

REGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS



Pôle Enfance Jeunesse H. MOISSENET
320 rue du stade
89000 St Georges sur Baulche
Tel: 03.86.94.20.77
Mail: pej@stg89.fr

Mise en application : 1^{er} janvier 2022

SOMMAIRE :

✓ Préambule	page 1
✓ L'organisme gestionnaire, responsabilités	page 2
✓ Le fonctionnement général	page 3
✓ Le dossier administratif / dossier scolaire	page 4
✓ Organisation des services	page 6
✓ La place des parents	page 8
✓ Sécurité physique et sanitaire	page 8
✓ Les points essentiels	page 9
✓ Annexe : glossaire	page 10

PRÉAMBULE

L'établissement accueille les enfants scolarisés de 3 à 12 ans au sein d'un Accueil Collectif de Mineurs (ACM), géré par la commune de SAINT GEORGES SUR BAULCHE.

Il fonctionne conformément :

- ⇒ A la réglementation relative aux établissements et services d'ACM.
- ⇒ Aux normes d'encadrement fixées par la DDETSPP (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations) réglementées selon les types d'accueil.

Taux d'encadrement selon les normes DDETSPP accueil périscolaire

- Pour les maternelles : 1 animateur pour 10 enfants
- Pour les élémentaires : 1 animateur pour 14 enfants

Taux d'encadrement selon les normes DDETSPP accueil extrascolaire

- Pour les maternelles : 1 animateur pour 8 enfants
- Pour les élémentaires : 1 animateur pour 12 enfants

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions d'admission, d'accueil et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement pour ses différents services :

- Périscolaire (avant, après la classe et mercredi)
- Cantine scolaire (appelé temps méridien = temps de repas et temps de détente)
- Extrascolaire (vacances)

La structure contribue à améliorer la vie quotidienne des familles, à les aider à concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale, à les accompagner en respectant l'égalité de traitement.

Elle s'inscrit dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents. Réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

Le gestionnaire, conformément au principe de neutralité, exerce ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité. Il veille également à ce que la mixité sociale soit respectée dans les services dont il a la responsabilité et à ce que l'enfant soit accueilli individuellement dans un cadre collectif.

L'ORGANISME GESTIONNAIRE, RESPONSABILITÉS

MAIRIE DE SAINT-GEORGES/BAULCHE
37 GRANDE RUE
89000 SAINT-GEORGES/BAULCHE
Tel 03.86.94.20.70
✉ : contact@stg89.fr

La commune de SAINT-GEORGES/BAULCHE, collectivité territoriale est gestionnaire de l'équipement. Il est donc placé sous la responsabilité du Maire et fait partie du Pôle Enfance Jeunesse Hubert MOISSENET (PEJ).

Dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et dans le cas où sa responsabilité serait engagée, la commune a souscrit une assurance. L'agence de Mr Van Den Eynde d'AXA Assurance N° de sociétaire : 3093674904 assure le bâtiment dans le cadre de l'activité exercée et le personnel. Ce contrat définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Pour toute détérioration ou vol dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Des exercices de sécurité sont réalisés (incendie, intrusion malveillante...). De même, pour la sécurité de l'établissement il est demandé à toute personne entrant dans le PEJ de veiller à la fermeture des portes derrière elle. Il lui est recommandé de ne pas ouvrir à une personne souhaitant entrer en même temps qu'elle dans le bâtiment. Les familles sont priées de décliner leur identité à l'interphone pour pouvoir accéder au bâtiment.

L'accès à la structure est limité quelle que soit l'heure de la journée. Un visiophone permettant d'accéder directement au service désiré est installé à l'entrée principale du bâtiment. C'est pourquoi votre enfant doit être accompagné.

- ✓ En raison de crise sanitaire liée à la COVID 19 de nouveaux aménagements ont été mis en place pour limiter les allers et venus dans le PEJ.
Ainsi des entrées différenciées ont été déterminées en fonction des groupes.
Le port du masque et le lavage des mains répondent aux normes en cours.

LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

1. Partenaires institutionnels

Dans le cadre du fonctionnement du service, la collectivité compte dans ses partenaires institutionnels la CAF (Caisse d'Allocation Familiale) et la MSA (Mutualité Sociale Agricole), la PMI (Protection Maternelle Infantile) et la DDETSPP. Ils émettent un avis sur les différents règlements intérieurs, projets éducatifs et pédagogiques. La CAF et LA MSA versent également une prestation financière à la structure basée sur la fréquentation et le bon fonctionnement des services.

2. Projets Éducatif et Pédagogique

Les élus du conseil municipal rédigent un projet éducatif. Celui-ci sert de base au projet pédagogique travaillé par l'équipe d'animateurs de l'ACM. Ces deux projets mettent en avant les valeurs éducatives et les moyens mis en place pour atteindre des objectifs de socialisation, d'autonomie, de respect...

Ils sont mis à la disposition des familles sur le portail famille, sur le site de la commune et par voie d'affichage. Chaque document est validé par la Commission Enfance Jeunesse et Vie Scolaire (CEJVS) avec le concours des parents élus. Ils sont ensuite présentés en conseil municipal pour délibération. Les différents partenaires institutionnels émettent un avis.

3. Age des enfants accueillis

Les enfants sont admis dès lors qu'ils ont déjà fait une rentrée scolaire jusqu'au jour de leurs 12 ans.

4. Horaires et périodes d'ouverture / fermeture

❖ **Le PEJ accueille les enfants**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

❖ **Fermeture de l'établissement**

Tous les services du PEJ sont fermés au public une semaine pendant les vacances de Noël, deux semaines en août et les jours fériés, pont de l'ascension en coordination avec les écoles.

Conformément aux temps de concertations demandés et financés par les partenaires institutionnels l'ACM est fermé le dernier jour des vacances d'été : réunion de rentrée avec tous les participants à l'accueil des enfants, évaluation et réadaptation du projet pédagogique, réaménagement des espaces et du matériel...

Une journée pédagogique est également prévue dans l'année en limitant l'impact sur les familles.

Avant toute fermeture exceptionnelle (pont) une enquête est menée auprès des familles utilisatrices.

❖ **L'accueil administratif**

L'accueil se fait sur rendez-vous.

L'accueil téléphonique est assuré, du lundi au vendredi entre 8h et 12h et entre 13h30 et 17h30.

Si la structure n'est pas joignable il est demandé d'adresser un mail à pej@stg89.fr.

❖ **Horaires des accueils ACM**

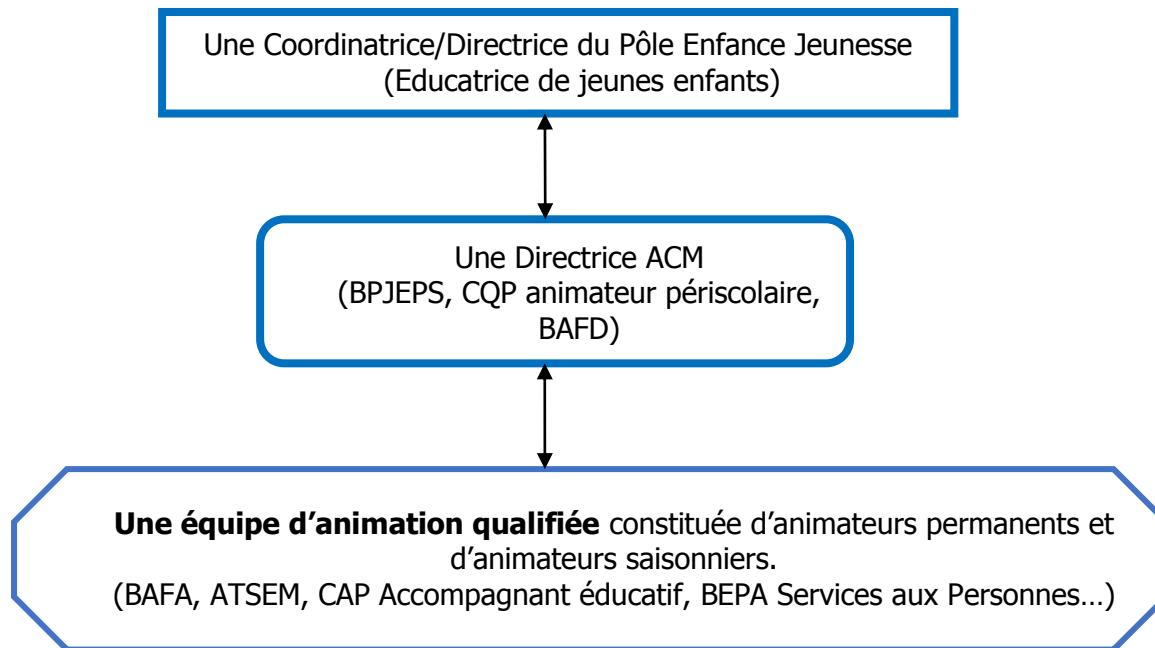
Périscolaire :

	matin	midi	soir
lundi	7h30 8h30	11h45 13h35	16h30 18h30
mardi	7h30 8h30	11h45 13h35	16h30 18h30
Mercredi	7h30 18h30		
jeudi	7h30 8h30	11h45 13h35	16h30 18h30
vendredi	7h30 8h30	11h45 13h35	16h30 18h30

Vacances (extrascolaire) :

Arrivée des enfants	Départ des enfants
De 7h30 à 9h30	De 11h30 à 12h15
De 11h15 à 11h30	De 13h30 à 14h00
De 13h30 à 14h00	De 16h30 à 18h30

5. Le personnel encadrant :



L'équipe d'animation est définie en fonction des effectifs (réservations) et selon les normes DDETSPP (cf. Page 1).

Des réunions hebdomadaires sont menées par la directrice de l'ACM pour évoquer le suivi des enfants, l'organisation générale des différents services (périscolaire, extrascolaire...), les projets en cours et la préparation des ateliers...

LE DOSSIER ADMINISTRATIF / DOSSIER SCOLAIRE

Le dossier administratif est réalisé sur rendez-vous avec la Directrice de l'ACM.

Les pièces à fournir (apporter des copies) pour la constitution du dossier sont :

- Un document justifiant du numéro d'allocataire CAF ou MSA auquel l'enfant est affilié. Il sert à calculer le tarif en fonction du quotient familial. Ce numéro est indispensable pour les déclarations administratives que la structure doit fournir à ses partenaires et son absence entraîne l'application du tarif maximum.
 - ⇒ Lors de l'inscription il faudra signer l'autorisation d'accès au service protégé de la CAF : CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires), ou MSA.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (pour chacun des parents en cas de garde alternée).
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile comprenant les activités péri et extrascolaires de l'année en cours couvrant leur responsabilité en cas d'accident survenant de la part de l'enfant à l'égard d'un tiers.
- La copie des vaccinations.
- Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est fourni lors de l'inscription et les mises à jour sont transmises dans les délais.
- livret de famille

Il faudra fournir :

- Les coordonnées des représentants légaux avec mise à jour de la domiciliation des familles et des numéros de téléphone.
- Les différentes autorisations (diffusion droit à l'image, transports, personnes autorisées...)
- Pour un enfant confié à notre service par une assistante familiale un rendez-vous avec l'équipe éducative de l'enfant est demandé pour établir le dossier et valider ensemble les besoins de l'enfant.

Attention : Tout dossier incomplet entraîne la radiation de l'enfant aux différents services.

❖ Tarifs et facturation

La grille tarifaire est consultable sur le portail famille, au PEJ ou sur le site de la commune. Elle est communiquée avec le dossier au moment de l'inscription. Le tarif est calculé en fonction de l'affiliation CAF ou MSA de l'enfant quelle que soit la situation familiale et en fonction du lieu de résidence principale de l'enfant.

Une réflexion a été menée en partenariat avec la Caf pour que les tarifs respectent la mixité sociale et un taux d'effort supportable par les familles (rapport entre la somme des dépenses liées au service et le quotient familial du foyer).

En cas de garde alternée, un courrier précisant le roulement de garde est à renouveler avant chaque rentrée scolaire. L'alternance de la garde ne peut s'effectuer que sur une journée entière. Le tarif appliqué dépend du lieu d'habitation du parent concerné. Dans ce cadre chaque parent a accès à son « portail famille » pour gérer ses réservations et recevoir sa facture.

Les enfants confiés à la structure par une assistante familiale bénéficient d'un tarif moyen (cf. à la grille tarifaire en cours).

Le tarif « repas PAI » s'applique uniquement lorsque la famille est dans l'obligation de fournir le plat principal.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la directrice de l'ACM, la modification des tarifs est prise en compte dès le mois qui suit la notification par document administratif légal.

Une facture mensuelle à terme échu, est générée en début de mois. Elle est consultable par les familles sur le portail famille (activer les notifications). Elle est **à régler à réception**. Toute contestation doit être faite dans un délai de 10 jours après la mise en ligne.

Pour tous les services, la régularisation se fait le mois suivant.

Le règlement peut se faire par paiement en ligne (PAYFIP), prélèvement automatique mensuel, chèque, CESU, chèques vacances ou espèces. Le prélèvement permet de bénéficier d'échéances à dates fixes, le paiement en ligne permet de réduire les délais de traitements. Les familles sont tenues de s'assurer que leur compte est suffisamment approvisionné avant le prélèvement. En cas de rejet, les frais seront appliqués à la famille et l'adhésion à ce mode de règlement remis en cause.

Pour information, les CESU sont valables pour tout sauf la cantine. Les chèques vacances, les ANCV sont utilisables exclusivement pour l'extrascolaire (vacances).

Les paiements par chèque sont libellés à l'ordre du Trésor Public, ils doivent être remis dans les boîtes aux lettres ou aux personnes habilitées à recevoir de l'argent, seules la Directrice Coordinatrice du PEJ et la Directrice de l'ACM le sont. Les paiements en espèces doivent être remis en mains propres à ces mêmes personnes et font l'objet de la remise d'un reçu. **En aucun cas les animateurs ne sont autorisés à recevoir un paiement quel qu'il soit (chèque, CESU, espèces...).**

Il est souhaitable que les familles prévoient l'appoint en cas de paiement en numéraire ou chèque type CESU, ANCV, chèques vacances... La structure ne pratique pas le report d'un mois sur l'autre.

Rappel : Pour une facture non soldée dans les délais impartis, un courrier informant de la transmission à la trésorerie est adressé pour le premier défaut de paiement. Il fait automatiquement l'objet d'une mise en recouvrement avec possibilité d'un échéancier fiscal auprès de la Trésorerie d'Auxerre.

En cas de manquement répétitif, l'inscription de l'enfant au service peut être remise en cause.

Une attestation de frais de garde peut être délivrée à la demande des familles. Pour ce faire toutes les factures doivent être soldées. Attention : les repas ne doivent pas être comptabilisés dans les frais de garde déclarés.

La structure via Internet dispose d'un « portail famille ».

Lors de votre inscription scolaire ou à l'un des services de l'ACM, vos identifiants vous sont remis.

Une fois votre compte créé vous allez pouvoir : mettre à jour vos données administratives, gérer les réservations et annulations, avoir accès aux différentes informations en lien avec l'actualité de l'ACM (programmes, menus, règlements intérieurs, projets...).

Par l'intermédiaire de ce portail vous allez recevoir vos factures que vous avez la possibilité de solder en utilisant le paiement en ligne jusqu'au dernier jour du mois en cours.

ORGANISATION DES SERVICES

Toute participation à un des accueils proposés se fait sur **réservation** (par le portail famille). Pas d'inscription par téléphone ni par mail.

Des pénalités sont appliquées pour les réservations « hors-délais » ou « non-inscrits » ainsi que pour les « dépassements d'horaires » (cf. délibérations en cours).

Toute réservation est facturée sauf sur justificatif médical présenté dans les 48h.

Le délai de réservation et d'annulation est automatiquement calculé sur la base de:

- Pour le périscolaire (avant la date souhaitée) « J -8 »
- Pour les petites vacances (avant le début de la période) : « J -8 »
- Pour l'été : avant le 15 juin pour le mois de juillet
Avant le 15 juillet pour le mois d'août

Exemple : pour le périscolaire vous avez jusqu'au 1er minuit pour réaliser votre réservation pour le 9 du mois.

Si la demande est hors délai elle est automatiquement refusée par le portail. Une réclamation peut être adressée par mail pour être traitée en fonction des disponibilités d'accueil.

1. Accueil périscolaire

Le matin :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et emmenés à l'école à 8h30. Des jeux de société et des activités calmes sont proposés.

La cantine scolaire :

Les enfants sont pris en charge de la fin des cours au retour en classe. Deux services sont organisés en fonction des effectifs et de l'organisation des services.

Avant ou après le repas, les enfants sont accompagnés pour des activités ludiques dans les différents espaces mis à disposition : parcs et jardins, gymnase, stade, médiathèque, PEJ, cours d'écoles...

La diététicienne de notre prestataire de service, propose des menus diversifiés et équilibrés en fonction des normes AFNOR. Elle s'assure qu'ils soient élaborés afin de respecter un équilibre alimentaire nécessaire au bon développement des enfants. Les menus sont affichés au PEJ, à la cantine scolaire, sur le portail famille et sur le site du prestataire de repas.

La famille signale par courrier lors de l'inscription si un repas « sans porc » ou « un plat de substitution » doit être proposé à son enfant.

Seuls les enfants ayant un PAI pour intolérance ou allergie alimentaire et devant fournir le plat principal bénéficie d'une prise en charge.

A noter : Les repas prévus les jours de sorties scolaires sont préalablement annulés par les directeurs d'école.

Les jours de grève, d'intempéries ne sont pas facturés s'ils ont fait l'objet d'une annulation par la famille avant 8h30 (le mail est privilégié : pej@stg89.fr).

Le soir :

Le goûter est fourni par les familles. Les enfants de l'école maternelle sont pris en charge par les animateurs de l'ACM à 16h30. A leur retour au PEJ, ils goûtent et participent à des jeux et activités.

Les enfants de l'école élémentaire sont pris en charge à la sortie des classes par l'équipe d'animation. Puis ils sont dirigés vers le PEJ pour le goûter, l'aide aux devoirs et les jeux libres.

A noter : Les réservations les jours de grève, de kermesse, de goûter à l'école ne sont pas facturées si elles ont fait l'objet d'une annulation préalable (48 h délai de rigueur). Pour les jours d'intempérie, l'annulation doit être faite par mail à pej@stg89.fr avant 8h30.

Rappel : l'aide aux devoirs

En accord avec l'équipe éducative (le corps enseignant), l'animateur aide l'enfant à acquérir une certaine autonomie dans la gestion de ses devoirs scolaires. Il l'encadre et l'accompagne dans son organisation personnelle de travail. La correction des devoirs se fait en classe, avec l'enseignant. Les animateurs assurent la continuité entre le temps scolaire et les familles mais ne se substituent pas à l'un ou l'autre.

A 17h45 les cahiers sont rangés pour des jeux, les parents prendront le relais à la maison.

L'aide aux devoirs n'est pas assurée le vendredi soir ni la veille de jour férié. Un temps de jeux, d'activités est proposé.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de l'établissement (après 18h30 quel que soit le service d'accueil). Les familles doivent donc respecter les horaires pour le bien-être et la sécurité de leur enfant

Des pénalités de retard sont appliquées en cas de dépassement. Le tarif est indexé au SMIC et appliqué pour chaque enfant présent (cf. délibération en cours).

En cas de dépassement, et d'impossibilité à joindre les responsables de l'enfant, la directrice doit prévenir les élus et le confier aux services de police.

Le mercredi :

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h30 à la journée, demi-journée avec ou sans repas. Les réservations se font via le portail famille dans les mêmes conditions que les autres services. L'équipe d'animation propose un programme d'activités avec un fil rouge tout au long de la période. Il est disponible sur le portail famille. Le goûter est fourni par la structure.

2. Accueil extrascolaire (vacances)

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h30 à la journée, demi-journée avec ou sans repas. Les réservations se font via le portail famille dans les mêmes conditions que les autres services. Un programme d'activités est élaboré par l'équipe d'animation selon un projet fil rouge défini. Il est disponible au Pôle Enfance Jeunesse et sur le portail famille.

Le goûter est fourni par la structure qui veille à ce qu'il soit équilibré (celui déposé dans le sac de l'enfant n'est pas consommé).

Les sorties et activités extérieures font l'objet d'une attention particulière de la part de l'équipe pédagogique pour que la participation des enfants soit équitable. L'équité, la mixité sociale et le principe de laïcité sont pour rappel, des éléments incontournables de ce règlement intérieur.

Au-delà des disponibilités pour les sorties les enfants sont accueillis et inscrits en liste d'attente (pour la sortie). C'est pourquoi la famille doit apporter l'équipement sans aucune garantie de participation.

Pour toute sortie (bowling, patinoire, poney, piscine...) les enfants doivent être équipés d'une tenue appropriée (se renseigner au préalable). **Faute d'équipement, la place est attribuée à un enfant en liste d'attente ayant son matériel.**

Dans le cadre d'un camp organisé l'été, seuls les enfants inscrits en élémentaire peuvent participer. Un coût fixe pour le séjour est fixé par délibération, s'ajoutent à celui-ci les journées enfants dont le tarif est modulé en fonction du Quotient Familial.

Les nuitées répondent à la même logistique, avec l'ouverture au service pour les enfants de grande section de maternelle.

LA PLACE DES PARENTS

L'accueil des familles se fait de manière individuelle lors du rendez-vous d'inscription. La structure et son fonctionnement sont présentés. Un trombinoscope de l'équipe est à l'accueil pour qu'enfants et parents identifient les personnes qui interviennent auprès des groupes. La Directrice veille à une stabilité d'encadrants.

Les animateurs se rendent disponibles pour accueillir l'accompagnant à l'arrivée et au départ des enfants.

Les familles par l'intermédiaire des représentants de l'APEB et les parents élus sont conviés à certaines réunions EJVS telles que les commissions menus, les réunions de réflexion sur les fonctionnements...

Des moments conviviaux sont instaurés tout au long de l'année pour favoriser les temps d'échange entre famille et professionnels. Ces temps se déclinent sur les différents temps péri et extrascolaires.

Des fêtes, des expositions... sont organisées en fin de période de vacances. L'équipe organise également des goûters spéciaux (galette, Noël, carnaval...) pour lesquels les enfants auront préparé les gâteaux. Comme la structure bénéficie d'une cuisine pédagogique, les enfants se retrouvent très régulièrement autour d'ateliers cuisine.

Les soirées pyjama organisées une fois par trimestre permettent aux enfants de passer une soirée festive au PEJ et aux parents de profiter de ce moment pour sortir, se retrouver entre amis... Ces temps permettent des échanges entre les parents et l'équipe dans un contexte particulier très riche en information et en soutien. Pour l'équipe cette action s'inscrit dans le soutien à la parentalité pour permettre aux familles de profiter d'un temps de couple ou d'instaurer un moment privilégié avec certains membres d'une fratrie.

SÉCURITÉ PHYSIQUE ET SANITAIRE

Dans le cadre des préconisations VIGIPIRATE, l'équipe est informée (et formée) aux mesures à prendre en cas de menace ou d'intrusion malveillante. Le point de regroupement est fixé.

Concernant la crise sanitaire, les préconisations des partenaires institutionnels sont transmises au maire et à l'équipe de direction du PEJ qui doit mettre tout en œuvre pour assurer la sécurité sanitaire des enfants et du personnel. La réorganisation des espaces d'accueil, des conditions d'accès font alors l'objet d'affichage et de communication à l'égard des familles.

Communication : le portail famille est utilisé pour communiquer les informations en temps réel aux familles, grâce au fil d'actualité.

Dans le cas d'envoi de mails groupés via la communication du portail famille, il est conseillé aux familles de se rendre régulièrement dans les courriers indésirables ou spam qui peuvent retenir les messages.

LES POINTS ESSENTIELS

- Pour une question de sécurité le parent doit accompagner son/ses enfant(s) dans les salles et le(s) confier aux animateurs, ce moment permet de s'assurer que les réservations correspondent aux besoins.
- La structure demande aux familles de fournir une paire de chaussons, une gourde (ou bouteille d'eau), une casquette le tout noté au nom de l'enfant.
- Elles doivent veiller à ce que l'enfant soit bien chaussé (tongs, claquettes et « crocs » sont interdits) pour pouvoir participer à tous les jeux et activités liés aux déplacements et bien couverts pour participer aux activités extérieures (manteau les jours de pluie).
- Seules les personnes autorisées, inscrites dans le dossier administratif peuvent venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité. Les coordonnées doivent être mises à jour dès qu'un changement est effectué.
- Aucun médicament n'est administré par le référent sanitaire dans le cadre de l'ACM, sans ordonnance. Le parent s'il le souhaite peut venir administrer le traitement sur les temps périscolaires. L'équipe d'animation n'est pas responsable de la prise de médicament autonome.
- L'équipe de direction dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant malade ou présentant des symptômes de maladie. En cas d'évènement nécessitant une intervention pour soins et sans nouvelle des personnes contactées, le SAMU est appelé.
- Tout enfant présentant des problèmes de comportement (verbal ou physique), est dans un premier temps reçu par la directrice de l'ACM et la directrice coordinatrice du PEJ. En cas de répétition la famille est informée et un courrier adressé. Une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le maire si l'enfant ne respecte pas les décisions prises ensemble.
- La Pôle Enfance Jeunesse décline toute responsabilité quant aux objets personnels (livres, bijoux, portables, consoles...) apportés par les enfants. Il en est de même pour la perte de vêtements, sacs, gourdes qui doivent être marqués au nom de l'enfant. Les vêtements trouvés au PEJ, au gymnase, à la cantine, en période scolaire sont rapportés aux écoles. Pendant les vacances ils sont laissés au PEJ.

Les parents ou représentants légaux prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est adressé lors de l'élaboration du dossier de l'enfant. Tout manquement à celui-ci remet en cause la prise en charge de l'enfant.

Le présent règlement intérieur visé par la CAF, la MSA, la DDETSPP et la PMI, a été validé par le conseil municipal du (Délibération n°)

Le Maire

Christiane LEPEIRE

ANNEXE : GLOSSAIRE

ACM : **A**ccueil **C**ollectif de **M**ineurs
ALSH : **A**ccueil de **L**oisirs **S**ans **H**ébergement
PAI : **P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé
DDETSPP : **D**irection **D**épartementale de
l'**E**mloi, du **T**ravail, des **S**olidarités et de la
Protection des **P**opulations
CAF : **C**aisse d'**A**llocation **F**amiliale
PMI : **P**rotection **M**aternelle **I**nfantile
MSA : **M**utualité **S**ociale **A**gricole
PEJ : **P**ôle **E**nfance **J**eunesse
CESU : **C**hèque **E**mloi **S**ervice **U**niversel
ANCV : **A**gence **N**ationale des **C**hèques-
Vacances
BEPA: **B**revet d'**E**tudes **P**rofessionnelles
Agricoles
BAFA : **B**revet d'**A**ptitude aux **F**onctions
d'**A**nimateur **BAFD** : **B**revet d'**A**ptitude aux
Fonctions de **D**irecteur

ATSEM : **A**gent **T**erritorial **S**pécialisé des
Écoles **M**aternelles
CQP animateur périscolaire: **C**ertificat de
Qualification **P**rofessionnelle animateur
périscolaire
CAP: **C**ertificat d'**A**ptitude **P**rofessionnelle
BEPA : **B**revet **D'**Étude **P**rofessionnelles,
secteur service à la personne
QF : **Q**uotient **F**amilial
PAYFIP : Offre de Paiement en ligne de la
DGFIP (**D**irection **G**énérale des **F**inances
Publique)
AFNOR : (**A**ssociation **F**rançaise de
Normalisation).
APEB : **A**ssociation des **P**arents d'**E**lèves
Baulchois