

Commune de SAINT-PABU

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT MUNICIPAL (ALSH) – REGLEMENT 2025/2026

ARTICLE 1

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil municipal de SAINT-PABU lors de sa séance du 3 juin 2025, définit les règles de fonctionnement de l'ALSH. Il est consultable sur le site internet de la commune, en mairie et dans les locaux de l'ALSH.
Coordonnées du gestionnaire :

Mairie de SAINT-PABU - 49 rue du Bourg - 29830 SAINT-PABU

☎ 02.98.89.82.76 – Fax : 02.98.89.78.10

Service Facturation : 02.89.89.89.26

Courriel : mairie@saint-pabu.bzh

Site internet : www.saint-pabu.bzh

ARTICLE 2

La Commune de SAINT-PABU organise l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement à destination des enfants âgés de 3 à 11 ans. Les locaux de l'ALSH sont situés dans le centre socioculturel communal. Des activités sportives pourront être proposées aux enfants et se dérouleront au terrain multisports ou à la salle multi-activités qui se trouvent à proximité de l'Espace Roz Avel

Espace Roz Avel

3, rue de Roz Avel

29830 SAINT-PABU

Accueil de Loisirs : 02.98.89.84.84 / 06.48.35.26.73

ARTICLE 3. QU'EST QU'UN ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique.

Il fonctionne conformément :

- à l'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile concernant l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans ;
- à l'agrément du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) ;
- aux dispositions du présent règlement.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors du temps scolaire.

L'ALSH est un service géré et organisé par la Commune ; les objectifs et le projet pédagogique de la structure sont en accord avec le Projet éducatif local.

Les documents relatifs au *Projet éducatif de la Commune* et au *Projet pédagogique de l'ALSH* sont consultables en Mairie, sur le site internet : <http://www.saint-pabu.bzh/> et à l'ALSH.

Article 4. HORAIRES

L'ALSH est **ouvert tous les mercredis, sauf jours fériés et périodes de fermeture**. Il accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans, en journée de 9h00 à 17h00, en demi-journée avec repas de 9h00 à 13h00 ou de 12h00 à 17h00 et en demi-journée sans repas de 9h00 à 12h00 ou de 13h00 à 17h00.

L'ALSH est **ouvert durant les vacances scolaires, du lundi au vendredi sauf jours fériés et périodes de fermeture**. Il accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans, en journée de 9h00 à 17h00.

Un **service de garderie** assure les temps d'accueil de **7H00 à 9h00** et de **17h00 à 19h00**, tous les jours d'ouverture de l'ALSH.

Les responsables de l'accueil se réservent la possibilité de modifier les horaires.

Article 5. ACCES

Les horaires de fermeture doivent être impérativement respectés. Le matin, l'accueil des enfants se fait **jusqu'à 9h30** et le soir, les enfants peuvent être repris **à partir de 17h00**.

Le représentant légal ou les personnes autorisées sur le Portail Familles doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

Si le représentant légal ou les personnes autorisées sur le Portail Familles ne peuvent accompagner ou venir chercher l'enfant à l'accueil, le représentant légal devra remettre une autorisation signée permettant à l'équipe d'animation de confier l'enfant à une nouvelle personne ou de laisser l'enfant quitter seul l'ALSH. Cette autorisation devra préciser les jours et heures pour lesquels cette autorisation s'applique.

Si la ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture de l'accueil, l'ALSH les contactera. En cas d'impossibilité à les joindre, la gendarmerie sera appelée.

Article 6. TARIFICATION ET FACTURATION

La facturation se fait à la demi-journée avec repas ou sans repas, à la journée, par enfant, et comprend les activités, les sorties et le goûter. La facturation est mensuelle et consultable sur le Portail Familles.

Cette facture doit être réglée au :

Service de Gestion Comptable (SGC) de Landerneau
59 rue de Brest
CS 90709
29207 LANDERNEAU Cedex
☎ 02.98.85.11.61

ou

en points de paiement de proximité

Toutefois, si le montant d'une facture est inférieur à 15€, la facture est reportée au mois suivant, il y a néanmoins une facture par année scolaire au minimum.

Les familles qui le souhaitent peuvent opter pour le prélèvement automatique. Dans ce cas, il faut joindre une autorisation de prélèvement (document disponible en Mairie) et un RIB au dossier d'inscription.

Les familles peuvent également payer par PAYFIP.

Pour les mercredis en périodes scolaires : Toute inscription sera facturée en fonction du quotient familial sauf si annulation avant le mardi (la veille) avant 9h30.

Pour les vacances scolaires : en cas d'absence de l'enfant, la première journée réservée sera facturée.

Les jours réservés suivants le seront également jusqu'à ce que la famille prévienne, par écrit, les services communaux.

En cas d'absence ou d'annulation hors délai pour une raison de force majeure (hospitalisation, événements familiaux,...), la commune pourra étudier une demande de remise gracieuse sur présentation d'un justificatif dans les 10 jours ouvrés suivant l'absence.

En référence à la convention signée avec la CAF du Nord-Finistère, l'ALSH s'engage à mettre en œuvre une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources. La participation des familles se calculera en fonction du montant du quotient familial. Tout changement de quotient familial sera pris en compte tout au long de l'année dès transmission du nouveau quotient familial pour la facturation du mois en cours.

Une fiche CAF ou MSA du quotient familial devra être jointe au dossier d'inscription ; en l'absence, le tarif tranche QF la plus élevée sera appliqué.

Vous habitez SAINT-PABU, veuillez consulter le tableau ci-dessous :

TABLEAU DES QUOTIENTS		PARTICIPATION DES FAMILLES			
QUOTIENT FAMILIAL (QF)		TARIF 1/2 JOURNEE SANS REPAS (9h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00)	TARIF 1/2 JOURNEE AVEC REPAS (9h00 à 13h00 et 12h00 à 17h00)	TARIF JOURNEE (9h00 à 17h00)	TARIF GARDERIE ½ HEURE (7h15 à 9h00 17h00 à 19h00)
QF 1	0 à 400	3,44 €	6,22 €	7,87 €	0,94 €
QF 2	401 à 700	4,41 €	7,81 €	10,49 €	0,95 €
QF 3	701 à 900	5,52 €	9,44 €	12,35 €	0,96 €
QF 4	901 à 1000	6,89 €	10,90 €	14,53 €	0,97 €
QF 5	1001 à 1200	7,66 €	11,75 €	17,17 €	0,98 €
QF 6	1201 à 1400	8,06 €	12,23 €	17,70 €	0,99 €
QF 7	1401 à 1500	8,49 €	12,74 €	18,24 €	1,00 €
QF 8	1501 à 1600	8,93 €	13,28 €	18,81 €	1,01 €
QF 9	1601 à 1700	9,41 €	13,84 €	19,39 €	1,02 €
QF 10	>1701	9,90 €	14,42 €	19,99 €	1,03 €

Ces tarifs peuvent être réactualisés par délibération du Conseil municipal.

Vous n'habitez pas la Commune de SAINT-PABU, votre participation sera équivalente au tarif tranche QF la plus élevée. Tout changement d'adresse doit être signalé en Mairie dès le déménagement.

A chaque rentrée scolaire et avant la fin du mois de septembre, une attestation du quotient familial (QF) devra être fournie par les familles. A défaut, c'est le QF le plus élevé qui sera pris en compte. Pour rappel, nous n'appliquons pas de rétroactivité pour les quotients familiaux.

Les tarifs de la garderie, ouverte tous les jours d'ouverture de l'ALSH, de **7h00 à 9h00** et de **17h00 à 19h00** sont établis **pour ½ heure** (cf. tableau ci-dessus).

Article 7. MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire et se fait uniquement par le biais du Portail Familles (accessible sur le site internet de la commune : www.saint-pabu.bzh).

Lors de la 1^{ère} inscription au Portail Familles, les familles recevront un identifiant et elles devront transmettre les renseignements sur l'enfant et ses représentants légaux.

En cas de non-respect répété des modalités d'inscription, la Commune se réserve le droit d'appliquer des pénalités en fonction des tarifs applicables.

Pièces à joindre au Portail Familles :

- une attestation de responsabilité civile pour l'enfant,
- un certificat médical en cas de traitement médical ou de régime spécifique.
- une attestation de quotient familial (CAF ou MSA).

Les responsables légaux doivent mettre à jour leurs données sur le Portail Familles : coordonnées, quotient familial, nouvelle inscription...

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et des repas, **il est indispensable de s'inscrire ou de se désinscrire :**

- pour les mercredis scolaires – date limite d'inscription-: **le mercredi précédant jusqu'à 9h30** – date limite d'annulation : **le mardi (la veille) jusqu'à 9h30**
- pour les vacances scolaires – date limite d'inscription ou d'annulation : **10 jours avant le premier jour de la période de vacances jusqu'à 23h59.**

Le directeur de l'ALSH est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Les inscriptions seront prises en compte en fonction de la date de réservation et dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 8. TRAJET

Les trajets ALSH-restaurant scolaire et restaurant scolaire-ALSH s'effectuent à pied avec l'encadrement du personnel de la commune.

Article 9. REPAS

Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant scolaire, dans les écoles, dans les locaux de l'ALSH et paraissent dans le bulletin hebdomadaire d'informations municipales.

ARTICLE 10. SANTE

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs. Aucun médicament n'est anodin et des échanges entre enfants pourraient avoir de graves conséquences. Il incombe aux parents de prévenir le médecin traitant que l'enfant fréquente l'accueil de loisirs. Le médecin pourra alors adapter le traitement en ne prescrivant, par exemple, que des médicaments à prendre matin et soir.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans délivrance d'une copie de l'ordonnance aux services de l'accueil de loisirs.

En cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents prendront contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments, après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour l'accueil d'un enfant allergique, un PAI doit également être transmis en mairie. Il est mis en place à la demande des parents, avec le concours du médecin traitant de l'enfant, du médecin scolaire et de l'équipe éducative (directeur d'école, enseignants, personnel de restaurant, services scolaires de la mairie), et ce afin de permettre son accueil et de lui apporter une alimentation adaptée. Si le PAI n'a

pas été mis en place, ni le personnel communal ni la municipalité ne peuvent être reconnus responsables en cas de problème.

Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil de loisirs un enfant malade. En cas de symptômes déclarés au cours de l'accueil, les agents communaux avertiront les parents ou les personnes désignées par eux pour une prise en charge de l'enfant.

La commune pourra, sur recommandation médicale, autoriser le port d'équipements répondant à des besoins spécifiques des enfants. Ce matériel sera placé sous l'entière responsabilité de l'enfant et des familles. En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable en cas de casse, perte ou vol du matériel en question.

Article 11. ENCADREMENT

La Mairie de Saint-Pabu est responsable du recrutement, de la formation et de la rémunération du personnel. Les membres du personnel d'encadrement sont recrutés en fonction de leurs diplômes. Cet encadrement peut être renforcé en fonction de la fréquentation et suivant la réglementation en vigueur.

Article 12. TRANSPORT ET DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre d'une sortie ou d'une activité, votre enfant pourra être amené à emprunter au cours de l'année un transport en commun, notamment un véhicule à 9 places, autocar, train ou bateau.

Lors d'activités ou de sorties, des photos de votre enfant seul ou en groupe pourront être prises par l'équipe d'animation. La gestion du droit à l'image se fait sur le Portail Familles.

Article 12. ACTIVITES

La prise en compte des besoins de l'enfant et de ses rythmes de vie est essentielle dans l'organisation des temps de vie quotidienne, comme dans les activités. L'équipe pédagogique veille tout particulièrement à ce que le fonctionnement de l'ALSH réponde aux conditions nécessaires pour le bien-être des personnes.

L'enfant, selon ses envies, choisit entre les différentes activités (manuelles, sportives, culturelles, de plein air...) proposées par l'équipe d'animation. Il a également la possibilité de s'isoler, de faire son activité seul, de jouer librement. Du matériel et des jeux sont à sa disposition.

Des projets d'animation variés, adaptés à l'âge des enfants, sont proposés tout au long de l'année et répondent à des objectifs pédagogiques définis préalablement tels que :

- Aider l'enfant à se construire une identité
- Développer l'autonomie et la socialisation de l'enfant
- Initier à la citoyenneté, développer l'esprit critique (valeur fondamentale et forte de toute citoyenneté)
- Accompagner les enfants vers les notions de liberté, de responsabilité, de créativité...

Afin de favoriser la découverte de l'environnement local et la rencontre de ses habitants, des sorties et visites de sites remarquables seront également programmées dans l'année.

Des activités ou sorties programmées peuvent être annulées ou bien reportées (conditions climatiques défavorables, annulation spectacle, manque de personnel ...). L'équipe d'animation proposera alors d'autres activités adaptées aux enfants présents.

Article 13. ASSURANCES

La Commune de SAINT-PABU assure la gestion de l'ALSH placé sous l'autorité du Maire de SAINT-PABU.

Le gestionnaire a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés par les enfants et le personnel.

Il est toutefois recommandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés ces mineurs au cours des activités auxquelles ils participent (assurance extrascolaire).

ARTICLE 14. VIVRE ENSEMBLE

Les rapports entre les enfants et le personnel se font dans un souci de politesse et de respect mutuel. Il en va de même entre les enfants qui doivent également respecter le matériel.

Tout enfant qui trouble le groupe par un comportement violent, provoquant ou irrespectueux envers le personnel ou un autre enfant fera l'objet d'un avertissement envoyé à la famille, suivi d'un entretien le cas échéant.

Si le mauvais comportement de l'enfant perdure, une exclusion temporaire d'abord puis définitive ensuite sera prononcée.

Une exclusion immédiate peut-être prononcée en cas de problème grave.

ARTICLE 15. PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL (R.G.P.D.)

Qui a accès à vos données ?

Vos données à caractère personnel ne seront traitées que par la Mairie de Saint-Pabu. Vos données à caractère personnel d'identification et de contacts sont transmises au directeur de l'ALSH par la prestation de service. Vos données à caractère personnel financières sont incrémentées dans notre logiciel de facturation (3D Ouest), et transmises via la plate-forme de la Direction Générale des Finances Publiques (HELIOS) à chaque opération de paiement ou de remboursement.

Pendant combien de temps nous conservons vos données personnelles ?

Nous ne conservons vos données que pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités mentionnées ci-dessus, ou pour nous permettre de répondre à nos obligations légales. Vos données à caractère personnel seront conservées cinq (5) ans à compter de la fin d'une année scolaire.

Quelle sécurité pour vos données ?

Nous avons défini des mesures techniques et organisationnelles permettant de protéger vos données de façon appropriée selon leur nature, l'étendue du traitement et leur accessibilité.

Quels sont vos droits ?

Vous pouvez demander à tout moment l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, leur rectification, leur effacement (dans la mesure où cela n'empêche pas la bonne exécution de la prestation de service ou le respect de nos obligations légales), dans les conditions prévues par la réglementation. Vous disposez également du droit de modifier ou de retirer, à tout moment, les consentements que vous nous avez accordés pour le traitement de vos données à caractère personnel. Vous disposez par ailleurs du droit de vous opposer à un traitement de vos données à caractère personnel et du droit à leur portabilité, dans les conditions fixées par la réglementation. Vos données à caractère personnel peuvent être conservées ou supprimées après votre décès conformément à la réglementation. Vous disposez du droit de nous donner instruction de communiquer ces données à un tiers que vous aurez préalablement désigné.

Actualisation des données transmises

Il est important que les informations que vous nous transmettez soient exactes, et à jour, et que vous nous informiez sans délai de tout changement significatif vous concernant.

Modalités d'exercice

Vous pouvez exercer vos droits à tout moment en nous adressant un courriel à mairie@saint-pabu.bzh, ou en nous envoyant un courrier postal à MAIRIE DE SAINT-PABU, 49 rue du Bourg, 29830 SAINT-PABU. Vous devrez nous fournir vos nom, prénom, copie d'une pièce d'identité.

Si vous n'êtes pas satisfait de nos échanges, vous aurez la possibilité de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) à l'adresse suivante : CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex 07.

Pour en savoir plus sur notre politique de protection des données à caractère personnel, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : MAIRIE DE SAINT-PABU, 49 rue du Bourg, 29830 SAINT-PABU. Nous sommes susceptibles de faire évoluer la présente politique de protection des données à caractère personnel qui s'applique depuis le 1^{er} septembre 2018.

La Commune de SAINT-PABU n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir pendant le temps d'accueil de loisirs