

TITRE 1 : LES DISPOSITIFS

Art. 1^{er} : STRUCTURES

A. L'Accueil De Loisirs Municipal :

La Ville de Déville lès Rouen organise l'Accueil de Loisirs municipal, à destination des enfants de 3 à 16 ans

I. Le public Maternel :

Les enfants entrés dans leur 3^{ème} année, jusqu'à leur 5^{ème} année.

Les enfants de 2 ans et demi, scolarisés dans une école publique de Déville lès Rouen, peuvent également être accueillis.

II. Le public Primaire :

Il accueille les enfants entrés dans leur 6^{ème} année, jusqu'à leur 14^{ème} année.

III. Le public Adolescent :

Durant les vacances d'été les enfants sont accueillis jusqu'à leur 15^{ème} année.

B. Les Gîtes de Vacances Municipaux :

La Ville de Déville lès Rouen organise durant l'été, des séjours accessoires à l'accueil de loisirs, de courte durée en gîte à destination du public primaire et adolescent.

ART. 2 : SITES

A. Le public Maternel et Primaire (enfants de 3 à 15 ans) :

Il est accueilli dans les locaux du Centre de Loisirs, situé : Rue Thiault, 76250 Déville lès Rouen.

B. Le public Adolescent :

Durant les vacances d'été uniquement, les enfants de 10 à 15 ans inclus sont accueillis dans les locaux de la Maison des Arts et de la Musique, située : Rue des écoles, 76250 Déville lès Rouen.

A la demande des parents, les enfants dans leur onzième année peuvent être accueillis chez les primaires

C. Les Gîtes Municipaux :

Ils se déroulent dans des cadres différents selon les années.

L'objectif est de proposer des vacances dans des lieux sécurisés privilégiant la pension complète.

Chaque gîte dispose d'une thématique spécifique (activités sportives, culturelles, etc.).

ART.3 : HORAIRES

A. Horaires d'ouvertures :

- de 7h30 à 18h00.

B. Accueil et Départ échelonnés :

I. Accueil de Loisirs municipal (enfants de 3 à 16 ans) :

- De 7h30 à 9h30
- De 17h00 à 18h00.

Accueil de Loisirs Adolescent (L'été uniquement):

- De 8h30 à 9h30
- De 17h00 à 18h00.
- Ponctuellement, en fonction des projets menés, d'autres périodes d'ouverture sont possibles, en soirée notamment.

C. Les Gîtes Municipaux :

Les horaires de départ et de retour sont communiqués aux familles lors de l'inscription administrative au Pôle Inscription.

ART.4 : PERIODE DE FONCTIONNEMENT

A. Accueil de Loisirs municipal (enfants de 3 à 16 ans) :

Pendant les périodes scolaires, ils fonctionnent tous les mercredis.
Pendant les périodes de congés scolaires, ils fonctionnent selon le calendrier établi.

A. Les Gîtes Municipaux :

Ils fonctionnent exclusivement pendant les vacances scolaires d'été.

TITRE 2 : LES INSCRIPTIONS

ART.5 : LIEU D'INSCRIPTION

Toutes les inscriptions sont obligatoires et s'effectuent via le portail famille après avoir complété et transmis le dossier unique d'inscription au Pôle Inscription du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h (16h30 le vendredi).

Tous les dossiers doivent impérativement être mis à jour, chaque année, avant le 30 juin.

ART.6 : MODALITES D'INSCRIPTION

La date butoir pour les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaires du mercredi est fixée à **8 jours**, sous réserve des places disponibles. Ce délai est calé sur celui de la restauration collective.

La date butoir pour les inscriptions aux sessions de vacances des accueils de loisirs est fixée à un mois avant le début de la session, sous réserve de places disponibles. Ce délai permet d'organiser un accueil de qualité dans de bonnes conditions (réservation des repas, encadrement suffisant).

➤ Il est possible de télécharger le dossier d'inscription sur le portail famille dans la rubrique « Document » et de le renvoyer à l'adresse suivante : jeunessesportecole@mairie-deville-les-rouen.fr, ou de le déposer au Pôle Inscription.

➤ L'inscription pour l'Accueil de Loisirs du mercredi est possible tout au long de l'année. Il réouvre systématiquement ses portes le mercredi qui suit la reprise des classes à l'issue des vacances scolaires.

➤ Toute inscription est conditionnée par le règlement total des sommes dues pour les précédentes participations aux activités de l'accueil de loisirs.

ART.7 : FORMALITES ADMINISTRATIVES

Une fiche signalétique de l'enfant ou du jeune est créée à la première inscription sur le portail famille, laquelle sera remise à jour chaque année.

Les familles ont l'obligation d'informer le Pôle Inscription de tout changement relatif à l'enfant de quelque ordre qu'il soit (changement de coordonnées, de l'état de santé, etc.).

Les pièces à joindre obligatoirement au dossier unique d'inscription :

- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé.
- Certificat médical de non-contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives (uniquement pour les gîtes).
- Certificat d'assurance de l'enfant ou du jeune (à demander à l'assureur).
- Attestation de coefficient CAF
- Une photo d'identité pour les enfants de plus de 6 ans, 2 photos pour les enfants de moins de 6 ans.
- Une attestation de natation si le(s) enfant(s) en possède.

Eventuellement si l'enfant ou le jeune est concerné :

- Copie du PAI (Programme d'Accueil Individualisé) s'il existe déjà pour l'année en cours. A défaut prendre contact avec la Restauration Collective pour le montage du dossier (Tel : 02.35.75.37.40).
- Ordonnance médicale récente, si l'enfant ou le jeune fait l'objet d'une médication quotidienne, ou régulière.
- Copie de décision de justice établissant les règles de garde de l'enfant.
- Attestation Bons « Temps Libre » de la CAF.

Les familles doivent s'engager à autoriser :

- Leur enfant à participer à l'intégralité des activités proposées par les structures, sauf restriction médicale dûment justifiée.
- Le directeur de l'accueil de loisirs à prendre toute mesure qui se révélerait indispensable en cas de blessure ou d'accident, pour que des soins d'urgence soient prodigués à l'enfant.

Si l'enfant est soumis à un traitement médical particulier nécessitant une administration médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant à l'accueil de loisirs, les familles doivent obligatoirement fournir l'ordonnance prescrite avec le traitement correspondant. Cette ordonnance et le traitement sont à remettre directement au directeur.

Si l'enfant a un régime alimentaire (PAI alimentaire), cette information doit être précisée sur sa fiche signalétique lors de l'inscription. La famille devra fournir un panier repas. Il n'y a pas de réfaction de prix.

La famille doit préciser sur le dossier unique d'inscription si l'enfant est inscrit pour un repas classique ou repas alternatif.

ART.7 : TARIFICATION

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont fonction du quotient familial arrêté chaque année par la Caisse d'Allocation Familiale de la Seine Maritime à chaque ayant droit, et sont affichés au Pôle Inscription.

Il existe deux tarifications distinctes :

- Le tarif communal est appliqué aux Dévillois et au personnel communal. Est considérée comme Dévilloise, toute personne physique résidant sur le territoire communal et/ou étant susceptible de s'acquitter au titre de l'année en cours du paiement d'impôt locaux.
- Le tarif extérieur est appliqué à tous les non Dévillois.

Le tarif comprend l'encadrement, les animations, le déjeuner et le goûter pour l'intégralité de la période concernée.

A. Tarifs des Accueils de Loisirs :

Il existe un tarif journalier pour l'accueil du mercredi (incluant le déjeuner et le goûter).

Il existe un tarif hebdomadaire pour l'accueil à la semaine durant les vacances scolaires pour 5 jours d'accueil.

B. Tarifs des Gîtes Municipaux :

Il existe un tarif spécifique pour les Gîtes Municipaux.

ART.8 : FACTURATION

Les factures sont établies à partir des présences indiquées sur le calendrier lors de l'inscription administrative sur le portail famille. Elles sont émises après chaque période de vacances scolaires.

A noter : les familles bénéficiant de Bons Temps Libres attribués par la Caisse d'Allocations Familiales sont invitées à apporter l'attestation de la CAF au Pôle Inscription et en tout état de cause avant la fin de la période d'activité pour que l'aide soit prise en compte dans le calcul des factures.

Suite au décret N° 2017-509 du 7 avril 2017, le seuil minimal d'émission des titres de recettes est fixé à 15,00 euros.

Dans le cas où le total dû par usager est inférieur à ce seuil, une facture sera établie à montant égal au seuil minimal de recouvrement.

Les modalités de désinscriptions :

Pour l'accueil le mercredi :

La désinscription est possible et doit impérativement être effectuée directement sur le portail famille dans un délai de 30 jours minimum. A défaut ces journées seront facturées, sauf :

- Sur présentation dans les plus brefs délais d'un certificat médical daté de 5 jours au maximum suivant le premier jour d'absence.
- Ou cas exceptionnel motivé, lequel sera soumis à l'appréciation du Directeur de la Jeunesse, Ecoles et Sports.

Pour l'accueil durant les vacances scolaires :

Aucune désinscription n'est possible. Toutes les inscriptions sont donc facturées sauf :

- Sur présentation dans les plus brefs délais d'un certificat médical daté de 5 jours au maximum suivant le premier jour d'absence.
- Ou cas exceptionnel motivé, lequel sera soumis à l'appréciation du Directeur de la Jeunesse, Ecoles et Sports.

Toute journée d'absence non justifiée, durant les vacances scolaires, entraînant des frais de gestion (personnel, repas) pour la collectivité et une perte de financement de la CAF, sera facturée en sus selon un montant défini chaque année par le Conseil Municipal.

ART.9 : MODES DE PAIEMENT

Différents modes de paiements sont acceptés pour le règlement des factures :

- En chèques bancaires ou postaux libellés au nom du Trésor Public, ou en chèques vacances ANCV ou chèque CESU auprès du Centre des Finances Publiques de Déville lès Rouen, situé 3 place François Mitterrand. Les factures sont envoyées au domicile du ou des représentants légaux et sont à régler dès réception.
- Par prélèvement automatique après souscription d'un contrat de prélèvement avec la Ville de Déville lès Rouen. Les factures mentionnant la date de prélèvement sont envoyées au domicile du ou des représentants légaux. Les prélèvements interviennent vers le 5 du mois suivant la période de facturation

Le prélèvement automatique est incompatible avec les modes de paiement suivants : numéraire, chèques bancaires ou postaux, chèques vacances ANCV.

Le prélèvement automatique est compatible avec les Bons Temps Libres. L'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales est à apporter au moment de l'inscription et, en tout état de cause, avant la fin de la période d'activité.

Le règlement complet des factures antérieures conditionnera l'accueil des enfants sur les sessions futures des structures jeunesses municipales.

ART.10 : AIDES AUX FAMILLES

- La Caisse d'Allocations Familiales peut accorder des aides supplémentaires à ces allocataires, dans certaines conditions.
- Les allocataires dépendant de caisses particulières peuvent également avoir droit à des aides complémentaires selon leur situation.
- Aux personnes dont la situation familiale est soudainement modifiée (se renseigner auprès du CCAS).

TITRE 3 : RESPONSABILITES

ART.11 : OBLIGATIONS PARENTALES

Lors de l'inscription administrative, les noms des personnes autorisées à reprendre les enfants aux fermetures des structures devront être communiqués.

Toute modification de ces informations devra être signalée au Pôle Inscription.

Le départ exceptionnel d'un enfant ou d'un adolescent, en dehors des horaires de présences prévues sur le calendrier lors de l'inscription, est conditionné à la transmission de cette information au directeur de la structure. De plus, une décharge de responsabilité devra être remise au directeur, et sera signée par la personne récupérant l'enfant après les vérifications d'identités d'usage.

Les enfants quittant seuls exceptionnellement les structures à leur fermeture, devront être en possession d'une autorisation écrite d'un des dépositaires de l'autorité parentale sur ces derniers, ou par une personne habilitée figurant sur la fiche signalétique d'inscription de l'enfant. L'autorisation devra être remise au directeur dès l'arrivée de l'enfant sur la structure.

ART.12 : RESPONSABILITE DES EQUIPES

La responsabilité des équipes d'encadrement est engagée uniquement sur les périodes de fonctionnement et d'ouverture des structures.

La responsabilité du directeur ne peut être engagée vis-à-vis d'un enfant ou adolescent qui déciderait de sa propre volonté de ne pas se rendre à l'insu de ses parents sur une structure, sur laquelle il est attendu.

Si à 18h00, la famille n'est pas venue chercher son enfant, et qu'il s'avère impossible de la joindre, le directeur contactera les autres personnes habilitées figurant dans les contacts transmis par les parents. A défaut de pouvoir joindre une personne habilitée, le directeur se retournera vers les autorités compétentes pour gérer la situation.

TITRE 4 : ENCADREMENT

ART.13 : QUALIFICATION DES EQUIPES D'ANIMATION

Les taux d'encadrements et la qualification du personnel d'animation respectent scrupuleusement la réglementation en la matière, dont l'ensemble des textes figurent dans le code de l'action sociale et des familles.

Les recommandations annuelles du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports sont elles aussi rigoureusement appliquées.

TITRE 5 : RELATIONS AUX FAMILLES

ART.14 : INFORMATION AUX FAMILLES

A chaque session, les familles pourront s'informer des animations proposées auprès de l'équipe pédagogique de chaque structure.

L'équipe pédagogique se tient à la disposition des familles aux heures d'ouvertures et de fermetures des structures pour répondre aux éventuelles questions.

Chaque sortie du territoire communal fait obligatoirement l'objet d'une information particulière aux familles lorsqu'elle dépasse les horaires d'ouvertures de fonctionnement des structures.

Occasionnellement les familles sont invitées à participer à certaines animations (spectacles d'enfants, activités exceptionnelles).

Les conditions de participation aux sorties sont décidées exclusivement par les équipes pédagogiques, afin que chaque enfant ou adolescent puisse bénéficier équitablement de ce type d'animation.

En inscrivant leur enfant, les parents ou le tuteur légal adhérent et acceptent les valeurs du projet éducatif communal et du projet pédagogique annuel de l'accueil de loisirs qui sont consultables auprès du Pôle Inscription du service Jeunesse, école et sport en mairie, auprès de la direction de l'accueil de loisirs et sur le portail famille.

A Déville lès Rouen le : 04/04/2023

Le Maire,

A blue circular official stamp of the Municipality of Déville-lès-Rouen is centered. The stamp contains the text 'VILLE DE DÉVILLE lès ROUEN' around the top and '0250 Seine-Maritime' at the bottom. A central emblem is partially visible. Overlaid on the stamp is a large, dark, handwritten signature.

Dominique Gambier

