

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Mis en application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023

**ALSH Ramon**  
14, rue Zell Mosel  
06 32 07 83 34

**ALSH Prévert / ALSH Vassal**  
1, cours Foch / 3, rue Francolin  
06 26 38 00 01 / 06 84 41 12 79

60800 – CREPY-EN-VALOIS

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale  
de la Ville de Crépy-en-Valois  
2, avenue du Général Leclerc  
60803 – CREPY-EN-VALOIS Cedex

Président : Mme Virginie DOUAT, Maire de Crépy-en-Valois.

Directeur de l'Education : M. Jean-Michel SADOUET  
Directrices des centres de loisirs : Mme Lindsay FERNET / Mme Nawel AHRAS

Pôle Administratif : Direction de l'Education  
2, avenue Général Leclerc 60800 Crépy-en-Valois  
03 44 59 42 10  
portail.familles@crepyenvalois.fr

du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30  
le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois

# DISPOSITIONS GENERALES

## I- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

### Article 1 : Identité

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois.

Le siège social est situé 2, avenue du Général Leclerc à CREPY-EN-VALOIS (60800).

### Article 2 : Assurances

Dans le cas où leur responsabilité civile pourrait être engagée, la Ville et le CCAS ont souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

## II- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### Article 3 : Identité

Entité éducative déclarée au Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifique aux accueils collectifs des mineurs, les ALSH sont gérés par le CCAS de la Mairie de Crépy-en-Valois

### Article 4 : Ouverture de l'établissement et offres d'accueil

Le fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement suit le calendrier scolaire.

- ✓ **L'accueil périscolaire (jours d'école)**
  - Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 7h à 8h30 et de 16h30 à 19h.
  - Mercredi : - En journée (de 8h30 à 17h30)
  - En ½ journée :
    - Sans repas de 8h30 à 11h30 ou 13h30 à 17h30
    - Avec repas de 8h30 à 13h30 ou 11h30 à 17h30
  - Un péri accueil est possible de 7h à 8h30 et de 17h30 à 19h.
  
- ✓ **L'accueil extra-scolaire (vacances scolaires hors été)**
  - En journée (de 8h30 à 17h30)
  - En ½ journée : Sans repas de 8h30 à 11h30 ou 13h30 à 17h30
  - Avec repas de 8h30 à 13h30 ou 11h30 à 17h30
  - (Excepté en cas de sortie à la journée)
  - Un péri accueil, organisé en mode garderie, est possible de 7h à 8h30 et de 17h30 à 19h.

Les ALSH sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés, pendant les grandes vacances scolaires. Ils pourront également être fermés lors de congés exceptionnels (pont...).

## Article 5 : Locaux

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est organisé dans un lieu unique (mercredis et petites vacances) :

**ALSH Groupe Scolaire Gaston Ramon :**  
14, rue Zell Mosel

→ Les repas sont servis au restaurant scolaire Gaston Ramon.

Les périscolaires se situent et se composent :

<b>Périscolaire Jean Vassal</b>	<b>Périscolaire Jacques Prévert</b>	<b>Périscolaire Gaston Ramon</b>
3, rue Francolin	1, cours Foch	14, rue Zell Mosel
Pour les élèves de l'école élémentaire J.Vassal	Pour les élèves de l'école maternelle J.Prévert	Pour les élèves du groupe scolaire G.Ramon

## Article 6 : Enfants accueillis

L'accès aux accueils de loisirs est réservé aux enfants scolarisés de la 1<sup>ère</sup> année de maternelle au CM2. Sont concernés les enfants scolarisés dans les groupes scolaires suivants :

- Groupe Scolaire Gaston Ramon,
- Ecole Maternelle Jacques Prévert
- Ecole Elémentaire Jean Vassal

Les enfants scolarisés à Sainte Marie, dans les autres écoles crépynoises ou dans les écoles des villages alentour peuvent être accueillis les mercredis et les petites vacances (sauf enfants scolaires en TPS).

Il sera possible que l'enfant puisse rejoindre le périscolaire du soir après une activité proposée au sein de l'école (étude, île aux Loisirs, soutien scolaire, activités organisées par le service des Sports, ...).

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou d'allergies est possible sous réserve que sa problématique soit compatible avec la vie en collectivité. Le temps d'accueil est adapté aux possibilités en personnel et en locaux. L'accueil pourrait être dénoncé si l'évolution devenait incompatible avec l'activité. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors mis en place. Ce document écrit est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe et le médecin qui suit l'enfant. Réajusté régulièrement, ce projet organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise le régime alimentaire, les postures à respecter, les particularités de la problématique, les dispenses d'activités et les activités recommandées, les besoins thérapeutiques ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence.

## III- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### Article 7 : Autorisations

Les enfants seront confiés aux responsables légaux et autres personnes autorisées nommées dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI).

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès du (de la) directeur (trice) de l'ALSH du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Tout changement dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit au Pôle Administratif.

Les parents peuvent désigner un ou plusieurs tiers pour venir chercher l'enfant. Cette autorisation doit se faire par écrit. Les parents communiqueront l'adresse, le numéro de téléphone de chaque personne mandatée à pouvoir venir chercher l'enfant.

**Les enfants inscrits dans les Accueils de loisirs Elémentaires pourront rentrer seuls, à la condition que les parents aient fourni au directeur une autorisation écrite et signée, déchargeant la collectivité de toute responsabilité. Les enfants inscrits dans les Accueils de loisirs maternels devront être récupérés obligatoirement par une personne âgée de 15 ans minimum.**

Toute personne, autre que le ou les parents de l'enfant, devra avoir en sa possession une pièce d'identité au moment où elle vient chercher l'enfant. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents.

Si le parent, ou son représentant, qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, le directeur ou son représentant appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Il pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives compétentes.

### **Article 8 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents**

Ce présent règlement est téléchargeable sur le Portail Familles, et sur le site internet de la ville de Crépy-en-Valois ou à la demande de la famille en version papier à la Direction de l'Education. Sa prise de connaissance et son acceptation conditionnent l'entrée de l'enfant dans la structure.

Un panneau d'informations situé à l'entrée de chaque site permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure. Les informations personnalisées sont adressées aux familles par courrier ou par mail.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (événements festifs).

Le planning des activités est téléchargeable sur le Portail Familles et sur le site internet de la ville de Crépy-en-Valois.

### **Article 9 : L'encadrement**

Le personnel des ALSH est composé d'un directeur et d'animateurs. L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de directeurs et d'animateurs, imposés par le SDJES).

L'ensemble du personnel d'encadrement relève du statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'autorité de la Présidente du CCAS.

- ✓ **Les stagiaires** : un Accueil de loisirs est aussi un centre de formation. Aussi, il est question de favoriser l'intégration de stagiaires dans l'équipe d'animation.
- ✓ **Intervenants extérieurs** : des activités pourront faire l'objet d'une intervention extérieure (musique, activité sportive...).

## IV- MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

### Article 10 : Modalités d'inscription

**Le dossier d'inscription doit impérativement être effectué à chaque rentrée scolaire.**

Le Pôle Administratif accueille les familles et procède aux inscriptions sur place sous réserve de fournir les documents requis (voir liste ci-jointe).

Tout changement de coordonnées et d'adresse peut être modifié sur le portail familles mais devra être suivi de l'envoi d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Sans ce document, aucun changement ne sera enregistré.

### **ATTENTION : L'INSCRIPTION NE VAUT PAS RESERVATION**

**Les réservations sont obligatoires.**

Documents à fournir	Pour une 1 <sup>ère</sup> inscription	Pour un renouvellement d'inscription
Identifiant CAF	X	
Un justificatif de domicile de – de 3 mois (pas de facture internet ou de téléphone portable)	X	X
Une copie de l'avis d'imposition N-2	X	
Une copie de l'avis d'imposition pour l'année en cours	X	X
Une copie de l'assurance scolaire	X	X
Une copie des vaccinations à jour	X	X
Une photo (si transport scolaire)	X	X
Feuille de renseignements	A compléter	A Modifier ou confirmer
La fiche famille/enfant(s)	X	X
La fiche sanitaire de l'enfant	X	X
Les autorisations parentales*	X	X

\*Concernant l'autorisation des données personnelles, et notamment celle relative au montant des ressources, les familles sont informées qu'elles seront conservées informatiquement ainsi que dans le dossier personnel de l'enfant.

### Article 11 : Modalité de réservation

L'enfant pourra être accueilli et pris en charge au sein de l'ALSH à condition que l'inscription effectuée ainsi que **les réservations** de chaque activité (péri, mercredi, vacances) soient saisies **sur le Portail Familles**.

L'accès aux accueils de loisirs est subordonné à l'acceptation du règlement de fonctionnement et des horaires de fonctionnement décrits dans l'annexe.

### ✓ **Le Portail Familles**

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, **les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant**, au périscolaire matin et soir, les mercredis et petites vacances.

A cet effet et pour faciliter les démarches des familles, un service de réservation a été mis en place sur internet : **le Portail Familles**. Vous trouverez en annexe 2 les fonctionnalités vous permettant de mieux consulter ce dispositif.

### **Réservations et annulations** :

Les activités sont ouvertes à la réservation **pour toute l'année scolaire**. Il est également possible d'envoyer des documents demandés directement sur le Portail Familles.

**Toutes les réservations et annulations doivent être effectuées sur le Portail Familles**. Pour les familles n'ayant pas d'accès internet, un ordinateur est à leur disposition à la Direction de l'Education.

Délais de rigueur :

Périscolaire Matin/Soir	<b>Au plus tard le vendredi 12h00 pour la semaine suivante</b>
Mercredi	<b>Au plus tard le vendredi 12h00 pour le mercredi suivant</b>
Vacances scolaires	<b>15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la période de vacances souhaitée</b>

Les réservations, de manière générale, s'organisent en fonction des places disponibles : **la non-réservation entraînera une pénalité de tarification de 50% pour les accueils des mercredis et vacances scolaires**.

En cas de demande d'accueil de dernière minute, les parents doivent contacter directement la structure dans laquelle l'enfant est accueilli ou le Pôle Administratif. Il est entendu que cette demande pourra se concrétiser en fonction des places disponibles et que l'accueil ne sera pas garanti. Les jours de sorties, les réservations à la ½ journée ne sont pas possibles. La réservation vaut acceptation pour la sortie.

### ✓ **Les modalités d'accueil**

Les enfants devront obligatoirement être accompagnés jusqu'à l'intérieur de la structure et récupérés dans les mêmes conditions, afin de signer la feuille d'émargement validant sa présence et sa sortie. Ils sont placés sous la responsabilité des encadrants uniquement pendant leur présence au sein de la structure d'accueil et leur participation aux activités.

### ✓ **Les départs**

Aucun enfant d'âge maternel ne peut quitter seul l'Accueil de loisirs pour rentrer à son domicile. Il devra être récupéré par une personne âgée de **15 ans minimum**. Seuls les enfants d'âge élémentaire pourront quitter seuls l'Accueil de Loisirs avec l'accord écrit préalable des parents qui décharge l'équipe d'encadrement d'une quelconque responsabilité en cas d'accident.

Les familles devront se conformer aux horaires et seule une autorisation écrite du tuteur légal, présentée à la Direction, pourra justifier du départ anticipé d'un enfant au cours de la journée.

### ✓ **Les retards**

**Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture.**

Le directeur de l'ALSH n'est pas dans l'obligation d'accepter les enfants en retard après l'heure d'ouverture sur les temps extrascolaires (8h30-11h30/13h30-17h30).

Si un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture, le(a) directeur(trice) s'assurera de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le(a) directeur(trice) prendra contact avec la Gendarmerie.

## **Article 12 : Radiation**

Les motifs de radiation peuvent être les suivants :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires
- Tout comportement perturbateur d'un parent et/ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'ALSH
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
- Toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure
- Tout comportement perturbateur ou violent engendrant la mise en danger d'une tierce personne
- En cas de non-recouvrement des factures
- Un état de santé non compatible avec la vie en collectivité
- Un besoin d'accueil non conforme aux possibilités d'accueil de la structure
- Acceptation du règlement de fonctionnement non signée avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil prévu.

La famille pourra alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire.

## **V- FACTURATION**

### **Article 13 : Barème des participations familiales**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfants(s) est déterminé par un barème fixé annuellement par Conseil d'Administration de la CAF, le barème n°4.

Ce barème fait référence aux ressources et à la composition familiale au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher fixé par la CAF et d'un plafond fixé par la Collectivité. Il s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence. Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

Toute révision du barème par le Conseil d'Administration de la CAF donne lieu à une révision automatique de la participation financière des parents.

## Article 14 : Ressources à prendre en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (dernier avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2), remises à jour chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Celle-ci pourra venir impacter le tarif horaire de la famille à la même date.

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF de l'Oise selon le dispositif Cdap. Il en est de même pour les familles allocataires MSA.

Les familles affiliées à un régime autre que ceux de la CAF et de la MSA ainsi que celles dépendant d'une CAF hors Oise doivent fournir au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année leur avis d'imposition N-2.

La non production des justificatifs de ressources demandés par le Pôle Administratif, du numéro d'allocataire CAF ou MSA Oise ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès du Pôle Administratif et sur justificatifs. La nouvelle tarification sera établie le 1<sup>er</sup> du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF.

Toute révision des ressources effectuée par la CAF ou la MSA sera prise en compte, sur demande formulée par la famille, le 1<sup>er</sup> du mois suivant. Le tarif horaire sera modifié et les régularisations correspondantes effectuées.

Le plancher s'applique en cas d'absence de ressources au sens des prestations familiales. Il permet de calculer une participation familiale minimale.

## Article 15 : Absences

### ✓ Signalisation

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible au personnel de la structure et par mail au Pôle administratif de la Direction de l'Education.

### ✓ Facturation

L'annulation après le délai de rigueur ou l'absence non justifiée (selon l'article 17) donne lieu à une facturation.

## Article 16 : Facturation

Pour le mercredi, les vacances scolaires et le périscolaire, la facturation adressée mensuellement à la famille est calculée a posteriori en fonction des réservations effectuées, des régularisations et des pénalités éventuelles.

Toute réclamation concernant la facturation est possible, dans un délai de 2 mois à compter du dernier jour du mois concerné, par mail à [portail.familles@crepyenvalois.fr](mailto:portail.familles@crepyenvalois.fr) ou à la Direction de l'Education - Pôle Administratif par voie postale.

Toute participation à une activité payante pourra être facturée le mois suivant. Le repas est facturé, son tarif est fixé par délibération en Conseil d'Administration et peut être révisé.

Les factures détaillées sont accessibles directement sur le Portail Familles, le cheminement expliqué à l'article 11.

### **Article 17 : Déductions**

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants ouvrent droit à déduction spécifique :

- L'hospitalisation de l'enfant, avec bulletin d'hospitalisation, dès le premier jour
- La fermeture exceptionnelle de la structure
- Maladie sur présentation d'un certificat médical (sauf si départ pour maladie en cours de journée)
- Grève, absence de l'enseignant(e)... sur présentation d'une information écrite à la Direction de l'Education.

### **Article 18 : Modalités de paiement et attestation fiscale pour les moins de 6 ans**

Le paiement des participations familiales se fait directement en ligne par carte bancaire via un site sécurisé dont les familles trouveront l'adresse de connexion et les références à saisir directement sur leur avis des sommes à payer. Pour tout autre mode de paiement, se reporter aux détails développés sur votre Avis de Somme à Payer.

Une attestation annuelle des frais de garde pour les enfants de moins de 6 ans permettant une déduction fiscale peut être éditée par la famille sur le Portail familles. Le cheminement est expliqué à l'article 11.

## **VI- DISPOSITIONS SANITAIRES**

### **Article 19 : Hygiène**

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à la structure d'accueil.

### **Article 20 : Santé : modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers**

#### **✓ Urgence et modalités d'intervention**

Les parents autorisent le (la) directeur(trice) ou l'équipe d'animateurs à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Pendant que les premiers soins sont donnés en structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15) ou aux pompiers.

Tous les frais médicaux engagés par la structure devront être remboursés par la famille dans les meilleurs délais.

#### **✓ Protocoles médicaux**

Les parents sont tenus d'informer le personnel du centre de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au sein du centre (posologie, heure de la dernière prise,...).

#### **✓ Accueil des enfants malades**

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité.

En cas de température corporelle élevée, les parents seront avertis et invités à reprendre leur enfant.

La direction se réserve le droit d'éviction d'un enfant en fonction de son état de santé pour plusieurs raisons :

- Risque de contagion pour les autres enfants
- Risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie (convulsions, dégradation rapide de son état général...)
- Impossibilité de participer aux activités de la structure
- Impossibilité de recevoir certains soins spécifiques.

Dans certains cas, un certificat médical de non-contagion sera demandé au retour de l'enfant.

## **Article 22 : Suivi sanitaire**

### ✓ **Vaccinations**

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical du médecin traitant. A chaque nouvelle vaccination, les familles devront faire parvenir à la Direction de l'Education une copie des vaccinations à jour : directement sur le Portail Familles, à [portail.familles@crepyenvalois.fr](mailto:portail.familles@crepyenvalois.fr) ou à la Direction de l'Education.

### ✓ **Enfant malade pendant l'accueil**

Si un enfant est malade durant la journée, le (la) directeur(trice) ou l'équipe d'animateurs en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires en cas d'urgence (SAMU). (**Aucun traitement médical ne pourra lui être administré par le personnel encadrant**).

### ✓ **Allergies**

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication particulière doivent être signalées au directeur de la structure.

Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra alors être mis en place.

## **Article 23 : Alimentation et autres prestations**

Les familles peuvent obtenir les menus du déjeuner. Ils sont affichés sur le panneau d'informations aux parents ou consultables sur le site internet et sur la page Facebook de la mairie. Le repas est facturé et le goûter fourni.

Les repas des enfants présentant une allergie nécessitant la mise en place d'un PAI, seront à déposer par la famille au restaurant scolaire, dans un sac isotherme en respectant la chaîne du froid.

## **Article 24 : Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, il est **interdit** aux enfants de porter des bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers...). La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

## **Article 25 : Hygiène et sécurité**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

De même, les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, exception faite des chiens -guides pour personnes malvoyantes.

**Article 26 : Le transport**

L'équipe peut être amenée à utiliser les bus de Crépy, le minibus, les utilitaires du CCAS, le Cypré afin de participer à certains événements avec les enfants. Ces transports sont limités à la ville de Crépy-en-Valois.

Les enfants sont installés dans le véhicule selon les règles de sécurité définies dans la législation en vigueur.

Des sorties hors Crépy pourront être assurées par les bus de la Ville ou par une entreprise de transport.

La Maire, Présidente du CCAS,  
Virginie DOUAT

## Annexe 1 : Annexe 1 : Participation financière suivant le barème N°4 de la CAF

<b>Tarification des vacances</b>			
<b>Prix journée (8h30/17h30)</b>	Ressources Mensuelles (RM) inférieures ou égales à 550€	Ressources Mensuelles de 551 à 3200€	Ressources Mensuelles supérieures à 3200€
Composition de la famille	Plancher	Ressources Intermédiaires	Plafond
1 enfant	1.33€	0.26% des RM par jour	8.40€
2 enfants	1.23€	0.24% des RM par jour	7.70€
3 enfants	1.13€	0.22% des RM par jour	7.10€
4 enfants et +	1.02€	0.20% des RM par jour	6.40€

Tarification ½ journée	Prix journée / 2
Péri accueil Matin	Prix journée/ 8
Péri accueil soir	Prix journée /4
Repas	3.31 €

## HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

PERIODE DE VACANCES	
Tous les jours	
Péri-Matin	7h00-8h30
Matin	8h30-11h30
Repas	11h30-13h30
Après-Midi	13h00-17h30
Péri Soir	17h30-19h00

## Annexe 1 : Participation financière suivant le barème N°4 de la CAF

<b>Tarification des périscolaires et des mercredis</b>			
<b>Prix journée (8h30/17h30)</b>	Ressources Mensuelles (RM) inférieures ou égales à 550€	Ressources Mensuelles de 551 à 4800€	Ressources Mensuelles supérieures à 4801€
Composition de la famille	Plancher	Ressources Intermédiaires	Plafond
1 enfant	1.33€	0.26% des RM par jour	12.48€
2 enfants	1.23€	0.24% des RM par jour	11.52€
3 enfants	1.13€	0.22% des RM par jour	10.56€
4 enfants et +	1.02€	0.20% des RM par jour	9.60€

Tarification ½ journée	Prix journée / 2
Périscolaire Matin	Prix journée/ 8
Périscolaire soir	Prix journée /4
Repas	3.31 €

## HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

PERIODE SCOLAIRE	
Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi	
Périscolaire Matin	7h00-8h30
Périscolaire Soir	16h30-19h00
Mercredi	
Péri-Matin	7h00-8h30
Matin	8h30-11h30
Repas	11h30-13h30
Après-Midi	13h30-17h30
Péri-soir	17h30-19h00

## Annexe 2 : le Portail Familles

### Présentation du Portail Familles :

Dédié aux activités Petite Enfance/Enfance (restauration scolaire, accueil périscolaire et de loisirs le mercredi et les vacances scolaires), le Portail Familles vous permet :

- D'effectuer vos réservations **obligatoires** aux activités ou de modifier vos plannings (excepté pour la Petite Enfance)
- De visualiser, modifier vos informations personnelles
- De recevoir et de visualiser le détail de vos prestations
- De contacter, échanger avec le service de la Direction de l'Education
- Lire les flashes d'information concernant nos services (les plannings d'activités ...).

### **Pour accéder au Portail Familles**

La Direction de l'Education vous fait parvenir un lien par mail qui vous permet la création de votre code d'accès : votre mail + votre mot de passe de 10 caractères minimum.

**Ce lien vous est transmis par mail dès que vous avez effectué votre inscription/renouvellement d'inscription auprès de la Direction de l'Education.**

Vous devez ensuite attendre 24h pour avoir accès à votre portail.

### **Consultation du détail des factures :**

Le détail des factures est disponible à tout moment sur le Portail Familles. Il suffit pour cela d'ouvrir le Portail Familles avec ses identifiants et de :

- Se rendre sur Mon compte (onglet de l'écran d'accueil)
- De cliquer sur « Détail financier par facture »
- Puis sur la facture désirée

Pour recevoir la facture :

- Cliquer sur « Demander la facture »

⇒ La facture vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).

### **Demande d'attestation fiscale pour garde d'enfants :**

De la même manière, après s'être identifié, il suffit de :

- Se rendre sur « Mon compte »
- Cliquer sur « Demande d'attestation fiscale »
  - L'attestation fiscale pour garde d'enfants vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).