



Coordonnées : [gipnoecolombey@gmail.com](mailto:gipnoecolombey@gmail.com)

Tel. : 06.09.90.83.28

## REGLEMENT GIP NOE 2025/2026

### 1. Présentation

Le G.I.P NOE est une structure d'accueil fonctionnant autour du temps scolaire, avant, après l'école, la pause méridienne, les mercredis, et une partie des petites vacances et grandes vacances (ACM = Accueil Collectif de Mineurs). Il s'agit d'un Groupement d'Intérêt Public subventionné par six communes : *Colombey-les-Belles, Barisey-la-Côte, Dolcourt, Thuilley-aux-Groseilles, Selaincourt, Bagneux.*

- ✚ L'accueil PERISCOLAIRE est conçu pour les enfants de la petite section au CM2 et correspond à l'accueil avant, après l'école (matin, midi et soir) ainsi qu'aux mercredis.
- ✚ L'accueil en CENTRE DE LOISIRS correspond aux vacances scolaires : à partir de la petite section au CM2.
- ✚ La pause méridienne, en période scolaire, est réservée aux enfants de la petite section au CP scolarisés dans l'école primaire (élémentaire et maternelle) de Colombey-les-Belles.

La direction de l'école est associée au fonctionnement du service.

### 2. Modalités d'inscription

Toute fréquentation du GIP NOE nécessite au préalable une **inscription obligatoire**.

Les dossiers d'inscription sont à retirer auprès de la direction du GIP NOE.

Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, l'ensemble des informations demandées en annexe « pièces à fournir ».

La direction du GIP se réserve le droit de refuser l'inscription d'enfants afin de répondre aux règles de sécurité et de confort.

Après l'enregistrement de votre dossier d'inscription, un mail d'activation vous sera envoyé. Ce mail vous servira à vous inscrire sur le portail Familles. C'est via ce portail que vous pourrez inscrire vos enfants. **Les parents qui ont des enfants en garde alternée doivent impérativement avoir un compte personnel chacun sur le site « enfancecolombey.portail-defi.net »**

Pensez à bien remplir chaque champ obligatoire afin de pouvoir accéder à l'onglet d'inscription.

N'oubliez pas que vous ne pourrez pas inscrire/désinscrire un enfant passé le délai des 48h.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergie, manque d'autonomie...), l'admission sera possible, après l'avis favorable d'un médecin scolaire, **dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** concerté avec le GIP NOE et le prestataire qui fournit les repas, et, selon les cas, sous condition de la présence d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

### 3. Capacité d'accueil et encadrement

L'accueil est limité en nombre d'enfants selon la capacité des locaux et de l'encadrement.

L'encadrement du GIP se compose :

- D'une directrice, d'une directrice adjointe,
- D'animatrices,
- Occasionnellement d'animatrices stagiaires et d'intervenants extérieurs.



Coordonnées : [gipnoecolombey@gmail.com](mailto:gipnoecolombey@gmail.com)  
Tel. : 06.09.90.83.28

#### 4. Lieu d'accueil et horaires d'ouverture

- **Lieu d'accueil**

Bâtiment d'accueil périscolaire  
32 Rue de la MAROSSE à Colombey-les-Belles

- **Horaires d'ouverture**

**Périscolaire :**

- **Lundi, mardi, jeudi, vendredi :**  
7h00-08h30, 11h30-13h30, 16h30-18h30
- **Mercredis :** 07h00-18h30

**Centre de loisirs :**

- 09h-17h

⇒ A la journée ou à la semaine. Aucun accueil après 09h30.

Garderie possible avant et après cet accueil :  
07h30-9h et 17h-18h30

L'accueil en périscolaire du matin et du soir se fait par « plages », **ce qui signifie que toute plage d'accueil commencée est due dans son entier.**

\* Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 13 ans sans autorisation écrite des parents.  
\* Il est **obligatoire de prévenir** dans la journée si quelqu'un d'inhabituel vient chercher l'enfant, **même si** la personne figure dans la liste des personnes potentielles.  
\* La présentation d'une **pièce d'identité** est obligatoire dans ce cas.  
\* dans les cas de garde alternée avec injonction de ne pas remettre l'enfant à un des deux parents, une copie du jugement doit être remise à la direction.

#### 5. Dispositions en cas d'absence

Toute absence, quel qu'en soit le motif, doit être signalée à la direction du GIP et **sur présentation d'un certificat médical uniquement**, le temps d'accueil et le repas ne seront pas facturés.

**Toute annulation non prévue au moins 48h à l'avance (jours ouvrés) sera facturée.**

#### 6. La restauration

**La cantine est destinée aux enfants de la petite section au CP.** Les repas sont fournis par un prestataire extérieur : Le syndicat mixte du grand Toulousain.

Les menus seront envoyés par mail chaque début de mois.

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration.

Un menu végétarien peut être proposé, il suffit de nous le signaler à l'inscription.

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

Le goûter de l'après-midi, comme celui des mercredis et vacances est inclus dans le tarif.

#### 7. Activités

Le projet éducatif et le projet pédagogique peuvent être consultés auprès de la Direction, ou auprès des mairies du G.I.P.



Coordonnées : [gipnoecolombey@gmail.com](mailto:gipnoecolombey@gmail.com)  
Tel. : 06.09.90.83.28

## 8. Tarifs, facturation et règlement

- ❖ **La cotisation annuelle 2025 /2026, est fixée à 10 euros par famille**, non remboursable. Elle figure sur la première facture.
- ❖ Tous les temps d'accueils sont payants.
- ❖ En cas d'arrivée après 18h30, une surfacturation de 10€ sera appliquée.

**Pour les accueils périscolaires, la facture sera établie chaque début de mois et devra être réglée avant la date indiquée par :**

- Chèque libellé à l'ordre du G.I.P Noé,
- Ticket CESU,
- Virement bancaire.

**Pour les vacances scolaires, la facture sera établie après chaque période.**

ATTENTION : En cas d'annulation dans les quinze jours qui précèdent le début du centre aéré, **la réservation sera facturée** (sauf justificatif médical).

30% d'arrhes seront à verser pour valider la réservation.

Les allocataires de la CAF peuvent bénéficier d'aides : **Sans un justificatif de la CAF aucune déduction ne pourra être appliquée. En cas de changement de quotient familial, il convient d'en informer le GIP et de fournir le justificatif.**

Le GIP se réserve le droit de demander un supplément en fonction de la sortie ou de l'activité organisée.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans le mois suivant son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

Tout retard de règlement entraînera la mise en place d'une procédure de recouvrement de la (des) facture (s).

En cas de non-paiement dans les délais impartis, le GIP se réserve le droit de procéder à l'exclusion de l'enfant de l'accueil.

## 9. Responsabilités et Assurances

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile et d'une assurance individuelle accident, jointe à la fiche de renseignement annuelle.

L'attestation d'assurance doit obligatoirement mentionner les cadres « **périscolaire** » et « **extrascolaire** ».

Le GIP décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer

l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

Les enfants bénéficiant d'une Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.), sur le temps périscolaire, sont sous la responsabilité du service périscolaire mais également sous la responsabilité de leur A.V.S.

## 10. Règles de vie et sanctions

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur de l'accueil périscolaire.

L'enfant doit :

- Rester dans l'enceinte des bâtiments ;
- Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel servant aux activités, les consignes données, y compris en matière d'hygiène.

L'enfant ne doit pas :

- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres ;
- Manquer de respect envers les autres enfants ou un adulte.

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite de façon répétée ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, le GIP peut adresser un premier avertissement aux parents. Une rencontre avec la famille peut être proposée pour évoquer les



Coordonnées : [gipnoecolombey@gmail.com](mailto:gipnoecolombey@gmail.com)  
Tel. : 06.09.90.83.28

difficultés de l'enfant, et l'accompagner dans son processus de socialisation dans le cadre de la collectivité. En cas de dégradation de la situation, l'enfant peut être exclu temporairement après notification écrite de la date et de la durée du renvoi adressée aux parents.

**Le GIP se réserve le droit d'exclusion temporaire ou définitive directement sans avertissement pour des faits graves.**

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration et devront rembourser le matériel détérioré.

### 11. Traitement médical

Aucun traitement médical ne sera administré durant les temps d'accueil proposés par le GIP.

Si un enfant doit être l'objet d'un traitement nécessaire pendant les heures d'accueil, de manière chronique ou régulière, une copie du **PAI** doit être transmise à l'équipe de direction du GIP, après en avoir échangé de vive voix et / ou par mail AVANT la prise en charge de l'enfant. Une rencontre automatiquement lieu.

### 12. Exclusion de l'enfant

L'accès au GIP sera interdit :

- Si le dossier d'inscription est incomplet ou manquant.
- En cas de comportement de l'enfant ayant entraîné déjà 2 exclusions temporaires.
- Non règlement de plus de 2 factures.

**Le présent règlement est à conserver par les parents.**

## Pièces à fournir

- Fiche d'inscription remplie et signée.
- Coupon réponse acceptation du règlement.
- Attestation d'assurance extrascolaire 2025-2026
- Photocopie d'un justificatif CAF (Ex : attestation droits).
- Photocopie de l'attestation « Aides aux temps libres » si titulaire.
- Copie des vaccinations avec le nom de l'enfant.
- Une photo d'identité à coller sur la fiche d'inscription.
- En cas de garde exclusive de l'enfant, fournir une copie du jugement du tribunal.

### ACCEPTATION DU REGLEMENT à retourner au GIP

Je soussigné :

.....  
.....

Responsable de :

.....  
.....  
.....

**Certifie avoir lu et accepté l'intégralité du règlement intérieur du GIP NOE.**

Fait à

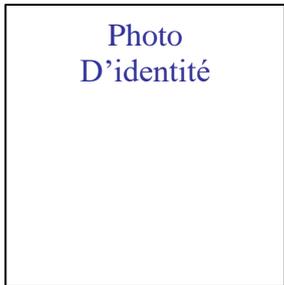
.....

Le .....

**SIGNATURE :**



## FICHE INSCRIPTION GIP NOE Année Scolaire 2025/ 2026



<b>ENFANT</b>	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance et âge :	
Ecole et classe à la rentrée	

RESPONSABLE DE L'ENFANT	Responsable 1 :	Responsable 2 :
Nom :		
Prénom :		
Adresse :		
Code postal et ville :		
Email :		
Téléphone fixe maison :		
Téléphone portable :		
Profession :		
Lieu de travail :		
Téléphone professionnel :		
Numéro de sécurité sociale :		
Numéro allocataire CAF + QF		

Nom du médecin de famille et téléphone :  
 Votre enfant est-il allergique ? Si oui, à quoi ? :  
 Renseignements médicaux éventuels :  
 J'autorise la directrice de la structure d'accueil à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence, éventuellement sous anesthésie générale, suivant les prescriptions des médecins, et je m'engage à payer l'intégralité des frais m'incombant ainsi que les frais médicaux et d'hospitalisation éventuels :  OUI  NON

Personnes à prévenir en cas d'urgence :

Nom, prénom : .....  
 Téléphone : .....

J'autorise le personnel du centre à transporter mon enfant dans leur véhicule personnel en cas de problème après avoir eu mon accord par téléphone :  OUI  NON  
 J'autorise mon enfant à rentrer seul à la maison :  OUI  NON  
 J'autorise la direction à photographier mon enfant et à publier ces photos sur la page Facebook privée du GIP :  OUI  NON

Personnes habilitées, en plus des parents, à venir chercher l'enfant à l'école :

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Lien de parenté : .....

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et accepte les conditions du règlement intérieur après en avoir pris connaissance.

Fait à ..... Le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».