

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
Directeur du Centre de Loisirs : Grégory LE MAOULT : 06.67.33.44.08
Adresse : 39 avenue du Roussillon – 66750 Saint-Cyprien
Tel : 04.68.37.68.31
Email : florence.feutrier@stcyprien.fr
Email : saje@stcyprien.fr

Structure : Accueil de Loisirs sans hébergement « Francis GATOUNES »
Adresse : 1 rue de la Gare – 66750 Saint-Cyprien
Tel (les mercredis et vacances scolaires) : 04.68.22.17.48

INTRODUCTION

La ville de Saint Cyprien gère l'accueil des enfants de 30 mois à 11 ans révolus 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).
- Dans les locaux de l'Ecole Maternelle MET – Rue Arago – 66750 SAINT CYPRIEN

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.

Cet établissement fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- à la procédure de déclaration d'accueil des mineurs et des locaux d'hébergement,
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale de Allocations Familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement respecté « Charte de la Laïcité de la Branche Familles avec ses partenaires »,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après :

Article 1 : LE PERSONNEL

Au sein des accueils de loisirs, l'encadrement est composé d'un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans. L'équipe d'animation est composée au minimum de 50 % d'animateurs qualifiés.

L'équipe pédagogique est composée :

- d'une direction BAFD
- d'un adjoint de direction
- d'animateurs BAFA, stagiaires ou sans formation, CAP petite enfance et animateurs titulaires du PSC1.

Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Cette structure s'adresse aux enfants de 30 mois à 11 ans révolus, scolarisés ou non et remplissant les conditions d'inscription.

La capacité d'accueil pour les moins de 6 ans est de 32 enfants, pour les mercredis et les petites vacances, portée à 40 enfants pour les grandes vacances. Elle est de 36 enfants pour les 6-11 ans révolus avec une capacité d'accueil maximale de 48 enfants pour les grandes vacances.

Places d'accueil réservées : cette structure peut accueillir également des enfants en situation de handicap et en accueil d'urgence, selon les modalités définies avec la famille.

- 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 auprès du Service Animation Jeunesse Enfance, aux heures d'ouvertures

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

- ☐ Justification de domicile de - 3 mois (facture de téléphonie, quittance de loyer)
- Attestation d'assurance extra-scolaire ou de responsabilité civile
- ☐ Justificatif d'emploi (3 derniers bulletins de salaire, extrait KBIS en cours ou déclaration URSSAF)
- ☐ Photocopie du livret de famille
- ☐ Photocopie du jugement de divorce et des annexes et conventions s'il y a lieu
- ☐ Fiche de planification CENTRE DE LOISIRS des mercredis complétée pour chaque période
- ☐ Attestation CAF (ou MSA)
- ☐ Attestation de savoir nager 25 m et s'immerger (pour les enfants de +6 ans fréquentant le Centre de Loisirs ou la Maison des Jeunes)
- ☐ Photocopie du carnet de vaccination
- ☐ P.A.I. si existant
- Les parents dont les enfants sont inscrits en établissement d'éducation spécialisé 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.

Modalités d'inscription pour les enfants à besoin particulier dans le cadre du partenariat avec l'association « Hand'Avant 66 » :

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S), sera invité à rencontrer un/e responsable de la structure Hand'avant 66*. Une rencontre pourra être également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil individualisé (P.A.I). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

*Pôle ressources Hand'avant 66 : Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier- Accompagne et sensibilise les équipes.

Modalités d'accueil

Si l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et /ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne seront pas figées. Elles pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'Avant 66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant. Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au pôle Ressources Hand'Avant 66 pourra permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du/des responsables légaux.

Trois semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires, les parents doivent compléter une feuille de planification fixant les jours de présence de l'enfant.

En cas de modification du planning, les parents devront avertir au moins 7 jours avant le début de la période concernée. En cas de maladie, les parents devront fournir un certificat médical d'une période d'au moins 3 jours.

Durant le temps scolaire, les parents doivent compléter une planification fixant les mercredis de présence de l'enfant d'une période de vacances à l'autre.

En cas de modification du planning, les parents devront avertir, au moins 7 jours avant le mercredi de l'absence et en cas d'absence pour maladie, ils devront fournir un certificat médical pour le mercredi concerné.

**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 DE PAIEMENT ET FACTURATION

▫ Phase de paiement : le paiement est réalisé au terme de chaque mois d'après le relevé de présence de l'enfant (2 appels sont effectués dans la journée).

Cependant, **un pré-paiement de 50 % du montant prévisionnel est dû** lors de la réservation pour les vacances. **Cela vaut confirmation et validation de l'inscription.**

▫ Absences remboursables pour la période des vacances scolaires :

- la régularisation des déductions pour absences remboursables se fera sur présentation d'un certificat médical de trois jours ou plus. Si la modification du planning intervient **7 jours avant le début de**

la période de vacances, aucun remboursement du pré-paiement ne sera effectué et la facturation totale sera établie.

▫ Absences remboursables les mercredis :

- la régularisation des déductions pour absences remboursables se fera sur présentation d'un certificat médical du mercredi.

▫ Absences remboursables lors des séjours :

- la régularisation des déductions pour absences remboursables se fera en fonction du calcul des jours de présence réels des enfants.

Les absences remboursables seront régularisées soit à la fin de la période de vacances scolaires par déduction sur le montant global.

▫ Facturation : la facturation est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Elle précise la tarification prise en compte (tarif journée, avec repas, ou demi-journée avec ou sans repas).

▫ Mode de paiement : le paiement réalisé pourra s'effectuer de la manière suivante :

- par chèque, à l'ordre du Trésor Public
- par Carte Bancaire
- par CESA (uniquement pour le centre de loisirs)
- en numéraire
- paiement en ligne

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. Une prise en charge éventuelle par le Conseil Département (ou autre institution) est acceptée.

▫ Impayés : 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 entraînera 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.

TARIFS

REGIME GENERAL/MSA

Tarif Journée (Repas inclus)

	QF < 650 €	651 € - QF - 960 €	961 € - QF - 1 100 €	QF > 1 101 €
Résidents	7,50 €	10,50 €	12,50 €	14,50 €
Communauté de communes	11,00 €	13,00 €	15,50 €	18,00 €
Extérieurs	13,00 €	18,00 €	21,50 €	25,00 €

Tarif Demi-Journée + Repas

	QF < 650 €	651 € - QF - 960 €	961 € - QF - 1 100 €	QF > 1 101 €
Résidents	5,50 €	6,50 €	8,50 €	9,50 €
Communauté de communes	7,00 €	10,00 €	11,50 €	13,50 €
Extérieurs	10,00 €	13,50 €	15,50 €	18,50 €

Tarif Demi-Journée (matin et/ou après-midi sans Repas)

	QF < 650 €	651 € - QF - 960 €	961 € - QF - 1 100 €	QF > 1 101 €
Résident	3,50 €	4.50 €	5,50 €	6.00 €
Communauté de communes	5.00 €	7.00 €	8,50 €	10.00 €
Extérieurs	7,00 €	10,00 €	12,00 €	14,00 €

TARIFS – SEJOURS

REGIME GENERAL/MSA

▣ Séjours :

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

Elles sont calculées en fonction du coût global du séjour et selon un taux de participation fixé en fonction des quotients familiaux de chaque famille

RESIDENTS 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
QF < à 650 €	22 %
QF de 651 à 960 €	32 %
QF de 961 à 1 100 €	37 %
QF > 1 101 €	42%

RESIDENTS DE LA COMMUNAUTE DES COMMUNES

QUOTIENTS	Taux de participation
QF < à 650 €	32 %
QF de 651 à 960 €	42 %
QF de 961 à 1 100 €	47 %
QF > 1 101 €	57 %

EXTERIEURS à la communauté des communes

100 % de la participation

▣ Cas du tarif UNIQUE

Dans le cadre d'un projet de prévention avec une participation familiale prise en charge avec le Conseil Départemental (Allocation mensuelle servie à la famille ou indemnités d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure au cours de l'exercice précédent.

En 2023, le tarif « UNIQUE » est fixé à 7.95 € /Jour.

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. Pour la sécurité et le bon fonctionnement des activités, merci de respecter les horaires d'ouverture et fermeture du portail. En cas de problème exceptionnel, les parents sont tenus d'appeler le directeur de l'accueil de loisirs.

- **Départ :**

Les horaires de départ sont : **de 11 h 45 à 12h00, de 13h30 à 14 h 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 l'équipe d'animation du 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

▫ Les soins, l'hygiène:

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, maladies contagieuses au sein du foyer, chute de l'enfant...),
- 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.

Une tenue de rechange est à prévoir pour les enfants selon l'activité programmée.

▫ les repas :

Les repas (du midi ou pique-nique) sont préparés, acheminés et livrés par la cuisine centrale de l'UDSIS selon la méthode dite « de liaison froide ».

Les menus sont consultables sur place à la cantine et sur le site internet de la ville.

La collation de l'après-midi est fournie par la ville.

Le coût des repas est compris dans la participation familiale (cf. article 9).

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'élue 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 66 : consultation du service CDAP via le site internet www.caf.fr mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF.

- 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 : ASSURANCE

La commune justifie d'une assurance en responsabilité civile pour la structure du Centre de Loisirs affichée sur site.

Chaque année, l'assurance sera actualisée.

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 10 : VALIDITE

Le présent règlement est valable à compter du : 01 SEPTEMBRE 2023.

Le Maire de Saint-Cyprien,
Thierry DEL POSO.

et St Cyprien, le 01.06.2023

