



**DEPARTEMENT
DES
PYRENEES ORIENTALES**

COMMUNE DE SAINT CYPRIEN

**REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
FRANCIS GATOUNES**

**Service Animation Jeunesse Enfance (S.A.J.E) –
Coordinatrice enfance jeunesse : Florence FEUTRIER
Tel : 06.16.23.18.45
Adresse : 39 avenue du Roussillon – 66750 Saint-Cyprien
Tel : 04.68.37.68.31
Email : ffeutrier@mairie-saint-cyprien.com
Email : saje.saintcyprien@gmail.com**

**Structure : Accueil de Loisirs sans hébergement « Francis GATOUNES »
Adresse : avenue du Général Leclerc- 66750 ST CYPRIEN
Tel (les mercredis et vacances scolaires) : 04.68.22.17.48**

PREFECTURE
PYRÉNÉES - ORIENTALES

30 AOÛT 2017

COURRIER

INTRODUCTION

La ville de Saint Cyprien gère l'accueil des enfants de 30 mois à 12 ans au Centre de Loisirs Francis Gatounes maternel et primaire situé avenue Général Leclerc à Saint-Cyprien. Cette structure est gérée par le Service Animation Jeunesse Enfance situé :

- Au 39 avenue du Roussillon – 66750 SAINT CYPRIEN
- Au Centre de Loisirs : 04.68.22.17.48 (les mercredis et pendant les vacances scolaires à l'exception des jours fériés et des vacances de Noël).

Horaires d'ouverture :

- Les mercredis : De 07H30 à 18H30.
- Les vacances scolaires : De 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi.

Accueil :

- Les mercredis : de 07H30 à 09H 00 et de 13H30 à 14H00
- Les vacances scolaires : de 7H30 à 9H00, de 11H45 à 12H00 et de 13H30 à 14H.

Départ :

- Les mercredis : de 11H45 à 12H00 et de 17H00 à 18H30.
- Les vacances scolaires : de 11H45 à 12h 00 et de 17h à 18h30.

Article 1 : CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

Cette structure s'adresse aux enfants de 30 mois à 12 ans, scolarisés ou non et remplissant les conditions d'inscription.

La capacité d'accueil pour les moins de 6 ans est de 24 enfants, pour les mercredis et les petites vacances, portée à 32 enfants pour les grandes vacances. Elle est de 36 enfants pour les 6-12 ans avec une capacité d'accueil maximale de 48 enfants pour les grandes vacances.

- En période de vacances scolaires :

Seront accueillis, en priorité égale :

- ⇒ les enfants domiciliés sur la commune de St-Cyprien dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle permanente ou saisonnière,
- ⇒ les enfants issus de familles monoparentales domiciliés sur la commune de St-Cyprien dont le parent justifie d'une activité professionnelle permanente ou saisonnière,
- ⇒ les enfants en situation de garde alternée, domiciliés sur la commune de St-Cyprien dont le ou les deux parents justifient d'une activité professionnelle permanente ou saisonnière.

puis dans l'ordre de priorité, suivant en fonction du nombre de places disponibles restantes :

- ⇒ tout autre enfant domicilié à St- Cyprien dont un seul des deux parents travaille,
- ⇒ Les enfants domiciliés à St- Cyprien issus de famille sans activité professionnelle,
- ⇒ les enfants dont les parents travaillent à St-Cyprien,

Puis pour les enfants domiciliés sur la communauté des Communes Sud Roussillon,

- ⇒ les enfants dont les deux parents travaillent,
- ⇒ les enfants issus de famille monoparentales,
- ⇒ les enfants dont les parents sont sans activité professionnelle,

Tous les autres cas, en fonction des places restantes et par ordre d'arrivée d'inscription.

- Les mercredis :

Seront accueillis, en priorité, les enfants scolarisés et/ou domiciliés dans la commune et en fonction des places disponibles tout autre enfant sera accueilli.

Article 2 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription préalable doit se faire en Mairie auprès du Service Animation Jeunesse Enfance, les mardis, mercredis et jeudis pendant les heures de bureau.

Lors de l'inscription les familles doivent présenter (*) :

- **Le numéro allocataire CAF / MSA**

- Déclaration de ressources (n-2) pour les non allocataires CAF des PO
 - Le carnet de santé de l'enfant (photocopie des pages « vaccinations »)
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - L'attestation de responsabilité civile (obligatoire)
 - L'assurance extra-scolaire (facultative mais recommandée)
 - Le jugement de divorce (si nécessaire)
 - Les parents dont les enfants sont inscrits en établissement d'éducation spécialisée devront fournir un certificat d'aptitude à fréquenter une structure d'accueil ordinaire délivré par l'institut spécialisé.
- Les enfants ne seront accueillis que si le dossier est complet. Tout changement de situation devra être signalé.

Pour toute inscription, les parents sont tenus de compléter une feuille de planification fixant les jours de présence de l'enfant, à remettre 3 semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires au service. Il devra être accompagné d'un pré-paiement de 50 % du montant prévisionnel pour confirmer et valider l'inscription.

En cas de modification du planning moins de 15 jours avant le début de la période concernée, aucun remboursement ne sera effectué, sauf en cas de présentation d'un certificat médical d'une période de 3 jours et plus.

Si toutes les places sont déjà occupées, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente par ordre d'arrivée.

**Les parents dont les enfants sont inscrits au Périscolaire ne sont pas concernés puisque ces pièces sont déjà jointes au dossier d'inscription.*

Article 3 : MODALITES D'ACCUEIL ET DE DEPART DE L'ENFANT

- **Accueil :**

Les familles sont dans l'obligation de laisser leur enfant à l'intérieur de la structure.

- **Départ :**

Les horaires de départ sont : **de 11 h 45 à 12h00 et de 17h00 à 18h30.**

Pour le bon fonctionnement des activités, il ne sera pas admis de dérogation de départ en dehors de ces horaires, exception faite lorsque l'enfant s'avère malade et que le Centre de Loisirs juge nécessaire d'appeler les parents pour le récupérer. Si l'état de l'enfant est altéré, le responsable de la section fera appel au SAMU et/ou Pompiers.

L'enfant ne sera rendu qu'aux personnes qui l'ont confié à la structure ou à des personnes figurant sur le dossier d'inscription voire désignées par écrit sur la fiche d'inscription; dans ces cas, une pièce d'identité sera réclamée.

L'enfant ne pourra être remis à un enfant mineur, même de la famille, sans une autorisation écrite du responsable légal.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de la structure (18h30) pour reprendre leur enfant, la direction du Centre de Loisirs serait dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires (gendarmerie) auxquelles il serait éventuellement confié.

Quel que soit le motif, les parents sont tenus d'informer de l'absence de leur enfant dès qu'ils en ont connaissance afin de permettre une meilleure organisation du service.

Article 4 : ACTIVITES ET SORTIES

Il est établi un programme d'activités et de sorties en fonction des sections.

Toute inscription d'enfant implique sa présence aux sorties programmées pour la section dont il dépend.

Lors des sorties, la structure est fermée.

En fonction de la météo, les responsables se réservent le droit d'annuler les sorties prévues.

Pendant les vacances, les enfants prioritaires pour les sorties en journée complète seront ceux qui seront venus au minimum deux journées dans la semaine précédant la sortie.

Article 5 : SOINS ET VIE QUOTIDIENNE

Il est nécessaire :

- D'informer l'équipe d'animation du rythme de vie et des habitudes personnelles de l'enfant,
- De signaler tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissement, insomnie...),
- De prévenir de tout traitement médicamenteux administré à l'enfant et de tout problème de santé le concernant (maladie, allergie...). Cf. Fiche d'inscription.

Les allergies déclarées par les parents ne seront prises en compte que si celles-ci sont confirmées par un allergologue. Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire particulier ou qui présentent des allergies spécifiques à risque, les repas seront préparés et apportés par les parents dans les conditions d'hygiène optimales et dans le respect de la chaîne du froid.

Dans le cas d'un PAI, le double du document devra être joint au dossier d'inscription.

Une autorisation pour soins urgents sera demandée aux parents afin que les responsables du Centre de loisirs puissent prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter les soins dont l'enfant aurait besoin durant sa présence dans le centre (appel au centre médical le plus proche ou au SAMU de Perpignan).

Si un enfant doit prendre un médicament durant son temps de présence sur la structure, l'ordonnance du médecin ayant établi la prescription devra être présentée avec l'inscription « *mode de prise ne présentant pas de difficulté particulière et ne nécessitant pas un apprentissage* ». Les enfants présentant une éruption cutanée évidente ou une conjonctivite supposée ne seront accueillis que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Article 6 : SECURITE

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou (boucles d'oreille, bracelet, chaîne, médaille...). La direction décline toute responsabilité en cas de perte et de détérioration de bijoux, jouets personnels, portable.

En dehors des heures d'accueil et de sortie, le portail d'accès au Centre de Loisirs sont fermées à clé.

Le port de vêtements adaptés aux activités du Centre de loisirs doit être privilégié.

Article 7 : DISCIPLINE

Pour assurer un climat de détente et de sécurité, les enfants doivent respect et obéissance aux animateurs.

En cas de mauvaise conduite répétée, envers les animateurs ou tout enfant, les parents seront prévenus par la responsable du Centre de Loisirs et l'élu en charge de l'Enfance Jeunesse, sera informé. Si récidive, un avertissement sera formulé. Au bout de trois avertissements une décision d'exclusion temporaire ou définitive sera prononcée.

En cas de geste déplacé ou d'injures envers le personnel encadrant ou envers d'autres enfants, l'exclusion sera immédiate après appel téléphonique aux parents qui seront tenus de venir chercher leur enfant sans attendre l'heure de sortie.

ARTICLE 8 : QUOTIENT FAMILIAL

Le quotient familial retenu est celui qui est déterminé lors de l'inscription et revu systématiquement au 1^{er} janvier de chaque année ou lors de tout changement significatif de situation (séparation ou reprise de vie commune, perte d'emploi ou reprise d'activité, naissance, etc...), sur la base des revenus du foyer soit :

- pour les allocataires de la CAF des PO, le calcul de la participation se fera uniquement sur la base des ressources enregistrées dans CDAP.

- pour les non allocataires : pour les foyers non allocataires de la Caf 66: **détermination du montant de ressources à retenir est effectué à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Ces ressources sont retenues pour le calcul du QF.

Toute modification de la situation familiale en cours devra être signalée au responsable de la structure. Dans certains cas, la participation financière de la famille pourra être révisée sur des bases identiques à celles appliquées pour le versement des prestations familiales.

ARTICLE 9 : FACTURATION ET TARIFICATION

La facturation est faite en fin de mois d'après le relevé de présence de l'enfant (2 appels sont effectués dans la journée). Le règlement doit intervenir dans les 15 jours après réception de la facture.

En cas de non règlement, une première relance sera envoyée. En cas d'impayé, la facture sera envoyée en recouvrement auprès du Trésor Public, ce qui pourra entraîner des frais supplémentaires (équivalents à 3 % de la somme due avec un minimum de 7,50 €).

D'autre part, le non règlement de la relance entrainera une suspension de l'inscription pour les mercredis et vacances suivantes jusqu'à la production du justificatif de règlement ou de l'étalement des paiements.

Toute difficulté financière, passagère ou durable pourra être étudiée au cas par cas, à n'importe quel moment de l'année, sur production de pièces justificatives auprès du Service Animation Enfance Jeunesse.

Le paiement pourra s'effectuer de la manière suivante :

- par chèque, à l'ordre du Trésor Public
- par Carte Bancaire (au SAJE),
- par CESU,
- en numéraire.
- paiement en ligne (*dès que le service sera activé*).

Les absences remboursables seront régularisées, soit à la fin de la période de vacances scolaires par déduction sur le montant global, soit par l'établissement d'un avoir pour la période à venir.

TARIFS

REGIME GENERAL/MSA

	Tarif Journée (Repas inclus)			
	QF < 650 €	651 € - QF - 960 €	961 € - QF - 1 100 €	QF > 1 101 €
Résidents	5,50 €	8,50 €	10,50 €	12,50 €
Communauté de communes	7,00 €	11,00 €	13,50 €	16,00 €
Extérieurs	10,00 €	15,00 €	18,50 €	22,00 €

	Tarif Demi-Journée + Repas			
	QF < 650 €	651 € - QF - 960 €	961 € - QF - 1 100 €	QF > 1 101 €
Résidents	3,20 €	4,20 €	6,50 €	7,50 €
Communauté de communes	5,00 €	8,00 €	9,50 €	11,50 €
Extérieurs	7,00 €	10,50 €	12,50 €	15,50 €

	Tarif Demi-Journée (matin et/ou après-midi sans Repas)			
	QF < 650 €	651 € - QF - 960 €	961 € - QF - 1 100 €	QF > 1 101 €
Résident	2,00 €	3,00 €	4,00 €	4,50 €
Communauté de communes	3,50 €	5,50 €	7,00 €	8,50 €
Extérieurs	5,00 €	8,00 €	10,00 €	12,00 €

TARIFS – SEJOURS

REGIME GENERAL/MSA

▣ Séjours :

* Les participations incluent le déplacement + le coût des activités + la pension complète.

Résidents de St-Cyprien
 Tarif dégressif à partir de 2 enfants : 5% de réduction
 Uniquement pour les enfants de St Cyprien et pour les séjours

QUOTIENTS	Taux de participation	Séjour 1 < ou = à 100 €	Séjour 2 > 100 € et ≤ à 150 €	Séjour 3 > 150 € et ≤ à 200 €	Séjour 4 > 200 € et ≤ à 250 €
QF < à 650 €	20 %	20 €	30 €	40 €	50 €
QF de 651 à 960 €	30 %	30 €	45 €	60 €	75 €
QF de 961 à 1 100 €	35 %	35 €	52.50 €	70 €	87.50 €
QF > 1 101 €	40 %	40 €	60 €	80 €	100 €

Résidents de la Communauté des Communes Sud Roussillon					
QUOTIENTS	Taux de participation	Séjour 1 < ou = à 100 €	Séjour 2 > 100 € et ≤ à 150 €	Séjour 3 > 150 € et ≤ à 200 €	Séjour 4 > 200 € et ≤ à 250 €
QF < à 650 €	30 %	30 €	45 €	60 €	75 €
QF de 651 à 960 €	40 %	40 €	60 €	80 €	100 €
QF de 961 à 1 100 €	45 %	45 €	67.50 €	90 €	112.50 €
QF > 1 101 €	55 %	55 €	82.50 €	110 €	137.50 €

Extérieurs – taux d'effort en pourcentage du QF					
QUOTIENTS	Taux de participation	Séjour 1 < ou = à 100 €	Séjour 2 > 100 € et ≤ à 150 €	Séjour 3 > 150 € et ≤ à 200 €	Séjour 4 > 200 € et ≤ à 250 €
PAS de QF	100 % de participation				

ARTICLE 10 : ASSURANCE

La commune justifie d'une assurance en responsabilité civile pour la structure du Centre de Loisirs. Cependant la souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent s'exposer les enfants durant les activités auxquelles ils participent relève de leur(s) responsable(s) légal(aux).

ARTICLE 11 : VALIDITE

Le présent règlement est valable à compter du :

Le Maire de Saint-Cyprien,
Thierry DEL POSO.

PREFECTURE
PYRÉNÉES - ORIENTALES

30 AOÛT 2017

COURRIER

ANNEXE 1

LE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Les quotients familiaux des familles allocataires sont recalculés deux fois dans l'année :

- au 1er janvier, lors de la revalorisation des ressources
- au 1er avril, lors de la revalorisation du montant des prestations.

Partenaires Cafpro : pour la revalorisation du 1er janvier : vous pouvez consulter les Qf actualisés, à partir de votre espace Cafpro.

A NOTER : les partenaires soumis à la Prestation de service unique (Psu) ne seront pas concernés par la revalorisation du montant des prestation

Modalités de calcul du quotient familial

Le quotient familial est un outil de mesure des ressources mensuelles des familles allocataires qui tient compte à la fois de leurs revenus professionnels et/ou de remplacement (assedic, indemnités de formation...), des prestations familiales mensuelles perçues (y compris celles versées à des tiers comme l'Apl) et de leur composition familiale. Il est actualisé lorsqu'il y a un changement de situation familiale, professionnelle etc...

S'il est calculé à partir des ressources annuelles imposables de l'année civile de référence, il tient compte néanmoins des périodes de cessation d'activité de l'allocataire ou de son conjoint éventuel en neutralisant ou en appliquant un abattement sur les revenus professionnels et/ou de remplacement.

Il est utilisé par la Caf, par exemple pour l'attribution d'aides financières individuelles, mais aussi par les mairies, les Ccas, les associations du secteur périscolaire ou accueils de loisirs pour appliquer des tarifs en fonction de la situation financière de la famille.

Son mode de calcul

- prendre le 1/12ème des ressources imposables de l'année (- abattements sociaux)
- ajouter les prestations mensuelles
- diviser ce total par le nombre de parts

Le résultat est arrondi à l'unité (troncature des centimes)

Calcul du nombre de parts

- ▣ couple ou personne isolée = 2*
- ▣ 1er enfant à charge au sens Pf = 0,5*
- ▣ 2ème enfant à charge au sens Pf = 0,5*
- ▣ 3ème enfant à charge au sens Pf = 1*
- ▣ par enfant supplémentaire ou par enfant handicapé* = + 0,5

** Il s'agit des enfants à charge bénéficiaires de prestations familiales.*



Service Animation Jeunesse Enfance :
Périscolaire . Ecoles maternelles et élémentaires
Accueil de Loisirs Sans Hébergement "Francis GATOUNES"

Attention : Tout dossier incomplet sera refusé.

FICHE D'INSCRIPTION - Année 2017-2018

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Etablissement fréquenté :

MET (Village) NOGUERES (Plage) DESNOYER (Village) ALAIN (Plage)

SITUATION FAMILIALE DES PARENTS

Marié célibataire Union libre autres
 veuvage divorcé (e)

RESPONSABLE LEGAL			RESPONSABLE LEGAL		
<input type="checkbox"/> PÈRE	<input type="checkbox"/> MERE	<input type="checkbox"/> AUTRE	<input type="checkbox"/> PÈRE	<input type="checkbox"/> MERE	<input type="checkbox"/> AUTRE
Nom :			Nom :		
Prénom :			Prénom :		
Adresse :			Adresse :		
Code postal :			Code postal :		
Tel. Domicile :			Tel. Domicile :		
Tel. Port. :			Tel. Port. :		
Mail :			Mail :		
Profession :			Profession :		
Employeur :			Employeur :		
Tel. Professionnel :			Tel. Professionnel :		

**PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE si vous n'êtes pas joignable
et/ou AUTORISEE A RECUPERER L'ENFANT**

Nom/Prénom :	Tél. :
Nom/Prénom :	Tél. :
Nom/Prénom :	Tél. :

N° Allocataire CAF : Ou MSA :
(Impératif)

Votre enfant fréquentera :

L'accueil Périscolaire :

Le matin (Ecoles Maternelles) : de 7h30 à 8h40

Le matin : de 7h30 à 8h30 (Ecoles Elémentaires)

- Le soir : de 17h à 18h (Ecoles Maternelles)
- Le soir : de 16h50 à 18h30 (Ecoles Elémentaires)
- L'accueil Extrascolaire :
- L'Accueil de loisirs sans hébergement Francis GATOUNES (les mercredis et vacances scolaires)

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Nom du médecin et n° de téléphone :

- Actuellement votre enfant suit-il un traitement ? : OUI NON

Si OUI, joindre l'ordonnance du médecin.

- Votre enfant porte-t-il des lunettes, des prothèses auditives, dentaires, etc (précisez) :

- Votre enfant a-t-il des contre indications à la pratique d'activités physiques et sportives ? :

OUI (*Si OUI, lesquelles :*)

NON --> Joindre un certificat médical d'aptitude.

Recommandations des parents : indiquez les maladies, allergies, hospitalisations...

(Ne seront prises en compte que les allergies ou intolérances signalées par un allergologue.)

.....

.....

AUTORISATION PARENTALE ET DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e)..... responsable légal de l'enfant
 déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche d'inscription et autorise le responsable, lors des temps périscolaires et extra-scolaires, à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant :
 (cocher les cases correspondantes)

Traitement médical Hospitalisation

Intervention Chirurgicale Anesthésie Générale

Je soussigné(e)..... responsable légal de l'enfant
 autorise celui-ci à rentrer seul à notre domicile après :

Le Centre de Loisirs Le Périscolaire le soir

J'autorise la Municipalité et la communauté de communes Sud Roussillon à utiliser l'image de mon enfant sur support photographique ou informatique pour la présentation et l'illustration du temps péri et extra-scolaire municipal.

OUI

NON

TRANSPORT

Je soussigné(e)..... responsable légal de l'enfant
 autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les sites d'activité à pied ou en autocar.

TRANSPORT SCOLAIRE

pour les enfants fréquentant le service de ramassage scolaire (préciser l'arrêt de bus) :

LE MATIN **LE SOIR**

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.

J'autorise le service à consulter mon compte CAFPRO/CDAP sur Internet,

Fait à Le : Signature du responsable précédée de la mention "lu et approuvé":

RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A FOURNIR

- Fiche d'inscription
- Attestation d'assurance extra-scolaire ou de responsabilité civile
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation de l'employeur pour chaque parent
- Photocopie du jugement de divorce s'il y a lieu
- Attestation de savoir-nager 25 m et s'immerger (pour les enfants de + de 6 ans)
- Photocopie de carnet de vaccination