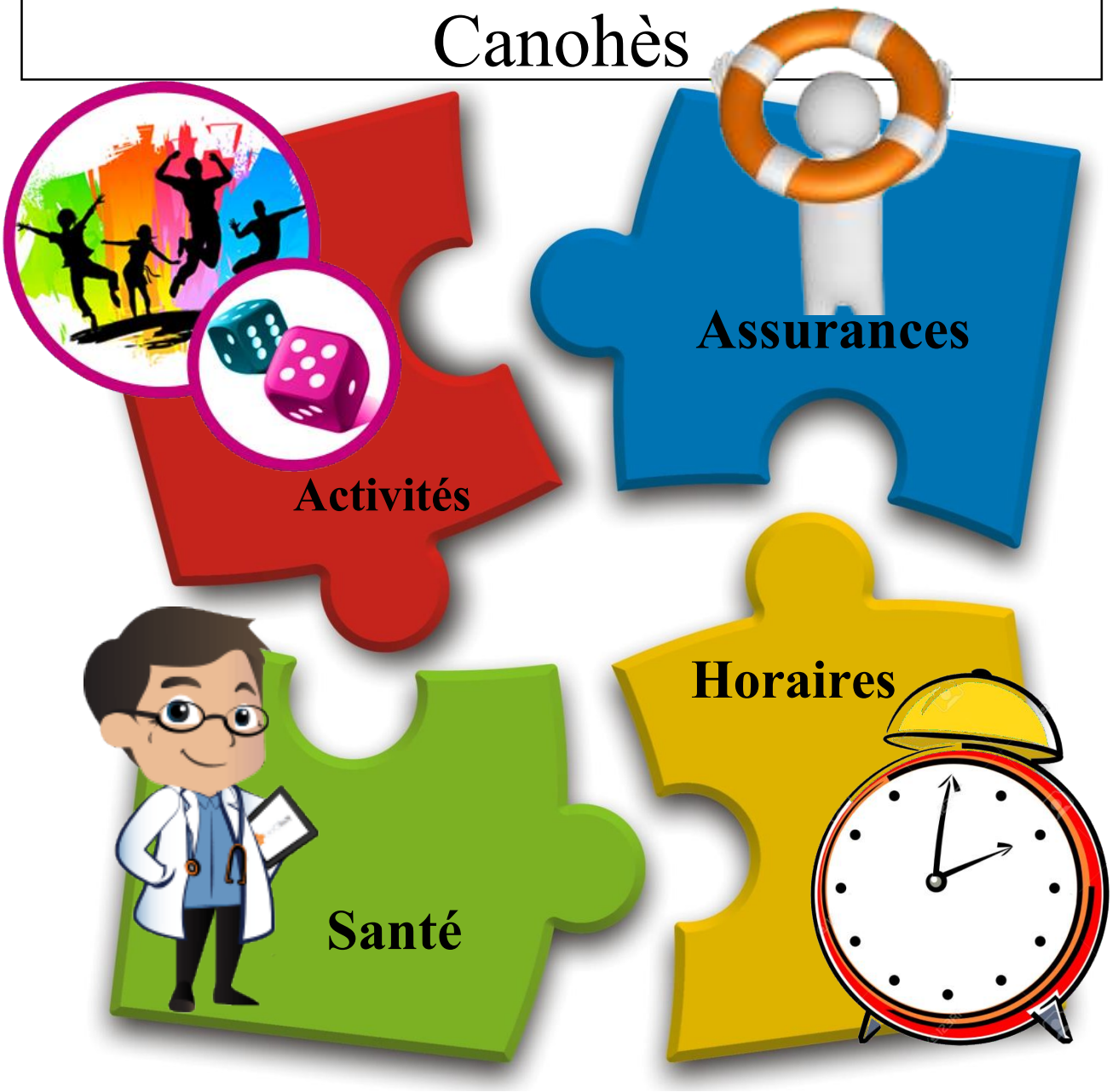
# Règlement intérieur de L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extrascolaire de Canohès




*La Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales et la Mutualité Sociale Agricole Grand Sud apportent un soutien financier et technique pour le fonctionnement de cet équipement*

# IDENTITE:

Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extrascolaire (ALSH)

Rue des écoles

66680 Canohès

06.42.60.70.73

Mail : alsh@canohes.fr

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la Direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement extrascolaire de la ville en conformité avec les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales, Co-financeur avec la MSA de cette structure municipale.

Ce règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ALSH. Il définit les actions, les responsabilités ainsi que les éléments contractuels entre les familles et la structure.

# PREAMBULE :

L'ALSH extrascolaire est géré par la Municipalité de Canohès et émane d'un réel besoin des familles. La création de cette structure et son dimensionnement sont basés sur une étude globale comportant une enquête (adressée à l'ensemble des familles potentiellement concernées) ayant pour objectif le recensement précis des besoins en matière de garde sur les temps extrascolaires (mercredis et vacances).

Les intentions et objectifs éducatifs sont énoncés dans le projet éducatif de la ville. Le projet pédagogique découle de ce dernier en traduisant les moyens techniques et opérationnels qui sont mis en œuvre afin de répondre aux objectifs éducatifs.

Ces documents sont disponibles sur simple demande en Mairie ou sur le lieu d'accueil auprès de la Direction.

L'accueil de loisirs fonctionne les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires du lundi au vendredi hors jours fériés en proposant un accueil collectif régulier destinés aux enfants scolarisés sur la commune de Canohès.

La capacité d'accueil déclarée au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES : anciennement service jeunesse de la DDCS) est de 112 enfants : 40 en cycle maternel (enfants – de 6 ans) et 72 en cycle élémentaire (enfants de 6 ans et +).
Après autorisation de la DDCS une modification de la capacité d'accueil ou de sa répartition entre les moins de 6 ans et les plus de 6 ans, peut être effectuée.

Cet établissement fonctionne conformément :

- À la règlementation définie par le code de la santé publique, et le code de l'action sociale et des familles,
- À la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux,
- Aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires.
- Aux dispositions de fonctionnement ci-après.

## IDENTITE DU GESTIONNAIRE :

Mairie de Canohès

1 avenue El Crusat

66680 Canohès

04.68.54.77.03

mairie@canohes.fr

Responsable légal : Jean-Louis Chambon, Maire

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

L'accueil de loisirs de Canohès est un établissement d'accueil collectif de mineurs (ACM) destiné aux enfants de 2,5 ans à 11 ans scolarisés sur la commune de Canohès au sein de l'école maternelle Pauline Roland ou élémentaire Julien Panchot (ou aux enfants du même âge, domiciliés sur la commune et scolarisés en maternelle ou en élémentaire hors commune).

Cet accueil de loisirs propose un accueil extrascolaire et un accueil périscolaire le mercredi.

La municipalité propose un accueil régulier les mercredis à la journée ou demi-journée et sur toutes les vacances scolaires selon les créneaux indiqués ci-dessous. Le repas est proposé pour les enfants inscrits le mercredi matin. Un accueil est proposé aux familles pour les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire uniquement le mercredi de 12h00 à 12h30 et de 13h30 à 14h00.

Sur les périodes de vacances scolaires, du lundi au vendredi (hors jours fériés) l'inscription se fait à la semaine et comprend systématiquement le repas selon les créneaux indiqués ci-dessous.

Les jours de sorties, des heures précises de départ et d'arrivée seront communiquées aux familles. Les horaires d'arrivées et de départs échelonnés habituels pourront être modifiées.

## ***En période scolaire (hors jours fériés) :***

| | ***Lundi*** | ***Mardi*** | ***Mercredi*** | ***Jeudi*** | ***Vendredi*** |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Arrivées échelonnées*** | | | 7h30/9h30 | | |
| ***Matin*** | | | 9h30/12h | | |
| ***Repas*** | | | 11h45/14h | | |
| ***Après-midi*** | | | 14h/16h30 | | |
| ***Départs échelonnés*** | | | 16h30/18h30 | | |

## ***En période de vacances scolaires (hors jours fériés)***

| | ***Lundi*** | ***Mardi*** | ***Mercredi*** | ***Jeudi*** | ***Vendredi*** |
|---|---|---|---|---|---|
| ***Arrivées échelonnées*** | 7h30/9h30 | 7h30/9h30 | 7h30/9h30 | 7h30/9h30 | 7h30/9h30 |
| ***Matin*** | 9h30/12h | 9h30/12h | 9h30/12h | 9h30/12h | 9h30/12h |
| ***Repas*** | 11h45/14h | 11h45/14h | 11h45/14h | 11h45/14h | 11h45/14h |
| ***Après-midi*** | 14h/17h | 14h/17h | 14h/17h | 14h/17h | 14h/17h |
| ***Départs échelonnés*** | 17h/18h30 | 17h/18h30 | 17h/18h30 | 17h/18h30 | 17h/18h30 |

## ***Accueil d'urgence :***

Un accueil dérogatoire d'urgence pourra être mis en place pour un enfant non inscrit préalablement pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (hospitalisation du parent…).

Les accueils d'urgence sont à la libre appréciation de la Municipalité.

***Assurance :***

Les familles doivent produire à l'inscription une attestation d'assurance. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat de responsabilité civile complémentaire.

Des contrats d'assurance ont été contractés par la Municipalité auprès de la SMACL :
Au titre du contrat AO RC N°3010-0005, SMACL Assurances certifie garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités encourues par l'assuré en raison même de son existence, des activités qui sont les siennes et des attributions qui lui sont dévolues par les textes en vigueur.

Seuls les dommages matériels et corporels / accidents en lien étroit avec les activités proposées par le service ou causés par un agent de la collectivité seront pris en charge par l'assurance de la Municipalité. Les autres incidents devront être pris en charge par le contrat-responsabilité civile des usagers (exemple : lunettes cassées au cours d'un activité, entorse faite en marchant, en courant, en activité…).

## PRESENTATION DE L'EQUIPE ET DES ACTIVITES PROPOSEES :

Le moyen humain est le premier des moyens. La gestion des moyens humains s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs. L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonction des effectifs présents et respecte la règlementation en vigueur en termes de qualification.
En cas d'absence de la directrice, l'adjoint à la direction assure la continuité de direction.

Les tâches afférentes à la direction et pouvant être déléguée dans le cadre de la continuité de la fonction de direction consistent à :

- Conseiller et soutenir son équipe dans la préparation et le déroulement de ses activités,
- Intervenir auprès des jeunes stagiaires ou des animateurs ayant peu d'expérience mais aussi des animateurs titulaires du BAFA, ou autres diplômes. Il remplira le rôle de formateur,

- Travailler en équipe sur le projet pédagogique : quels sont les moyens que va se donner l'équipe pour réaliser les intentions éducatives de la commune,
- Travailler des projets d'animation, les méthodes pour leur élaboration et leur bilan en collaboration avec les animateurs. Il rendra compte à la coordinatrice de son travail,
- Garantir le bien être, l'intégrité physique et morale,
- Garantir le respect, l'hygiène et la sécurité,
- Coordonner l'équipe, veiller au respect de la règlementation dans la confiance et le contrôle,
- Assurer la gestion financière, administrative de l'accueil de loisirs, l'évaluation et le recrutement du personnel,
- Assurer l'organisation et la gestion des rencontres avec les parents et les prestataires extérieurs.

Les fonctions en tant qu'animateurs :

- Organiser et animer des séances d'animation dans le respect de la règlementation et du projet pédagogique qui en découle,
- Être référents, les animateurs sont en contact permanent avec les enfants, ils doivent veiller à la portée de leurs actes et de leurs paroles en toute circonstance et être attentif à leur santé et intégrité,
- Assurer la sécurité physique et morale,
- Faire remonter à la hiérarchie tous changements, comportements, propos notables inhabituels d'un enfant,
- Être disponibles et à l'écoute des enfants.

Les animations doivent être travaillées pour s'adapter aux groupes, en respectant les protocoles mis en place. L'enfant est au cœur du travail des équipes d'animation. Il est force de proposition et acteur dans le choix d'un large panel d'animations. L'équipe d'animation restera attentive aux demandes des enfants de façon à offrir un programme qui correspond dans la mesure des possibilités à leurs envies. L'idée est aussi de les amener à faire eux même des propositions pour la mise en place d'animations. Un planning d'activités est affiché pour les différentes périodes d'ouvertures.

L'accueil de loisirs proposent des ateliers manuels ou sportifs, des sorties ainsi que des séjours. Ces différentes activités tiennent compte du rythme de l'enfant.

Il est important que les familles signalent les absences pour permettre une meilleure organisation du service. Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, adaptés à l'activité, de saison et peu fragiles.

Les objets dangereux ou de valeur ne sont pas autorisés sur l'ALSH. Tout objet de valeur apporté ou porté par l'enfant restera sous son entière responsabilité et ne pourra en aucun cas être confié au personnel de l'ALSH. Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

***Lieux d'activités :***

- Les salles de l'accueil de loisirs,
- La salle des arts martiaux,
- Les cours des écoles,
- L'enceinte du complexe sportif (stades, halle des sports, aire de loisirs…)
- L'ensemble des infrastructures municipales (salle des fêtes, ASPTT, salle Nougaro…)
- Les aires de jeux de la commune,
- Les écoles
- Le restaurant scolaire
- L'ensemble du territoire communal…

Pour se rendre sur ces différents lieux, les enfants sont encadrés par les animateurs lors des trajets à pieds, en vélo, en trottinette…et peuvent si nécessaire être accompagnés en mini bus conduit par un agent communal.

# CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION :

## *Conditions d'admission :*

L'accueil de loisirs est accessible aux enfants de 2,5 ans à 11 ans. Les enfants doivent être :
- soit domiciliés à Canohès et scolarisés en maternelle ou en élémentaire
- soit être scolarisés sur l'école maternelle Pauline Roland ou sur l'école élémentaire Julien Panchot.

Pour que l'admission soit effective, les responsables légaux doivent avoir préalablement rempli un dossier d'inscription accompagné de l'ensemble des pièces annexes obligatoires.

La date d'inscription (avec remise du dossier complet et de ses annexes) est le critère de priorisation retenu par la municipalité dans le cas où la capacité maximale d'accueil serait atteinte.

L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours, jusqu' au dernier jour des vacances d'été. Dès le premier jour de la nouvelle rentrée scolaire, un nouveau dossier doit avoir été instruit par les responsables légaux.

En cas de demande d'accueil d'un enfant en situation de handicap, les principes destinés à leur garantir l'exercice d'un droit d'accès aux services ouverts à l'ensemble de la population n'imposent pas d'obligation d'accueil aux organismes gestionnaire.

Toutefois, les trois principes opposables pris en compte par la municipalité sont :
- le principe de non-discrimination en raison d'un handicap
- le principe de traitement devant le service public
- l'obligation d'accessibilité des lieux recevant du public

Toute demande conduira à la mise en place d'une réflexion au niveau de la structure pour étudier les conditions et modalités de mise en œuvre de l'accueil. La première étape de cette réflexion passera par une rencontre préalable entre les parents de l'enfant et le directeur de l'accueil de loisirs.

Toute décision conduisant à un refus d'accueillir un enfant en situation de handicap sera précédée d'un dialogue approfondi avec la famille et sera motivée par des éléments objectifs rendant impossible cet accueil.

Toute décision conduisant à un accueil de l'enfant en situation de handicap peut être suivie d'une période d'adaptation, d'observation (qui peut être une période test), permettant une intégration progressive, échelonnée pour une meilleure adaptation de l'enfant et une meilleure prise en charge par les équipes. Cette période peut aboutir sur un accueil régulier, ponctuel ou un refus (refus motivé par des éléments objectifs et circonstanciés rendant impossible la poursuite de la prise en charge de l'enfant).
L'équipe d'animation sera sensibilisée, un PAI peut être élaboré et des points réguliers seront effectués avec les responsables légaux de l'enfant.

## ***Constitution du dossier d'inscription :***

Pièces et informations à fournir :

- Copie du carnet de vaccination avec vaccins obligatoires à jours
- Attestation d'assurance extrascolaire,
- Numéro d'allocataire CAF, MSA. Si non allocataire CAF ou si refus de transmission du numéro d'allocataire, avis d'imposition sur le revenu n-2 afin de calculer le quotient familial,
- Certificat médical de non contagion, d'aptitude à la pratique d'activités physiques et sportives et d'aptitude à la vie en collectivité,
- Photo d'identité,
- Annexes du dossier d'inscription complété (droit à l'image…)
- Éventuelle ordonnance du tribunal (autorité parentale, garde d'enfant).
- Éventuel justificatif de perception de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé), ou de mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la règlementation.
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie COVID 19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

## ***Modalités de prise en charge :***

Les enfants doivent être accompagnés à l'intérieur de la structure et seront pris en charge le matin entre 7h30 et 9h30 par l'équipe pédagogique pour la demi-journée ou la journée entière. Les départs s'opéreront entre 16h30 et 18h30 au plus tard le mercredi en période scolaire et de 17h à 18h30 pendant les vacances.

**Les enfants seront récupérés par leurs responsables légaux ou une autre personne qu'ils auront désignée par écrit, sur le dossier d'inscription ou par courrier, et présentant les qualités souhaitables pour garantir la garde temporaire de l'enfant, sans que la personne désignée ne puisse être âgée de moins de 12 ans**. Toute personne doit être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande. La reprise d'un enfant en dehors des horaires prévus ne peut se faire qu'à titre exceptionnel et doit faire l'objet d'une décharge de responsabilité écrite

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de problèmes survenus en dehors des temps d'accueil sur lesquels l'enfant est inscrit.

Un enfant non inscrit ne sera pas pris en charge sur l'ALSH

## ***Modalités d'inscription :***

Des permanences sont mises en place préalablement à chaque période. Le planning détaillé est affiché sur les structures, il est consultable sur le portail famille. Les inscriptions se font uniquement via le portail famille.

Pour une inscription sur les mercredis en période scolaire, cette dernière doit être faite au plus tard le jeudi précédent l'accueil (si ce jeudi est férié ou fait l'objet d'un pont scolaire, l'inscription doit être réalisée le premier jour ouvré précédent).

Pour une inscription sur les vacances scolaires, cette dernière doit être réalisée au plus tard 7 jours calendaires avant le premier jour d'accueil (si ce jour est férié ou fait l'objet d'un pont scolaire, l'inscription doit être réalisée le premier jour ouvré précédent).

Pour une inscription sur les séjours, cette dernière doit être réalisée au plus tard 20 jours calendaires pour les séjours. (Si ce jour est férié ou fait l'objet d'un pont scolaire, l'inscription doit être réalisée le premier jour ouvré précédent). Aucune inscription ne sera acceptée par courrier, par téléphone ou en cas de dossier incomplet. L'inscription de l'enfant et la place de ce dernier ne sera définitivement bloquée qu'après dépôt de toutes les pièces obligatoires dans le cadre de l'inscription et règlement des journées réservées. L'engagement conjoint est formalisé par le dossier signé par les parents.

### ***Dispositions spécifiques relatives aux sorties et séjours :***

Une priorité pour les séjours et les sorties est donnée aux enfants inscrits sur la totalité de la période concernée (semaine complète pour les sorties et mois complet pour les séjours).

Un tarif spécifique pour les séjours est mis en place. (cf décision du maire)

Un tarif spécifique pour une semaine complète sur les vacances scolaire est également mis en place. (cf décision du maire)

### ***Conditions d'arrivées et de départs des enfants :***

Les arrivées et les départs des enfants se feront de manière échelonnée sur les créneaux du matin et du soir. Le soir, l'équipe d'encadrement ne peut assurer l'accueil des enfants au-delà de l'heure de fermeture. Les familles doivent scrupuleusement respecter ces horaires. En cas de retard les parents sont tenus d'informer l'accueil de loisirs. Au-delà de 18h30, l'enfant est confié à la Police Municipale ou à l'adjoint de permanence. **Sur tous les services municipaux : ALSH extrascolaire, périscolaires et aide aux devoirs : Maintien de la prise en charge de l'enfant au-delà de 18h30 = 10 euros par ¼ d'heures entamé et par lieu d'accueil maintenu ouvert. De plus, le non-respect de ces horaires entrainera une résiliation des réservations à venir.**

## MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :

Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés. Les familles ont une place particulière dans les partenariats développés au quotidien. Un travail sur la qualité des échanges et du dialogue avec les parents est assuré au quotidien. Les parents sont informés par mail, tableau d'affichage, portail famille ou téléphone des différents changements possibles en terme d'organisation. Ils sont conviés à des manifestations, portes ouvertes, réunions, ateliers parents/enfants… sur la structure. Des affichages divers, ponctuels ou permanents ainsi que la transmission d'information aux familles via le portail famille sont les moyens de communications privilégiés.

Le directeur de la structure ou son adjoint se tient à la disposition des familles. Une prise de rendez-vous est également possible avec la direction pour échanger en fonction des disponibilités des familles.

# VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE, DONT HYGIENE, SECURITE ET REPAS :

Les parents sont tenus de signaler à la direction les problèmes de santé (antécédents et actuels) de l'enfant. La prise de médicament ne peut se faire qu'avec une ordonnance du médecin et la transmission du dit médicament dans son emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

Tout signe de maladie contagieuse peut faire l'objet d'une éviction de l'ALSH et doit être impérativement signalé par les parents. Le retour de l'enfant sera conditionné par la transmission d'un certificat médical du médecin traitant.

## *Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :*

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Le dossier d'inscription est composé d'une autorisation permettant à la direction de l'accueil de loisirs de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence y compris l'hospitalisation de l'enfant. En cas de maladie ou de blessure bénigne et sur demande du personnel de l'accueil de loisirs, l'enfant devra être obligatoirement récupéré par ses parents ou toute autre personne autorisée et mentionnée sur le dossier d'inscription. Un registre d'infirmerie et de premiers soins est tenu sur l'accueil de loisirs.

## *Les repas :*

Les repas pris dans le cadre de l'ALSH sont confectionnés et distribués sur place au sein du restaurant scolaire municipal selon un mode de cuisine traditionnelle.

Une collation est donnée l'après-midi à chaque enfant.

Les repas sont compris dans la tarification de l'ALSH selon le forfait choisi (cf Décision du Maire relative aux tarifs de l'ALSH). Les repas ne font donc pas l'objet d'une facturation dissociée et supplémentaire.

# LES MODALITES CONCERNANT LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

## *Les ressources prises en compte :*

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n-2 ) et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),
- Déduction des pensions alimentaires versées, les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

## *Les justificatifs de ressources :*

- Pour les familles allocataires de la Caf 66 : Obligation de 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, chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP (ressource N-2, nombre d'enfants à charge, bénéficiaire de l'AEEH) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

- Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : Obligation de consultation des ressources via le service MSAPRO. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr
- Pour les foyers non allocataires de la Caf 66 ou de la MSA détermination du montant de ressources à retenir et effectué à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.

  Dans les trois cas, les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.

### ***Le tarif et le montant total de la participation des familles :***

Une tarification selon le quotient familial est appliquée. Les tarifs peuvent faire l'objet d'une réévaluation annuelle et font l'objet d'une décision du Maire (acte administratif).

Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité 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 (montant total des participations/nbr de jours ou heures de présences de l'enfant payées en distinguant celles de l'accueil journalier et celles des séjours le cas échéant afin d'obtenir le montant moyen de chacune de ces catégories d'accueil).

Le quotient familial est fonction des ressources mensuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer.

$$QF = \frac{\text{1/12ème des ressources de l'année de référence+ prestations mensuelles avant CRDS}}{\text{Nombre de parts}}$$

Ressources = La base des ressources correspond au total des « revenus nets » perçus déduction faite des pensions alimentaires versées.

Prestations mensuelles = prestations familiales et sociales dues par la CAF pour le mois de la demande.

## MODALITES DE PAIEMENT :

Le règlement se fait à terme échu chaque fin de mois pour la totalité des créneaux réservés (pour chaque période).

Seuls les paiements par chèques libellés à l'ordre du trésor public ainsi que les règlements en espèces et le règlement par Carte bancaire via le portail famille sont acceptés. Concernant les règlements en espèces ou par chèque, ils doivent être effectués auprès de la direction sur l'accueil de loisirs. Un reçu sera remis aux familles. Chaque règlement devra correspondre impérativement au montant exact figurant sur la facture.

La facturation est établie au nom du responsable légal de l'enfant, elle précise la nature de l'unité de compte (période, journée, demi-journée, séjour) ainsi que le tarif unitaire pour établir la facturation.

Un code d'accès est remis aux responsables pour accéder au portail famille. Les règlements peuvent s'effectuer en ligne via un paiement par carte bancaire.

Les factures détaillées sont accessibles via le portail famille.

En cas de règlement en ligne, un justificatif est automatiquement généré.

Le tarif à la semaine ne sera pas dégressif en cas de jour férié ou d'un jour d'absence de l'enfant au sein de celle-ci car la semaine fait déjà l'objet d'un tarif préférentiel (le tarif pour une semaine de 5 jours correspond au tarif de 4 journées d'accueil seulement).

Les séjours devront être impérativement payés dans leurs totalités lors des inscriptions. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas y participer.

Aucun paiement fractionné n'est possible. En cas de difficultés de paiement, il convient de se rapprocher de l'assistante sociale du secteur lors de ses permanences à l'annexe Mairie (renseignements auprès du CCAS).

Aucun remboursement ni aucune déduction ne sera effectuée par la Municipalité en cas d'absence de l'enfant et ce quel que soit le motif de cette dernière.

Seules les absences supérieures à 5 jours consécutifs de fréquentations feront l'objet d'une nouvelle réservation sur une autre période à hauteur dunombre de jours préalablement réglés. Cette reconduction sera nominative et valable sur l'année scolaire en cours.

En cas d'impayé, le Trésor Public engagera les poursuites nécessaires au recouvrement de la dette. Le recouvrement sera directement opéré par le Trésor Public et pourra être effectué par prélèvement à la source.

---

Le règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents. Un document nominatif (noms et prénoms du(es) parent(s) et de l'enfant accueilli), daté et signé, doit attester de cette approbation, qui vaut aussi accord pour la consultation de CDAP et la conservation de la fiche issue de cette consultation (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) pour déterminer la base-ressources de la tarification

# Tarif 2023 / 2024

# Accueil de loisirs extrascolaire

# Mairie de Canohes

| Tarifs journée avec repas mercredi sur temps scolaire | Tarif par enfant |
|---|---|
| QF inférieur à 451 | 7,10 € |
| QF de 451 à 850 | 10,20 € |
| QF de 851 à 1200 | 13,30 € |
| QF supérieur à 1200 | 15,30 € |

| Tarif 1/2 journée mercredi matin avec repas sur temps scolaire | Tarif par enfant |
|---|---|
| QF inférieur à 451 | 5,10 € |
| QF de 451 à 850 | 6,10 € |
| QF de 851 à 1200 | 8,20 € |
| QF supérieur à 1200 | 10,20 € |

| Tarif 1/2 journée mercredi sans repas sur temps scolaire | Tarif par enfant |
|---|---|
| QF inférieur à 451 | 3,10 € |
| QF de 451 à 850 | 4,10 € |
| QF de 851 à 1200 | 6,10 € |
| QF supérieur à 1200 | 8,20 € |

| Tarif 1 semaine vacances scolaires | Tarif par enfant |
|---|---|
| QF inférieur à 451 | 28,60 € |
| QF de 451 à 850 | 40,80 € |
| QF de 851 à 1200 | 53,00 € |
| QF supérieur à 1200 | 61,20 € |

| Tarif semaine comprenant un séjour | Tarif par enfant |
|---|---|
| QF inférieur à 451 | 54,10 € |
| QF de 451 à 850 | 72,30 € |
| QF de 851 à 1200 | 87,80 € |
| QF supérieur à 1200 | 97,80 € |

**Sur tous les services municipaux : ALSH extrascolaire, périscolaires et aide aux devoirs**
**Maintien de la prise en charge de l'enfant au-delà de 18h30 = 10 euros par ¼ d'heures entamé et par lieu d'accueil maintenu ouvert.**

Mise à jour le 31/05/2023

# MODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

**Pour l'exercice 2023, la base ressources est celle de l'année 2021**

## Les bases de calcul du quotient familial

***Le quotient familial Cnaf (Qf)*** *est calculé de la façon suivante :*

Quotient familial =

$$\frac{\text{1/12}^{\text{e}} \text{ des ressources de l'année de référence + prestations mensuelles avant CRDS}}{\text{Nombre de parts}}$$

***Ressources***

La base ressources correspond au total des « revenus nets » perçus déduction faite des pensions alimentaires versées.

***Prestations mensuelles***

Prestations familiales et sociales dues par la caisse d'Allocations familiales, pour le mois de la demande.

***Nombre de parts***

- Le ou les parents ..... 2
- Enfant à charge au sens des prestations familiales ..... 0,5
- 3ème enfant de la famille ..... 1
- 4ème et suivants ..... 0,5
- Enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité ..... 1

***Année de référence des ressources***

Pour les aides financières demandées :

- du 01-01-2022 au 31-12-2022 : ressources de l'année 2020

***Situations particulières***

Pour le parent assurant la charge de son enfant au titre d'une résidence alternée sans partage des allocations familiales, et pour le parent non-gardien, allocataire ou non, le quotient familial (Qf) de référence est calculé à partir des ressources du foyer en prenant en compte la part du/des enfant(s).