



PROJ ET EDUCAT IF

Association centre aéré Franquevillais

Centre aéré Franquevillais (loi 190)

Place Marcel Ragot

76520 Franqueville Saint-Pierre



L'ASSOCIATION

Association Centre aéré Franquevillais (loi 1901)

Hôtel de ville

76520 Franqueville Saint-Pierre

Présentation du bureau

Présidente :	Isabelle Larchevêque
Président adjoint :	Patrick Thierré
Trésorière :	Denise Sokolowski
Trésorière adjointe :	Annie Cornet
Secrétaire :	Paulette Henry

Les membres :

Alain BIDAULT

Maryse BETOUS - adjointe à la scolarité et au centre aéré

Virginie VAN DE WYNCKELE - Conseillère municipale

Cyrille DEVOS - Conseiller municipal délégué

Marie-Christine DELATTRE - Conseillère municipale

CONTACT :

centreaere.franqueville@gmail.com

06 45 25 65 45

LE ROLE DE L'ASSOCIATION

1. Prendre en assemblée générale les décisions importantes sur le fonctionnement du centre, les relations avec les partenaires municipaux.
2. Fixer les tarifs et les horaires d'accueil.
3. Signer la convention avec la mairie et les directrices des écoles qui nous accueillent.
4. Etablir une convention avec les associations participant aux ateliers périscolaires.
5. Etablir le règlement du centre en accord avec la directrice. (annexe)
6. Rendre compte à l'aide de bilans annuels de la situation du centre auprès des différents partenaires.
7. Etablir le budget annuel et effectuer les comptes de l'association.
8. Etablir les contrats permanents et préparer un contrat type que les directeurs pourront compléter pour les animateurs.
9. Valider le recrutement des directeurs adjoints et des animateurs.
10. Veiller à la réalisation des bulletins de paie et des cotisations sociales.
11. Définir le rôle de chacun et assurer le suivi des sessions de l'accueil de loisirs avec la directrice.
12. Soutenir les directeurs et animateurs dans leurs projets et veiller au bon déroulement général de l'accueil des enfants (sécurité, encadrement, activités), en mettant tout en œuvre au niveau matériel.
13. Déjeuner à la cantine de temps en temps et organiser de petites réunions amicales avec l'ensemble du personnel.
14. Veiller à l'utilisation des locaux (rangement, nettoyage, et faire l'état des lieux en début et fin de session.) =) membres de l'association
15. Mettre les dossiers d'informations et autres documents administratifs à disposition des familles à la mairie, au bureau du centre de loisirs et sur le site internet de la commune et du centre de loisirs
16. Assurer une présence lors de la journée porte ouverte des Associations Franquevillaises en septembre.

LES PRINCIPAUX OBJECTIFS POURSUIVIS

Assurer, avec les animateurs, la sécurité matérielle et affective des enfants.

- Satisfaire les enfants en matière de vacances en collectivité.
- Développer de multiples moyens d'expression : corporelle, théâtrale, sportive, manuelle...
- Amener l'enfant à respecter le cadre de vie, pour s'y sentir à l'aise et en profiter pleinement.
- Utiliser, décorer, et respecter tous les locaux pour une meilleure appropriation spatio-temporelle de l'environnement.

Répondre aux besoins de découverte, d'exploration, d'aventure des enfants de 3 à 16 ans.

- Favoriser la vie en collectivité en nuitée, (l'été).
- Favoriser pour les 12 à 16 ans la vie en collectivité en camp

Sortir de l'enceinte scolaire pour pique-niquer, visiter des parcs, faire du sport, prendre Le car, le bus, le train...

- Aider les enfants à se sentir autonomes et responsables de ce qu'ils font et de ce qu'ils sont.
- Solliciter le respect des uns envers les autres et prendre en compte les personnalités de chacun.
- Choisir un rythme de vie qui soit moins dépendant des contraintes habituelles.
- Prévoir des temps calmes, en fonction des besoins et des affinités des enfants.
- Mettre en place des grands jeux : olympiades, kermesse, relais, chasses au trésor, jeu de piste, rallye... afin de tisser des liens entre les différents groupes d'enfants.
- Exploiter et valoriser les aptitudes de chacun : développer les savoir-faire et les savoir-être.
- Développer la sensibilité artistique par la musique, la danse, le théâtre, spectacles...

Organiser l'accueil chaque matin, de manière à favoriser la communication avec les familles : dialogue avec un ou plusieurs animateurs, affichage des groupes, des activités, du menu, etc.... Faire en sorte qu'il s'agisse d'un accueil de qualité, de confiance...

OUVERTURES

PERISCOLAIRE tous les jours (hors vacances scolaires)

Matin de 7h30 à 8h35

Midi – Ateliers de 11h45 à 13h30

Soir de 16h à 18h30

CENTRE DE LOISIRS

Mercredis (*hors vacances scolaires*)_de 7h30 à 18h30

VACANCES_de 7h30 à 18h30

- **De la Toussaint**
- Noël (FERME)
- **D’Hiver**
- **Printemps**
- **Été - juillet et Août**



LE CENTRE

Le centre de loisirs est situé dans les écoles maternelles et primaire Louis Lemonnier à FRANQUEVILLE SAINT PIERRE.

Le centre est un complément éducatif de l'école et de la famille, il constitue un contexte différent et doit permettre aux enfants de parfaire leur apprentissage par la découverte d'activités nouvelles.

Les activités artistiques, manuelles, d'expression, sportives, de pleine nature (...) favorisent l'éveil et le développement des aptitudes personnelles de l'enfant.

Ouverture de 7h30 à 18h30

Les mercredis

Le matin (dès 7h30) nous accueilleront les enfants qui ne sont pas scolarisés à Franqueville dans la salle Marcel Ragot et à partir de 11h45 nous prendrons le relais de l'école pour les enfants des écoles Louis Lemonnier et du Petit Poucet et ce jusqu'à 18h30.

L'accueil de loisirs accueille des enfants âgés, de 3 à 16 ans. Il a une capacité de 120 enfants pendant l'année scolaire et petites vacances et 150 l'été.

Les enfants sont répartis en 5 groupes :

- Les Minis Pouces - petite et moyenne section de maternelle
- Les Zébulons - grande section et CP
- Les Spoukis - CE1 et CE2
- Les Hobbits- CM1 et CM2
- Les Ados - Collégiens

Des animateurs (volontaires) effectueront les garderies de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.

Par la suite les animateurs accueillent les enfants de 8h30 à 17h30

Selon les normes jeunesse et sports, le taux d'encadrement devra être le suivant :

1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans

1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

Les mercredis et petites vacances nous ne pourrons accepter plus de 120 enfants et 150 lors des vacances d'été

LES TEMPS d'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Matin et Soir

Chaque jours (hors vacances scolaires) l'association « Centre aéré Franquevillais » organise l'accueil du matin (7h30-8h35 et du (16h-16h30) pour les enfants de la maternelle et de l'élémentaire.

Des animateurs Bafa ainsi que du personnel mis à disposition par la ville accueillent les enfants et sont chargés d'encadrer, d'animer de rendre vivants ces moments d'accueil.

Selon les normes jeunesse et sports, le taux d'encadrement devra être le suivant :

1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans

1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

ORGANISATION

	7h30/8h	8h/8h35	16h/16h30	16h30/17h	17h/17h30	17h30/18h	18h/18h30
MATERNELLE	TAP 2 animateurs	TAP 2 animateurs	ATELIERS 5/6 animateurs	GOUTER 3 animateurs	TAP 3 animateurs	TAP 3 animateurs	TAP 2 animateurs
ELEMENTAIRE	TAP 2 animateurs	TAP 2 animateurs	TAP 3 animateurs	GOUTER 2 3 animateurs	TAP 3 animateurs		
			GOUTER 1 3 animateurs	ETUDE 5 surveillants			

LES ATELIERS du midi - élémentaire

Dans le cadre de l'aménagement des rythmes scolaires, le centre aéré est partenaire de la Municipalité pour la mise en place des ateliers périscolaires de l'école élémentaire.

Ces ateliers auront lieu tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 13h30, du 15 septembre 2014 au 26 juin 2015.

Le centre aéré a signé une convention avec chacune des associations sportives et culturelles y participant. (Toutes les activités sont gratuites et concernent tous les enfants inscrits à la cantine dès le début de l'année.

Ces activités sont :

- EPS- Gym
- Hip hop
- Football
- Athlétisme
- Basket-ball
- Danse
- Roller-Hockey
- Tennis de Table
- Tennis
- Judo
- Musique
- Jeux de société/bibliothèque
- Arts plastiques

Les enfants auront 45min d'atelier par jour, seront répartis en groupes de 14 et par tranche d'âge.

	11h50 / 12h40	12h40 - 13h30
CYCLE 2	REPAS	ATELIERS
CYCLE 3	ATELIERS	REPAS

LES FONCTIONS DU DIRECTEUR

1. Recruter l'équipe d'encadrement (directeurs-adjoints, animateurs).
2. Rédiger les projets pédagogiques des sessions et des nuitées, en fonction du projet éducatif de l'Association.
3. Effectuer les commandes de matériel éducatif, pharmaceutique, alimentaire, si besoin est.
4. Réserver les sorties, nuitées et les camps, par courrier / mails.
5. Organiser les réunions de préparation des sessions de centre de loisirs, avec l'équipe pédagogique, et les réunions de fonctionnement pendant le déroulement De l'accueil de loisirs.
6. Evaluer les animateurs et les stagiaires BAFA.
7. Etablir un planning d'activités hebdomadaire, par groupe d'âge, pour informer les familles des activités et sorties de leurs enfants. Distribuer ce planning à chaque enfant.
8. Assurer la sécurité physique et affective des enfants, pendant les sessions. (fiches sanitaires et registre de sécurité des enfants et du personnel à jour)
9. Mettre à jour l'effectif journalier des sessions pour la société de restauration Isidore et la DDCS.(Statistiques de fréquentation du séjour global et par groupe, exigées par les organismes financiers)
10. Veiller au respect des locaux mis à disposition par la commune (rangement, entretien et nettoyage).
11. Assurer la tenue des dépenses journalières en fonction du budget prévisionnel et rendre des comptes avec chaque facture, après chaque session.
12. Demander au service technique le montage des tentes. En fin de session, avec les animateurs ranger et nettoyer les tentes et faire un inventaire des réparations à effectuer.
13. Assurer le nettoyage complet des locaux, avec le personnel, après chaque session, et l'état des lieux avec l'Association.

14. Faire un inventaire des nouveaux livres, de la ludothèque, du matériel éducatif et pharmaceutique restant après chaque session.
15. Veiller au transport des enfants lors des différentes sorties: compagnie de car, métro-bus, voiture... (réserver les transporteurs par courrier ou par email)
16. Conserver au centre de loisirs les documents indispensables à tout contrôle DRDJCS : dossier du personnel, conformité des locaux, N° de Tél en cas d'urgence, interdiction de fumer...
17. Vérifier les locaux chaque soir (lumières, portes et fenêtres).
18. Etablir un tableau de présence et de qualification du personnel pédagogique
19. Remplir les déclarations d'accident éventuel du personnel ou des enfants de l'accueil de loisirs (AGF et CPAM)
20. Afficher à accueil de loisirs, les menus de la cantine et des nuitées
21. Faire les bilans alimentaires des nuitées.
22. Déclarer les nuitées, les camps, les droits d'ouverture et de fin de séjour à la DRDJCS.
23. Contacter les journalistes du Bulletin de Darnétal et de Paris-Normandie pour faire un article sur chaque session de l'accueil de loisirs.



LES FONCTIONS DU DIRECTEUR ADJOINT

- 1 Assurer la sécurité physique et affective des enfants, avant et pendant l'accueil de loisirs. (trier les fiches sanitaires, les autorisations de sorties, les feuilles d'informations aux familles, vérifier les trousseaux de secours chaque quinzaine, lister les enfants autorisés à sortir seuls le soir, mettre à jour le registre de sécurité des enfants, soigner les enfants blessés).
- 2 Vérifier les effectifs des groupes d'âges chaque jour pour la société de restauration et la DDCS, noter les pique-niques et les horaires des repas de chaque groupe pour le cuisinier, avec la directrice.
- 3 Préparer les réunions avec la directrice, (avant et pendant de l'accueil de loisirs), et prendre note au cours des réunions des contenus abordés.
- 4 Aider à rédiger le projet pédagogique du séjour et rédiger le projet pédagogique des nuitées, des camps en fonction du projet éducatif de l'Association.
- 5 Aider à la réservation des sorties, par téléphone, puis par courrier ou par fax.
- 6 Aller chercher et vérifier les billets du Métro / bus, chaque quinzaine.
- 7 Ranger correctement la réserve et mettre à jour par informatique la bibliothèque et la ludothèque, le matériel éducatif et pharmaceutique restant à la fin août. Si besoin noter les choses à racheter indispensables pour 2014/2015 et les investissements à envisager, avec la directrice et l'association.
- 8 Vérifier les locaux chaque soir, et fermer à clef avec la directrice (lumières, portes et fenêtres).
- 9 Veiller au respect des locaux mis à disposition par la commune (rangement, entretien et nettoyage chaque vendredi). Se déplacer au sein des groupes chaque jour, pour aider, soutenir, conseiller les animateurs et les enfants et veiller à l'aménagement et l'entretien des salles et du matériel. Il pourra éventuellement accompagner lors de sorties.
- 10 Assurer le nettoyage complet des locaux, avec le personnel, à la fin de l'accueil de loisirs, et faire l'état des lieux avec l'Association et la directrice.
- 11 Informer les familles à l'avance par emploi du temps, des activités des enfants (faire une fiche hebdomadaire d'activités par groupe d'âge, avec les animateurs et la directrice). Aider les animateurs à rédiger ces plannings, les conseiller, leur fournir des idées et du matériel.
Informatiser ces plannings, et faire les photocopies nécessaires, pour les familles.
- 12 S'assurer de la distribution des factures par les animateurs chaque jeudi soir.

LE ROLE FORMATEUR DE LA DIRECTION

La direction doit avoir une présence active pendant le déroulement des activités. Cela lui permet d'avoir un rôle d'observation et de guide dans le travail de chaque animateur.

Elle soutiendra plus particulièrement les moins expérimentés en leur prodiguant conseils et encouragements et sollicitera les animateurs ayant une solide expérience à adopter une attitude formatrice vis à vis de leurs collègues.

Elle est de plus le médiateur relationnel entre tous les adultes travaillant sur la structure.

La direction doit se considérer comme responsable de formation. Elle l'est pour chaque stagiaire en cours de formation (BAFA, BAPAAT, ou BPJEP). Mais elle l'est également pour l'ensemble de l'équipe. Elle veille en particulier à ce que chacun s'investisse pleinement dans sa mission, utilisant au mieux ses compétences. Elle stimule les animateurs afin qu'ils poursuivent leur formation tant obligatoire que continue.

Elle mène pour cela régulièrement des évaluations individuelles au cours desquelles un point est fait sur les capacités et les faiblesses de chacun.

Enfin elle apporte, en collaboration avec les responsables municipaux, des connaissances tant dans le domaine des activités que dans celui du développement de l'enfant. Elle prendra de plus appui sur les compétences spécifiques des membres de l'équipe d'animation.

UN PROJET COLLECTIF D'ANIMATION

Chaque équipe d'animation se réunira avant le séjour afin de participer activement à l'élaboration du projet pédagogique. Celui-ci sera différent et adapté à chaque session afin de susciter l'intérêt de l'enfant.

Le directeur sera par conséquent, en liaison avec l'équipe pédagogique, rédacteur du projet pédagogique et garant de la mise en application de celui-ci.

Le directeur communiquera à la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports le contenu de ces projets collectifs d'animation.

EMBAUCHE DU PERSONNEL

Le personnel d'encadrement sera composé d'une équipe de direction (1 directeur et 1 adjoint selon l'effectif), ainsi que d'une équipe d'animateurs, recrutés par session.

Les animateurs seront recrutés par la directrice, selon les critères suivants :

- en fonction des inscriptions, la répartition se fera en fonction des diplômes. Une attention particulière sera portée à la composition de l'équipe autant sur le nombre, sur la formation que sur les compétences particulières pouvant être intéressantes pour le centre.
- Conformément aux normes de la jeunesse et sports, les animateurs devront avoir 18 ans révolus (ou 17 ans, avec une base BAFA)
- L'effectif des animateurs devra être composé de : 50% minimum avec un BAFA, 30% maximum de stagiaire BAFA et 20% de non diplômés.
- Une priorité sera donnée aux animateurs présents l'année précédente, s'ils ont satisfait aux conditions de travail.
- Les nouveaux animateurs feront l'objet d'un entretien d'embauche mené par la directrice (et l'adjoint).
- Le personnel d'animation devra être constitué d'animateurs et d'animatrices dans des proportions égales dans la mesure du possible.

Le personnel d'encadrement sera assisté du personnel suivant :

1 chef cuisinier, lui-même assisté de 2 agents communaux attachés au restaurant scolaire, et un agent d'entretien pour assurer la propreté des locaux.

L'association fixera les taux de rémunération applicables aux membres de l'équipe d'encadrement.

Les adjoints seront recrutés par directrice.

SALAIRES DU PERSONNEL

- La directrice, Céline PROUX est salariée permanente de l'association et touche une rémunération qui correspond à son degré de qualification (DEJEPS).
- La directrice adjointe, Marion ROBERT, CDD pour un an, touche une rémunération qui correspond à son degré de qualification (BPJEPS LTP).
- Le directeur adjoint (vacataire) :
 - 340 euros brut à la semaine
 - 68€ brut par jour à la journée
 - + 10 % de congés payés
- Salaire des animateurs
 - Pour un BAFA complet
 - o A la journée - 50€ brut+ 10% congés payés par jour.
 - o A la demi-journée - 37€ brut+ 10% congés payés par jour
 - Pour un Stagiaire BAFA ou non-diplômé
 - o A la journée - 47€ brut+ 10% congés payés par jour.
 - o A la demi-journée - 34€ brut+ 10% congés payés par jour
 - Les animateurs du camp :
 - o 60 € brut + 10€ par nuitée + 10% congés payés par jour pour un animateur titulaire du SB (si baignade) + 10€ par nuitée
 - o 50 euros brut+ 10€ par nuitée + 10% congés payés par jour, pour un BAFA complet + 10€ par nuitée
 - o 47 euros brut + 10€ par nuitée +10 % congés payés par jour, pour un animateur stagiaire.
- Les animateurs volontaires pour effectuer la garderie du matin est celle du soir seront rémunérés sur la base du SMIC, soit 9,53 € brut de l'heure, à raison d'une heure le matin, et/ou une heure le soir.
- Une prime de ponctualité et d'investissement sera versée lors des vacances.

Les cotisations salariales et patronales sont calculées sur la base forfaitaire (jour, semaine) données par l'URSSAF.

Les conditions d'emploi des salariés sont régies par la convention collective de l'animation.

Pour la période d'embauche, le contractant sera déclaré à la sécurité Sociale, à l'URSSAF, à la CPM, A la DDCS, et à la CRAM.

En cas d'accident du travail ou d'arrêt maladie, le salarié percevra uniquement les indemnités journalières calculées par la CPAM.

Sa responsabilité civile sera garantie par une assurance

Avant son entrée en fonction, le contractant s'engage à produire la photocopie de ses vaccins à jour, son diplôme BAFA ; ou stagiaire, ou son diplôme BAFD ou équivalence, la photocopie de sa carte d'identité et son numéro de SECU (autorisation parentale pour les moins de 18 ans)

Le contrat de travail sera signé par la présidente, le salarié, et la directrice.

Tout animateur non présent (sans raison valable) aux réunions de préparation de session perdra le bénéfice de son contrat.

Les réunions de préparation à l'accueil de loisirs sont indispensables pour le bon déroulement du séjour, elles seront rémunérées sur une base de 7€ de l'heure.

L'installation dans les locaux, l'entretien et le rangement en fin de séjour font partie du travail de l'équipe pédagogique.

La directrice ou l'adjoint peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel pour transporter du matériel, avec leur propre assurance, et selon les règles de sécurité du code de la route... ainsi que les animateurs des camps pour aller faire des courses.

Pour l'animateur, il ne lui sera pas permis d'utiliser un engin motorisé pour transporter un enfant ou un adulte du centre de loisirs.

Le contractant s'engage à connaître et accepter pleinement le projet éducatif de l'association, avant de signer son contrat de travail.

L'animateur ne doit pas utiliser son téléphone à des fins personnelles pendant sa présence auprès des enfants.

Il n'est pas prévu d'indemniser le directeur pour les communications téléphoniques qui font partie de sa fonction de réservation, de relations avec le personnel et les familles. (Idem adjoint).

Indemnités kilométriques pour tout déplacement hors du plateau Est de Rouen : 0,4€/km sans pouvoir dépasser le montant maximum légal concernant la puissance fiscale du véhicule. Il devra en outre fournir une photocopie de la carte grise de ce véhicule.

LE REGLEMENT

LES TEMPS D'ACTIVITES PERI SCOLAIRES

MATIN & SOIR

Chaque jours (hors vacances scolaires) – le matin : 7h30-8h35 et le soir 16h-16h30 les enfants seront accueillis au sein des locaux du groupe scolaire Louis Lemonnier.

Le matin les enfants ils seront accueillis et pointer dans la salle bleue de l'école maternelle.

Chaque matin, sur le temps scolaire, les enfants s'inscrivent à l'accueil du soir.

(tout retard après 18h30 le soir et 13h le mercredi sera facturé 5€ par quart d'heure).

TARIFS

- Matin (7h30/8h35) : 0.92€
- Mercredi midi (11h45/13h) : 0.92€
- Soir – goûter compris : 2.25€

PAIEMENT

En fin de chaque mois les familles recevront une facture via l'école, le paiement devra avoir lieu dans les 15 jours qui suivent.

Les règlements devront être déposés à l'accueil du centre de loisirs ou dans sa boîte aux lettres en indiquant sur celui-ci le nom et prénom de l'enfant.

Nous acceptons :

- les chèques bancaires à l'ordre « ASSOCIATION CENTRE AERE FRANQUEVILLAIS »
- les chèques vacances ANCV
- les chèques CESU
- les aides CCAS carte Sésame
- les espèces.

ATTENTION

- AUCUN DUPLICATA de facture ne sera fourni
- **pour les paiements par chèque, merci de renseigner le nom de l'enfant au dos**

LES ATELIERS DU MIDI

A chaque période les enfants s'inscriront aux ateliers qu'ils souhaitent effectuer.

Une fois les groupes effectués, les enfants recevront leur planning auquel ils devront être assidus.

RAPPEL : il ne s'agit pas d'ateliers à la carte : les enfants s'engagent pour une période (environ 7 semaines)

ACCUEIL DE LOISIRS

Les enfants scolarisés seront accueillis au centre de 7h30 à 9h30 **maximum** et jusqu'à 18h30 (tout retard après 18h30 sera facturé 5€ par quart d'heure).

ATTENTION : les portes seront fermées entre 9h30 et 16h45. Sauf retard signalé, nous n'accueillerons aucun enfant après 9h30

Les parents qui devront récupérer leur enfant avant 16h45, préviendront la direction le matin et signeront une décharge au bureau en venant le chercher.

L'association centre aéré franquevillais continue d'ouvrir ses portes le mercredi toute la journée.

- Le matin, dès 7h30, les enfants n'ayant pas école seront accueillis dans la salle Marcel Ragot.
- A partir de 11h45 nous prendrons le relais de l'école pour les enfants des écoles Louis Lemonnier et du Petit Poucet.

INSCRIPTIONS

Les dossiers d'inscription sont à retirer au bureau, en mairie ou à télécharger sur le site internet (un dossier par famille). <http://centreaerefranquevil.wix.com/centrefsp>

Les inscriptions auront lieu au bureau près de l'école, **le mardi de 16h à 18h30 ou les jours d'ouverture**

Vous pouvez également déposer les dossiers complets, **accompagnés du paiement**, dans la boîte à lettres du bureau. Attention nous n'accepterons pas les dossiers incomplets.

Vous devez fournir les papiers suivants une fois par an :

- Fiche sanitaire de liaison et vaccinations
- Photocopies de
 - La carte de mutuelle (lors de la toute première inscription)
 - Justificatif de domicile pour les Franquevillais

- Présentation du livret de famille pour la première inscription.
- Attestation d'assurance responsabilité civile et protection individuelle accident.
- La carte sésame le cas échéant.

Les conditions d'annulation :

Nous engageons du personnel et réservons des sorties en fonction des effectifs prévus, si vous souhaitez annuler ou modifier votre inscription vous devez prévenir au minimum :

- 10 jours avant la date pour les MERCREDI S
- 20 jours avant pour les VACANCES

PAIEMENT

Lors de l'inscription vous devrez approvisionner votre compte sur la base de 8h de présence. En fin de chaque mois les familles recevront une facture, elle sera calculée automatiquement lors du pointage à l'arrivée et au départ des enfants.

Le cas échéant, la régularisation devra intervenir dans les 8 jours.

Pour le paiement, nous acceptons :

- les chèques bancaires - les chèques vacances ANCV - les chèques CESU - les bons temps libre CAF - les aides CCAS carte Sésame - les espèces.

Les familles bénéficiant de l'aide d'un comité d'entreprise devront remettre l'attestation nominative, lors de l'inscription.

ATTENTION

- AUCUN DUPLICATA de facture ne sera fourni (ex : pour les impôts)
- pour les paiements par chèque, merci de renseigner le nom de l'enfant au dos ainsi que la date d'encaissement souhaitée.
- Seules les absences justifiées par un certificat médical seront remboursées sur la base d'une présence de 8h. Pendant les vacances, la première journée sera due.

TARIFICATION HORAIRE

A LA JOURNEE								
VOUS AVEZ	1 enfant		2 enfants		3 enfants et +		ADO (collégiens)	
Temps de présence	- de 8h	+ de 8h	- de 8h	+ de 8h	- de 8h	+ de 8h	- de 8h	+ de 8h
FSP	11,20 €	12,60 €	10,08	11,34 €	9,52 €	10,71 €	16,80 €	18,90 €
EXTERIEUR	15,20 €	17,10 €	13,68 €	15,39 €	12,92 €	14,54 €	20,80 €	23,40 €

Après midi (seulement les mercredis)			
VOUS AVEZ	1 enfant	2 enfants	3 enfants et +
de 11h45 à	avant 17h30	avant 17h30	avant 17h30
FSP	8,50 €	8,00 €	7,50 €
EXTERIEUR	10,70 €	10,20 €	9,70 €

VACANCES - SEMAINE DE 5 JOURS								
VOUS AVEZ	1 enfant		2 enfants		3 enfants et +		ADO (collégiens)	
Temps de présence	- de 8h	+ de 8h	- de 8h	+ de 8h	- de 8h	+ de 8h	- de 8h	+ de 8h
FSP	9,52 €	10,71 €	8,96 €	10,08 €	8,40 €	9,45 €	14,40 €	16,20 €
EXTERIEUR	12,92 €	14,54 €	12,16 €	13,68 €	11,40 €	12,83 €	17,60 €	19,80 €

CAMPS d'été		
FSP	150,00 €	EXTERIEUR 225,00 €

LA GARDERIE à lieu de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 => 0,5€

* tarif comprenant le repas du midi et le goûter (3,5€)

REGLES

- **Tout enfant ne respectant pas la sécurité (comportements dangereux), le respect des personnes (insolence et désobéissance), du matériel et des locaux (dégradations) se verra exclu.**
- Les enfants sont accueillis dès la petite section sous réserve d'une bonne adaptation.
- **Aucun objet de valeur** (téléphone, jeux ...) ne devra être confié à votre enfant.
Seul les collégiens auront le droit à leur téléphone mais ne seront autorisés à l'utiliser que lors des temps libres.
- **Aucun médicament** ne devra être confié à l'enfant. Pour tout traitement, l'ordonnance ainsi que les médicaments seront donnés aux animateurs.
- Compte tenu de la complexité de notre logiciel de facturation nous ne serons pas en mesure de rembourser les repas non pris par vos enfants (départ anticipé ou régime spécifique).
- Les litiges entre enfants seront réglés **uniquement** par l'équipe éducative.
- **Toute famille ne respectant pas ce règlement et n'étant pas à jour de ses paiements ne pourra plus inscrire son/ses enfant(s).**

Pour une meilleure organisation et un gain de temps, merci d'indiquer le nom de votre enfant sur l'étiquette de ses vêtements et de fournir un change pour les plus petits (jusqu'à 5 ans).

- **CE QUI PERMET LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE**

Les moyens humains

- L'équipe de direction et d'animation
- Le bureau
- Le personnel de cantine et de ménage
- L'équipe technique de la ville

Les locaux mis à disposition par la Mairie

- Les parties communes des écoles (sauf les classes)
- La salle Nicolas Fleury (gymnase) lors des vacances.
- La salle Bignot et salle de Danse
- Le préfabriqué de danse
- L'ancienne Mairie
- La salle David Douillet
- La salle Marcel Ragot
- Le restaurant scolaire

Les moyens financiers

- Subvention municipale –
 - Centre de loisirs - 33 800€
 - TAP – 100%
- Familles –
 - Centre de loisirs - environ 100 000€
 - TAP – 43 000€
- Prestation de service CAF – (soit 0,52€ par présence horaire)
 - Centre de loisirs – environ 37 000€

- TAP - environ 24 000€
- Conseil général
 - Centre de Loisirs - environ 4500€

