UFCV
animation territoriale

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
d'Ille-et-Vilaine

Règlement Intérieur

Accueil de loisirs de

SAINT-THURIAL

Règlement intérieur

1. **L'UFCV** 3
2. **Fonctionnement des structures** 7
3. **Modalités d'inscription et de réservation** 12
4. **Participation des familles** 15
5. **Rupture d'accueil** 18
6. **Dispositions diverses** 18

1. L'UFCV

Fondée en 1907, l'UFCV est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

1. **Un service de garde collective** pour les enfants et utile aux parents en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil périscolaire et de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

2. **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs et périscolaire pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.

3. **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Le projet éducatif de l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux accueils de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site **portail-animation.UFCV.fr** ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs UFCV.

Adresse de l'UFCV en région :

UFCV BRETAGNE
Immeuble le QUADRI
47 avenue des Pays-Bas
35200 RENNES
www.ufcv.fr

➔ Présentation de la structure

L'accueil de loisirs est un service de la commune de SAINT THURIAL et délégué à l'UFCV.

Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante des projets pédagogiques de la structure.

Tous les temps d'accueil sont déclarés auprès du service Jeunesse Engagement et Sports de la Direction Départementale de l'Education Nationale d'Ille-et-Vilaine, et soumis à la réglementation en vigueur.

L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 3 ans à 12 ans les mercredis en journée complète ou demi-journée et pendant toutes les vacances scolaires (excepté les vacances de Noël et 3 semaines de fermeture en août). Sa capacité maximale d'accueil est de 65 enfants.

Dates d'ouverture 2025 :

- Tous les mercredis en période scolaire
- Vacances d'hiver : Du 10 février 2025 au 21 février 2025
- Vacances de printemps : du 7 avril 2025 au 18 avril 2025
- Vacances d'été : du 7 juillet au 25 juillet et du 18 au 29 Août 2025
- Vacances d'automne du 20 octobre au 31 octobre 2025

Il existe différents temps d'accueil :

1) Accueil de loisirs extrascolaire de SAINT THURIAL

Durant toutes les vacances scolaires, les enfants peuvent être accueillis :

- *En ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas (la consommation du repas uniquement n'est pas possible)*
- *En journée avec ou sans repas.*

2) Accueil de loisirs périscolaire du mercredi de Saint-Thurial

Les mercredis, les enfants peuvent être accueillis :

- *En En ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas (la consommation du repas uniquement n'est pas possible)*
- *En journée avec ou sans repas.*

Le mercredi et pendant les vacances :

- *Il n'est pas possible de réserver le repas uniquement*
- *Le goûter est fourni uniquement pour les enfants qui participent aux temps d'après-midi.*
- *Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.*

Les horaires des mercredis et vacances scolaires sont les suivants :

Créneaux	Temps
7h30/9h30	Temps d'accueil *Arrivée échelonnée*
9h30/11h45	Temps d'activité
11h45/12h00	Temps d'accueil
12h00/13h30	Temps de repas
13h30/14h00	Temps d'accueil
14h00/16h00	Temps d'activité
16h30/18h30	Temps d'accueil *Départ échelonné*

Tous ces temps sont dirigés par un responsable UFCV.

3) Accueil Périscolaire matin et soir :

Les jours de la semaine en dehors du mercredi, les enfants peuvent être accueillis :

- *Le matin, de 7h à 8h20*
- *Le soir, de 16h30 à 19h (18h30 le vendredi)*

<u>Présentation des différents sites d'accueils :</u>

Les enfants scolarisés dans les écoles de Saint-Thurial disposent de différents sites d'accueils périscolaires, en fonction de l'école dans laquelle ils sont inscrits :

- La salle de motricité « Le coin des Lutins » pour les maternelles de l'école des 3 PIERRE, située Rue du Schiste Violet
- L'accueil de loisirs « La Maison des Korrigans » pour les élémentaires de l'école des 3 PIERRE, situé Avenue des Korrigans
- La salle de motricité pour les élémentaires de l'école Saint Joseph, située 13, rue du Contard, à partir de 17H30.

Ces différents sites font l'objet d'une déclaration auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

En fonction de l'heure, les lieux d'accueils peuvent être mutualisés entre les élèves des 2 écoles.

Le temps du matin :

L'accueil du matin est mutualisé entre les 2 écoles :

- Salle de motricité « Le Coin des lutins » de l'école des 3 PIERRE pour les maternelles des 2 écoles
- Accueil de loisirs « La Maison des Korrigans » pour les élémentaires des 2 écoles

Ils ont accès à plusieurs espaces :

- Des espaces d'ateliers autonomes (jeux de société, jeux de construction, création libre…)
- Un espace calme/repos
- Un espace « p'tit dèj »

A 8h20, l'équipe d'animation accompagne les élèves élémentaires des 3 PIERRE dans la cour de l'école où ils sont pris en charge par un enseignant. Les élèves maternelles des 3 PIERRE sont pris en charge dans la salle de motricité par les atsems.
Ensuite, l'équipe d'animation encadre les élèves de l'école Saint Joseph durant le trajet pour rejoindre l'école et les déposer dans leurs classes respectives.

Le temps du soir :
L'accueil périscolaire du soir est découpé en 2 temps :

De 16h30 à 18h : Un accueil distinct au sein de chaque école pour les élèves (séparé entre maternelles et élémentaires)

De 18h à 19h : Un accueil commun entre les maternelles des 2 écoles au sein de la salle de motricité « Le coin des Lutins » de l'école des 3 Pierre / Un accueil commun entre les élémentaires des 2 écoles au sein de l'accueil de loisirs « La maison des Korrigans »

NB : les horaires changent le vendredi soir :

De 16h-17h30 : accueil distinct au sein de chaque école / 17h30-18h30 : accueil commun entre les 2 écoles (mais séparé entre maternelle et élémentaire)

Le déroulé
Pour les élèves de Saint Joseph :
De 16h30 à 18h :
Les maternelles et les CP sont accueillies dans la salle de motricité ou dans la cour. Ils prennent le goûter à 16h30 puis ont accès aux ateliers autonomes/coin calme ou aux jeux extérieurs.
Les élémentaires sont pris en charge à partir de 17h30 après un temps d'accompagnement scolaire mis en place par l'école.

A 18h00 (17h30 le vendredi), les élèves de Saint Joseph font le trajet pour rejoindre les élèves des 3 PIERRE à l'accueil de loisirs « La Maison des korrigans » pour les élémentaires et à la salle de motricité « Le coin des lutins » pour les maternelles.

L'équipe d'animation peut proposer, en plus des ateliers autonomes, des ateliers d'activités spécifiques.

Pour les élèves des 3 PIERRE :

De 16h30 à 19h (18h30 le vendredi) :

Les maternelles sont accueillies dans la salle de motricité « Le coin des Lutins » ou dans la cour. Ils prennent le goûter à 16h30 puis ont accès aux ateliers autonomes/coin calme ou aux jeux extérieurs.

Les élémentaires sont accueillis à l'accueil de loisirs « La Maison des Korrigans » ou dans la cour. Ils prennent le goûter à 16h30 puis ont accès aux ateliers autonomes/coin calme ou aux jeux extérieurs.

De 18h à 19h (18h30 le vendredi) :

Accueil commun entre les maternelles des 2 écoles / Accueil commun entre les élémentaires des 2 écoles /

Les élèves de Saint Joseph rejoignent les élèves des 3 PIERRE à 18h10 (17h40 le vendredi) dans chacun des espaces : la salle de motricité « Le coin des Lutins » pour les maternelles et l'accueil de loisirs « La Maison des Korrigans » pour les élémentaires.

2. Fonctionnement des structures

➔ Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueil sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs. Les mercredis et aux vacances, tout enfant présent sans réservation préalable ne sera accepté que dans le respect du taux d'encadrement.

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est défini dans le projet pédagogique de ce dernier.

➔ Départs de la structure d'accueil

Les enfants présents sur les accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s)**
- **Les enfants de moins de 6 ans** peuvent quitter la structure avec une personne habilité par les responsables légaux (une carte d'identité pourra être demandée). Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **Les enfants de 6 ans et plus** peuvent quitter la structure seuls, sous couvert de l'autorisation des responsables légaux ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.

Il existe deux possibilités pour transmettre l'identité des personnes habilitées via une autorisation de sortie, soit :

- En ligne, via le portail famille, en précisant le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant directement sur la fiche nominative de l'enfant ;
- En transmettant à l'UFCV par mail ou courrier l'autorisation de sortie. Ce document est téléchargeable sur le site **portail-animation.UFCV.fr** « dossier s'inscrire ». Il peut, également, être retiré à l'UFCV ou à l'accueil de loisirs.

Les responsables légaux doivent s'assurer que l'équipe de direction de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

➔ Départs anticipés pour les 3/12 ans

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande du responsable légal auprès du directeur de la structure et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes des structures peuvent être closes.

Toute demi-journée ou journée entamée sera facturée. Après un départ anticipé, aucun retour de l'enfant ne sera possible au sein de l'ALSH.

➔ La restauration et le goûter

L'UFCV fait appel à la société Convivio pour assurer la restauration collective les mercredis en période scolaire ainsi que pendant les vacances. Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure

Le repas est pris sur un temps dédié. Pour des raisons de sécurité alimentaire et d'hygiène, il n'est pas transmis à la famille en cas de non consommation, que celle-ci soit totale ou partielle.

Le goûter les mercredis et pendant les vacances scolaires est géré par le directeur de la structure. Il peut s'agir, entre autres, d'un fruit, d'un laitage, de pain ou d'une confection des enfants en atelier-cuisine. En revanche les familles doivent fournir le goûter pour leur enfant pour le périscolaire en semaine.

➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

La présence d'un PAI doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant, et le PAI transmis au directeur de la structure.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousses de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre serait trop complexe, les enfants auront la possibilité de prendre un panier repas dans les conditions précisées par le PAI. Ce panier repas devra être fournis par la famille.

Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site de l'Assurance Maladie : *https://www.ameli.fr/assure/sante/medicaments/gerer-medicaments-pour-enfants-en-collectivites/gerer-medicaments-enfants-collectivites-pai*.

Avec ou sans PAI, aucun enfant ou jeune ne peut prendre des médicaments seul.

➔ Traitement médical

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement. L'administration de médicaments sur le temps de la restauration, se fait par les parents (sauf si un membre de l'équipe d'animation est en capacité de gérer la situation) et devra avoir un caractère exceptionnel. Elle ne se fera qu'avec l'accord de l'UFCV à la demande des parents, et au vu de l'ordonnance.

Si l'enfant ou le jeune suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant ou du jeune, la famille doit fournir :

- Une ordonnance récente
- Les médicaments correspondants dans la boite d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médications sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs et périscolaire. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

➔ Transport

Lors de sortie, les enfants, peuvent être amenés à se déplacer. Selon la distance, la durée et le type de l'activité, différents moyens de transport peuvent être utilisés : transport en commun, minibus, car de tourisme, train, ... L'UFCV atteste que le moyen de transport utilisé fera l'objet de vérification (état du véhicule, assurance, dispositif de sécurité, …) afin de respecter la réglementation spécifique liée aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Lorsque le transport n'est pas assuré par l'UFCV (pour les sorties), les parents sont tenus de conduire et de venir chercher leurs enfants sur le lieu de l'activité.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectué par la famille ou la personne mandaté par la famille pour déposer ou venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs.

➔ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants et jeunes sont placés sous la responsabilité de l'UFCV. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile en cas d'accident.

La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, de sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'UFCV intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, …). L'UFCV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

➔ Objets connectés

Afin d'être en cohérence avec le temps scolaire, l'UFCV applique la circulaire de l'Education Nationale (*circulaire n° 2018-114 du 26-9-2018*) concernant l'usage des téléphones portables et autres terminaux de communications. Cette circulaire s'applique à l'ensemble des écoles et collèges et couvre la totalité de leur enceinte.

L'usage ainsi que la possession par un enfant d'un téléphone portable personnel ou de tous équipements terminaux de communications est donc interdit au sein des accueils de loisirs et périscolaires gérés par l'UFCV.

➔ Santé de l'enfant

Tout enfant présentant des signes de fièvre, vomissement ou maux évidents, à son arrivée pourra être refusé par le personnel d'encadrement, afin d'éviter tout risque de contagion auprès des autres enfants.

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'UFCV prévient les parents. Il peut être demandé à la famille de venir récupérer l'enfant ou le jeune si son état le nécessite. Dans ce cas, les temps des services réservés par la famille restent dû.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de la structure prévient les services des secours et prévient ensuite les parents.

➔ L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier

L'UFCV offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'UFCV afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune au sein des accueils de la commune gérés par l'UFCV.

➔ Séjours et actions spécifiques

Des séjours et actions spécifiques dont la participation des enfants n'est pas obligatoire peuvent être organisées par l'UFCV et proposées durant l'année. Ces activités font l'objet de conditions d'utilisation et financières particulières détaillées au moment de la réservation.

➔ **Activités à la journée**

Lors de l'accueil de loisirs organisé durant les vacances et le mercredi, des activités ou sorties peuvent nécessiter la participation de l'enfant en journée complète avec repas. Aucun mode de garde alternatif n'est proposé sur ces journées.

➔ **Fermeture exceptionnelle**

L'accueil de loisirs et périscolaire peut faire l'objet de fermeture exceptionnelle (peu de réservation, réquisition des locaux par la mairie, cas de force majeur, etc…). Les familles en sont alors averties par mail ou par téléphone.

Dans tous les cas la décision de fermeture sera prise conjointement entre la commune et l'UFCV.

➔ **Sieste et change**

Pour les maternelles, pendant les vacances et les mercredis, la famille doit prévoir une tenue de rechange, le doudou et les draps et couvertures nécessaires au nom de l'enfant s'il participe à la sieste.

3. Modalités d'inscription et de réservation

➔ **Inscription administrative**

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire (de septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1), par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle peut s'effectuer complètement par internet ou en remplissant un dossier d'inscription en format papier, à transmettre à l'UFCV.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier administratif complet.

Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, …).
- **Fiche enfant** : cette fiche est individuelle et liée à un enfant. Vous devez créer autant de fiche que vous avez d'enfant fréquentant les accueils de loisirs. Sur cette fiche se trouve les renseignements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.

➔ **L'inscription par internet**

L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site **portail-animation.UFCV.fr**. Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

Cas n°1 : Vous disposez déjà de votre numéro d'abonné (transmission par mail par les services administratifs de l'UFCV si l'enfant a fréquenté la structure au moins une fois en 2024).

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-saint-thurial/
2. Cliquez sur créer un compte
3. Remplissez le formulaire de création de compte en indiquant votre numéro d'abonné
4. Cliquez sur le lien d'activation qui vous sera adressé par mail
5. A partir de là, votre compte est actif, il est alors nécessaire de vérifier vos informations, éventuellement charger sur votre espaces les documents manquants.
6. Une fois ces vérifications faites, vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfants.

Cas n°2 : Vous ne disposez pas de numéro d'abonné

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-saint-thurial/
2. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
3. Eventuellement, préréservez une ou plusieurs activités
4. Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé
5. Une fois votre demande de création de compte validé par les services administratifs de l'UFCV, un mail vous sera adressé afin de vous informer l'activation de votre espace. Vous pourrez alors réserver d'autres activités, en annuler, payer vos factures…

➔ **L'inscription par dossier papier**

L'inscription s'effectue auprès des services l'UFCV en complétant un dossier papier disponible à l'accueil de loisirs UFCV de votre commune ou sur le site internet de l'UFCV. Ce dossier est à adresser, dument complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante), par courrier au 47 Avenue des Pays-Bas, 35200 RENNES ou par mail sur animation.bz@ufcv.fr

➔ **Documents obligatoires et protection des données personnelles**

Des pièces sont obligatoires pour la validation de votre compte ou dossier :

- Fiche sanitaire et copie du carnet de vaccination (valable un an)

- Fiches d'autorisations (valable un an)
- Attestation de quotient familial (valable un an)

Toutes ces informations et documents seront visibles depuis votre compte famille personnel.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom et son éventuel identifiant CAF personnel.

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs de votre ou vos enfants sont enregistrées, dans un fichier informatisé, par les services de l'UFCV pour les besoins d'inscription, de réservation, de facturation et de prise en charge de votre enfant. Les données sont conservées pendant de 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé de l'exercice notre délégué à la protection des données via l'adresse mail suivante : dpd@ufcv.fr
Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier n'aura pas été traité par le service administratif de l'UFCV.

➔ **La réservation en ligne**

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr**. Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Les périodes de réservation sont les suivantes :

	Réservations	Ouverture des réservations sur le portail famille	Fermeture des réservations sur le portail Famille
Mercredis	Par date	1 mois avant le début de la période	Le dimanche 23h30 précédent le mercredi concerné.
Petites vacances	Par date	1 mois avant la période de vacances	7 jours inclus avant le 1er jour de vacances.
Vacances d'été	Par Date	-Le 1er juin pour Juillet et Août	Le 22 juin 23h30 pour le mois de juillet Le 13 juillet 23h30 pour le mois d'Août
APS	Pas de réservation		

En dehors de ces périodes de réservations vous pouvez solliciter la Coordinatrice. Votre ou vos enfants pourront être accueillis en fonction des places disponibles.

*Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantile et la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la commune. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper aux mieux leur demande de réservation.

➔ Absences et annulations

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

	Annulation	Absences justifiées
Mercredis	Les mercredis, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement à l'accueil de loisirs au plus tard le dimanche 23h30 précédant la venue de l'enfant.	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (les repas annulés restent à la charge de la famille). Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours ouvrés à compter du jour d'absence.
Petites Vacances	Lors des vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement à l'accueil de loisirs 7 jours ouvrés avant l'ouverture de la période.	
Vacances d'été	Pour l'été, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement auprès de l'accueil de loisirs : Jusqu'au 22 juin 23h30 pour le mois de juillet Jusqu'au 13 juillet 23h30 pour le mois d'Août	

Quel que soit le motif de l'absence, justifiée ou non, le repas sera facturé aux familles.

4. Participation des familles

Le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueil. La différence étant assurée par la commune de SAINT THURIAL et la Caf d'Ille-et-Vilaine

Cette participation financière correspond au coût d'utilisation du service. Elle est demandée aux familles mensuellement à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- En numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV à Rennes ;

- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV ;
- Par carte bancaire sur le portail, dans l'espace personnel de la famille ;
- Par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille ;
- Par chèques ANCV ou CESU(uniquement pour les enfants de moins de 6 ans), aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement.
- Par virement bancaire.

Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à la délégation de l'UFCV : 47 avenue des Pays-Bas, 35200 Rennes. Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation.

La participation familiale est définie par les élus selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches.

Les parents fournissent à l'UFCV l'attestation du quotient familial, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence desdits documents.

En cas d'impayés, la délégation prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envois de courrier, la famille recevra une mise en demeure.

Sous trois semaines, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV (frais à la charge de la famille voir frais annexes). La collectivité est alors informée de la situation.

➔ La tarification

La tarification est basée sur le quotient familial (QF) CNAF. Outil de solidarité sociale et de politique familiale, il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles, à partir de leurs revenus, des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il est actualisé chaque année. Le quotient familial est le rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer.

En l'absence de transmission du numéro d'allocataire du payeur principal, la tarification la plus haute sera appliquée.

Saint-Thurial

Cantine / Périscolaire matin et soir / Mercredi / Vacances

UFCV

Année 2024-2025 : tarifs

Tranche A	QF > 1900 €
Tranche B	QF de 1601 € à 1900 €
Tranche C	QF de 1401 € à 1600 €
Tranche D	QF de 1201 € à 1400 €
Tranche E	QF de 1000 € à 1200 €
Tranche F	QF < 1000 €

IMPORTANT !

* La tarification à 1 € pour les familles les plus modestes est rendue possible grâce au dispositif de l'Etat intitulé « la tarification sociale des cantines ». Ce dispositif prévoit le versement d'une subvention de 4 € pour chaque repas servi à 1 €. **La recette réelle pour la collectivité est donc de 5 €.**

Attention : Si le soutien de l'Etat devait être supprimé, la commune serait dans l'obligation de revoir l'ensemble des tarifs.

	REPAS		MERCREDI ET VACANCES		MATIN ET SOIR
	Maternelle	Elémentaire	Journée	Demi-journée	Tarif horaire payable au ¼ d'heure
Tranche A	4.99	5.07	16.76	13.26	1.7468
Tranche B	4.66	4.87	13.96	10.96	1.6640
Tranche C	4.33	4.54	12.16	9.66	1.5812
Tranche D	4.00	4.21	10.36	8.36	1.4980
Tranche E	3.67	3.88	8.56	7.06	1.4148
Tranche F	1.00*	1.00*	6.76	5.76	1.3316
Tranche A - Hors commune	*5.39*	*5.47*	*24.76*	*17.26*	*1.8720*
Tranche B - Hors commune	*5.06*	*5.14*	*21.96*	*14.96*	*1.7888*
Tranche C - Hors commune	*4.73*	*4.81*	*20.16*	*13.66*	*1.7060*
Tranche D - Hors commune	*4.40*	*4.48*	*18.36*	*12.36*	*1.6228*
Tranche E - Hors commune	*4.07*	*4.15*	*16.56*	*12.06*	*1.5396*
Tranche F - Hors commune	*1.00**	*1.00**	*14.76*	*10.76*	*1.4568*
PAI – Repas non fourni tranches A, B et C	2.50	2.50			
PAI – Repas non fourni tranche D	1.00*	1.00*			

A l'inscription, les familles fournissent un chèque d'acompte qui est de 39 euros pour un enfant et 43 euros pour deux enfants et plus. Ce chèque d'acompte comprend les frais de dossiers qui sont de 9,50 euros pour un enfant et de 13,60 pour deux enfants et plus.

➔ Frais annexes et contentieux

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV. La collectivité est alors informée de la situation.

En cas de retards répétés de la famille à venir récupérer son ou ses enfant(s), l'UFCV se réserve le droit d'appliquer à la famille des pénalités. Ces pénalités seront communiquées en amont lors du premier échange avec la famille suite au premier retard.

➔ **Réclamations**

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier ou mail sur animation.bz@ufcv.fr et adressé à Madame la Responsable d'Activité Animation Territoriale de l'UFCV. Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps concernés par la réclamation.

5. Rupture d'accueil

L'enfant peut ne plus être accueilli sur l'ensemble des activités, dans les cas suivants :

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Capacité d'accueil atteinte
- Effectif d'encadrement ne permettant pas l'accueil d'enfant supplémentaire.

Tout incident des cas précités sera communiqué au Maire de la Commune de SAINT-THURIAL ;

6. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans une des structures gérées par l'UFCV sur la commune implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.
Il s'applique à compter du 1er janvier 2025.