

REGLEMENT INTERIEUR DES USAGERS



PITCHOUNES

et

Ratatouille



santé
famille
retraite
services



Sommaire

Introduction	3
Article 1 : Adhésion	4
Cotisation.....	4
Dossier d'inscription.....	4
Mise à jour des informations.....	4
Bénévolat	4
Article 2 : Conditions d'accueil	5
Les enfants faisant leur première rentrée (TPS/PS).....	5
Les enfants porteurs de handicap ou à besoins spécifiques.....	5
Article 3 : Responsabilité	6
Article 4 : Capacité d'accueil et taux d'encadrement	6
Article 5 : Ouverture de la structure	6
Contacter la structure.....	6
Permanence téléphonique.....	7
Plages horaires départs et arrivées des enfants.....	7
Départ et arrivée en dehors des horaires d'accueil.....	7
Fermeture de la structure.....	8
Article 6 : Départ de la structure	8
Autorisation de partir seul.....	8
Autorisation de sortie pour activités extrascolaires.....	8
Autorisation de sortie avec une tierce personne autre que les parents.....	8
Autorisation de sortie sur temps méridien avec enseignant pour APC	8
Article 7 : Le pointage	9
Sur les temps périscolaires, mercredi et vacances :	9
Sur le temps méridien	9
Article 8 : Santé	9
Enfant malade.....	9
Projets d'accueil Individualisé (PAI)	9
Article 9 : Alimentation	10
Petit-déjeuner :	10
Déjeuner	10
Goûter	11
Repas Découverte	11

lutte contre le gaspillage alimentaire.....	11
Article 10 : les activités de la structure	12
Équipe Éducative.....	12
Article 11 : En cas d'incident ou d'accident	12
Article 12 : Discipline et sécurité	13
Article 13 : Inscriptions aux activités et annulations	13
Article 14 : Absence	14
Article 15 : Tarifs	15
Pour les familles relevant du régime général qui sont allocataires CAF/MSA.....	15
Pour les familles relevant du régime général qui ne sont pas allocataires CAF	15
Les enfants placés dans les familles d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance.....	16
Les enfants issus de familles ayant le statut « demandeur d'asile »	16
Les enfants issus de familles ayant le statut « réfugié »	16
Les enfants dont les parents sont séparés	16
Les familles dont le QF est inconnu.....	17
Les habitants hors commune.....	17
Les Grilles tarifaires	17
Article 16 : Facturation et règlement	19
Généralités.....	19
Prélèvement automatique.....	19
Paiement CESU et ANCV	19
Autres moyens de paiement	20
Les paiements par chèques ou espèces sont acceptés aux conditions suivantes :	20
Retard de paiement.....	20
Article 17 : Réclamations	20
Lexique.....	20

Introduction

La structure est gérée sous forme associative. Les statuts de l'association sont disponibles via le Portail Familles.

L'inscription à l'accueil de loisirs, périscolaire et à la restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur, qui a pour but :

- D'assurer dans les meilleures conditions l'accueil et la prise en charge des enfants confiés à la structure.
- De fixer les relations entre les différents acteurs : parents, salariés, bénévoles...
- Ces règles précises ont valeur de statut en cas de recours contentieux.

Article 1 : Adhésion

L'adhésion à la structure est obligatoire pour bénéficier de nos services.

Cotisation

Le montant de la cotisation est fixé à 20 €/famille et par année civile. Toute nouvelle adhésion établie à partir du 1^{er} juillet de l'année en cours sera facturée 10 €/famille.

La cotisation sera due lors de la première facture annuelle

Pour les familles séparées, l'adhésion sera facturée pour chacune des parties utilisant les services.

Dossier d'inscription

Lors de la première adhésion, le dossier est à remplir via notre Portail Familles :

<https://pitchounes-et-cie.portail-defi.net/>

Les Informations à remplir sont les suivantes :

- Fiche de renseignements
- Fiche médicale
- Photo : pour permettre aux équipes d'identifier votre enfant et créer les outils de repère (ex : photo dans le casier à serviettes pour savoir où la ranger)

Les documents à transmettre sont les suivants :

- Obligatoires :
 - Attestation d'allocataire MSA ou CAF, avec le quotient familial de janvier de l'année en cours.
 - Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant (différent d'une assurance scolaire).
 - Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- Selon les cas :
 - Convention(s) tripartite(s) pour les activités extrascolaires selon vos besoins.
 - PAI : ordonnances et protocole en cas d'allergies ou de maladie.
 - Reconnaissance MDPH et attestation AEEH pour les enfants porteurs de handicaps.

Une fois votre demande transmise, notre équipe reviendra vers vous pour valider ou compléter votre dossier. Un mandat SEPA vous sera transmis et devra être renvoyé signer.

Mise à jour des informations

Chaque année, vos informations devront être actualisées. Une demande de mise à jour sera automatiquement générée via le portail. Vous devrez alors mettre à jour vos informations et vos documents pour inscrire ou modifier les données concernant votre enfant.

Bénévolat

Chaque adhérent peut s'investir de manière bénévole dans la structure.

Plusieurs commissions et réunions salariées et bénévoles existent :

- **Commission alimentation** : validation et conception des menus, goûters, petits-déjeuners. S'occupent de la relation avec le prestataire de restauration.

- **Commission évènement** : créer des évènements tout au long de l'année pour rassembler les familles (ex : family games...), faire découvrir l'association (ex : portes ouvertes...) et récolter des fonds (ex : vide ta chambre, vente de Noël...)
- **Parents qui bricolent** : regroupement de parents volontaires pour donner un coup de mains dans les petites réparations de la structure, assurer le montage et le démontage du trampoline et créer tout support nécessaire à la structure (ex : étagères en bois, bacs de rangement...)
- **Commission été** : participe à la mise en place des mini-camps/séjours, accompagne les équipes salariées dans la programmation des animations estivales, aide au montage et démontage des mini-camps/séjours.

Le **conseil d'administration** est constitué uniquement de parents bénévoles. Ils sont élus chaque année lors de l'assemblée générale. Il gère la vie de l'association et son développement.

Article 2 : Conditions d'accueil

La structure accueille en :

- **Périscolaire : avant/après l'école + le mercredi**
 - Avant et après le temps scolaire : tous les enfants scolarisés dans les écoles de la commune déléguée de Montaigu-Vendée : Boufféré
 - École privée Saint-Joseph
 - École publique Jacques Prévert
 - Le mercredi des semaines scolaires : tous les enfants scolarisés jusqu'au CM2
- **Accueil de loisirs : vacances scolaires**
 - Tous les enfants scolarisés jusqu'à 11 ans.
 - Pour les enfants scolarisés à la demi-journée, l'accueil suivra le même rythme pour le bien-être de l'enfant.
- **Temps méridien** :
 - Pour enfants scolarisés dans les deux écoles de la commune déléguée de Montaigu-Vendée : Boufféré, et utilisant le service de restauration scolaire.

Les enfants faisant leur première rentrée (TPS/PS)

Ils pourront être accueillis pour des temps d'adaptation en demi-journée.

- Rentrée en septembre : demi-journée en août
- Rentrée en janvier : demi-journée sur les mercredis de décembre et sur la période de vacances de fin d'année.

Les enfants porteurs de handicap ou à besoins spécifiques

Ils sont accueillis aux mêmes conditions, dès lors que leur handicap/besoin n'entraîne pas de :

- Contrainte pour le personnel encadrant (ex : soins particuliers)
- Mise en danger : animateurs, autres enfants et/ou lui-même (ex : violence, fugue...)
- Dégradation de matériel

Si les besoins de l'enfant demandent des aménagements ou adaptations particulières, il sera mis en place un PAI en lien avec la famille et les professionnels qui accompagnent l'enfant.

Il est possible d'avoir recours à l'embauche d'un animateur inclusion sous condition de financement par la CAF (hors temps méridien). Cette démarche nécessite la création d'un dossier et doit donc être anticipée.

Article 3 : Responsabilité

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel encadrant. Cependant, la responsabilité des parents peut être mise en cause notamment en cas d'incident ou d'accident causé par l'enfant.

Il est impératif que les enfants soient accompagnés jusqu'à l'intérieur de la structure, et mis sous la responsabilité de la personne qui est au point d'accueil.

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vols d'objets personnels.

La structure n'est plus responsable de l'enfant dès que la personne d'accueil l'a pointé en présence de la personne habilitée à le récupérer.

Article 4 : Capacité d'accueil et taux d'encadrement

La structure a une capacité d'accueil limitée :

- Accueil de loisirs et périscolaire : 104 élémentaires et 79 maternelles.
- Salle de la restauration scolaire : 150 primaires assis et 84 maternelles assis en simultané.

Le bâtiment recevant du public est déclaré comme ERP et applique les normes en vigueur.

La structure est soumise à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs. Cette dernière impose des taux d'encadrement pour 1 animateur :

Temps d'accueil	Enfants de - 6 ans	Enfants de + 6 ans
Périscolaire	14 enfants pour 1 animateur	18 enfants pour 1 animateur
Mercredi	10 enfants pour 1 animateur	14 enfants pour 1 animateur
Vacances	8 enfants pour 1 animateur	12 enfants pour 1 animateur
Temps méridien	18 enfants pour 1 animateur	25 enfants pour 1 animateur

Article 5 : Ouverture de la structure

Contactez la structure

Pour toute demande de renseignement, vous pouvez nous contacter :

Par téléphone au 02.51.09.23.12. ou par mail à l'adresse contact@pitchounesetcompagnie.fr

Permanence téléphonique

Les horaires de la permanence téléphonique sont les suivants

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaines Scolaires	09h30-12h00 14h00-18h00	x 14h00-18h00	09h30-12h00 14h00-18h00	x 14h00-18h00	09h30/12h00 14h00-18h00
Vacances scolaires	x 14h00-18h00	09h30/12h00 14h00-18h00	09h30/12h00 14h00-18h00	09h30/12h00 14h00-18h00	09h30/12h00 x

La réponse téléphonique en dehors de ces horaires par nos équipes ne sera pas systématique, mais un message peut être laissé sur le répondeur.

Des modifications temporaires peuvent être effectuées pour les motifs suivants :

Réunion d'équipe, Absence de personnel ou lors des sorties à la journée durant les vacances et/ou mercredi.

Plages horaires départs et arrivées des enfants

	Journées scolaires	Mercredi + Vacances scolaires
Accueil du MATIN**	7h00 - 8h15	07h00/09h00
MATIN*	x	09h00/09h30
MIDI*	x	11h45 à 12h00 13h15 à 13h30
APRÈS MIDI*	x	17h00/17h15
Accueil du SOIR**	17h20-19h00	17h15/19h00

* tarif unique

** facturation au quart d'heure

Tout retard de départ d'enfants :

- après 12h : inscrit en matin sans repas
- après 13h30 : inscrit en matin avec repas
- après 19H00 : présents sur les temps accueil du soir

sera facturé systématiquement de 5.00€/ 1/4 d'heure entamée / enfant

Départ et arrivée en dehors des horaires d'accueil

Mercredi et Vacances : non autorisé sauf mise en place d'un PAI

Temps méridien en journée scolaire : autorisé pour des rendez-vous médicaux, la famille doit prévenir notre structure avant 10H le jour même.

Les horaires du service n'étant pas les mêmes pour les écoles, voici les modalités :

- *Ecole Jacques Prévert* :
 - Maternelle : arrivée 11h45 – départ 12h30
 - Élémentaire : arrivée 12h30 – départ 12h45
- *Ecole Saint-Joseph* :
 - Maternelle : arrivée 12h45 – départ 13h30
 - Élémentaire : arrivée 13h15 – départ 13h30

Fermeture de la structure

Les dates de fermeture de l'accueil sont planifiées en fonction d'un calendrier validé en Conseil d'administration, à l'exception du vendredi de l'Ascension, où la structure sera fermée automatiquement si les écoles le sont.

- Dates de fermeture pour l'année 2025 :
 - 24 décembre 2024 - fermeture à 17h00
 - Du 25 décembre 2024 au 1^{er} janvier 2025 - réouverture le 2 janvier à 7h00
 - Vendredi 30 mai 2025
 - Du 4 août au 15 août 2025 - réouverture le 18 août à 7h00
 - Fermeture vacances de fin d'année. (Sont en cours de réflexion, l'information sera disponible via le portail quand elle sera statuée)

Article 6 : Départ de la structure

Autorisation de partir seul

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire peuvent partir seuls de la structure sur autorisation écrite des parents (préciser le jour, la date et l'heure).

Autorisation de sortie pour activités extrascolaires

Les parents devront avoir rempli et donné maximum 48h avant le début de l'activité concernée, la convention tripartite signée de la famille, de la structure et du club choisi.

Les conventions sont consultables et téléchargeables sur notre site internet selon nos partenariats.

Autorisation de sortie avec une tierce personne autre que les parents

Dès lors qu'une personne, autre que les parents, vient chercher le(s) enfant(s), une pièce d'identité est demandée par l'équipe d'animation (sans cette dernière, le(s) enfant(s) restera(ont) dans la structure).

De plus, les parents devront au préalable prévenir la structure de ce changement temporaire (par mail ou téléphone), même si l'identité de la personne est notifiée sur le dossier de l'enfant.

Autorisation de sortie sur temps méridien avec enseignant pour APC

L'équipe enseignante a la responsabilité de transmettre une liste des enfants qui a été au préalable autorisé par les familles.

Article 7 : Le pointage

Sur les temps périscolaires, mercredi et vacances :

Le personnel de l'accueil pointe l'enfant de manière informatique* avec une tablette :

- son arrivée : lorsqu'il se présente avec la personne habilitée pour l'accompagner.
- Son départ : lorsque la personne habilitée à le récupérer se présente à la personne d'accueil.

L'horaire enregistré sur la tablette fait foi pour la facturation.

** exceptionnellement, le pointage s'effectuera de manière manuelle en notant les horaires sur la liste d'appel.*

Sur le temps méridien

Le pointage se fait par les animateurs lors de la transition avec l'équipe enseignante dans l'école.

Article 8 : Santé

Enfant malade

Afin de protéger au mieux les enfants présents dans le centre, nous demandons aux familles de ne pas amener leur enfant malade, contagieux ou fiévreux (38,5°C) au sein de la structure.

En cours d'accueil, si la santé d'un enfant se dégrade, la structure appellera la famille pour qu'elle vienne récupérer l'enfant. La prise de médicament est autorisée uniquement sur présentation d'une ordonnance.

En cas de besoin, le responsable appellera les services d'urgence.

Enfin, par climat très chaud et/ou caniculaire, nous obligeons la présence dans le sac à dos de l'enfant de sa casquette et de la crème solaire.

Sans ce « kit solaire » qui pourra être laissé dans la structure, nous serons dans l'obligation de proposer nos propres produits qui seront au prix de 3 € à chaque utilisation et par enfant.

Projets d'accueil Individualisé (PAI)

Document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de votre enfant en collectivité. Il est réalisé avec la direction de l'ACM ou peut être transmis s'il existe déjà à l'école :

- Allergie alimentaire (ex : arachide, œuf, lait, ...)
- Allergie (ex : pollen, poils de chien, ...)
- Médicale (ex : asthme, épilepsie, diabète ...)
- Handicap (ex : TDAH, Trouble DYS, ...)

Leur mise en place peut définir des protocoles d'action (ex : prise de Ventoline en cas de crise d'asthme).

Les familles sont invitées à se manifester auprès de la direction de la structure pour signaler toute situation particulière afin de permettre au mieux l'inclusion de leurs enfants.

Article 9 : Alimentation

Petit-déjeuner :

Les enfants ont la possibilité de prendre le petit-déjeuner dans la structure jusqu'à :
7h45 en journée scolaire et 8h00 mercredi et vacances scolaires.

Seuls les enfants ayant un PAI alimentaire sont autorisés à apporter leur petit-déjeuner personnel, mais aucune déduction tarifaire ne pourra être demandée.

Le petit-déjeuner proposé comporte :

- Un produit céréalier (ex : céréales, pain, gâteau ...)
- Un laitage (ex : lait, yaourt, fromage ...)
- Un produit fruitier (ex : fruit, compotes, confiture, jus ...)
- Autres : cacao, beurre

Déjeuner

Les repas sont préparés par un prestataire extérieur.

Prestataire contractuel actuel : ELIOR, cuisine centrale basée à la Roche-sur-Yon.

Le cahier des charges préconise :

- Un aliment BIO par jour
- 1 menu végétarien minimum par semaine
- La valorisation des produits locaux et du fait maison

Temps méridien :

MATERNELLE

service à table, le repas comprend

- Entrée et dessert
- Plat
- Laitage
- Tranche de pain

ÉLÉMENTAIRE

service en self, les enfants disposent sur leur plateau :

- 1 entrée et/ou 1 dessert
- Le Plat
- 1 laitage (facultatif)
- Tranche de pain

Mercredi et vacances scolaires

Tous les enfants sont servis à table, le repas comprend

- Entrée et dessert
- Plat
- Laitage
- Tranche de pain

L'équipe d'animation pourra proposer des ateliers cuisine lors de ses animations et remplacer le repas initialement préparé par notre prestataire.

PAI alimentaire : notre prestataire ne peut prendre en charge les allergies alimentaires. Les enfants concernés devront apporter leur panier repas (cf panier repas). Le tarif Panier repas leur sera appliqué pour la restauration scolaire et une réduction de 0.44 € de l'heure pour les mercredi et les vacances (hors accueil matin/soir).

Panier repas : Pour des raisons exceptionnelles :

- Inscription hors délais, accueil possible en raison du taux d'encadrement, mais repas non commandable.
- PAI temporaire en raison d'une incapacité de l'enfant à manger le repas proposé (ex : opération dentaire)
- PAI alimentaire en raison d'une allergie

Il sera possible d'accueillir des enfants avec un panier repas, celui-ci doit être en sac isotherme avec un pain de glace. L'association se décharge de toute responsabilité en cas de problème sanitaire lié à la conservation ou à la qualité des aliments contenus dans ce panier repas.

Goûter

Il sera distribué aux enfants présents en périscolaire soir et l'après-midi du mercredi et des vacances.

Il sera composé :

- Un produit céréalier (ex : céréales, pain, gâteau ...)
- Un laitage (ex : lait, yaourt, fromage ...)
- Un produit fruitier (ex : fruit, compotes, confiture, jus ...)
- Autres : cacao, beurre

L'équipe d'animation pourra proposer des ateliers cuisine lors de ces animations et remplacer le goûter initialement prévu.

Les goûters personnels ne sont pas autorisés sauf PAI alimentaire (aucune réduction du tarif ne sera applicable).

Repas Découverte

Tous les parents peuvent venir une fois dans l'année, excepté au repas de Noël, manger au restaurant scolaire le midi, au tarif adulte de 7,40 €.

- Réservation par mail
- Délai de réservation : 2 semaines avant la date souhaitée
- Nombre de personnes/jour : 6 réservations adultes maximum

Lutte contre le gaspillage alimentaire

il est possible de venir récupérer le repas prévu pour les absences.

Conditions pour cette récupération :

- Prévenir la structure avant 10h30 le jour même et validation par notre équipe.
- Apporter vos contenants
- Se présenter pour la récupération entre 11h30 et 12h00 ou 13h30 et 14h00. Aucune distribution ne sera faite en dehors de ces conditions.

Article 10 : les activités de la structure

Notre structure propose plusieurs activités tout au long de l'année.

- Restauration scolaire
- Périscolaire avant/après l'école + mercredi
- Accueil de loisir petites et grandes vacances
- Mini camps/séjours
- Stages avec activités/thématique ciblée
- Aide aux devoirs

Les programmes de ces activités sont accessibles via le Portail Familles.

Vous y retrouvez aussi les projets pédagogiques de notre structure.

En cas de mauvais temps (canicule, tempête...), nos équipes recherchent des solutions de remplacement, donc l'activité pourra être modifiée, mais l'inscription sera maintenue.

Lors des sorties organisées à l'extérieur, si le nombre de places est limité, un accueil sera maintenu sur site. Les tranches d'âge pourront être rassemblées pour bénéficier d'une animation commune.

Les enfants sont répartis en tranche d'âge :

- « Les compagnies » pour les enfants en TPS/PS/MS/GS
- « Les pitchounes » pour les enfants en CP/CE1
- « Les Teenagers » pour les enfants en CE2/CM1/CM2

Une séparation des enfants de TPS/PS/MS/GS est en expérimentation par l'équipe d'animation. Quand celle-ci sera validée, un nouveau nom sera attribué au groupe.

Équipe Éducative

Il est souhaitable que la direction de l'accueil collectif de mineur (ACM) participe aux équipes éducatives même si celles-ci sont organisées par l'établissement scolaire. Cette participation permettra la prise en compte de l'enfant dans sa globalité et mettre en lien les professionnels afin de permettre une cohérence éducative.

Article 11 : En cas d'incident ou d'accident

La structure a souscrit une assurance responsabilité civile qui ne fonctionne que dans le cadre de ses activités.

Pour tout dommage occasionné par l'enfant lui-même ou par un tiers, c'est l'assurance individuelle de l'auteur qui couvrira le sinistre.

Ex : votre enfant a cassé ses lunettes en les faisant tomber – votre assurance assurera le sinistre

Article 12 : Discipline et sécurité

La structure est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

En conséquence, l'exclusion d'un enfant pourrait être prononcée si son comportement, ses attitudes ou son indiscipline répétés portent préjudice au bon fonctionnement du service.

Le personnel encadrant veillera à la sécurité physique et morale (respect d'autrui et de ses différences). Les activités, sorties, se feront toujours en tenant compte de la sécurité des enfants. Les enfants devront respecter le matériel, les jeux et les locaux mis à leur disposition. En cas de détérioration, les parents devront en assurer la réparation.

Un échange avec l'enfant sera alors mis en place pour contextualiser les faits, rappeler les règles et sanctionner si nécessaire.

Les parents seront prévenus par mail ou par téléphone par la direction dans la journée.

Si l'enfant réitère ces actes, une rencontre pourra être proposée avec les responsables et/ou les bénévoles de l'association.

En cas d'actes répétitifs ou de propos irrespectueux, l'association se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du service.

Article 13 : Inscriptions aux activités et annulations

Le nombre de places disponibles est défini en prenant en compte le taux d'encadrement et le nombre d'animateurs présents.

L'ouverture de places supplémentaires pourra être faite après étude des besoins et en accord avec le taux d'encadrement. Cette ouverture sera validée par le conseil d'administration.

Les inscriptions ne sont donc pas automatiques.

Si la famille oublie d'inscrire son enfant sur le portail et que l'enfant se présente à notre équipe, nous nous réservons le droit de refuser son accueil :

- Si le taux d'encadrement n'est pas respecté
- Si la quantité de repas n'est pas suffisante

Le mode d'inscription et/ou annulation est possible :

- Via votre portail familles selon les délais cités ci-dessous
- Ponctuellement par téléphone ou mail après réponse écrite par la structure.

Tout oubli d'inscription générera une pénalité qui vous sera appliquée : forfait de 12 euros par enfant et par jour.

Période		Inscription/Modification	
		Ouverture	Clôture
VACANCES	Hiver du 10/02 au 21/02	13/01 09h00	31/01/25 à 09h00*
	Printemps du 07/04 au 18/04	10/03 09h00	28/03/25 à 09h00*
	Juillet du 7/07 au 01/08	19/05 09h00	06/06/25 à 09h00*
	Aout du 18/08 au 29/08	19/05 9h00	04/07/25 à 09h00*
	Automne du 20/10 au 31/10	22/09 9h00	10/10/25 à 09h00*
	Fin d'année du 22/12 au 31/12	<i>En attente de la planification de l'ouverture</i>	
Restauration scolaire	Janvier 2025	15/11/24 à 09h00	20/12/24 à 09h00
	Février 2025	15/11/24 à 09h00	20/01/25 à 09h00
	Mars 2025	17/01/25 à 09h00	20/02/25 à 09h00
	Avril 2025	17/01/25 à 09h00	20/03/25 à 09h00
	Mai 2025	17/01/25 à 09h00	18/04/25 à 09h00
	Juin 2025	17/01/25 à 09h00	20/05/25 à 09h00
	Juillet 2025	17/01/25 à 09h00	20/06/25 à 09h00
	Septembre 2025	07/07/25 à 09h00	28/07/25 à 09h00
	Octobre 2025	07/07/25 à 09h00	19/09/25 à 09h00
	Novembre 2025	07/07/25 à 09h00	20/10/25 à 9h00
Décembre 2025	07/07/25 à 09h00	20/11/25 à 9h00	
Périscolaire Matin / Soir	Année 2024/2025	Juillet 2024	Lundi / mardi : Vendredi précédent 17h Jeudi/vendredi : Mardi précédent 17h
	Septembre à décembre 2025	07/07/25 9h00	
	Janvier à Juillet 2026	01/12/25 9H00	
Mercredi Hors Vacances	Année 2024-2025	07/24	Vendredi précédent 9H00 <i>Hors vendredi du pont de l'ascension, a effectué le mercredi précédent</i>
	Septembre à décembre 2025	07/07/25 9h00	
	Janvier à juillet 2026	01/12/25 9H00	

* sauf si précisions différentes sur les programmes d'animation.

En dehors des dates citées ci-dessus des frais supplémentaires seront appliqués pour chaque enfant et chaque activité :

- Inscription hors délais : 5€
- Annulation : facturé comme prévu initialement
- non-inscription : 15€

Article 14 : Absence

Toute absence doit être signalée par mail ou téléphone au plus tard le jour concerné.

- **Absence signalée hors délais** = maintien de la facturation initiale
- **Absence non signalée dans la journée** (même en cas de raison médicale) = maintien de la facturation initiale + 5 €/famille/jour
- **Absence pour raison médicale supérieure à 3 jours consécutifs** doit être justifiée d'un certificat médical. Celui-ci doit être envoyé par mail avant la fin du mois en cours = pas de facturation.
- **Absence pour raison de sortie scolaire** : c'est à la famille de signaler l'absence et respecter le délai d'annulation pour ne pas être facturée. Si l'annonce de la sortie scolaire sur le temps méridien est annoncée après le délai d'annulation possible, le service ne sera pas facturé après vérification avec l'école.

Article 15 : Tarifs

Les grilles tarifaires sont établies en tenant compte du quotient familial dit QF de la famille inscrivant l'enfant à l'activité.

Pour les familles relevant du régime général qui sont allocataires CAF/MSA

Grâce à sa convention avec la Caf et la MSA, notre structure a accès au quotient familial des familles grâce à un espace sécurisé nommé « Mon Compte Partenaire » sur le site Caf.fr et via le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) et le système de télétransmission de la MSA

Le QF pris en considération est celui du mois de janvier de l'année en cours. Le jour de l'inscription, la famille devra fournir son numéro d'allocataire afin de permettre à la structure d'accéder aux données QF.

Ces informations doivent pouvoir être fournies par la structure en cas de contrôle. Afin de permettre cela, les familles devront donner leur consentement via le portail famille pour la conservation de leurs données (capture d'écran) qui seront annexées à leur dossier informatique.

Une mise à jour sera effectuée chaque début d'année civile (à partir de fin janvier) par notre structure et en cours d'année à la demande de l'allocataire, en cas de changement de situation :

- Perte d'emploi, cessation d'activité,
- Reconnaissance d'une affection longue durée
- Maladie de longue durée, Congé parental taux plein
- Événements familiaux (séparation, décès, naissance).

Dans le cas de séparation, le QF à prendre en considération est celui du parent qui inscrit l'enfant et qui règle la facture. (voir – les enfants dont les parents sont séparés)

Pour les familles relevant du régime général qui ne sont pas allocataires CAF

Le QF est calculé à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2. La formule de calcul est la suivante :

$$\text{QF} = \frac{\text{Cumul des ressources déclarées de N-2}}{\text{12 mois}} \\ \text{Nombre de parts Caf}$$

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- Les heures supplémentaires ;
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Rappel du nombre de parts Caf :

- Couple ou personne isolée : 2
- 1er enfant à charge au sens des PF : 0.5
- 2ème enfant à charge au sens des PF : 05
- 3ème enfant à charge au sens des PF : 1
- Par enfant supplémentaire : 0.5
- Par enfant (bénéficiaire ou non de l'AAEH mensuelle) dont le taux d'incapacité est supérieur ou égal à 50% : 1

Les enfants placés dans les familles d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance

Deux situations existent :

1. Les enfants bénéficient du maintien de l'autorité parentale :
 - Le QF des parents sera pris en considération.
2. Les enfants ne bénéficient pas du maintien de l'autorité parentale :
 - Le tarif appliqué sera Le QF 1

En cas d'ordonnance provisoire de placement, il est souhaitable que l'institution ou la famille d'accueil nous informe des obligations parentales prévues par le juge en matière de paiement des activités et des modes de garde.

Les enfants issus de familles ayant le statut « demandeur d'asile »

Le tarif appliqué sera Le QF 1 sous conditions d'avoir fourni les documents prouvant la situation.

Les enfants issus de familles ayant le statut « réfugié »

Cette situation ouvrant le droit aux prestations familiales et sociales, le QF sera donc pris en considération.

Toutefois, si la mise en place du dossier pour l'ouverture aux droits prend du temps le tarif QF1 sera pris en compte et une régularisation sera opérée si nécessaire après connaissance des ressources.

Les enfants dont les parents sont séparés

En résidence Alternée :

- Parent avec enfant à charge :
 - Tarification en fonction du QF indiqué sur la CDAP ou le système d'information MSA
- Parent sans enfant à charge « parent non-gardien » :
 - Si allocataire avec partage des allocations familiales (AF), prise en compte du QF de la CDAP ou du système d'information MSA
 - Si non allocataire ou allocataire sans partage des AF : calcul suivant :

Cumul des ressources déclarées de N-2 / 12 mois

Nombre de parts Caf

Droit de visite et Hébergement :

- Parent avec enfant à charge :
 - Tarification en fonction du QF indiqué sur la CDAP ou le système d'information MSA
- Parent sans enfant à charge « parent non-gardien »
 - Selon le calcul suivant : Cumul des ressources déclarées de N-2 / 12 mois

Nombre de parts Caf

Les familles dont le QF est inconnu

Les familles n'ayant pas fourni les informations nécessaires pour établir un QF :

Numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition de l'année N-2 se verront attribuer le tarif du quotient le plus haut, soit le tarif QF 8

Les habitants hors commune

La structure applique les mêmes conditions citées ci-dessus pour les habitants hors commune.

La structure se réserve le droit d'appliquer des tarifs différenciés sur les activités de séjours et de stages.

Les Grilles tarifaires

La grille tarifaire est affichée dans la structure et disponible sur le Portail Familles.

PERISCOLAIRE MATIN	QF 1 1 à 501	QF 2 501 à 700	QF 3 701 à 900	QF 4 901 à 1200	QF 5 1201 à 1350	QF 6 1351 à 1500	QF 7 1501 à 1900	QF 8 1900 ET +
Arrivée après 7h00	3,92€	4,08 €	4,95 €	5,11 €	5,27 €	5,30 €	5,44 €	5,51 €
Arrivée après 7h15	3,36 €	3,50 €	4,25 €	4,38 €	4,52 €	4,55 €	4,67 €	4,73 €
Arrivée après 7h30	2,80 €	2,91 €	3,54 €	3,65 €	3,76 €	3,79 €	3,89 €	3,94 €
Arrivée après 7h45	2,24 €	2,33 €	2,83 €	2,92 €	3,01 €	3,03 €	3,11 €	3,15 €
Arrivée après 8h00	1,68 €	1,75 €	2,12 €	2,19 €	2,26 €	2,27 €	2,33 €	2,36 €

PERISCOLAIRE SOIR	QF 1 1 à 501	QF 2 501 à 700	QF 3 701 à 900	QF 4 901 à 1200	QF 5 1201 à 1350	QF 6 1351 à 1500	QF 7 1501 à 1900	QF 8 1900 ET +
Départ avant 17h30	2,24 €	2,33 €	2,83 €	2,92 €	3,01 €	3,03 €	3,11 €	3,15 €
Départ avant 17h45	2,80 €	2,91 €	3,54 €	3,65 €	3,76 €	3,79 €	3,89 €	3,94 €
Départ avant 18h00	3,36 €	3,50 €	4,25 €	4,38 €	4,52 €	4,55 €	4,67 €	4,73 €
Départ avant 18h15	3,92 €	4,08 €	4,95 €	5,11 €	5,27 €	5,30 €	5,44 €	5,51 €
Départ avant 18h30	4,48 €	4,66 €	5,66 €	5,84 €	6,02 €	6,05 €	6,22 €	6,30 €
Départ avant 18h45	5,04 €	5,24 €	6,37 €	6,57 €	6,77 €	6,82 €	7,00 €	7,09 €
Départ avant 19h00	5,60 €	5,83 €	7,08 €	7,30 €	7,53 €	7,58 €	7,78 €	7,88 €

RESTAURANT SCOLAIRE (jusqu'au 5 juillet 2025)	QF 1 1 à 501	QF 2 501 à 700	QF 3 701 à 900	QF 4 901 à 1200	QF 5 1201 à 1350	QF 6 1351 à 1500	QF 7 1501 à 1900	QF 8 1900 ET +
Tarif unitaire	4,89€	4,89€	4,89€	4,89€	4,89€	4,89€	4,89€	4,89€
Panier Repas	2,18 €	2,18 €	2,18 €	2,18 €	2,18 €	2,18 €	2,18 €	2,18 €

MERCREDI & VACANCES		QF 1 1 à 501	QF 2 501 à 700	QF 3 701 à 900	QF 4 901 à 1200	QF 5 1201 à 1350	QF 6 1351 à 1500	QF 7 1501 à 1900	QF 8 1900 ET +
ACCUEIL DU MATIN 7h00/09h00	par 1/4 d'heure	0,28 €	0,36 €	0,43 €	0,68 €	0,71 €	0,72 €	0,74 €	0,74 €
Forfait Journée	avec repas 9h00-17h15	9,13 €	11,85 €	14,24 €	22,58 €	23,40 €	23,65 €	24,31 €	24,47 €
Forfait Matin	avec repas 9h00-13h30	4,98 €	6,46 €	7,77 €	12,31 €	12,76 €	12,90 €	13,26 €	13,35 €
	sans repas 9h00-12h00	3,32€	4,31 €	5,18 €	8,21 €	8,51 €	8,60 €	8,84 €	8,90 €
Forfait Après midi	avec repas 12h00-17h15	6,09 €	7,90 €	9,50 €	15,05 €	15,60 €	15,77 €	16,21 €	16,32 €
	sans repas 13h30-17h15	4,43 €	3,75 €	6,91 €	10,95 €	11,35 €	11,47 €	11,79 €	11,87 €
ACCUEIL DU SOIR 17h15/19h00	par 1/4 d'heure	0,28 €	0,36 €	0,43 €	0,68 €	0,71 €	0,72 €	0,74 €	0,74 €

Rappels :

- Cotisation = 20 €, à partir du 1^{er} juillet = 10 €
- Retard pour venir récupérer son enfant = 5 €/quart d'heure /enfant
- Oubli d'inscription = supplément 15 €/ enfant/ jour/activité
- Des frais de gestion CESU/ANCV = 5 € /facture/famille
- Tarif repas adulte = 7.40 €
- Oubli Kit Solaire = 3 €/enfant/jour d'utilisation
- Annulation Hors délais = maintien de la facturation
- Inscription Hors délais = supplément 5 €/enfant/activité
- Absence non signalée = supplément 5 €/famille/jour
- Absence signalée = maintien de la facturation

Article 16 : Facturation et règlement

Généralités

La facturation s'effectue en fin de mois, à terme échu pour toutes les activités.

La facture sera disponible via le Portail Familles aux alentours du 10 du mois suivant.

Pour les familles séparées, chaque parent aura son compte attitré et donc sa propre facture selon les inscriptions aux activités qu'il a effectuées.

Un justificatif pour la déclaration des revenus de l'année sera téléchargeable via le Portail Familles. Il sera disponible courant du mois de janvier.

Prélèvement automatique

C'est le moyen de règlement privilégié par notre structure, le montant des factures sera prélevé le 25 du mois M+1 pour chaque famille qui n'aura pas signalé son souhait de régler sa facture via un autre moyen de paiement et n'aura pas procédé à ce règlement avant le 20.

Ainsi, un mandat SEPA signé est requis pour toute inscription.

Paiement CESU et ANCV

La structure accepte les paiements en CESU ou ANCV selon le cadre légal en vigueur, voir tableau ci-dessous :

	CESU	ANCV
accepté	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le périscolaire ➤ le mercredi ➤ les vacances, séjours, stages 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les vacances, séjours, stages
Refusé	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La restauration scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La restauration scolaire ➤ le périscolaire ➤ le mercredi

Le règlement doit être effectué avant le 20 du mois d'émission de la facture. Au-delà, ils ne seront pas acceptés pour régler la facture en cours.

Exemple : règlement à faire au plus tard le 20 novembre pour la facture d'octobre.

En cas de trop-versé, les CESU/ANCV seront reportés sur une autre facture (maximum 2 reports par année civile), mais ne pourront en aucun cas être remboursés sous forme de solde de tout compte. Chaque report générera de nouveaux frais de gestion.

Des frais de gestion de 5 € seront facturés pour chaque moyen de paiement utilisé hors prélèvement (CESU Papier / CESU Numérique / ANCV) et pour chaque facture.

Pour les paiements en format papier, celui-ci doit être fait auprès du secrétaire ou des membres de la direction après prise de rendez-vous par mail. Ce dépôt ne peut pas être réalisé auprès des équipes d'encadrement

Autres moyens de paiement

Les paiements par chèques ou espèces sont acceptés aux conditions suivantes :

- Signaler ce mode de paiement par mail
- Convenir d'un rendez-vous avec le secrétaire ou un membre de la direction afin de transmettre le règlement. Rendez à vous prendre par mail.
- Effectuer le règlement avant le 20 du mois d'émission de la facture.

Ce dépôt ne peut pas être réalisé auprès des équipes d'encadrement.

Retard de paiement

En cas de non-paiement d'une facture ou de rejet de prélèvement, l'association relancera les familles par mail en demandant le règlement de la facture dans les plus brefs délais.

Pour les familles en difficulté, un plan de remboursement avec échelonnement peut être mis en place. La famille doit en faire la demande écrite auprès de l'association.

En cas de facture non régularisée, et sans demande de plan de remboursement, au bout de :

- 1 mois : un courrier de relance sera adressé.
- 2 mois sans contact ni régularisation (hors plan de remboursement), l'association refusera d'accueillir le ou les enfants concernés et annulera les inscriptions réalisées.
- 3 mois sans contact ni régularisation de la famille (hors plan de remboursement), le dossier sera transmis à l'huissier de justice. Les frais de recouvrement d'impayés (huissier) seront à la charge des familles concernées.

Toute famille n'ayant pas réglé l'ensemble de ses factures de l'année précédente à la date du 31 juillet ne pourra plus inscrire son enfant avant d'avoir régularisé la situation pour les activités à partir du 1^{er} septembre suivant (sauf plan de remboursement accepté et dûment respecté).

Le non-respect d'un plan de remboursement de la dette entrainera les mêmes conséquences qu'une facture non régularisée.

Article 17 : Réclamations

Toute réclamation est à formuler à : direction@pitchounesetcompagnie.fr

Lexique

ACM : Accueil collectif de mineur

PAI : projet d'accueil individuel

MDPH : Maison Départementale pour les Personnes Handicapées

AEEH : Allocation d'éducation de l'enfant handicapé

TDAH : trouble déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité

Trouble DYS : Troubles spécifiques du langage et des apprentissages

APC : Activités pédagogiques complémentaires

ANCV : Agence Nationale pour les Chèques-Vacances

CESU : Chèque emploi service universel

PF : Prestation familiale