

Règlement Intérieur

Accueil Périscolaire et Collectif de Mineurs

Saint-André-Lez-Lille

Association CAP

Modification par délibération du bureau de l'association du 10 Juillet 2025 et applicable au 1^{er} septembre 2025



Table des matières

Préambule	3
I. Présentation de l'Association CAP.....	3
1) Mission et coordonnées de l'association	3
2) Le personnel :	3
a) Les coordinateurs	3
b) Les responsables de structure :	3
c) Les animateurs :	3
II. Création du compte sur le portail responsable légal pour pouvoir utiliser les accueils périscolaire et/ou de loisirs. 4	
III. Les Accueils périscolaires (garderies et temps méridiens)	5
1) Lieux d'accueils :	5
2) Horaire des garderies périscolaire :	5
3) Horaire des temps méridiens	6
4) Fonctionnement	6
En cas de maladie, d'urgence ou accident :	7
5) Inscription	7
6) Facturation	8
7) Contact	9
IV. Les Accueils de Loisirs (mercredis et pendant les vacances) :	11
1) Les lieux d'accueils.....	11
2) Les horaires d'accueil collectif de mineurs.....	11
3) Inscription	12
4) Fonctionnement	13
5) Facturation	14
6) Contact	16

Préambule

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires pour les responsables légaux, en accord avec la convention d'engagement de prestation de service définie entre l'Association CAP et la CAF.

I. Présentation de l'Association CAP

1) Mission et coordonnées de l'association

L'Association CAP est une association de Loi 1901, à but non lucratif. Dans le cadre d'un marché public, elle est prestataire de la Ville de Saint André-Lez-Lille, afin de coordonner l'offre d'accueil en matière de Petite Enfance et d'Enfance. A ce titre, elle reçoit des prestations de la ville de Saint André et de la CAF du nord.

Sites internet :

<https://www.villesaintandre.fr/15514-portail-responsable-legal-de-l-association-cap.htm>

Portail responsable légaux : [https://cap-saintandre.portail-responsable légaux.app/home](https://cap-saintandre.portail-responsable-legaux.app/home)

Contact représentant légal : Amandine Bouyahiaoui, Présidente – 12 place du général de Gaulle 59350 Saint-André-Lez-Lille – 03.20.40.66.05 – direction@cap-saintandre.fr

2) Le personnel :

Le personnel, recruté en fonction de ses compétences professionnelles, est sous la responsabilité de la Direction de l'association. L'effectif du personnel est en conformité avec les normes établies par la réglementation du Service Départementale de la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport, et est soumis à son agrément annuel.

a) Les coordinateurs

Ils veillent à la sécurité et organisent la vie des différentes structures, ils sont associés à la gestion administrative et financière des structures, recrutent le personnel et assurent le management.

Ils sont garants des domaines éducatifs et pédagogiques. Ils assurent la mise en place des projets visant au développement psychomoteur, cognitif, social, affectif et culturel de l'enfant en partenariat avec les équipes d'animation.

b) Les responsables de structure :

Ils assurent la continuité de la responsabilité du fonctionnement journalier et la mise en place des projets d'animation. Ils veillent à l'accueil et à l'information des responsables légaux, au respect des consignes de sécurité, à l'application du projet éducatif et à l'écriture et la mise en place du projet pédagogique. Ils veillent au suivi et au bon développement des enfants ainsi qu'à leur bien-être, à la gestion et à l'encadrement de l'équipe et au partenariat avec les différents acteurs qui gravitent autour de l'enfant. Ils assurent l'organisation matérielle et pédagogique ainsi que le quotidien de l'enfant en collaboration avec les différents membres de l'équipe et les responsables légaux.

c) Les animateurs :

Ils sont chargés d'assurer le bon déroulement de la vie quotidienne de l'enfant (accueil, repas, siestes), des activités mises en place, d'apporter à l'enfant la sécurité physique, morale et affective et de permettre à l'enfant de grandir et de s'épanouir au sein de nos accueils. Ils sont les intermédiaires directs entre l'enfant et ses responsables légaux.

II. Création du compte sur le portail responsable légal pour pouvoir utiliser les accueils périscolaire et/ou de loisirs.

Avant de pouvoir inscrire votre enfant à un accueil géré par l'association CAP (garderies périscolaires ou accueil de loisirs des mercredis et des vacances), vous devez compléter le formulaire « demande de création de compte portail » disponible sur le portail du responsable légal. Un ordinateur est disponible si besoin au siège de l'association.

Le siège de l'Association est situé au n°12 place du Général de Gaulle. Les horaires d'ouvertures sont visibles sur le portail du responsable légal. Toute modification exceptionnelle d'horaire sera affichée sur la porte d'entrée du siège et en ligne sur le portail.

Une fois votre compte portail créé, vous devrez renseigner l'ensemble des informations obligatoires afin d'effectuer une réservation :

- La fiche du responsable légal
- L'attestation relative au règlement intérieur (une par foyer)
- Une fiche d'inscription par enfant
- Une fiche sanitaire de liaison et autorisation du responsable légal par enfant
- Une copie des vaccins à jour par enfant (liste des vaccins sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F767>)

Par la suite, les années scolaires suivantes, il vous sera demandé de vérifier les informations (téléphone, adresse, personnes habilitées, vaccins et autre) sur le portail du responsable légal.

Une fiche sanitaire de liaison signée est **obligatoire**, en version papier, pour permettre la fréquentation des séjours (organisés l'été) selon la législation en vigueur.

Les troubles de la santé (allergies et autres) font l'objet d'une fiche complémentaire à remplir (PAI, Protocole d'Accueil Individualisé). Ce PAI est celui fourni :

- Dans le cadre des accueils de l'école (temps périscolaire) sous la responsabilité du médecin scolaire. Il est transmis ensuite à la ville et à l'association de CAP.
- Dans le cadre des accueils extrascolaire (mercredis et vacances), directement à CAP selon un dossier à remplir propre à CAP. Vous devez demander ce dossier au secrétariat.
-

Il est important pour la sécurité de votre enfant que l'association CAP soit mise au courant de toute mise en place ou évolution d'un PAI.

Des frais de dossier annuels obligatoires de **10€ par foyer** et qui couvre la période du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année seront demandés.

III. Les Accueils périscolaires (garderies et temps méridiens)

Ce type d'accueil a pour but d'accueillir des enfants scolarisés dans les écoles primaires (maternelles et élémentaires) de la ville de Saint André avant et après le temps scolaire (garderies) ainsi que sur les temps méridiens.

1) Lieux d'accueils :

- Pour le groupe scolaire Schuman (écoles Desbordes Valmore et Curie Ferry) dans les salles de classe situées au rez-de-chaussée du bâtiment Marie Curie au n°102 rue du Général Leclerc.
- Pour l'école Les Peupliers (La Fontaine et Camus Sévigné) dans la salle périscolaire située dans la cour de Camus Sévigné au n°23 avenue des Peupliers et dans les deux salles situées au rez-de-chaussée du bâtiment Camus Sévigné.
- Pour l'école Saint Joseph, dans la salle périscolaire située au n°127 rue du Général Leclerc.

2) Horaire des garderies périscolaire :

- Le matin : de 7h00 jusqu'à l'heure d'entrée de classe
Les enfants ne sont plus accueillis moins d'un quart d'heure avant l'heure d'entrée de classe.
- Le soir de l'heure de sortie de classe ou de sortie de l'aide méthodologique (vers 17h30) jusqu'à 19h00.

Les horaires d'arrivée (pour le matin) et de départ (pour le soir) des enfants peuvent s'échelonner dans ces amplitudes horaires.

Il n'y a pas d'accueil le matin du 1^{er} jour de la rentrée ainsi que les jours fériés.

En dehors des heures d'ouverture, nous ne sommes plus habilités à recevoir votre enfant, c'est pourquoi le responsable légal est tenu de respecter scrupuleusement les horaires de fonctionnement.

L'association est en droit de faire appel aux services de l'Etat compétents (protection à l'enfance, commissariat de police, etc.) selon les textes législatifs en vigueur.

A partir de 6 ans, le responsable légal doit indiquer sur la fiche de liaison s'ils autorisent leur enfant à repartir seul ou non.

Les enfants ne seront remis qu'au responsable légal ou à une personne nommément désignée par ce dernier sur la fiche sanitaire de liaison, et de minimum plus de 6 ans. Un contrôle d'identité peut alors être effectué pour vérifier qu'il s'agit bien d'une personne citée.

Toutefois, si une personne non citée doit reprendre l'enfant, le responsable légal devra remplir, à titre exceptionnel, une autorisation mentionnant le nom de la personne concernée qui présentera, obligatoirement, une pièce d'identité.

L'accueil d'urgence : il concerne les enfants dont l'accueil en garderie et/ou en aide méthodologique n'a pas fait l'objet d'une réservation, mais qui seraient effectivement présents.

L'accueil ne sera possible qu'avec l'accord de la direction sur la structure d'accueil (en fonction des places encore disponibles, conformément au nombre d'animateur assurant l'encadrement).

Le cas échéant, la régularisation d'inscription devra s'effectuer **obligatoirement** dans les 5 jours ouvrés.

Au-delà de 3 accueils d'urgence sur l'année, un entretien avec la direction de l'association sera organisé et des pénalités (50% de majoration de la facturation par enfant et par jour) pourront être facturées pour les accueils d'urgence suivants.

3) Horaire des temps méridiens

- De 11h20 à 13h30 selon les classes respectives.

4) Fonctionnement

Un petit déjeuner (facultatif) est servi jusqu'à 8h00 et un goûter est proposé à 16h30.

Les aides méthodologiques permettent aux enfants d'effectuer leurs devoirs dans une ambiance studieuse sous la surveillance d'un professionnel.

Une tenue propre et adaptée est exigée.

Les responsables légaux sont tenues de veiller à une hygiène rigoureuse des cheveux de leur enfant et d'informer la structure d'accueil en cas de poux.

Si des vêtements sont prêtés, le responsable légal s'engage à les nettoyer et à les ramener dès que possible.

Les vêtements amenés par le responsable légal doivent être **marqués** au nom de l'enfant.

Pour les enfants âgés de 2 à 4 ans, les doudous (tétine et peluche etc.) sont autorisés sur la structure, et doivent être **marqués** au nom de l'enfant.

Nous informons le responsable légal qu'en cas d'actes de violences verbales ou physiques, vols, dégradations volontaires etc., une exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée, après entretien téléphonique ou présentiel avec le responsable légal.

Certains objets sont interdits sur les lieux d'accueil tels que :

- **les médicaments**
- **les objets dangereux (pièces, épingles à nourrice, couteau, briquet, etc.) ainsi que les billes pour les enfants d'âge maternel**
- **les téléphones portables et les montres connectées**

La perte, dégradation ou vol de tout objet personnel (bijoux, vêtements, support audio et vidéo, jouets, etc.) amené sur les lieux d'accueil ne sera en aucun cas remboursé.

Toute dégradation matérielle sera facturée au responsable légal de l'enfant responsable.

En cas de maladie, d'urgence ou accident :

Quand un enfant présente des signes de maladie, nous appliquons les mêmes consignes que pour les écoles. La liste des maladies contagieuses sujettes à éviction sont détaillées sur le site Légifrance à cette adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000705286>

Si un enfant présente des symptômes tels que fièvre, troubles digestifs, éruption cutanée importante, le responsable légal sera averti par téléphone par le responsable de structure et sera prié de venir chercher son enfant **au plus vite** (pour son bien-être).

Les médicaments peuvent être administrés sur les structures avec la condition d'y joindre **obligatoirement** la photocopie de l'ordonnance. En cas de traitement spécifique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place (voir page 4).

Lorsqu'un enfant est présent sur le temps d'accueil et présente une allergie alimentaire importante, après validation du PAI, le responsable légal s'engage à lui fournir un panier repas/un goûter selon le PAI dûment rempli.

En cas d'urgence, le personnel prévient les services d'urgences appropriés suivant le facteur de gravité. Les numéros d'urgences sont clairement affichés près du téléphone.

Dans un second temps, le personnel prévient immédiatement le responsable légal puis la direction de l'école.

En cas d'accident corporel, une assurance couvre les enfants, uniquement dans le cadre des activités mises en place par l'association (hors temps méridien). Une déclaration sera faite auprès de l'organisme assureur.

5) Inscription

Garderies périscolaires :

Après avoir ouvert votre dossier sur le portail du responsable légal (cf I du présent règlement), les réservations **des garderies** s'effectuent sur ce dernier. Elles sont ouvertes à partir du mois d'août et reste possible jusqu'au jeudi soir pour la semaine suivante. **Les réservations peuvent être modifiées (à la hausse ou à la baisse) jusqu'au jeudi soir pour la semaine suivante. Après ce délai, toute réservation est définitive et sera facturée.**

Pour toute demande de réservation hors délai (après la période de réservation), vous devez obligatoirement envoyer un mail :

- Avant 7h00 pour la garderie du matin
- Avant 12h00 pour la garderie du soir

Dans le cas contraire, votre accueil sera considéré comme un accueil d'urgence (cf 2. Horaires des garderies périscolaires).

Cet accueil avec demande de réservation hors délai ne sera possible qu'avec l'accord de la direction sur la structure d'accueil (en fonction des places encore disponibles, conformément au nombre d'animateur assurant l'encadrement).

Dans le cas de trop nombreuses demandes de réservations hors délai, un entretien avec la direction de l'association sera organisé. Dans le cas d'abus des accueils réservés hors délai, des pénalités (5€ par enfant et par jour) pourront être facturées.

En cas d'absence, seules les situations suivantes pourront faire l'objet d'une déduction à la facturation des horaires réservés sous condition de fournir les justificatifs avant au plus tard le lundi qui suit.

- Maladie avec certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant
- Employeur (congés modifiés, acceptés tardivement ou annulés)
- Événements familiaux exceptionnels

Temps méridiens :

Les réservations **des temps méridiens** (repas et PAI compris) sont gérées par la mairie de Saint-André (<https://sta59350.portail-responsable-legals.app/login?redirect=admin%2Fglobala>)

6) Facturation

Garderies périscolaires :

Le tarif des accueils périscolaires de garderie sont déterminés sur une base horaire à la demi-heure. Toute demi-heure entamée, même de quelques minutes sera facturée.

Les factures sont envoyées au responsable légal chaque mois sur le portail du responsable légal et disponible à la demande au siège.

Le personnel de chaque lieu d'accueil tient des listes journalières des présences de votre enfant sur lesquelles les heures d'arrivée et de départ sont consignées. **Toute présence est facturée.**

Toute réservation est définitive et sera facturée (sauf exceptions listées ci-dessus). Vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la réception de la facture pour contester celle-ci.

Pour tout enfant non récupéré à l'heure de fermeture, les responsables légaux seront redevables, en plus du paiement des heures effectuées, d'une **pénalité de 5 € par enfant.**

Le montant à régler doit être fait avant toute nouvelle réservation ou dernier délai à l'échéance notifiée sur votre facture si vous n'utilisez plus les services.

Le non-paiement des factures pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la garderie, après avoir informé la direction de l'école.

Ce tarif est appliqué par rapport à un quotient familial (calculé selon le barème de la Caisse d'Allocations Familiales) qui reprend les revenus mensualisés du responsable légal et varie en fonction de la composition de foyer du responsable légal.

La caisse d'allocation familiale met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les ressources retenues correspondent aux montants déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales et aux revenus figurant sur l'**avis d'imposition N-2** (avant abattements) accompagnés des prestations familiales.

A nous fournir chaque année courant janvier : votre quotient CAF et les avis d'imposition **du foyer mis à jour**.

En cas de changement du quotient familial en cours d'année, de changement de situation familiale, professionnelle ou de versement de prestations familiales, vous devrez nous fournir votre nouveau quotient familial. Aucune rétroactivité ne peut être effectuée.

Sans justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Les règlements s'effectuent en Cartes Bancaires sur le portail du responsable légal ou auprès du secrétariat de l'Association, par chèques bancaires, espèces, prélèvement automatiques, chèques vacances ou encore chèques CESU au n°12 Place du Général de Gaulle à Saint André.

En cas de dépôt de CESU, chèques vacances ou espèces dans la boîte aux lettres nous déclinons toute responsabilité.

Temps méridiens :

La réservation et la facturation sont gérées par la mairie de Saint-André.

7) Contact

Coordonnées du Secrétariat : accueil@cap-saintandre.fr : 03.20.40.66.05

Schuman : perisco-schuman@cap-saintandre.fr : **07.81.66.03.61**

Peupliers : perisco-peupliers@cap-saintandre.fr : **07.82.38.85.60** Tél uniquement en cas d'urgence

St Joseph : perisco-saintjoseph@cap-saintandre.fr : **06.09.72.11.39**

Pour toutes demandes concernant des incidents s'étant déroulés sur les temps d'encadrement, afin que chacun puisse être écouté, merci :

- D'envoyer un mail relatant les faits et les ressentis de l'enfant à coordination.enfance@cap-saintandre.fr
- D'attendre le retour de la coordinatrice pédagogique qui aura contacté les responsables périscolaires et les animateur.trice concernés
- Si besoin, un entretien sera organisé avec la directrice générale

Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte de l'école et/ou des bâtiments utilisés pour accueillir les enfants sans l'accord d'un responsable de structure et/ou sans rendez-vous.

De même, afin de garantir un accueil de qualité et le respect de chacun, il n'est pas possible d'interpeller directement sur les sites un ou plusieurs animateurs concernant un potentiel incident qui serait survenu sur nos temps d'accueils.

En effet, lors des temps d'accueil, nos équipes encadrent vos enfants et ne peuvent pas vous accorder du temps de manière imprévue si ce n'est au détriment de la qualité d'accueil des enfants et de leur sécurité. De plus, la gestion de potentiel incident ne se règle pas directement entre le responsable légal et l'animateur mais bien en suivant la procédure rappelée ci-dessus.

IV. Les Accueils de Loisirs (mercredis et pendant les vacances)

Ces types d'accueils ont pour but d'accueillir des enfants âgés de 2 ans révolus et inscrits à l'école jusqu'à la veille des 15 ans sur la ville de Saint André.

1) Les lieux d'accueils

Les mercredis :

Pour les 2-4 ans : au sein de l'école St Joseph au 127 rue du Général Leclerc

Pour les 5-14 ans : dans les salles du bâtiment Marie-Curie n°102 rue du Général Leclerc

Pendant les vacances scolaires :

Selon les périodes, les enfants peuvent être accueillis sur l'une des structures suivantes :

- Le bâtiment Marie-Curie n°102 rue du Général Leclerc,
- L'école Desbordes Valmore n°100 rue du Général Leclerc,
- L'école des Peupliers (Bâtiment La Fontaine et Camus Sévigné) n°23 avenue des Peupliers
- L'école St Joseph au 127 rue du Général Leclerc.

Les lieux sont précisés à chaque période sur les programmes.

2) Les horaires d'accueil collectif de mineurs

Mercredi, vacances de la Toussaint, d'Hiver et du Printemps :

Garderie du matin : de 7h00 à 9h00

Accueil collectif de mineurs : de 9h00 à 13h00 et de 13h00 à 17h00

Garderie du soir : de 17h00 à 19h00

Vacances de Noël et été :

Garderie du matin : de 7h30 à 9h00

Accueil collectif de mineurs : de 9h00 à 13h00 et de 13h00 à 17h00

Garderie du soir : de 17h00 à 18h30

En dehors des heures d'ouverture, nous ne sommes plus habilités à recevoir votre enfant, c'est pourquoi le responsable légal est tenue de respecter scrupuleusement les horaires de fonctionnement.

Pour le bon fonctionnement de l'accueil collectif de mineur, aucun arrivée ou départ ne peut se faire entre 9h30 et 11h30 et entre 14h00 et 16h00, sauf dérogations accordées par le responsable de l'accueil de loisirs (exemple : rendez-vous médical etc.)

Pour le responsable légal souhaitant mettre leur enfant pour le temps du midi et l'après-midi, vous pouvez déposer votre enfant entre 11h30 et 12h00 (sous réserve d'avoir bien réserver le temps du repas et de l'après-midi). Toute arrivée avant 11h30 entrainera la facturation de l'accueil du matin.

A partir de 6 ans, le responsable légal doit indiquer sur la fiche de liaison s'il autorise leur enfant à repartir seul ou non.

Les enfants ne seront remis qu'au responsable légal ou à une personne nommément désignée par ce dernier sur la fiche sanitaire de liaison, et de minimum plus de 6 ans. Un contrôle d'identité peut alors être effectué pour vérifier qu'il s'agit bien d'une personne citée.

Toutefois, si une personne non citée doit reprendre l'enfant, le responsable légal devra remplir, à titre exceptionnel, une autorisation mentionnant le nom de la personne concernée qui présentera, obligatoirement, une pièce d'identité.

Lors des sorties, les enfants ne peuvent, **en aucun cas**, être repris à la descente du bus : ils seront d'abord accompagnés dans une salle avant leur départ.

Si un enfant inconnu (n'ayant pas de dossier ouvert à l'association et pas de réservation) venait seul au centre, nous essayerions dans un premier temps de contacter son responsable légal si l'enfant connaît les coordonnées. Dans le cas contraire ou si le responsable légal n'a pu être contacté, les services de police seraient alors appelés.

L'association est en droit de faire appel aux services compétentes (Protection de l'Enfance, Police etc.) selon les textes législatifs en vigueur.

3) Inscription

Après ouverture de votre compte (cf I du présent règlement), toutes les utilisations (garderies extrascolaires, mercredis, vacances) doivent être réservées sur le portail du responsable légal.

- Pour les mercredis : le dernier jeudi du mois avant l'utilisation
- Pour les vacances : en septembre, un planning annuel des dates d'inscriptions (ouvertures et fermetures) sera communiqué au responsable légal via le portail et par affichages sur les structures.

Pour les demandes d'inscription hors délai :

- Mercredi : une demande écrite de réservation hors délai (par mail ou par papier signé remis au responsable de structure) devra obligatoirement être faite. L'accueil ne sera possible qu'avec l'accord de la direction sur la structure d'accueil (en fonction des places encore disponibles, conformément au nombre d'animateur assurant l'encadrement). **Dans le cas de plus de 3 demandes de réservation hors délai par année scolaire, un entretien avec la direction de l'association sera organisé et des pénalités (1€ par enfant et par journée) pourront être facturées pour les réservations hors délai suivantes.**
- Vacances : une demande écrite de réservation hors délai (par mail ou par papier signé remis au responsable de structure) devra obligatoirement être faite. L'accueil ne sera possible qu'avec l'accord de la direction sur la structure d'accueil (en fonction des places encore disponibles, conformément au nombre d'animateur assurant l'encadrement). **Dans le cas de plus d'1 journée réservée hors délai par période de petite vacances scolaires, un entretien avec la direction de**

l'association sera organisé et des pénalités (1€ par enfant et par journée d'accueil de loisirs) pourront être facturées pour les réservations hors délai suivantes. Dans le cas de plus de 3 journées réservées hors délai pour la période des grandes vacances, un entretien avec la direction de l'association sera organisé et des pénalités (1€ par enfant et par demi-journée d'accueil de loisirs) pourront être facturées pour les réservations hors délai suivantes.

L'inscription de l'enfant pourrait être refusée en fonction des capacités d'accueil.

Seuls les enfants participant à l'accueil collectif de mineurs peuvent accéder aux garderies extrascolaires et à la restauration.

Les repas font l'objet d'une réservation sur le portail du responsable légal.

Lors des sorties ou activités exceptionnelles organisées par l'accueil collectif, une inscription au préalable est nécessaire.

L'inscription s'effectue directement auprès de la direction sur la structure d'accueil et/ou sur le portail du responsable légal de l'association pour les vacances scolaires. Les modalités seront précisées à chaque période.

Pour les vacances scolaires, un minimum de 3 jours de présences dans la quinzaine sera obligatoire pour pouvoir bénéficier d'une sortie.

Le responsable légal se tiendra informée des conditions liées à la sortie de l'enfant, surtout s'il n'est pas présent lors de la remise des informations (heures de départ et de retour, affaires personnelles à prévoir etc.).

Tout enfant retardataire ne pourra plus participer à la sortie.

4) Fonctionnement

Un petit déjeuner (facultatif) est servi jusqu'à 8h15 et un goûter est proposé à 16h30.

Nous informons le responsable légal qu'en cas d'actes de violences verbales ou physiques, vols, dégradations volontaires etc., une exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée après entretien téléphonique ou en présentiel avec le responsable légal.

Certains objets sont interdits sur les lieux d'accueil tels que :

- **les médicaments,**
- **les objets dangereux (pièces, épingles à nourrice, couteau, briquet, etc.) et les billes pour les enfants d'âge maternel**
- **les téléphones portables et montres connectées**

La perte, dégradation ou vol de tout objet personnel (bijoux, vêtements, support audio et vidéo, jouets, etc.) amené sur les lieux d'accueil ne sera en aucun cas remboursé.

Une tenue propre et adaptée est exigée.

Les responsables légaux sont tenues de veiller à une hygiène rigoureuse des cheveux de leur enfant et d'informer la structure d'accueil en cas de poux.

Si des vêtements sont prêtés, le responsable légal s'engage à les nettoyer et les ramener dès que possible.

Les vêtements amenés par la responsable légal doivent être **marqués** au nom de l'enfant.

Pour les enfants âgés de 2 à 4 ans, les doudous (tétine et peluche, etc.) sont autorisés sur la structure, surtout concernant la sieste, et doivent être **marqués** au nom de l'enfant.

En cas de maladie, d'urgence ou accident :

Quand un enfant présente des signes de maladie, nous appliquons les mêmes consignes que pour les écoles. La liste des maladies contagieuses sujettes à éviction sont détaillées sur le site Légifrance à cette adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000705286>

Si un enfant présente des symptômes tels que fièvre, troubles digestifs, éruption cutanée importante, le responsable légal est averti par téléphone par le responsable de structure et est prié de venir chercher leur enfant **au plus vite** (pour son bien-être).

Les médicaments peuvent être administrés sur les structures avec la condition d'y joindre **obligatoirement** la photocopie de l'ordonnance. En cas de traitement spécifique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place (voir page 4).

Lorsqu'un enfant est présent sur le temps d'accueil et présente une allergie alimentaire importante, après validation du PAI, le responsable légal s'engage à lui fournir un panier repas/un goûter selon le PAI dûment rempli.

En cas d'urgence, le personnel prévient les services d'urgences appropriés suivant le facteur de gravité. Les numéros d'urgences sont clairement affichés près du téléphone. Dans un second temps, le personnel prévient immédiatement le responsable légal.

En cas d'accident corporel, une assurance couvre les enfants, uniquement dans le cadre des activités mises en place par l'association. Une déclaration sera faite auprès de l'organisme assureur.

5) Facturation

Le personnel de chaque lieu d'accueil tient des listes journalières des présences de votre enfant sur lesquelles les heures d'arrivée et de départ sont consignées. **Toute présence est facturée.**

Les factures sont envoyées au responsable légal chaque mois sur le portail du responsable légal ou disponible sur demande au siège de l'Association.

Le tarif des accueils collectif de mineurs est déterminé comme suit :

- Garderie du matin : forfait
- Garderie du soir : forfait
- Accueil collectif : forfait en demi-journée, de 9h00 à 13h00 et de 13h00 à 17h00 (1 ou 2 forfaits ½ journée selon présence le matin, l'après-midi ou la journée)

La restauration sera facturée par l'association à la **réservation**.

Tout forfait dépassé, même de quelques minutes sera facturé au forfait suivant.

Toute réservation ne pourra être prise en compte que si les factures antérieures ont été soldées.

Les réservations ne pourront être modifiées à baisse : toute réservation est définitive et sera facturée. Vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la réception de la facture pour contester celle-ci.

Tout forfait supplémentaire, demandé au-delà des réservations, et accepté par la structure d'accueil, sera facturé en plus.

100% du montant réservé (séjour inclus), est à régler à la réservation. Si vous dépassez votre réservation initiale (exemple : vous êtes arrivés en retard et donc devez payer le forfait garderie) le solde à payer doit être fait avant toute nouvelle réservation ou dernier délai à l'échéance notifiée sur votre facture, notamment si vous n'utilisez plus les services.

Facturation en cas d'absence : Le responsable légal est tenu d'informer directement la structure d'accueil en cas d'absence de l'enfant.

En cas d'absence, seules les situations suivantes pourront faire l'objet d'une déduction à la facturation des forfaits horaires réservés sous condition de fournir les justificatifs au plus tard le lundi qui suit.

- Maladie avec certificat médical de l'enfant
- Hospitalisation de l'enfant
- Employeur (congrés modifiés, acceptés tardivement ou annulés)
- Événements familiaux exceptionnels

Ce tarif est appliqué par rapport à un quotient familial (calculé selon le barème de la Caisse d'Allocations Familiales) qui reprend les revenus mensualisés du responsable légal et varie en fonction de la composition du foyer du responsable légal.

La caisse d'allocation familiale met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les ressources retenues correspondent aux montants déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales et aux revenus figurant sur l'**avis d'imposition N-2** (avant abattements) accompagnés des prestations familiales.

Une majoration du tarif horaire est appliquée au responsable légal résidant à l'extérieur de la commune de Saint André.

A nous fournir chaque année courant janvier : votre quotient CAF et les avis d'imposition **du foyer mis à jour.**

En cas de changement du quotient familial en cours d'année : changement de situation familiale, professionnelle ou de versement de prestations familiales, vous devrez nous fournir votre nouveau quotient familial. Aucune rétroactivité ne sera acceptée.

Sans justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Le non-paiement des factures pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les règlements s'effectuent en Cartes Bancaires sur le portail responsable légal ou auprès du secrétariat, par chèques bancaires, espèces, prélèvement automatique, chèques vacances ou encore chèques CESU au n°12 Place du Général de Gaulle à Saint André.

En cas de dépôt de CESU, chèques vacances ou espèces dans la boîte aux lettres nous déclinons toute responsabilité.

6) Contact

Coordonnées du Secrétariat : accueil@cap-saintandre.fr ; 03.20.40.66.05

2/4 ans : acm2-4@cap-saintandre.fr ; 06.09.72.11.39

5/14 ans : acm5-14@cap-saintandre.fr ; 07.81.66.03.61

Pour toutes demandes concernant des incidents s'étant déroulé sur les temps d'encadrement, afin que chacun puisse être écouté, merci :

- D'envoyer un mail relatant les faits et les ressentis de l'enfant à coordination.enfance@cap-saintandre.fr
- D'attendre le retour de la coordinatrice pédagogique qui aura contacté le responsable extra-scolaire et les animateur.trice concernés
- Si besoin, un entretien sera organisé avec la directrice générale.

Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte de l'école et/ou des bâtiments utilisés pour accueillir les enfants sans l'accord d'un responsable de structure et/ou sans rendez-vous.

De même, afin de garantir un accueil de qualité et le respect de chacun, il n'est pas possible d'interpeller directement sur les sites un ou plusieurs animateurs concernant un potentiel incident qui serait survenu sur nos temps d'accueils.

En effet, lors des temps d'accueil, nos équipes encadrent vos enfants et ne peuvent pas vous accorder du temps de manière imprévue si ce n'est au détriment de la qualité d'accueil des enfants et de leur sécurité. De plus, la gestion de potentiel incident ne se règle pas directement entre les responsables légaux et l'animateur mais bien en suivant la procédure rappelée ci-dessus.

