

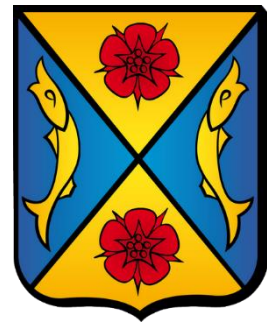


## Règlement de fonctionnement 2021/2022

Paragraphe 4 « Prestation et facturation » B « Les paiements »  
Modifié le 20/07/2021 par Angélique FISCHER

DELEGATION DE SERVICE  
PUBLIC

*L'îlot Z'enfants*





# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2021/2022

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement, Clouange

**NOM DU GESTIONNAIRE : Enfance pour Tous**

• ADRESSE: 9, avenue Hoche 75008 PARIS

• TELEPHONE: 01 58 05 18 70

**NOM DE LA STRUCTURE : L'Îlot z'enfants**

• ADRESSE: 16, rue Joffre 57185 CLOUANGE

• TELEPHONE: 03 87 67 64 03

• ADRESSE MAIL: [alsh.clouange@enfancepourtous.com](mailto:alsh.clouange@enfancepourtous.com)

• PORTAIL FAMILLE : <https://clouange.belamiportailfamille.fr/>

## Présentation des structures

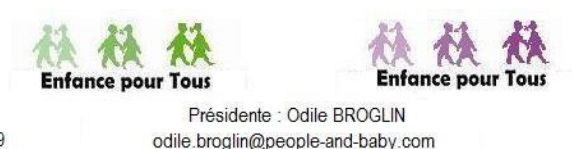
L'ALSH de la Commune de Clouange permet de répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants des écoles maternelles et élémentaires le matin avant l'école, pour la pause méridienne et le soir après l'école, ainsi que le mercredi toute la journée. Il fonctionne pendant toute l'année scolaire et également pendant une partie des vacances scolaires. Des loisirs ludiques et éducatifs sont proposés et encadrés par un personnel qualifié afin de participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants.

Pendant trois semaines, en juillet, des animations d'été à dominante sportive sont également proposées aux enfants (Mois Sportif)

L'ALSH accueille également les adolescents de 11 à 17 ans, les vendredis de 16h30 à 20h30 en période scolaire. Des sorties et mini-séjours seront également proposés.

Cette année, ouverture de L'îlot Z'ados le vendredi 3 septembre 2021.

### 1. Modalités d' accueil des enfants





## A. Définition de l'accueil

### Définition de l'accueil régulier

La structure accueille les enfants pendant l'année scolaire (avant les heures de classe, pendant la pause méridienne, après les heures de classe), les mercredis et les vacances scolaires.

Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure. Les parents acceptent le règlement de fonctionnement et remettent à la directrice un dossier d'inscription avec toutes les pièces obligatoires.

Pendant les périodes de vacances scolaires, une réservation est également nécessaire.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer les plages réservées, indépendamment de celles réellement consommées (à l'exception des enfants malades, sous présentation d'un **certificat médical uniquement dans les 8 jours**). Les rendez-vous médicaux ne sont pas excusés. Les ordonnances médicales ne sont pas prises en compte.

### Service minimum en cas de grève

En cas de grève de plus de 25% d'absence des enseignants en lien avec **une grève** du corps enseignant, l'accueil périscolaire assurera un **service minimum** avec des activités éducatives encadrées pour les enfants de maternelle et d'élémentaire. **Les inscriptions devront se faire en mairie.**

### Absence imprévue d'un professeur des écoles

En cas d'absence imprévue et **si vous ne pouvez pas laisser votre enfant dans une autre classe**, les réservations seront excusées.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les parents doivent impérativement faire la **réservation des heures souhaitées via le portail de la famille**. Toutes les réservations seront facturées, sauf annulation dans **un délai de prévenance** comme il s'en suit :

### Accueil périscolaire :

Accueil du matin : vous pouvez réserver ou annuler jusqu'au jour même à 7h00.

Accueil du midi : vous pouvez réserver ou annuler jusqu'au mardi à 18h30 pour la semaine suivante.

Accueil du soir : vous pouvez réserver ou annuler jusqu'au jour même à 7h00.

### Mercredis loisirs :

Vous pouvez réserver ou annuler jusqu'au mardi à 18h30 pour la semaine suivante.

### Vacances scolaires :

Un message vous informera, sur la page d'accueil et/ou de connexion de votre compte, de l'ouverture des inscriptions.

Les inscriptions seront toujours closes le mardi soir 18h30 précédant le premier jour du début des vacances scolaires.





La réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale régit le nombre d'animateurs et d'enfants présents dans la structure ainsi que les diplômes requis pour l'encadrement. **Le nombre de place est donc limité.**

## **B. Les conditions d'accueil**

Concernant l'accueil périscolaire, l'accueil des enfants est ouvert :

- Aux enfants de plus de 3 ans et 1 jour scolarisés sur le territoire de la commune ;  
**Les enfants doivent être propres.**
- Aux familles dont un conjoint travaille sur le territoire de la commune ;
- Aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique ;

**Les enfants malades ne sont pas admis à l'accueil périscolaire. Si le matin, votre enfant a une température supérieure à 38°C, merci de ne pas le déposer à l'accueil périscolaire.**

**Il ne sera pas pris en charge ou nous vous rappellerons immédiatement si vous ne nous l'avez pas signalé.**

Les mercredis et pendant les vacances scolaires, le service est ouvert aux enfants d'autres communes mais une priorité sera donnée aux Clouangeois.

### **Accueil des adolescents**

L'« îlot Z'ados » est un accueil réservé aux adolescents (11-17 ans) de Clouange ou d'autres communes. Ils disposent d'un local mis à disposition par la mairie ouvert les vendredis de 16h30 à 20h30.

Un encadrement adapté leur est dédié avec des activités supplémentaires envisagées avec le groupe en fonction de projets spécifiques.

Les ados sont tenus au respect de leur environnement et des adultes les encadrant. Ils sont soumis à leur règlement intérieur et sont tenus de fournir un dossier d'inscription accompagné de l'ensemble des pièces obligatoires.

Tout manquement conduira à des sanctions pouvant se traduire par l'exclusion de la structure.

Les participants doivent s'acquitter d'un forfait annuel de 20€ comprenant l'assurance. Une participation financière pourra être demandée pour les sorties, les soirées spécifiques et les séjours.

## 2. Horaires d'accueil

Les horaires indiqués dans cette partie seront communiqués aux parents (ou les personnes autorisées) dès l'inscription afin de veiller au bon fonctionnement des structures.

### Accueil pendant les jours scolaires :

La tarification dépend de votre quotient familial et de votre lieu de résidence.

La structure peut accueillir les enfants comme suit :

#### **Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :**

7h15 – 8h15	Accueil + petit déjeuner (fourni par la structure), activités libres Accompagnement des enfants à l'école
11h45	Prise en charge des enfants à la sortie de l'école
11h45 - 13h30	Repas, activités, temps calme
13h30	Retour à l'école
16h15	Prise en charge des enfants à la sortie de l'école,
16 h 30 - 17 h 30	Goûter (fourni par la structure), activités ludiques et éducatives
17h 30 - 18 h 30	Activités libres, départ échelonné des enfants (selon les besoins des familles).

**Les heures de départ des enfants sont les suivantes : de 17h30 à 18h30.**

**Dans la mesure de possible et pour le respect du travail des animateurs, merci de ne pas venir chercher votre enfant avant 17h30 car les allers et venues perturbent le groupe et la qualité des animations.**

#### **Mercredi loisirs.**

**L'inscription peut se faire en journée complète, en demi-journée avec ou sans repas.**

7h15 – 9h00	Accueil + petit déjeuner (fourni par la structure), activités libres
9h00 – 12h00	Activités éducatives et de loisirs
12h00 – 14h00	Repas, temps calme
13h00 - 14h00	Arrivée échelonnée des enfants inscrits pour l'après-midi
14h00 - 17h00	Activités éducatives et de loisirs, goûter (fourni par la structure)
17h00 - 18h00	Départ échelonné des enfants (selon les besoins des familles)

*Toute plage d'accueil entamée est due.*

### Accueil au sein de l'ALSH (petites et grandes vacances scolaires)

**L'inscription peut se faire en journée complète uniquement.**

La structure de Clouange accueille les enfants comme suit :

8h00 - 9h00	Accueil + petit déjeuner (fourni par la structure)
9h00 - 11h30	Activités éducatives et de loisirs
11h30-12h00	Rangement et temps calme
12h00 - 14h00	Repas, temps calme
14h00 - 17h00	Activités éducatives et de loisirs, goûter (fourni par la structure)
17h00 – 18h00	Départ échelonné des enfants (selon les besoins des familles)

L'accueil est ouvert la première semaine des petites vacances de la Toussaint, d'hiver et de printemps ainsi que pendant les 4 semaines des vacances d'été en juillet.  
L'accueil ne fonctionne pas durant les vacances scolaires de Noël.

Pendant trois semaines, en juillet, des animations d'été à dominante sportive sont également proposées aux enfants (Mois Sportif).

### Fin de journée

Le départ de l'enfant s'effectue à l'heure indiquée par la famille et choisie selon ses besoins. **Toutefois, afin de permettre l'organisation pédagogique de la prise en charge, les enfants ne pourront être récupérés durant la période d'activités.** Les enfants de l'école élémentaire autorisés pourront rentrer seuls. Les autres rentreront avec l'une des personnes désignées au préalable.

Si un enfant n'a pas été récupéré par une personne habilitée lors de la fermeture de l'établissement en fin de journée et que nous n'arrivons pas à joindre les parents, la directrice de la structure est dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités de police.

### **ATTENTION :**

**L'accueil périscolaire n'assure pas l'accompagnement des enfants à leurs activités extérieures, organisées ou non par l'Education Nationale.**

**Les parents doivent prendre les dispositions nécessaires pour que leurs enfants s'y rendent seuls ou accompagnés par une personne désignée.**

**Seuls les enfants inscrits aux APC seront récupérés dans les écoles.**

### Les retards

Pour la bonne organisation du service, pour toutes les périodes d'accueil, **merci de vous présenter au moins 5 minutes avant la fermeture de la structure.**

Ce temps est consacré à l'habillage de votre enfant et à un temps d'échanges avec l'animateur.

En cas de retard, merci de nous informer au 03 87 67 64 03.

**A Compter du second retard, 1€ de pénalité par enfant sera facturé.**

## 3. Dossier d'admission

**Avant toute entrée de l'enfant à l'accueil, les familles doivent acquitter l'ensemble des factures précédentes, sans quoi, le dossier 2021/2022 ne sera pas validé avant d'avoir réglé la totalité des impayés. Je vous rappelle que vous pouvez consulter toutes vos factures payées / impayées sur votre portail famille.**

Les parents doivent fournir un dossier d'inscription complet lors du rendez-vous d'admission :

- Du dossier d'inscription préalablement rempli,
- D'un RIB signé et daté,
- D'une adresse mail valide (obligatoire pour la création de votre compte famille),
- Des photocopies du carnet des vaccinations, à jour, de votre enfant (2 pages)

Le nom et le prénom de l'enfant doivent figurer sur les copies,

- De l'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire 2021/2022,
- De votre dernier avis d'imposition ou non-imposition de l'ensemble des personnes qui composent votre foyer (impôts 2021 sur les revenus de 2020),
- De la fiche sanitaire de liaison qui se trouve dans le dossier d'inscription,
- De votre numéro d'allocataire CAF,
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.

L'inscription s'effectue auprès de la directrice de l'établissement et tout dossier non complet entraîne l'impossibilité d'accueillir l'enfant.

En cas de changement de situation professionnelle depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra fournir les justificatifs des nouvelles ressources.

**Attention : toute période de présence entamée est due en totalité.**

Les parents pourront inscrire leur enfant de manière régulière ou occasionnelle en fonction de leurs besoins.

#### Modalités d'exclusion/ radiation

L'**exclusion temporaire** ou la **radiation définitive** de l'enfant peut être prononcée par la directrice pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Non-paiement de la participation due par la famille ;
- Non-respect des horaires de façon récurrente ;
- Pour motifs disciplinaires (**violences**).

Le responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux ou perturbant pour les autres enfants et /ou l'équipe d'encadrement afin de trouver ensemble une solution.

## 4. Prestation et facturation

### A. Les tarifs (annexe 1)

Les tarifs sont fixés par la commune de Clouange et calculés en fonction des revenus et de la composition du foyer.

**Conformément à la convention, signée avec la CAF de Moselle, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CAFPRO, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.**

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de ladite convention, les responsables de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

Si les ressources ne sont pas disponibles dans CAF PRO, sont pris en compte pour le calcul des revenus de la famille, les ressources de l'avis d'imposition de référence.

L'absence des documents permettant d'établir la tarification ou le refus de les transmettre à la direction, entraînera obligatoirement l'application du tarif maximum.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par Caf Pro.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de septembre. **Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.**

Sans justificatif de celui-ci, le quotient familial le plus élevé vous sera automatiquement appliqué sur la facturation, à la fin du mois d'octobre 2021, et nous ne reviendrons pas sur la facture établie.

### Calcul de la participation familiale

Le montant mensuel de la participation des familles est défini au réel en fonction des plages d'accueil réservées sur la période de référence pour les accueils réguliers et occasionnels.

**Les plages d'accueil de chaque enfant sont enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du périscolaire.**

## **B. Les paiements**

Les parents utilisateurs sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à autoriser le gestionnaire à effectuer un prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire, au début de chaque mois, en fournissant un RIB et en signant l'autorisation de prélèvement.

Si vous ne souhaitez pas le prélèvement automatique :

Les paiements en espèces sont acceptés.

Les paiements par chèques bancaires sont acceptés (encaissement au 10 de chaque mois, merci de noter au dos le numéro de la facture correspondante)

Les e-CESU ne sont pas acceptés, sont acceptés uniquement les chèques CESU papier.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la facture.

## 5. La vie quotidienne

### **A. Les repas :**

Le petit-déjeuner du matin est proposé sur la structure, le repas du midi et le goûter sont également fournis. Les repas sont livrés par un prestataire extérieur en liaison chaude (FPA de Clouange).

Les menus sont établis par le prestataire alimentaire. Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus. Le menu de la semaine est affiché à l'entrée ainsi que sur le portail de la famille afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants sont fêtés au sein de la structure, selon un protocole établi et respectant les normes HACCP.

**Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un allergologue, et feront l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).**



Toute nourriture extérieure est interdite hors Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

### **B. Les règles de sécurité à respecter :**

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets, jeux, maquillages, apportés par les enfants.

Tout objet personnel extérieur est **interdit** au sein de l'accueil, ainsi que **téléphone portable et objets de valeur**.

**Les familles doivent être joignables par téléphone ou rappeler dans les 10 minutes.**

**Lorsque vous changez votre numéro de téléphone, merci de nous le communiquer.**

### **C. La discipline**

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les agents, les locaux et le matériel de la structure. Ces services étant publics, le principe de neutralité politique, idéologique, ou religieuse doit être respecté.

Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou de la drogue dans les locaux.

Les animaux ne sont pas acceptés à l'intérieur du bâtiment.

En cas de manquement à la discipline et aux règles définies par le règlement de fonctionnement, une des sanctions suivantes pourra être appliquée en fonction de la gravité de la faute : avertissement oral aux familles, avertissement notifié aux parents, exclusion temporaire ou définitive.

### **D. La responsabilité**

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

## **6. Dispositions sanitaires**

### **A. Modalités d'administration d'un traitement médical**

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

**Aucun médicament, y compris homéopathique, provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.**

**Merci de ne pas fournir de médicaments à votre enfant sans nous avertir afin qu'il pratique de l'automédication.**

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillées. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur...

Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.

Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux-ci devront être apportés au périscolaire dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant - à la date d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la structure acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

## Maladies et contagion

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant présentant une fièvre supérieure à 38°C, ou des symptômes inhabituels à l'arrivée. Il appartient à la direction / adjoint de direction d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, les parents sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir le chercher dans les plus brefs délais.

En cas de maladie de l'enfant entraînant **son absence à l'accueil périscolaire**, les parents s'engagent à **prévenir la directrice dans les plus brefs délais**. Il est également recommandé de **signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet**.

En cas de **maladie contagieuse**, la **nature de la maladie doit être immédiatement signalée** à la directrice afin de lui **permettre de prendre toutes dispositions** utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique....

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète. Ils ne seront réadmis qu'avec un certificat médical de guérison.

Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses intervenants au sein de la structure.

**Nous vous demandons de vérifier régulièrement la chevelure de votre enfant et traiter les lentes et poux au plus vite afin d'éviter la prolifération.**

## Le projet d'accueil individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative en collaboration avec le médecin traitant, la famille et l'école. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin traitant. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

## B. Les vaccinations



La vaccination par le BCG est fortement recommandée avant l'entrée en collectivité.

L'enfant ne peut être maintenu au sein des structures que si **le vaccin obligatoire DT POLIO est fait dans le délai précisé par le calendrier vaccinal**. Par ailleurs, sont fortement recommandées en collectivité les vaccinations telles que : BCG, ROR, Coqueluche, Haemophilus Influenza, la prévention des Méningites à Pneumocoque et à Méningocoque C.

Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure une photocopie des vaccinations afin que la directrice vérifie les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

### **C. Les modalités d'intervention en cas d'urgence**

Un protocole d'urgence est mis en place (annexe 2). La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, la directrice appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

## **7. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service**

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- Développement du lien social et des relations entre les acteurs de la structure,
- La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels,
- La valorisation des compétences des parents.

### **A. Les réunions, les temps festifs**

Le dialogue avec les parents est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des échanges et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires...).

### **B. Les transmissions**

Chaque jour, le personnel accueille et informe les parents sur le déroulement de la journée de l'enfant.

### **C. La communication**

Les informations concernant l'ensemble des familles seront communiquées via le portail de la famille qui est notre support unique de communication.

### **D. Les sorties**



3 place Louis Pradel 69001 LYON  
Tél: 04 63 60 04 55 / Fax : 04 63 60 04 59



Présidente : Odile BROGLIN  
odile.broglin@people-and-baby.com



SIRET : 507 937 852 00014  
www.enfancepourtous.com



Les enfants peuvent sortir de la structure. Si vous refusez que l'enfant participe aux sorties, vous ne pourrez pas l'inscrire ce jour.

## **E. Le suivi du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles. Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements dans la législation en vigueur.

Consultable et téléchargeable sur « Google », « Portail de la famille Clouange », onglet « téléchargements », en haut, à droite (ouvert à toutes les familles sans code d'accès).

Consultable sur place.

Fait à Clouange, le vendredi 4 juin 2021.

Cordialement,

**Angélique FISCHER et Sylvie FRAU, directrices de l'accueil.**



3 place Louis Pradel 69001 LYON  
Tél: 04 63 60 04 55 / Fax : 04 63 60 04 59



Présidente : Odile BROGLIN  
odile.broglin@people-and-baby.com



SIRET : 507 937 852 00014  
www.enfantpourtous.com



**Enfance pour Tous**

Association loi 1901

Gestion de structures d'accueil Petite Enfance  
Formation en Petite Enfance

## Annexe 1 – TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE Rentrée 2020/2021

### Familles résidant à CLOUANGE

Quotient familial	Inférieur à 444 €	De 444 € à 759 €	De 760 € à 1271 €	Supérieur à 1271 €
Accueil du Matin <u>7h15 - 8h15</u>	0.80 €	1.06 €	1.28 €	1.60 €
Accueil de Midi <u>11h45 - 13h30</u>	3.75 €	4.85 €	5.95 €	7.45 €
Accueil du Soir <u>16h15 - 17h30</u>	0.70 €	0.93 €	1.12 €	1.40 €
Accueil du Soir <u>17h30 - 18h30</u>	0.60 €	0.80 €	0.96 €	1.20 €

### Familles résidant dans une autre commune

Quotient familial	Inférieur à 444 €	De 444 € à 759 €	De 760 € à 1271 €	Supérieur à 1271 €
Accueil du Matin <u>7h15 - 8h15</u>	1.06 €	1.38 €	1.70 €	2.12 €
Accueil de Midi <u>11h45 - 13h30</u>	4.00 €	5.20 €	6.40 €	8.00 €
Accueil du Soir <u>16h15 - 17h30</u>	0.92 €	1.20 €	1.30 €	1.62 €
Accueil du Soir <u>17h30 - 18h30</u>	0.79 €	1.02 €	1.25 €	1.55 €

### LES TARIFS MERCREDIS MATIN OU APRES-MIDI :

Quotient familial	Inférieur à 443 €	De 444 € à 759 €	De 760 € à 1271 €	Supérieur à 1271 €
Accueil du Matin ou Après-midi <u>7h15-12h00 ou 14h00-18h00</u> Résidant à Clouange	2.00 €	2.60 €	3.20 €	4.00 €
Accueil du Matin ou Après-midi <u>7h15-12h00 ou 14h00-18h00</u> Résidant dans une autre commune	2.50 €	3.25 €	4.00 €	5.00 €
Coût du repas Résidant à Clouange à ajouter le cas échéant *	3.75 €	4.85 €	5.95 €	7.45 €
Coût du repas Résidant dans une autre commune à ajouter le cas échéant *	4.00 €	5.20 €	6.40 €	8.00 €

***\*La prise de repas est possible uniquement si l'enfant est inscrit à la journée ou demi-journée***



Enfance pour Tous

3 place Louis Pradel 69001 LYON

Tél: 04 63 60 04 55 / Fax : 04 63 60 04 59



Enfance pour Tous

Présidente : Odile BROGLIN

odile.broglin@people-and-baby.com



Enfance pour Tous



Enfance pour Tous

SIRET : 507 937 852 00014

www.enfancepourtous.com



## Annexe 2

### PROTOCOLE D'URGENCE PREMIERS SECOURS

Conduite à tenir devant tout problème :

#### PROTEGER :

Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème. Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant en danger.

#### ALERTER :

Une professionnelle prévient la directrice qui se charge **d'appeler les secours le 15 en priorité** ou le 18 (en l'absence de la directrice, appeler directement les secours et joindre la directrice sur son portable). Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

- Expliquer la nature du problème ;
- Donner le nombre et l'état apparent de la ou des victime(s);
- Transmettre les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués ;
- Noter les instructions données par le médecin et retourner auprès de l'enfant.

#### SECOURIR :

Intervenir auprès de l'enfant dans le sens des instructions données par le SAMU en attendant leur arrivée. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le registre de soins.



3 place Louis Pradel 69001 LYON  
Tél: 04 63 60 04 55 / Fax : 04 63 60 04 59



Présidente : Odile BROGLIN  
odile.broglin@people-and-baby.com



SIRET : 507 937 852 00014  
www.enfancepourtous.com