

**Dossier ACTI’JEUNES**

**Année scolaire 2025-2026**

**Ce dossier unique vous permet d’inscrire votre (vos) enfant (s) aux différentes activités d’Acti’Jeunes :**

* L’accueil périscolaire du matin et du soir
* La cantine
* L’accueil de loisirs du mercredi (3-11 ans)
* L’accueil de loisirs des vacances (3-17 ans)

**Le dossier d’inscription est à retourner dûment complété et accompagné des justificatifs demandés, à** **actijeunes@sgmo.org****, ou** Acti’Jeunes, 2 chemin de Maintenue, 69650 Saint-Germain-au-Mont-d’Or, **ou** à l’accueil de la mairie.

**Tout dossier incomplet ne sera pas être traité.**

Avant le VENDREDI 18 JUILLET 2025 (pour la cantine et le périscolaire)

**Avant le 20 juin pour les enfants qui souhaitent s’inscrire les mercredis**

**ATTENTION :** sauf accord exprès des services de la mairie, **l’inscription de votre enfant reste conditionnée au règlement complet de l’ensemble des sommes dues** au titre des prestations communales liées à l’enfance.

En cas de difficulté, n’hésitez pas à vous rapprocher des services communaux.

Nous vous conseillons vivement de remplir ce dossier même si vous ne souhaitez pas utiliser nos services. En effet, vous pourriez être exceptionnellement amené à les utiliser (retard, besoin urgent imprévisible, ...). **Sans ce dossier rempli, nous ne pourrions répondre à votre demande.**

# **LE DOSSIER FAMILIAL**

❒ **Dossier familial** : A remplir et signer sur chaque page

 ❒ **Autorisation de prélèvement** : A remplir et signer sur chaque page sauf si vous étiez déjà prélevé l’année précédente.

 ❒ **Relevé d’identité bancaire** (RIB) : A joindre à votre dossier.

 ❒ **Justificatif de domicile :** A joindre à votre dossier.

# **FICHES INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE** (**Un dossier à remplir pour chaque enfant)**

❒**inscriptions régulières** : A remplir si votre enfant fréquente les services municipaux de manière régulière (tous les lundis, mardis, etc.)

❒**inscriptions irrégulières :** Si votre enfant fréquente les services municipaux de manière irrégulière, remplir les 3 pages.

❒**Fiche sanitaire de liaison** : **Obligatoire pour chaque enfant**.

❒**Copie du carnet de vaccination :** A joindre à votre dossier.

# **ANNEXES** (à lire et à conserver)

1. **Tarifs**
2. **Règlement intérieur**
3. **Règlement financier**
4. **Demande de dérogation**
5. **Délais inscriptions et horaires de fonctionnement**

**DOSSIER FAMILIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Père** | **Mère** | **Tuteur** |
|  |  |  |  |
| Responsable(s) légal(ux) | ❒ | ❒ | ❒ |
| Contact facturation | ❒ | ❒ | ❒ |
| Situation familiale | ❒Célibataire ❒ Marié ❒ Séparé/Divorcé ❒ Vie maritale ❒ Pacsé ❒ Veuf(ve) |
| NOM |  |  |  |
| Prénom |  |  |  |
| Date de naissance |  / /  |  / /  |  / /  |
| Profession |  |  |  |
| Adresse |  |  |  |
| * St-Germain-au-Mt-d ’Or
* Autre (préciser ci-dessous)
 | * St-Germain-au-Mt-d ‘Or
* Autre (préciser ci-dessous)
 | * St-Germain-au-Mt-d ‘Or
* Autre (préciser ci-dessous)
 |
| Code postal |  |  |  |
| Ville |  |  |  |
| Adresse e-mail | @  | @  | @  |
| Téléphone domicile (fixe) |  |  |  |
| Téléphone mobile |  |  |  |
| Téléphone travail |  |  |  |
| Numéro de sécurité sociale | N° auquel les enfants sont rattachés : Ville de votre caisse de Sécurité sociale : |
| Allocations familiales (CAF) | **A remplir impérativement pour bénéficier de la tarification dégressive selon votre****quotient familial CAF. Sans ces informations, le tarif maximum sera appliqué.****Nom d’allocataire** : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****N° d’allocataire : Choisir impérativement une des deux options ci-dessous :*** **Je donne autorisation d’accès à CAF Pro**
* **Je joins une attestation CAF récente et je fournirai une nouvelle attestation au 1er janvier 2025**

**Votre quotient familial CAF à la date de signature de ce dossier :**  |
| Remarques, précisions |  |

Signature(s)

|  |
| --- |
| **Informations sur les enfants de 3 à 17 ans** |
|  | Enfant 1 | Enfant 2 | Enfant 3 | Enfant 4 |
| NOM |  |  |  |  |
| Prénom |  |  |  |  |
| Sexe | ❒Garçon ❒ Fille | ❒Garçon ❒ Fille | ❒Garçon ❒Fille | ❒Garçon ❒ Fille |
| Date de naissance |  / /  |  / /  |  / /  |  / /  |
| Lieu de naissance |  |  |  |  |
| Lieu d’habitation | ❒Chez les 2 parents ❒ Chez le père ❒ Chez la mère ❒ En alternance |
| Autorisé à rentrer seul | ❒oui ❒Non | ❒Oui ❒Non | ❒Oui ❒ Non | ❒Oui❒Non |
| Autoriséà être transporté | ❒oui ❒Non | ❒oui ❒Non | ❒oui ❒Non | ❒oui ❒Non |
| **Personnes habilitées à récupérer les enfants autres que les responsables légaux :**Nom et prénom Téléphone Nom et prénom Téléphone Nom et prénom Téléphone  |
| Autorisation d’intervention médicale | * Oui ❒Non
 | * Oui ❒ Non
 | * Oui ❒ Non
 | * Oui ❒Non
 |
| Médecin traitant | Tél.  | Tél.  | Tél.  | Tél.  |
| Problème de santé |  |  |  |  |
| Type de repas (Normal, sans viande\*, sans porc\*, autre, ...) |  |  |  |  |
| \*La viande et le porc sont remplacés par du poisson les jours où ces types de repas sont proposés. |
| **Personnes à prévenir en cas d’accident :**Nom et prénom Téléphone Nom et prénom Téléphone Nom et prénom Téléphone  |
| Etablissement scolaire |  |  |  |  |
| Classe en septembre 2025 |  |  |  |  |
| Professeur (laisser vide si non communiqué ou non applicable) |  |  |  |  |
| Doit-il faire la sieste ? | ❒Oui ❒ Non | ❒Oui ❒ Non | ❒Oui ❒ Non | ❒Oui ❒ Non |
| Informations diverses |  |

Signature(s)

|  |
| --- |
| **Assurance** |
| L’enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile individuelle accident corporel.Nom et adresse de la compagnie : A défaut de responsabilité civile, je m’engage, dans le cas où mon (mes) enfant (s) est (sont) scolarisé (s) à produire chaque année l’attestation d’assurance dans le mois qui suit la rentrée scolaire. |
| **Autorisations** |
| * Atteste sur l’honneur, l’exactitude des renseignements fournis et m’engage à prévenir le service Acti’Jeunes de tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation familiale…)
 |
| * Autorise la Mairie à publier et utiliser les photographies sur lesquels figurent mon (mes) enfant(s) fréquentant les différents services municipaux qui seraient prises dans le cadre de cette activité. Celles-ci pourront être reproduites par la mairie ou la presse en partie ou en totalité sur tout support (Internet, revue, supports municipaux) sans que cela occasionne une demande ultérieure de rémunération de ma part.

 **Attention :** j’ai bien noté que sans cette autorisation mon enfant pourra être exclu momentanément d’une activité (représentation, spectacle, tournage...). |
| * Autorise les responsables du service à prendre en cas d’urgence les dispositions (de transport, d’hospitalisation ou d’interventions cliniques) jugées indispensables pour la santé de mon (mes) enfant(s), y compris de le (les) faire transporter à l’hôpital le plus proche.
 |
| * Accepte que mon (mes) enfants soi(en)t transporté(s) dans le cadre de sorties extérieures dans un véhicule de l’accueil de loisirs ou par un prestataire de transport en commun.
 |
| * Reconnais avoir pris connaissance que les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à la gestion des services municipaux. Vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Mairie de Saint Germain au Mont d’Or. Les informations collectées sont utilisées exclusivement dans le cadre de la gestion des services associés ainsi qu’à des fins statistiques. Les données collectées peuvent être consultées par les services de la CAF en cas de contrôle. Certaines données (inscriptions, identité, ...) sont transmises et stockées sur le serveur distant de notre sous-traitant iNoé pour la gestion du portail famille.
 |
| * Reconnais avoir pris connaissance de la grille tarifaire et en accepte les conditions.
 |
| * Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m’engage à en respecter les conditions.
 |
| * Accepte de recevoir par e-mail des informations de la part de la commune de Saint-Germain-au-Mont-d’Or et de ses services.
 |

Je (nous) soussigné(s) : représentant(s) légal(ux) des enfants inscrits dans ce dossier atteste(ons) sur l’honneur, de l’exactitude des renseignements fournis et m’engage (nous engageons) à prévenir le service Acti’Jeunes de tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation familiale…)

Fait à Le / / 20

Signature(s) :

**Ne pas remplir si vous étiez déjà prélevé l’année précédente**

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

**Référence unique du mandat (ne pas remplir) :**

**Type de contrat** : Prélèvement des factures Acti’Jeunes

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la commune de Saint-Germain-au-Mont-d’Or à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la commune de Saint-Germain-au-Mont-d’Or.

Vous bénéficiez du droit d’être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

**FR40ZZZ673537**

|  |  |
| --- | --- |
| DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER | DESIGNATION DU CREANCIER |
| Nom, prénom : Adresse :Code postal : Ville :Pays : | Nom : Commune de Saint-Germain-au-Mont-d’Or Adresse : Mairie, place de la MairieCode postal : 69650Ville : Saint-Germain-au-Mont-d’Or Pays : FRANCE |

|  |
| --- |
| DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER |
| IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN) IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC) |
|  |  ( ) |
| I | B | A | N |

**Type de paiement** : Paiement récurrent/répétitif

Signé à : Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Nom du tiers débiteur :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT)

**JOINDRE UN RELEVE D’IDENTITE BANCAIRE** (au format IBAN BIC)

**Rappel :**

*En signant ce mandat j’autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la commune de Saint-Germain-au-Mont-d’Or. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l’exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la commune de Saint-Germain-au-Mont- d’Or*.

 **FICHE D’INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE
 2025-2026**

# **Ce dossier est à remplir pour chaque enfant.** En cas de besoin de dossiers supplémentaires, vous pouvez les télécharger sur [<https://www.saintgermainaumontdor.org/jeunesse/centre-de-loisirs-4-10-ans-acm/>](https://www.saintgermainaumontdor.org/jeunesse/centre-de-loisirs-4-10-ans-acm/) ou les récupérer au bureau d’Acti’Jeunes ou à l’accueil de la mairie.

NOM de l’enfant Prénom

Tél.

Courriel

Classe fréquentée en septembre 2025

**INSCRIPTIONS REGULIERES**

**A partir du ………………………. 2025**

Votre enfant fréquentera régulièrement les différents services proposés, cochez les cases appropriées ci-dessous. Si vous ne connaissez pas encore vos besoin pour l’année à venir, remplissez le tableau de la page suivante.

**ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN DE 7H20 A 8H20**

❒Tous les lundis ❒ Tous les mardis ❒ Tous les jeudis ❒ Tous les vendredis

**CANTINE**

❒Tous les lundis ❒ Tous les mardis ❒ Tous les jeudis ❒Tous les vendredis

**ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR DE 16H15 A 18H30 MAXIMUM**

**Formule 1 : Je viens chercher mon enfant entre 17h et 17h15**

❒Tous les lundis ❒Tous les mardis ❒ Tous les jeudis ❒Tous les vendredis

**Formule 2 : Je viens chercher mon enfant à partir de 17h45 (max 18h30)**

❒Tous les lundis ❒Tous les mardis ❒ Tous les jeudis ❒Tous les vendredis

**ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MERCREDI**

**Les inscriptions pour les mercredis se feront via le portail famille à partir du 25 juin 2025**.

**Au cours de l’année, si vous souhaitez modifier vos inscriptions (*dans un délai de 48h*) :**

🖝 Via le portail famille : <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11695389#connexion&083011>

🖝 Par mail à actijeunes@sgmo.org

🖝 Par téléphone au 04.78.91.21.88

**INSCRIPTIONS IRREGULIERES**

Votre enfant fréquentera les différents services proposés de manière irrégulière ou seulement quelques jours en début d’année, cochez les cases appropriées dans le tableau ci-après.

**NE REMPLISSEZ PAS LE TABLEAU SI VOUS AVEZ REMPLI « INSCRIPTIONS REGULIERES » CI-AVANT.**

Vous pourrez toujours vous inscrire en cours d’année via le portail famille <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11695389#connexion&083011>

 ou par mail à actijeunes@sgmo.org

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **PERISCO MATIN** 7h20-8h20 | **CANTINE** 11h45-13h45 | **PERISCO SOIR** **Formule 1**  Je viens chercher mon enfant entre 17h et 17h15 | **PERISCO SOIR** **Formule 2**  Je viens chercher mon enfant à partir de 17h45 (max 18h30) |
| 01-sept | Lundi |   |   |   |   |
| 02-sept | Mardi |   |   |   |   |
| 03-sept | Mercredi  |   |   |   |   |
| 04-sept | Jeudi  |   |   |   |   |
| 05-sept | Vendredi |   |   |   |   |
| 08-sept | Lundi |   |   |   |   |
| 09-sept | Mardi |   |   |   |   |
| 10-sept | Mercredi  |   |   |   |   |
| 11-sept | Jeudi  |   |   |   |   |
| 12-sept | Vendredi |   |   |   |   |
| 15-sept | Lundi |   |   |   |   |
| 16-sept | Mardi |   |   |   |   |
| 17-sept | Mercredi  |   |   |   |   |
| 18-sept | Jeudi  |   |   |   |   |
| 19-sept | Vendredi |   |   |   |   |
| 22-sept | Lundi |   |   |   |   |
| 23-sept | Mardi |   |   |   |   |
| 24-sept | Mercredi  |   |   |   |   |
| 25-sept | Jeudi  |   |   |   |   |
| 26-sept | Vendredi |   |   |   |   |

VACANCES SCOLAIRES : dates d’ouverture de l’Accueil de Loisirs

* **TOUSSAINT** **2025** = du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre 2025 :

*inscriptions à partir du 24 septembre 2025\**

* **NOEL 2025** = du lundi 22 décembre 2025 au mercredi 24 décembre 2025 (fermeture à 14h) :

*inscriptions à partir du 26 novembre 2025\**

* **HIVER 2026** = du lundi 9 février au vendredi 20 février 2026 :

*inscriptions à partir du 7 janvier 2026\**

* **PRINTEMPS 2026** = du mardi 7 avril au vendredi 17 avril 2026 :

*inscriptions à partir du 4 mars 2026\**

* **ETE 2026** = du lundi 6 au vendredi 24 juillet 2026 et du mardi 25 aout au lundi 1er septembre 2026 :

*inscriptions à partir du 27 mai 2026\**

*\*date à titre informatif. Cette date est susceptible de changer. Une communication par mail vous informera du début des inscriptions*

**Notez bien qu’Acti’Jeunes sera FERME :**

* Le mardi 11 novembre 2025 ***(Armistice 1918)***
* Du jeudi 25 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026 ***(Fermeture du Centre)***
* Le lundi 6 avril 2026 ***(lundi de Pâques)***
* Le vendredi 1er mai 2026 ***(fête du Travail)***
* Le vendredi 8 mai 2026 ***(armistice du 8 mai 1945)***
* Le jeudi 14 mai 2026 ***(Ascension)*** et vendredi 15 mai 2026 ***(fermeture école)***
* Le lundi 25 mai 2026 ***(Pentecôte*)**
* Le mardi 14 juillet 2026 ***(Fête Nationale)***
* Du samedi 25 juillet au lundi 24 août 2025 ***(Fermeture du Centre)***

**Les programmes d’activités** seront affichés et disponibles sur le portail famille au plus tard à partir de la date de début des inscriptions*.*

Pour toute modification d’inscription, le délai est **d’une semaine** avant le début des activités.

Pour chaque période, un mail d’information vous sera envoyé sur le fonctionnement, l’organisation de la journée, des évènements *(fête du centre, soirée halloween, etc…)* et des éventuelles sorties prévues.

Les inscriptions se feront via le portail famille :

**https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11695389#connexion&083011**

sur votre espace personnel *(un mail de 1ère connexion vous est envoyé une fois le dossier d’inscription validé, pour créer votre mot de passe)*

*Liberté* • *Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE

DE LA JEUNESSE,

DES SPORTS
ET DE LA
VIE ASSOCIATIVE

|  |
| --- |
| **FICHE SANITAIRE DE LIAISON** DOCUMENT CONFIDENTIEL Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination |

j

|  |
| --- |
| NOM DU MINEUR : …………………………………………………………………………………………………………………….PRENOM : ……………………………………………………………………………………………………………………………….DATE DE NAISSANCE : ………. /………. / ……….SEXE : M ❒ F ❒ |

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l’arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs)

1. **VACCINATION** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations) :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VACCINATIONS OBLIGATOIRES | OUI | NON | DATES DES DERNIERS RAPPELS | VACCINS RECOMMANDES | DATES |
| Diphtérie |  |  |  | Coqueluche |  |
| Tétanos |  |  |  | Haemophilus |  |
| Poliomyélite |  |  |  | Rubéole-Oreillons-Rougeole |  |
|  |  |  |  | Hépatite B |  |
|  |  |  |  | Pneumocoque |  |
|  |  |  |  | BCG |  |
|  |  |  |  | Autres (préciser) |  |

SI LE MINEUR N’A PAS DE VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE-INDICATION

1. **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR :**

Poids : kg ; Taille : cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ? □ Oui □ Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

**ALLERGIE :**

|  |  |
| --- | --- |
| ALIMENTAIRES : | ❒ OUI ❒ NON |
| MEDICAMENTEUSES : | ❒ OUI ❒ NON |
| AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  | ❒ OUI ❒ NON |

Précisez : …………………………………………………………………………………………………………………………………………

Si oui, joindre un certificat médical précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser □ oui □ non

1. **RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :**

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

1. **RESPONSABLES DU MINEUR :**

Responsable N°1 : NOM : …………………………………PRÉNOM : …………………………………………………………..

ADRESSE : …………………………………………………………………………………………………………………………………

TEL DOMICILE : ……………………………………TEL TRAVAIL : …………………………………………………………………

TEL PORTABLE : ………………………………………………………………………………………………………………………….

Responsable N°2 : NOM : …………………………………PRÉNOM : ……………………………………………………..

ADRESSE : ………………………………………………………………………………………………………………………………..

TEL DOMICILE : ………………………………TEL TRAVAIL : ……………………………………………………………………..

TEL PORTABLE : ……………………………………………………………………………………………………….

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : …………………………………………………………………………………………………

Je soussigné(e)

déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

 Signature :

**ANNEXES**

1. **TARIFS
(Délibération N°2024-23 du 27 mai 2024)**

**ACCEUIL PERISCOLAIRE**



****

|  |
| --- |
| **PERISCOLAIRE DU MERCREDI**  |



**NB**: Les activités du mercredi ne sont accessibles qu’aux enfants scolarisés à l’école Françoise Dolto ou dont le(s) représentant(s) légal(aux) réside(nt) sur la commune. Les sorties s’effectueront soit à 11h45, soit à 13h30 (après le repas) soit entre 17h et 18h30. L’arrivée peut s’effectuer soit entre 7h50 et 9h00, soit à 11h45 (repas + après-midi), soit à 13h30 (après-midi).

|  |
| --- |
| **VACANCES SCOLAIRES**  |

**PERISCOLAIRE DU MERCREDI** 

**NB**: Pour l’ensemble des tarifs ci-dessus, la notion d’« extérieur » s’applique à tout enfant dont le(s) responsable(s) légal(aux) ne réside(nt) pas sur Saint Germain au Mont d’Or.

QF correspond au quotient familial de la Caisse d’Allocations Familiales.

1. **Règlement Intérieur**

**des activités périscolaires, extrascolaires et de restauration**

Valable à compter du 2 septembre 2024

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement concerne le fonctionnement de l’accueil périscolaire des enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire du groupe scolaire Françoise Dolto à Saint Germain au Mont d’Or, de la cantine, de l’accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.

**Article 2 : Accueil Périscolaire**

L’accueil périscolaire est accessible aux enfants de 3 ans ***(sauf exception : voir article 15)*** et plus, inscrits dans les écoles de la commune.

Les enfants de petite section ne peuvent être inscrits que pour l’accueil périscolaire du matin OU pour celui du soir.

L’inscription à l’accueil périscolaire est obligatoire avant toute fréquentation.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il suffit de retourner le dossier d’inscription dûment complété avec les justificatifs demandés.

Les inscriptions exceptionnelles doivent être effectuées (1) au plus tard la veille 15h pour le périscolaire matin et le jour- même avant midi pour le périscolaire du soir.

Toute absence doit nous être signalée (1) dans les plus brefs délais. Les absences non signalées resteront facturées sauf dans le cas de maladie à la condition de présenter un certificat médical dans les 48h.

**ATTENTION :** une pénalité sera appliquée pour tout retard dans la récupération de l’enfant (voir tarifs : 10 € pour toute récupération après 18h30).

L’accueil périscolaire fonctionne en période scolaire :

* Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h20 à 8h20 et de 16h15 à 18h30.

**Arrivée de l’enfant :** Elle fait l’objet d’un pointage systématique. Le matin, les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être accompagnés et présentés au personnel chargé de leur surveillance. Le soir, les enfants sont confiés au service d’accueil par l’enseignant.

**Départ de l’enfant :** Le matin, à l’issue du service, les personnels accompagnent ou orientent les enfants vers leur classe. Dès cet instant, les enseignants ont la responsabilité de leur surveillance. Le soir, seuls les enfants bénéficiant d’une autorisation parentale écrite pourront rentrer seuls ou accompagnés d’une personne mineure. Les autres enfants seront systématiquement confiés par un agent communal à une personne titulaire de l’autorité parentale, ou à l’une des personnes autorisées, par écrit, à venir les chercher. Le départ de l’accueil fait l’objet d’un pointage systématique et formalisé par écrit. Cet enregistrement qui indique l’heure de départ fera foi en cas de litige. L’heure de départ est pointée et chaque heure entamée est due. Pour les enfants dont les parents sont en cours de séparation mais dont la procédure n’est pas définitivement arbitrée, à défaut de la production d’un document émanant de l’autorité compétente (juge), l’enfant est confié au(x) parent(s) disposant de l’autorité parentale.

**Article 3 : Cantine**

La cantine est accessible aux enfants de 3 ans ***(sauf exception : voir article 15)*** et plus, inscrits dans les écoles de la commune.

L’inscription pour la cantine est obligatoire avant toute fréquentation.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il suffit de retourner le dossier d’inscription dûment complété avec les justificatifs demandés.

Les inscriptions exceptionnelles doivent nous parvenir (1) au plus tard le jour-même avant 10h30. Le coût du repas sera alors celui d’un repas exceptionnel (cf. tarifs).

Toute absence doit nous être signalée dans les plus brefs délais. Les absences signalées à moins de 2 jours ouvrés à l’avance (le jeudi pour le lundi) resteront facturées sauf dans le cas de maladie à la condition de présenter un certificat médical dans les 48h.

Le service de restauration est un temps qui comprend l’accueil pour le repas et la prise en charge des enfants avant, pendant et après ce moment.

La cantine fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendre- dis de 11h45 à 13h45. (voir article 4 pour la restauration les mercredis).

Au cours de la matinée, les enseignants informent la commune des éventuelles absences parmi les inscrits. A la fin des cours du matin, les enseignants transfèrent la responsabilité des enfants inscrits aux personnels de la municipalité qui accompagnent les enfants sur le lieu de restauration et les surveillent pendant leur repas. Hors temps de restauration, l’interclasse se déroule, selon les conditions météorologiques, dans la cour ou dans les locaux scolaires ou périscolaires prévus à cet effet.

A l’issue du temps de restauration, les personnels orientent les enfants vers leurs classes et transmettent la responsabilité de leur surveillance aux enseignants**.**

Si un enfant est inscrit à la restauration scolaire, il ne pourra pas sortir de l’école sans une autorisation écrite des parents remise le matin à l’enseignant. Un enfant non inscrit au repas du jour ne pourra pas être pris en charge par le personnel municipal. L’enfant dont la famille ne souscrit pas aux modalités d’inscription ne sera pas admis au restaurant scolaire. Les fiches de prévision rendues après la date limite de remise ne seront pas prises en compte.

Les enfants ont des droits et aussi des devoirs. Ils ont le droit de bien se nourrir, d’être respectés, de se détendre et ils ont le devoir de respecter la nourriture, les lieux dans lesquels ils se trouvent, les autres enfants, ainsi que les adultes qui les encadrent.

**Article 4 : Accueil de loisirs du mercredi de 3 à 11 ans**

L’inscription à l’accueil de loisirs du mercredi est obligatoire avant toute fréquentation.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il faut dans un premier temps retourner le dossier d’inscription dûment complété avec les justificatifs demandés, puis s’inscrire via le portail famille à partir de la date communiquée par les services de la mairie.

Les inscriptions exceptionnelles doivent nous parvenir au plus tard la veille avant 17h00. Elles ne pourront être acceptées que dans la limite de la capacité d’accueil disponible. **Elles seront facturées au tarif maximum.**

Toute absence doit nous être signalée dans les plus brefs délais.

L’accueil de loisirs du mercredi fonctionne de 7h50 à 18h30 en période scolaire, sauf les jours fériés.

Cinq formules sont possibles :

1. Matinée (7h50->11h45)
2. Matinée + repas (7h50 -> 13h30)
3. Repas + après-midi (11h45->17h à 18h30)
4. Après-midi (13h30->17h à 18h30)
5. Journée complète (7h50-> 17h à 18h30).

**ATTENTION :** une pénalité de 10 € sera appliquée pour tout retard dans la récupération de l’enfant.

**Arrivée de l’enfant :** Entre 7h50 et 9h, à 11h45 ou à 13h30,les enfants sont confiés par leurs parents. Cette prise en charge fait l’objet d’un pointage systématique.

**Départ de l’enfant :** La sortie a lieu à 11h45 le matin, à 13h30 après le repas. En fin de journée, les enfants peuvent être récupérés entre 17h et 18h30. Seuls les enfants bénéficiant d’une autorisation parentale écrite pourront rentrer seuls ou accompagnés d’une personne mineure. Les autres enfants seront systématique- ment confiés par un agent communal à une personne titulaire de l’autorité parentale, ou à l’une des personnes autorisées, par écrit, à venir les chercher. Le départ de l’accueil fait l’objet d’un pointage systématique et formalisé par écrit. Cet enregistrement qui indique l’heure de départ fera foi en cas de litige. Pour les enfants dont les parents sont en cours de séparation mais dont la procédure n’est pas définitivement arbitrée, à défaut de la production d’un document émanant de l’autorité compétente (juge), l’enfant est confié au(x) parent(s) disposant de l’autorité parentale.

Les accueils de loisirs sont des structures soumises à la réglementation sur la protection des mineurs. Leur sécurité physique, morale et affective y est garantie. A cet effet, l’accueil dispose d’une équipe d’animation qualifiée en effectif suffisant pour assurer l’encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires en vigueur et sous le contrôle de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale Jeunesse et Sports.

Les absences signalées à moins de 2 jours

ouvrés à l’avance (le lundi avant 8h pour le mercredi) resteront facturées sauf en cas de maladie à la condition de présenter un certificat médical dans les 48h.

***Les modifications, annulations et inscriptions exceptionnelles doivent être effectuées sur le*** [**Nouveau Portail Familles**](https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11695389#connexion&174703) **ou de manière exceptionnelle, par courriel à** **actijeunes@sgmo.org.**

[Cette photo](https://freepngimg.com/png/81288-exclamation-angle-human-attention-question-mark-behavior) par Auteur inconnu est soumise à la licence [CC BY-NC](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/)

# **L’organisation de la semaine, période scolaire**

7h20 8h20 11h45 13h30 16h15 18h30

LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Périsco | **Enseignement** | Cantine | **Enseignement** | Périscolaire |
|  |  |  |  |  |
| Périsco | **Enseignement** | Cantine | **Enseignement** | Périscolaire |
|  |  |  |  |
| 7h50 | **Accueil de loisirs** | Cantine | **Accueil de loisirs** |
|  |  |  |  |
| Périsco | **Enseignement** | Cantine | **Enseignement** | Périscolaire |
|  |  |  |  |  |
| Périsco | **Enseignement** | Cantine | **Enseignement** | Périscolaire |
|  |  |  |  |  |

**Article 5 : Accueil de loisirs en période de vacances scolaires à partir de 3 ans**

#### En dehors des jours scolaires, les accueils de loisirs permettent d’accueillir les enfants et de les faire participer aux activités sportives, ludiques, d’éveil et, ponctuellement, à des sorties et séjours.

La structure accueille les enfants à partir de 3 ans révolus jusqu’à 17 ans, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

L’inscription à l’accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des congés d’été est obligatoire avant toute fréquentation. Les inscriptions au centre de loisirs des vacances se feront avant chaque période via le portail famille. Les inscriptions ne seront pas garanties et leur acceptation dépendra du nombre de places disponibles.

Les inscriptions exceptionnelles doivent nous parvenir au plus tard 2 jours ouvrés à l’avance. Elles ne pourront être acceptées que dans la limite de la capacité d’accueil disponible.

Toute absence doit nous être signalée par mail dans les plus brefs délais. Les absences signalées à moins de 2 jours ouvrés à l’avance resteront facturées sauf dans le cas de maladie à la condition de présenter un certificat médical dans les 48h.

En période de vacances scolaires, les accueils de loisirs fonctionnent du lundi au vendredi en journée complète à l’exception des jours fériés et des périodes de fermeture définies. Les enfants arrivent entre 8h et 9h le matin et les départs s’effectuent entre 17h et 18h30 le soir sur une journée d’accueil.

Les plannings d’activités communiqués aux familles peuvent être modifiés en fonction des conditions météorologiques, en cas d’effectifs insuffisants ou à la demande expresse de la Préfecture ou de l’autorité territoriale.

#### Une seule formule possible :

. Les plannings d’activités communiqués aux familles peuvent être modifiés en fonction des conditions météorologiques, en cas d’effectifs insuffisants ou à la demande expresse de la préfecture ou de l’autorité territoriale.

**Arrivée de l’enfant :** les enfants sont confiés par leurs parents. Cette prise en charge fait l’objet d’un pointage systématique.

**Départ de l’enfant :** le soir, entre 17h et 18h30, seuls les enfants bénéficiant d’une autorisation parentale écrite pourront rentrer seuls ou accompagnés d’une personne mineure. Les autres enfants seront systématiquement confiés par un agent communal à une personne titulaire de l’autorité parentale, ou à l’une des personnes autorisées, par écrit, à venir les chercher. Le départ de l’accueil fait l’objet d’un pointage systématique et formalisé par écrit. Cet enregistrement qui indique l’heure de départ fera foi en cas de litige. Pour les enfants dont les parents sont en cours de séparation mais dont la procédure n’est pas définitivement arbitrée, à défaut de la production d’un document émanant de l’autorité compétente (juge), l’enfant est confié au(x) parent(s) disposant de l’autorité parentale.

Journée (8h - 18h30), avec repas

**ATTENTION :** une pénalité de 10 € sera appliquée pour tout retard dans la récupération de l’enfant.

**Dispositions communes à tous les services**

### **Article 6 : Tarification et modalités de paiement**

### Les services communaux (restaurant scolaire, accueil périscolaire et de loisirs, accueil garderie) sont des services payants. La facturation des prestations est envoyée chaque début de mois pour le mois précédent sous forme d’un avis de sommes à payer. Cf. règlement financier.

La grille des modes de calcul des tarifs des différents services est annexée au présent règlement intérieur et remise aux familles à l’inscription. Calculé à partir du quotient familial attesté par la Caisse d’Allocations Familiales, le tarif de chaque activité varie en fonction des revenus du foyer et du nombre d’enfants à charge selon les dispositions votées en conseil municipal (sauf le camp qui est ouvert à la tarification VACAF AVE). **Le calcul de la tarification peut être révisé sur présentation du nouveau quotient familial attribué par la Caisse d’Allocations Familiales. Pas d’effet rétroactif**

En l’absence des informations nécessaires permettant d’établir le tarif d’une prestation, le tarif « plafond » de l’activité est systématiquement appliqué.

Les familles qui viendraient récupérer leur enfant après l’heure de fermeture du service se verraient appliquer le tarif des prestations consommées majorées d’une pénalité indiquée dans la grille des tarifs. En outre, en cas de retards trop fréquents, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

L’admission peut être suspendue en cas de non-paiement des diverses cotisations ou du non-respect du règlement intérieur. La municipalité de Saint Germain au Mont d’Or se réserve le droit de vérifier la réalité de la situation familiale des foyers et de modifier si nécessaire les conditions d’application de la tarification individualisée.

**Article 7 : Modalités d’inscription & Annulations**

La fréquentation de chaque service suppose une inscription préalable auprès d’Acti’Jeunes. L’inscription repose sur la constitution d’un dossier par famille qui est valable pour l’en- semble des prestations municipales. Ce dossier comporte tous les éléments utiles à l’identification des enfants et de leurs responsables légaux. Il comporte également les informations nécessaires au calcul des tarifs et à la facturation. Il inclut enfin des indications importantes pour le bon déroulement de l’activité, notamment des renseignements relatifs à la santé de l’enfant, les noms et les coordonnées des personnes autorisées à venir le chercher à l’issue du service. Certaines pièces du dossier sont obligatoirement actualisées chaque année. Le non-renouvellement de ces pièces peut conduire à la radiation ou à la perte du bénéfice des avantages tarifaires.

Toute modification du dossier initial doit être immédiatement signalée à Acti’Jeunes. Les réservations pour les différentes activités sont obligatoires. En cas de modification ou d’annulation, les familles doivent toujours en informer Acti’Jeunes en amont en respectant des délais propres à chaque activité. Les annulations ou modifications hors délais entraîneront la facturation intégrale de l’activité selon des conditions propres à chaque activité.

**Article 8 : Allergies – Handicaps – Régimes particuliers**

Les services participent, dans la mesure du possible, à l’intégration sociale de tous les enfants, y compris ceux souffrant de troubles de la santé ou présentant des allergies ou intolérances alimentaires (circulaire N°2003-135 du 08-09-2003 sur l’Accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période). Cet accueil est toutefois subordonné à la conclusion d’un protocole d’accueil, tout particulièrement lorsqu’il y a prise de médicaments. Lorsque l’accueil s’avère incompatible avec l’organisation du service, la commune participe activement, avec les partenaires institutionnels concernés, à la recherche d’une solution alternative à proposer aux familles. Les demandes d’inscription avec protocole doivent être adressées à la direction d’Acti’Jeunes qui étudiera les possibilités d’accueil des enfants et les procédures à mettre en place.

**P.A.I (Projet d’Accueil Individualisé)** : Le restaurant scolaire est en mesure d’accueillir des enfants atteints d’allergies. Un PAI (Projet d’Accueil Individualisé) doit être établi entre la famille, le responsable de l’établissement et le médecin scolaire en fonction du protocole médical fourni par l’allergologue. Le PAI est un document administratif, établi uniquement à la demande des parents. Il est important de spécifier les régimes alimentaires spéciaux dans la fiche sanitaire à compléter lors de l’inscription de chaque enfant aux activités. **ATTENTION :** la commune reste seule décisionnaire concernant les conditions d’accueil des enfants atteints d’allergie alimentaire (panier-repas obligatoire ou non).

### **Article 9 : Maladies – Accidents**

Uniquement dans le cas d’une maladie bénigne, les animateurs sont habilités à donner ponctuellement des médicaments dès lors que la famille remet une autorisation écrite et joint une ordonnance indiquant la posologie et la durée du traitement. Lorsque, durant le service, un enfant manifeste des signes de troubles de la santé (fièvre, mal de ventre, maux de tête), les familles sont contactées. En cas d’accident bénin, des soins appropriés sont donnés par le personnel et les familles sont informées à leur arrivée dans la structure. Le service peut inviter les parents à venir récupérer l’enfant si les troubles de santé ou les soins sont incompatibles avec son maintien en collectivité.

En cas d’urgence, après avis des personnels de santé qualifiés, le service met en œuvre les recommandations médicales (soins, isolement en infirmerie en cas de maladie contagieuses, etc…). L’enfant accidenté ou malade est confié aux services de secours d’urgence. Dans ce cas, le service s’efforce de prévenir la famille dans les plus brefs délais. A cet effet, les parents doivent veiller à signaler tout changement de coordonnées pour la mise à jour de leur dossier familial.

### **Article 10 : Autorisation d’utilisation de l’image pour les mineurs**

Conformément aux dispositions relatives au droit à l’image et au droit au nom, les services municipaux ne pourront fixer, reproduire et communiquer au public les photographies ou les images vidéo prises dans le cadre des activités péri et extra scolaires sans signature d’une autorisation parentale au préalable. Les photographies et les vidéos pourront alors être exploitées et utilisées directement sans aucune limitation, intégralement ou par extraits, et notamment pour les publications municipales de Saint Germain au Mont d’Or, les plaquettes informatives, les expositions, les projections publiques et autres. En contrepartie la ville de Saint Germain au Mont d’Or s’interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, de les utiliser dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

### **Article 11 : Assurances**

La commune est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité. Les enfants participants doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu’ils peuvent causer à autrui (garantie responsabilité civile).

### **Article 12 : Tenue vestimentaire – Hygiène**

La fréquentation du service exige une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées. Les enfants ne sont pas supposés détenir des objets précieux, ni de vêtements ou accessoires coûteux (bijoux, montre, jeux vidéo, téléphones mobiles, etc.). Dans le cadre de la lutte contre les parasites, les parents sont invités à veiller à la propreté corporelle et vestimentaire des enfants qu’ils confient aux services. Ils doivent également signaler au personnel toute suspicion de présence de parasites. La prise en charge des enfants pourra être refusée en cas de présence constatée de parasites. Afin d’éviter les pertes ou échanges de vêtements, il est préférable que ces derniers soient marqués à leurs noms et prénoms. Les affaires personnelles oubliées devront être réclamées avant la fin de l’année scolaire.

En fin d’année les affaires personnelles non réclamées pourront être données à des associations caritatives.

### **Article 13 : Discipline**

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune qui autorise ses agents à imposer des règles de prudence, de civilité, de bienséance, d’hygiène et de respect d’autrui. Les enfants qui transgressent ces règles peuvent faire l’objet de sanctions. Celles-ci varient de l’avertissement oral aux familles à l’exclusion définitive de l’enfant. Elles sont proposées pour décision par le responsable du service à l’autorité territoriale. Dans tous les cas, le directeur ou responsable de l’accueil se rendra disponible pour rencontrer les responsables légaux de l’enfant. La décision de sanction est bien entendu prise en fonction de la gravité de la faute, de ses conséquences et des éventuels antécédents disciplinaires de l’enfant. En cas d’exclusion, un courrier mentionnant les motifs, les délais d’application et les éventuels recours sera systématiquement adressé à la famille de l’enfant.

### **Article 14 : Signature et remise du règlement intérieur**

L’inscription aux différentes activités régies par le présent règlement intérieur implique la pleine adhésion des responsables de l’enfant aux dispositions qui y figurent.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque famille lors de l’inscription de l’enfant et sera approuvé par les représentants de l’autorité parentale en page 4 du dossier d’inscription.

### **Article 15 : Accueil des enfants de moins de 3 ans**

### Les enfants nés entre septembre et décembre qui sont scolarisés, pourront être accueillis au sein de l’Accueil Collectif de Mineurs sous conditions.

### Vous devrez faire une demande de dérogation auprès d’Acti’Jeunes.

### Celles-ci permettront de valider l’inscription de votre enfant soit :

### périscolaire matin uniquement

### périscolaire soir uniquement

### cantine uniquement

### périscolaire matin + cantine

### périscolaire soir + cantine

**Contact :**

**Accueil Collectif de Mineurs**

**Acti’Jeunes**

1. **chemin de Maintenue**

**69650 Saint-Germain-au-Mont-d’Or**

**Tél. 04 78 91 21 88 / E-mail :** **actijeunes@sgmo.org**

#### **Le présent règlement est applicable à partir du**

#### **1er septembre 2024.**

Lu et approuvé. Signature…………………………………………………………………………….

**Ne pas remplir si vous étiez déjà prélevé l’année précédente**

# **REGLEMENT FINANCIER**

# **relatif au paiement des prestations Acti’Jeunes**

Entre (NOM et Prénom) : …………………………………………………………………………………………………………….

Demeurant : ……………………………………………………………………………………………………………………………

ci-après appelé le redevable.

Et la Commune de St-Germain-au-Mont-d ’Or, représentée par son Maire, Mme. Béatrice DELORME.

 Il est convenu ce qui suit :

### **1– Dispositions générales**

### Les utilisateurs des services proposés par Acti’Jeunes (Can- tine, périscolaire, accueil de loisirs, sorties) peuvent régler leur facture :

### - en numéraire, au Service de Gestion Comptable de Caluire

### - par chèque bancaire, libellé à l’ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l’agrafer, à envoyer à l’adresse suivante :

### Service de Gestion Comptable de Caluire, 1 rue Claude Beaudrand CS 1330 69732 Caluire, 04 72 59 12 30, sgc.caluire@dgfip.finances.gouv.fr

### - par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire du Service de Gestion Comptable de Caluire (se renseigner à la Trésorerie)

### - par prélèvement mensuel pour les redevables ayant souscrit un mandat de prélèvement.

### - par carte bancaire sur internet : tipi.budget.gouv.fr ou au guichet du Service de Gestion Comptable.

### **2– Avis d’échéance**

### Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra le mois (N) un avis d’échéance pour la facturation du mois (N-1) indiquant le montant du prélèvement qui sera effectué sur son compte le 25 du mois (N).

### **3– Changement de compte bancaire**

### Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d’agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d’autorisation de prélève- ment auprès du service Acti’Jeunes. Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d’identité bancaire ou postal.

### **4– Changement d’adresse**

### Le redevable qui change d’adresse doit avertir sans délai le service Acti’Jeunes

### **5– Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel**

### Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l’année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu’il avait dénoncé son contrat et qu’il souhaite à nouveau le prélèvement pour l’année suivante.

### **6- Echéances impayées**

### Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du

### redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

### Le redevable devra alors effectuer son règlement au plus vite par l’un des moyens définis à l’article 1.

### **7– Fin de contrat**

### Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l’année suivante s’il le désire.

### Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le service Acti’Jeunes par courrier simple.

### **8– Renseignements, réclamations, difficultés de paie- ment, recours**

### Tout renseignement concernant le décompte des factures devra être effectué auprès du service Acti’Jeunes.

### Toute contestation amiable est à adresser au service Acti’Jeunes ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

### En vertu de l’article L 1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement

### - le Tribunal d’Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l’article R 321.1 du code de l’organisation judiciaire

### - le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

###  **La Maire,**

###  **Mme. Béatrice DELORME**

1. **Demande de dérogation d’inscription
au service Acti’Jeunes**
**pour les enfants de moins de 3 ans**

**ANNEE 2025- 2026**

**La demande de dérogation ne peut être effectuée que si l’enfant est déjà scolarisé.**

**L’ENFANT**

Nom : …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Prénom : …………………………………………. Sexe : r Masculin  Féminin

Date de naissance : …………………………………………………………………………………………………………………

Adresse (N° / rue) : ………………………………………………………………………………………………………………….

Ville : …………………………………………………………… Code Postal : ………………………………………………….

Classe fréquentée en septembre 2025 : …………………………………………………………………………………….

L’enfant a-t ’il déjà fréquenté la crèche l’année dernière ? :  oui r non

L’enfant est-il propre ?  oui r non

**INSCRIPTIONS DEMANDES** : *Cocher la case correspondante (plusieurs choix possible)*

* r périscolaire matin uniquement

**ATTENTION :** sur une même journée, les enfants de 3 ans ne peuvent être inscrits QUE pour l’accueil périscolaire du matin OU pour celui du soir *(voir règlement intérieur)*

* r périscolaire soir uniquement
* r cantine uniquement
* r périscolaire matin + cantine
* r périscolaire soir + cantine

Je soussigné(e), ……………………………………. responsable légal de l’enfant ………………………………

certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements fournis et demande par la présente à inscrire mon enfant au service Acti’Jeunes durant toute la période souhaitée.

Demande établie le : ……………………………………. A : ……………………………………………….

Signature du représentant légal

ACCORD DE DEROGATION

\*La municipalité se réserve le droit de révoquer la dérogation, à la suite d’un échange préalable avec le/les responsables légaux, dans l’intérêt de l’enfant (fatigue, par exemple) ou dans l’intérêt du service (propreté, par exemple).

**L’Adjointe à l’enfance
Sophie PELLIS**

**V. DELAIS D’INSCRIPTIONS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

1. ***DELAIS***
2. ***Inscriptions :***

Toutes les inscriptions irrégulières et les modifications se feront via le portail famille.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pour les activités du : |  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| Cantine | Je m’inscris au plus tard | Le jeudi avant 11h | Le vendredi avant 11h |  | Le mardi avant 11h | Le mercredi avant 11 |
| Périscolaire matin | Je m’inscris au plus tard | Le vendredi avant 15h | Le lundi avant 15h |  | Le mercredi avant 15h | Le jeudi avant 15h |
| Périscolaire du soir | Je m’inscris au plus tard | Le vendredi avant 15h | Le lundi avant 15h |  | Le mercredi avant 15h | Le jeudi avant 15h |
| Centre de loisirs Mercredis | Je m’inscris au plus tard |  |  | Le lundi avant 8h |  |  |
| Centre de loisirs vacances | Je m’inscris au plus tard | Le jeudi avant 8h | Le vendredi avant 8h | Le lundi avant 8h | Le mardi avant 8h | Le mercredi avant 8h |
|  | Au-delà de ces horaires, le coût du service est majoré de 50% |

1. ***Annulations :***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pour les activités du : |  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| Cantine | J’annule au plus tard | Le jeudi avant 11h | Le vendredi avant 11h |  | Le mardi avant 11h | Le mercredi avant 11 |
| Périscolaire matin | J’annule au plus tard | Le vendredi avant 15h | Le lundi avant 15h |  | Le mercredi avant 15h | Le jeudi avant 15h |
| Périscolaire du soir | J’annule au plus tard | Le vendredi avant 15h | Le lundi avant 15h |  | Le mercredi avant 15h | Le jeudi avant 15h |
| Centre de loisirs Mercredis | J’annule au plus tard |  |  | Le lundi avant 8h |  |  |
| Centre de loisirs vacances | J’annule au plus tard | 1 semaine avant | 1 semaine avant | 1 semaine avant | 1 semaine avant | 1 semaine avant |
|  | Au-delà de ces horaires, l’annulation sera prise en compte mais l’activité restera facturée. |

1. ***FONCTIONNEMENT en* périodes scolaires**
2. **Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi**

|  |
| --- |
| ***Accueil Matinal*** |
|  | Horaires | Tarifs |
| Maternelle | 7h20-8h20 | 1 unité Périscolaire\* |
| Elémentaire | 7h20-8h20 | 1 unité Périscolaire\* |
| \*Voir Tarif |

|  |
| --- |
| ***Cantine :*** |
|  | Horaires |
| Maternelle | 11h50-13h50 |
| Elémentaire | 11h45-13h45 |
| \*Voir Tarif |

|  |
| --- |
| ***Périscolaire du soir*** |
| ***Inscriptions*** |  | ***Horaires*** | ***Tarifs*** |
| **Le portail restera fermé jusqu’à 17h** |
| **Formule n°1** | Goûter | Départs entre 17h et 17h15 | 1 unité périscolaire \* |
| **Fermeture du portail entre 17h15 et 17h45** |
| **Formule n°2** | Goûter + Activités | Départ entre 17h45 et 18h30 | 2 unités périscolaires\* jusqu’à 18h15 + 1 unité périscolaire\* entre 18h15 et 18h30 |
| ***\*Voir tarifs*** |

* Si vous souhaitez venir chercher votre enfant entre 17h et 17h15, cochez Formule 1
* Si vous souhaitez venir chercher votre enfant à partir de 17h45, cochez Formule 2
* Si vous prévoyez d’inscrire votre enfant à une activité avec une association et de bénéficier des Passerelles, cochez Formule 1, même si votre enfant revient à Acti’Jeunes après la Passerelle (pas d’option passerelle à sélectionner, les listes des enfants nous seront fournies par les associations)
1. **Mercredi : Ouverture de l’accueil à 7h50**

|  |
| --- |
| ***MATIN*** |
|  | Horaires |  |
| Maternelle | 7h50-11h45 | * Passerelle : passerelles vers les associations et garderie

**Ou*** Activités : les enfants n’ont pas de passerelles
 |
| Elémentaire | 7h50-11h45 | * Activités : les enfants n’ont pas de passerelles
 |

|  |
| --- |
| ***APRES-MIDI*** |
|  | Horaires |  |
| Maternelle | 13h30/18h30 | * Activités : les enfants n’ont pas de passerelles
 |
| Elémentaire | 13h30/18h30 | * Passerelle : passerelles vers les associations et garderie

**Ou*** Activités : les enfants n’ont pas de passerelles
 |
| \*Voir Tarifs |
| **NB :** Si vous souhaitez que votre enfant bénéficie des passerelles vers les associations, vous devrez l’inscrire dans le groupe « Passerelles/Garderie ». Cette option n’est disponible que le matin pour les maternelles et que l’après-midi pour les élémentaires. |