



Règlement Intérieur

Accueils de loisirs & Péri-scolaire

ENFANCE

ST PHILBERT DE GRAND LIEU

1. L'UFCV	3
2. Fonctionnement des structures	6
3. Modalités d'inscription et de réservation	12
4. Participation des familles	17
5. Rupture d'accueil	19
6. Dispositions diverses	19

1. L'UFCV

Fondée en 1907, l'UFCV est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

- ① **Un service de garde collective** pour les enfants et utile aux parents en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil périscolaire et de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- ② **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs et périscolaire pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- ③ **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Le projet éducatif de l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux accueils de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site portail-animation.UFCV.fr ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs UFCV.

Adresse de l'UFCV en région :

UFCV Pays de la Loire
56 rue François Bruneau
CS 32428
44024 NANTES Cedex
www.ufcv.fr

➔ Présentation de la structure

L'accueil de loisirs *des vacances, des mercredis et l'accueil périscolaire* sont des services de la commune de Saint Philbert de Grand Lieu et délégués à l'UFCV. Chacun d'entre eux se déroule dans les locaux situés

Accueil élémentaire «la Businière»

3, chemin de la plage

44310 Saint Philbert de Grand Lieu

Téléphone: 02.40.78.85.87

Enfants scolarisés du CP au CM.

Il accueille les enfants âgés de 6 ans à 12

ans Sa capacité maximale d'accueil

est de 100 enfants.

Accueil maternel « Jacqueline Auriol »

Rue l'Hommée

44310 Saint Philbert de Grand Lieu

Tél : 02 28 25 93 49

Enfants scolarisés de la PS à La GS

Il accueille les enfants âgés de 3 ans à 6 ans.

Sa capacité maximale d'accueil

est de 80 enfants.

Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante des projets pédagogiques de la structure.

Tous les temps d'accueil sont déclarés auprès du service Jeunesse Engagement et Sports de la Direction Départementale de l'Education Nationale de *Loire Atlantique*, et soumis à la réglementation en vigueur.

Il existe différents temps d'accueil :

① Accueils Extrascolaires

L'accès aux temps extrascolaires est réservé à tous les enfants âgés de 3 ans à 12 ans pour les enfants scolarisés de la petite section au CM2.

Durant toutes les vacances scolaires, les enfants peuvent être accueillis :

- *En ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas*
- *En journée avec repas.*

Les arrivées et départs se font de 7h30 à 9h30, de 11h45 à 12h15, de 13h30 à 14h00 pour les primaires ou de 13h15 à 13h45 pour les maternels et de 16h30 à 18h30.

Le mercredi et pendant les vacances :

- *Il n'est pas possible de réserver le repas uniquement*
- *Le goûter est fourni pour tout enfant qui participe au temps de l'après-midi.*
- *En cas de sortie à la journée ou activités spécifiques, la réservation à la demi-journée n'est pas possible (la famille est avertie par l'équipe).*
- *Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.*

La journée type en accueil de loisirs mercredi et vacances scolaires :

ACCUEIL MATERNEL

Créneaux	Temps
7h30/8h30	Péricentre*
8h30/9h30	Temps d'accueil
9h30/11H45	Temps d'activité
11H45/12H00	Temps d'accueil
12H00/13h30	Temps de repas
13H15/13H45	Temps d'accueil
13H45/16H30	Temps d'activité
16H30/17H30	Temps d'accueil
17h30/18h30	Péricentre*

ACCUEIL PRIMAIRE

Créneaux	Temps
7h30/8h30	Péricentre*
8h30/9h30	Temps d'accueil
9h30/11H45	Temps d'activité
11H45/12h00	Temps d'accueil
12H00/13h30	Temps de repas
13h30/14h00	Temps d'accueil
14h00/16H30	Temps d'activité
16h30/17h30	Temps d'accueil
17h30/18h30	Péricentre*

*L'accès aux temps de péricentre le matin et le soirs sont assurés :

- Le mercredi sur chaque accueil.
- Pendant les **vacances le matin** uniquement sur l'accueil Jacqueline Auriol pour tous les enfants en maternel et en primaire
- Pendant les **vacances le soir** sur chaque accueil

*Il n'y a pas de réservation sur ce temps facturés en plus sur le journée ou ½ journée

2 Accueils Périscolaires

L'accueil pré et post scolaire assure l'accueil des élèves avant et après les heures de scolarité. Pour les enfants scolarisés en petite section qui auront 3 ans entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année civile, un accueil est possible en accueil périscolaire Uniquement (matin, soir et mercredi en semaine scolaire). Cependant un entretien au préalable avec la directrice aura lieu avant toute acceptation.

Les Horaires :

- De 07h05 à 08h35 les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires
Attention : les enfants de Notre Dame et Jean Rostand ne peuvent pas arriver après 8h20, les ¼ étant du temps de trajet vers les écoles
- De 16h20 à 19h05 les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires

2. Fonctionnement des structures

➔ Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueil sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs.

➔ Départs de la structure d'accueil

Les enfants présents sur les accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s)**
- **Les enfants de moins de 6 ans** peuvent quitter la structure avec une personne habilitée par les responsables légaux (une carte d'identité pourra être demandée). Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **Les enfants de 6 ans et plus** peuvent quitter la structure seuls, sous couvert de l'autorisation des responsables légaux ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.

Il existe deux possibilités pour transmettre l'identité des personnes habilitées via une autorisation de sortie, soit :

- En ligne, via le portail famille, en précisant le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant directement sur la fiche nominative de l'enfant ;
- En transmettant à l'UFCV par mail ou courrier l'autorisation de sortie. Ce document est téléchargeable sur le site **portail-animation.UFCV.fr** « dossier s'inscrire ». Il peut, également, être retiré à l'UFCV ou à l'accueil de loisirs.

Les responsables légaux doivent s'assurer que l'équipe de direction de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

→ Départs anticipés pour les 3/12 ans

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande du responsable légal auprès du directeur de la structure et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes des structures peuvent être closes.

→ La restauration et le goûter

L'UFCV fait appel à la cuisine RESTORIA dans le cadre du marché de restauration géré par Ville de Saint Philbert de Grand Lieu pour assurer la restauration collective sur tous les temps d'accueil. RESTORIA respecte et applique la loi « EGalim ». Le repas est constitué de 4 composantes : entrée*, plat principal, pain, laitage*, dessert (* l'une ou l'autre des composantes) . Les menus proposés sont adaptés et la plupart des produits sont issus de l'agriculture locale ou biologique. Des repas sans viande ou sans porc sont possibles.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

Le repas est pris au temps dédié. Pour des raisons de sécurité alimentaire et d'hygiène, il n'est pas transmis à la famille en cas de non consommation, que celle-ci soit totale ou partielle.

Le goûter de l'accueil périscolaire et extrascolaire est géré par le directeur de la structure. Il peut s'agir, entre autres, d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau ou d'une confection des enfants en atelier-cuisine.

→ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

La présence d'un PAI doit être précisée lors de l'inscription de l'enfant, et le PAI transmis au directeur de la structure.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre serait trop complexe, les enfants auront la possibilité de prendre un panier repas dans les conditions précisées par le PAI. Ce panier repas devra être fourni par la famille. Dans ce cas, pour cout du repas déduit de la journée ou ½ journée avec repas

Avec ou sans PAI, aucun enfant ne peut prendre des médicaments seul.

Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site de l'Assurance Maladie :

<https://www.ameli.fr/assure/sante/medicaments/gerer-medicaments-pour-enfants-en-collectivites/gerer-medicaments-enfants-collectivites-pai>.

➔ Traitement médical

Si l'enfant ou le jeune suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant ou du jeune, la famille doit fournir :

- Une ordonnance récente
- Les médicaments correspondants dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs et périscolaire. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

➔ Transport

Lors de sortie, les enfants, peuvent être amenés à se déplacer. Selon la distance, la durée et le type de l'activité, différents moyens de transport peuvent être utilisés : transport en commun, minibus, car de tourisme, train, ... L'UFCV atteste que le moyen de transport utilisé fera l'objet de vérification (état du véhicule, assurance, dispositif de sécurité, ...) afin de respecter la réglementation spécifique liée aux Accueils Collectifs de Mineurs.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectués par la famille ou la personne mandatée par la famille pour déposer ou venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs.

➔ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants et jeunes sont placés sous la responsabilité de l'UFCV. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile en cas d'accident.

La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, de sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'UFCV intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, ...). L'UFCV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

➔ Objets connectés

Afin d'être en cohérence avec le temps scolaire, l'UFCV applique la circulaire de l'Education Nationale (*circulaire n° 2018-114 du 26-9-2018*) concernant l'usage des téléphones portables et autres terminaux de communications. Cette circulaire s'applique à l'ensemble des écoles et collèges et couvre la totalité de leur enceinte.

L'usage ainsi que la possession par un enfant d'un téléphone portable personnel ou de tous équipements terminaux de communications est donc interdit au sein des accueils de loisirs et périscolaires gérés par l'UFCV.

➔ Santé

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'UFCV prévient les parents. Il peut être demandé à la famille de venir récupérer l'enfant ou le jeune si son état le nécessite. Dans ce cas, les temps des services réservés par la famille restent dûs.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave ou que l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de la structure prévient les services des secours et prévient ensuite les parents.

➔ Hygiène & propreté

Considérant que l'apprentissage de la continence ou de la propreté relève avant tout du rôle parental et qu'il doit être acquis pour les activités en collectivité, tout enfant ayant des accidents de propreté régulièrement pourrait voir son inscription à nos activités refusée.

Cette suspension sera mise en œuvre après information auprès de la famille

De même, un enfant portant des couches la journée pourrait voir son inscription à nos activités refusée.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de prendre rendez-vous au préalable de la 1^{ère} venue de votre enfant avec l'équipe de direction si votre enfant est cours d'acquisition de la propreté.

➔ Sieste et change

Pour les maternelles, en temps extrascolaire (vacances et mercredis), la famille doit prévoir une tenue de rechange, le doudou.

➔ **L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier**

L'UFCV offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'UFCV afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune au sein des accueils de la commune gérés par l'UFCV.

➔ **Séjours et actions spécifiques**

Des séjours et actions spécifiques dont la participation des enfants n'est pas obligatoire peuvent être organisées par l'UFCV et proposées durant l'année. Ces activités font l'objet de conditions d'utilisation et financières particulières détaillées au moment de la réservation.

➔ **Activités à la journée**

Lors de l'accueil de loisirs organisé durant les vacances et le mercredi, des activités ou sorties peuvent nécessiter la participation de l'enfant en journée complète avec repas. Aucun autre mode de garde alternatif n'est proposé sur ces journées.

➔ **Sorties scolaires, grèves, fermeture de classes**

Les sorties organisées par l'école font l'objet d'une annulation par l'UFCV des réservations effectuées par les familles, lorsque l'UFCV est informée plus de 48h avant la tenue de la sortie. Les grèves ne font pas l'objet d'une annulation par l'UFCV, elles doivent se faire par les familles directement depuis leur compte.

➔ **Fermeture exceptionnelle**

L'accueil de loisirs et périscolaire peut faire l'objet de fermeture exceptionnelle (peu de réservation, réquisition des locaux par la mairie, cas de force majeur, etc...). Les familles en sont alors averties par mail ou par téléphone. Dans tous les cas la décision de fermeture sera prise conjointement entre la commune et l'UFCV.

→ Vie en collectivité

L'inscription en accueil collectif de mineurs implique d'accepter les principes de laïcité et le traitement équitable des enfants. De même il implique de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.

En tant qu'organisateur, l'UFCV sanctionnera systématiquement un enfant s'il :

- Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres enfants et/ou des adultes.
- Prend l'ascendant sur le groupe, ou sur un individu, dans le seul but de déstabilisation.
- Outrepasse volontairement les règles de sécurité.
- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.
- Introduit ou utilise dans le Centre ou dans le cadre des activités, tout produit ou objet dangereux.
- Nuit aux vacances des autres par son comportement en général.
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, personnel de service...).

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits et selon la procédure suivante graduée comme suit :

- 1 : avertissement oral à l'enfant par l'équipe de direction
- 2 : avertissement oral aux parents
- 3 : avertissement écrit aux parents

Portail famille Maternel



Portail Famille Primaire



3. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle peut s'effectuer complètement par internet ou en remplissant un dossier d'inscription en format papier, à transmettre à l'UFCV.

Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, ...).
- **Fiche enfant** : cette fiche est individuelle et liée à un enfant. Vous devez créer autant de fiche que vous avez d'enfant fréquentant les accueils de loisirs. Sur cette fiche se trouve les renseignements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.

➔ L'inscription par internet

1. L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site **portail-animation.UFCV.fr** (Voir QR code page 11). Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

Cas n°1 : Vous disposez déjà de votre numéro d'abonné (transmission par mail par les services administratifs de l'UFCV si l'enfant a fréquenté la structure au moins une fois en 2024).

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs :
2. Cliquez sur créer un compte
3. Remplissez le formulaire de création de compte en indiquant votre numéro d'abonné
4. Cliquez sur le lien d'activation qui vous sera adressé par mail
5. A partir de là, votre compte est actif, il est alors nécessaire de vérifier vos informations, éventuellement charger sur votre espaces les documents manquants.
6. Une fois ces vérifications faites, vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfants.

Cas n°2 : Vous ne disposez pas de numéro d'abonné

2. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs
3. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
4. Eventuellement, pré-réservez une ou plusieurs activités
5. Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé
6. Une fois votre demande de création de compte validée par les services administratifs de l'UFCV, un mail vous sera adressé afin de vous informer l'activation de votre espace. Vous pourrez alors réserver d'autres activités, en annuler, payer vos factures...

➔ L'inscription par dossier papier

L'inscription s'effectue auprès des services l'UFCV en complétant un dossier papier disponible à l'accueil de loisirs UFCV de votre commune ou sur le site internet de l'UFCV. Ce dossier est à adresser, dûment complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante), par courrier UFCV, 10 rue de l'abreuvoir, 44310 Saint Philbert de Gd Lieu ou par mail accueil.stphilbert@ufcv.fr

➔ Documents obligatoires et protection des données personnelles

Des pièces sont obligatoires pour la validation de votre compte ou dossier :

- ***Copie recto verso de carte d'identité de responsable 1***
- ***Fiche sanitaire de votre enfant remplie***
- ***La copie des vaccinations de(s) enfant(s)***
- ***Attestation de Quotient familial CAF 44 de moins d'un mois***

Toutes ces informations et documents seront visibles depuis votre compte famille personnel.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom et son éventuel identifiant CAF personnel.

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription aux accueils de votre ou vos enfants sont enregistrées, dans un fichier informatisé, par les services de l'Ufcv pour les besoins d'inscription, de réservation, de facturation et de prise en charge de votre enfant. Les données sont conservées pendant 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé de l'exercice notre délégué à la protection des données via l'adresse mail suivante : dpd@ufcv.fr

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier n'aura pas été traité par le service administratif de l'UFCV.

→ La réservation en ligne

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr**. Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Les périodes de réservation sont les suivantes :

Périscolaire Matin – Soir	La veille jusqu'à 23h30 précédant la venue de l'enfant*	En deçà du délai : contacter le directeur de la structure. Place non garantie.
Mercredis loisirs	Jusqu'au mercredi 12h00 précédant la venue de l'enfant (soit 7 jours avant)*	En deçà du délai : contacter le directeur de la structure. Place et repas non garantis.
Petites vacances	Jusqu'à 2 semaines pleines avant l'ouverture de la période de vacances*	le directeur de la structure. Place et repas En deçà du délai : contacter non garantis
Grandes vacances	Jusqu'à 3 semaines pleines avant l'ouverture de la période de vacances*	

* Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantile et la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports.

Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la commune. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

DERNIER JOUR DE RESERVATION	JOUR DE FREQUENTATION
Mercredi 14h00 – 7 jours avant	Mercredis scolaires
Le soir avant 23h30	Lundi , Mardi jeudi ou vendredi scolaires
Dimanche 23h59 - 15 jours avant	Périodes de petites vacances
Dimanche 23h59 - 21 jours avant	Périodes de grandes vacances

→ La réservation des jours sur support papier

Les familles peuvent réserver avec un formulaire papier ; les délais de réservation sont toutefois moins flexibles que la réservation en ligne.

La famille doit déposer à l'accueil périscolaire et de loisirs la fiche de réservation ou remplir la fiche de réservation lors des permanences prévues à cet effet dans ces délais :

Périscolaire Matin – Soir	48 heures précédant la venue de l'enfant	En deçà du délai : contacter le directeur de la structure. Place non garantie.
Mercredis loisirs	Jusqu'au mercredi 12h00 précédant la venue de l'enfant (soit 7 jours avant)	En deçà du délai : contacter le directeur de la structure. Place et repas non garantis.
Petites vacances	Lors de permanences d'inscriptions prévues et communiquées.	En deçà du délai : contacter le directeur de la structure. Place et repas non garantis
Grandes vacances	Lors de permanences d'inscriptions prévues et communiquées.	

** Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles et la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la commune. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.*

➔ Absences et annulations

Les jours réservés sont facturés. Les annulations et absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

	Absence	Annulation par internet	Annulation par papier
Périscolaire Matin – Soir	Toutes absence non imprévue (maladie, départ anticipé de l'école) doit être communiquée à l'Ufcv par mail ou téléphone	Annulation possible sur le portail famille au plus tard 23h30 précédant la venue de l'enfant (la veille).	Annulation possible sur le portail famille au plus tard 23h30 précédant la venue de l'enfant (la veille).
Mercredis loisirs -	Absence non facturée en cas de maladie sur présentation d'un justificatif médical (les repas restent à la charge de la famille).	Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille au plus tard le mercredi 12h00 précédant la venue de l'enfant	Annulation non facturée si la demande est transmise au plus tard le mercredi 14h00 précédant la venue de l'enfant
Petites Vacances	Une demande écrite informant de l'absence de l'enfant pour maladie doit être transmis à l'UFCV via le portail famille ou par mail, dans un délai de 2 jours à compter du premier jour d'absence	Lors des vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite soit sur le portail famille soit par mail directement à l'accueil de loisirs au plus tard 8 jours ouvrés avant le début de la période de vacances*	
Grandes Vacances		Ex : si le mois d'août commence le 5 août annulation possible si demande faite avant le 26/07. *Périodes = 15 jours sur petites vacances et 1 mois sur l'été	

➔ Listes d'attente

Quand toutes les places d'une activité sont réservées une liste d'attente se constitue automatiquement si :

- La capacité d'accueil de la structure est atteinte
- La capacité définie pour une activité ou sortie spécifique est atteinte

4. Participation des familles

Le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueil. La différence étant assurée par la commune de Saint Philbert de Grand Lieu et la Caf de la Loire Atlantique

Cette participation financière correspond au coût d'utilisation du service. Elle est demandée aux familles mensuellement à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- En numéraire auprès des bureaux administratifs au 10 rue de l'abreuvoir, 44310 SPGL ;
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV ,10 rue de l'abreuvoir, 44310 SPGL ;
- Par carte bancaire sur le portail, dans l'espace personnel de la famille ;
- Par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille ;
- Par chèques ANCV, CESH, E-CESH (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement).
- Par coupon Loisirs Kids

Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement dans nos bureaux administratifs 10 rue de l'abreuvoir 44310 SPGL.

Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation.

La participation familiale est définie par les élus selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches.

Les parents fournissent à l'UFCV l'attestation du quotient familial, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence desdits documents.

En cas d'impayés, la délégation prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envois de courrier, la famille recevra une mise en demeure, l'accès à la réservation sera également suspendu.

Sous trois semaines, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV (frais à la charge de la famille voir frais annexes). La collectivité est alors informée de la situation.

→ La tarification

La tarification est basée sur le quotient familial (QF) CNAF. Outil de solidarité sociale et de politique familiale, il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles, à partir de leurs revenus, des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il est actualisé chaque année. Le quotient familial est le rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer

En l'absence de transmission du numéro d'allocataire du payeur principal, la tarification la plus haute sera appliquée.

FRAIS DE DOSSIER ANNUEL FAMILLE : 13€

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE Péricentre (au 1/4 d'heure entamé)				TARIFS ACCUEIL ACCUEIL DE LOISIRS 1er Septembre 2025 au 31 août 2026 (mercredis et vacances scolaires)						
Quotient familial		CAF/MSA/ RG	Gouter	Accueil à la journée 8h30 à 17h30 (déjeuner et goûter compris)	Accueil à la 1/2journée 8h30 à 12h00 // 13h30 à 17h30 (goûter compris)	Supplément hors commune		Repas	Péricentre 1/4 d'heure (7h30 à 8h30 & 17h30 à 18h30)	Gouter / collation
						Journée	1/2 jour			
0	300	0,34 €	0,59 €	5,98 €	3,41 €	3,40 €	2,60 €	2,93 €	0,34 €	0,59 €
301	450	0,40 €	0,59 €	7,58 €	4,64 €			2,93 €	0,40 €	0,59 €
451	600	0,47 €	0,59 €	9,90 €	6,06 €			2,93 €	0,47 €	0,59 €
601	750	0,53 €	0,59 €	12,22 €	7,48 €			2,93 €	0,53 €	0,59 €
751	900	0,59 €	0,59 €	14,54 €	8,90 €			2,93 €	0,59 €	0,59 €
901	1050	0,66 €	0,59 €	16,85 €	10,32 €			2,93 €	0,66 €	0,59 €
1051	1200	0,73 €	0,59 €	17,27 €	10,58 €			2,93 €	0,73 €	0,59 €
1201	1400	0,81 €	0,59 €	17,68 €	10,84 €			2,93 €	0,81 €	0,59 €
1401	1600	0,88 €	0,59 €	18,09 €	11,10 €			2,93 €	0,88 €	0,59 €
sup à 1601		0,96 €	0,59 €	18,50 €	11,35 €			2,93 €	0,96 €	0,59 €

➔ Frais annexes et contentieux

En cas de retards répétés de la famille à venir récupérer son ou ses enfant(s), l'UFCV se réserve le droit d'appliquer à la famille des pénalités. Ces pénalités seront communiquées en amont lors du premier échange avec la famille suite au premier retard.

Les frais liés à tout rejet de règlement sont entièrement refacturés à la famille par l'UFCV.

En cas de factures impayées, 40€ de frais de dossier sont facturés à la famille. Par ailleurs, les frais d'organisme de contentieux pour toute procédure de recouvrement restent entièrement à la charge de la famille.

➔ Réclamations

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier à Ufcv 10 rue de l'abreuvoir 44310 Saint Philbert de Gd Lieu ou mail accueil.stphilbert@ufcv.fr adressé à *Monsieur le Responsable local de l'Animation Territoriale* de l'UFCV.

Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps concernés par la réclamation.
- Tout élément justifiant la réclamation (mail, certificat...etc).

6. Rupture d'accueil

L'enfant peut ne plus être accueilli sur l'ensemble des activités, dans les cas suivants :

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Absence répétée de réservation des temps d'accueil par la famille (en ligne ou mode papier) ;
- Non-paiement dans les délais impartis ;
- Mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel ;
- Structure inadaptée aux besoins de l'enfant ou du jeune ;
- Retards répétés des familles ou le non-respect des heures d'accueil.

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

7. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans une des structures gérées par l'UFCV sur la commune implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

Il s'applique à compter du 01/01/2025.