

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant

Nom		Prénom	
Date de naissance		Lieu de naissance	
Adresse		N° de tél.	

Parents

Nom et prénom du père		Nom et prénom de la mère	
Adresse du père		Adresse de la mère	
N° de tél. du père		N° de tél. de la mère	
Profession du père		Profession de la mère	
Nom et adresse de l'employeur du père		Nom et adresse de l'employeur de la mère	
N° de tél. au travail		N° de tél. au travail	
Adresse mail		Adresse mail	

Garde de l'enfant : ☐ Conjointe ☐ Mère ☐ Père ☐ Garde partagée ☐ Autre
Le cas échéant, pour les parent divorcés ou séparés, joindre la notification de garde de l'enfant.

Prestations familiales

Quotient Familial		N° d'allocataire	
-------------------	--	------------------	--

À défaut de présentation du numéro/document, le tarif maximum sera appliqué.
La transmission du n° allocataire permettra d'obtenir un tarif adapté à vos ressources.

Personne à facturer

Nom et prénom		Adresse	
Mode de paiement retenu (*)	☐ Le prélèvement mensuel, (je complète, signe et retourne la demande de prélèvements accompagnée d'un relevé d'identité bancaire) ☐ Le règlement mensuel par chèque à l'ordre du Trésor Public, numéraire, virement ou carte bancaire directement au Service de Gestion Comptable 1 ; 1 place de la Révolution Française 90 000 BELFORT J'ai bien noté que mon choix restera effectif jusqu'à ce qu'une demande de modification écrite de ma part soit transmise au Directeur		

Personnes à contacter en cas d'URGENCE (hors parents et tuteurs légaux)

NOM	PRENOM	TELEPHONE	LIEN AVEC L'ENFANT

Personnes autorisées à récupérer l'enfant à la sortie de l'accueil ou en cas de maladie ou accident (hors parents et tuteurs légaux)

NOM	PRÉNOM	TÉLÉPHONE	LIEN AVEC L'ENFANT

☐ (*) J'autorise mon enfant à quitter l'accueil périscolaire et/ou d'accueil de loisirs sans hébergement sans accompagnateur. (L'enfant doit avoir 8 ans révolus)

☐ (*) Je n'autorise pas mon enfant à quitter l'accueil périscolaire et/ou d'accueil de loisirs sans hébergement sans accompagnateur.

J'autorise le Syndicat à utiliser les photos de mon enfant pour illustrer ses parutions.

☐ (*) Structure « La Grange aux Mômes »

☐ (*) Site du syndicat, réseaux sociaux, journaux

Je n'autorise pas le Syndicat à utiliser les photos de mon enfant pour illustrer ses parutions.

☐ (*) Structure « La Grange aux Mômes »

☐ (*) Site du syndicat, réseaux sociaux, journaux

J'autorise mon enfant à participer aux sorties (vacances scolaires).

Je fournis l'attestation d'assurance responsabilité civile de mon enfant.

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'inscription et des règlements intérieurs des différents services pour lesquels je demande l'inscription de mon enfant et déclare en accepter les modalités.

J'accepte le traitement automatique par le Directeur des informations de ressources auprès de la CAF afin d'obtenir un tarif adapté à mes ressources.

Je m'engage à signaler tout changement au Directeur de l'accueil.

(*) Cocher la case correspondante à votre choix

Date :

Signature obligatoire des parents :



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

1- ENFANT (une fiche par enfant)

NOM : _____ PRÉNOM : _____

Date de naissance : _____ Garçon ☐ Fille ☐

2- VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

Vaccins obligatoires pour tous les enfants	Oui	Non	Dates des derniers rappels
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP)			
Vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir de 2018	Oui	Non	Dates des derniers rappels
Coqueluche			
Haemophilus influenzae de type b (HIB)			
Hépatite B			
Pneumocoque			
Méningocoque C			
Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)			

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication.

3- RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondant.

(Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

ALLERGIES :

Asthme (PAI)	Oui	Non	Médicamenteuse	Oui	Non
Alimentaire (PAI)	Oui	Non	Autres	Oui	Non

Si votre enfant souffre d'une pathologie (diabète, asthme, épilepsie, maladie cardiaque, etc.), d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire, d'un problème de santé nécessitant un traitement, une surveillance, un temps de repos, une éviction alimentaire, il est nécessaire de mettre en place un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**. Si c'est le cas, le PAI est à remettre au directeur de l'accueil périscolaire, le cas échéant, l'enfant ne pourra être accueilli.

Si oui, précisez la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir :

INDIQUEZ CI-APRÈS LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ : (Maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre.

4- RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Port de lunettes, de lentilles, d'appareils dentaires ou auditifs, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, ... Précisez.

5- RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT :

Responsable légal 1		Responsable légal 2	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Adresse :		Adresse :	
Tél. port :		Tél. port :	
Tél. travail :		Tél. travail :	
Mail :		Mail :	

Nom et Tél. du MÉDECIN TRAITANT : _____

Je/Nous soussigné(e)
responsables légaux de l'enfant, déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche et nous nous engageons à les réactualiser si nécessaire.

Je/Nous autorisons l'équipe d'animation à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de mon enfant, ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

Date :

Signatures :

FICHE D'INSCRIPTION

NOM DES PARENTS :						
Nom et prénom de l'enfant	1		Date de naissance		Ecole et Classe	
Nom et prénom de l'enfant	2		Date de naissance		Ecole et Classe	
Nom et prénom de l'enfant	3		Date de naissance		Ecole et Classe	
Nom et prénom de l'enfant	4		Date de naissance		Ecole et Classe	

Régime alimentaire : Sans porc ☐ Sans viande ☐

Mettre une croix dans les cases correspondantes aux inscriptions que vous souhaitez.

	Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Accueil matin																				
Repas																				
Accueil de loisirs																				
Accueil soir																				

- ⇒ Pour une inscription annuelle, veuillez retourner cette fiche et **signaler tout changement** au Directeur de l'accueil 48 h à l'avance. Par changement, nous entendons également grèves, sorties scolaire, maladies, etc.
- ⇒ Pour toute commande occasionnelle, veuillez retourner cette fiche d'inscription à l'accueil, au plus tard, le jeudi matin avant 10h00 pour la semaine suivante.
- ⇒ Transmission du planning de votre enfant par messagerie avant le début de chaque mois.

Date :

Signature obligatoire des parents :

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le Syndicat à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du Syndicat

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 30ZZZ519584

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : **Syndicat Intercommunal du Tilleul**

Adresse : **2 rue du charron**

Code postal : **90150**

Ville : **FRAIS**

Pays : **FRANCE**

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif **Y**
Paiement ponctuel **Y**

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par (NOM DU CREANCIER). En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec (NOM DU CREANCIER).

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Règlement intérieur de l'Accueil

« La Grange aux Mômes »

PREAMBULE

L'organisation de l'accueil dans les centres périscolaires et extrascolaires relève du Syndicat Intercommunal du Tilleul, dans le respect de la réglementation définie par le ministère de la jeunesse et des sports (*détermination du nombre de places d'accueil maximum, taux et qualification d'encadrement et de direction, définition d'objectifs éducatifs et pédagogiques, respect des règles d'hygiène et de sécurité, ...*).

Ce présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement et d'accueil communes au sein de l'accueil de loisirs de LAGRANGE.

Chapitre 1 : modalités d'accueil

Article 1 : le fonctionnement de l'accueil

L'accueil possède un nombre de places limitées en fonction de la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). La capacité varie d'une période à l'autre (périscolaire, mercredi et vacances scolaires).

Les enfants de 3 ans au CM2 scolarisés sur le Syndicat sont accueillis :

-En périscolaire : tous les jours scolaires (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) le matin avant l'école, pendant la pause méridienne et le soir après l'école.

Les enfants de 4 ans au CM2 scolarisés sur le Syndicat sont accueillis :

-En période extrascolaire (accueil de loisirs) pendant les vacances scolaires de 8h00 à 18h00 en fonction du planning d'ouverture établi annuellement.

L'accueil est fermé :

- La 2^e semaine des petites vacances
- Les vacances de Noël et le mois d'Août

Conditions d'admission :

- Être scolarisé à l'école.
- Toute demande à caractère exceptionnel pourra être étudiée par Monsieur le Président du SIT, dans la limite des possibilités et de l'organisation de la structure.

En période périscolaire, l'accès à la structure est limité aux enfants scolarisés sur le périmètre géographique de leur rattachement. Pour le connaître, s'adresser à l'accueil périscolaire.

Article 2 : prise en charge des enfants

- Arrivée de l'enfant :

Les enfants sont accueillis et pris en charge par le personnel du SIT diplômé et qualifié.

Avant les heures d'ouverture, le SIT décline toute responsabilité vis-à-vis de l'enfant même si celui-ci est déposé avant l'heure devant une structure.

Les enfants sont pris en charge :

- En période périscolaire : à la sortie de l'école et dirigés vers l'accueil périscolaire.

Les accueils du matin débutent à 7h30. Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux avant l'heure d'ouverture et restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à cette heure. Ceux-ci doivent confier leurs enfants aux animateurs périscolaires dans la salle d'accueil,

- Pendant les vacances scolaires et les mercredis : sur le site de l'accueil de loisirs. Les parents doivent directement amener et rechercher l'enfant dans la structure sauf indication.

Les accueils du matin débutent à 8h00. Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux avant l'heure d'ouverture et restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à cette heure. Ceux-ci doivent confier leurs enfants aux animateurs dans la salle d'accueil.

- Départ de l'enfant :

L'équipe ne confie l'enfant qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite du responsable légal. **Il est préconisé que ceux-ci arrivent 5 minutes avant la fermeture de la structure** afin que la transmission d'information vis-à-vis de l'enfant, se fasse dans les meilleures conditions.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de 15 minutes après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci prévient la gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Le temps d'attente des parents est facturé dès le dépassement de l'heure de fermeture une majoration sera appliquée de 10€00 par tranche de demi-heure par le Syndicat.

Article 3 : activités et vocation de l'accueil de loisirs et périscolaire

L'accueil de loisirs a des objectifs éducatifs et pédagogiques s'inscrivant dans le projet éducatif. La structure développe annuellement un programme pédagogique dont les objectifs principaux sont l'éveil des enfants, leur épanouissement par l'apprentissage de la vie en collectivité, la responsabilisation dans les domaines variés tel que la santé, l'environnement, ... Le projet pédagogique est consultable dans la structure.

Article 4 : repas et goûter

Le midi, la structure organise le repas dans les règles d'hygiène et de sécurité imposées par les services sanitaires et du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport (SDJES).

Un goûter est servi l'après-midi.

Les demandes particulières relatives à un régime médical sont traitées au cas par cas entre les familles, le SIT et la société chargée de la conception et de la livraison des repas. Les enfants ayant un régime alimentaire particulier peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis. Des repas sans porc et végétarien sont proposés. Toute autre demande de régime ne pourra être acceptée.

Article 5 : accueil d'un enfant ayant un handicap

Les enfants souffrant d'un handicap quel qu'il soit, peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure d'accueil. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis.

Article 6 : tenue et discipline

L'accueil de loisirs doit être un lieu calme, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Les enfants dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité ou n'ayant pas assez d'autonomie, pourront faire l'objet d'un refus de prise en charge.

L'appréciation relève du président du SIT, sur signalement de l'équipe d'encadrement de l'accueil.

En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel, des autres enfants, du matériel, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive pourront être appliquées par le Président :

- 1. Réprimande verbale faite à l'élève et information aux parents.**
- 2. Avertissement envoyé aux parents de l'enfant.**
- 3. Exclusion temporaire.**
- 4. Si récidive, exclusion définitive.**

Article 7 : effets personnels

Le SIT décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. Il est également demandé de ne pas apporter à l'accueil de loisirs des effets de valeur (bijoux, jeux, vêtements, ...).

Article 8 : traitement médical et accident

Traitement médical :

Le personnel du SIT n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf en cas de prescription médicale, sur présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin et demande des parents. Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquées sur la boîte.

Accident :

En cas d'accident, le personnel du SIT contacte le SAMU ou les services de protection civile adéquats. Il prévient immédiatement le responsable légal de l'enfant. A cet effet, le responsable légal s'engage à toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un agent du SIT dans l'attente de l'arrivée de la famille.

CHAPITRE 2 : modalités d'inscription et de fréquentation

Article 9 : inscription

L'inscription est obligatoire et est préalable à l'accueil de l'enfant dans la structure.

- **Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription est disponible sur le site de Syndicat www.sidutilleul.fr ou à l'accueil de Lagrange.

Ce dossier doit obligatoirement être déposé à l'accueil pour que l'inscription puisse être effective.

Aucune inscription ne peut être faite auprès des mairies ou au siège du Syndicat.

Contenu du dossier d'inscription :

- Une fiche d'inscription.
- Une fiche de renseignements.
- Une fiche sanitaire de liaison.
- Un formulaire d'autorisation de prélèvement. **Seulement pour la première inscription ou un changement**
- **Une photo identité récente pour les nouveaux enfants de Maternelle.**

Documents à joindre au moment du dépôt en structure :

- L'attestation d'acceptation de ce présent règlement signée.
- Le n° d'allocataire CAF. A défaut de présentation du numéro, le tarif plein sera appliqué.
- Une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile.
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Le cas échéant, pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant.

Le Syndicat se réserve le droit de demander aux responsables légaux, tout autre document qu'elle jugerait utile pour l'accueil de l'enfant.

- **Durée de validation d'inscription :**

L'inscription est valable pour une année scolaire. **Elle n'est pas tacitement reconductible** : chaque année, un nouveau dossier d'inscription écrit doit obligatoirement être établi. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accueilli.

- **Procédure d'inscription :**

Chaque année, une période d'inscription est définie pour réceptionner les dossiers pour la rentrée scolaire suivante. Les parents en sont informés par l'accueil et le Syndicat.

Les critères de priorité d'accueil sont les suivants :

- 1/**le lieu d'habitation de l'enfant (priorité à ceux habitant sur le secteur du Syndicat)
- 2/**les enfants fréquentant déjà l'accueil.
- 3/**les frères et sœurs des enfants fréquentant l'accueil en fonction de la date de dépôt du dossier d'inscription complet.
- 4/**pour les nouveaux : la date de dépôt du dossier complet dans la structure.

Passé le délai de la période d'inscription, seul le critère de la date de dépôt du dossier est retenu. Une inscription reste possible tout au long de l'année ; l'enfant est accueilli en fonction des disponibilités d'accueil de l'ALSH.

Acceptation de prise en charge de l'enfant :

L'inscription n'est prise en compte qu'après :

- Acceptation par les familles des conditions définies dans le présent règlement,
- Obtention, par la direction de la structure d'accueil, de tous les documents nécessaires à l'élaboration du dossier de l'enfant. Dans le cas contraire, la demande d'inscription est ajournée et non instruite jusqu'à réception des documents manquants.

Perte du bénéfice de l'inscription :

Même si l'inscription d'un enfant a été acceptée, celui-ci perdra le bénéfice de sa place :

- S'il n'a pas été accueilli au bout de 15 jours après la rentrée scolaire,
- Ou s'il est régulièrement désinscrit, soit en totalité soit partiellement.

La place est offerte à un autre enfant. Par ailleurs, sa demande d'inscription l'année scolaire suivante, n'est pas prioritaire.

Article 10 : établissement du planning de fréquentation

Le planning de fréquentation de l'enfant est établi lors de son inscription en fonction du planning prévisionnel par les parents. L'enfant peut être présent :

- La semaine entière,
- Un à plusieurs jours différents en fonction des semaines,
- Un jour régulier par semaine,
- Midi et soir,
- Uniquement le midi,
- Uniquement le soir.

Si lors de l'inscription, les parents sont dans l'impossibilité de donner un planning de fréquentation fiable, celle-ci sera ajournée jusqu'à la communication du planning et confirmée à ce moment-là.

Si le planning communiqué lors de l'inscription n'est pas fiable et que la réservation de plages horaires est abusive (exemple : réservation de tous les midis et soirs alors que la présence réelle de l'enfant n'est que de un à deux midis par semaine), le premier mois est facturé sur la base du planning prévisionnel communiqué lors de l'inscription (enfant présent ou non) et le planning est modifié les mois suivants sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant pendant le premier mois. L'objectif est de limiter la réservation de places abusivement et de refuser l'inscription d'autres enfants.

Au cours de l'année scolaire, le planning de fréquentation de l'enfant peut être modifié sur demande préalable des parents. Cette modification est acceptée en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Article 11 : absence

En cas d'absence, **les parents s'engagent à prévenir la structure le plus rapidement possible par téléphone ou par mail**. Toute absence et quelle que soit la durée est facturée au tarif « repas-accueil non consommé » pour toute la durée de non prévenance.

Délai de prévenance annulant la facturation en cas d'absence :

Toute absence justifiée deux jours ouvrés (au plus tard à 17 h) avant la venue programmée de l'enfant n'est pas facturée.

Pour exemple :

- Absence le lundi avertie le jeudi à 16h45=pas de facturation (sauf jour férié).
- Absence le mardi avertie le vendredi à 16h45=pas de facturation (sauf jour férié).
- Absence le jeudi avertie le mardi à 18h=facturation.

En cas de non-respect du délai, le premier jour d'absence est facturé au tarif habituel et complet.

Pour exemple :

- Absence indiquée le lundi pour toute la semaine y compris le lundi = facturation du lundi.

Article 12 : cas particulier de transmission d'informations en période de fermeture d'un ALSH

L'accueil de loisirs est fermé une partie des vacances scolaires. Pendant cette période, aucune inscription ou annulation n'est prise en compte, y compris au siège du Syndicat.

Il convient donc d'informer la structure au plus tard la veille de la fermeture afin que l'inscription ou l'absence de l'enfant puisse être prise en compte. Si le changement de planning est indiqué au-delà par mail, téléphone ou autre, le premier jour d'absence sera facturé au tarif normal ou la prise en charge de l'enfant ne pourra avoir lieu.

Article 13 : cas particulier et cas d'urgence

Un enfant non inscrit peut accéder exceptionnellement à l'accueil de loisirs (dans le respect des normes de sécurité de celui-ci) dans un cas de force majeure (raisons familiales, médicales ou sociales) sur demande des familles et accord du Syndicat. Le dossier d'inscription est régularisé dans les meilleurs délais.

Chapitre 3 : Tarification et modalités de règlement

Article 14 : les tarifs appliqués

Les tarifs sont fixés par délibération. Ils figurent en annexe de ce présent règlement. La facturation s'exercera par demi-heure de présence. Toute demi-heure commencée sera due.

Article 15 : calcul de la participation financière

La participation financière est calculée sur la base du planning de présence réelle de l'enfant en fonction du Quotient Familial et des conditions relatives aux absences mentionnées à l'article 11. Le quotient familial communiqué par la Caisse d'Allocations Familiales est mis à jour à l'inscription de l'enfant et au 1er janvier l'année scolaire en cours. Le barème de l'accueil périscolaire et extrascolaire est en fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocations Familiales.

➤ Voir annexe 2

En cas d'absence de justificatifs, le tarif le plus élevé est appliqué. Toute demande de modification tarifaire intervenant suite à un changement de situation personnelle au cours de l'année (divorce, chômage, ...) sera soumise au Président du Syndicat.

Article 16 : facturation

La participation des familles est payable mensuellement à réception de la facture. Les modalités de règlement sont inscrites sur la facture. Les factures d'un montant inférieur à 15 € ne sont pas éditées, elles sont reportées de mois en mois, jusqu'à ce que le montant atteigne 15 €

Article 17 : non-paiement

Le non règlement d'une facture peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant prononcée par le Président du Syndicat. Les parents en seront informés par courrier avec AR.

Article 18 : divers

Le syndicat fournit chaque année une attestation de facturation pour les enfants âgés de moins de 6 ans.
Attention déduire les frais de repas de 3.90€ sur chaque prestation en périscolaire, mercredi et extrascolaire.

Le président du Syndicat Intercommunal du Tilleul
Miltiades CONSTANTAKATOS

Accusé de réception

Je soussigné :

Certifie avoir pris connaissance du Règlement intérieur des centres périscolaires et extrascolaires et m'engage à respecter et appliquer les règles énoncées dans ce règlement.

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants (Facultatif) :

Annexe 1

Les horaires de l'accueil périscolaire

Accueil périscolaire :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

LAGRANGE	07h30 - 08h00	11h30 - 13h30	16h30 - 18h30
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------

Mercredi

LAGRANGE	08h00 - 09h00	09h00 - 17h00	17h00 - 18h00
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------

Accueil extrascolaire : vacances scolaires

LAGRANGE	08h00 - 09h00	09h00 - 17h00	17h00 - 18h00
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------

Annexe 2

Conformément à la délibération du 09 décembre 2024, les tarifs en vigueur sont les suivants :

TARIFICATION

Produits périscolaire	Tarifs
Heure d'accueil	2.60€
Repas seul non consommés	6.00€
Repas + accueil	6.50€

Produits mercredi et extrascolaire	Tarifs
Journée avec repas	13.00€
Journée sans repas	9.00€
1/2 journée avec repas	9.50€
1/2 journée sans repas	5.10€
Heure d'accueil	2.60€
Semaine complète avec repas	65.00€
Participation aux sorties	8.00€

Le barème de l'accueil du périscolaire sera également fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocation Familiale. Une réduction

- De 50% pour un quotient familial inférieur à 600
- De 20% pour un quotient familial compris entre 601 et 900

Pour les activités liées à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement : journée avec repas, journée sans repas, ½ journée matin avec repas, ½ journée après-midi avec repas, ½ journée matin sans repas, ½ journée après-midi sans repas, heure d'accueil et semaine complète

- De 20% pour un quotient familial inférieur à 600
- De 10% pour un quotient familial compris entre 601 et 900

Il est décidé d'appliquer une réduction en fonction des quotients familiaux

QF	PERISCOLAIRE			EXTRASCOLAIRE				
	Forfait repas	Heures Accueil	Mercredi	Heures Accueil	Journée avec ou sans repas	Demi-journée avec ou sans repas	ATL*	
							JAR*	JSR*
QF 1 de 0 à 600	50%	50%	50%	20%	20%	20%	7€	5€
De 601 à 700							7€	5€
QF 2 de 601 à 700	20%	20%	20%	10%	10%	10%		
De 701 à 900	20%	20%	20%	10%	10%	10%	5€	3€
De 901 à 950							5€	3€

***ATL : aide aux temps libre *JAR : Journée avec repas**

***JSR : journée sans repas**

Votre CAF est partenaire de cet accueil de loisirs

La facturation s'exercera par demi-heure de présence. Toute demi-heure commencée sera due. Cette tarification sera effective à compter du 01 janvier 2025 à l'accueil « La Grange aux Mômes » située à LAGRANGE.

