils sont accueillis au sein de l'école de la Soldanelle, pour les élémentaires il s'effectue à pied.

### 1-3 les horaires d'ouverture du bureau

- Lundi : 9h30- 12h00 / 13h30 - 16h00
- Mardi : 9h30- 12h00 / 13h30 - 16h00
- Mercredi : 14h30-17h
- Jeudi : 9h30- 12h00 / 13h30 - 16h00
- Vendredi : 9h30- 12h00 / 13h30 - 16h00

## 1-4 Les fermetures annuelles

Chaque année scolaire, l'accueil collectif de mineurs est fermé sur certaines périodes :

- **L'ensemble des jours fériés**
- **Une des deux semaines pendant les vacances de Noël**
- **Le vendredi du pont de l'ascension**
- **Une semaine fin août avant la reprise de l'école.**

Les dates précises sont en annexe II, qui chaque année scolaire sera remise à jour avec les dates précises.

## II - Les conditions d'admission et d'inscription

Les enfants doivent être âgés de 3 ans à 12 ans. Un enfant de moins de trois ans peut être accueilli à condition d'être scolarisé et d'avoir au moins 32 mois conformément à la législation en vigueur.

### 2-1 Les modalités d'inscription

#### ➤ Le dossier d'inscription

Les familles doivent fournir un dossier dûment rempli et complet.  
Ce dossier est valable pour toute l'année scolaire ainsi que pour les vacances d'été suivant l'année scolaire.

En l'absence de ce dossier, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

#### ➤ Liste des documents à fournir

- La fiche de renseignements (bien noter le n° allocataire CAF ou MSA)
- La fiche sanitaire de liaison
- L'attestation d'assurance extrascolaire ou responsabilité civile 2025/2026
- La photocopie du carnet de vaccinations avec le nom de l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (sauf hors commune)
- Une copie du dernier avis d'imposition du foyer (sauf hors commune)
- La photocopie du livret de famille
- Le coupon d'acceptation du règlement intérieur
- L'attestation CAF pour les familles habitant hors département
- En cas de séparation des parents : joindre la convention homologuée auprès du Juge des Affaires Familiales

## 2-1 Modalités d'inscription via le Portail Famille

À compter des inscriptions pour la rentrée scolaire de septembre 2026, l'ensemble des démarches administratives et des réservations pour l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) s'effectue exclusivement par le biais du Portail Famille.

Ce portail est mutualisé avec le service scolaire de la Mairie d'Embrun, permettant la gestion d'un dossier unique pour l'ensemble des prestations de l'enfant.

### a. Constitution du dossier administratif (étape préalable)

Avant toute demande de réservation, chaque famille doit créer ou mettre à jour son compte et déposer les pièces justificatives suivantes de manière dématérialisée :

- **Fiches obligatoires** : fiche de renseignements et fiche sanitaire de liaison (à compléter en ligne).
- **Santé et sécurité** : photocopie du carnet de vaccinations (pages vaccins avec nom de l'enfant) et attestation d'assurance extrascolaire ou responsabilité civile 2026/2027. Si votre enfant a un PAI, il faut se rapprocher du bureau administratif de l'ACM.
- **Situation familiale** : photocopie du livret de famille complet. En cas de séparation, joindre la convention homologuée par le Juge des Affaires Familiales (JAF).
- **Tarifcation** : attestation CAF avec Quotient Familial (QF) et dernier avis d'imposition du foyer
- **Justificatif de domicile** : de moins de 3 mois
- **Situation spécifique** : en cas de dossier MDPH, joindre impérativement l'attestation AEEH.

### b. Validation des périodes d'inscriptions

Une fois le dossier administratif validé sur le portail famille (celui-ci peut prendre quelques jours voir un ou deux semaines), les familles devront se connecter lors des **périodes d'ouverture des inscriptions** (selon le calendrier défini annuellement) pour sélectionner les créneaux de présence souhaités.

### Conseils et recommandations aux familles

- **Accompagnement technique** : en cas de difficulté pour vous connecter ou valider votre inscription, l'agent administratif sera disponible le lendemain matin du premier jour des inscriptions pour vous accompagner dans vos démarches.
- **Anticipation** : n dossier incomplet au moment de l'ouverture des réservations pourrait vous empêcher d'obtenir une place.
- **Dossier unique** : le partage de données avec le service scolaire de la Mairie d'Embrun facilite vos démarches. Toute mise à jour effectuée pour le service scolaire est automatiquement répercutée pour l'ACM.

- **Vigilance numérique** : assurez-vous que les documents scannés ou photographiés soient parfaitement lisibles (notamment le carnet de santé et les attestations) pour éviter un rejet de votre dossier par l'administration.
- **Période de transition** : notez qu'aucun dossier papier ou inscription par mail ne sera accepté pour la rentrée de septembre 2026. Seul le Portail Famille fait foi.

#### ➤ Période de pré-inscription

Les demandes de pré-inscriptions doivent être formulées soit par mail ou physiquement au bureau de l'accueil collectif de mineurs auprès de l'agent administratif selon le calendrier des périodes de pré-inscription, joint en annexe du règlement.

Les inscriptions ne seront validées qu'après étude de l'ensemble des demandes et ne seront effectives qu'après confirmation de la direction.  
Toute inscription validée sera facturée.

Il est possible d'annuler une pré-inscription uniquement pendant la période de pré-inscription. Dès la fin de cette période, les pré-inscriptions seront facturées.

#### ➤ Règles relatives aux inscriptions ponctuelles ou de dernière minute

Les demandes d'inscription de dernière minute :

- Pour les récrés après l'école au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante,
- Pour les mercredis au plus tard le mardi matin avant 10h pour la semaine suivante.

Elles seront confirmées par le bureau sous réserve de places disponibles.

## 2-2 Les modalités d'annulation

Les familles sont tenues d'en informer la direction de l'ACM selon les modalités suivantes :

### Périscolaire des mercredis

Le lundi au plus tard pour la semaine suivante.

### Périscolaire du soir « récrés après l'école »

Le jeudi au plus tard pour la semaine suivante.

### Vacances scolaires

Pendant la période de pré-inscription

**En dehors de ces délais, toute inscription sera facturée.**

## 2.2 Modalités d'Inscriptions et de Réservations

À compter de la rentrée de septembre 2026, le système de pré-inscription manuelle est supprimé au profit d'une inscription directe et automatisée via le Portail Famille.

### a. Conditions préalables impératives

L'accès aux réservations est conditionné par :

- Un dossier administratif complet et validé.
- L'absence d'impayés : le système bloque automatiquement toute nouvelle inscription si une facture reste impayée sur le compte famille.

### b. Fonctionnement des inscriptions

Les inscriptions sont validées automatiquement par le portail jusqu'à l'atteinte de la jauge maximale de capacité de l'accueil.

- Validation immédiate : si des places sont disponibles, la réservation est validée instantanément.
- Liste d'attente : une fois la jauge atteinte, les demandes suivantes basculent automatiquement sur liste d'attente. En cas de désistement, les places sont proposées selon l'ordre chronologique d'inscription.

### c. Calendrier des inscriptions pour le périscolaire (récré après l'école et mercredis)

À compter de la rentrée de septembre 2026, l'ACM aligne son fonctionnement sur celui du service scolaire de la Mairie d'Embrun. Les inscriptions ne sont plus bi-annuelles mais découpées en trois périodes distinctes.

Les réservations s'effectuent via le Portail Famille selon le calendrier de campagne suivant :

<b>Période concernée par les réservations</b>	<b>Date d'ouverture des inscriptions</b>
Septembre – Décembre 2026	1 <sup>er</sup> juillet 2026
Janvier – Avril 2027	1 <sup>er</sup> décembre 2026
Avril – Début Juillet 2027	1 <sup>er</sup> avril 2027
Septembre – Décembre 2027	1 <sup>er</sup> juillet 2027 ( <i>Dossiers dès le 07/06</i> )

#### a. Calendrier des inscriptions pour les vacances scolaires

Les inscriptions ouvrent selon un calendrier spécifique, avec une priorité accordée aux familles de la commune :

Période	Ouverture Commune (Lundi)	Ouverture Hors-Commune (Lundi)
Automne 2026	28 septembre	05 octobre
Fin d'année 2026(Noel)	23 novembre	07 décembre
Hiver 2027	25 janvier	01 février
Printemps 2027	29 mars	05 avril
Été 2027	10 mai	17 mai

#### 2.3 Modalités d'annulation et facturation

Toute prestation réservée et non annulée dans les délais impartis sera automatiquement facturée, sauf présentation d'un justificatif médical sous 48h. Veuillez prendre note qu'une période de carence de deux jours calendaires s'applique.

##### a. Périscolaire (Récrés après l'école et Mercredis)

- **Délai d'annulation** : jusqu'à **15 jours calendaires** avant la date de l'inscription,
- **Passé ce délai** : l'annulation reste possible techniquement pour libérer la place, mais la prestation sera intégralement facturée.

##### b. Vacances Scolaires

- **Délai d'annulation** : les familles peuvent annuler sans frais jusqu'à **2 semaines (14 jours)** avant le premier jour du début des vacances concernées.
- **Passé ce délai** : aucune annulation gratuite n'est possible. La totalité des journées réservées sera facturée.

### III – Les modalités d'accueil

Les parents ou représentants légaux de l'enfant sont **dans l'obligation de se présenter auprès de l'équipe éducative pour déposer ou récupérer leurs enfants.**

La « récré après l'école » est un accueil récréatif et ludique et en aucun cas un espace de soutien scolaire.

### 3-1 Les différentes possibilités d'accueil

#### Pour les mercredis et les vacances :

- Accueil du matin : Les enfants inscrits en demi-journées matinales devront rester jusqu'à 13h, incluant le temps de repas. Ce repas pourra être fourni par les familles ou préparé par l'ACM, selon les modalités en vigueur. Les départs seront possibles uniquement entre 13h et 14h.
- Accueil de l'après-midi : Les enfants inscrits pour l'après-midi devront arriver exclusivement entre 13h et 14h.

Ces dispositions permettent une meilleure organisation des activités et un accueil adapté à chaque tranche horaire. Les familles sont invitées à respecter ces créneaux afin de garantir le bon déroulement de la journée.

#### ➤ Les mercredis : journée ou demi-journée avec ou sans repas

Pour les repas, les familles ont la possibilité de commander le repas proposé par l'accueil collectif de mineurs ou de fournir un pique-nique (celui-ci doit être froid et stocké dans une glacière avec des pains de glaces dans une température inférieure à 6°).

#### ➤ Les petites vacances :

- les **LUNDIS, MERCREDIS** et **VENDREDIS**, inscription à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas,
- les **MARDIS** et **JEUDIS**, inscription uniquement à la journée avec un pique-nique fourni par les familles.

#### ➤ Lors des vacances d'été

#### Pour les groupes des 3-4 ans et 5-6 ans :

- Les **LUNDIS, MERCREDIS** et **VENDREDIS** : inscription à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas. Pour les repas, les familles ont la possibilité de commander le repas proposé par le centre de loisirs ou de fournir un pique-nique (celui-ci doit être froid et stocké dans un sac isotherme).
- Les **MARDIS** et **JEUDIS** : inscription uniquement à la journée avec pique-nique fourni par les parents.

Pour les groupes d'enfants de 7-8 ans et 9-12 ans : inscription uniquement à la journée avec pique-nique fourni par les parents.

Selon les effectifs, les modalités d'accueil et de restauration peuvent être modifiées.

### 3-2 Heures de départ et d'arrivée

Les parents ou représentants légaux de l'enfant sont dans l'obligation de se présenter auprès de l'équipe d'animation afin de vérifier leur inscription et, le cas échéant, de rappeler ou compléter certaines informations utiles. **Aucun enfant ne peut arriver seul à l'ACM.**

Pour le bon déroulement d'une journée à l'A.C.M, il est impératif de respecter les horaires d'accueil ci-dessous :

- Le matin de 7h45 à 9h30 dernier délai
- Le soir à partir de 17h00 jusqu'à 18h30 dernier délai

### Eté :

Afin de garantir le bon déroulement des activités durant la période estivale, l'horaire maximum d'arrivée des enfants est avancé de **9h30 à 9h**.

- **Le matin de 7h45 à 9h dernier délai**
- Le soir à partir de 17h00 jusqu'à 18h30 dernier délai
- 

Ce nouvel horaire permet :

- de faciliter l'organisation des déplacements, notamment pour prendre la navette en direction du plan d'eau ;
- de commencer certaines activités plus tôt et ainsi éviter les pics de chaleur de la journée ;
- de disposer de davantage de temps pour lancer les animations avec un plus grand nombre d'enfants présents.

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre ponctualité, indispensables au bon fonctionnement de l'accueil.

Dans le cadre de retards récurrents et répétitifs, la direction rencontrera les parents concernés afin de rappeler les règles du respect des horaires. Si la situation ne s'améliore pas, cela pourrait entraîner une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant de l'accueil collectif de mineurs d'Embrun.

### 3-3 Les absences

Pour toute absence, nous vous demandons de prévenir au plus tôt, le bureau de l'A.C.M. afin de proposer la place aux enfants inscrits sur liste d'attente.

En cas d'absences répétitives et non justifiées de l'enfant, la direction pourrait prendre la décision de suspendre les inscriptions de celui-ci.

### 3-4 Situation particulière

#### ➤ La grève

En cas de grève de l'éducation nationale et en l'absence de service minimum mis en place par le service scolaire, l'enfant dont l'enseignant est en grève pourra être désinscrit et non facturé. L'enfant pourra toutefois être accueilli à condition que le parent en informe l'ACM et accompagne l'enfant directement à Croc loisirs à partir de 17h.

#### ➤ L'enfant non inscrit qui prend les transports scolaires gérés par les services scolaires

En cas d'absence d'une personne référente à l'arrêt de car, la procédure suivante sera appliquée :

- Les agents municipaux qui effectuent un des différents circuits de transport déposeront l'enfant ou les enfants à l'école de la Soldanelle.
- Ils contacteront immédiatement le bureau du service scolaire. Un membre du service scolaire se déplacera jusqu'à l'école afin de rester auprès de l'enfant le temps qu'un adulte responsable vienne le récupérer.
- Durant ce laps de temps, l'enfant n'est **pas compté dans les effectifs** et ne relève **pas de la responsabilité directe de l'ACM**, qu'il soit en maternelle ou en primaire.

Les familles devront s'assurer qu'une personne responsable soit présente pour récupérer l'enfant à la sortie du car. Cette organisation vise à garantir la sécurité de l'enfant tout en clarifiant la responsabilité de chacun.

#### ➤ Les parents séparés

Les dispositions relatives à la garde de l'enfant devront être communiquées à la direction de L'A.C.M. Au cas où l'un des parents n'est pas autorisé à récupérer l'enfant, la convention homologuée auprès du Juge aux Affaires Familiales devra être fournie.

Le parent qui n'en a pas la garde habituellement ou de manière ponctuelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'ACM.

Sans jugement fixant la garde de l'enfant, l'autorité parentale est réputée conjointe. Dès lors, l'ACM remettra l'enfant indifféremment au parent qui se présente.

## IV - **L'autorisation à un tiers**

Pour la sécurité des enfants, les responsables légaux doivent obligatoirement compléter et signer, en amont, un **document de décharge** précisant le(s) nom(s) de la ou des personnes autorisées à récupérer l'enfant. Cette autorisation peut concerner une personne majeure ou mineure, et reste nécessaire dans tous les cas.

- **Enfants de plus de 6 ans :**
  - Ils peuvent repartir seuls uniquement si une autorisation parentale écrite le précise, avec mention de l'heure exacte de départ (17h – 17h30 – 18h ou 18h30)
  - Ils peuvent également être récupérés par une personne majeure ou un mineur désigné sur l'autorisation parentale.
- **Enfants de moins de 6 ans :**
  - Ils ne peuvent en aucun cas repartir seuls.
  - Ils doivent obligatoirement être accompagnés d'une personne majeure ou d'un mineur désigné, identifié sur l'autorisation.

En cas de nécessité ponctuelle de modification (personne non inscrite initialement sur l'autorisation), les parents devront en informer la direction **par téléphone et obligatoirement sur le portail famille dans la rubrique des messages.**

## V – Organisation du quotidien de l'enfant

### 5-1 Collation matinale et goûter

Dans le cadre du respect des recommandations de santé publique et pour promouvoir de bonnes habitudes alimentaires, la collation matinale n'est pas considérée comme indispensable, notamment si l'enfant a pris un petit-déjeuner équilibré avant son arrivée à l'accueil de loisirs. Cette disposition vise à limiter les grignotages, prévenir les risques de santé tels que l'obésité, et optimiser le temps consacré aux activités.

Cependant, pour les enfants n'ayant pas pu prendre de petit-déjeuner avant leur arrivée, une collation peut être apportée par les parents et consommée durant le temps d'accueil, entre 7h45 et 9h30. Passé cet horaire, il ne sera plus possible de prendre cette collation. Celle-ci reste exceptionnelle et facultative.

Sur tous les temps d'accueil de l'enfant, **le goûter n'est pas pris en charge par le CCAS. Les parents doivent donc prévoir celui-ci.**

### 5-2 Le trousseau

Les mercredis et lors des vacances scolaires, l'enfant doit être muni d'un **petit sac**, d'une **gourde**, d'une **petite glacière (4L) avec pains de glace** (pour maintenir les repas à une température inférieure à 6°C les jours de pique-nique), ainsi que d'une **tenue adaptée** aux activités prévues.

Pour les enfants de **3-4 ans**, il est conseillé de prévoir un **change** complet. Ils devront également apporter un **oreiller et une couverture pour la sieste**. Les enfants de **3 à 5 ans** peuvent amener leur « **doudou** » s'ils en éprouvent le besoin.

Tout au long de l'année, chaque enfant doit avoir dans son sac :

- une **casquette**, obligatoire en permanence,
- une gourde
- un sac à dos

Pour la période estivale :

- une **crème solaire** (particulièrement utilisée en période estivale et lors des journées chaudes).
- Pour les **6-12 ans**, un **maillot de bain et une serviette** sont à prévoir chaque jour en période estivale.

L'ensemble des effets personnels doit être **au nom de l'enfant**.

### 5-3 Les règles de vie en collectivité

#### ➤ Le personnel encadrant

Le personnel encadrant doit assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Il se doit d'avoir une attitude adaptée vis-à-vis des familles, des enfants.

#### ➤ Les enfants

L'accueil ne peut être profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants ou aux personnes chargées de l'encadrement.

#### ➤ Les familles

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme à celle décrite ci-dessus.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'A.C.M, les parents en seront avertis par l'équipe d'encadrement.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé à la famille afin d'examiner la situation et de rechercher des solutions.

Une exclusion d'abord temporaire voire définitive pourrait être décidée par le C.C.A.S.

En cas de dégradation du matériel ou tout autre dommage, la responsabilité civile des parents pourra être engagée.

### 5-4 Les objets personnels et la sécurité

Les enfants ne doivent porter aucun objet de valeur. Ils ne peuvent pas apporter des jouets personnels, sauf pour les plus petits qui peuvent amener leur « doudou » s'ils en éprouvent le besoin.

Le CCAS de la ville d'Embrun décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

L'usage de tout appareil (téléphones portables, tablettes, montres connectées etc...) pouvant se connecter à internet ou servant à la prise de photos est strictement interdit.

### 5-5 L'assurance

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités du centre de loisirs, ses bâtiments et surface extérieures, son personnel d'encadrement ainsi que les déplacements.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance en responsabilité civile et extrascolaire des familles.

## VI – Hygiène et santé

### 6-1 Les règles générales

Les parents sont dans l'obligation de transmettre à l'équipe de direction et d'animation toute information particulière concernant l'état de santé de leur enfant (fiche sanitaire de liaison).

En cas de maladie contagieuse, la direction pourra demander un certificat médical de reprise avant d'accueillir de nouveau l'enfant.

Pour le respect de tous, les parents sont tenus de veiller aux bonnes conditions d'hygiène de leurs enfants.

En cas de traitement médical durant le temps d'accueil, il est demandé aux familles de privilégier avec leur médecin traitant des posologies matin et soir. Aucun médicament ne pourra être donné aux enfants sans une ordonnance. Tout médicament doit être apporté neuf, dans une boîte ou une trousse au nom de l'enfant.

En cas de fièvre de l'enfant, les parents seront avertis et invités à récupérer leur enfant.  
En cas de protocole sanitaire, le C.C.A.S suivra les préconisations du ministère de la santé.

### 6-2 Le protocole d'accueil individualisé

Le Protocole d'Accueil Individualisé définit les adaptations apportées à l'accueil de l'enfant. Il s'agit d'un document écrit qui répertorie, pour l'enfant, les traitements médicaux et/ou les régimes alimentaires. Il doit être écrit par le médecin traitant en lien avec la famille.

Le responsable légal informe la direction de la présence d'un PAI qui doit être transmis avec les médicaments de l'enfant dans une trousse fermée et nominative.

### 6-3 Accueil d'enfants à besoins spécifiques

Les responsables légaux sont tenus d'informer la direction des besoins spécifiques de leur enfant, notamment dans le cadre d'une reconnaissance par la MDPH.

La direction de l'A.C.M proposera un premier rendez-vous personnalisé avec la famille et dans la mesure du possible avec le mineur afin de faire connaissance avec lui.

Il sera également possible d'y associer tout professionnel participant aux soins et activités du mineur.

Si la prise en charge de l'enfant nécessite un encadrement spécifique supplémentaire, le CCAS de la ville d'Embrun mettra tout en œuvre pour accueillir l'enfant sous réserve de recrutement de personnel.

## VII – Participation financière

### 7-1 Les modalités de paiement

**Les règlements des inscriptions peuvent être effectués, après réception de votre facture soit par :**

- ✚ Chèque bancaire au Centre des Finances Publiques d'Embrun et à l'ordre du Trésor Public.
- ✚ Par CESU à la perception du Trésor Public d'Embrun (vos « CESU » doivent être, au préalable, tamponnés par l'A.C.M. d'Embrun).
- ✚ Par prélèvement automatique auprès de votre banque et dans ce cas il vous faut donner un RIB auprès de l'A.C.M. d'Embrun afin de vous établir et de vous faire signer une autorisation de prélèvement SEPA.
- ✚ Via le QR code (en bas à gauche de votre facture) auprès d'un commerçant agréé (ex : buraliste).
- ✚ Paiement en ligne : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

### 7-2 Les absences facturées

- En cas d'absence pour maladie, veuillez prendre note **qu'une période de carence de deux jours calendaires** s'applique et doit être justifiée par un certificat médical à **fournir dans les 48 heures suivant l'absence**. A défaut de justificatif, l'absence sera facturée dans son intégralité.
- En cas de non-respect des modalités d'annulation du paragraphe 2-3, l'absence sera facturée
- Toute autre absence sera facturée dès lors que l'inscription demandée par les familles a été validée par la direction.

### 7-3 Les impayés

En cas de non-paiement des factures, le CCAS alertera les familles par courrier. Le non-recouvrement de la dette pourra donner lieu à une suspension de l'accueil de l'enfant.

#### 7-4 La tarification

Les tarifs sont votés en Conseil d'Administration du C.C.A.S. d'Embrun.

Pour les familles dont la résidence principale est située à Embrun, les tarifs sont calculés en fonction de la ligne (14) du dernier avis d'imposition des membres du foyer.

Pour les résidents « hors commune », un forfait unique est appliqué.

Ils sont consultables sur le site officiel de la ville d'Embrun et seront communiqués par la direction du centre de loisirs lors de l'inscription de votre enfant.

En l'absence du dernier relevé de l'avis d'imposition du destinataire de la facture dans le délai imparti, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.

#### 7-5 Les bons d'Aides aux Temps Libres (CAF)

L'utilisation des bons CAF n'est pas automatique.

Les familles doivent en faire la demande avant chaque période de vacances afin que ceux-ci puissent être pris en compte dans la facturation.

Les familles doivent fournir l'imprimé officiel de la CAF :

- soit en version papier (en conservant une copie de l'imprimé vierge),
- soit en version scannée

Les photographies du document ne sont pas acceptées, car elles ne permettent pas de renseigner correctement l'imprimé.

Les règles fixées par la CAF sont les suivantes :

- les bons CAF ne peuvent pas être utilisés pour les demi-journées,
- les bons CAF ne sont pas valables le mercredi,
- sur une même période, les bons CAF peuvent être utilisés aussi bien pour des journées avec repas que pour des journées sans repas.

### **VIII – Informations relatives au règlement général sur la protection des données**

Dans le cadre de la gestion de l'A.C.M d'Embrun, le C.C.A.S. est amené à collecter des données personnelles (ex : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone etc...)

Ces données personnelles recueillies via le dossier administratif sont assujetties à la Règlementation Générale de la Protection des Données.

L'accès à ces données est strictement limité au personnel habilité à les traiter en raison de ses fonctions.

## ANNEXE I : TABLEAU DES DATES D'INSCRIPTION 2026-2027

Vacances	Dates d'ouverture des inscriptions Embrunais	Dates d'ouvertures des inscriptions Hors commune
Vacances d'automne 2026 Lundi 19 octobre au vendredi 30 octobre	Lundi 28 septembre	Lundi 5 octobre
Vacances de fin d'année 2026 Lundi 21 décembre au jeudi 24 décembre inclus Fermeture du vendredi 25 décembre 22 décembre au vendredi 1 <sup>er</sup> janvier 2027 inclus	Lundi 23 novembre	Lundi 7 décembre
Périscolaire (mercredis et récréés) du 4 janvier au 2 avril 2027	1 <sup>er</sup> décembre 2026	
Vacances d'hiver 2027 Lundi 8 février au vendredi 20 février	Lundi 25 janvier	Lundi 1 <sup>er</sup> février
Vacances de printemps 2027 Lundi 5 avril au 17 vendredi 17 avril	Lundi 29 mars	Lundi 5 avril
Périscolaire du 19 avril au 2 juillet	1 <sup>er</sup> avril 2027	
Vacances d'été 2027 lundi 05 au vendredi 20 août  Fermeture à définir entre le 23 août et le 1 <sup>er</sup> septembre	Lundi 10 mai	Lundi 17 mai
Périscolaire de septembre à décembre 2027	1 <sup>er</sup> juillet 2027	

## ANNEXE II LES PERIODES DE FERMETURES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2025/2026

Pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2025 au 31 août 2026 l'ACM sera fermé :

- L'ensemble des jours fériés
- Du 22 décembre 2025 au 26 décembre 2025 inclus
- Le vendredi 15 mai 2026 (pont de l'ascension)
- Du 24 au **31 août inclus 2026**



CCAS Mairie d'Embrun Promenade du Tour des Portes

Pôle Jeunesse

Tél : 04-92-43-14-97

Mail : [alsh.ccas@ville-embrun.fr](mailto:alsh.ccas@ville-embrun.fr)

**COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE  
LOISIRS DE LA VILLE D'EMBRUN  
(à remettre avec le dossier)**

**Il doit être signé par les deux parents ayant l'autorité parentale.**

Je soussigné(e) .....

Parent de l'enfant (ou des enfants) :

.....

.....

- Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du Croc'Loisirs.
- Accepte les règles de fonctionnement et les modalités d'inscription du Croc'Loisirs.
- Accepte de recevoir par mail les actualités du Croc'Loisirs.  
.....@.....
- Autorise le personnel de la structure à maquiller l'enfant lors d'évènements pendant l'année.
- Autorise la prise de photographies (captation, fixation, enregistrement, numérisation) de l'enfant le représentant dans le cadre des activités proposées au Croc'Loisirs.
- Autorise la diffusion et la publication de photographies représentant l'enfant dans le cadre des activités sur tout support de communication et d'information relatif à la promotion de ces activités et notamment la presse écrite, le site officiel de la ville.

**En l'absence d'accord des deux parents, l'ACM n'autorisera pas la diffusion et la publication de photographie de l'enfant.**

Embrun le : ..... / ..... / .....

**Signature des deux parents** « Lu et approuvé » à écrire en toutes lettres

**Nom du parent 1** : ..... **Nom du parent 2** : .....