REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEILS DE LOISIRS
ACCUEILS PERISCOLAIRES

Le présent règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous les accueils de loisirs et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement. Toute inscription en centre de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

Les accueils de loisirs de l'AGJA sont agréés par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Gironde impliquant la mise en œuvre de toutes les obligations et modalités de déclaration d'un Accueil Collectif de Mineur (**ACM)**.

Chaque ACM est constitué d'une équipe d'animation incluant :

- Un directeur d'accueil
- Des animateurs
- Du personnel de service

Les accueils déclarés auprès des services sont :

- Les accueils PAM (pause du midi),
- Les accueils périscolaires maternelles (soir) et élémentaires (matin et soir),
- Les mercredis,
- Les vacances scolaires,
- Un mini séjour (élémentaire).

Article 1er – Lieux d'accueil

1.1. Accueils de loisirs maternels

Tout au long de l'année, trois (3) centres de loisirs maternels accueillent les enfants âgés de 3 ans (avant le 31 décembre de l'année scolaire) à 5 ans, scolarisés de la Petite Section (PS) à la Grande Section (GS), sous réserve qu'ils soient propres :

- Ecole Paul Lapie, Rue Fernand Cazères 33200 BORDEAUX périscolaire soir, mercredis et vacances scolaires
- Ecole des Pins Francs 2 rue Jude 33200 BORDEAUX périscolaire soir, mercredis et vacances scolaires
- Ecole Stéhélin 43-45 rue Stéhélin 33200 BORDEAUX périscolaire soir, mercredis et vacances scolaires

1.2. Accueils de loisirs élémentaires

Tout au long de l'année, trois (3) centres de loisirs élémentaires accueillent les enfants âgés de 6 à 11 ans, scolarisés du Cours Préparatoire (CP) au Cours Moyen 2ème année (CM2).

- Ecole Paul Lapie, Rue Fernand Cazères 33200 BORDEAUX périscolaire matin et soir, mercredis et vacances scolaires
- Ecole des Pins Francs 4 rue Jude 33200 BORDEAUX périscolaire matin et soir, mercredis et vacances scolaires
- Ecole Stéhélin 43-45 rue Stéhélin 33200 BORDEAUX périscolaire matin et soir, mercredis et vacances scolaires

Article 2 – Fonctionnement, périodes et horaires d'ouverture

2.1. Périscolaire

PÉRISCOLAIRE					
Nos accueils, lieux et horaires					
PAUL LAPIE		PINS FRANCS		SHÉHÉLIN	
Maternelle	Élémentaire	Maternelle	Élémentaire	Maternelle	Élémentaire
géré par la ville de Bordeaux	***Matin***	géré par la ville de Bordeaux	***Matin***	géré par la ville de Bordeaux	***Matin***
	7h30 à 8h30		7h30 à 8h30		7h30 à 8h30
Soir	***Soir***	***Soir***	***Soir***	***Soir***	***Soir***
16h30 à 18h30	16h30 à 18h30	16h30 à 18h30	16h30 à 18h30	16h30 à 18h30	16h30 à 18h30

La famille doit fournir le goûter pour son enfant.
En maternelle, l'accueil des enfants se fait sur site à l'école, les animateurs de l'AGJA prennent en charge les enfants à la sortie de la classe. La famille doit cocher son enfant le matin sur la liste affichée devant la classe, pour notifier la présence de l'enfant en périscolaire le soir.
En élémentaire, les enfants doivent se présenter auprès des animateurs, à l'issue de la classe, pour être cochés présents.

Afin d'assurer la bonne gestion et la sécurité du groupe d'enfants, des horaires d'ouverture des portes sont mis en place. Les parents sont priés de se rapprocher du responsable du site pour connaître lesdits horaires.

2.2. Pause Méridienne

Lieux et horaires des accueils de la PAUSE MIDI					
PAUL LAPIE		PINS FRANCS		STEHELIN	
Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire
11 h 30 – 13 h 30	*11 h 30 – 13 h 30*	*11 h 30 – 13 h 30*	*11 h 30 – 13 h 30*	*11 h 30 – 13 h 30*	*11 h 30 – 13 h 30*

Des activités sont proposées sur le temps de la pause du midi en complément (animations incluses dans la tarification du repas) pour les enfants qui le souhaitent.

- En maternelle pour les enfants en Moyenne Section et Grande Section coin bulle : activités calmes et reposantes ;
- En élémentaire pour tous : activités diverses, ludiques, sportives ;

2.3. Mercredis

Lieux et horaires des accueils MERCREDIS Arrivées matin entre 8 h et 9 h 30 – Départs soir entre 17 h et 18 h/18 h 30					
PAUL LAPIE		**PINS FRANCS**		**STEHELIN**	
Maternelle 40 places	Elémentaire 84 places	Maternelle 40 places	Elémentaire 48 places	Maternelle 48 places	Elémentaire 72 places
8 h - 18 h 30	*8 h - 13 h* *(avec repas)** *8 h – 18 h 30*	*8 h - **18 h***	*8 h - 13 h* *(avec repas)** *8 h – **18 h***	*8 h - 18 h 30*	*8 h - 13 h* *(avec repas)** *8 h – 18 h 30*

l'accueil matin sans repas en élémentaire n'est plus proposé à compter de la rentrée 2025

Dates de début des réservations pour chaque période
SEPTEMBRE - OCTOBRE Après validation du dossier à partir de fin juin
NOVEMBRE - DECEMBRE 13/10/2025
JANVIER - FEVRIER 8/12/2025
MARS - AVRIL 9/02/2026
MAI - JUIN - JUILLET 30/03/2026

En fonction de l'accueil réservé, le repas et le goûter sont inclus dans le tarif journée.
Le programme des activités est affiché en début de période sur le lieu d'accueil.

2.4. Vacances

Lieux et horaires des accueils, périodes d'ouverture Arrivées matin entre 8 h et 9 h 30 – Départs soir entre 17 h et 18 h					
PAUL LAPIE		**PINS FRANCS**		**STEHELIN**	
Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire
8 h - 18 h	*8 h - 18 h*	*8 h - 18 h*	*8 h - 18 h*	*8 h - 18 h*	*8 h - 18 h*
Toussaint *Hiver* *Printemps* *Juillet*	*Toussaint* *Hiver* *Juillet*			*Toussaint* *Noël* *Hiver* *Printemps* *Juillet – Août*	*Noël* *Printemps* *Juillet – Août*

Dates de fonctionnement des accueils	Dates début pré-inscriptions	Dates limites d'annulation	Date limite de réponse	Date de clôture des inscriptions (en fonction du taux de remplissage))
ETE 2025 du 07/07/2025 au 29/08/2025	*Lundi 12 mai*	***Juillet*** *dimanche 8 juin* ***Aout*** *dimanche 6 juillet*	*Vendredi 20 juin*	*Dimanche 22 juin*
TOUSSAINT du 20/10/2025 au 31/10/2025	*Lundi 17 septembre*	***Semaine 1*** *dimanche 5 octobre* ***Semaine 2*** *dimanche 12 octobre*	*Vendredi 3 octobre*	*Mardi 7 octobre*
NOEL du 22/12/2025 au 26/12/2025 jeudi 25 décembre férié et fermé	*Lundi 17 novembre*	*Dimanche 7 décembre*	*Vendredi 5 décembre*	*Mardi 9 décembre*
HIVER du 09/02/2026 au 20/02/2026	*Lundi 12 janvier*	***Semaine 1*** *dimanche 25 janvier* ***Semaine 2*** *dimanche 1 février*	*Vendredi 23 janvier*	*Mardi 27 janvier*
PRINTEMPS du 07/04/2026 au 17/04/2026 lundi 6 avril férié et fermé	*Lundi 9 mars*	***Semaine 1*** *dimanche 22 mars* ***Semaine 2*** *dimanche 29 mars*	*Vendredi 20 mars*	*Mardi 24 mars*

Le repas et le goûter sont inclus dans le tarif journée.
Le programme des activités est affiché le premier jour des vacances sur le lieu d'accueil.

Article 3 – Accueil et remise des enfants aux familles

3.1. L'accueil

L'accueil des enfants est autorisé selon les horaires spécifiés dans l'article 2 « périodes et horaires d'ouverture ». La tenue de l'enfant devra être adaptée (tennis, vêtements confortables). L'enfant sera équipé en fonction du temps et des activités programmées.

L'enfant est pris en charge par une personne de l'équipe de l'accueil de loisirs :
• à partir de l'instant où la personne autorisée qui accompagne l'enfant le remet à un(e) animateur(trice). L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir.
• dès sa présentation à un(e) animateur(trice) pour l'enfant venant seul à l'accueil de loisirs. Il est demandé aux familles d'avertir rapidement le responsable de l'accueil et le pôle jeunesse en cas de retard ou d'absence de l'enfant.

3.2. Le départ

Le départ des enfants s'effectue entre :
- 17h et 18h pendant les vacances,
- 17h et 18h ou 18h30 les mercredis selon les sites

La prise en charge de l'enfant par la structure d'accueil s'arrête :

- À la remise de l'enfant par un(e) animateur(trice) au responsable légal ou à toute personne nommément désignée sur l'Espace Famille (Entourage de l'enfant). Elle devra se munir de sa pièce d'identité à la prise en charge de l'enfant.

Une fiche de décharge peut également être remplie à l'accueil,

- Au départ « seul » de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents.
  Les parents devront se rapprocher obligatoirement de l'équipe en poste pour validation.

3.3. Le respect des horaires

Les horaires d'accueil sont à respecter, les équipes et les enfants peuvent ne pas être disponibles en dehors des temps d'accueils.
Les familles doivent impérativement respecter les horaires afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des accueils.
En cas de retard le soir et si les parents ne sont pas joignables, le directeur pourra faire appel aux autorités afin que l'enfant soit pris en charge.

Les horaires de fin d'accueil doivent être strictement respectés. En cas de **retards répétés** et **non justifiés** des parents, des représentants légaux et des personnes autorisées pour venir récupérer l'enfant après l'heure de fermeture de l'accueil.
Les familles concernées seront dans, un premier temps, averties oralement par le référent de l'accueil, à titre de rappel des horaires. En cas de nouveaux retards, une pénalité financière sera appliquée. selon un barème fixé par le Bureau Directeur de l'AGJA . Si ces retards deviennent récurrents, une exclusion temporaire ou définitive sur tous nos accueils pourra être envisagée par l'association.

Ces mesures visent à garantir le bon fonctionnement du service et le respect des conditions de travail du personnel encadrant.

Article 4 – Projets éducatif- pédagogiques

Consultables sur les accueils de loisirs,

- Le projet éducatif traduit l'engagement de l'organisateur, de la structure, ses priorités, ses principes éducatifs. Il fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.
- Le projet pédagogique est à la fois le contrat qui lie l'équipe encadrante, les intervenants, les parents, les mineurs sur les conditions de fonctionnements et le plan d'action sur une période donnée. Il n'est pas figé et peut évoluer au besoin, notamment en fonction des bilans et évaluations des accueils.

Article 5 - Activités

L'accueil de loisirs est un lieu multi-activités. Les programmes d'activités sont établis par tranche d'âge par les équipes des accueils et sont disponibles au premier jour de chaque semaine. Les enfants inscrits seront amenés, en fonction de leur nombre et de leur âge, à participer à des projets d'animation, des

sorties à la journée hors des murs de l'accueil, des ateliers manuels, artistiques et culturels, des activités sportives ludiques et récréatives.
Les activités peuvent être modifiées par l'équipe éducative je jour même. Les responsables des sites en informeront les familles.

Article 6 – Encadrement

6-1 déclaration administrative

Tous les adultes au contact régulier des mineurs sont déclarés dans les fiches du service départemental jeunesse, engagement et sports.
Des vérifications juridiques sont automatiquement générées : (casier judiciaire)

6-2 formation

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe d'encadrement est composée de personnel qualifié : un directeur, diplômé du B.A.F.D. ou équivalent, des animateurs, diplômés du B.A.F.A. ou équivalent, ou stagiaires inscrits en formation B.A.F.A. L'équipe d'animation est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.

6-3 Normes d'encadrement

Vacances et mercredis
En maternelle : 1 animateur pour 8 enfants
En élémentaire : 1 animateur pour 12 enfants

Accueils périscolaires matin, midi, soir
En maternelle : 1 animateur pour 10 enfants
En élémentaire : 1 animateur pour 14 enfants

Article 7 - Restauration

7.1. Menus

Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis aux responsables de restaurants et aux directeurs des accueils pour affichage.
Les repas sont cuisinés le jour-même par du personnel qualifié dans le respect des règles d'hygiène en vigueur. Les repas sont servis sur place, hormis lors des sorties pour lesquelles des repas froids sont prévus. L'accueil fournit également le goûter.
Sur le site du SIVU https://www.sivu-bordeauxmerignac.fr/ toutes les informations relatives aux menus et la nutrition sont renseignées.
Les repas sont composés du déjeuner et du goûter.

Lors de projets d'activité les repas peuvent être élaborés également part les équipes éducatives dans le respect des règles d'hygiène.

7.2. Repas spécifiques

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies, des régimes alimentaires, ou des restrictions, il est proposé aux familles :
• en cas d'allergies sévères de fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène,
• en cas d'allergies limitées à certaines denrées, de substituer les aliments concernés.
Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).
L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.
Si un traitement est à prendre durant l'accueil de l'enfant, une ordonnance du médecin doit être jointe, les médicaments devront être remis au responsable, le nom et prénom devront être notés sur les boîtes avec la notice d'utilisation.

Article 8 – Règles de vie en collectivité, discipline et sanctions

8.1. Droits et devoirs des enfants

La présence en accueil de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel de service et les intervenants extérieurs. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'enfant a des droits :
• être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
• signaler au personnel ce qui l'inquiète,
• participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative,
• prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive,
• être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

L'enfant a aussi des devoirs :
• respecter les règles communes à l'accueil de loisirs et au restaurant concernant l'utilisation des locaux,
• respecter les règles en vigueur au sein de l'accueil de loisirs,
• respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
• respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents,

• contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des transports et des repas (partage, équité).

8.2. Obligations des parents

Les parents ou représentants légaux doivent adopter en toute circonstance un comportement respectueux, en particulier dans leurs propos, à l'égard du personnel encadrant, des autres parents et des enfants accueillis. Tout propos déplacé, agressif, insultant ou menaçant, qu'il soit adressé directement ou indirectement à un membre de l'équipe ou à un autre usager, est strictement interdit. De tels comportements pourront faire l'objet de mesures immédiates, pouvant aller jusqu'au refus d'accueil de l'enfant.
Les parents sont également garants du comportement de leur enfant. Ils doivent l'accompagner vers une attitude conforme aux règles de vie en collectivité décrites dans l'article « Droits et devoirs des enfants ». En cas de manquement, et notamment en cas de violence verbale, dégradation de matériel ou comportement perturbateur avéré, les parents seront tenus pour responsables et devront en assumer les conséquences, y compris financières. Un comportement inapproprié ou répété pourra entraîner des sanctions, telles qu'un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil.

Lors d'une éventuelle exclusion, aucun remboursement ne sera alors réalisé.

8.3. Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation. Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les responsables pourront éventuellement être convoqués par le Bureau Directeur de l'Association pour examen de la situation et recherche de solutions. Les parents seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive des accueils de loisirs de l'AGJA pourra être prononcée.
L'exclusion d'un enfant de l'accueil

- Indiscipline menant à la désorganisation du groupe
- Mise en danger de l'enfant lui-même, des autres enfants ou de toute autre personne
- Retard important ou répétitif après les heures de fermeture d'accueil
- Refus des parents d'accepter le présent règlement.

Tout enfant inscrit aux activités de loisirs doit se conformer aux consignes de sécurité, au respect de l'autre et du matériel. Les parents se doivent aussi de respecter ce cadre.
Tout enfant inscrit aux activités de loisirs doit se conformer aux consignes de sécurité, au respect de l'autre, et du matériel. Toute faute jugée grave par le Directeur (non-respect répétitif des règles de sécurité, fugue, vol) mettant en cause le bon déroulement de l'ensemble de l'accueil de loisirs peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant concerné sans prétendre à aucun remboursement.

Article 9 - Sécurité

9.1. Responsabilité et assurances

L'AGJA décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus avant l'ouverture et après la fermeture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, objets personnels) durant la journée. L'AGJA demande un justificatif de la souscription à une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur. De même, l'AGJA informe les familles de leur intérêt à souscrire une assurance individuelle accident couvrant les dommages corporels de leur enfant.
De son côté, l'AGJA souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité.

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans l'enceinte des accueils de loisirs sont :

- Le Maire ou les élus municipaux bordelais,
- Le personnel municipal,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Les enfants préalablement inscrits auprès des services de l'AGJA,
- Les personnes (mentionnées sur l'Espace Famille) autorisées à déposer les enfants inscrits et venir les récupérer pendant les heures d'accueil.

En dehors de ces personnes, pour des raisons de sécurité, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

Seuls les parents ayant autorité parentale ou les personnes autorisées (munies d'une pièce d'identité) peuvent récupérer les enfants sur les accueils de loisirs aux horaires d'ouverture.
L'inscription d'un enfant à l'un des différents accueils, entraîne acceptation des déplacements inhérents à certaines activités ou sorties, qui sont effectués à pied, en transport en commun ou en bus.
Aucun enfant ne peut quitter seul l'accueil, l'autorisation doit être cochée sur l'Espace Famille.
La famille est immédiatement informée des événements importants concernant son enfant (blessure, accident)
Les objets de valeur sont fortement déconseillés, l'AGJA se décharge de toute responsabilité en cas de perte, vol.

9.2. Santé et soins

Les enfants peuvent ne pas être accueillis en accueil de loisirs en cas de fièvre, de maladie contagieuse ou s'ils sont porteurs de poux.
La direction de l'accueil est chargée du suivi sanitaire des enfants au regard des renseignements mentionnés par les parents sur l'Espace Famille. Elle tiendra à jour un registre-journal de l'infirmerie sur lequel seront décrits les différents accidents ou maladies survenues pendant la journée en centre ainsi que les traitements à administrer accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante. En cas de maladie survenue lors de l'accueil de l'enfant, la famille sera contactée pour le récupérer et l'emmener voir son médecin traitant. Dans l'impossibilité pour la famille de se déplacer, les pompiers ou le SAMU sont contactés par le Directeur de l'accueil.

En cas d'accueil sur un autre site que l'école de l'enfant, les médicaments doivent être remis au responsable de l'accueil (mercredis – vacances) dans leur boîte d'origine avec la prescription et marqués au nom de l'enfant.
Il ne peut y avoir administration de médicament qu'avec un Protocole d'Accueil Individualisé ou une ordonnance.
En cas de problème de santé ou d'accident (en fonction de la gravité), l'équipe d'encadrement s'engage à prendre les mesures nécessaires (Pompiers, SAMU…) et à informer la famille le plus rapidement possible.

9.3. Accident

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident :

- En cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins.
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le directeur fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15).
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel (Sauf urgence grave certaines assurances personnelles couvrent ce type de transport), la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

9.4. Frais de santé

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

Article 10 - Inscriptions

10.1. Conditions d'accès

Les inscriptions se font en ligne sur l'Espace Famille
https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11697950#connexion&153837

La famille doit créer un compte (s'il s'agit d'un nouveau dossier) ou mettre à jour les renseignements sur son Espace Famille (s'il s'agit du renouvellement d'une inscription).
Le téléchargement des documents demandés sur l'Espace Famille pour la validation du dossier doit aussi être renouvelé pour la nouvelle année si l'enfant est déjà inscrit.

La famille doit faire l'inscription aux différents accueils souhaités (mercredis, vacances, accueils périscolaires matin et/ou soir) en ligne sur l'Espace Famille dès que la totalité des documents sont validés.

Mercredis et vacances

Les réservations pour les mercredis et les vacances se font en ligne sur l'Espace Famille, le règlement est immédiat par carte bancaire.

Si la famille ne souhaite plus maintenir l'inscription de son enfant elle doit en informer le pôle jeunesse par mail à l'adresse accueils-loisirs@agja.org

Accueil périscolaire

Le choix d'un forfait annuel matin et/ou soir uniquement si l'enfant est présent 4 jours/semaine le matin et/ou le soir se fait en ligne sur l'Espace Famille.
L'accueil à la présence (enfant accueilli jusqu'à 3 jours par semaine) ne nécessite aucune réservation, seules les présences sont enregistrées et facturées.

Pause méridienne
Coupon obligatoire à compléter par la famille. A récupérer et à remettre à l'école.
Le coupon est distribué et récupéré par l'enseignant, l'agent de service ou l'ATSEM.

L'AGJA inscrit l'enfant à l'activité si le coupon a bien été remis à l'école, la famille n'a aucune démarche à faire sur l'Espace Famille.

Les dossiers des familles qui souhaitent un accueil les mercredis sont traités en priorité sur la période de mi-mai à fin juin chaque année. Le dépôt du dossier est demandé avant le 1er juin 2025.
Si le dossier concerne l'accueil périscolaire ou les vacances de l'année scolaire à venir, le traitement se fera en juillet et août.

Des places peuvent se libérer en cours d'année, dans ce cas les demandes d'inscriptions en attente sont réétudiées.

10.2. Dossier et pièces justificatives

Les pièces qui constituent le dossier à télécharger sur l'Espace Famille sont les suivantes :

- Photo d'identité
- Fiche sanitaire de liaison complétée et signée
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé ou attestation médicale
- Attestation d'assurance (responsabilité civile individuelle accident et extrascolaire)
- Facture municipale de la pause du midi de mars 2024 ou ultérieure (si votre enfant est inscrit à la pause du midi dans une école publique de la ville)
- Le dernier avis d'imposition du foyer (si l'enfant n'est pas inscrit à la pause du midi dans une école publique de la ville)
- Attestation(s) d'employeur(s) ou de pôle emploi ou d'un organisme de formation ou certificat de scolarité pour les étudiants et étudiantes
- Si le parent est concerné : protocole d'accueil si votre enfant dispose d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Si le parent est concerné **:** copie du dernier jugement de divorce ou ordonnance provisoire du Juge aux Affaires Familiales en cas de situation particulière concernant la garde de l'enfant et le calendrier de garde alternée daté/signé conjointement (ou individuel) pour l'année scolaire défini par le dernier jugement de divorce ou l'ordonnance provisoire de conciliation.
-

En cas de séparation des parents en cours d'année, il convient de fournir la copie du jugement du tribunal précisant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

10.3. Adhésion

Le règlement de l'adhésion à l'association sur l'application MON CLUB qui couvre la période entre le 1er juillet et le 30 juin N+1, est obligatoire pour toute inscription les mercredis et/ou les vacances. Il sera demandé dès l'été avec le règlement des réservations des vacances (si l'adhésion n'a pas déjà été réglée dans le cadre d'une activité sportive ou culturelle de l'association).
Montant de l'adhésion : 35 € par enfant.
Le non-paiement de l'adhésion entraînera la clôture de l'inscription de l'enfant.
L'association se réserve le droit de refuser, suspendre ou exclure l'enfant si l'adhésion n'a pas été réglée.

10.4. Conditions d'admission

Tous nos accueils sont soumis à une inscription obligatoire

10.5. Critères de priorisation

- Lieu de résidence de la famille à Bordeaux
- Quartier d'habitation et lieu de scolarisation de l'enfant
- Situation de la famille (soutien de l'activité professionnelle du ou des parents, soutien à la parentalité, accueil des fratries, accueil des enfants en situation de handicap)
- Situations d'urgence

Ces critères de priorisation sont pris en compte pour l'attribution des places en accueil de loisirs (mercredis et vacances).
Tous ces éléments découlent aussi des capacités d'accueil des sites, des spécificités de chaque structure.

10.6. Liste d'attente

L'Espace Famille ne permet pas l'inscription en liste d'attente. La demande des dates souhaitées doit être transmise au service gestionnaire (accueils-loisirs@agja.org) en indiquant les nom et prénom de l'enfant et les dates souhaitées.

10.7. Annulation d'inscription

Aucune annulation n'est possible sur l'Espace Famille, la demande doit être envoyée par mail à l'adresse accueils-loisirs@agja.org

Mercredis :
Seules les annulations pour raison médicale (maladie) sont acceptées et feront l'objet d'un avoir disponible sur l'Espace Famille, à condition qu'un **certificat médical** soit transmis dans un délai de 8 jours à l'adresse indiquée ci-dessus.

Vacances scolaires :
Les annulations sont acceptées et non facturées si elles sont effectuées avant la date limite précisée dans le tableau en page 4 et feront l'objet d'un avoir disponible sur l'Espace Famille.

Au-delà de ce délai, toute annulation sera facturée, sauf en cas de maladie justifiée par un **certificat médical**, à transmettre également sous 8 jours à accueils-loisirs@agja.org.

⚠ **La prise d'un rendez-vous médical ne constitue pas un motif valable** d'annulation : l'absence sera donc facturée.

10.8. Modification des coordonnées

Les parents sont tenus de signifier tout changement d'adresse, mail, téléphone sur l'Espace Famille ou par mail à l'adresse accueils-loisirs@agja.org. En cas d'urgence, prévenir directement le responsable du site (voir les numéros de téléphone sur le site Internet de l'AGJA).

Article 11 – Tarifs des accueils

Les tarifs sont votés chaque année par le Comité Directeur. Le tarif appliqué à chaque famille est déterminé par référence au quotient familial calculé par la ville de Bordeaux au 1er janvier. Si ce dernier n'a pas été calculé, il sera procédé à son calcul par le pôle jeunesse au vu des justificatifs de ressources demandés à la famille. En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum.
Les tarifs dépendent d'une formule définie par la ville de Bordeaux. Un simulateur est disponible sur le site https://tarifs.bordeaux.fr/famille
Le tarif maximum sera appliqué pour l'accueil périscolaire (exceptionnel) en début d'année si l'inscription n'a pas été validée par notre service.
Pour la pause midi la participation aux activités est comprise dans le tarif repas ville de Bordeaux.

Article 12 – Facturation

L'inscription d'un enfant en accueils de loisirs sera validée dès lors que le paiement aura été effectué sur l'Espace Famille, indépendamment de la présence ou non de l'enfant.

12.1. Factures

Facture panier - Une facture est générée automatiquement dès que la famille règle en ligne ses réservations (mercredis, vacances ou acompte de 40% d'un forfait annuel périscolaire).
Pour les accueils périscolaires, aucun forfait ne pourra être modifié ou souscrit après la facturation de septembre (éditée courant octobre).

Facture mensuelle - Pour les accueils périscolaires à la présence ou les dépassements de forfait, une facture mensuelle est disponible sur l'Espace Famille le 15 du mois suivant. Elle est à régler à réception. Un mail automatique est envoyé pour en informer les familles.

Facture de régularisation - Après chaque période de mercredis et fin de vacances, une facture de régularisation est générée.
Les présences supplémentaires, les absences (excusées ou non) sont facturées.

12.2. Modalités de paiement

Les familles ont la possibilité de régler les prestations :

- En ligne par CB,
- Au siège 8 rue Gambetta 33200 BORDEAUX par CB, chèque, en espèces, ou ticket CESU (pour les maternelles uniquement)

12.3. Absences

Seules les absences pour raison médicale (maladie) sont excusées et non facturées si un certificat du médecin est fourni ou envoyé par mail sous 8 jours à l'adresse accueils-loisirs@agja.org.
L'avoir est crédité sur l'Espace Famille dans la rubrique « Mes factures ».

En cas d'absence de l'enfant, la famille doit prévenir le responsable de l'accueil et envoyer un mail à l'adresse accueils-loisirs@agja.org.
L'absence d'un enfant en raison de la prise d'un rendez-vous (médical ou autre) est facturée.
L'AGJA se réserve le droit de ne pas accepter la réinscription d'un enfant en cas de 3 absences non justifiées.

12.3.4 Impayé

Aucune inscription n'est possible sur l'Espace Famille en cas de facture non soldée.
L'AGJA se réserve le droit de refuser un enfant en cas de facture impayée.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Comité Directeur du 27/05/2025.