

# Accueil de loisirs et Accueil périscolaire SAINTE-MAXIME

Règlement de  
Fonctionnement



[portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr)



Accueil de loisirs de Sainte-Maxime  
Rue Gaston Rebuffat – Quartier les Bosquette  
83120 SAINTE-MAXIME  
[al.saintemaxime@ufcv.fr](mailto:al.saintemaxime@ufcv.fr)

Mise à jour : le 01/09/2022

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>L'Ufcv</b>	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>Présentation de la structure</b>	<b>04</b>
<b>3</b>	<b>Les différents temps d'accueils</b>	<b>04</b>
<b>4</b>	<b>Modalités de fonctionnement</b>	<b>06</b>
<b>5</b>	<b>Modalité d'inscription et de réservation</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Participation financière</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Rupture d'accueil</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>Acceptation du règlement</b>	<b>20</b>

## 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.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, L'Ufcv a en charge la gestion des accueils de loisirs et périscolaires de la commune de Sainte-Maxime.

Il s'agit plus précisément de l'organisation d'activités en temps périscolaire et extrascolaire répondant aux besoins des familles par :

- ① **Un service de garde collective** des enfants utile aux parents, en particulier lorsqu'ils travaillent. Le centre de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires pour le 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 du centre de loisirs 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 dans le centre de loisirs en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Toutes les activités organisées durant ces temps d'accueils font référence au Projet Educatif de l'Ufcv (téléchargeable sur le site internet **portail-animation.Ufcv.fr**) mais également au Projet Educatif Du Territoire de la Commune.

### Adresse de l'Ufcv en région :

#### Ufcv PACA

2A rue du Monastère  
13004 Marseille

Bl Jean Dorat  
83700 Saint Raphael  
[www.Ufcv.fr](http://www.Ufcv.fr)

10 rue Catherine Ségurane  
06000 Nice

## Présentation de la structure

Les accueils de loisirs des mercredis et vacances scolaires et les accueils périscolaires sont des services de la commune de Sainte-Maxime et confiés à l'Ufcv.

L'organisation des services d'accueil ont pour objet d'apporter aux enfants détente et distraction par la mise en place d'activités culturelles et éducatives durant le temps périscolaire et extrascolaire.

Les activités sont conduites par un coordinateur, des directeurs et des animateurs, en accord avec le Service Jeunesse de la Commune.

Le présent règlement fait partie intégrante du projet pédagogique de chacun des temps d'accueil.

L'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et soumis à la réglementation en vigueur.

**Une permanence téléphonique** est assurée

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

au 04 94 81 95 63 ou par mail à l'adresse suivante : [al.saintemaxime@ufcv.fr](mailto:al.saintemaxime@ufcv.fr)

Un accueil des familles au secrétariat de l'accueil de loisirs est ouvert

Le lundi, mardi, jeudi de 8h30 à 12h00

Et le mercredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

***En période de crise sanitaire l'accueil des familles se fait uniquement sur rendez-vous***

## Les différents temps d'accueils

L'accès aux temps périscolaire et extrascolaire est réservé à tous les enfants scolarisés âgés de 3 ans à 12 ans révolus. **Il existe 2 temps d'accueil :**

### **1 Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) de Sainte-Maxime :**

L'accueil de loisirs principal « les Bosquette » est situé rue Gaston Rebuffat - Quartier les Bosquette - 83120 Sainte-Maxime.

Il accueille les enfants scolarisés jusqu'à 12 ans révolus, résidents à titre principal ou non-résidents à Sainte-Maxime. L'accueil fonctionne les mercredis et pendant les vacances scolaires : Hiver, Printemps, Été, Automne et une semaine à Noël.

Compte tenu de la capacité des locaux de l'accueil des Bosquette, une délocalisation des enfants au sein des écoles, des locaux de la maison des associations ou du local « crèche annexe Saint-Joseph » peut être mise en œuvre afin de répondre au mieux aux besoins des familles.

L'A.L.S.H s'organise sous trois formules différentes :

➔ **Les mercredis :**

Cet accueil se déroule tous les mercredis durant la période scolaire.  
Les enfants sont accueillis pour une journée complète ou pour une demi-journée.

**Durant les sorties, les enfants seront accueillis à la journée complète uniquement.**  
Avant d'effectuer votre réservation, nous vous conseillons de consulter le programme des activités ou de prendre contact avec le secrétariat du centre de loisirs.

**Horaires d'accueil :**

Un accueil échelonné est prévu pour les arrivées et les départs

**Journée complète** : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 et départ entre 17h00 et 19h00

**Demi-journée matin** (avec repas) : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 et départ entre 13h30 et 14h00

**Demi-journée après-midi** : arrivée des enfants entre 13h30 et 14h00 et départ entre 17h00 et 19h00

➔ **Les vacances scolaires :**

Durant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis sur des journées complètes du lundi au vendredi. Les inscriptions se font à la journée.

**Horaires d'accueil :**

Le matin : de 7h30 à 9h00

Le soir : de 17h00 à 19h00.

➔ **Les séjours et des mini-camps :**

Des séjours de vacances ou des mini-camps peuvent être organisés en période de vacances scolaires et principalement durant l'été. Ces types d'accueils s'adressent aux enfants âgés de 6 à 12 ans.

**NB : Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.**

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties organisées. Dans ce cas l'équipe pédagogique prendra soin d'en informer les parents par voie d'affichage et sur le portail famille.

**② Accueil Périscolaire de Sainte-Maxime :**

Cet accueil fonctionne durant toute la période scolaire.  
L'accueil des enfants se déroule dans l'enceinte des écoles maternelles et élémentaires de la commune et s'articule autour de deux temps :

➔ **Périscolaire du matin** : le lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h30 jusqu'au début des cours (actuellement 8h30 ou 8h40 pour les Virgiles).

➔ **Périscolaire du soir** : le lundi, mardi, jeudi et vendredi

- pour les maternelles et élémentaires : de 16h30 à 19h00 et/ou de 17h30 à 19h00
- pour les élémentaires inscrits à l'étude
- pour les collégiens : de la fin des cours (actuellement de 16h30) à 19h00.

Les enfants inscrits sur ce temps, sont pris en charge dès la fin de l'école par les animateurs de l'Ufcv.

## Modalités de fonctionnement

➔ **Périodes de fermeture** :

L'accueil de loisirs sera fermé les jours fériés et une semaine durant les vacances de Noël.

➔ **Capacité d'accueil** :

La capacité d'accueil de la structure est définie par les autorités compétentes, à savoir la Commission de Sécurité, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile.

➔ **Le personnel d'encadrement** :

Tous les temps d'accueil nécessitent un encadrement adapté au nombre d'enfants et aux types d'activités proposées. Les normes et taux d'encadrement sont définis dans un cadre législatif précis.

Les membres de l'équipe de direction sont titulaires (ou en cours de formation) du BPJEPS ou BAFD ou de l'un des titres ou diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeur.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés (ou stagiaires) du BAFA, CAP petite enfance ou autres diplômes dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

➔ **Prise en charge des enfants** :

Temps d'accueil :

Pour le bon déroulement des temps d'accueil, il est impératif de respecter les horaires de fonctionnement. Les enfants sont accompagnés jusqu'au point d'accueil afin qu'un membre de l'équipe le prenne en charge. Tout retard, le matin et le soir doit être signalé au responsable du centre.

Nous vous rappelons que les retards sont préjudiciables au bon fonctionnement du centre par conséquent, ils ne seront tolérés qu'à titre exceptionnel.

### **Les mercredis pour les collégiens uniquement :**

Ils sont accueillis dès la dernière heure de cours du mercredi matin.

Les enfants se rendent directement à l'accueil de loisirs ou peuvent être récupérés par les animateurs de l'Ufcv à la demande des parents (Horaire à préciser lors de la réservation).

L'accueil du soir se déroule sur l'accueil de loisirs, les parents doivent se présenter sur le centre des Bosquette entre 17h00 et 19h00.

**NB : lors des sorties, aucun enfant ne pourra être récupéré à la descente du car ou dans la rue. Les encadrants prendront soin de faire entrer les enfants au sein du centre afin d'organiser au mieux leur départ.**

### **Les vacances scolaires :**

L'accueil des enfants le matin et le soir se déroule sur le centre de loisirs.

#### **➔ Sortie des enfants :**

Les enfants présents aux accueils de loisirs ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants ;
- Seules les personnes habilitées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée. Ces dernières devront se munir d'une preuve d'identité, ce sans quoi l'enfant ne pourrait pas quitter l'accueil.
- Les enfants à partir de 10 ans peuvent être autorisés à quitter l'accueil de loisirs « seul » uniquement si les responsables légaux en font la demande au préalable et renseignent une autorisation de sortie.

Les autorisations de sortie sont téléchargeables sur notre site **portail-animation.ufcv.fr** ou au secrétariat du centre. À chaque période de vacances, les responsables légaux doivent s'assurer que le directeur de l'accueil de loisirs est en possession de l'autorisation.

#### **➔ Départs anticipés :**

Dans tous les cas les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'accueil de loisirs et sont soumis à la signature d'une décharge de responsabilité précisant l'heure de sortie. Ils peuvent être autorisés dans les cas suivants :

- Si aucune sortie n'est organisée ;
- Pour les enfants pratiquant une activité sportive ou culturelle régulière, un départ entre 16h et 16h30 pourra être envisagé ;
- En cas de rendez-vous médical exceptionnel ou régulier ;
- En cas d'urgence familiale dûment motivée.

Ces dispositions s'entendent sans remise tarifaire.

#### **➔ Les activités :**

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est défini dans le projet éducatif de territoire (PEDT) pour chacun des temps d'accueil et complété par le projet pédagogique des directeurs. Ce

dernier est affiché dans le centre et consultable sur le site :  
**portail-animation.ufcv.fr.**

En s'appuyant sur ces mêmes projets, l'équipe d'animation a pour mission de construire une relation éducative axée sur des activités collectives adaptées à la réalité des enfants (leurs âges et compétences, leurs besoins).

Cela se concrétise par la mise en place :

D'activités de découvertes, d'initiations et de créations ;

De stages et d'animations sportives, culturelles, artistiques et scientifiques ;

De séjours et mini-camps.

Un programme d'activités détaillé sera établi par période et mis à disposition des familles deux semaines avant le début du centre. Il est consultable sur le site internet de l'UFCV.

### ➔ **La tenue vestimentaire :**

Dès le premier jour du centre et tout au long de son séjour, l'enfant devra avoir une tenue adaptée au temps et à la pratique des activités proposées. Il est préférable de prévoir des chaussures type « baskets » pour les jeux.

***Pour les vacances scolaires et les mercredis***, l'enfant doit être muni d'un petit sac à dos contenant :

	Les moins de 6 ans	6 ans et +
Sac qui reste sur le centre	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Un change complet</li><li>→ Un doudou (si possible différent de la maison)</li><li>→ La sucette</li></ul>	
Tous les jours	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une gourde avec de l'eau (pas de soda, ni de sirop, ni de récipient en verre)</li><li>→ Un paquet de mouchoir en papier</li><li>→ 2 Masques pour les + de 6 ans</li></ul>	
En fonction du temps et de la saison	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Un chapeau ou casquette,</li><li>→ Un maillot de bain et une serviette de plage</li><li>→ Une crème solaire</li><li>→ Un vêtement de pluie (k-way)</li></ul> <p>En été les chaussures fermées sont de rigueur.</p>	

Pour les activités spécifiques, l'équipe d'animation informera les parents des besoins éventuels.

Pour les plus jeunes, il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

### ➔ **Les transports organisés dans le cadre de l'accueil de loisirs :**

Pour le transport des enfants vers les activités, différents moyens de déplacements sont prévus. Le choix du mode de transport est déterminé en fonction du nombre de participants,

de la durée du trajet et de l'accessibilité au lieu d'activité.

→ Le transport en car :

L'Ufcv fait appel à des compagnies de transport répondant à toutes les exigences en matière de réglementation, de sécurité et de qualité de service.

→ Le transport en mini bus :

Le centre dispose d'un minibus (7 ou 9 places) de manière permanente. Un véhicule supplémentaire peut être mis à disposition selon les périodes et les projets. Les véhicules seront conduits par le personnel d'encadrement ayant le permis et satisfaisant aux conditions fixées par les membres de la direction (expérience de conduite, aisance pour la conduite de ce type de véhicule...). L'Ufcv demande aux conducteurs habilités de faire état de la validité de leur permis de conduire au minimum une fois par an.

→ Le transport urbain (navette ou bus de ville) :

L'équipe pédagogique veillera à réserver et donner les informations nécessaires au réseau de transport maximois (SimpliCité) afin de garantir le bon déroulement du déplacement et le bien-être de tous.

**➔ La restauration et le goûter consommé dans le cadre de l'accueil de loisirs :**

Le service de restauration de la commune assure la confection des repas et des gouters conformément aux normes règlementaires. Le service à table est également mis en place par le personnel municipal.

Un repas unique est confectionné tous les jours sur les principes de la Laïcité. Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert.

Les menus sont annoncés sur le panneau d'affichage ainsi que sur le site de l'accueil de loisirs.

A l'exception des pique-niques, dans le cas des activités organisées en extérieur, les repas seront pris dans la salle de restauration du centre.

Les familles doivent signaler les allergies de l'enfant sur le dossier d'inscription. Selon les cas, les parents devront fournir un panier repas, sous réserve qu'un Protocole d'Accueil Individualisé ait été formalisé et dans les conditions précisées par ce dernier. (Cf article suivant).

Les goûters sont à la charge du centre de loisirs durant les mercredis et vacances scolaires et à la charge des familles pour le périscolaire.

## ➔ Conditions Sanitaires et Santé :

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être renseignée avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de l'enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier le concernant et la conduite à tenir. Il est crucial d'informer l'équipe pédagogique de l'évolution de la santé de l'enfant en cours d'année pour une remise à jour des informations.

- Vaccination : les enfants et le personnel doivent être à jour de leurs vaccinations. Une photocopie du carnet de santé sera demandée à l'inscription.
- Poux : pour les enfants porteurs de poux, nous engageons les parents à mettre en place un traitement et d'en avvertir l'équipe d'animation.
- Trouble de la Santé (PAI) : un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi entre la famille, le médecin et le responsable de l'accueil de loisirs en cas de troubles divers de la santé (allergies, asthme, diabète, épilepsie, autres pathologies).

**LE PAI DE L'ECOLE NE PEUT ETRE UTILISE POUR L'ACCUEIL DE LOISIRS. LES FAMILLES DOIVENT OBLIGATOIREMENT COMPLETER LE DOCUMENT FOURNI PAR L'UFCV (Téléchargeable sur le mini-site de l'accueil de loisirs).**

- Maladie : Si l'enfant présente des signes de fatigue (fièvre, maux de tête, maux de ventre...) il est recommandé de ne pas le conduire au centre ce jour-là. Toute maladie contagieuse nécessite l'éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.

En cas de problème de santé au cours de la journée, l'équipe de direction prendra contact avec la famille afin de venir récupérer l'enfant. En cas d'absence ou d'impossibilité, celle-ci rentrera en contact avec le cabinet médical de la commune qui lui indiquera la conduite à tenir.

- Traitements médicaux : Si l'enfant doit suivre un traitement durant le séjour, vous devez impérativement remettre l'ordonnance en cours de validité au responsable ainsi que les médicaments, dans leurs emballages d'origine, marqués au nom de l'enfant et avec la notice.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance.

- Accident : Si l'enfant est victime d'un accident « mineur », la direction prévient les parents.

En cas d'incident grave et si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de l'accueil de loisirs appelle le service des secours et prévient simultanément les parents.

Le responsable de l'accueil de loisirs prendra les moyens adaptés pour rassurer l'enfant et restera avec lui jusqu'à l'arrivée des parents dans l'établissement de soins où il sera admis.

→ Covid-19 : Les accueils de loisirs sont tenus au respect strict des consignes gouvernementales ainsi qu'à l'application des gestes barrières indispensables pour limiter la propagation du virus.

Vous pouvez retrouver les modalités d'accueil détaillées vous informant de toutes les dispositions mises en place par l'équipe d'animation pour l'accueil de vos enfants sur le site internet **portail-animation.ufcv.fr**.

*Nous nous engageons notamment à :*

- *assurer un accueil en petit groupe et avec des encadrants dédiés tout au long de la journée,*
- *procéder au nettoyage, la désinfection et l'aération régulière des locaux,*
- *assurer le respect des gestes barrières et du port du masque pour tous et dès 6 ans,*
- *assurer les temps de repas dans le respect de la distanciation entre les groupes,*
- *proposer à votre ou vos enfants un temps éducatif, ludique et de qualité dans le respect des consignes sanitaires édictées.*

### ➔ **Comportement :**

L'accueil de loisirs vise à l'épanouissement des enfants et à la découverte du « bien vivre ensemble ».

Afin de garantir une certaine harmonie ainsi que la sécurité morale, physique et affective de tous, l'attitude de l'enfant est le point clé de cette réussite. A ce titre, nous lui demandons de :

- Respecter ses camarades ainsi que toutes les personnes qu'il peut côtoyer à travers les activités du centre (langage correct, aucune violence physique),
- D'avoir une tenue décente,
- De ne pas tenir de propos racistes,
- De respecter le matériel et les locaux mis à disposition. 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.

Dans le cas de problème de comportement de l'enfant, une démarche éducative sera initiée avec la famille avant l'exclusion temporaire ou définitive sauf, en cas de renvoi immédiat pour des raisons liées à la sécurité ou au respect des personnes. Dans ce cas aucune somme ne sera remboursée.

La détention d'objets de valeur est interdite (bijoux, téléphone, console de jeux...). L'Ufcv décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

### ➔ **Accueil d'enfant en situation de handicap :**

Ufcv favorise l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique dans le respect des valeurs de mixité, d'égalité des chances et de l'accès aux loisirs pour tous.

Un suivi entre la famille et l'équipe pédagogique doit être établi. A définir au cas par cas.

### ➔ Assurance :

Durant la période de fonctionnement, les enfants 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 accident. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

## Modalités d'inscription et de réservation

### ➔ Inscription administrative :

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans et destiné en priorité aux enfants résidants sur la commune de Sainte-Maxime dont les familles travaillent. Les enfants non résidants ou dont les familles ne travaillent pas, peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

Sur cette base, les priorités d'inscription sont les suivantes :

1. Enfants dont les parents sont domiciliés à Sainte-Maxime à titre principal,
2. Enfants scolarisés à Sainte-Maxime dont les deux parents travaillent,
3. Enfants scolarisés à Sainte-Maxime issus de familles monoparentales,

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année civile, par les parents ou la personne ayant légalement la garde, en téléchargeant le dossier administratif annuel disponible en ligne sur le site [portail-famille.ufcv.fr](http://portail-famille.ufcv.fr) ou au format papier dans l'accueil de loisirs.

### ➔ Constitution du dossier :

Pièces à fournir à l'inscription :

- la fiche de renseignement dûment complétée et signée,
- jugement de séparation ou de divorce,
- la fiche sanitaire dûment complétée et signée (à renouveler chaque année),
- la fiche des autorisations parentales,
- un certificat médical d'aptitude aux activités physiques et sportive (à renouveler chaque année),
- test d'aisance aquatique ou brevet de natation,
- une photocopie des vaccinations à jour,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler chaque année),
- un justificatif de domicile (à renouveler en cas de changement),
- le n° d'allocataire avec la dernière attestation CAF (à renouveler chaque année) ou à défaut l'avis d'imposition,
- une photo d'identité,
- le PAI (si nécessaire) (à renouveler chaque année),
- un RIB (si règlement par prélèvement),

- le formulaire de consentement du traitement des données personnelles,
- le coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs,
- les fiches de réservation signées.

Le dossier complet doit être remis à la permanence du centre de loisirs selon les modes définis dans le document « *S'inscrire* », avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

**Aucun enfant ne pourra être accueilli tant qu'un mail de confirmation de la réception du dossier complet ainsi que la notification des jours réservés n'aura pas été délivré par l'UFCV.**

➔ **La réservation en ligne :**

Rendez-vous sur le site : [portail-famille.Ufcv.fr](http://portail-famille.Ufcv.fr) (Cf. procédure Réserver).

**Attention :** Merci de bien respecter les dates de réservation, aucune modification (ajout ou suppression de présence) ne sera possible au-delà de la date limite de réservation. (Cf. tableau ci-dessous)

**Depuis le 10 Septembre 2020, pour toutes réservations et/ou annulations effectuées via votre compte sur le portail familles, un mail récapitulatif des actions validées vous est envoyé pour confirmation. Nous vous remercions de bien vérifier votre boîte de réception, spams et indésirables.**

➔ **La réservation au secrétariat de l'accueil de loisirs :**

Ce mode de réservation est accessible aux familles n'ayant pas d'outil informatique en fonction des places disponibles aux jours et horaires d'ouverture.

**Attention :** Merci de bien respecter les dates de réservation, aucune modification (ajout ou suppression de présence) ne sera possible au-delà de la date limite de réservation. (Cf. tableau ci-dessous)

## Délais de réservation en fonction du mode choisi

	Réservation par ...	Plage de réservation	Date limite de réservations		Délai de confirmation	
			Sur le centre	Par internet	Sur le centre	Par internet
<b>Périscolaire matin et soir</b>	Par matin et/ou soir et par date	<p><u>A partir du 1<sup>er</sup> août</u> Pour la période de Septembre</p> <p><u>A partir du 1<sup>er</sup> septembre</u> pour la période d'Octobre à Décembre</p> <p><u>A partir du 21 novembre</u> pour la période de Janvier à Mars</p> <p><u>A partir du 21 Janvier</u> pour la période d'Avril à Juillet</p>	14 jours avant la date choisie	Le vendredi matin 8h00 de la semaine précédente	Instantané	Instantané
<b>Mercredis</b>	Par date	<p><u>A partir du 1<sup>er</sup> août</u> Pour la période de Septembre</p> <p><u>A partir du 1<sup>er</sup> septembre</u> pour la période d'Octobre à Décembre</p> <p><u>A partir du 21 novembre</u> pour la période de Janvier à Mars</p> <p><u>A partir du 21 Janvier</u> pour la période d'Avril à Juillet</p>	14 jours avant chaque mercredi	Le vendredi matin 8h00 précédent le mercredi	Instantané	Instantané
<b>Petites vacances</b>	A la journée	<p><u>A partir du 19 septembre</u> Pour les vacances d'automne</p> <p><u>A partir du 21 Novembre</u> Pour les vacances de Noël</p> <p><u>A partir du 12 décembre</u> Pour les vacances d'hiver</p> <p><u>A partir du 13 février</u> Pour les vacances de printemps</p>	14 jours avant le début des vacances	Le mardi matin 8h de la semaine précédente	Instantané	Instantané
<b>Grandes vacances</b>	A la journée	<p><u>A partir du 1<sup>er</sup> mai</u> pour les vacances d'été du mois de juillet</p> <p><u>A partir du 1<sup>er</sup> juin</u> pour les vacances d'été du mois d'août</p>	14 jours avant le début du mois concerné	Le mardi matin 8h de la semaine précédente	Instantané	Instantané

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 la Cohésion Sociale du Var. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

## ➔ Absences et annulations :

Elles doivent être excusées le plus tôt possible auprès du responsable de l'Accueil de Loisirs.

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

	Absence	Annulation
<b>Mercredis</b>	Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents. Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au directeur dans un délai de 7 jours à compter du jour d'absence. <b>La prestation repas et/ou goûter sera facturée.</b>	<b>Par internet :</b> L'annulation en ligne est possible jusqu'au vendredi matin 08h00 précédent la date choisie. <b>Sur le centre:</b> L'annulation est possible 14 jours avant la date choisie et doit être faite auprès du Directeur du centre par écrit. (mail ou support papier)
<b>Périscolaire</b>	Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents. Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au directeur dans un délai de 7 jours à compter du jour d'absence. <b>Toute absence injustifiée sera facturée 1h en périscolaire du matin et 1h le soir.</b>	<b>Par internet :</b> L'annulation en ligne est possible jusqu'au vendredi matin 08h00 précédent la date choisie. <b>Sur le centre:</b> L'annulation est possible 14 jours avant la date choisie et doit être faite auprès du Directeur du centre par écrit. (mail ou support papier)
<b>Petites et grandes Vacances</b>	Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents. Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au directeur dans un délai de 7 jours à compter du jour d'absence. <b>La prestation repas/goûter sera facturée.</b>	<b>Par internet :</b> L'annulation en ligne est possible jusqu'au mardi matin 08h00 de la semaine précédant la date choisie. <b>Sur le centre:</b> L'annulation est possible 14 jours avant le début du mois et doit être faite auprès du Directeur du centre par écrit. (mail ou support papier).
<b>Séjours</b>	Toute(s) absence(s) est facturée(s) sauf en cas de maladie de l'enfant ou cas de force majeure. Dans ce cas, un certificat médical ou justificatif doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence. Les jours consommés seront facturés au prorata.	<b>Aucune annulation</b> ne pourra être prise en compte 14 jours avant le séjour.

### Pour rappels :

➔ Depuis le 10 Septembre 2020, pour toutes réservations et/ou annulations effectuées via votre compte sur le portail familles, un mail récapitulatif des actions validées vous est envoyé pour confirmation. Nous vous remercions de bien vérifier votre boîte de réception, spams et indésirables.

➔ Tous justificatifs d'absences et demandes d'annulations doivent être envoyés par mail à l'adresse suivante : [al.saintemaxime@ufcv.fr](mailto:al.saintemaxime@ufcv.fr) selon les délais mentionnés ci-dessus. **Aucun traitement ne sera effectué sans la réception d'un mail.**

## Participation financière des familles

Le montant de la participation versé par les familles domiciliées sur la commune ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps péri et extrascolaires. La différence étant assurée par la CAF du Var et la commune de Sainte-Maxime.

Cette participation financière, correspond au coût d'utilisation du service qui prend en compte les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, l'entretien de la structure, les transports, les assurances et les repas.

La participation est demandée aux familles mensuellement à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- en espèces auprès de la permanence du centre de loisirs,
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Ufcv à la permanence du centre de loisirs,
- par carte bancaire sur le site, dans l'Espace Personnel,
- par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille après avoir signé le mandat sépa,
- par chèques ANCV ou CESU dématérialisés.

**NB : La facture est à régler dans les 15 jours qui suivent l'envoi de la facture.** Passé ce délai, les opérations de réservation et d'annulation seront automatiquement bloquées dans l'attente du règlement.

Une fois le paiement enregistré, vous pourrez effectuer vos réservations et annulations dans le respect des délais précisés dans le règlement de fonctionnement.

En cas d'impayés l'Ufcv procédera à l'annulation des réservations effectuées.

***Les frais bancaires liés aux rejets de prélèvements ainsi qu'aux chèques impayés, seront intégralement refacturés aux familles.***

### ① Tarifs de l'accueil de loisirs 3-12 ans :

La participation familiale est définie par le conseil municipal qui propose une grille tarifaire composée de plusieurs tranches.

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière sont celles retenues par la CAF en matière de prestations familiales ou à défaut par l'administration fiscale avant tout abattement, par le revenu fiscal de référence.

### ➔ CAFPRO :

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition un service internet à caractère professionnel qui permet à l'UFCV la consultation des éléments des dossiers des familles nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant l'UFCV. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir l'ensemble des informations nécessaires au traitement du dossier de l'enfant.

A chaque nouvelle année (1<sup>er</sup> janvier), la CAF effectue une mise à jour des QF. Par conséquent, les familles peuvent vérifier leur régime d'appartenance sur le site internet de la CAF et doivent fournir à l'Ufcv, **la copie de leur quotient familial faisant apparaître le numéro d'allocataire**. Il appartient aux familles de transmettre le justificatif au secrétariat de l'accueil de loisirs et de signaler toutes les modifications en cours d'année.

**Uniquement pour les familles non allocataires de la CAF**, qui dépendent du régime agricole de la sécurité sociale (MSA), un justificatif mentionnant le quotient familial et faisant apparaître le numéro allocataire de la MSA.

Pour les familles n'appartenant pas un de ces régimes, le relevé d'imposition N- 2 en entier sera demandé.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence d'un justificatif de revenus.

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux après relance, la présence de l'enfant n'est alors plus permise. La collectivité est informée de la situation.

## Tarifs de l'accueil de loisirs à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2022 :

Type d'accueil	Quotient familial	Tarif horaire par enfant	Tarif à la 1/2 heure par enfant
<b>Tarif périscolaire (3-12 ans)</b>  <i>Matin : tarification à l'heure</i> <i>Soir : tarification à la ½ heure</i>	De 0 à 500	0,75 euros	50% du tarif horaire
	De 501 à 1 600	QF X 0.13%	
	A partir de 1 6001	2,08€	
	Absences non justifiées voir page 15		
<b>Tarif mercredi journée complète</b> pour 1 enfant (3-12ans) <b>(Tarif repas et goûter compris)</b>	De 0 à 500	6,50 euros	Tarif minimum
	De 501 à 2 000	QF X 1,30%	Montant calculé
	A partir de 2 001	26,00 euros	Tarif maximum
<b>Tarif mercredi demi-journée</b> <b>(Matin + Repas)</b> Pour 1 enfant (3-12 ans) <b>(Tarif repas compris)</b>	De 0 à 500	5,00 euros	Tarif minimum
	De 501 à 2 000	QF X 1%	Montant calculé
	A partir de 2 001	20,00 euros	Tarif maximum
<b>Tarif mercredi demi-journée</b> <b>(Après-midi + gouter)</b> Pour 1 enfant (3-12 ans) <b>(Tarif goûter compris)</b>	De 0 à 500	3,00 euros	Tarif minimum
	De 501 à 2 000	QF X 0,60%	Montant calculé
	A partir de 2 001	12,00 euros	Tarif maximum
<b>Pour les collégiens uniquement</b> <b>(sur présentation de l'emploi du temps).</b>	Arrivée au centre de loisirs <b>avant 12h</b> le tarif journée + repas sera appliqué		
	Arrivée au centre <b>à 12h</b> application du tarif demi-journée repas/goûter sera appliqué		
<b>Tarif des vacances scolaires</b> Journée complète Pour 1 enfant (3-12 ans) <b>(Tarif repas et goûter compris)</b>	De 0 à 500	6,50 euros	Tarif minimum
	De 501 à 2 000	QF X 1,30%	Montant calculé
	A partir de 2 001	26,00 euros	Tarif maximum
Tarif Aide Sociale à l'enfance	Les enfants dépendant de l'ASE bénéficieront systématiquement du tarif le plus bas pour toutes les activités.		
Tarif séjours et mini-camps	Une participation familiale supplémentaire régit par une délibération sera appliquée.		

Pour tout retard après 19h00, une pénalité sera appliquée sur la base de la tarification à la ½ heure par enfant.

**Chaque année le Conseil Municipal propose et vote via une délibération les tarifs appliqués sur l'année.**

### ② Tarifs repas et goûter de l'accueil de loisirs :

Les tarifs sont revus selon une délibération communale.

Cette prestation est donc comprise dans la facture globale adressée à chaque famille en fin de mois.

Vous pouvez retrouver les tarifs sur le site internet ou au secrétariat de votre accueil de loisirs.

## Rupture d'accueil

L'enfant peut ne plus être accueilli aux accueils péri et extrascolaires dans les cas suivants :

- dossier incomplet ;
- non-paiement dans les délais impartis ;
- mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel ;
- retard répété des familles.

Tout incident des cas précités sera communiqué au Maire de la commune et au Responsable du Service Animation de l'UFCV.

---

A remettre au secrétariat du centre avec le dossier

## Acceptation du règlement

Le fait d'inscrire un enfant sur un des temps d'accueils de loisirs périscolaire et extrascolaire de la commune de Sainte-Maxime implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement dans sa mise à jour du 1<sup>er</sup> Septembre 2022 abroge et remplace toute disposition antérieure.

Il s'applique à compter de la date de la signature.

Mr-Mme  
Responsable légal de l'enfant

A \_\_\_\_\_, Le        /        /        Signature :