santé
famille
retraite
services

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Jura

GRAND DOLE
Communauté d'agglomération

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACCUEILS DE LOISIRS

DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GRAND DOLE

En trois clics, retrouvez toutes nos actualités, effectuez vos démarches en ligne, consultez les programmes etc…sur le site :

https://grand-dole.espace-famille.net

Service Enfance Jeunesse – Hôtel d'Agglomération – Place de l'Europe – 39100 Dole

Tel : 03 84 79 78 46 / espace-famille@grand-dole.fr

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS ET CONDITIONS D'ACCÈS ---- *4*
ARTICLE 2 : FORMALITÉS D'INSCRIPTION ---- *5*
ARTICLE 3 : MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION ---- *5*
3.1 POUR LE PÉRISCOLAIRE ET LE MERCREDI ---- **6**
3.2 POUR LES VACANCES SCOLAIRES ET LES SECTEURS JEUNES ---- **6**
ARTICLE 4 : RÉSERVATIONS HORS DÉLAI ---- *6*
ARTICLE 5 : ABSENCES ET RETARDS ---- *7*
5.1 LES ABSENCES EN PÉRISCOLAIRE ---- **7**
5.2 LES ABSENCES LES MERCREDIS ---- **8**
5.3 LES ABSENCES EN EXTRASCOLAIRE ---- **8**
5.4 LES RETARDS ---- **8**
ARTICLE 6 : ARRIVÉES ET DÉPARTS DES ENFANTS ---- *8*
6.1 OPPOSITION À LA RESTITUTION D'UN ENFANT ---- **9**
ARTICLE 7 : SANTÉ DES ENFANTS ---- *9*
7.1 MALADIE OU ACCIDENT ---- **9**
7.2 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL ---- **10**
7.3 BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS ---- **10**
ARTICLE 8 : LES REPAS ---- *11*
ARTICLE 9 : TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT ---- *11*
ARTICLE 10 : PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE ---- *12*
ARTICLE 11 : PROGRAMME D'ACTIVITÉS ---- *12*
ARTICLE 12 : VIE EN COLLECTIVITÉ ---- *12*
ARTICLE 13 : DOMMAGE ET ASSURANCE ---- *12*
ARTICLE 14 : OBJETS PERSONNELS ET VÊTEMENTS ---- *13*

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

Préambule

Un accueil de loisirs est une entité éducative habilitée par le ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports, soumise à une législation et à la réglementation spécifique des accueils collectifs de mineurs. Le présent règlement régit le fonctionnement des ACM de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole.

L'accueil de loisirs est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants dès leur entrée à l'école et jusqu'à 17 ans, en dehors du temps scolaire.

L'ensemble des accueils de loisirs a reçu un agrément de la part des services de l'Etat compétents.

La communauté d'agglomération a en charge, au titre de sa compétence enfance jeunesse, l'organisation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sur l'ensemble du territoire :

- 29 accueils de loisirs périscolaires,
- 29 restaurants scolaires,
- 10 accueils de loisirs mercredis,
- 12 accueils de loisirs extrascolaires,
- 4 secteurs jeunes.

Les familles doivent utiliser le portail famille du Grand Dole. C'est un espace en ligne, accessible 24h/24h, qui a pour but de simplifier les démarches administratives, à savoir :

- Avoir des renseignements sur les services proposés,
- Effectuer des inscriptions et réservations aux activités,
- Consulter les programmes d'animation,
- Consulter et télécharger votre facture en ligne.

Vous pourrez découvrir dans le guide famille l'ensemble des services que nous proposons et qui, nous l'espérons, répondront à vos attentes. Nous restons à votre écoute pour que nos accueils restent un lieu d'épanouissement pour tous les enfants du territoire.

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS ET CONDITIONS D'ACCÈS

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Les accueils périscolaires sont liés à une école et sont ouverts à tous les enfants qui y sont scolarisés. Ce service facultatif a pour but l'accueil des enfants avant et après le temps scolaire, pendant le temps de pause méridienne.

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole peut être amenée à fixer ponctuellement des capacités pour garantir la sécurité des enfants :
- en fonction des moyens humains dont elle dispose et conformément aux exigences réglementaires des services de l'Etat (taux d'encadrement et qualification des encadrants) ;
- en fonction des locaux dont elle dispose, et conformément aux préconisations des services de l'Etat.

Dans le cas où l'ensemble des enfants inscrits ne pourrait pas être accueilli, les demandes seraient traitées par ordre d'arrivée. Une priorité serait donnée :
- aux enfants scolarisés en ULIS, relevant de la MDPH ou de tout autre organisme reconnu par les services de l'État et ne pouvant pas bénéficier d'une prise en charge de transport;
- aux familles en situation de fragilité sur demande des services sociaux.

ACCUEILS MERCREDIS

Ce service facultatif a pour but l'accueil des enfants lors des mercredis des semaines scolaires. Il appartient aux familles de sélectionner son lieu d'accueil lors de l'inscription administrative.

Les sites accueillant les enfants les mercredis sont répartis sur le territoire. Les enfants peuvent être accueillis à compter de 3 ans révolus et jusqu'à 13 ans inclus.

Pour des raisons organisationnelles, un enfant portant une couche ne pourra pas participer aux sorties.

ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

Ce service facultatif a pour but l'accueil des enfants lors des vacances scolaires. Il appartient aux familles de sélectionner son lieu d'accueil lors de l'inscription administrative.

Les temps d'accueil extrascolaires sont les suivants :
- les vacances ;
- les samedis pour les secteurs jeunes ou sorties exceptionnelles de l'accueil.

L'extrascolaire comprend aussi les secteurs jeunes, les temps de veillées, les séjours, etc.

Les accueils extrascolaires sont répartis sur le territoire et sont ouverts sans distinctions, à tous les enfants. Une priorité d'accès est donnée aux enfants résidant sur le territoire du Grand Dole.
Les enfants peuvent être accueillis en extrascolaire **à partir de 3 ans révolus et jusqu'à 17 ans.**

Pour des raisons organisationnelles, un enfant portant une couche ne pourra pas participer aux sorties.

Les capacités d'accueils sont définies au travers de leurs habilitations et ajustées en fonction des fréquentations. Pour des raisons de sécurité, elles ne peuvent en aucun cas être dépassées.

Les demandes des familles sont traitées par ordre d'arrivée.
Le service Enfance Jeunesse peut orienter les parents sur d'autres accueils de loisirs quand l'accueil demandé est complet.

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

ARTICLE 2 : FORMALITÉS D'INSCRIPTION

L'accueil d'un enfant est conditionné au dépôt d'un dossier administratif complet et validé par le service Enfance Jeunesse.

Le dossier administratif ainsi que les informations relatives à la santé sont complétées sur l'espace famille :

https://grand-dole.espace-famille.net

Il est valable pour l'année scolaire.

Sont à renseigner dans le dossier administratif :

- **Le numéro d'allocataire CAF** ou à défaut l'avis d'imposition N-2 de la famille,
- **Le nom de la compagnie d'assurance et le numéro du contrat d'assurance** attestant que l'enfant est couvert pour les risques périscolaires et/ou extrascolaires.

Sont à renseigner dans les informations santé :

- La date de réalisation **des vaccins obligatoires**,
- Les éventuels PAI, allergies, habitudes alimentaires, pathologies,
- La reconnaissance MDPH le cas échéant et/ou l'attestation bénéficiaire AEEH,
- Le nom du médecin traitant.

En complétant le dossier, la famille accepte les termes du présent règlement.

En cas de renouvellement, le dossier administratif sera validé uniquement si la famille est à jour du paiement de ses factures périscolaires et extrascolaires au moment de son inscription.

L'inscription administrative fait l'objet d'un traitement et d'une validation par le service Enfance Jeunesse. La famille doit anticiper ce délai afin de pouvoir réaliser les autres démarches par la suite (réservations notamment).

Lorsque le dossier est validé par le service, la famille reçoit un mail de confirmation. Elle peut procéder aux autres démarches et notamment à ses réservations.

En cas de difficulté d'accès à l'espace famille, le service Enfance Jeunesse reste à la disposition des familles pour les accompagner.

Parents séparés :

En cas de garde alternée, chaque parent doit remplir un dossier administratif et effectuer les réservations relatives à sa période de garde. Chaque parent peut demander à connaître les inscriptions, réservations et fréquentations de son enfant, y compris en dehors de sa période de garde.

Si un jugement prévoit des dispositions de gardes particulières et notamment lorsque l'enfant ne doit pas être remis à l'un des parents, la famille doit en informer l'accueil de loisirs et fournir le jugement de divorce ou la convention homologuée par le Juge des Affaires Familiales.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

Pour l'ensemble des services proposées, les réservations sont à effectuer via l'espace famille. Il appartient aux familles de prendre connaissance des notifications de traitement des demandes.

En cas de difficulté d'accès à l'espace famille, les réservations peuvent être faites en contactant directement l'accueil par courriel.

Aucune réservation, aucune annulation ne peuvent se faire par téléphone.

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

3.1 POUR LE PÉRISCOLAIRE ET LE MERCREDI

Les dates butoir de réservations sont communiquées chaque année sur l'espace famille.

Une réservation en périscolaire peut être modifiée en respectant un délai de 15 jours calendaires consécutifs (du lundi au dimanche). Ce délai s'entend hors vacances scolaires.

Ce délai s'applique aussi aux annulations pour cause de sortie scolaire.

Lorsqu'une sortie scolaire ou l'absence d'un enseignant est prévue et que l'école en a informé l'accueil de loisirs en respectant le délai de 15 jours, le directeur de l'ALSH annule forfaitairement toutes les réservations de la classe concernée et en informe les parents. Dans ce cas, l'activité annulée n'est pas facturée.
Si un enfant ne participe pas à la sortie ou est accueilli dans une autre classe, il revient au parent de maintenir la réservation de son enfant, par mail, à l'accueil de loisirs.
Passé le délai de 15 jours, aucune réservation ne peut être annulée et de fait, la réservation initiale sera facturée.

En cas de grève de l'école :

- Ecole fermée sans service minimum : les réservations sont automatiquement annulées et aucune activité périscolaire n'est facturée.
- Ecole ouverte avec service minimum : l'enseignant de votre enfant est absent et vous choisissez de garder votre enfant. Vous devez annuler vos réservations, par mail à l'ALSH, avant la grève. Sans cette démarche de votre part, les temps d'accueil réservés vous seront facturés.

En cas de grève de l'ALSH :

- Les réservations sont automatiquement annulées et aucune activité périscolaire n'est facturée.

3.2 POUR LES VACANCES SCOLAIRES ET LES SECTEURS JEUNES

Les réservations sont ouvertes un mois avant le début des vacances. La priorité est donnée aux enfants habitants sur le territoire du Grand Dole.
Les réservations peuvent se faire jusqu'au lundi précédant la semaine concernée, dans la limite des places disponibles.

Pour les secteurs jeunes, les réservations peuvent se faire au plus tard la veille pour le lendemain dans la limite des places disponibles et directement auprès du responsable du site.

Pendant les vacances scolaires, l'enfant doit être inscrit à minima 2 journées ou 4 demi-journées par semaine.

Durant les vacances d'été, une coupure de 15 jours consécutifs ou fractionnés en deux semaines est obligatoire.

Il n'y a pas d'annulation possible pour les vacances. Toute réservation est définitive.

ARTICLE 4 : RÉSERVATIONS HORS DÉLAI

RÉSERVATIONS HORS DÉLAI PÉRISCOLAIRE

Les modifications hors délais sont possibles uniquement dans les situations suivantes :

- Pour toute première utilisation des services périscolaires pour l'ensemble de la famille ;
- Changement d'école de l'enfant en cours d'année ;
- Convocations officielles, sur présentation du document (entretien d'embauche, concours, examen professionnel, tribunal, …) ;

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

- Situations médicales d'urgence sur justificatif (hospitalisation, accident, décès dans la famille, …) ;
- Demandes des services sociaux en cas d'urgence.

Les modifications (ajout et/ou annulation) pour changement d'emploi du temps concernent :

- Les professions médicales, saisonnières, les services de la police, gendarmerie, les pompiers professionnels, les enseignants remplaçants, intérimaires, AESH, professeur à partir du second degré, animateurs et directeurs d'ACM ;
- Sur validation de l'attestation délivrée par le service enfance jeunesse et complétée par l'employeur
  ET
- Jusqu'au lundi 23h59 pour la semaine suivante, par courriel à l'accueil périscolaire concerné en précisant les dates et temps d'accueil.

En cas de retard de réservation, si les représentants légaux ne relèvent d'aucune des exceptions précitées, l'enfant ne pourra être accueilli en périscolaire qu'à l'issue d'un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de demande de réservation. Ce délai de carence s'entend hors vacances scolaires.

RÉSERVATIONS HORS DÉLAI EXTRASCOLAIRE ET MERCREDI :

Les réservations hors délai sont possibles uniquement dans les situations suivantes **et en fonction des places disponibles** :

- Des convocations officielles, sur présentation du document (entretien d'embauche, concours, examen professionnel, tribunal etc…),
- Demande de remplacement ponctuel aux agents relevant du Pôle des actions éducatives,
- Des situations médicales d'urgence sur justificatif (hospitalisation, accident, décès dans la famille…),
- Des demandes des services sociaux en cas d'urgence.

ARTICLE 5 : ABSENCES ET RETARDS

5.1 LES ABSENCES EN PÉRISCOLAIRE

Les parents sont tenus de prévenir l'accueil de loisirs de toute absence au plus tard avant le début du temps scolaire du matin.

En cas d'absence, les réservations initiales sont facturées pour le jour même et le lendemain, y compris sur présentation d'un certificat médical.

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

Au-delà de deux journées d'absence consécutives, un certificat médical est à fournir dès le retour de votre enfant. Dans ce cas, les réservations initiales ne seront pas facturées à compter du troisième jour d'absence pour maladie.

5.2 LES ABSENCES LES MERCREDIS

Les parents sont tenus de prévenir l'accueil de loisirs de toute absence avant 9 heures.

En cas d'absence, les réservations sont facturées sauf sur présentation d'un certificat médical fourni avant la fin de la semaine concernée.

Au-delà de 2 absences non justifiées par un certificat médical sur une même période (de vacances à vacances), les réservations pour la période suivante seront supprimées. Les demandes pourront être à nouveau déposées, et ne seront traitées, qu'en fin de période, dans la limite des places disponibles.

5.3 LES ABSENCES EN EXTRASCOLAIRE

Les parents sont tenus de prévenir l'accueil de loisirs de toute absence avant 9 heures.

En cas d'absence, les réservations sont facturées sauf sur présentation d'un certificat médical fourni avant la fin de la semaine concernée.

Si un enfant est absent 2 jours, sans justificatif médical, pendant une période de vacances, la demande de réservation de la famille pour la prochaine période de vacances sera mise en attente. Elle ne sera prise en compte qu'une semaine avant la clôture des réservations, dans la limite des places disponibles.

5.4 LES RETARDS

Pour l'ensemble des services proposés, les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils comme indiqué en annexe.

En cas de retard, les familles doivent prévenir l'accueil de loisirs.

En cas de retards répétés malgré un rappel oral et un rappel écrit, une majoration de 5 € par retard et par enfant sera appliquée.
Après application de la pénalité, soit 3 retards, votre accès aux services sera suspendu pour la période suivante.

Dans le cas où personne ne vient chercher l'enfant à la fermeture de l'accueil et si celui-ci n'est pas autorisé à rentrer seul, le responsable de l'accueil de loisirs, après avoir épuisé les contacts téléphoniques donnés par la famille, confie l'enfant aux services de la gendarmerie ou de la police municipale.

ARTICLE 6 : ARRIVÉES ET DÉPARTS DES ENFANTS

Pour l'ensemble des services, aucun enfant ne pourra être pris en charge sans réservation.

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls l'accueil de loisirs dès 7 ans révolus :
- dès lors que les parents l'ont autorisé par écrit,
- à la fermeture de l'accueil ou à l'horaire indiqué par les parents. Cet horaire doit être le même pendant toute la période.

Les enfants ne peuvent être remis qu'aux personnes nommément désignées par les représentants légaux dans le dossier administratif et sur présentation d'une pièce d'identité. Pour les enfants scolarisés en maternelle, les personnes désignées doivent être âgées d'au moins 12 ans.
Pour le périscolaire :

La prise en charge de l'enfant débute :
- À partir de l'instant où il est confié « physiquement » à un animateur ;

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

• Dès sa présentation à un animateur s'il se rend seul à l'accueil de loisirs ;
• Aux horaires de fin d'école, lorsque l'enseignant ou la personne qui l'accompagne le confie à un animateur.

La prise en charge de l'enfant se termine :
- À l'arrivée des représentants légaux ou des personnes nommément désignées ;
- Aux horaires de début d'école, lorsqu'ils sont confiés à l'équipe enseignante ;
- Au départ « seul » de l'enfant avec l'accord écrit des parents.

Pause méridienne :
- Lors de la pause méridienne, il n'est pas possible de venir chercher son enfant sauf en cas de RDV médical ou sur justificatif valable laissé à la libre appréciation du Pôle des actions éducatives. Ces justificatifs devront être transmis au préalable par mail à l'ALSH.

- Si l'enfant est inscrit à la restauration scolaire et qu'il ne peut se rendre à l'école le matin, il pourra se restaurer à condition de retourner dans l'établissement scolaire l'après-midi. L'équipe d'animation doit être prévenue le matin avant le début du temps scolaire et l'enfant doit être confié physiquement à un membre de l'équipe à l'heure de début du temps de la pause méridienne.

Pour les mercredis et vacances :

La prise en charge de l'enfant débute :
• À partir de l'instant où il est confié « physiquement » à un animateur ;
• Dès sa présentation à un animateur s'il se rend seul à l'accueil de loisirs.

La prise en charge de l'enfant se termine :
- À l'arrivée des représentants légaux ou des personnes nommément désignées ;
- Au départ « seul » de l'enfant avec l'accord écrit des parents.

Pour les ALSH, les plages de présence obligatoires sont les suivantes :
- 09H - 12H,
- 14H - 17H.

Les départs anticipés ne sont accordés que les mercredis à partir de 16h30 en période scolaire sauf sortie de l'accueil de loisirs. Toutefois, l'accueil de loisirs devra être prévenu le mercredi précédent pour autant, les heures seront facturées jusqu'à 17 heures.

Pour les secteurs jeunes, les plages obligatoires sont les suivantes :
- 10H - 12H,
- 14H - 16H.

En cas de sortie, l'accueil de loisirs peut communiquer aux parents des horaires d'arrivée et de départ au-delà de ces plages, donnant lieu à la facturation d'« heures libres ».

6.1 OPPOSITION À LA RESTITUTION D'UN ENFANT

Pour l'ensemble des services, le responsable de l'accueil et ses équipes peuvent s'opposer à la restitution d'un enfant chaque fois que sa santé et sa sécurité se trouvent menacées par le comportement manifestement inadapté ou dangereux du parent ou de toutes personnes autorisées à le récupérer.

ARTICLE 7 : SANTÉ DES ENFANTS

7.1 MALADIE OU ACCIDENT

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, le directeur de l'accueil prévient les parents.

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

En cas d'urgence concernant la santé de l'enfant ou du jeune, le directeur de l'accueil alerte en premier lieu les services de secours et prévient ensuite les parents.

Les enfants ne peuvent être accueillis lorsqu'ils présentent une température supérieure à 38°C ou s'ils sont porteurs d'une maladie contagieuse. Un certificat médical de non contagion peut éventuellement être demandé.

Lorsqu'un enfant est admis sous traitement médical, les médicaments sont confiés à un membre de l'accueil de loisirs étiquetés au nom de l'enfant, accompagnés de l'ordonnance médicale.
Les parents s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le directeur de l'accueil de loisirs de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant**.**
Pour des questions de sécurité, il est interdit de mettre des médicaments dans les poches ou dans le cartable d'un enfant.

En cas de blessures bénignes, l'animateur apportera les soins préconisés par le SDJES. Ces soins seront consignés sur le carnet d'infirmerie et les parents seront informés si nécessaire.

7.2 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL

Les enfants présentant des problèmes de santé chroniques pourront être accueillis si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), délivré par le corps médical, a été établi préalablement.

Afin de valider la mise en place du PAI, un rendez-vous est obligatoire avec le directeur de l'accueil de loisirs et les parents.
Il est rappelé que le PAI doit être renouvelé chaque année et que le rendez-vous reste obligatoire même dans le cadre d'un renouvellement entre le directeur de l'accueil de loisirs et la famille.

Si un PAI indique l'obligation d'apporter son propre repas, il devra être conditionné dans un contenant en verre mis dans un sac isotherme avec un « pain de glace ». Seul le tarif « pause méridienne » vous sera facturé.
Toutefois, si un membre de l'équipe de l'accueil de loisirs constate qu'un ou plusieurs éléments du repas ne correspondent pas aux normes d'hygiène (date de limite de consommation dépassée, odeur suspecte, …) alors le directeur de l'accueil de loisirs contactera immédiatement les parents afin de trouver conjointement une alternative.

7.3 BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

En cas de difficulté, permanente ou ponctuelle, relative à la vie de l'enfant, il est indispensable pour la famille de prendre contact avec le directeur de l'accueil de loisirs.
Si des aménagements d'accueil sont nécessaires, un rendez-vous sera mis en place, via le directeur de l'accueil de loisirs, avec le référent de l'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers du Pôle des actions éducatives.

Des aménagements éventuels pourront être mis en place pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, sous réserve des possibilités de l'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation, après avoir épuisé toutes les possibilités, pourra demander à la famille un aménagement du temps de présence de l'enfant afin de respecter son rythme et ses besoins.
L'équipe d'animation peut saisir le Pôle Ressources Handicap du Jura pour bénéficier d'un accompagnement avec l'accord de la famille.

Pour les enfants bénéficiant de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), il appartient aux familles de transmettre l'attestation de droit lors de la démarche d'inscription « dossier administratif » de l'enfant.
En effet, la CAF du Jura co-finance le fonctionnement et peut apporter une aide spécifique supplémentaire qui permet de mobiliser davantage de moyens pour l'accueil de l'enfant concerné (formations des équipes, encadrement supplémentaire, matériel adapté …).

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

ARTICLE 8 : LES REPAS

Les repas sont fournis par différents prestataires.

Les menus et allergènes sont disponibles sur l'espace famille.

Aucun menu de substitution n'est possible hors repas fourni par la famille dans le cadre d'un PAI (cf article 8.

Pour les mercredis et les vacances, les goûters sont fournis par l'accueil de loisirs.

Occasionnellement, les équipes pourront proposer des menus pédagogiques aux enfants. L'équilibre alimentaire et les quantités seront alors évalués en fonction des recommandations du Plan National Nutrition Santé.

ARTICLE 9 : TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs des accueils de loisirs sont fixés par délibération du Grand Dole.
La CAF et la MSA du Jura soutiennent financièrement la Communauté d'agglomération du Grand Dole pour assurer le maintien et la pérennisation des accueils de loisirs du territoire.

Tout changement de situation familiale, intervenant en cours d'année, doit être signalé et justifié au Pôle des actions éducatives afin d'être pris en compte dans l'évolution du tarif.
La modification sera prise en compte dès que l'information sera communiquée par la famille au Pôle des actions éducatives et non à la date de l'événement.
Si le dossier allocataire de la famille ou les avis d'imposition du foyer sont incomplets, erronés ou manquants et/ou illisibles, le tarif maximum sera alors appliqué.
Au 1er février de chaque année civile, le Pôle des actions éducatives réactualise les revenus et la composition familiale de toutes les familles.

Pour les familles d'accueil et pour les institutions : le tarif appliqué sera le tarif minimum avec un enfant à charge.

La grille tarifaire en vigueur et les factures détaillées sont à disposition des parents sur leur espace famille.
Si le montant de la facture est inférieur à 15 €, celle-ci est automatiquement cumulée avec les factures des mois suivants.
À défaut, la famille devra s'acquitter de la dette soit au mois d'août ou au mois de décembre.

Le Pôle des actions éducatives facture les activités consommées par les familles et il revient au Trésor Public d'émettre les avis de somme à payer.

À réception, la famille doit régler au Trésor Public, dans le délai imparti :
- en privilégiant **le prélèvement automatique** (document disponible sur votre espace famille, onglet « actualités »),
- par un autre moyen de paiement : TIPI Budget, virement, chèque, ticket CESU (papier), chèque vacances (papier), en carte bleue par téléphone, en espèce auprès d'un commerçant agréé.

En cas de réclamation, les familles doivent s'adresser au Pôle des actions éducatives pendant la période de règlement de la facture.

A chaque rentrée scolaire et/ou renouvellement du dossier administratif, des vérifications sont effectuées par le Pôle des actions éducatives sur les factures en cours.
Les impayés donnent lieu automatiquement à un refus d'inscription pour toutes les activités du Pôle des actions éducatives.

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

ARTICLE 10 : PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

Le projet éducatif de territoire des accueils de loisirs du Grand Dole est à la disposition des parents au Pôle des actions éducatives.

Le projet pédagogique de chaque accueil de loisirs est affiché dans les locaux. Il est également tenu à disposition des parents qui en font la demande.

ARTICLE 11 : PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Chaque accueil de loisirs est libre d'établir un programme d'activités.

Ils sont disponibles sur site et sur l'espace famille, onglet « actualités ».

Les activités peuvent être modifiées en fonction de la météo, de contraintes de transport…

En cas de sortie, aucun programme, ni accueil de substitution ne sera proposé.

ARTICLE 12 : VIE EN COLLECTIVITÉ

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants et leurs familles respectives doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et à tout membre du Pôle des actions éducatives sous peine de se voir interdire l'accès au service.

L'équipe du Pôle des actions éducatives est soumise aux mêmes obligations.

Comportements non adaptés de l'enfant :
Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Une approche commune sera décidée entre les parents et l'équipe d'animation.

Si une amélioration n'est pas constatée, un aménagement éventuel des temps d'accueil ou une forme d'aide ou de soutien devront être envisagés avec les parents de l'enfant.

Si le comportement persiste, toujours dans une logique de collaboration avec les parents, une exclusion temporaire pourra être décidée par la collectivité.

ARTICLE 13 : DOMMAGE ET ASSURANCE

En cas de sinistre impliquant deux ou plusieurs enfants, le directeur de l'ALSH met en lien les familles concernées et communique toutes les informations nécessaires à la déclaration du sinistre.
Si une famille refuse de prendre en charge les dégâts occasionnés par son enfant, l'accès aux services du Pôle des actions éducatives sera suspendu jusqu'à ce que la situation soit résolue.

Pour les dégâts occasionnés par un tiers (détérioration du matériel, bâtiment …), la communauté d'agglomération du Grand Dole peut demander réparation à la famille.

La Communauté d'agglomération du Grand Dole une assurance nécessaire pour couvrir sa responsabilité Civile dans l'exercice de ses missions, ainsi que pour garantir ses biens mobiliers et immobiliers contre les risques usuels (incendie, dégât des eaux, vol, etc.). En cas de dommage engageant la responsabilité civile de la collectivité, une déclaration de sinistre détaillée sera établie par le directeur de l'accueil de loisirs et transmises dans les plus bref délais au service enfance jeunesse.

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026

ARTICLE 14 : OBJETS PERSONNELS ET VÊTEMENTS

Les objets dangereux sont interdits.
Il est recommandé de ne pas apporter d'objets et/ou de vêtements de valeur.

Le Pôle des actions éducatives ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des vêtements, objets de valeurs, téléphones portables
L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou tout ce qui serait source de tension. Seuls les parents pourront récupérer les objets confisqués auprès de l'équipe d'animation.

Il est conseillé d'habiller les enfants de manière confortable et pratique. Les vêtements doivent être adaptés aussi bien à la météo qu'aux activités (casquette, habits de rechange ...). Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
039-200010650-20260507-DCC2026034-DE
Date de télétransmission : 12/05/2026
Date de réception préfecture : 12/05/2026