



INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs accueillera votre (vos) enfant(s) dès le **Mercredi 02 Septembre 2026**

Le dossier ci-joint précise les relations entre la famille, l'accueil de loisirs et l'administration.

Il convient donc de le lire et de remplir les fiches avec une écriture soignée.

ATTENTION

les documents photographiés seront refusés.

Merci de bien vouloir les scanner ou les photocopier.

Possibilité de faire les photocopies en mairie

Les dossiers incomplets ne seront pas traités

Liste des pièces à compléter et à fournir pour l'inscription de votre enfant (un dossier par enfant)

- ☐ Dossier ci-joint : à compléter et à signer
- ☐ Fiche Sanitaire de liaison : à compléter et signer
- ☐ Copie du livret de famille (père-mère et enfant(s))
- ☐ Copie du justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) Eau, EDF, Impôts, Téléphone, pour **chacun des parents** si garde alternée ou séparation,
- ☐ Un document attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires pour son âge ou de contre-indication (attestation du médecin ou carnet de vaccinations)
- ☐ Attestation d'assurance pour la couverture en périscolaire,
- ☐ Pour les parents divorcés ou séparés, une copie de la page du jugement de divorce ou de l'ordonnance provisoire du juge des affaires familiales où sont précisées les modalités de garde de l'enfant et l'autorité parentale,
- ☐ Calendrier 2026/2027 « facturation garde alternée » à compléter si besoin
- ☐ Copie de votre Quotient Familial de **Janvier 2026** (CAF, MSA)

Attention : Pour l'année 2027, il faudra nous faire parvenir le Quotient Familial de Janvier 2027

Documents à conserver par les parents

- Règlement intérieur de l'accueil de loisirs

FICHE 1 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS

Représentant légal - mère :

Autorité parentale : OUI ☐ NON ☐

Nom marital :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Situation familiale : célibataire ☐ mariée ☐ veuve ☐ séparée ☐ divorcée ☐
concubinage ☐ pacsée ☐

Adresse :

Téléphone domicile :

Portable :

Téléphone travail :

Ligne directe :

Courriel :@.....

Profession et employeur :

Représentant légal - père :

Autorité parentale : OUI ☐ NON ☐

Nom et prénom :

Situation familiale : célibataire ☐ marié ☐ veuf ☐ séparé ☐ divorcé ☐
concubinage ☐ pacsé ☐

Adresse :

Téléphone domicile :

Portable :

Téléphone travail :

Ligne directe :

Courriel :@.....

Profession et employeur :

PERSONNE A FACTURER

Mère ☐ Père ☐ Père et Mère ☐ Autre ☐

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

REGIME :

N° Sécurité Sociale et adresse du centre de rattachement :

N° de contrat de **l'assurance extrascolaire** et adresse de l'organisme :

N° allocataire CAF ou MSA (à préciser) :

Quotient familial à jour :

FICHE 2 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

Enfant :

Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

.....

Classe de : Ecole :

PERSONNE(S) A PREVENIR EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISEE(S) A RECUPERER L'ENFANT (Je m'engage à signaler par écrit les personnes qui s'ajouteraient à cette liste en cours d'année)

Nom et prénom : ☐ A appeler en cas d'urgence

Lien avec l'enfant : ☐ Autorisé à récupérer l'enfant

Adresse :

.....

Téléphone domicile : Portable :

Nom et prénom : ☐ A appeler en cas d'urgence

Lien avec l'enfant : ☐ Autorisé à récupérer l'enfant

Adresse :

.....

Téléphone domicile : Portable :

Téléphone travail :

Votre enfant est-il nageur ? OUI ☐ NON ☐

Votre enfant a-t-il des allergies ? Alimentaire* OUI ☐ NON ☐ Médicamenteuse* OUI ☐ NON ☐

Autre* OUI ☐ NON ☐

Demande de mise en place d'un P.A.I.* OUI ☐ NON ☐

Si oui précisez :

.....

****Pour un enfant présentant des problèmes de santé et/ou d'allergie(s) alimentaire, l'accueil au restaurant scolaire ne pourra se faire qu'après l'avis obligatoire du médecin scolaire et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Prendre contact avec le médecin scolaire : Centre Médico Scolaire, 3 rue Anatole France, 16100 COGNAC.**

Nom et adresse du médecin traitant :

..... Téléphone :

Si votre enfant suit un traitement médical, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (dans leur emballage d'origine + notice, marqués au nom de l'enfant)

☐ J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre toutes les mesures nécessaires pour mon enfant et à le faire transporter à l'hôpital en cas d'urgence.

FICHE 3 : AUTORISATIONS

AUTORISATION DE PUBLICATION DE L'IMAGE DE VOTRE ENFANT

Je soussigné(e),

Responsable de l'enfant :

☐ Autorise la publication d'images et vidéos de mon enfant dans la presse locale et sur les supports de communication de la Commune (journal municipal, site Internet, films, affiches, expositions...).

☐ N'autorise pas la publication d'images et vidéos de mon enfant.

Cette autorisation est valable pour l'année 2026/2027.

Fait à : le :

Signature(s)

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné (e) :

Responsable de l'enfant :

☐ Autorise mon enfant à participer à toutes les sorties organisées par l'accueil de loisirs et à utiliser les transports collectifs si besoin.

☐ N'autorise pas mon enfant à participer aux sorties

Cette autorisation est valable pour l'année 2026/2027.

Fait à : le :

Signature(s)

- Nous déclarons avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de l'accueil de loisirs pour l'année 2026/2027. Après lecture, nous nous engageons à adhérer aux règles et prescriptions de celui-ci.

- J'atteste l'exactitude des renseignements et informations transmises sur ces documents.

- Je m'engage à signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur ce dossier d'inscription et à **transmettre mon nouveau quotient familial qui sera recalculé en janvier 2027.**

Fait à : le :

Signature du père
(ou du représentant légal)

Signature de la mère
(ou du représentant légal)

**FICHE SANITAIRE
DE LIAISON**

1 – ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON ☐ FILLE ☐

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ;
ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui ☐ non ☐

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	SCARLATINE
oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS	
oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	

ALLERGIES : ASTHME oui ☐ non ☐ MÉDICAMENTEUSES oui ☐ non ☐
ALIMENTAIRES oui ☐ non ☐ AUTRES _____

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**)

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...PRÉCISEZ.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ?

NON

OCCASIONNELLEMENT

OUI

S'IL S'AGIT DUNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ?

NON

OUI

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM _____ PRÉNOM _____

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR) _____

Numéros de téléphone :

Mère : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

Père : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) _____

Je soussigné(e), _____ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.

N° de sécurité sociale : _____

Date :

Signature :

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

OBSERVATIONS



Accueils de Loisirs Sans Hébergement

Règlement Intérieur

Date d'application : Le nouveau règlement s'applique pour toutes les réservations effectuées à compter de son approbation par le Conseil communautaire de Grand Cognac Agglomération

Préambule

La politique enfance jeunesse de la Communauté d'agglomération de Grand Cognac s'inscrit dans le cadre d'une Convention Territoriale Globale (CTG ¹) et d'un Projet Educatif Territorial (PEDT²) élaborés et signés avec ses principaux partenaires. Les accueils collectifs de mineurs sont soumis aux services compétents de l'Etat.

Les accueils de loisirs organisent des animations pour les enfants et les adolescents pendant ou en dehors des jours d'école. Pour pouvoir être autorisées, ces structures doivent respecter certains critères liés à leurs fonctionnements : qualification des personnels, conformité des locaux, normes d'hygiène, déclaration des activités et des personnels aux services de l'Etat.

C'est dans ces conditions que le présent règlement intérieur est établi, pour déterminer les conditions d'accueil dans les structures de Grand Cognac des enfants âgés de 3 à 11 ans.

¹ La Convention Territoriale Globale (CTG) :
Convention de partenariat entre la CAF, Grand Cognac et ses partenaires (Communes, Services de l'Etat, Education nationale, MSA) qui vise à renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions en direction des habitants

² Le Projet Educatif Territorial (PEDT) est un outil de collaboration locale qui rassemble, à l'initiative de la collectivité territoriale, l'ensemble des acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation

Article 1 - Objet.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions suivant lesquelles les usagers ont accès aux services des accueils de loisirs sans hébergement mis en œuvre par la Communauté d'agglomération de Grand Cognac.

Article 2 - Coordonnées des Accueils de loisirs de Grand Cognac.**Le Petit Parc**

Public : 3-6 ans

Adresse : 13 rue Pauche

16100 COGNAC

Téléphone : 05 45 32 56 53

cognac.alsh.petitparc@grand-cognac.fr**Alsh des Marronniers**

Public : 3-11 ans

Adresse : 2 rue de la Commanderie

16100 CHATEAUBERNARD

Téléphone : 05 45 32 59 43

chateaubernard.alsh@grand-cognac.fr**Rosa-Bonheur**

Public : 3-7 ans

Adresse : rue Paul Verlaine

16100 COGNAC

Téléphone : 06 23 93 83 72

cognac.alsh.rosabonheur@grand-cognac.fr**La P'tite Pomme**

Public : 3-11 ans

Adresse : Place du Champ de Foire

16370 VAL DE COGNAC

Téléphone : 06.78.65.05.87

laptitepomme@cherves-richemont.fr**La Férie**

Public : 6-11 ans

Adresse : 9 rue Claude Debussy

16100 COGNAC

Téléphone : 05 45 35 16 19

cognac.alsh.laferie@grand-cognac.fr**Alsh de Merpins**

Public : 3-11 ans

Adresse : 209 Avenue de la Vie

16100 MERPINS

Téléphone : 05 45 32 64 97

alsh.merpins@laposte.net**Alsh de Jarnac**

Public : 3-11 ans

Adresse : 24 route des Champagnères

16200 JARNAC

Téléphone : 05 17 22 33 05

jarnac.alsh@grand-cognac.fr**Les Petits Chardons**

Public : 3-11 ans

Adresse : 87 route de Cognac

16130 GENSAC-LA-PALLUE

Téléphone : 05 45 35 91 70

lespetitschardons@gensaclapallue.fr**Article 3 - Activités.****3.1. Une continuité éducative pensée pour vos enfants.**

Les orientations définies par Grand Cognac dans le **Projet Éducatif Territorial (PEDT)** – notamment pour les Accueils de Loisirs – servent de base aux équipes d'animation pour construire leurs **projets pédagogiques** et leurs **programmes d'activités**. Cela garantit une cohérence dans le parcours de l'enfant, du temps scolaire aux temps de loisirs.

3.2. Le Projet Educatif Territorial.

Le PEDT a pour but d'assurer à chaque enfant un **parcours éducatif cohérent**, adapté à ses besoins. Il permet de **coordonner toutes les actions éducatives** proposées sur le territoire sur le temps périscolaire en lien avec les projets d'école. Il s'agit d'un cadre de travail commun à tous les acteurs de l'enfance et de la jeunesse.

3.3. Le Projet éducatif des structures enfance-jeunesse de Grand Cognac.

Ce projet exprime les **valeurs et priorités de Grand Cognac** en matière d'accueil des enfants et des jeunes. Il donne du sens aux actions menées et fixe les grands objectifs éducatifs partagés par l'ensemble des structures (centres de loisirs, accueils périscolaires, etc.).

3.4. Les projets pédagogiques.

Chaque centre de loisirs dispose d'un projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation. Ce document explique comment se déroule l'accueil de l'enfant.

Il s'agit d'un **engagement commun entre les équipes, les parents et les enfants**, qui sert de repère tout au long de l'année.

Le projet pédagogique comprend notamment :

- La nature des activités proposées et leurs conditions d'organisation ;
- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos ;
- Les modalités de participation des enfants ;
- Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés ;
- Les mesures envisagées pour les enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps ;
- Les modalités d'évaluation de l'accueil.

Ce projet est communiqué aux parents lors du premier accueil.

3.5. Programmes d'animations et d'activités.

Les programmes d'animation sont disponibles sur le Portail Famille [Bienvenue | Grand Cognac agglomération](#) et affichés dans les structures d'accueil.

Article 4 - Conditions d'accès au centre de loisirs

Le site Internet de Grand Cognac propose un Portail Famille, où les familles trouveront toutes les informations relatives aux conditions d'accès aux ALSH, de la création du compte familial, à l'inscription jusqu'à la réservation.

4.1. Public accueilli

Les enfants peuvent être accueillis dans les structures de Grand Cognac s'ils sont âgés de 3 à 11 ans.

Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis dès lors qu'ils sont scolarisés à temps complet, c'est à dire toute la semaine et en journée complète.

4.2. Création du compte famille

Avant toute inscription, la famille doit créer un compte sur le portail famille et donner les informations suivantes :

- Le nom des responsables légaux des enfants concernés, adresses, contacts ;
- Les renseignements concernant l'enfant : personnes autorisées à venir le chercher, éventuels problèmes de santé, recommandations et autorisations diverses... ;

S'il s'agit d'une première inscription pour un enfant, la famille doit fournir :

Un extrait du livret de famille ;

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Une attestation à jour de responsabilité civile au nom de l'enfant ;
- Une attestation du quotient familial ou votre numéro d'allocataire CAF ou MSA ;
- Un justificatif des vaccinations obligatoires à jour.

Il doit être **communiqué**, dans les meilleurs délais **toutes les mises à jour** de la situation de l'enfant (assurance, quotient familial...), et modifications (adresse, situation familiale), en utilisant le portail famille.

Grand Cognac se réserve le droit de vérifier l'exactitude des éléments justifiant de la situation de la famille.

4.3. Modalités d'inscription

L'inscription d'un enfant en indiquant le centre de loisirs souhaité ne peut être réalisée que via l'espace famille : [Portail famille | Grand Cognac agglomération](#) où vous trouverez les coordonnées en cas de questionnements.

Avant toute validation d'inscription, la direction du centre de loisirs proposera systématiquement une rencontre avec la famille et une visite des locaux. La direction vérifiera également les documents indispensables pour valider l'inscription et permettre d'effectuer des réservations dans le centre de loisirs choisi.

4.4. Modalités de réservation

Les demandes de réservation s'effectuent uniquement sur le portail famille [Portail famille | Grand Cognac agglomération](#).

En cas d'erreur de réservation, la direction du centre de loisirs doit être contactée dans les 24h (jour ouvré) pour éviter toute facturation.

Pour tout autre difficulté, la direction du centre de loisirs se tient à la disposition des familles par mail ou par téléphone aux coordonnées indiquées à l'article 2 du présent règlement.

4.4.1. Dates de réservation

Les dates de réservation sont consultables sur le portail famille et affichées dans les centres de loisirs. Les réservations sont prises dans l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

La réservation doit s'effectuer avec un délai minimum d'une semaine.

En cas de besoin de dernière minute, les familles doivent prendre contact directement avec l'accueil de loisirs par téléphone ou par courriel.

4.4.2. Liste d'attente

Si la capacité maximale d'accueil est atteinte dans le centre de loisirs où est inscrit un enfant, il sera alors placé sur une liste d'attente.

Si la réservation de cette place, n'est plus nécessaire, il est nécessaire de contacter sans délai la direction par mail pour éviter toute facturation.

Le principe de la liste d'attente est le suivant : dès qu'une place correspondant à l'âge de l'enfant se libère, elle lui est automatiquement attribuée, la famille est alors informée par mail et une facturation automatiquement générée.

4.4.3. Absence

- Seule l'absence pour maladie, justifiée par un certificat médical au nom de l'enfant inscrit, transmis dans les 5 jours calendaires ne sera pas facturée.
- Pour tenir compte des contraintes imprévues des familles, il est toléré jusqu'à trois jours d'absence par année scolaire et par enfant. Ces demandes d'absences doivent être motivées et transmises via le portail famille [Portail famille | Grand Cognac agglomération](#) en indiquant dans quel ALSH l'enfant est inscrit, en respectant impérativement un préavis minimum de 7 jours calendaires excluant le jour de la demande et le jour de l'échéance. A ces seules conditions, ces absences exceptionnelles ne seront pas facturées.
- Toutes les autres absences donnent lieu à une facturation.
- Grand Cognac se réserve la possibilité d'annuler les réservations en cours et de refuser toute nouvelle réservation en cas d'absences répétées et manifestement abusives.

Important : Afin de permettre aux enfants placés sur liste d'attente de bénéficier des places libérées, les familles sont invitées à signaler dès que possible par téléphone ou courriel l'absence de l'enfant inscrit.

Article 5 - Horaires des Accueils et modalités de transfert de responsabilité

Les Accueils de loisirs sont ouverts de 7h30 à 18h30.

Afin de respecter les activités de groupe, l'enfant doit arriver avant 9h30 et ne repartir qu'après 16h30.

En cas de non-respect des horaires établis, la direction du centre de loisirs se réserve le droit, au nom de Grand Cognac, de ne traiter les demandes de réservation qu'en fonction des places restantes, et ce, à partir de trois semaines avant la date souhaitée.

Pour les mercredis, dans le cas d'une réservation à la demi-journée, les horaires d'accueil peuvent varier selon chaque structure en fonction des horaires de service de la restauration mais aussi en fonction des sorties organisées : les familles doivent se renseigner directement auprès de la direction du centre où est inscrit l'enfant.

5.1. Arrivée

L'enfant inscrit est pris en charge par l'Accueil de loisirs :

- A partir de l'instant où la personne qui l'accompagne le confie à un(e) animateur(trice) ;
- S'il vient seul, à partir du moment où il s'est présenté pour le pointage des présences à un(e) animateur(trice) de son groupe.

5.2. Départ

La prise en charge de l'enfant, par le centre de loisirs, prend fin :

- Lorsqu'un(e) animateur(trice) remet l'enfant à la famille ;
- Lorsqu'un(e) animateur(trice) le remet à la personne désignée par la famille sur le portail famille (au plus tard la veille de la journée concernée). Cette personne devra se munir d'une pièce d'identité pour pouvoir justifier de celle-ci.
- Au moment du départ de l'enfant, s'il part seul, à un horaire déterminé à la demande écrite et sous la responsabilité de la famille.

5.3. Les périodes d'ouverture

Les centres de loisirs sont ouverts selon un calendrier établi chaque année, consultable sur le portail famille et dans chaque centre de loisirs.

5.4 Personne autorisée à récupérer l'enfant

Seuls les responsables légaux - ou toute personne désignée par eux via le portail famille - sont autorisés à venir chercher l'enfant inscrit à l'Accueil de loisirs.

Si la personne désignée par les responsables légaux ne vient pas chercher l'enfant alors :

- l'enfant sera remis aux autorités compétentes
- une surfacturation sera effectuée
- un signalement aux services sociaux voire judiciaires départementaux pourra être rédigé en cas de récidive.

5.5 Enfant se présentant et partant seul

Un écrit du responsable légal est **obligatoire** dans le cas où il permet à son enfant de se rendre seul au centre de loisirs et/ou d'en repartir sans un accompagnant adulte (cf art 5.4). Le responsable engage sa responsabilité quant à la fréquentations effective ou non de l'enfant lors de la cession réservée. Le retour au domicile familial, à l'issue de la cession, relève tout autant du responsable légal.

Article 6 - Prestations et tarifs**6.1. Prestations**

- Les mercredis :
Les réservations peuvent être effectuées à la journée (repas inclus), à la demi-journée sans repas, à la demi-journée avec repas ;
- Les vacances scolaires :
Pour une fréquentation régulière, la priorité est donnée par Grand Cognac aux réservations pour la semaine entière, c'est à dire du lundi au vendredi (avec éventuellement la possibilité d'une journée par semaine non réservée et non facturée) ;
Pour une fréquentation occasionnelle : la réservation est possible, quelle qu'en soit la durée (1 jour, 2 jours ou 3 jours par semaine) à partir de trois semaines avant le premier jour d'ouverture de l'accueil de loisirs en fonction des places disponibles ;
L'accueil est organisé exclusivement pour des journées entières, il ne peut y avoir de départ ou d'arrivée en milieu de journée ;

6.2. Détermination des tarifs et du quotient familial (QF) applicable

- Les tarifs sont modulés en fonction des ressources de la famille. Ils sont votés et révisés par délibération du Conseil communautaire de Grand Cognac et sont annexés au présent règlement intérieur.
- Le tarif appliqué lors de la réservation est déterminé par le quotient familial établi par la CAF ou la MSA. Si ce dernier n'a pas été déterminé, il sera procédé à son calcul par le service enfance jeunesse au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille de la façon suivante :

$$QF = \frac{1/12 \text{ des ressources annuelles du foyer} + \text{prestations familiales du mois de référence}}{\text{nombre de parts}}$$

En l'absence de justificatifs, le tarif maximum sera systématiquement appliqué.

- Dans le cas où la résidence habituelle de l'enfant est située hors du territoire de la Communauté d'agglomération de Grand Cognac, une majoration de 25% est appliquée sur le tarif calculé.
- L'horaire de fermeture des structures fixé à 18h30 doit impérativement être respecté. En cas de retard, un montant forfaitaire sera facturé en plus de la journée pour cette prise en charge exceptionnelle de l'enfant (voir l'annexe des tarifs) sans préjudice des autres mesures que Grand Cognac se réserve de prendre en cas de récidive en application de l'article 5.5 du présent règlement.

Article 7- Facturation et paiement

- Par défaut, le payeur est le premier responsable du foyer renseigné dans le dossier sur le Portail famille.
- La réservation déclenche automatiquement un avis des sommes à payer indépendamment de la présence ou non de l'enfant au centre de loisirs ;
- Seules feront l'objet d'une déduction les absences pour maladie, justifiées par un certificat médical transmis par mail sous 5 jours calendaires ;
- Les factures sont consultables sur le portail famille et sont payables auprès du trésor public selon les modalités de paiement indiquées sur la facture ;
- En cas de difficultés de paiement, les familles doivent s'adresser directement, muni des justificatifs de votre situation, au comptable public chargé du recouvrement dont les coordonnées sont les suivantes :
Trésorerie de Grand Cognac, 11 rue de Pons, CS30253 16112 COGNAC Cedex.
sgc.cognac@dgfip.finances.gouv.fr
05 45 83 48 00
- En cas d'impayés, la collectivité se réserve le droit d'annuler les réservations en cours et de refuser toute nouvelle réservation, jusqu'à régularisation complète de la situation.

7.1. Prise en charge financière par les tiers

Dans le cas d'une prise en charge partielle par un tiers (comité d'entreprise, CCAS, Département...), la notification officielle du tiers payeur doit être transmise au moment de la réservation.

7.2. Résidence alternée

Dans le cas où l'enfant a deux résidences :

- Soit une résidence administrative principale est fixée qui servira de base à l'établissement des tarifs et à l'envoi des factures ;
- Soit les factures sont envoyées à l'un et l'autre des parents selon le calendrier de résidence fourni. Le tarif appliqué pourra être différent selon le quotient familial et le lieu d'habitation de chacun des parents. Dans ce cas, il est recommandé de prendre rendez-vous avec la direction du centre et de fournir le justificatif permettant d'attester clairement l'alternance de résidence (un calendrier précis signé par les deux redevables ou une copie de décision de justice) ;
A noter : chacune des journées doit être affectée en totalité à l'un ou l'autre des parents. L'inscription et la réservation ne pourront pas excéder le dernier jour mentionné sur le calendrier.

7.3. Périodicité

- L'ensemble des prestations dues fait l'objet d'une facturation unique et mensuelle, à terme échu.
- En-dessous du seuil réglementaire de mise en recouvrement fixé par le Trésor public (15.00 € au 01/01/2020), la facture n'est pas éditée et reportée au mois suivant. Toutes les factures inférieures au seuil sont exigibles en fin d'année scolaire.
- En cas de départ définitif de la famille, la facturation est réalisée quel que soit son montant.

Article 8 - Sécurité**8.1. Responsabilité et Assurance**

Toute dégradation commise par l'enfant engage la responsabilité financière du responsable légal. Il est donc conseillé de souscrire une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages causés par l'enfant, ainsi qu'une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dégagée.

De son côté, la Communauté d'agglomération de Grand Cognac souscrit une assurance couvrant les dommages et les réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité.

8.2. Santé et dispositions particulières

- Pour être accueilli, l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires ;
- L'accueil de loisirs ne pourra pas accueillir l'enfant s'il souffre d'une maladie contagieuse. Si c'est le cas, la famille doit le signaler immédiatement à la direction de la structure ;
- Si l'enfant souffre de problèmes de santé chronique, il est rappelé que la famille doit fournir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) scolaire établi par un médecin ou une ordonnance médicale à jour. Toute modification ultérieure de ce PAI doit être communiquée à la direction, afin que l'enfant soit accueilli dans les meilleures conditions.
- Dans le même esprit, et pour le bien-être de l'enfant, il est essentiel, de signaler à la direction du centre de loisirs, toute particularité nécessitant une attention ou une attitude spécifique suivant la situation.

Article 9- Règles de vie, discipline, sanctions

Enfants, parents, personnel, doivent tous avoir une attitude respectueuse, toute manifestation d'incivilité sera refusée et éventuellement sanctionnée. Chacun est tenu de respecter autrui ainsi que les lieux et le matériel mis à disposition.

Dans le cas particulier d'un enfant commettant des incivilités, les parents seront informés sans délai des problèmes constatés. Ils seront financièrement responsables de toute détérioration matérielle causée par leur enfant.

Une exclusion temporaire de l'Accueil de loisirs pourra être prononcée si l'enfant ou un des parents ou les personnes désignées par eux pour déposer ou récupérer l'enfant, présentent un comportement irrespectueux, inadapté, violent, injurieux... En cas de gravité particulière ou de récidive, une exclusion définitive pourra être prononcée par le Président de Grand Cognac par lettre recommandée avec accusé de réception transmise à la famille de l'enfant.

Article 10 – Effets et objets personnels de l'enfant

Il est préférable que l'enfant porte une tenue vestimentaire adaptée aux conditions météorologiques et aux activités dans les accueils de loisirs.

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des familles. Ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation d'objets appartenant aux enfants.

Consoles de jeux, téléphone portable et argent sont strictement interdits dans le cadre de l'Accueil de loisirs.

Article 11 - Dispositions particulières

- ☞ Certaines activités particulières intégrées au Projet pédagogique de l'Accueil de loisirs (soirées, nuits camping, mini-séjours, sorties exceptionnelles...) peuvent avoir des modalités dérogatoires au présent règlement. Au moment de l'inscription de l'enfant à ces animations, la famille en sera informée.
- ☞ Les accueils de loisirs de Merpins, de Val de Cognac et de Gensac la Pallue ne sont pas équipés du portail famille. Leurs règles sont adaptées en conséquence.
- ☞ Par ailleurs, il est rappelé que 2 accueils de loisirs associatifs sur le territoire de Grand Cognac : AILAN à CHATEAUF-SUR-CHARENTE et ACCOLADE à SEGONZAC.

Documents annexés :

- ✓ Annexe des tarifs

Nombre de Conseillers :	
en exercice :	89
titulaires présents :	67
suppléants :	2
pouvoirs :	11
excusés :	9
votants :	80
quorum :	45
* voix pour :	80
* voix contre :	0
* abstention :	0
* NPPPV :	0

CONSEIL COMMUNAUTAIRE SEANCE DU 4 Février 2026

Mercredi 4 février 2026, à 18 heures, en vertu de la convocation du vendredi 23 janvier 2026, les membres du Conseil de Grand Cognac se sont réunis à l'auditorium de l'hôtel d'agglomération de Grand Cognac (16000 COGNAC), sous la présidence de Monsieur Jérôme SOURISSEAU, président.

ETAIENT PRESENTS

M. Jean-Claude ANNONIER – Mmes Christine BAUDET – Martine BEAUMARD – Pascale BELLE – M. Morgan BERGER – Mme Carmen BERNARD – M. Philippe BIROLLEAU – Mmes Lydie BLANC – Marie-Christine BRAUD – MM. Sébastien BRETAUD – Pierre-Yves BRIAND – Mme Hélène BRISSON – M. Jean-François BRUCHON – Mme Séverine CAILLÉ – MM. Jean-Christophe COR – Jean-Jacques DELÂGE – Fabien DELISLE – Hubert DEMENIER – Jacques DESLIAS – Brice DEZEMERIE – Mme Elisabeth DUMONT – MM. Bernard DUPONT – Michel ECALLE – Michel FOUGÈRE – Laurent GEORGES – Philippe GESSE – Jean-Marc GIRARDEAU – Didier GOIS – Mme Géraldine GORDIEN – MM. Dominique GRAVELLE – Bernard HANUS – Christian JOBIT – Lilian JOUSSON – Mehdi KALAI – Jean-Marc LACOMBE – Patrick LAFARGE – Mme Danièle LAMBERT DANEY – M. Yannick LAURENT – Mmes Laurence LE FAOU PARLANT – Camille LEGAY – MM. Jean-Louis LEVESQUE – Éric LIAUD – Annick-Franck MARTAUD – Mme Monique MARTINOT – MM. Christian MEUNIER – Jean-Luc MEUNIER – Mme Sylvie MOCOEUR – MM. Géraud MOURGERE – Bruno NAUDIN-BERTHIER – Mme Virginie PAILLETTE-RIVIERE – M. Ludovic PASIERB – Mmes Monique PERCEPT – Katie PERROIS – Dominique PETIT – Aurélie PINEAU – MM. Gilbert RAMBEAU – Benoist RENAUD – Mmes Marie-Pierre REY-BOUREAU – Nicole ROY – MM. Christophe ROY – Jérôme ROYER – Mme Carole SAUNIER – M. Xavier TRIQUILLIER – Mmes Nadia VARLEZ – Marie-Jeanne VIAN – M. Mickaël VILGER.

EXCUSES AYANT DONNE POUVOIRS

M. Patrice BOISSON (donnant pouvoir à M. Bernard HANUS) – M. Stéphane CORNET (donnant pouvoir à M. Morgan BERGER) – M. Cédric DUPUY (donnant pouvoir à M. Jérôme SOURISSEAU) – Mme Brigitte ESTEVE-BELLEBEAU (donnant pouvoir à Mme Géraldine GORDIEN) – Mme Sylvie GAUTIER (donne pouvoir à Mme Nicole ROY) – M. Claude GUINET (donnant pouvoir à M. Jérôme ROYER) – Mme Léa MICHAUD-LAURICHESSE (donne pouvoir à M. Laurent GEORGES) – M. Dominique MERCIER (donnant pouvoir à Mme Laurence LE FAOU PARLANT) – Mme Émilie RICHAUD (donnant pouvoir à M. Didier GOIS) – M. Florent-José RODRIGUES (donnant pouvoir à M. Benoît RENAUD) – Mme Nadège SKOLLER (donne pouvoir à Mme Christine BAUDET).

EXCUSES

M. Pierre BERTON – Mme Bernadette BOULAIN – MM. Dominique BURTIN – Romuald CARRY – Georges DEVIGE – Mmes Christel GOMBAUD – Laure MANDEAU – M. Jean-Hubert LELIEVRE – M. Gilles PREVOT.

SUPPLEANTS

M. Fabien PETINIOT (suppléant de Mme Marie-Christine GRIGNON)
Mme Isabelle TERMINET (suppléante de M. Jean-Philippe ROY)

M. Pierre-Yves BRIAND est désigné secrétaire de séance.

AR Prefecture

016-200070514-20260204-D2026_36-DE
Reçu le 11/02/2026
Publié le 11/02/2026

TARIFS DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
Modification de l'annexe du règlement intérieur à compter du 1^{er} septembre 2026
(Budget Principal)

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5210-1 et suivants ;

Vu l'arrêté préfectoral n°16-2024-03-27-00001 en date du 27 mars 2024 portant modification de la décision institutive de la communauté d'agglomération « Grand-Cognac » ;

Vu la délibération D2025_301 du 7 octobre 2025 relative au règlement intérieur des accueils de loisirs sans hébergement ;

Vu les délibérations du 4 février 2026 relatives à l'approbation du budget primitif des budgets principal et annexes 2026 ;

Vu l'avis favorable de la commission Enfance-Jeunesse réunie le 4 novembre 2025 ;

Vu l'avis favorable du bureau réuni le 22 janvier 2026.

Considérant ce qui suit :

Un nouveau règlement des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) est entré en vigueur depuis le 10 octobre 2025 comportant des tarifs identiques à ceux de 2020.

Il est proposé d'adopter de nouveaux tarifs dans les accueils de loisirs sans hébergement.

Cette révision vise à utiliser un taux d'effort pour calculer le tarif à appliquer à chaque famille en fonction du quotient familial fourni par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole ou à défaut par l'agglomération si la famille ne dispose pas de numéro d'allocataire.

Afin d'optimiser la fréquentation des ALSH et en limiter les réservations prévisionnelles, de nouvelles tarifications sont également prévues pour régir certaines situations exceptionnelles comme la facturation d'absence, d'annulation et, le cas échéant. Enfin, il est prévu une adaptation des tarifs à des situations très exceptionnelles afin de ne pas pénaliser les familles.

Les membres du conseil, après en avoir délibéré et à l'unanimité par 80 voix Pour :

- MODIFIENT l'Annexe tarifaire du règlement intérieur de l'ALSH ;
- AUTORISENT, le Président ou son représentant, à signer tous les documents afférents

Le président,

Jérôme SOURISSEAU

Le président certifie que la présente délibération est exécutoire de plein droit, transmise au représentant de l'État et publiée à la date du visa. (Art. L. 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter son entrée en vigueur.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Grand Cognac dans le même délai.

4. Annexe : TARIFS DES ACCUEILS DE LOISIRS du secteur Enfance

Le tarif appliqué aux familles est établi sur la base d'une participation financière. Celle-ci ne compense que très partiellement le coût réel d'une journée d'accueil.

Ce tarif est déterminé par l'application d'un taux d'effort fixé par Grand Cognac au quotient familial spécifique à chaque famille.

1. Le tarif de base est celui d'une journée entière :

- Calculé en référence au Quotient Familial (QF) de la famille de l'enfant
- Avec l'application d'un Taux d'Effort (a)

Tarif de base journalier = QF x Taux d'Effort

2. Le tarif de base est encadré par :

- Un tarif minimum journalier (plancher) (b)
- Un tarif maximum journalier (plafond) (c)

3. Les prestations de demi-journées sont facturées au tarif de base journalier pondéré par un coefficient :

- Pondération pour une demi-journée avec repas (d)
- Pondération pour une demi-journée sans repas (e)

4. Une majoration (f) pour les usagers dont la résidence d'habitation est située hors du territoire de la Communauté d'Agglomération

5. Une majoration supplémentaire est due sur le tarif journalier applicable pour les absences facturées (g).

6. Une pénalité forfaitaire est appliquée pour la prise en charge de l'enfant en cas de retard des parents (h)

7. Autres dispositions :

- a. Pour répondre à des situations exceptionnelles et à la demande exclusive d'une institution du champ de l'accompagnement social des familles : des tarifs adaptés peuvent être décidés pour une durée limitée, par décision de la Commission Enfance Jeunesse ;
- b. Les tarifs sont forfaitaires : aucun rabais n'est accordé dans le cas d'une fourniture incomplète du service (sortie annulée, durée d'accueil exceptionnellement réduite) ;
- c. En cas d'impayés, la collectivité se réserve le droit d'annuler les réservations en cours et de refuser toute nouvelle réservation, jusqu'à régularisation complète de la situation (art. 7 du règlement intérieur).

Taux et montants applicables à partir du 01/09/2026 :

		2025	A partir du 01/09/2026
(a)	Taux d'Effort	Selon tranches	1.10%
(b)	Tarif minimum journalier (plancher)	6.00 €	5.00 €
(c)	Tarif maximum journalier (plafond)	18.00 €	22.00 €
(d)	Pondération pour une demi-journée avec repas	80.0 %	80.0 %
(e)	Pondération pour une demi-journée sans repas	55.0 %	55.0 %
(f)	Majoration pour les usagers hors territoire	+ 25 %	+ 25 %
(g)	Majoration d'absence facturée	/	+ 50 %
(h)	Majoration forfaitaire pour retard	8.00 €	8.00 €

AR Prefecture

016-200070514-20260204-D2026_36-DE

Reçu le 11/02/2026

Publié le 11/02/2026

Exemples

	QF		400	800	1200	1800	2500
	Tarif de base théorique	Taux d'effort 1.10%	4.40 €	8.80 €	13.20 €	19.80 €	27.50 €
(a)	Tarif journalier réel avec révision des plancher/plafond	Taux d'effort 1.10%	Ramené à 5.00€	8.80 €	13.20 €	19.80 €	Ramené à 22.00€
(d)	Tarif de demi-journée avec repas à partir du tarif journalier réel	80.0 %	4.00 €	7.04 €	10.56 €	15.84 €	17.60 €
(e)	Tarif de demi-journée sans repas à partir du tarif journalier réel	55.0 %	2.75 €	4.84 €	7.26 €	10.89 €	12.10 €
(f)	Majoration pour les usagers hors territoire		+ 25 %				
(g)	Majoration d'absence facturée		+ 50 %				
(h)	Pénalité forfaitaire pour retard		+ 8.00 €				



Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Merci de surligner vos semaines respectives d'une couleur différente
1 M	1 J	1 D	1 M	1 V	1 L	1 L	1 J	1 S	1 M	1 J	
2 M	2 V	2 L	2 M	2 S	2 M	2 M	2 V	2 D	2 M	2 V	
3 J	3 S	3 M	3 J	3 D	3 M	3 M	3 S	3 L	3 J	3 S	
4 V	4 D	4 M	4 V	4 L	4 J	4 J	4 D	4 M	4 V	4 D	
5 S	5 L	5 J	5 S	5 M	5 V	5 V	5 L	5 M	5 S	5 L	
6 D	6 M	6 V	6 D	6 M	6 S	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M	
7 L	7 M	7 S	7 L	7 J	7 D	7 D	7 M	7 V	7 L	7 M	
8 M	8 J	8 D	8 M	8 V	8 L	8 L	8 J	8 S	8 M	8 J	
9 M	9 V	9 L	9 M	9 S	9 M	9 M	9 V	9 D	9 M	9 V	
10 J	10 S	10 M	10 J	10 D	10 M	10 M	10 S	10 L	10 J	10 S	
11 V	11 D	11 M	11 V	11 L	11 J	11 J	11 D	11 M	11 V	11 D	
12 S	12 L	12 J	12 S	12 M	12 V	12 V	12 L	12 M	12 S	12 L	
13 D	13 M	13 V	13 D	13 M	13 S	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M	
14 L	14 M	14 S	14 L	14 J	14 D	14 D	14 M	14 V	14 L	14 M	
15 M	15 J	15 D	15 M	15 V	15 L	15 L	15 J	15 S	15 M	15 J	
16 M	16 V	16 L	16 M	16 S	16 M	16 M	16 V	16 D	16 M	16 V	
17 J	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M	17 M	17 S	17 L	17 J	17 S	
18 V	18 D	18 M	18 V	18 L	18 J	18 J	18 D	18 M	18 V	18 D	
19 S	19 L	19 J	19 S	19 M	19 V	19 V	19 L	19 M	19 S	19 L	
20 D	20 M	20 V	20 D	20 M	20 S	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M	
21 L	21 M	21 S	21 L	21 J	21 D	21 D	21 M	21 V	21 L	21 M	
22 M	22 J	22 D	22 M	22 V	22 L	22 L	22 J	22 S	22 M	22 J	
23 M	23 V	23 L	23 M	23 S	23 M	23 M	23 V	23 D	23 M	23 V	
24 J	24 S	24 M	24 J	24 D	24 M	24 M	24 S	24 L	24 J	24 S	
25 V	25 D	25 M	25 V	25 L	25 J	25 J	25 D	25 M	25 V	25 D	
26 S	26 L	26 J	26 S	26 M	26 V	26 V	26 L	26 M	26 S	26 L	
27 D	27 M	27 V	27 D	27 M	27 S	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M	
28 L	28 M	28 S	28 L	28 J	28 D	28 D	28 M	28 V	28 L	28 M	
29 M	29 J	29 D	29 M	29 V	29 L	29 L	29 J	29 S	29 M	29 J	
30 M	30 V	30 L	30 M	30 S	30 M	30 M	30 V	30 D	30 M	30 V	
	31 S		31 J	31 D	31 M	31 M		31 L		31 S	

PÈRE

Couleur choisie _____

Nom _____

Prénom _____

Date _____

Signature _____

MÈRE

Couleur choisie _____

Nom _____

Prénom _____

Date _____

Signature _____