



Accueil de loisirs : Maison de l'enfance Accueil de loisirs en Breton : École de Persivien

L'accueil de loisirs est situé dans les locaux de la maison de l'enfance (7 route de Kerniguez à Carhaix).
L'accueil de loisirs en Breton est situé dans les locaux de l'école de Persivien (rue de Persivien à Carhaix)

Ils sont est ouverts :

- Tous les mercredis (hors jours fériés)
- Du lundi au vendredi durant les vacances scolaires (hors jours fériés).

Ils accueillent tous les enfants âgés de 3 à 12 ans.

NOUS CONTACTER

Accueil de loisirs 3 – 12 ans

PAR VOIE POSTALE

Accueil de loisirs CLAJ
7 route de Kerniguez
29270 Carhaix

PAR MAIL

accueildeloisirs@clajpoher.fr

PAR TÉLÉPHONE

02.98.99.38.70 / 07.82.76.44.21
02.98.99.45.88

ACCUEIL PHYSIQUE

Lundi : 13h30-17h
Mardi : 13h30-17h
Mercredi : 9h-12h / 13h30-17h
Jeudi : 13h30-16h30

Accueil de loisirs 3 – 12 ans en Breton

PAR VOIE POSTALE

Accueil de loisirs Breton CLAJ
23 rue des Martyrs
29270 Carhaix

PAR MAIL

dudi@clajpoher.fr

PAR TÉLÉPHONE

07.43.25.28.86

ACCUEIL PHYSIQUE (École de Persivien)

Lundi : 13h30-17h
Mardi : 13h30-17h
Mercredi : 9h – 17h
Jeudi : 13h30-16h30

Les horaires d'accueil physique peuvent être ajustés en fonction des besoins du service les mercredis et vacances scolaires.

HORAIRES D'OUVERTURE

	Mercredis et vacances scolaires
7h30	Début accueil du matin
9h30	Fin de l'accueil des enfants Collation : fruits frais Début des activités
11h30	Départs / arrivées
11h30	Repas enfants - 6ans
12h30	Repas enfants + 6ans /début de la sieste et du temps calme enfants -6 ans
13h30	Départs / arrivées
13h30	Temps calme
14h	Fin de l'accueil / Début des activités
16h30	Fin du goûter Accueil du soir
19h	FERMETURE IMPERATIVE
INFOS	<i>Les excursions organisées peuvent modifier les horaires d'accueil. Elles seront communiquées par mail et/ou par voie d'affichage.</i>

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 19h.

Le temps d'accueil est un moment important. L'équipe assure à la fois un accueil pour les enfants et pour les parents. Les animateurs gèrent ce temps afin qu'il soit agréable et convivial pour tous. Ce temps sert à recueillir et à transmettre des informations.

Les activités débutent à 9h30, lors de sorties ou d'activités en extérieur, les enfants seront affectés à un autre groupe en cas de retard.

INSCRIPTIONS

PREMIÈRE ADHÉSION

Un dossier de renseignement par enfant doit être dûment complété et signé (téléchargeable sur le site du CLAJ : www.clajpoher.fr ou disponible au secrétariat des ACM). Il comporte une fiche de renseignements sur l'enfant et sa santé et doit être accompagné des documents suivants :

- Assurance en responsabilité civile en cours de validité
- Certificat de vaccinations obligatoires à jour du médecin
- Quotient familial CAF (-3 mois) ou Bons vacances MSA séjour en collectivité de l'année en cours
- Tous vos justificatifs d'aide (CCAS, dérogation de la mairie...)

L'adhésion à l'association pour l'année scolaire (de septembre à août) (15€ pour un enfant / 35€ à partir de 3 enfants) vous sera facturée par notre service comptable.

L'enfant ne pourra être inscrit que 48h après que ce dossier soit rendu complet. Avant sa 1^{re} journée d'accueil, l'enfant et sa famille pourront rencontrer la direction.

Tout changement de situation doit être signalé par écrit au secrétariat des ACM.

Il vous sera demandé de réactualiser ce dossier tous les ans au mois de septembre.

INSCRIPTION PÉRIODIQUE

Les inscriptions se font via le portail famille : <https://clajpoher.portail-defi.net>

Votre mot de passe vous sera communiqué dès l'enregistrement de votre premier dossier d'adhésion dans notre base de données.

L'inscription est possible jusqu'à la veille si des places sont disponibles (les places disponibles sont calculées en fonction de la législation en vigueur et du nombre d'encadrants présents).

Pour chaque demande, un mail de validation (ou de refus) vous sera envoyé. Sans celui-ci, merci de vérifier auprès de nos services de la bonne réception de votre demande.

Périodes d'inscriptions :	Ouverture des inscriptions VIA LE PORTAIL FAMILLE le :	Ouverture des inscriptions PAR MAIL le :
Mercredi du 2 septembre au 14 octobre 2026	Dimanche 9 août	Lundi 10 août
Vacances d'automne (Du 19 au 30 octobre 2026)	Dimanche 27 septembre	Lundi 28 septembre
Mercredis du 4 novembre au 16 décembre 2026	Dimanche 11 octobre	Lundi 12 octobre
Vacances de décembre (Du 21 au 30 décembre 2026)	Dimanche 29 novembre	Lundi 30 novembre
Mercredis du 6 janvier 2026 au 17 février 2027	Dimanche 13 décembre	Lundi 14 décembre
Vacances d'hiver (Du 22 février au 5 mars 2027)	Dimanche 3 janvier	Lundi 4 janvier
Mercredis du 10 mars au 14 avril 2027	Dimanche 24 janvier	Lundi 25 janvier
Vacances d'automne (Du 19 au 30 avril 2027)	Dimanche 28 février	Lundi 1er mars
Mercredis du 3 mars au 30 juin 2027	Dimanche 21 mars	Lundi 22 mars
Vacances d'été : JUILLET 2027 (du 5 au 30 juillet)	Dimanche 6 juin	Lundi 7 juin
Vacances d'été : AOÛT 2027 (du 2 au 31 août)	Dimanche 4 juillet	Lundi 5 juillet

ANNULATION / MODIFICATION DE RESERVATION

Dans un souci d'organisation (embauche des animateurs, réservation auprès des prestataires, commandes des repas...), **les demandes d'annulation/de modification d'inscription devront être formulées au minimum 8 jours avant la date d'absence de l'enfant faute de quoi la réservation sera facturée.**

(Situation exceptionnel : en cas de maladie, un justificatif médical devra être transmis sous 48h et un mail informant de l'absence devra être envoyé le jour même avant le début des activités (9h30)).

Afin d'éviter toute confusion, toute annulation / modification de réservation hors délai doit être faite par mail. Les autres peuvent être formulées via le portail famille.

TRANSPORT

Différentes sorties sont organisées tout au long de l'année, les enfants peuvent être transportés en minibus 9 places ou par des prestataires extérieurs en autocar.

Les trajets à pied sont privilégiés sur les petites distances.

REPAS

Les repas sont confectionnés et livrés par le personnel de cuisine de l'ESAT Kan Ar Mor.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé est obligatoire. Pour les régimes alimentaires autres que médicaux, ceux-ci doivent être spécifiés sur la fiche sanitaire.

SECURITE (ARRIVEE / DEPART DE L'ENFANT)

Accompagné par une personne responsable :

L'accompagnant est responsable du comportement de l'enfant jusqu'à ce qu'il soit confié à un animateur qui vérifiera son inscription.

L'enfant sera récupéré uniquement par une **personne autorisée** (bien compléter la fiche de renseignements) dans l'enceinte de l'ACM et pointé comme ayant quitté les lieux.

Au retour d'une excursion les enfants rentreront dans les locaux avant d'être récupérés par leurs responsables.

En cas de personnes non indiquées sur la fiche, il sera demandé au responsable de l'enfant de l'ajouter via le portail famille.

Enfant autorisé à partir seul :

L'enfant peut quitter les locaux à partir de 16h30. L'autorisation devra être cochée sur la fiche sanitaire.

Sauf exception, les responsables légaux ne sont pas admis sur les lieux d'activités.

SANTE

Un des responsables légaux s'engage à signaler dès l'arrivée de l'enfant tout changement de son état, incident ou accident survenu.

L'enfant ne pourra pas être admis en cas de fièvre, maladie contagieuse et/ou traitement médicamenteux lourd.

Certaines vaccinations sont obligatoires pour être admis en collectivité. Un certificat de vaccinations ou un certificat médical de contre-indication devra être fourni par le médecin traitant chaque année.

L'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une prescription médicale et d'une autorisation parentale signée.

Les responsables légaux s'engagent à être joignables à tout moment de la journée.

PATHOLOGIE PARTICULIÈRE, PAI

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être signé entre la direction de l'accueil de loisirs et le responsable légal de l'enfant à chaque renouvellement de dossier. Ce protocole précise la conduite à tenir par l'équipe encadrante en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Le traitement médicamenteux et son ordonnance devront être conservés en permanence à proximité de l'enfant.

Lors de la 1^{re} rencontre avec l'enfant, il est demandé à la famille de fournir toutes les informations nécessaires à un accompagnement adapté (habitudes, capacités, difficultés...).

Pour les enfants en situation de handicap, celui-ci devra être renseigné sur la fiche sanitaire. Des informations complémentaires pourront être demandées par la direction afin d'adapter au mieux l'accompagnement proposé.

TARIFS

ALLOCATAIRES CAF / MSA

Quotient familial	Journée avec repas	Demi-journée avec repas	Demi-journée sans repas
≤ à 650	7,73€	5,63€	3.99€
650 à 840	10,88€	8.26€	5.25€
840 à 1050	14.03€	10.62€	6.83€
1051 à 1680	15.97€	12.77€	8.09€
>1680	16.55€	13.43€	8.66€

PÉNALITÉS DE RETARD

Nous ne sommes pas organisés pour être responsable de vos enfants après les horaires de fermeture. En cas de retard, une pénalité de 3€/enfant et par tranche de 15 minutes sera appliquée :

- Tout quart d'heure entamé sera facturé.
- En cas de retards répétés, un entretien avec la direction sera organisé et les inscriptions seront remises en cause.

Tout changement de situation devra être signalé dans les plus brefs délais. L'ajustement du prix de journée n'est pas rétroactif.

MOYENS DE PAIEMENT

Les moyens de paiement suivants sont à votre disposition : espèce, chèques bancaires, chèques vacances ANCV, chèques CESU, virement, paiement en ligne via le portail famille.

Crédit Mutuel de Bretagne

RIB	Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Cle RIB	Domiciliation
	15589	29703	03098225040	44	CCM CARHAIX

(BIC International Bank Account Number) FR76 1558 9297 0303 0982 2504 044 (BIC (Bank Identifier Code) CMBRFR2BARK)

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

0703.00

TITULAIRE DU COMPTE > ASS.C L A J
ACCOUNT OWNER

23 RUE DES MARTYRS
BP 141
29833 CARHAIX PLOUGUER CEDEX

15 / 07 / 13

CCM CARHAIX
Tél: 02 98 93 01 34

Ce relevé est destiné à être remis sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement de quittances, etc.).
This statement is intended to be delivered to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc.).

FACTURATION

Les factures sont établies à chaque fin de mois. Elles sont transmises par mail ou par courrier (à renseigner dans le dossier).

En cas d'absence, le justificatif (ex. certificat médical...) doit être fourni dans les 48 heures. Sans cela, la journée restera facturée.

Les règlements doivent être effectués dans un délai de 20 jours à compter de la date de facture. En cas d'impayés et après deux rappels sans effet, les inscriptions seront suspendues jusqu'au règlement du montant dû : votre accès au portail famille sera alors désactivé.

OBJETS PERSONNELS

L'association **décline toutes responsabilités** en cas de perte, de vols ou de détérioration d'objets personnels. Il est recommandé de marquer les vêtements et le doudou au nom de l'enfant.

Il est demandé que chaque enfant soit muni OBLIGATOIREMENT d'un sac à dos contenant :

- Une gourde à son nom
- Une casquette en été / des bottes en hiver
- Des vêtements de rechange

RESPONSABILITE-ASSURANCE

L'association CLAJ est assurée en responsabilité civile pour les risques liés à l'organisation du service par GROUPAMA.

L'enfant devra être assuré en responsabilité civile et accidents corporels (dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant et dommages causés par l'enfant à autrui).

Votre contact

Service Collectivités
3-5 Avenue du Grand Périgné BP 40082
49071 BEAUCOUZE CEDEX
MAIL : collectivites@groupama-loire-bretagne.fr

Vos Références

N° souscripteur : 09606797T
N° contrat : 096067974028

ASSO CLAJ
23 RUE DES MARTYRS
29270 CARHAIX PLOUGUER

ATTESTATION D'ASSURANCE RC VIE ASSOCIATIVE ANNEE 2026

VOUS (SOUSCRIPTEUR) :

ASSO CLAJ

L'ASSUREUR CI-DESSOUS DENOMME :

GROUPAMA LOIRE-BRETAGNE

Atteste que vous avez souscrit le contrat d'assurance **GROUPAMA COHESION** ci-dessus référencé pour garantir les risques suivants :

- **Responsabilité civile « ACTIVITES ORGANISEES »**
(à l'exclusion des manifestations soumises à autorisation préfectorale)
- **Dommages causés ou subis par les immeubles confiés à titre gratuit ou onéreux**

Cette extension de garantie est acquise lorsqu'un immeuble non désigné dans les conditions personnelles est mis ponctuellement à la disposition de l'association pour une durée n'excédant pas 21 jours consécutifs et ne revêtant pas un caractère habituel.

La présente attestation est valable selon les conditions et limites prévues par les dispositions du contrat précité et référencé ci-dessus, auquel elle se réfère.

Elle est délivrée, pour l'année 2026, pour servir et valoir ce que de droit, et ne peut engager l'assureur au-delà de la période de validité du contrat.

Fait à Rennes, le 15/12/2025

Pour la Caisse Régionale
La Directrice Générale,



Delphine LETENDART