

Le dossier complet doit être retourné à la Maison de l'Enfance en main propre ou dans la boîte aux lettres pour les réinscriptions.

Liste des pièces à fournir :

- Fiche individuelle d'inscription
- Autorisations parentales
- Fiche sanitaire de liaison (Cerfa n° 10008*02)
- Prélèvement automatique
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- Signature du règlement

Aucune inscription ne sera validée si le dossier n'est pas complet.

Maison de l'Enfance

130, allée de la jeunesse | 29800 Saint-Thonan
02 98 40 18 60 | 06 07 73 23 15

maison.enfance@saint-thonan.fr | www.saint-thonan.fr

ENFANT

Nom : _____ Prénom(s) : _____

Date de naissance : ____/____/____ Lieu de naissance : _____

Sexe : _____ Nationalité : _____

Ecole : _____

MEDECIN TRAITANT

Nom du médecin traitant : _____ Téléphone : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Adresse : _____

Régime alimentaire particulier : _____

Lieu d'hospitalisation : _____

REPRÉSENTANT LÉGAL

Régime d'affiliation : _____ N° allocataire CAF / MSA : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Lien avec l'enfant : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone fixe : ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Téléphone mobile : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Email : _____ Situation familiale : _____

Nom employeur : _____

Adresse employeur : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Profession : _____ Téléphone bureau : ____ - ____ - ____ - ____ - ____



CONJOINT(E)

Régime d'affiliation : _____ N° allocataire CAF / MSA : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Lien avec l'enfant : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone fixe : ____-____-____-____-____ Téléphone mobile : ____-____-____-____-____

Email : _____ Situation familiale : _____

Nom employeur : _____

Adresse employeur : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Profession : _____ Téléphone bureau : ____-____-____-____-____

PERSONNES A PRÉVENIR EN CAS *(autres que les représentants légaux)*

Personne 1

Nom	_____	Prénom	_____
Lien	_____	Téléphone	____-____-____-____-____

Personne 2

Nom	_____	Prénom	_____
Lien	_____	Téléphone	____-____-____-____-____

Personne 3

Nom	_____	Prénom	_____
Lien	_____	Téléphone	____-____-____-____-____





<h2 style="text-align: center;">FICHE SANITAIRE DE LIAISON</h2>	<p style="text-align: center;">1 - L'ENFANT</p> <p>NOM : _____</p> <p>PRÉNOM : _____</p> <p>DATE DE NAISSANCE : _____</p> <p style="text-align: center;">GARÇON <input type="checkbox"/> FILLE <input type="checkbox"/></p>
---	---

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES POUR L'ACCUEIL DE VOS ENFANTS AUX SERVICES PERISCOLAIRES ET L'ALSH ; ELLE EVITE DE VOUS DEMUNIR DE SON CARNET DE SANTE.

2 – VACCINATIONS (Se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES*	OUI	NO N	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphthérie				Coqueluche	
Tétanos				Hépatite B	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE-INDICATION ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TETANIQUE NE PRESENTE AUCUNE CONTRE INDICATION

3 – RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** ? oui non

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîte de médicaments dans leur emballage d'origine marquée au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	VARICELLE NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	ANGINE NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	RHUMATISME NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	SCARLATINE NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	OTITE NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	ASTHME NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	OREILLONS NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>

ALLERGIES :	ASTHMES	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	MÉDICAMENTEUSES	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	ALIMENTAIRES	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	Autres _____		

PRÉCISER LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR (si automédication le signaler)

TROUBLE DE LA SANTÉ : L'enfant présente-t-il un trouble de la santé ? oui non

P.A.I (projet d'accueil individualisé) en cours ? oui non (joindre le protocole et toutes informations utiles)

INDIQUEZ CI-APRES :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPERATION, REEDUCATION) EN PRECISANT LES DATES ET LES **PRECAUTIONS A PRENDRE**.

4 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (à renseigner obligatoirement.)

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
DES LUNETTES	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	<i>au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant</i>
DES PROTHESES AUDITIVES	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	<i>au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant</i>
DES PROTHESES ou APPAREIL DENTAIRE	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	<i>au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant</i>

AUTRES RECOMMANDATIONS / PRECISEZ (ex. qualité de peau, crème solaire) :

5 – AUTORISATIONS

J'autorise mon enfant à participer aux activités physiques et sportives	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
J'autorise mon enfant à participer aux baignades surveillées	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Autorisation de transport en véhicule de service et car de location	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

6 – RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM _____ PRÉNOM _____

ADRESSE _____

TÉL. FIXE *Représentant légal* : _____ MOBILE : _____ BUREAU : _____

TÉL. FIXE *Conjoint(e)* : _____ MOBILE : _____ BUREAU : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT _____

Je soussignée, _____ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'équipe d'animation à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, Ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence **seuls habilités à définir l'hôpital de secteur**.

Date : ____/____/____

Signature :

AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné(e) _____

responsable légal de l'enfant _____

autorise le personnel de la Maison de l'Enfance, en cas d'urgence (maladie ou accident), à prendre toutes les mesures nécessaires à la santé de l'enfant : prendre l'avis d'un pharmacien, consulter un médecin, suivre toutes les mesures prescrites par le médecin, faire intervenir le SAMU, hospitaliser l'enfant.

autorise l'utilisation de photos ou vidéos de mon enfant, prises dans le cadre des activités de la Maison de l'Enfance dans un but pédagogique, pour toutes expositions et communications de la Maison de l'Enfance.

autorise mon enfant à participer à l'ensemble des activités proposées par la Maison de l'Enfance et par conséquent à participer aux sorties liées aux activités réalisées.

autorise mon enfant à être transporté par car ou véhicule de location dans le cadre des activités de la Maison de l'Enfance.

autorise mon enfant à participer aux baignades surveillées.

autorise mon enfant à quitter seul la Maison de l'Enfance

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

autorise mon enfant à quitter la Maison de l'Enfance sous la responsabilité de

Personne 1

Nom _____

Prénom _____

Lien _____

Téléphone ____-____-____-____-____

Personne 2

Nom _____

Prénom _____

Lien _____

Téléphone ____-____-____-____-____



n'autorise pas mon enfant à quitter la Maison de l'Enfance sous la responsabilité de

Personne 1

Nom _____ Prénom _____

Lien _____ Téléphone ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Personne 2

Nom _____ Prénom _____

Lien _____ Téléphone ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Fait à _____

Le ____/____/____

Signature



PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le Trésor Public à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du Trésor Public.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant 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.

DÉBITEUR

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____

Ville _____

IBAN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIC

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Pièce à joindre :

- RIB

Fait à _____

Signature

Le ____/____/____



SIGNATURE DU RÈGLEMENT

(Document joint au dossier d'inscription)

Je soussigné(e) _____

responsable légal de l'enfant _____

déclare avoir pris connaissance du règlement de la Maison de l'Enfance de Saint-Thonan et
m'engage à en respecter les modalités.

Fait à _____

Le ____/____/____

Signature du ou des responsables légaux



La Maison de l'Enfance est gérée par la commune de Saint-Thonan est habilitée par le Ministère de la Cohésion Sociale pour organiser un accueil collectif de mineurs âgés de 3 à 12 ans et dispose donc d'un projet pédagogique.

Maison de l'Enfance
130, allée de la jeunesse
29800 Saint-Thonan
02 98 40 18 60
06 07 73 23 15 (uniquement aux horaires d'ouverture)
maison.enfance@saint-thonan.fr

1. DOSSIER D'INSCRIPTION

L'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la Maison de l'Enfance si le dossier d'inscription individuel est incomplet.

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire en cours du 1^{er} septembre au 31 août et permet à l'enfant d'être accueilli sur les temps périscolaires (garderie) et extra-scolaires (ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement • les mercredis et durant les vacances scolaires), ou pour l'animation jeunes.

Le dossier d'inscription, qui ne fait pas office de réservation, est à retirer à la Maison de l'Enfance ou à la Mairie. Il est également téléchargeable sur le site internet de la mairie (<https://www.saint-thonan.fr> • Rubrique « Accès Rapide » lien « Dossier Maison de l'Enfance »).

Lors de la première inscription, il est conseillé de venir visiter la Maison de l'Enfance avec le(s) enfant(s) pour favoriser leur adaptation.

Pour la première inscription de votre enfant, il convient de remettre, en main propre, à la direction de la Maison de l'Enfance, le dossier d'inscription dûment rempli et signé, accompagné des pièces suivantes :

- la fiche d'inscription,
- la fiche sanitaire de liaison CERFA 10008*2,
- une attestation de responsabilité civile,

Maison de l'Enfance
130, allée de la jeunesse | 29800 Saint-Thonan
02 98 40 18 60 | 06 07 73 23 15
maison.enfance@saint-thonan.fr | www.saint-thonan.fr



- une autorisation de prélèvement MANDAT SEPA, le cas échéant, accompagné d'un relevé d'identité bancaire,
- l'approbation du règlement intérieur (signature),
- une attestation du quotient familial délivrée par l'organisme si vous n'êtes pas allocataire CAF. Si l'attestation de Quotient familial n'est pas transmise, le tarif de la catégorie QF4 sera appliqué.
- une photo de votre enfant type « portrait » qui peut être transmise par mail.

Réinscription : les dossiers sont à mettre à jour tous les ans au 31 août. Cette mise à jour peut être faite directement sur le dossier en ligne via le portail familles ou en téléchargeant de nouveau le dossier d'inscription. Dans le cas contraire le dossier sera considéré comme mis à jour, et toute modification non prise en compte ne pourra être sujette à plainte.

2. ALSH périscolaire

• Tarifs et horaires

Différentes plages horaires d'accueil sont proposées par la Maison de l'Enfance de Saint-Thonan :

	Heures d'accueil	QF 4 (> 1601,00 €)	QF 3 (entre 1201€ et 1600 €)	QF 2 (entre 801€ et 1200 €)	QF 1 (< 800€)	Communes hors convention
M1	7h à 8h45	2,50 €	2,25 €	2,00 €	1,75 €	3,75 €
M2	7h30 à 8h45	2,00 €	1,80 €	1,60 €	1,40 €	3,00 €
M3	8h à 8h45	1,50 €	1,35 €	1,20 €	1,05 €	2,25 €
S1	16h30 à 17h30	2,50 €	2,25 €	2,00 €	1,75 €	3,75 €
S2	16h30 à 18h	3,00 €	2,70 €	2,40 €	2,10 €	4,50 €
S3	16h30 à 18h30	3,50 €	3,15 €	2,80 €	2,45 €	5,25 €
S4	16h30 à 19h	4,00 €	3,60 €	3,20 €	2,80 €	6,00 €

Pour les familles saint-thonanaises, la tarification dépend de votre Quotient Familial (numéro allocataire CAF ou justificatif de quotient familial), sans justificatif le plein tarif QF4 sera appliqué.

Pour les familles des communes conventionnées, voir les conditions du conventionnement auprès de votre mairie de résidence.

Pour les familles des communes extérieures, le quotient familial n'est pas pris en compte. La tarification appliquée est le tarif « commune hors convention ».



Autres prestations facturées :

- Pour chaque défaut de réservation (non réservation ou annulation hors délais sans justificatif *) la règle suivante s'appliquera :
 - 1^{ère} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : Pas de majoration
 - 2^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 10,00 € de majoration
 - 3^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 15,00 € de majoration
 - Ensuite, chaque sanction sera majorée de 5€ de plus que la précédente.

Un mail sera envoyé à chaque erreur pour informer le responsable légal de l'enfant.

Le nombre d'erreur est remis à zéro à chaque début d'année scolaire et ajouté sur les factures de Décembre, Mars et Juin.

- Si l'enfant est récupéré après 19h, il n'y aura pas de sanction pour le 1^{er} retard, ensuite chaque retard sera facturé 10,00€.
Passé 19h, l'enfant sera remis à l'autorité locale (Maire) qui se verra en droit de contacter les services de gendarmerie pour une prise en charge de l'enfant.
- La prestation de garde prévue sera facturée en cas d'annulation non justifiée dans les 2 jours ouvrés précédents la réservation. Tout certificat médical doit être transmis à la Maison de l'Enfance dans un délai de 7 jours.
- Une facturation de 5 euros s'appliquera en cas de perte du badge.

Liste des justificatifs

* Est considéré comme justificatif :

- Le certificat médical du médecin,
- La copie de l'arrêt de travail du parent le cas échéant,
- Le justificatif de l'employeur (changement d'horaire),
- Le mail avertissant de l'absence de l'enfant à l'école et donc à l'accueil périscolaire pour maladie uniquement à maison.enfance@saint-thonan.fr, transmis en copie du mail de l'école Saint-Anne avant la réservation concernée.

● Fonctionnement de l'ALSH périscolaire (garderie)

Cet accueil fonctionne uniquement les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire et peut accueillir les enfants de 3 à 12 ans.

La personne responsable de l'enfant accompagnera l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur l'aura physiquement confié à un animateur après avoir enregistré son arrivée via le système de badge nominatif.

L'enfant devra avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver et être équipé selon les besoins (vêtement de pluie, protection solaire...).

Le soir, la personne responsable qui récupère l'enfant doit en aviser un animateur et enregistrer son départ avec le système de badge nominatif.

Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans, et un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Un enfant connu des services de la Maison de l'Enfance et disposant d'un dossier, dont la personne en charge de récupérer l'enfant à la sortie de l'école, ne s'est pas présentée, pourra être accueilli à la garderie dans la limite des places disponibles.

Maison de l'Enfance

130, allée de la jeunesse | 29800 Saint-Thonan
02 98 40 18 60 | 06 07 73 23 15

maison.enfance@saint-thonan.fr | www.saint-thonan.fr



● Modalités d'inscription

Modalités de réservations

Les demandes d'inscriptions sont à transmettre, idéalement, mensuellement et sont disponibles à **partir du 20 du mois précédent** (sauf pour le mois de septembre, où elles sont disponibles début août pour permettre aux nouveaux parents de s'adapter aux modalités d'inscriptions) **jusqu'à 2 jours ouvrés avant la date souhaitée**.

Les demandes de réservations via le portail familles sont à privilégier. Néanmoins, les inscriptions peuvent également se faire par écrit ou par mail.

La réservation devient effective **si et seulement si** la direction valide la demande d'inscription en fonction des places disponibles (confirmation par mail ou remise en main propre).

La direction se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant qui n'est pas inscrit dans les délais.

Modalités d'annulation d'une réservation

Toute annulation est à adresser par écrit à la direction (par email, via le portail familles, ou par courrier écrit à remettre en main propre). Toute **absence non excusée 2 jours ouvrés à l'avance** ou **non justifiée¹** dans un délai de 7 jours, est due.

3. ALSH extrascolaire

● Tarifs et horaires

	Heures d'accueil	QF 4 (> 1601,00 €)	QF 3 (entre 1201€ et 1600 €)	QF 2 (entre 801€ et 1200 €)	QF 1 (< 800€)	Communes hors convention
J (journée)	7h à 19h	14,90 €	12,90 €	9,90 €	7,90 €	22,35 €
M (matinée)	7h à 12h15	10,43 €	9,03 €	6,93 €	5,53 €	15,65 €
A (après-midi)	13h30 à 19h	10,43 €	9,03 €	6,93 €	5,53 €	15,65 €
PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES						
R (repas)	12h15 à 13h30	3,10 €	3,10 €	3,10 €	3,10 €	4,65 €
S (sortie)	9h à 18h	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €

Pour les familles saint-thonaises, la tarification dépend de votre Quotient Familial (numéro allocataire CAF ou justificatif de quotient familial), sans justificatif le plein tarif QF4 sera appliqué.

Pour les familles des communes conventionnées, voir les conditions du conventionnement auprès de votre mairie de résidence.

Pour les familles des communes extérieures, le quotient familial n'est pas pris en compte. La tarification appliquée est le tarif « commune hors convention ».

¹ Liste des justificatifs en page précédente.



Autres prestations facturées :

- Pour chaque défaut de réservation (non réservation ou annulation hors délais sans justificatif ²) la règle suivante s'appliquera :
 - 1^{ère} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : Pas de majoration
 - 2^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 20,00 € de majoration
 - 3^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 30,00 € de majoration
 - Ensuite, chaque sanction sera majorée de 5€ de plus que la précédente.

Un mail sera envoyé à chaque erreur pour informer le responsable légal.

Le nombre d'erreur est remis à zéro à chaque début d'année scolaire et ajouté sur les factures de Décembre, Mars et Juin.

- Si l'enfant est récupéré après 19h, il n'y aura pas de sanction pour le 1^{er} retard, ensuite chaque retard sera facturé 10,00€.
Passé 19h, l'enfant sera remis à l'autorité locale (Maire) qui se verra en droit de contacter les services de gendarmerie pour une prise en charge de l'enfant.
- La prestation de garde prévue sera facturée en cas d'annulation non justifiée dans les 2 jours ouvrés précédent la réservation. Tout certificat médical doit être transmis à la Maison de l'Enfance dans un délai de 7 jours.
- Une facturation de 5 euros s'appliquera en cas de perte du badge.

● Fonctionnement de l'ALSH extrascolaire (mercredis et vacances scolaires)

L'accueil fonctionne les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires. Il dispose d'une capacité d'accueil de 56 enfants. Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et d'un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

La personne responsable de l'enfant accompagnera l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur l'aura physiquement confié à un animateur et enregistré l'arrivée de son enfant via le système de badge nominatif.

L'enfant devra avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver et être équipé selon les besoins (vêtement de pluie, protection solaire, affaire de rechange, doudou...).

Lorsque la personne responsable récupère l'enfant, elle doit en aviser un animateur et enregistrer le départ de son enfant via le système de badge nominatif.

Temps d'accueil de l'enfant

Afin de ne pas perturber les activités et optimiser l'accueil et le départ des enfants, il convient de respecter les horaires suivants :

- 7h à 9h30 : *accueil du matin*
- 11h30 à 12h15 : *accueil avant repas*
- 13h à 14h : *accueil après repas*
- 16h45 à 19h : *accueil du soir*

² Liste des justificatifs en page 3.



● Modalités d'inscription

Modalités des réservations sur les temps d'accueil extrascolaires

Les demandes d'inscriptions sont à transmettre, idéalement, mensuellement et sont disponibles à **partir du 20 du mois précédent** (sauf pour le mois de septembre, où elles sont disponibles début août pour permettre aux nouveaux parents de s'adapter aux modalités d'inscriptions) **jusqu'à 5 jours ouvrés avant la date souhaitée**.

Les demandes de réservations via le portail familles sont à privilégier. Néanmoins, les inscriptions peuvent également se faire par écrit ou par mail.

La réservation devient effective **si et seulement si** la direction valide la demande d'inscription en fonction des places disponibles (confirmation par mail ou remise en main propre).

La direction se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant qui n'est pas inscrit dans les délais.

Modalités d'annulation d'une réservation

Toute annulation est à adresser par écrit à la direction (par email, via le portail familles, ou par courrier écrit à remettre en main propre). Toute **absence non excusée dans un délai de 5 jours ouvrés** ou **non justifiée³** dans un délai de 7 jours, est due.

Afin d'éviter un engorgement des inscriptions mais aussi pour une meilleure lisibilité et dans un souci de qualité du service, une inscription préalable pourra se voir être refusée le cas échéant après trois réservations annulées (annulations devant être formulées par écrit et ce, 1 semaine avant la date de réservation).

4. Animation jeunes

● Tarifs et horaires

Les horaires d'ouvertures de l'animation jeune sont fonction de l'activité proposée.

	QF 4 (> 1601,00 €)	QF 3 (entre 1201€ et 1600 €)	QF 2 (entre 801€ et 1200 €)	QF 1 (< 800€)	Communes hors convention
Moins de 3 heures	4,00 €	3,60 €	3,20 €	2,80 €	6,00 €
Plus de 3 heures	6,00 €	5,40 €	4,80 €	4,20 €	9,00 €
Sortie	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €

Pour les familles saint-thonaises, la tarification dépend de votre Quotient Familial (numéro allocataire CAF ou justificatif de quotient familial), sans justificatif le plein tarif QF4 sera appliqué.

Pour les familles des communes conventionnées, voir les conditions du conventionnement auprès de votre mairie de résidence.

Pour les familles des communes extérieures, le quotient familial n'est pas pris en compte. La tarification appliquée est le tarif « commune hors convention ».

³ Liste des justificatifs en page 3.



Autres prestations facturées :

- Pour chaque défaut de réservation (non réservation ou annulation hors délais sans justificatif ⁴) la règle suivante s'appliquera :
 - 1^{ère} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 1,00€ de majoration
 - 2^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 5,00 € de majoration
 - 3^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 10,00 € de majorationUn mail sera envoyé à chaque erreur pour informer le responsable légal.
Le nombre d'erreur est remis à zéro à chaque début d'année scolaire.
- La prestation de garde prévue sera facturée en cas d'annulation non justifiée dans les 2 jours ouvrés précédents la réservation. Tout certificat médical doit être transmis à la Maison de l'Enfance dans un délai de 7 jours.

● Fonctionnement de l'animation jeunes

Cet accueil fonctionne les mercredis et samedis en période scolaire et du lundi au samedi durant les vacances scolaires. Il dispose d'une capacité d'accueil de 12 jeunes. Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 8 enfants de 10 à 14 ans.

La personne responsable du jeune accompagnera le jeune dans les locaux. Le jeune ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur l'aura physiquement confié à un animateur.

Le jeune devra être équipé selon les besoins de l'animation (vêtement de pluie, protection solaire, affaire de rechange,...).

Lorsque la personne responsable récupère le jeune, elle doit en aviser un animateur.

● Modalités d'inscription

Modalités des réservations sur les temps de l'animation jeunes

Les demandes d'inscriptions sont à transmettre **au moins 5 jours ouvrés avant la date souhaitée**.

Les demandes de réservations via le portail familles sont à privilégier. Néanmoins, les inscriptions peuvent également se faire par écrit ou par mail.

La réservation devient effective **si et seulement si** la direction valide la demande d'inscription en fonction des places disponibles (confirmation par mail ou remise en main propre).

La direction se réserve le droit de ne pas accueillir un jeune qui n'est pas inscrit dans les délais.

Modalités d'annulation d'une réservation

Toute annulation est à adresser par écrit à la direction (par email, via le portail familles, ou par courrier écrit à remettre en main propre). Toute **absence non excusée dans un délai de 5 jours ouvrés** ou **non justifiée**⁴ dans un délai de 5 jours, est due.

⁴ Liste des justificatifs en page 3.



5. Mini-camps

Les mini camps ont leur propre règlement établi en fonction du séjour.

6. Modalités de règlement des factures

Les factures sont établies mensuellement.

Elles peuvent être réglées par :

- chèque à l'ordre de « la Trésorerie de Landerneau »,
- prélèvement automatique,
- chèque emploi service universel (CESU) préfinancé,
- par TIPI (Titre Payable par Internet).

7. Santé des enfants mineurs

● Gestion des traitements médicaux

Les équipes d'animation et de direction ne sont pas habilitées à administrer des traitements médicaux. Toutefois, sur présentation de l'ordonnance médicale d'origine (lisible, nominative, datée et signée) remise à la direction, l'équipe d'animation **peut accompagner** l'enfant dans la prise de son traitement (autonomie et responsabilisation de l'enfant) et s'assurer de la bonne prise ou non du traitement.

Toute information médicale concernant l'enfant doit être renseignée sur la fiche sanitaire, via le dossier d'inscription ou le portail familles.

En aucun cas les équipes de la Maison de l'Enfance ne seront tenues pour responsable de l'administration ou de la non-administration des traitements médicaux selon les recommandations médicales transmises par les représentants légaux de l'enfant.

Les médicaments doivent se trouver dans un pilulier nominatif sinon dans leur emballage d'origine (avec notice) et doivent impérativement être confiés à la direction dès l'arrivée de l'enfant. En aucun cas un enfant ne doit avoir de médicament sur lui ou dans ses effets personnels.

Pour les problèmes allergiques, un courrier du médecin traitant est demandé à la famille.

La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) se fait à la demande du responsable légal du mineur. Il permet une prise en charge individuelle d'un enfant porteur d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap, etc. Il permet également d'informer l'ensemble du personnel de la maison de l'enfance du problème de santé rencontré par l'enfant et des conduites à tenir en cas de complication. Ce P.A.I. est établi en collaboration avec tous les acteurs : famille, médecin traitant, structure d'accueil, gestionnaire... et ce afin d'élaborer une prise en charge la plus optimale possible.

La présente charte, dont le respect conditionne le droit d'accès aux ressources informatiques, est applicable à l'ensemble des utilisateurs des outils informatiques et de communication de Saint-Thonan.

Maison de l'Enfance

130, allée de la jeunesse | 29800 Saint-Thonan
02 98 40 18 60 | 06 07 73 23 15

maison.enfance@saint-thonan.fr | www.saint-thonan.fr



● Modalités en cas de maladie

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'enfant. Si en cours de journée l'enfant paraît malade, la direction appelle un responsable légal de l'enfant pour prendre en charge l'enfant. Si aucun responsable légal n'est joignable, la direction appelle le médecin traitant de l'enfant, les pompiers si besoin.

Tout enfant porteur de parasites ou d'une maladie contagieuse (poux, conjonctivite, gale, herpès, impétigo, varicelle ou autre ...) est refusé jusqu'à guérison complète. Il réintègre la Maison de l'Enfance seulement sur présentation d'un certificat médical de retour en collectivité.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la charte d'utilisation des ressources informatiques de Saint-Thonan qui m'a été notifiée.

● Modalités en cas d'urgence

En cas d'urgence :

1. La direction ou toute personne ayant son diplôme de secourisme effectue les gestes de 1^{er} secours ;
2. La direction appelle le SAMU, centre 15 ou les sapeurs-pompiers (18) ;
3. Les animateurs mettent les enfants en sécurité ;
4. La direction ou son représentant informe immédiatement le responsable de service ou le représentant de la commune, les responsables légaux de l'enfant.

Tout Projet d'Accueil Individualisé ou protocole d'urgence doit être transmis. L'état de santé des enfants doit être compatible avec leur présence à la Maison de l'Enfance.

● Modalités en cas de crise sanitaire

En cas de crise sanitaire, nous vous informerons des nouvelles directives ministérielles à appliquer par mail et sur le portail familles.

Ces dernières devront être appliquées sans défaut sous peine que la présence de l'enfant ne soit pas acceptée.

8. Sanction et exclusion

La radiation d'une inscription pourra être prononcée après avoir entendu le représentant légal de l'enfant pour plusieurs raisons :

- Comportement asocial ou dangereux de l'enfant envers lui-même ou un tiers (enfant ou adulte) ayant motivé un rapport circonstancié de la direction.
- Absences répétées non justifiées par la famille.
- Détention ou utilisation de produits ou objets interdits (alcool, objets contendants, armes...).
- Irrespect des parents envers le personnel de la maison de l'enfance (violence verbale et/ou physique).
- L'usage de téléphone portable, de jeux électroniques, des MP3 et tout objet de valeur est interdit sur les temps d'accueils.



L'exclusion ne pourra être prononcée que sur décision commune de la direction et de l'élu chargé de la commission « Enfance, Jeunesse ». La radiation ou l'exclusion entraînera la facturation au prorata des journées effectuées.

Une famille pourra se voir refuser l'inscription de son enfant si celle-ci n'est pas à jour sur le règlement des sommes dues pour les prestations de l'ALSH. Est considéré comme retard, tout retard de paiement de 2 mois après la date d'émission de la facture.

Maison de l'Enfance

130, allée de la jeunesse | 29800 Saint-Thonan
02 98 40 18 60 | 06 07 73 23 15

maison.enfance@saint-thonan.fr | www.saint-thonan.fr



RÉCAPITULATIF

ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE

- Délai minimum de réservation ou d'annulation : 5 jours ouvrés.
- Inscriptions possibles : A partir du 20 du mois précédent (sauf pour le mois de septembre, où elles sont disponibles début août pour permettre aux nouveaux parents de s'adapter aux modalités d'inscriptions) jusqu'à cinq jours ouvrés avant la date souhaitée :
 - sur le portail familles prioritairement (<https://saint-thonan.portail-defi.net/>)
 - par mail (maison.enfance@saint-thonan.fr)
- Accueil de l'enfant : L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur l'aura **physiquement** confié à un animateur.
- Afin de ne pas perturber les activités et optimiser l'accueil et le départ des enfants, il convient de respecter les horaires suivants :
 - 7h à 9h30 : *accueil du matin*
 - 11h30 à 12h15 : *accueil avant repas*
 - 13h à 14h : *accueil après repas*
 - 16h45 à 19h : *accueil du soir*
- Défaut de réservation :
 - 1^{ère} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : Pas de majoration
 - 2^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 20,00 € de majoration
 - 3^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 30,00 € de majoration
 - Ensuite, chaque sanction sera majorée de 5€ de plus que la précédente.

Un mail sera envoyé à chaque erreur pour informer le responsable légal.

Le nombre d'erreur est remis à zéro à chaque début d'année scolaire et ajouté sur les factures de Décembre, Mars et Juin.

Si l'enfant est récupéré après 19h, il n'y aura pas de sanction pour le 1^{er} retard, ensuite chaque retard sera facturé 10,00€.

Passé 19h, l'enfant sera remis à l'autorité locale (Maire) qui se verra en droit de contacter les services de gendarmerie pour une prise en charge de l'enfant.

	Heures d'accueil	QF 4 (> 1601,00 €)	QF 3 (entre 1201€ et 1600 €)	QF 2 (entre 801€ et 1200 €)	QF 1 (< 800€)	Communes hors convention
J (journée)	7h à 19h	14,90 €	12,90 €	9,90 €	7,90 €	22,35 €
M (matinée)	7h à 12h15	10,43 €	9,03 €	6,93 €	5,53 €	15,65 €
A (après-midi)	13h30 à 19h	10,43 €	9,03 €	6,93 €	5,53 €	15,65 €
PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES						
R (repas)	12h15 à 13h30	3,10 €	3,10 €	3,10 €	3,10 €	4,65 €
S (sortie)	9h à 18h	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €



ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

- Délai minimum de réservation ou d'annulation : 2 jours ouvrés.
- Inscriptions possibles : A partir du 20 du mois précédent jusqu'à deux jours ouvrés avant la date souhaitée :
 - sur le portail familles prioritairement (<https://saint-thonan.portail-defi.net/>)
 - par mail (maison.enfance@saint-thonan.fr)
- Accueil de l'enfant : L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur l'aura **physiquement** confié à un animateur.
- Défaut de réservation :
 - 1^{ère} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : Pas de majoration
 - 2^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 20,00 € de majoration
 - 3^{ème} erreur : Tarif applicable (en fonction de votre QF) : 30,00 € de majoration
 - Ensuite, chaque sanction sera majorée de 5€ de plus que la précédente.

Un mail sera envoyé à chaque erreur pour informer le responsable légal.

Le nombre d'erreur est remis à zéro à chaque début d'année scolaire et ajouté sur les factures de Décembre, Mars et Juin.

Si l'enfant est récupéré après 19h, il n'y aura pas de sanction pour le 1^{er} retard, ensuite chaque retard sera facturé 10,00€.

Passé 19h, l'enfant sera remis à l'autorité locale (Maire) qui se verra en droit de contacter les services de gendarmerie pour une prise en charge de l'enfant.

	Heures d'accueil	QF 4 (> 1601,00 €)	QF 3 (entre 1201€ et 1600 €)	QF 2 (entre 801€ et 1200 €)	QF 1 (< 800€)	Communes hors convention
M1	7h à 8h45	2,50 €	2,25 €	2,00 €	1,75 €	3,75 €
M2	7h30 à 8h45	2,00 €	1,80 €	1,60 €	1,40 €	3,00 €
M3	8h à 8h45	1,50 €	1,35 €	1,20 €	1,05 €	2,25 €
S1	16h30 à 17h30	2,50 €	2,25 €	2,00 €	1,75 €	3,75 €
S2	16h30 à 18h	3,00 €	2,70 €	2,40 €	2,10 €	4,50 €
S3	16h30 à 18h30	3,50 €	3,15 €	2,80 €	2,45 €	5,25 €
S4	16h30 à 19h	4,00 €	3,60 €	3,20 €	2,80 €	6,00 €

AUTRES

- Toute caractéristique de santé de l'enfant doit être renseignée dans la fiche sanitaire jointe au dossier d'inscription et disponible sur le portail famille.
- Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver à l'accueil.
- Le dossier d'inscription doit être complet avant la première réservation de l'enfant. (cf. page 1 du présent document - paragraphe « Dossier d'inscription »)

