

REGLEMENT INTERIEUR DES USAGERS



PITCHOUNES

et

Ratatouille



santé
famille
retraite
services



Sommaire

Introduction	4
Article 1 : Adhésion	4
Cotisation.....	4
Dossier d'inscription.....	4
Mise à jour des informations.....	5
Bénévolat	5
Article 2 : les activités de la structure	5
Article 3 : Conditions d'accueil	6
Les enfants faisant leur première rentrée (TPS/PS).....	6
Les enfants porteurs de handicap ou à besoins spécifiques	7
Article 4 : Responsabilité	7
Article 5 : Capacité d'accueil et taux d'encadrement	7
Article 6 : Ouverture de la structure	8
Contacter la structure.....	8
Permanence téléphonique.....	8
Plages horaires départs et arrivées des enfants :	8
Flexibilité des Horaires d'Arrivée et de Départ pour Raison Exceptionnelle	9
Fermeture de la structure.....	9
Article 7 : Départ de la structure	10
Autorisation de partir seul.....	10
Autorisation de sortie pour activités extrascolaires.....	10
Autorisation de sortie avec une tierce personne autre que les parents.....	10
Autorisation de sortie sur temps méridien avec enseignant pour APC	10
Article 8 : Le pointage	10
Sur les temps périscolaires, mercredi et vacances :.....	10
Sur le temps méridien	10
Article 9 : Santé	10
Enfant malade.....	10
Projets d'accueil individualisé (PAI)	11
Article 10 : Alimentation / restauration scolaire	11
Petit-déjeuner :	11
Déjeuner	12
Goûter	12
Repas Découverte	13
Article 11 : En cas d'incident ou d'accident	13
Article 12 : Discipline, sécurité et procédure disciplinaire	13

Principes Fondamentaux de Vie Collective	13
Respect du Matériel et des Locaux.....	13
Procédure Disciplinaire Progressive	13
Exclusion temporaire.....	14
Exclusion Définitive.....	14
Article 13 : Inscriptions aux activités et annulations	14
Article 14 : Absence	15
Article 15 : Tarifs	16
Pour les familles relevant du régime général qui sont allocataires CAF/MSA.....	16
Pour les familles relevant du régime général qui ne sont pas allocataires CAF	16
Les enfants placés dans les familles d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance.....	17
Les enfants issus de familles ayant le statut « demandeur d'asile »	17
Les enfants issus de familles ayant le statut « réfugié »	17
Les enfants dont les parents sont séparés	17
Les familles dont le QF est inconnu.....	18
Les habitants hors commune.....	18
Les Grilles tarifaires	18
Article 16 : Facturation, règlement, retard de paiement.....	18
Généralités.....	18
Prélèvement automatique.....	18
Paiement CESU et ANCV	18
Autres moyens de paiement	19
Retard de paiement.....	19

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 statuts 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 25 €/famille et par année civile. Toute nouvelle adhésion établie à partir du 1^{er} juillet de l'année en cours sera facturée 15 €/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

Pour toute nouvelle inscription, le dossier est à créer via notre Portail Familles, onglet nouveau dossier :

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

Une fois le dossier déposé en ligne, il sera validé par la structure et vous pourrez commencer à réserver des places pour vos enfants en fonction de vos besoins.

Le dossier d'inscription comprend :

OBLIGATOIRE :

- Fiche de renseignements
- Fiche médicale à compléter puis à télécharger et à signer
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant (différente d'une assurance scolaire).
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- Un mandat SEPA (généré par nos soins une fois l'inscription terminée)

FACULTATIF :

- Photo : pour permettre aux équipes d'identifier votre enfant et de créer les outils de repère (ex : photo dans le casier à serviettes pour savoir où la ranger)
- Attestation d'allocataire MSA ou CAF, avec le quotient familial de janvier de l'année en cours ou numéro d'allocataire (pour prise en compte du QF)

SELON LES CAS :

- Convention(s) tripartite(s) pour les activités extrascolaires selon vos besoins (voir article 6).
- PAI : ordonnances et protocole en cas d'allergies ou de maladie.
- Reconnaissance MDPH et attestation AEEH pour les enfants porteurs de handicap
- Ordonnance du jugement familial

Une fois votre demande transmise, notre équipe reviendra vers vous pour compléter votre dossier si besoin.

Mise à jour des informations

Chaque année, vos informations devront être actualisées. Une demande de mise à jour sera automatiquement générée via le portail et envoyée par mail. Vous devrez alors mettre à jour vos informations et vos documents pour inscrire ou modifier les données concernant votre enfant. Sans cette démarche, les inscriptions aux activités ne pourront se faire.

Bénévolat

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

Plusieurs commissions existent :

- **Commission alimentation** : validation et conception des menus, goûters, petits-déjeuners. Relation avec le prestataire de restauration.
- **Commission évènement** : organisation d'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 : Vente de Noël...)
- **Parents qui bricolent** : 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...)

Le **Conseil d'Administration** est constitué uniquement de parents bénévoles élus chaque année lors de l'Assemblée Générale. Il gère la vie de l'association et son développement.

Article 2 : les activités de la structure

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

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

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

Vous y retrouvez également les projets pédagogiques et éducatifs 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 (à partir de 8 enfants). Les tranches d'âge pourront être rassemblées pour bénéficier d'une animation commune.

Les enfants sont regroupés par tranche d'âge lors des journées du mercredi/vacances :

- "Les Ouistitis" pour les enfants de TPS/PS/MS
- "Les Ratatouilles" pour les enfants de MS/GS
- « Les Pitchounes » pour les enfants de CP/CE1
- « Les Teenagers » pour les enfants de CE2/CM1/CM2

Aide aux devoirs

L'aide aux devoirs est proposée aux enfants du CP au CM2 les lundis soir et jeudis soir de 17h00 à 18h00 (hors vacances scolaires). **Ce service est gratuit** mais **l'inscription est obligatoire** sur le Portail Familles. Il est assuré par une équipe de bénévoles appelés Mamies-devoirs, leur rôle est d'accompagner les enfants à revoir leurs leçons et à réaliser leurs devoirs. Il ne s'agit pas d'une aide individuelle, ni d'un soutien scolaire, qui restent la responsabilité des parents. Si vous venez chercher votre enfant avant 18h00, il se peut qu'il n'ait pas eu le temps de faire ou de finir ses devoirs.

Équipe Éducative

La direction de l'Accueil Collectif de Mineur (ACM) peut se rendre disponible pour participer aux équipes éducatives même si celles-ci sont organisées par l'établissement scolaire. Ce qui permettrait la prise en compte de l'enfant dans sa globalité et mettre en lien les professionnels afin de permettre une cohérence éducative.

Article 3 : Conditions d'accueil

La structure accueille en :

- **Périscolaire : avant/après l'école et 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 (ou plus selon dérogation)
- **Temps méridien :**
 - Service de restauration scolaire pour les enfants scolarisés dans les deux écoles de Boufféré, commune déléguée de Montaigu-Vendée.

Les enfants faisant leur première rentrée (TPS/PS)

Nous préconisons des temps d'adaptation en demi-journée en amont pour faciliter l'intégration.

- 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 :

- Soins médicaux spécifiques à réaliser par le personnel encadrant
- 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 projet d'accompagnement en lien avec la famille et les professionnels qui accompagnent l'enfant.

Il est possible d'avoir recours à l'embauche d'un animateur supplémentaire sous condition de financement par la CAF afin de garantir un cadre sécurisé pour tous. Cette démarche est effectuée par l'association et doit donc être anticipée.

Pour toute demande, un(e) référent(e) sanitaire et enfants à besoins spécifiques est joignable via l'adresse : ref.sanitaire@pitchounesetratatouille.fr

Article 4 : Responsabilité

Durant les temps d'accueil, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs.

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

La responsabilité de la structure prend fin lorsque l'enfant est remis à la personne autorisée à le récupérer et que sa sortie a été enregistrée par la personne d'accueil.

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol d'objets personnel et la responsabilité civile des parents peut être engagée en cas d'incident ou d'accident causé par l'enfant.

Article 5 : Capacité d'accueil et taux d'encadrement

La structure a une capacité d'accueil limitée :

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

Le bâtiment, classé comme établissement recevant du public (ERP), respecte 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 pour 1 animateur	Enfants de + 6 ans pour 1 animateur
Périscolaire	14	18
Mercredi	10	14
Vacances	8	12
Temps méridien	14	18
Trajet Ecole/structure	10	14

Article 6 : Ouverture de la structure

Horaires

La structure ouvre à 7h et ferme ses portes à 19h.

L'accueil du **MATIN** et du **SOIR** fonctionne **au quart d'heure** (voir Grille Tarifaire).

L'accueil de **LOISIRS le mercredi + vacances scolaires** fonctionne à la demi-journée ou à la journée de 9h à 12h et de 13h30 à 17h15 avec ou sans repas. Un accueil au quart d'heure est également prévu avant 9h et après 17h15 (voir Grille Tarifaire).

Contacteur la structure

Pour toute demande de renseignements, vous pouvez nous contacter :

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

Permanence téléphonique

Les horaires de la permanence téléphonique sont les suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaines Scolaires	09h00-12h00 15h00-17h15	09h00-10h00 15h00-17h15	09h30-13h15 x	09h00-12h00 x	11h00-12h00 15h00-17h15
Vacances Scolaires	09h00-12h00 14h00-17h15	09h00-12h00 14h00-17h15	x x	09h00-12h00 14h00-17h15	09h00-12h00 14h00-17h15

En dehors de ces horaires, pour toute urgence concernant l'accueil de votre enfant (accident, besoin d'inscription de dernière minute...) vous aurez la possibilité de joindre un animateur sur place de 7h à 9h et de 17h15 à 19h.

Des modifications temporaires peuvent être effectuées en cas d'indisponibilité.

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

* Facturation au forfait (demi-journée ou journée, avec ou sans repas)

** facturation au quart d'heure

Tout retard de départ d'enfant :

- Après 12h10 : inscrit en matin sans repas
- Après 13h40 : inscrit en matin avec repas
- Après 19h00 : présent sur les temps accueil du soir

sera facturé systématiquement 5.00€ par 1/4 d'heure entamé et par enfant

Pour les sorties organisées et occasionnant une dépense supplémentaire (frais de transport, prestations, intervenants extérieurs ...) un supplément "sortie" peut être demandé.

De même, en fonction de certaines activités ou des effectifs, les horaires peuvent être modifiés ; les familles en seront informées.

Flexibilité des Horaires d'Arrivée et de Départ pour Raison Exceptionnelle

Afin de faciliter l'organisation des familles face à des contraintes spécifiques (telles que les rendez-vous médicaux, administratifs ou autres urgences), notre structure offre la possibilité d'aménager l'arrivée et le départ des enfants en dehors des plages horaires établis.

Conditions d'Acceptation :

1. Préavis Obligatoire : Toute demande de dérogation aux horaires établies doit impérativement être signalée au moins la veille auprès du secrétariat via téléphone ou mail en précisant le jour, la date et les heures d'arrivée et de départ. Les heures d'absence de l'enfant seront tout de même facturées.
 - o Non-respect : Toute famille se présentant au portail sans avoir prévenu au préalable se verra refuser l'accès jusqu'à l'heure officielle d'ouverture afin de garantir le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants.
2. Cette flexibilité ne sera possible que si le groupe de l'enfant n'est pas en activité extérieure (sortie, excursion, etc.). Consulter les plannings des activités sur le portail.

	Journées scolaires	Mercredi + Vacances scolaires
MIDI	Voir ci-dessous	Entre 11h15 et 12h00 Entre 13h00 et 14h30
SOIR	A 17h précises,	Entre 16h00 et 17h00

Pour toute demande en dehors de ces horaires, la famille devra adresser sa demande par courriel au moins 72 heures à l'avance, en précisant les modalités exactes, afin de permettre son étude et de déterminer si un aménagement individuel et particulier peut être envisagé.

Temps méridien en journée scolaire :

➤ Ecole Jacques Prévert :

- Maternelle : si votre enfant a rendez-vous avant le déjeuner, il est possible de le déposer à la cantine **au plus tard à 11h45** pour qu'il puisse prendre son repas. A l'inverse, s'il a rendez-vous après le repas, vous pourrez le **recupérer dès 12h30 à l'accueil**.
- Élémentaire : si votre enfant a rendez-vous avant le déjeuner, il est possible de le déposer à la cantine **au plus tard à 12h30** pour qu'il puisse prendre son repas. A l'inverse, s'il a rendez-vous après le repas, vous pourrez le **recupérer dès 12h45 à l'accueil**.

➤ Ecole Saint-Joseph :

- Maternelle : si votre enfant a rendez-vous avant le déjeuner, il est possible de le déposer à la cantine **au plus tard à 12h45** pour qu'il puisse prendre son repas. A l'inverse, s'il a rendez-vous après le repas, vous pourrez le **recupérer dès 13h30 à l'accueil**.
- Élémentaire : si votre enfant a rendez-vous avant le déjeuner, il est possible de le déposer à la cantine **au plus tard à 13h15** pour qu'il puisse prendre son repas. A l'inverse, s'il a rendez-vous après le repas, vous pourrez le **recupérer dès 13h15 à l'accueil**.

Fermeture de la structure

Les dates de fermeture de l'accueil sont planifiées en fonction d'un calendrier validé en Conseil d'administration en lien avec le planning des écoles. La structure sera donc fermée automatiquement si les écoles le sont.

- Dates de fermeture annuelle :
 - Vendredi de l'Ascension,
 - Semaine 32 et 33 (2 semaines en août),
 - Fermeture vacances de Noël : dates à confirmer en cours d'année.

Article 7 : Départ de la structure

Autorisation de partir seul

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

Autorisation de sortie pour activités extrascolaires

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

Ce service est gratuit, cependant si votre enfant s'absente sur le temps de l'accueil de loisirs (mercredi), ce temps ne sera pas déduit de la facturation.

Sur le temps de l'accueil périscolaire (après l'école), ce temps est décompté à partir de 17h20, sans le retour à la structure après l'activité. Si l'enfant revient sur l'accueil périscolaire il sera facturé jusqu'à l'arrivée du parent.

Consulter la convention tripartite téléchargeable sur notre Portail Familles 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 peut être 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), sauf 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 inscrits à l'APC.

Article 8 : Le pointage

Sur les temps périscolaires, mercredi et vacances :

Le personnel de l'accueil enregistre l'enfant de manière informatique* à l'aide d'une tablette :

- Son arrivée : lorsque la personne habilitée se présente avec l'enfant au point d'accueil.
- 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 9 : Santé

Enfant malade

Afin de protéger au mieux les enfants présents dans le centre, et pour le bien-être de l'enfant malade, nous demandons aux familles de ne pas l'amener (malade, contagieux ou fiévreux).

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 traitement (hors paracétamol pour fièvre) est autorisée uniquement sur présentation d'une ordonnance.

En cas de besoin, la structure appellera les services d'urgence conformément à la fiche médicale.

Enfin, nous demandons aux familles de fournir un équipement adapté à la météo (chaussures imperméables et k-way par temps de pluie, casquette par fortes chaleurs).

Pour les mercredis et vacances scolaires : Nous obligeons la présence dans le sac à dos de l'enfant de sa casquette et de la crème solaire, appelé « kit Solaire ».

Sans ce « kit solaire », nous serons dans l'obligation d'utiliser nos produits. Après 2 oublis, ils seront facturés 3 € par enfant/jour.

Projets d'accueil individualisé (PAI)

Le PAI est un 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 structure pour signaler toute situation particulière afin de permettre au mieux l'inclusion de leurs enfants via un projet d'accompagnement.

Pour toute demande, un(e) référent(e) santé et handicap est joignable via l'adresse : ref.sante.handicap@pitchounesetratouille.fr

Article 10 : Alimentation / restauration scolaire

Petit-déjeuner :

Les enfants ont la possibilité de prendre le petit-déjeuner dans la structure jusqu'à : 7h45 en journée scolaire et 8h00 le mercredi et les vacances scolaires. Le prix du petit-déjeuner est inclus dans la facturation au quart d'heure (voir la grille tarifaire)

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

Déjeuner

Les repas sont préparés par un prestataire extérieur.

Prestataire contractuel : ACUTIS, cuisine basée dans le collège Villebois Mareuil à Montaigu-Vendée. Les menus sont consultables sur le Portail Familles.

Le cahier des charges préconise :

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

MATERNELLE

1 service par école :

- 11h45-12h30 pour Jacques Prévert ;
- 12h40-13h30 pour Saint-Joseph.

Service à table, le repas comprend :

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

ÉLÉMENTAIRE

2 services par école :

- 12h00-13h10 pour Jacques Prévert ;
- 12h40-13h50 pour Saint-Joseph.

Service en self, les enfants disposent sur leur plateau :

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

Sur les périodes de vacances scolaires, 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 peut prendre en charge les allergies alimentaires. Le PAI devra lui être fourni.

Panier repas fourni par les parents : possible pour des raisons exceptionnelles :

- Inscription hors délais : l'accueil est possible en raison du taux d'encadrement, mais le repas ne peut pas être commandé.
- En raison d'une incapacité de l'enfant à manger le repas proposé sur ordonnance du médecin (ex : opération dentaire)
- PAI alimentaire en raison d'une allergie : Si les parents ne souhaitent pas prendre le repas proposé par le prestataire.

Le panier repas doit être dans un 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 est servi aux enfants présents en périscolaire le soir, le mercredi après-midi et pendant les vacances.

Il est composé de :

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

L'équipe d'animation pourra proposer des ateliers cuisine lors de ses 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 manger au restaurant scolaire le midi, au tarif adulte. Voir grille tarifaire en vigueur.

- Réservation par mail
- Délai de réservation : maximum le jeudi 17h de la semaine précédente.
- Nombre de personnes/jour : 6 réservations adultes maximum

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, sécurité et procédure disciplinaire

Principes Fondamentaux de Vie Collective

La structure est un lieu d'éducation, de socialisation et de vie en collectivité. Les enfants sont tenus de se conformer aux règles élémentaires de politesse, d'hygiène et de respect mutuel (respect d'autrui et de ses différences).

Le personnel encadrant assure en permanence la sécurité physique et morale de chaque enfant. Toutes les activités et sorties sont organisées en tenant compte de cette priorité absolue.

Respect du Matériel et des Locaux

Les enfants doivent respecter le matériel, les jeux et les locaux mis à leur disposition. En cas de dégradation volontaire ou par négligence grave, la réparation ou le remplacement des biens endommagés pourra être facturé aux responsables légaux de l'enfant.

Procédure Disciplinaire Progressive

Toute situation d'indiscipline, d'incivilité ou de non-respect du règlement sera gérée selon une échelle progressive de mesures à caractère éducatif :

- Étape 1 : Échange et Sensibilisation
 - La structure utilise "la boussole du vivre ensemble" comme outil de régulation pédagogique quotidien.



- Tout comportement se situant dans la zone Rouge de la Boussole (notamment les actes de violence, le harcèlement ou les menaces) entraînera immédiatement une mise à l'écart temporaire (temps de réflexion) et un échange individuel avec l'encadrant pour contextualiser les faits et rappeler les règles.
- Si ce comportement nécessite un suivi, un avertissement oral est donné à l'enfant.

- **Étape 2 : Avertissement Écrit aux Parents**

En cas de réitération de l'acte ou d'incident plus sérieux, la Direction informera les parents par courrier électronique ou par téléphone le jour même ou dans les meilleurs délais.

- **Étape 3 : Rencontre et exclusion temporaire**

Si l'enfant réitère son comportement malgré l'avertissement écrit, une rencontre obligatoire sera organisée dans les meilleurs délais entre les parents, la Direction et, si nécessaire, les responsables de l'association.

Exclusion temporaire

Si la situation l'exige, et notamment afin de garantir la sécurité physique ou morale des enfants et du personnel, l'Association se réserve le droit de prononcer, à titre conservatoire, une exclusion temporaire et immédiate de l'enfant du service (d'une durée maximale de 5 jours).

Cette mesure vise à préserver la sérénité et la sécurité du groupe, tout en permettant l'organisation d'un temps d'échange avec la famille avant le retour de l'enfant au sein du service. Cet entretien aura pour objectif d'analyser la situation, de rappeler le cadre applicable et d'envisager conjointement les conditions de retour de l'enfant.

En l'absence de rencontre avec la famille dans les délais proposés, ou si la situation le nécessite, l'Association se réserve la possibilité de prolonger exceptionnellement la mesure d'exclusion temporaire jusqu'à la tenue de cet échange.

Exclusion Définitive

L'exclusion définitive sera envisagée uniquement en cas de comportement(s) mettant gravement et/ou régulièrement en péril la sécurité physique ou morale des autres enfants ou du personnel, ou nuisant de manière persistante au bon fonctionnement du service.

Procédure :

1. Les responsables légaux seront convoqués par l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception, les informant de l'intention d'exclure l'enfant et du motif précis.
2. Cette convocation leur offrira la possibilité de prendre connaissance des faits reprochés et de présenter leurs observations écrites ou orales devant la direction et les responsables de l'association, avant toute décision définitive.
3. La décision d'exclusion définitive, prise par le Conseil d'Administration, sera notifiée aux parents par lettre recommandée motivée.

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.

Les **inscriptions** se font dans la limite des places disponibles via le Portail Familles et en fonction des dates d'inscription/annulation définies dans le tableau ci-dessous.

Pour toute demande d'**inscription de dernière minute / hors délai** merci de contacter la structure par mail afin de vérifier si l'accueil de votre enfant est possible.

Si la famille oublie d'inscrire son enfant sur le portail Familles et qu'elle se présente à l'accueil de notre structure avec l'enfant, 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

Les **annulations** se font également via le Portail Familles en fonction des dates d'inscription/annulation définies dans le tableau ci-dessous.

Pour toute **annulation hors délai**, merci de prévenir la structure (pour éventuellement permettre à d'autres de bénéficier de la place disponible).

L'annulation hors délai restera tout de même facturée comme prévu initialement

Tout oubli d'inscription générera une pénalité qui vous sera appliquée : forfait de 15 euros par famille et par jour.

Voici les délais :

Période	Inscriptions via le portail	Annulation sans facturation
VACANCES	Jusqu'au jeudi soir : 1 semaine avant la semaine concernée	Jusqu'au jeudi soir : 2 semaines avant la semaine concernée
TEMPS MERIDIENS Restauration scolaire	Jusqu'au jeudi soir : 1 semaine avant la semaine concernée	
Mercredi Hors Vacances		
Périscolaire Matin / Soir	2 jours avant la date concernée	

Pour des questions de paramétrage du logiciel et de nécessité de service, ces délais pourront être modifiés.

En raison du calendrier scolaire et de la fermeture de la structure, les cas particuliers seront traités dans l'annexe 1.

Article 14 : Absence

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

- **Absence signalée hors délai** ou non signalée = maintien de la facturation initiale
- **Absence pour raison médicale supérieure à 3 jours consécutifs** : En cas d'absence de l'enfant supérieure à trois jours, la facturation est annulée à partir du quatrième jour sur présentation d'un justificatif médical avant la fin du mois, les trois premiers jours d'absence restent facturés.
- **Absence pour raison de sortie scolaire** : c'est à la famille de signaler l'absence et de 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. Consulter la grille tarifaire en vigueur en annexe 2.

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.

Afin de permettre cela, les familles devront donner leur « Autorisation à mon accès compte partenaire CAF ou MSA » via le portail familles.

Si l'autorisation n'est pas cochée, il vous sera demandé à chaque début d'année de nous transmettre un justificatif de votre QF de l'année en cours. Si le justificatif n'est pas transmis, le tarif le plus élevé (**QF inconnu**) sera automatiquement appliqué.

La rétroactivité ne sera pas possible une fois la facture émise.

La mise à jour des QF est effectuée chaque début d'année civile et sera appliquée sur la facture du mois de février, en raison des délais de transmission des nouvelles attestations par les services de la CAF aux familles.

Elle peut également être réalisée en cours d'année, à la demande de l'allocataire, en cas de changement de situation, notamment :

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

La structure doit être prévenue dans un délai maximum d'un mois et un effet rétroactif d'un mois maximum sur la facturation peut être envisagé.

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:

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

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	:	0.5
• 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

Si l'enfant bénéficie du maintien de l'autorité parentale, le QF des parents sera pris en considération.

Si l'enfant ne bénéficie 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 :

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

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 :

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

Les familles dont le QF est inconnu

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

Le 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 révisable tous les ans par le CA, affichée dans la structure et disponible sur le Portail Familles.

Article 16 : Facturation, règlement, retard de paiement

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 5 du mois.

Le règlement de celle-ci devrait être réalisé au plus tard le 15 du mois (hors mois d'août, en raison de la fermeture estivale, règlement de la facture pour le 25 du mois)

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

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

Prélèvement automatique

C'est le moyen de règlement privilégié par notre structure.

Le montant des factures sera prélevé **le 15 du mois**. Exemple : règlement à faire au plus tard le 15 novembre pour la facture d'octobre.

Un mandat SEPA signé est requis dès le dépôt du dossier d'inscription.

Chaque famille souhaitant régler sa facture via un autre moyen de paiement doit le signaler **obligatoirement par écrit et au plus tard le 10 du mois**.

Paiement CESU et ANCV

La structure accepte les paiements en CESU (*Chèque emploi-service universel*) ou ANCV (*Agence Nationale pour les Chèques-Vacances*) 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">➤ Temps méridiens	<ul style="list-style-type: none">➤ La restauration scolaire➤ le périscolaire➤ le mercredi

Le règlement par **CESU et ANCV** doit être déposé / effectué avant **le 10 du mois**.

Au-delà, ils ne seront pas acceptés pour régler la facture en cours.

Exemple : règlement à faire au plus tard le 15 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 (voir annexe tarifs) 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 effectué 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.

Autres moyens de paiement

Chèques : Les paiements par chèques 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-vous prendre par mail. Ce dépôt ne peut pas être réalisé auprès des équipes d'encadrement.
- Effectuer le règlement avant **le 10 du mois**.

La structure n'accepte pas de paiement par carte bancaire et espèces.

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 financière, un échéancier de remboursement 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 d'échelonnement, au bout de :

- Après 1 mois : un courrier de relance sera adressé.
- Après 2 mois sans contact ni régularisation (hors échéancier de remboursement), l'association refusera d'accueillir le ou les enfants concernés et annulera les inscriptions réalisées.
- Après 3 mois sans contact ni régularisation de la famille (hors échéancier 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 échéancier de remboursement accepté et dûment respecté).

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