



PRESENTATION & REGLEMENT DES CENTRES DE LOISIRS



Deux centres de loisirs : FARANDOLE et P'TITS GIBUS

Le centre de loisirs maternel « FARANDOLE » : 3- 6 ans
44 boulevard de la République. Tél. : 01 47 95 06 02
courriel : farandole@mairie-vauresson.fr

Le centre de loisirs élémentaire « P'TITS GIBUS » : 6 -12 ans
Allée du collège. Tél. : 01 47 01 72 26.
courriel : les.ptits.gibus@gmail.com

1. QUELS SONT LES SERVICES PROPOSES ? POUR QUI ?

- Deux centres de loisirs accueillent les enfants de la Ville en journée ou 1/2 journée les mercredis et les vacances scolaires.
- Ces services sont mis en place dans un double objectif :
 - ✓ permettre aux familles vauressonnaises de concilier vie familiale et vie professionnelle ;
 - ✓ proposer à l'enfant des temps qualitatifs respectant son rythme sur ce temps non scolaire .
- La ville veille à la qualité pédagogique et à la cohérence des services périscolaires. Elle soutient les axes éducatifs suivants , proposés par le comité participatif éducation composé d'élus, d'agents de la Ville et de citoyens volontaires :
 - ✓ Enrichir l'environnement éducatif en intégrant les enjeux d'aujourd'hui ;
 - ✓ Accompagner les enfants et adolescents dans l'apprentissage en leur apportant des clés pour être autonomes ;
 - ✓ Apporter aux enfants, sur leur temps libre, un mix d'activités sportives, artistiques et culturelles;
 - ✓ Proposer un Projet Educatif Jeunesse pour mieux intégrer les jeunes dans la ville.
- L'encadrement peut être assuré par les agents de la ville, ou par un prestataire choisi dans le cadre d'un marché public.
- La fréquentation des services nécessite une inscription préalable. La tarification définie par référence au quotient familial, le tarif par service et l'ensemble de la réglementation est définie dans une délibération spécifique, en annexe.

a) Horaires du matin et du soir

- Les enfants sont accueillis de 8h à 18h30. L'inscription en journée ou demie journée est possible.
 - ✚ La demie journée du matin va de 8h à 13h30 (13h45 pour les P'tits Gibus);
 - ✚ La demie-journée de l'après-midi va de 11h30 à 18h30.

b) Restauration

- La cuisine centrale de la Ville fabriquent les repas, avec une attention particulière portée à la diététique, à la qualité des produits alimentaires et à une part croissante des produits « bio », ainsi qu'à la pédagogie de l'alimentation saine.
- Une part croissante de produits biologiques ou labellisés (Label rouge, Bleu Blanc Cœur, etc.) est intégrée dans la préparation des repas, afin de répondre aux objectifs imposés par la loi Egalim.
- Le déjeuner a lieu :
 - ✚ Dans le réfectoire de l'école maternelle des Peupliers pour les enfants du centre de loisirs la Farandole;
 - ✚ Dans le réfectoire de l'école élémentaire des Peupliers pour les enfants du centre de loisirs les P'tits Gibus;
- Les enfants ayant une allergie alimentaire peuvent être accueillis dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Celui-ci doit être établi avec le médecin traitant de l'enfant. Il sera ensuite visé par le médecin scolaire, le directeur de l'école et la Ville et déposé au service scolaire / petite enfance avant chaque rentrée scolaire. Le formulaire est à demander au service scolaire. En fonction de la nature de l'allergie, le service restauration sera soit en mesure de substituer l'aliment soit demandera la fourniture quotidienne d'un panier repas.

Celui-ci devra être déposé pour les enfants du centre les P'tits Gibus directement au service de restauration situé 64 boulevard de la République

PRESENTATION & REGLEMENT DES CENTRES DE LOISIRS

- Les enfants du centre de loisirs les P'tits Gibus descendent et remontent à pied.

2. HORAIRES & CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

a) Inscription & assurance

- L'inscription est annuelle, elle se fait :
 - ✓ sur votre espace citoyen sur <https://www.espace-citoyens.net/Vaucresson>
 - ✓ **ou** pour les familles n'ayant pas accès à internet via un formulaire à retirer, à compléter et à remettre au guichet unique.
- ✚ Les critères d'admission sont définis en annexe 2
- ✚ Le nombre de places est limité. Il est fixé par le SDJES (service départemental jeunesse, engagement et sport).
- ✚ Des modifications sont possibles
 - jusqu'à 8 jours avant pour le mercredi;
 - Jusqu'à un mois avant le début de chaque période de vacances scolaires.
- ✚ Au-delà, la ville facturera suivant l'inscription enregistrée, sauf présentation d'un certificat médical
- Assurance : la Ville et le prestataire sont assurés pour leur propre responsabilité. Une assurance Responsabilité civile – Accidents par la famille est indispensable.
- Les dégâts causés par un enfant sont facturés par la ville.

b) Respect des règles par les parents

- Dans chaque service, les enfants sont nommément pris en charge par les agents responsables, pour des raisons de sécurité des enfants : toute modification doit faire l'objet d'un échange verbal et confirmé par écrit par les parents.
- Le respect des horaires est impératif, notamment le soir.

Mercredis et vacances

- ✚ Entre 17h15 et 18h30, une sortie est possible.
- ✚ Le goûter est fourni par la Ville dans les deux centres.
- ✚ Si l'enfant est récupéré après 18h30, la signature d'un bon de retard sera exigée et sera suivie éventuellement d'une facturation au tarif « bon de retard ».

Restauration

- ✚ Horaires : 11h30 -13h30.
- ✚ En cas d'allergie alimentaire, la mise en place d'un PAI signé par le médecin référent est obligatoire. Sans son panier repas, l'enfant ne peut déjeuner à la cantine. La famille sera alors prévenue et prendra les mesures nécessaires pour le faire déjeuner.

- **Les modalités d'inscription à ces services, le mode de calcul du quotient familial, les tarifs, les modalités de paiement, la liste des documents nécessaires, les sanctions sont détaillés dans le document « Règlement annexe ».**
- **La responsabilité de la ville ou des animateurs** : les vêtements, écharpes, bonnets, gants et manteaux, doudous seront marqués au nom de l'enfant. Les jeux électroniques, bijoux ou objets de valeur sont interdits.
- **Les enfants auront un comportement correct et civique** : les parents comme les enseignants, les agents de la ville et les animateurs veilleront à ce qu'ils aient une attitude compatible avec la vie en collectivité et le respect de la laïcité. Tout manquement fera l'objet d'un avertissement, suivi si nécessaire d'une exclusion temporaire ou définitive.

Le présent règlement prend effet à compter du 7 septembre 2022

REGLEMENT ANNEXE DES CENTRES DE LOISIRS

MODALITES DE FONCTIONNEMENT - TARIFICATION

1. Inscription

a) Inscription annuelle et modalités

- L'inscription aux centres de loisirs est obligatoire;
- Elle se fait
 - ✓ sur votre espace citoyen sur <https://www.espace-citoyens.net/Vaucresson>
 - ✓ ou pour les familles n'ayant pas accès à internet via un formulaire à retirer, à compléter et à mettre au guichet unique ou au service scolaire

Pour le mercredi entre fin mai et début juillet pour l'année scolaire suivante :

Pour les vacances tout au long de l'année avec un délai d'un mois avant le début de chaque période de vacances scolaires.

- L'inscription en cours d'année est possible selon les mêmes modalités et selon les places disponibles.

b) Modifications

- Des modifications sont possibles
 - Jusqu'à 8 jours pour le mercredi
 - Jusqu'à un mois avant le début de chaque période de vacances scolaires
- Au-delà, la Ville facturera suivant l'inscription enregistrée, sauf présentation d'un certificat médical dans un délai maximal de 1 semaine après l'absence de l'enfant à l'activité.

c) Participation-occasionnelle

- En cas de participation de l'enfant sans inscription préalable à une activité, une tarification « participation occasionnelle » sera appliquée.

d) Places limitées

- Le nombre de places est fixé par le SDJES (service départemental jeunesse, engagement et sport).
 - 90 places pour le centre de loisirs la Farandole;
 - 125 places pour le centre de loisirs les P'tits Gibus.
- Afin de ne pas pénaliser les enfants en liste d'attente, les enfants absents 2 mercredis de suite dans le mois verront leur inscription reportée en liste d'attente (sauf certificat médical).

e) Activités extérieures au centre de loisirs les P'tits Gibus

- Seul un enfant inscrit à la journée au centre de loisirs peut en parallèle être inscrit à une activité extérieure. L'inscription à la demi-journée au centre de loisirs interdit une activité extérieure.
- Un enfant ne peut exercer qu'une seule activité extérieure par mercredi
- Aucune activité annexe ne peut avoir lieu entre 11h et 14h.
- Le centre de loisirs n'est pas habilité à prendre en charge les accompagnements des enfants inscrits à une activité extérieure au centre de loisirs. Les familles ou associations extérieures concernées prennent en charge les allers retours des enfants. Ces allers retours sont sous la responsabilité exclusive des familles ou associations extérieures concernées. En aucun cas la direction qui gère le centre de loisirs élémentaire les P'tits Gibus ne se déplacera pour amener ou ramener les enfants inscrits à une activité extérieure.
- Si une sortie est proposée par le centre de loisirs, les familles doivent choisir entre la sortie et l'activité extérieure. Si leur choix se porte sur l'activité extérieure, l'enfant ne sera pas accueilli au centre de loisirs pour la journée concernée.
- La fiche de renseignements concernant l'activité extérieure pratiquée par l'enfant doit être remise au centre de loisirs avant le début des séances.

REGLEMENT ANNEXE DES CENTRES DE LOISIRS

2. Santé et hygiène de l'enfant

a) Informations générales

- L'état de santé et de propreté de l'enfant accueilli dans toutes les activités doit être compatible avec la vie en collectivité.
- En cas de problème de santé, même léger, il est indispensable de prévenir le personnel à l'arrivée de l'enfant.
- Si l'enfant présente le matin un état général incompatible avec la collectivité (température élevée par exemple), il ne pourra pas être accepté.
- Chaque famille veillera à informer les agents du service scolaire de toute information médicale qui peut avoir des répercussions sur la vie de l'enfant.

b) Protocole d'accueil individualisé

- En cas d'allergies alimentaires ou autre, ou de maladie chronique, la mise en place d'un PAI signé par le médecin traitant est obligatoire.
- Toute modification du PAI devra faire l'objet d'une notification signée par le médecin.
- Avant la finalisation du PAI, une lettre provisoire du médecin traitant est nécessaire.
- Que les enfants ayant un Protocole d'Accueil individualisé (PAI) et apportant un panier-repas à la restauration scolaire bénéficie d'un tarif correspondant à 25% du tarif établi selon la grille tarifaire.

c) Urgence médicale

- En cas de problème médical survenant au cours de l'activité, les parents sont avertis par téléphone et invités à venir rechercher leur enfant le plus rapidement possible.
- En cas d'urgence, le responsable de l'activité prend les décisions qui s'imposent et prévient les parents. L'enfant pourra être transporté à l'hôpital si son état de santé le nécessite.

3. Assurances et responsabilités

a) Assurances

- L'assurance responsabilité civile, souscrite par la Ville, peut couvrir les éventuels dommages si sa responsabilité est engagée. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) d'une part et les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels) d'autre part.

b) Pertes et détériorations des effets personnels de l'enfant

- Le personnel n'est pas responsable des vêtements ou effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est vivement conseillé de ne donner à l'enfant ni argent, ni objets de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphone portable...). Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

4. Retards

- Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif d'être ponctuel pour venir le chercher à la fin de l'activité pratiquée.
- En cas de retard exceptionnel, il est indispensable de téléphoner pour prévenir la structure afin que nous puissions rassurer l'enfant.
- En cas de retard, la signature d'un bon de retard sera exigée et des pénalités pourront être appliquées dont le montant est prévu par la délibération en vigueur.
- En cas de retard répété, l'exclusion du service peut être prononcée selon les modalités ci-dessous :

Les retards de la famille le soir après 18h30, entraîneront :

- Au 1er retard, lettre d'avertissement et facturation au forfait retard en fonction de la durée du retard
- Au 2ème retard, facturation au forfait retard

Accusé de réception en préfecture
092-219200763-20220520-2022-47-DE
Date de réception préfecture : 20/05/2022

REGLEMENT ANNEXE DES CENTRES DE LOISIRS

- Au 3ème retard, exclusion temporaire
- Au 4ème retard, exclusion définitive

5. Autorisations parentales

- Si les parents de l'enfant ne sont pas en mesure de venir le chercher eux-mêmes, à la fin des activités auxquelles il participe, il leur est demandé d'indiquer sur la fiche de renseignements les nom, prénom, numéro de téléphone de la personne venant chercher l'enfant à la fin des activités, ainsi que le lien avec ce dernier.
- L'autorisation précisera la période et l'heure à laquelle la personne désignée viendra chercher l'enfant, que l'autorisation soit pérenne ou ponctuelle. La personne devra présenter une pièce d'identité.

6. Conduite des enfants pendant les activités

- Les enfants fréquentant les centres de loisirs doivent porter une tenue appropriée et avoir un comportement correct et civique. **Les parents, les agents de la ville et les animateurs veilleront à ce qu'ils aient une attitude compatible avec la vie en collectivité.**
- Tout manquement répété à la discipline (agressivité, manque de respect, violences) fera l'objet d'un avertissement écrit, suivi si nécessaire d'une exclusion temporaire ou définitive.
- Les parents en sont informés par courrier ou courriel.
- La Ville, par ailleurs, se réserve le droit de se faire rembourser par les familles, les dégâts matériels qu'un enfant aurait pu commettre.

7. Modalités de tarification, de facturation et de paiement

a) Modalités de tarification

- ⊖ Les tarifs applicables des différentes activités organisées par la Ville sont votés par le Conseil municipal. Il est appliqué au quotient familial un taux d'effort propre à l'activité des centres de loisirs (1/2 journée et journée). Un tarif plancher et un tarif plafond sont instaurés. Le tarif est unitaire.
- Les modalités de calcul du quotient sont détaillées en annexe n°3.
- Les tarifs applicables sont ceux votés par le Conseil municipal (annexe n°4). Ils sont disponibles au service scolaire, au guichet unique et sur le site de la Ville.

b) Modalités de facturation

- Une facture mensuelle précisant le montant à payer est établie conformément aux inscriptions effectuées. Elle est établie dans la 2ème quinzaine du mois suivant.
- Seule une information précisant un changement de la part des parents au service scolaire, dans les délais indiqués, pourra être prise en compte, la régularisation s'effectuant le mois suivant.
- En cas d'erreur de pointage, la régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant.
- Toute réclamation relative à la facturation doit être signalée par mail au service scolaire.

c) Modalités de paiement

Prélèvement automatique

- La commune a opté pour le prélèvement automatique pour l'ensemble des activités périscolaires (restauration, accueil pré-post scolaire, ramassage scolaire).
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) est à fournir pour une première demande ou changement bancaire.
- En cas de choix du **prélèvement automatique**, ce dernier se fait **le 5 du mois suivant** (exemple au 5 novembre pour la facture de septembre et 5 août pour la facture de juin).
- A tout moment, une famille peut mettre fin au prélèvement automatique, sur demande écrite au service scolaire.

REGLEMENT ANNEXE DES CENTRES DE LOISIRS

Autres modes de paiement

- Les familles qui choisissent un autre mode de paiement (chèque à l'ordre du Trésor Public, espèces, règlement par chèques CESU (uniquement le centre de loisirs Farandole), ou paiement en ligne sur www.vauresson.fr via le portail famille) doivent verser un dépôt de garantie d'un montant de 150€ qui sera encaissé par le Trésor Public.
- Ce montant sera restitué aux familles lorsque les enfants ne seront plus utilisateurs des services périscolaires et à condition d'être à jour des règlements.
- La date limite de paiement (en haut à gauche sur la facture) correspond au dernier jour du mois.

Non-paiement des factures

En cas de non-paiement dans les délais indiqués sur la facture, le recouvrement, majoré le cas échéant des frais légaux, ne peut plus être effectué au service scolaire.

- Les chèques ou espèces doivent être transmis directement à la Trésorerie de rattachement.
- Si la famille rencontre des difficultés pour régler les sommes dues, elle peut s'orienter vers le centre des impôts afin d'établir un échéancier ou vers le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville.

En début d'année scolaire, l'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral des factures de l'année précédente.

Le présent règlement prend effet à compter du 7 septembre 2022.

REGLEMENT ANNEXE DES CENTRES DE LOISIRS

Annexe 1 - Liste des documents à fournir pour les inscriptions

Les documents à fournir peuvent :

- * être déposés dans votre coffre fort électronique sur votre espace citoyen sur <https://www.espace-citoyens.net/Vaucresson>
- * ou être adressés par voie postale à Service Scolaire, 11 rue des Jardins, 92420 Vaucresson

Liste

- Livret de famille
- Carte nationale d'identité ou carte de séjour d'un des 2 parents
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance loyer, facture téléphone fixe, gaz, électricité, attestation titulaire de contrat délivré par les fournisseurs d'énergie...) de la résidence principale.
- Pour les personnes hébergées : attestation d'hébergement à demander au service scolaire + documents indiqués sur cette attestation.
- En cas de séparation et selon la situation : jugement de divorce ou décision du juge aux Affaires Familiales ou justificatif de domicile du 2ème responsable légal.
- Avis d'imposition ou non-imposition de l'année N sur les revenus N- 1 si vous ne l'avez pas déjà fourni
- Trois derniers bulletins de salaires des responsables de l'enfant ou autres justificatifs d'activités professionnels (déclaration 2035, URSAFF, KBIS...)
- Attestation d'assurance responsabilité civile à jour ;
- Relevé d'identité bancaire (pour mise en place du prélèvement ou modification)
- Photocopie du carnet de vaccination
- Fiche de renseignements pour le centre de loisirs, dûment remplie téléchargeable sur le site www.vaucresson.fr

Les dossiers incomplets ou dont les informations sont erronées ne seront pas instruits.

Annexe 2 - Critères d'admission

- Les enfants de Vaucresson sont prioritaires pour l'accès aux centres. Dans la limite des places disponibles, seront admis par ordre de priorité :
 1. Les familles Vaucressonnaises, dont les deux parents travaillent et les familles monoparentales;
 2. Les autres familles Vaucressonnaises;
 3. Les enfants non-vaucressonnais scolarisés sur la commune;
 4. Les enfants non-vaucressonnais et non scolarisés sur la commune

Dans le cas où toutes les places sont attribuées, une liste d'attente est établie. Les familles seront prévenues dès qu'une place se libère.

REGLEMENT ANNEXE DES CENTRES DE LOISIRS

Annexe 3 : Calcul du quotient familial

- Le quotient familial est calculé comme suit :

$$\text{Quotient familial} = \frac{\text{Revenu Fiscal de Référence (RFR)} / 12}{\text{Nombre de personnes du foyer dont enfants fiscalement à charge jusqu'à 25 ans}}$$

- chaque membre du foyer fiscalement à charge jusqu'à l'âge de 25 ans compte pour une part
- que le parent isolé au sens de l'administration fiscale est comptabilisé pour 1,5 part

- Mise à jour des quotients :
Chaque année, les familles ont l'obligation de fournir (via leur espace citoyen ou pour ceux n'ayant pas accès à internet au guichet unique) avant les vacances de Toussaint de l'année en cours leur avis d'imposition N-1.
 - Le nouveau quotient est mis en place dès la facturation des prestations du mois d'octobre.
 - Sans remise de l'avis d'imposition N-1 avant les vacances de Toussaint de l'année en cours, les factures seront recalculées dès le mois d'octobre sur la base du tarif plafond sans pouvoir bénéficier d'une régularisation par la suite.
- Il est précisé les points suivants :
 - le tarif « familles vauressonnaises » s'applique aux familles ayant leur domicile effectif dans la commune ainsi qu'à celles ayant un lien particulier avec la commune, car l'un des deux parents travaille sur son territoire ;
 - les participations occasionnelles aux services des familles vauressonnaises, pour les familles domiciliées hors Vauresson (participation ou non occasionnelle), le tarif plancher, le tarif plafond et le taux d'effort de chaque service sont majorés de 15%.
 - Les familles ne fournissant pas les documents permettant d'établir le calcul du quotient familial, le tarif plafond de chaque service sera appliqué pour les familles vauressonnaises et les familles non-vauressonnaises ;

REGLEMENT ANNEXE DES CENTRES DE LOISIRS

Annexe 4 : Tarifs

Service	Unité	Familles vaucressonaises			Participations occasionnelles et familles extérieures à Vaucresson		
		Tarif plancher (en €)	Tarif plafond (en €)	Taux d'effort	Tarif plancher	Tarif plafond	Taux d'effort
Garderie du matin	Inscription/jour	0,5	3	0,00106	Tarifs applicables aux familles vaucressonaises majorés de 15%		
Restauration scolaire	Inscription repas/jour	0,96	6,7	0,00309			
Accueil du soir maternel et élémentaire	Inscription/jour	0,8	5	0,00238			
Accueil de loisirs 1/2 journée : maternel et élémentaire	Inscription à la 1/2 journée	2,9	18,5	0,00898			
Accueil de loisirs journée : maternel et élémentaire / mercredi et vacances scolaires	Inscription à la journée	3,8	24,5	0,01248			
Accompagnement bus	Trajet	0,2	1,75	0,00112			
Accueil de loisirs jeunes FUN LOC'	Inscription à la journée	2,5	18,5	0,00945			

