



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « JUGUEM » DE LLUPIA

Ce règlement comporte des points précis sur l'organisation et la réglementation de l'Accueil de Loisirs (AL) de Llupia.

Toute famille inscrivant un enfant à l'AL de Llupia se doit de lire attentivement ce règlement pour permettre le bon fonctionnement de l'AL et le meilleur accueil possible des enfants. Les familles se doivent également d'en faire lecture à leurs enfants.

1) Identité du gestionnaire :

L'ALSH de Llupia, est géré par la FDFR66. Association loi 1901 sous la responsabilité de son président Mr Franck Dadiès.

Adresse : 6 rue Aristide Bergès 66330 Cabestany

Téléphone : 0468350065

Adresse électronique : foyers.ruraux66@gmail.com

2) Présentation de la structure

L'accueil de Llupia accueille principalement les enfants de : *3 à 13 ans révolus*, principalement dans les locaux des écoles maternelle et élémentaire de Llupia situés Rue Jules Ferry à Llupia et à la maison des Aspres pour le Club le mercredi après-midi et les après-midi des vacances scolaires.

L'accueil de loisirs extrascolaire et l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi peuvent accueillir jusqu'à 54 enfants dont au maximum 24 moins de 6 ans conformément à la déclaration faite auprès des services du SDJES et de la PMI.

L'accueil de loisirs périscolaire soir peut accueillir jusqu'à 75 enfants conformément à la déclaration faite auprès des services du SDJES et de la PMI.

L'accueil de loisirs périscolaire midi peut accueillir jusqu'à 140 enfants conformément à la déclaration faite auprès des services du SDJES et de la PMI.

L'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux enfants scolarisés à Llupia ou dont les parents sont domiciliés à Llupia. Il reste ouvert aux autres enfants dans la limite des places disponibles.

En fonctionnement habituel, l'accueil de loisirs comporte 4 tranches d'âge.

- 3-5 ans pour les maternelles,
- 6-8 ans pour les primaires,
- 9-11 ans pour les primaires,
- 10-13 « Le Club » pour les CM2 et collégiens jusqu'à 13 ans

L'organisation des groupes d'enfants peut et doit néanmoins être modifiée dans le respect des protocoles COVID transmis régulièrement à la FDFR66 par le SDJES et la CAF.

Types d'accueils proposés :

Il fonctionne :

- En périscolaire, tous les mercredis de 7h30 à 18h30 pour les enfants jusqu'au CM2 et de 13h45 à 18h30 pour les enfants du Club ainsi que tous les midis entre 12h et 14h et les soirs entre 16h30 et 18h30 selon les horaires de fin de classe.
- En extrascolaire, la totalité des vacances scolaires suivantes : périodes d'automne, d'hiver, de printemps et les 4 ou 5 premières semaines des vacances d'été selon le calendrier scolaire afin de répondre aux besoins des familles.

La FDFR66 est affiliée à la CNFR ce qui lui permet de bénéficier des garanties en responsabilité civile du contrat d'assurances n°148339N souscrit par la CNFR auprès de SMACL Assurances.

Horaires proposés :

Les horaires de l'AL de Llupia extrascolaire :

- Accueil échelonné des enfants à partir de 7h30 jusqu'à 9h30 (parfois 9h les jours de sortie).
- Départ échelonné des enfants à partir de 17h00 jusqu'à 18h30.

- *Horaires du Club 10-13 ans : de 13h45 à 18h30 (sauf jour de sortie en journée complète)*

Les horaires de l'AL de Llupia périscolaire :

Les mercredis :

- *Accueil échelonné des enfants à partir de 7h30 jusqu'à 9h30 (9h les jours de sortie).*
- *Départ échelonné des enfants à partir de 17h00 jusqu'à 18h30.*
- *Horaires du Club 10-13 ans : de 13h45 à 18h30*

Les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

De la fin de la classe du matin (12h en maternelle et 12h15 en élémentaire) à 14h.

De la fin de la classe de l'après-midi (16h45 en maternelle, 16h30 en élémentaire) à 18h30. Le temps d'animation de projet se situant entre 17h et 17h30.

Le respect des horaires est important pour permettre à l'équipe d'animation de réaliser son programme d'activité. Cependant, si un enfant doit partir avant la fin des activités, cela doit être signalé à l'équipe de direction dès le matin et une décharge doit obligatoirement être remplie par les parents.

Au moment du départ du soir, il est demandé aux parents de s'adresser à un membre de l'équipe pédagogique avant de récupérer son enfant.

3)Présentation de l'équipe et des activités proposées

L'encadrement :

L'équipe pédagogique est composée d'une directrice, d'une directrice adjointe et d'animateurs dans le respect de la réglementation en vigueur.

3.1- L'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs

L'équipe de direction est composée d'une directrice titulaire du BAFD, en formation DEJEPS et d'un directeur adjoint titulaire du BAFD.

En accord avec les orientations éducatives des foyers ruraux, ils initient le projet pédagogique, véritable cadre de l'action de l'équipe dans son ensemble et support à sa mise en œuvre sur le terrain.

Les fonctions de l'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs :

- Éducative : initiation du projet et construction avec la totalité de l'équipe, organisation de la vie sociale
- Management de l'équipe, formation continue de l'équipe, relations extérieures
- Gestion : financière, sanitaire, alimentaire, administrative
- Communication : avec les jeunes, les familles et les partenaires
- Sécurité : Garante du respect des normes et des réglementations jeunesse et sports. Forme et évalue son personnel pédagogique de manière très rigoureuse.

La directrice et son adjoint rendent compte de leur activité professionnelle et de l'exécution des instructions reçues à l'organisateur de l'Accueil de Loisirs via la coordinatrice du pôle péri et extrascolaire. Ils suggèrent des mesures qui leur semblent propres à améliorer l'accueil au sein de la structure.

- 3.3- L'équipe d'animation

Elle est composée d'animateurs (trices) titulaires du B.A.F.A, du BPJEPS ou autre diplôme de l'animation (ou stagiaires) conformément à la réglementation en vigueur, à savoir :

- en extrascolaire, 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans et 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans en activité.
- en périscolaire, 1 animateur pour 10 à 14 enfants de 3 à 5 ans et 1 animateur pour 14 à 18 enfants de 6 à 11 ans en activité, selon la durée de l'accueil.

- L'animateur assure un rôle de référent auprès de l'enfant et de sa famille.
- Il associe l'enfant à l'organisation de la vie collective et à l'animation de la vie quotidienne.
- Il assure la sécurité physique, affective et morale de l'enfant dans la vie quotidienne et les activités. Il assure auprès de lui une présence continue.
- Il suscite et lui fait vivre des activités différentes en tenant compte des intérêts, des besoins, des capacités et des rythmes de l'enfant.
- Il s'engage à respecter les termes du projet pédagogique.

Les équipes proposent des activités diverses par la mise en place d'ateliers ludiques (activités sportives et motricité, culture,

arts créatifs, activités manuelles ou d'expression ...).

Il est prévu en extrascolaire au minimum, une sortie à la journée et une sortie en demi-journée ou la présence d'un intervenant extérieur par semaine. Le mercredi est prévue au minimum une sortie en journée ou demi-journée par trimestre scolaire.

L'équipe d'animation peut juger que certaines sorties ne sont pas adaptées à l'âge d'un enfant. Dans ce cas, il sera proposé à l'enfant de rester sur une activité encadrée à l'accueil de loisirs.

Pour information, le projet éducatif de la FDFR 66 et le projet pédagogique de l'accueil de loisirs de Llupia sont consultables sur www.fdf66.com.

4-L'inscription à l'Alsh :

4.1 Conditions d'admission :

- photocopies du carnet de vaccinations la page DT Polio (Vaccin obligatoire)
- les enfants sont pris en charge par les membres de l'équipe d'animation dès l'heure d'ouverture de l'accueil et durant toute la journée jusqu'à l'arrivée de l'adulte autorisé à venir le chercher.
- les inscriptions sont ouvertes en premier lieu aux enfants habitant Llupia.
- il est demandé aux familles dont l'enfant serait porteur d'un handicap ou présentant des besoins particuliers de se rapprocher de la directrice afin de mettre en place un protocole d'accueil adapté.

4.2 Constitution du dossier d'inscription :

Sont à présenter les pièces suivantes :

- bulletin d'inscription
- numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers)
- documents relatifs à la santé (fiche sanitaire, ordonnance du médecin si traitement en cours ...)
- informations sur le rythme propre de l'enfant
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- autorisation liée au droit à l'image et au Règlement Général sur la Protection des Données « RGPD »
- autorisation à donner les soins d'urgence
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure
- éventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant)

4.3 Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont ouvertes en premier lieu aux enfants scolarisés à Llupia ou dont les parents sont domiciliés à Llupia par mail, sms (06.48.78.84.79 ou alfdf66llupia@gmail.com). Et ultérieurement les inscriptions seront ouvertes à tout autre enfant dans la limite des places disponibles. Elles sont clôturées 8 jours avant le début de la période de fréquentation.

Le dossier d'inscription est disponible :

- à la mairie,
- à l'accueil de loisirs,
- sur le site de la Fédération Départementale des Foyers Ruraux (www.fdf66.com)

Les inscriptions se font à la semaine pendant les vacances d'été et à la journée les autres vacances. Pour les mercredis les inscriptions se font à la journée ou demi-journée. Quant au périscolaire les inscriptions se font de période à période ou occasionnellement en prévenant la direction avant l'heure de sortie des classes.

En partenariat avec les organismes sociaux, les documents suivants peuvent être demandés par la FDFR66 pour établir le prix de l'inscription : livret de famille, numéro d'allocataire CAF ou MSA, l'avis d'imposition.

L'inscription de l'enfant sera effective dès lors que tous les documents demandés seront transmis en intégralité et complétés.

4.4 Modalités d'inscription et d'accueil des enfants à besoin particulier :

1) Modalités d'inscription :

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S.) sera invité à rencontrer un.e responsable de la structure et Hand'Avant 66*. Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant ou l'adolescent.e.

**Pôle Ressources Hand'Avant 66 : Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier – Accompagne et Sensibilise les équipes.*

2) Modalités d'accueil :

Si l'enfant ou l'adolescent.e bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S.) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Elles pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant ou l'adolescent.e, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'Avant 66 et l'équipe de la structure voir d'autres professionnel.le.s intervenant auprès de l'enfant ou l'adolescent.e. Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au Pôle Ressources Hand'Avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du.des responsables.s légal.aux.

5) Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille est fonction des revenus du foyer et de sa composition.

5.1 Les ressources prises en compte :

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n-2) et déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),
- déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

5.2 Les justificatifs de ressources

Pour les familles allocataires de la Caf 66 : consultation du service « Mon compte partenaire », via le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf,

Pour les foyers non allocataires de la Caf 66 : détermination du montant de ressources à retenir et effectué à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.

6) Le tarif et le montant total de la participation des familles : application du quotient familial

Le tarif inclut l'accueil des enfants, le matériel pédagogique, les sorties, le repas de midi et les collations. Depuis 2022, les tarifs appliqués sont les mêmes pour les allocataires MSA et CAF

6-1 ACCUEIL EXTRASCOLAIRE et PERISCOLAIRE DU MERCREDI :

- (1)** Les tarifs de base s'appliquent aux familles non allocataires CAF ou non titulaires MSA.

TARIFS MERCREDI ET VACANCES 2023-2024

QF TARIFS ALLOCAIRES CAF	Tarif de base (1)	<140	141-320	321-400	401-480	481-640	641-800	801-1000	1001-1300	1301-1600	1601-1900	>1900
<i>Habitants Llupia (Autres communes +1,75€/ ½ journée et +3,50€/ journée)</i>												
Mercredi ou Journée avec repas	17,0 €	7,2 €	8,4 €	10,6 €	12,2 €	13,7 €	14,3 €	15,2 €	15,7 €	16,3 €	16,5 €	17,0 €
Mercredi ½ journée sans repas	6,1 €	2,0 €	2,5 €	3,1 €	3,9 €	4,6 €	4,9 €	5,2 €	5,5 €	5,8 €	6,1 €	6,5 €
Mercredi ½ journée avec repas	10,4 €	6,2 €	6,7 €	7,3 €	8,2 €	8,8 €	9,1 €	9,5 €	9,8 €	10,1 €	10,4 €	10,7 €

6-2 ACCUEIL PERISCOLAIRE MIDI ET SOIR :**TARIFS ALAE SOIR 2023-2024**

QF		<140	140-320	321-400	401-480	481-640	641-800	801-1000	1001-1300	1301-1600	1601-1900	>1901
TARIF MENSUEL	1 jour/sem	2,2 €	2,5 €	2,8 €	3,1 €	3,4 €	3,8 €	4,1 €	4,5 €	4,7 €	4,9 €	5,3 €
	2 jours/sem	4,5 €	5,1 €	5,5 €	6,3 €	6,9 €	7,5 €	8,2 €	8,9 €	9,3 €	9,9 €	10,6 €
	3 jours/sem	6,7 €	7,6 €	8,3 €	9,4 €	10,3 €	11,3 €	12,2 €	13,4 €	14,0 €	14,8 €	15,9 €
	4 jours/sem	8,9 €	10,2 €	11,0 €	12,5 €	13,8 €	15,1 €	16,3 €	17,8 €	18,7 €	19,7 €	21,2 €

TARIFS ALAE TEMPS MERIDIENS 2023-2024 + prix du repas (57,57€/mois/mater ou 3,89€/repas occasionnel/mater et 60,24€/mois/elem ou 4,07€/repas occasionnel/elem)

QF		<140	140-320	321-400	401-480	481-640	641-800	801-1000	1001-1300	1301-1600	1601-1900	>1901
TARIF MENSUEL	1 jour/sem	2,2 €	2,5 €	2,8 €	3,1 €	3,4 €	3,8 €	4,1 €	4,5 €	4,7 €	4,9 €	5,3 €
	2 jours/sem	4,5 €	5,1 €	5,5 €	6,3 €	6,9 €	7,5 €	8,2 €	8,9 €	9,3 €	9,9 €	10,6 €
	3 jours/sem	6,7 €	7,6 €	8,3 €	9,4 €	10,3 €	11,3 €	12,2 €	13,4 €	14,0 €	14,8 €	15,9 €
	4 jours/sem	8,9 €	10,2 €	11,0 €	12,5 €	13,8 €	15,1 €	16,3 €	17,8 €	18,7 €	19,7 €	21,2 €

Service d'accueil périscolaire ponctuel :

Les enfants adhérents et qui ne seraient pas inscrits aux services d'accueil périscolaire régulier (midi ou soir) pourront également bénéficier d'une garde ponctuelle au tarif unique de 2€ par temps d'accueil qui seront facturés en fin de mois selon utilisation.

Une réduction de 20% est accordée à partir du troisième enfant d'une même famille inscrit le mercredi ou pendant les vacances. Une gratuité (hors coût des repas) est accordée à partir du troisième enfant d'une même famille inscrit à l'ALAE midi et soir.

Le quotient familial des familles sera remis à jour à minima 2 fois par an par la direction, à la rentrée de Septembre et au mois de Janvier. Entre temps, il est demandé aux familles tout changement de quotient familial entraînant une modification de leur tarification. **En cas d'oubli de la part des familles, ces modifications ne pourront être rétroactives.**

7) Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas :**7.1 Comportement :****Les enfants doivent se respecter et respecter l'équipe d'animation :**

- ⇒ Aucune attitude violente (verbale ou physique) ne sera tolérée dans l'Accueil de Loisirs.
- ⇒ De tels comportements aboutiront selon une fiche de comportement remplie par l'équipe à différentes décisions allant de l'avertissement, à la convocation des parents pour ouvrir une discussion avec l'enfant, à l'exclusion immédiate de l'AL en cas de récidives répétées.

Nous souhaitons également un respect total à l'égard des locaux et du matériel :

Lors de leur utilisation mais également après chaque utilisation. Il sera demandé aux enfants de participer au rangement des jeux et du matériel.

7.2 Restauration :

Les repas sont commandés au SYM Perpignan Méditerranée.

Le menu sera affiché dès le début de l'accueil.

- ⇒ Les enfants seront tenus de faire un passage aux toilettes ainsi que de se laver les mains avant de rentrer à la cantine.
- ⇒ Ils se doivent également de respecter ce moment d'échange et de convivialité, de respecter leurs camarades, le personnel de cantine ainsi que l'équipe d'animation. Les plus grands pourront aider les plus jeunes au bon déroulement du repas.
- ⇒ Chacun contribuera à la fin du repas à débarrasser les tables.

Les goûters et collation du matin sont fournis par l'accueil de loisirs durant les vacances et le mercredi après-midi et par les familles lors de l'accueil périscolaire du soir.

7.3 Santé et hygiène :

- ⇒ **Concernant les enfants porteurs de handicap** présents dans la structure, l'équipe pédagogique se positionnera à l'écoute de leur situation particulière s'il y a lieu d'être.
- ⇒ **Il est strictement interdit d'apporter tout médicament quel qu'il soit.** Les sacs des enfants pourront être vérifiés par les animateurs.
- ⇒ **Selon la réglementation, aucun médicament ne sera administré à un enfant sans une ordonnance récente du médecin.** En cas d'allergie grave ou situation médicale particulière (antécédent d'entorse, de fracture, fragilité, ...) veuillez en informer la direction de l'ALSH dès l'inscription et le noter sur la fiche sanitaire.
Nous soulignons que la majorité des animateurs ainsi que la Directrice sont détenteurs du PSC1 et sont donc habilités à porter les 1^{ers} secours.
- ⇒ **Nous demandons aux parents une surveillance étroite au niveau des poux,** en cas d'épidémie, nous pourrions être amenés à traiter tous les enfants.

7.4 Sécurité :

- ⇒ **Toutes les sorties sont encadrées par du personnel qualifié et compétent.** Aucun enfant ne sera autorisé à partir accompagné par une personne autre que les parents sans autorisation parentale écrite.
- ⇒ **Toute personne qui monte dans un transport tel qu'un autobus devra impérativement attacher sa ceinture.** En cas de refus, nous serions dans l'obligation de renvoyer l'enfant à son domicile. **Les parents se doivent de signaler à la direction si leur enfant est malade en bus.**
- ⇒ **Afin que les enfants puissent participer à toutes les activités prévues, les bus partiront aux horaires indiqués. En cas de retard, les parents retardataires devront alors accompagner leurs enfants sur les lieux d'activité.**
- ⇒ Concernant les familles souhaitant que leurs enfants rentrent seul. Il sera nécessaire de se rapprocher de la direction afin de co-construire un protocole d'autorisation à sortir seul de l'accueil de loisirs. Le document sera rempli suite à un entretien personnel avec la direction. L'équipe se réserve le droit de refuser toutes sorties seul de l'enfant si elle n'en n'estime pas le bien fondé.

7.5 Vols :

- ⇒ **Il est déconseillé d'amener tout objet de valeur sur les sites d'accueils ou lors des mini camps.** L'équipe d'animation décline toute responsabilité en cas de vol.
- ⇒ **Il est déconseillé d'apporter des petits jeux personnels qui pourraient entraîner des discordes entre enfants.** Nous mettons à disposition des jeux sur l'accueil.
- ⇒ **Les bonbons, les gâteaux, les boissons sucrées sont en général interdits à l'exception du goûter fourni par les familles lors de l'accueil périscolaire du soir.**

Par contre, les 3/6 ans sont autorisés et invités à amener leurs doudous, sucettes, ou tout autre objet sécurisant ... Il sera demandé aux parents d'indiquer les noms et prénoms de l'enfant sur ces objets.

7.6 Fonctionnement :

- ⇒ Nous vous demandons de prévoir un petit sac à dos avec casquette (et recharge pour les petits) le tout portant le nom et prénom de l'enfant.
- ⇒ **Une sieste est possible pour les plus petits, mais elle n'est pas obligatoire même en sortie.**
- ⇒ **L'adhésion à la FDFR66 est obligatoire,** elle va de septembre à fin août et s'élève à 11.50€ pour l'année 2023-2024.
- ⇒ **Tout dossier incomplet pénalisera votre enfant** qui ne pourra être accepté à l'accueil.
- ⇒ **En cas d'absence,** vous devez prévenir l'ALSH et pour tout remboursement, munissez-vous d'un certificat médical.
- ⇒ **En cas de problème avec un membre de l'équipe d'animation,** merci de vous adresser à la Directrice sur site ou au 06.48.78.84.79
- ⇒ **En cas de problème avec la Directrice,** merci de vous adresser à la FDFR 66 au 04.68.35.00.65.

8) Modalités de paiement

8.1 : Le paiement est réalisé :

- à réception de la facture mensuelle pour tout accueil.

8.2 : Absences remboursables :

Les absences seront remboursées si elles sont justifiées par un certificat médical.

La régularisation des déductions pour absence remboursable est généralement opérée avant la facturation. Si tel n'a pas été le cas suite au délai de présentation du certificat médical, elle aura lieu à la fin de la période décrite sur le bulletin d'inscription. Elle est calculée en fonction du nombre de journées ou mercredi initialement prévues au contrat. Elle donne lieu soit à déduction sur le paiement suivant soit à remboursement par chèque ou par virement bancaire.

8.3 Facturation :

La facture est mensuelle et établie par la FDFR66 au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant, elle précise la nature de l'unité de compte (heure, journée, période), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation. Elle est envoyée par mail ou courrier selon le choix effectué par les parents sur le dossier d'inscription.

8.4 Mode de paiement :

Le paiement peut être échelonné en plusieurs fois, vous pouvez pour cela vous rapprocher de la directrice. Les familles les plus modestes sont invitées à se rapprocher de la directrice pour trouver ensemble un arrangement qui permettra l'accueil de leurs enfants.

Le paiement est réalisé en espèces, par carte bancaire sur la plateforme sécurisée STRIPE ou par chèque à l'ordre de FDFR66.

Le paiement se fait directement auprès de la directrice de l'accueil de loisirs, par carte bancaire ou par courrier.

La FDFR66 réalisera à la demande de la famille une attestation annuelle de paiement pouvant ouvrir droit à crédit d'impôt si votre enfant a jusqu'à 6 ans.

8.5 Impayés :

En cas de non-paiement de la prestation d'accueil par la famille, la FDFR66 transmettra le dossier au service de recouvrement des dettes après deux relances écrites amiables, dans un délai de 1 mois après la deuxième relance.

Annexe 1

Calcul du quotient familial

Le tarif est défini selon le quotient familial (QF) de la famille.

Le QF est fonction des **ressources mensuelles**, des **prestations familiales** et du **nombre de parts** constitutives du foyer.

$$QF = \frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources de l'année de référence }^1 + \text{prestations mensuelles avant CRDS }^2}{\text{Nombre de parts }^3}$$

¹ : La base ressources correspond au total des «revenus nets» perçus déduction faite des pensions alimentaires

² : Prestations familiales et sociales dues par la Caf pour le mois de la demande.

⁶ :

ménage ou allocataire isolé	2 parts
enfant à charge au sens des prestations familiales	0,5 parts
enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité	1 part
3 ^{ème} enfant de la famille	1 part