

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE VINEUIL SAINT-FIRMIN**

### **LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT FEDERATION DE L'OISE**

#### **ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION**

##### *Contacts et lieu d'inscription :*

*Accueil Collectif de Mineurs (ACM) Vineuil St Firmin*

*2 cours Victor Ferraud*

*60500 Vineuil St Firmin*

*Tél : 06.73.29.88.83 /09.72.51.68.82*

*Mail : [acmvineuil-saint-firmin@laligue60.fr](mailto:acmvineuil-saint-firmin@laligue60.fr)*

*Facebook : ACM Vineuil Saint-Firmin*

Les inscriptions se font directement au bureau de l'accueil de loisirs, de 15H à 16H30 tous les jours scolaires ou par mail.

*Pour tout complément d'information vous pouvez appeler le bureau de l'ACM chaque jour, aux mêmes heures.*

**1.1** Toute inscription à l'ACM entraîne l'acceptation de ce règlement intérieur. Le règlement est donné lors de l'inscription et est consultable sur la structure ou fourni à la demande

**1.2** L'ACM accueille les enfants scolarisés de la petite section à 13 ans. Tout enfant fréquentant ACM doit être propre et ne peut être accueilli avec des couches.

**1.3** Un enfant ne pourra être accepté à l'accueil si préalablement le représentant légal n'a pas fourni le dossier inscription complet qui comprend :

- Une fiche d'inscription
- Une autorisation parentale
- Une fiche sanitaire avec autorisation de soin + certificat médical (pour activité spécifique)
- Les photocopies des vaccins de l'enfant
- Une photocopie de la carte de sécurité sociale
- Une photocopie de la carte mutuelle
- Une photocopie d'attestation d'assurance civile
- Une photocopie d'avis d'imposition ou non-imposition en cours OU numéro allocataire CAF pour les comptes valides

Le dossier d'inscription est valable pour une année civile et pour tous les accueils de la structure (matin, pause méridienne, soir, mercredi, et vacances).

En cas de divorce ou de séparation, entraînant une situation de garde exclusive ou alternée, un extrait de l'acte du jugement devra être fourni. Dans ce cas un dossier d'inscription par parent est obligatoire.

Tout enfant nécessitant une prise en charge particulière (traitement, allergie, handicap.) un Projet d'accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place pour l'acceptation de l'enfant.

#### **1.4 Conditions d'inscription des enfants**

*Seuls les enfants scolarisés* à Vineuil St Firmin pourront accéder aux accueils périscolaires soir, matin et cantine.

Le nombre de place étant limité, la priorité est donnée aux enfants de la commune de Vineuil Saint Firmin. **A compter de septembre 2024, les enfants extérieurs scolarisés sur la commune seront traités dans le même ordre de priorité que les vinoliens.**

##### Pour les mercredis :

La priorité est donnée aux enfants fréquentant l'accueil tous les mercredis. En cas de non-respect de la présence permanente de l'enfant, l'inscription annuelle sera annulée et l'inscription mensuelle sera demandée.

Les places restantes sont ensuite attribuées aux inscriptions occasionnelles par ordre d'arrivée.

Les inscriptions pour les enfants des autres communes sont traitées après date buttoir accordée aux habitants de la commune

##### Pour les vacances :

La priorité est donnée aux enfants fréquentant l'accueil toute la semaine ou la période.

Les places restantes sont ensuite attribuées aux inscriptions occasionnelles par ordre d'arrivée.

Les inscriptions pour les enfants des autres communes sont traitées après date buttoir accordée aux habitants de la commune

#### **1.5 Condition de réinscription :**

*Le renouvellement d'inscription n'est pas automatique et implique le renouvellement du dossier par les familles. La réinscription pourra être refusée en cas de factures non réglées sur l'exercice antérieur.*

## **ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

2.1 L'accueil ouvrira pendant les périodes scolaires :

### **❖ Le lundi, mardi, jeudi et vendredi (périscolaire) :**

- ❖ Le matin de 07H30 à 08H30 en arrivée échelonnée : l'accueil des enfants est situé dans les locaux de l'école maternelle et élémentaire. Les enfants de maternelle sont conduits entre 08H20 et 08H30 dans leur classe, sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la prise en charge des enfants par leurs instituteurs respectifs.
- ❖ Les enfants de primaire sont conduits dans la cour de l'école à partir de 08H20 sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la prise en charge des enfants par leurs instituteurs respectifs.
- ❖ Le soir de 16H30 à 19H00 en départ échelonné à partir de 18H (élémentaire uniquement) pour un accueil périscolaire avec un goûter personnel (apporté par les enfants), un temps de réappropriation des activités scolaires et des ateliers ludiques.

### **❖ Les mercredis et vacances (extrascolaire) :**

- ❖ En journée de 07H30 à 18H30 avec un accueil possible des enfants non scolarisés sur la commune (le projet pédagogique est à disposition des familles auprès du directeur).
  - Arrivée échelonnée de 07H30 à 09H30
  - Départ échelonné de 16H30 à 18H30
- ❖ A la ½ journée de 07H30 à 12H00, pour le matin ou de 13H30 à 18H30 pour l'après-midi.
  - Arrivée échelonnée de 07H30 à 09H30 et de 13H30 à 14H30
  - Départ échelonné de 16H30 à 18H30

L'accueil et le départ des enfants de moins de six ans se fait dans les locaux situés dans l'école élémentaire, mais les activités de la journée se déroulent dans les locaux de l'école maternelle.

- ❖ Le repas est possible de 12H00 à 13H00 en accueil journée ou demi-journée (arrivée des enfants pour 11h45 pour le passage aux sanitaires). Le départ des demi-journées avec repas est toléré jusque 13H10. Passé ce délai, l'enfant sera considéré comme présent à la journée.

2.2 L'ACM est ouvert la première semaine de chaque période de vacances scolaire à l'exclusion des vacances de Noël.

L'accueil est également fermé quatre semaines en été, généralement la dernière semaine de juillet et les trois premières semaines du mois d'août, permettant l'ouverture la semaine précédant la rentrée. (Règle de fermeture définie chaque année en fonction du calendrier scolaire).

## 2.3 Cas particuliers

L'accueil n'ouvre pas (sauf information contraire) :

- Les jours fériés et ponts
- Les jours de grève et heures scolaires.

## ARTICLE 3 : CANTINE

### 3.1 La cantine fonctionne :

- Pendant les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 11H30 à 13H30. Le repas s'effectue en deux services : Pour les enfants de maternelle le repas s'effectue de 11H30 à 12H15. Pour les primaires de 12h30 à 13H15.  
Le bon déroulement du repas sera assuré par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.
- Pendant les mercredis de 11H45 à 12H45. Le repas s'effectue en un seul service sauf si un effectif trop important d'enfants ne le permet pas. Le bon déroulement du repas sera assuré par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.

**3.2** Les menus sont établis par le directeur de l'ACM sur proposition du traiteur, ils sont affichés aux écoles et au restaurant scolaire. Les menus sont également envoyés par mail aux familles par période de six semaines environ. Une commission repas peut également être organisée occasionnellement pour le choix des menus.

**3.3** Pour toute réservation à la cantine, les familles doivent remplir la feuille de présences prévisionnelles et en cas de modification, informer impérativement l'équipe d'animation, 48 heures préalablement et avant 10h (délai de commande auprès du traiteur  
Le cas échéant, l'équipe d'animation ne peut assurer avec certitude de fournir un repas pour les enfants non-inscrits. Dans ce cas un repas de substitution pourrait être donné (pâté, ravioli, compote)

**De plus, en cas d'inscription hors délai, une majoration de 1€ sera appliquée.**

**3.4** La commande ou l'annulation de repas doit se faire au **maximum l'avant-veille du jour concerné avant 10H selon les délais suivants :**

- Pour le lundi et mardi : le vendredi précédent avant 10h
- Pour le mercredi : le lundi précédent avant 10h
- Pour le jeudi : le mardi précédent avant 10h
- Pour le vendredi : le mercredi précédent avant 10h.

Ces délais s'entendent hors jours fériés qui devront être anticipés par les familles.

Seules les modifications faites en direct pendant les heures de fonctionnement ou par mail seront valables. Les messages sur répondeur ne pouvant être situés dans le temps, ils ne pourront être valables que si la lecture par l'équipe d'animation permet encore les modifications.

Dans le cas du non-respect de ce règlement, le directeur de l'ACM sera dans l'obligation de facturer le repas.

**Toute inscription hors délai ou non inscription sera majorée de 1€.**

### **3.5 Absences imprévisibles :**

Maladie : Seuls les deux premiers jours de maladie sont pris en charge sur présentation d'un certificat ou ordonnance médicale sous huit jours. Les jours suivants doivent être annulés dans les temps.

Absence d'un professeur : Seuls les deux premiers jours d'absence sont pris en charge. Les jours suivants doivent être annulés dans les temps par la famille.

**3.6 La ligue de l'enseignement reste attentive aux situations particulières rencontrées par les familles qui ne peuvent être anticipées.** Certaines réservations tardives pourront être justifiées (intérim, CDD, naissance, décès, emploi du temps changeant) sur présentation d'un justificatif. La situation particulière reconnue, ne permet uniquement une souplesse que pour les délais d'inscription. Les absences restent soumises au règlement général.

L'acceptation de l'inscription tardive reste toutefois conditionnée par la capacité d'accueil en fonction du nombre de places vacantes.

## **ARTICLE 4 : TARIFS**

L'équipement bénéficie de l'aide financière de la CAF de l'Oise par le versement :

- De subventions de fonctionnement basées sur les présences réelles du public au prestataire,
- D'aides à l'investissement en fonction des demandes,
- Par le versement de subventions liées au Contrat Enfance ou temps libre signé par la municipalité.

**4.1** Les tarifs de l'ACM sont calculés en fonction du barème défini par la C.A.F. La grille de tarification ainsi que la note explicative pour le calcul de votre tarif sont à la disposition des familles auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Le barème numéro 1 est celui appliqué sur la structure pour les familles résidentes sur la commune.

Les repas de la restauration scolaire sont facturés au tarif unique de 3.30 € auquel il convient de rajouter le temps d'animation de 1H30 basé sur le Barème CAF numéro 1 (tarif révisable en janvier et septembre par le conseil municipal). Voir ANNEXE 1

Les repas ACM (mercredi et vacances) sont facturés au tarif unique de 3.30 €.

## Les familles extérieures à Vineuil Saint-Firmin seront facturées selon le tableau ci-dessous

Grilles tarifaires (tarifs par enfant) :

Tarif journée mercredis ou vacances : 10.30€ + repas

### **PÉRISCOLAIRE DU MATIN**

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
2.06	1.85€	1.75€	1.65€

### **PÉRISCOLAIRE DU SOIR**

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
5.17€	4.65€	4.39€	4.14€

### **CANTINE**

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
7.54€	6.79€	6.41€	6.03€

A défaut d'éléments permettant le calcul du tarif de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil. Tous changement de situation du foyer doit être signalé au directeur pour recalcule du tarif (divorce, chômage, séparation.). Aucun changement de tarif ne sera effectué sur une facture éditée, sauf erreur de notre part.

Le changement de tarif sera effectif sur le mois en cours.

**4.2** Aucune participation supplémentaire ne peut être demandée aux familles lors des sorties prévues par le biais de l'accueil de loisirs à l'exception d'une participation au transport ou activité particulière. Compte tenu de l'engagement financier de la structure, les inscriptions aux sorties et séjours sont définitives et seront facturées même en cas d'absence de l'enfant sauf sur présentation d'un certificat médical.

**4.3** La facturation est basée sur les présences réelles sur les accueils périscolaires du matin.

**L'inscription à l'accueil périscolaire du soir est obligatoire.** Celle-ci peut être modifiée jusqu'à la veille avant 16H (hors weekend et jour férié). Toute inscription non annulée sera facturée et toute présence ou inscription hors délais sera majorée de 1€.

La commande et l'annulation des mercredis est possible une semaine à l'avance avant 18H.

Passé ces délais, l'annulation de prestation ne pourra être possible que sur présentation d'un certificat médical. En cas de non-inscription ou d'inscription après la date butoir, une majoration forfaitaire de 20% sera appliquée sur le tarif de base.

Concernant les accueils pendant les vacances scolaires, la facturation sera basée sur les prévisions d'inscription. Le réajustement des inscriptions est possible jusqu'au dernier jour d'ouverture des inscriptions. Passé ce délai, l'annulation de prestation ne pourra être possible que sur présentation d'un certificat médical pour les deux premiers jours de maladie. En cas de non-inscription ou

d'inscription après la date butoir, une majoration forfaitaire de 20% sera appliquée sur le tarif de base.

**4.4** Les règlements doivent être effectués avant le 30 de chaque mois.

Les règlements par chèque doivent être adressés à l'ordre de : LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT et le numéro de facture devra figurer au dos du chèque.

**4.5** Pour tout règlement en espèces, une attestation de paiement sera délivrée en échange de la somme versée. Il devra être fourni en cas de litige pour justifier le paiement. En cas d'impossibilité d'édition du reçu par la direction, le paiement devra être différé.

**4.6** En cas de maladie, les régularisations comptables se feront sur la période suivante.

**Seules les absences pour maladie justifiées par un certificat médical seront reconnues comme absences autorisées.** Le certificat du médecin (ou ordonnance) devra être remis à la direction de l'accueil de loisirs dans les huit jours qui suit l'arrêt de maladie. Passé ces délais, les prestations seront facturées.

**4.7** Le paiement par prélèvement automatique est une condition d'acceptation des familles extérieures à Vineuil Saint-Firmin. En cas d'impossibilité de prélèvement le paiement anticipé de l'inscription totale sera exigé.

Les prélèvements sont mis en place contre remise du document SEPA et sont effectués entre le 15 et 20 du mois sous le nom de Ligue de l'enseignement sous un RUM personnalisé et récurrent. Les frais de 6.20 € liés au rejet du prélèvement pour des raisons propres à la famille seront refacturés.

**4.8 Le paiement par Chèque Emploi Service Universel (CESU).** Les chèques CESU peuvent être utilisés pour payer toutes les prestations à l'exception des repas et des participations supplémentaires des séjours. Aucun rendu de monnaie ni avoir ne sera possible sur ce type de paiement.

Le paiement en CESU dématérialisé est également possible, à l'aide du code NAN 1124820 clé :7

#### **4.9 Impayés**

Pour toutes difficultés de paiement, les familles concernées peuvent rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs, dans ce cas le délai de paiement pourrait être gelé. La mise en place d'un échéancier et/ de paiement anticipé des inscriptions pourra être mis en place pour aider les familles à réduire la dette et continuer à utiliser les services.

En cas de non-paiement de trois factures sans accord préalable, la mairie sera avertie, et une mesure de non acceptation du ou des enfants sur les différents accueils sera alors envisagée.

Des poursuites par voie d'huissier, pourront être mises en place provoquant des frais supplémentaires à la charge des familles (jusqu'à 25% des sommes dues).

#### **4.10 Retards**

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il peut devenir un mode de fonctionnement. Nous vous demandons de prévenir l'équipe dans ce cas.

En cas de retard supérieur à 30 minutes, les services de gendarmerie pourront être contactés pour la prise en charge de l'enfant.

Tous retards des familles entraîneront une facturation forfaitaire de 5€/enfant par tranche de 15 minutes entamée.

Au bout de trois retards, l'enfant sera exclu temporairement (une semaine), voire définitivement en cas de récurrence.

#### **4.11 Mode de distribution des factures**

Par défaut, les factures sont envoyées aux familles par mail.

En cas d'opposition à cet envoi, elles sont distribuées par l'intermédiaire du cahier de classe de l'enfant. L'envoi des factures par courrier est possible sur fourniture d'enveloppe timbrée par la famille.

#### **4.12 Réclamations**

En cas de réclamation, vous êtes tenu de prendre contact rapidement avec la direction de l'équipement. Aucun traitement de réclamation ne sera traité deux mois après la facture concernée.

### **ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ANIMATION ET CAPACITE D'ACCUEIL**

**La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction des locaux, du nombre d'encadrant, de l'activité proposée en fonction de la réglementation en vigueur.**

**5.1** Le directeur assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Il a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers afférents à cette activité. Il doit rédiger et présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs. Il doit s'assurer de la coordination de l'équipe d'animation et définir d'après le projet pédagogique les missions de chacun.

**5.2** Les animateurs prépareront et animeront les temps d'activités proposés, en veillant particulièrement au respect de sécurité, d'hygiène et aux rythmes de l'enfant (biologique, cognitif et affectif).

- 1 animateur / 8 enfants de 3 à 6 ans les vacances scolaires et jusqu'à 10 enfants/ animateur en périscolaire.

- 1 animateur / 12 enfants de 6 à 12 ans les vacances scolaires et jusqu'à 14 / animateur en périscolaire.



## ARTICLE 6 : RELATIONS PARTENARIALES

### 6.1 Les familles

Chaque matin, midi et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer les familles. En dehors de ces rencontres quotidiennes, le directeur de l'accueil se tient à disposition pour rencontrer les familles qui le désirent. L'équipe d'animation aura également le soin de communiquer par écrit les informations sur la vie de l'accueil de loisirs. Des réunions institutionnelles seront organisées avec la municipalité et les familles.

### 6.2 La municipalité

Une convention d'organisation d'un ACM a été signée entre la commune de Vineuil Saint-Firmin et la Ligue de l'Oise.

Par ailleurs, les élus et le directeur de l'accueil seront en contacts permanents pour régler les problèmes quotidiens. En cas de litiges, le maire se mettra en relation avec le coordinateur du service ACM de la Ligue de l'enseignement de l'Oise. Des réunions de suivi seront organisées régulièrement pour que la commune et la Ligue de l'enseignement de l'Oise puissent travailler le bilan d'activité et les perspectives.

### 6.3 L'école

La Ligue de l'enseignement de l'Oise est attachée à intervenir en cohérence avec l'éducation nationale. C'est pourquoi nous nous rapprochons régulièrement de l'équipe éducative de l'école afin que celle-ci soit informée de nos actions. Nous recherchons, ensemble les moyens de construire nos actions en cohérence.

## ARTICLE 7 : SANITAIRE

### **Règles sanitaires**

*La fiche médicale* est à remettre à la direction de l'accueil de loisirs.

Aucun enfant ne pourra être accepté sans la remise de ce document, incluant la signature d'autorisation de soins et de transfert.

**Important :** Signaler toutes modifications de la fiche médicale au cours de l'année.

*Les maladies contagieuses :* Les maladies contagieuses, à caractère infectieux : rougeole, oreillons, etc....sont à signaler à la direction dans les plus brefs délais.

**Important :** l'infection par les poux nécessite un traitement immédiat : demander conseils auprès de la direction, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

## 7.1 Les médicaments

La prise de médicaments est interdite dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf dans le cas de certains traitements permanents (la famille est dans l'obligation de fournir l'ordonnance médicale et une décharge de responsabilité). Les boîtes de médicaments devront être marquées au nom de l'enfant.

## 7.2 Blessures légères et doutes sur l'état de santé

Toutes blessures légères (hématomes, éraflures, brûlures légères...) seront soignées par l'équipe d'animation par l'intermédiaire des produits pharmaceutiques autorisés.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision sur les suites à donner (récupération de l'enfant, retour à l'école, poursuite de l'accueil)

## 7.3 Blessures importantes

L'équipe d'animation se doit d'informer l'état de l'enfant auprès des parents et de contacter les services médicaux appropriés (médecins, SAMU ...)

## 7.4 Allergies, maladie chronique, intolérances alimentaires

En cas d'allergie, maladie chronique, intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être mise en place afin de permettre à l'enfant accueilli de bénéficier de son traitement ou régime dans les meilleures conditions. Ce P.A.I est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la structure, à partir des données transmises par le médecin de l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leur responsabilité. Une réunion entre la famille, le médecin et la direction doit être organisée afin de le rédiger. Ce P.A.I doit comporter les mesures à prendre afin de faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité et décider de son acceptation dans l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire, l'apport du repas et du goûter sera demandé à la famille.

En cas de traitement médical permanent ou préventif, le responsable légal se doit de s'assurer que la validité du traitement et de son approvisionnement.

## 7.5 Cas particuliers

❖ **Maladies contagieuses** : Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accepté sur la structure. Un certificat de non-contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais la direction de l'accueil en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.

❖ **Parasites** : Les parents sont priés de traiter et d'informer l'équipe de présence de parasites.

## **ARTICLE 8 : DISCIPLINE ET SANCTIONS**

L'enfant doit être accompagné à l'intérieur des locaux du Groupe Scolaire et confié à un animateur.

Les parents veilleront à ce qu'aucun objet dangereux ou précieux ne soit apporté à l'accueil.

L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet ou de vêtement.

Les dégradations volontaires constatées par les animateurs, sont à la charge des parents.

Le non-respect des personnes, du matériel ou des lieux, peut engager une exclusion temporaire voir définitive.

## **ARTICLE 9 : OBJETS PERSONNELS**

**9.1** Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué et remis aux parents

**9.2** L'utilisation du téléphone portable et consoles de jeux, est interdit dans l'accueil de loisirs. Les bijoux ou autres effets personnels de valeur sont déconseillés. L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité de leurs dégradations, pertes ou vol.

**9.3** L'apport de jeu de cour est toléré sur certains moments de la journée, mais pourraient être interdit en cas de perturbation du bon déroulement des accueils ou des problèmes qu'ils pourraient causer entre les enfants.

**9.4** Compte tenu des activités pratiquées (peinture, sport...), il est fortement conseillé aux familles, d'habiller les enfants avec des tenues adaptées.

## **ARTICLE 10 : GESTION DES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS DES ENFANTS**

Les actes d'incivilité verbale ou physique font l'objet d'un cadrage régulier si nécessaire. Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par les animateurs malgré les avertissements ou mises en garde répétés, l'animateur le signale auprès du directeur du centre. Celui-ci le signale aux parents de l'enfant concerné pour organiser une rencontre avec l'équipe d'animation, visant à mettre l'enfant et ses parents devant leurs responsabilités respectives.

Si, malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas suffisamment d'attitude, le directeur de l'accueil convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

Une exclusion définitive pourra être décidée à l'issue d'une répétition d'attitudes, de gestes et de comportements mettant en danger les autres enfants de l'accueil de loisirs.

## **ARTICLE 11 : DROIT A L'IMAGE**

Toute inscription, donne le droit à l'ACM de photographier et/ou procéder à des enregistrements vidéo de ses activités et ses manifestations.

Les images pourront être utilisées pour les illustrations des documents, activités de l'accueil de loisirs ou de la Ligue de l'enseignement et de ses partenaires, ainsi que pour le journal communal et cela sous la forme papier ou numérique (blog, Facebook ...)

En cas de désaccord, une contestation écrite devra être fournie avec le dossier d'inscription.

## ANNEXE 1

### CALCUL DES TARIFS CAF BAREME 1, APPLICABLE AUX VINOLIENS

#### Tarifs calculés pour :

- Accueil du matin d'une heure
- Accueil soir de deux heures trente
- Pause méridienne d'une heure quinze minutes
- Journée de huit heures
- Demi-journée de quatre heures

Taux d'effort selon composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,32%	0,30%	0,28%	0,26%

#### **En cas de Plafond soit + de 3200 euros mensuel**

	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
Prix journée	10.30	9.6	9	8.4
Demi-journée	<b>5.15</b>	<b>4,80</b>	<b>4.50</b>	<b>4.20</b>
Péri matin	<b>1,29</b>	<b>1,20</b>	<b>1.13</b>	<b>1.05</b>
Péri soir	<b>3.23</b>	<b>3.00</b>	<b>2.83</b>	<b>2.63</b>
Pause méridienne	<b>1.61</b>	<b>1.50</b>	<b>1,41</b>	<b>1,31</b>

#### **En cas de plancher soit - de 550 euros**

	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
Prix journée	1,64	1,54	1,44	1,33
Demi-journée	<b>0,82</b>	<b>0,77</b>	<b>0,72</b>	<b>0,67</b>
Péri matin	<b>0,21</b>	<b>0,19</b>	<b>0,18</b>	<b>0,17</b>
Péri soir	<b>0,53</b>	<b>0,47</b>	<b>0,45</b>	<b>0,43</b>
Pause méridienne	<b>0,21</b>	<b>0,24</b>	<b>0,22</b>	<b>0,21</b>

## Mode de calcul pour l'application du barème CAF

### **1) Calcul du prix de journée**

**Prendre sur imposition année précédente :**

Total salaires et assimilés de chacun des membres du foyer

Diviser par 12 pour obtenir les revenus mensuels

Multiplier par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge

Le total correspond au prix de journée

### **2) Calcul du prix de demi-journée**

Prendre le prix de journée et le diviser par 2

### **3) Calcul accueil du matin**

Prendre le prix de journée et le diviser par 8 puis multiplier par le nombre d'heure soit : 1

### **4) Calcul accueil du midi**

Prendre le prix de journée et le diviser par 8 puis multiplier par le nombre d'heure soit : 1.25

### **5) Calcul accueil du soir**

Prendre le prix de journée et le diviser par 8 puis multiplier par le nombre d'heure soit : 2.5