



ACCUEILS DE LOISIRS

(PÉRISCOLAIRES, GARDERIE, MERCREDIS ET VACANCES)



Règlement de fonctionnement

Ce règlement concerne les services enfance gérés par la commune de Beaupréau-en-Mauges, sous la responsabilité de Monsieur le Maire, délibéré au conseil municipal du 30 mai 2024.

Chères familles,

Les multi-accueils, les accueils périscolaires, les accueils de loisirs et les temps de pause méridienne (restauration scolaire) sont des services municipaux facultatifs que la commune de Beaupréau-en-Mauges a mis en place afin de répondre aux besoins des familles du territoire.

Par leurs actions éducatives, ces accueils participent à la socialisation de l'enfant, à son développement et ses découvertes, à ses apprentissages (notamment au goût) en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

Les structures d'accueil municipales sont organisées par des équipes de professionnels qualifiés, soucieuses de la sécurité et de la conformité aux règles en vigueur des accueils collectifs de mineurs.

Trois valeurs communes, définies ensemble avec les équipes et les acteurs éducatifs du territoire, nous permettront de porter nos intentions éducatives au sein des structures, et de contribuer ainsi à l'éducation des enfants de Beaupréau-en-Mauges :

- Le vivre ensemble,
- Le respect du bien-être de l'enfant dans sa globalité,
- Le développement de l'autonomie et de la prise d'initiative pour « bien grandir ».

Ce règlement de fonctionnement détaille les objectifs, les modalités d'inscription et les personnes à contacter afin que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions sur ces temps collectifs.

Les services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'inscription au service vaut acceptation pleine et sincère du présent règlement.

Vous en souhaitant bonne lecture,

Bien cordialement,

Martine GALLARD, Adjointe à la petite enfance/enfance jeunesse
Marie-Ange DENECHERE, Adjointe aux affaires scolaires et à la restauration

SOMMAIRE

Valeurs éducatives des équipes	Page 5
Procédure d'inscription	Page 6
Lieu d'accueil et encadrement	Page 7
Les différentes structures	Page 8 à 13
Accueil périscolaire et garderie municipale	Page 8
1. Présentation des accueils de loisirs	
2. Présentation de la garderie municipale	
3. Gestion des présences et des absences	
a) Gestion des présences	
b) Gestion des absences	
Accueil périscolaire du mercredi	Page 10
1. Présentation du service	
2. Procédures d'inscription	
3. Gestion des présences et des absences	
a) Gestion des présences	
b) Gestion des absences	
Accueil de loisirs petites vacances et grandes vacances	Page 12
1. Présentation du service	
2. Procédures d'inscription	
3. Gestion des présences et des absences	
a) Gestion des présences	
b) Gestion des absences	
Accueil des enfants en situation de handicap et demandant une attention particulière	Page 14

Règles de vie

Page 14 à 17

1. Petit déjeuner, repas et goûter fournis par la structure
2. Hygiène
3. Trajet accueil périscolaire/école
4. Les leçons en périscolaire et garderie municipale
5. Sécurité
6. Absence des parents
7. Respect mutuel
8. Tenue et effets personnels

Assurances et santé

Page 18

1. Assurances
2. Santé
3. Administration de médicaments

Accès aux informations du service

Page 19

Tarifs

Page 20

Facturation et modalités de paiement

Page 21

Autre situation

Page 21

Partenaires institutionnels et financiers

Page 22

Annexe 1 :

Présentation des accueils périscolaires

Page 23 et 24

Annexe 2 :

Présentation des accueils de loisirs

Page 25 et 26



— Valeurs éducatives des équipes —

Les accueils périscolaires et de loisirs sont des lieux de socialisation et d'enrichissement, où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire. Sur ces temps, des activités sont proposées à l'enfant en lien avec le projet pédagogique de l'équipe du service. Ces projets, qui découlent des valeurs éducatives des élus, sont écrits par les chefs de service en collaboration avec leur équipe.

Au quotidien, les équipes animent ces temps d'accueil avec comme valeurs communes :



Les accueils périscolaires des communes déléguées de Jallais, La Jubaudière et Villedieu-la-Blouère, la garderie municipale de la commune déléguée de Saint-Philbert-en-Mauges, les accueils de loisirs des communes déléguées de Jallais et Villedieu-la-Blouère sont gérés par la commune de Beaupréau-en-Mauges, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Un directeur, nommé également chef de service, est garant du bon fonctionnement du service et est votre interlocuteur privilégié. Il est épaulé par une équipe de professionnels.



— Procédure d'inscription —

Pour pouvoir bénéficier du service (dans la limite des places disponibles), les parents doivent renseigner le dossier famille et inscrire leur(s) enfant(s) via le portail famille de la commune : <https://beaupreaudenmauges.cartepius.fr>.

Si la famille ne dispose pas de compte pour accéder au portail famille, elle doit en faire la demande directement auprès du service (cf. coordonnées en annexes 1 et 2 « Présentation des accueils périscolaires » et « Présentation des accueils de loisirs »).

Ce dossier vaut engagement de la famille pour l'année scolaire et doit être renouvelé chaque année.

Seuls les enfants inscrits sont accueillis et placés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.





— Lieu d'accueil et encadrement —

L'encadrement est assuré par des animateurs auxquels pourraient s'ajouter des bénévoles dans le respect de la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) en vigueur.

Les enfants sont accueillis dans des locaux de la commune. Les professionnels peuvent aussi utiliser les espaces extérieurs à proximité des services. Les déplacements se font à pied et sont encadrés par le personnel. Les lieux d'accueil sont soumis à la réglementation de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et déclarés au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Les structures	Accueil périscolaire ou garderie municipale	Accueil du mercredi	Accueil de loisirs petites vacances	Accueil de loisirs grandes vacances
Jallais	Oui			Oui
La Jubaudière	Oui			
Saint Philbert-en-Mauges	Oui			
Villedieu-la-Blouère	Oui	Oui	Oui	Oui



— Les différentes structures —

Accueil périscolaire et garderie municipale

1. Présentation des accueils périscolaires

L'accueil périscolaire est un temps de transition entre les temps scolaires et le temps en famille. Il permet de répondre aux besoins de garde des familles en proposant des moments de détente et de convivialité pour l'enfant. Il accueille les enfants avant et après la classe les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les accueils périscolaires des sites de Jallais, La Jubaudière et Villedieu-la-Blouère sont ouverts respectivement sont ouverts aux enfants scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire et résidant dans la commune déléguée.



Afin de veiller au rythme des jeunes enfants (TPS-PS), l'accueil en périscolaire ne devra pas dépasser une certaine amplitude journalière. Une rencontre avec le directeur est organisée afin d'échanger sur le rythme d'accueil de l'enfant.

Dans le cadre de la signature du projet éducatif de territoire - plan mercredi, la réglementation nous permet d'avoir un taux d'encadrement assoupli avec 1 animateur pour 14 enfants de – de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants de 6 ans et +. Toutefois, afin d'effectuer les trajets et d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, le taux d'encadrement exercé au sein de nos structures est de 1 animateur pour 10 enfants de - de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de 6 ans et +.

2. Présentation de la garderie municipale

La garderie n'a pas un caractère obligatoire. Elle a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions la sécurité physique et affective des enfants avant et après la classe. C'est un lieu de vie où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire. Il aura la possibilité de pratiquer différentes activités : lecture, dessin, jeux...ou de ne rien faire.

La garderie municipale de St Philbert en Mauges est ouverte aux enfants scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire et résidant dans la commune déléguée de St Philbert-en-Mauges.

3. Gestion des présences et des absences

Pour adapter l'encadrement conformément à la réglementation et permettre une bonne organisation du service, il appartient aux familles de mettre à jour leurs réservations sur le portail famille.

Dans la mesure du possible, merci de respecter les horaires réservés.

IMPORTANT : Si aucun enfant n'est inscrit à l'heure d'ouverture, les professionnels débiteront leur journée en fonction de la 1^{ère} réservation. Il est donc demandé aux familles d'indiquer précisément l'horaire d'arrivée de l'enfant lors de la réservation sur le portail famille.

a) Gestion des présences

L'enfant peut être accueilli de façon régulière ou de façon occasionnelle, en fonction du besoin des familles.

Les réservations se font via le portail famille et elles peuvent être réalisées pour une période ou pour l'année scolaire.

Pour toute présence, il est nécessaire que chaque famille renseigne ses besoins depuis son espace du portail famille en respectant les délais suivants :

- Pour un accueil le lundi, au plus tard le jeudi précédent
- Pour un accueil le mardi, au plus tard le dimanche précédent
- Pour un accueil le jeudi, au plus tard le lundi précédent
- Pour un accueil le vendredi, au plus tard le mercredi précédent

Passé ce délai, toute demande de présence doit être sollicitée directement auprès du service (cf. coordonnées en annexe) et est étudiée au cas par cas, suivant les places disponibles. La possibilité d'accueillir ou non l'enfant est alors transmise à la famille.



Il est important de respecter les heures de réservation indiquées lors de l'inscription pour une bonne organisation du service.

b) Gestion des absences

Toutes les modifications de planning doivent être réalisées via le portail famille dans les délais indiqués ci-dessus. Toutes les absences connues hors délai (maladie, absence d'un enseignant, changement de planning) doivent être signalées au service pour chaque jour d'inscription.

Pour une absence signalée hors délai

- ¼ d'heure est facturé si l'enfant devait être présent le matin OU le soir
- Deux fois ¼ d'heure seront facturés si l'enfant devait être présent le matin ET le soir

En cas d'absence non signalée au service, la totalité de la plage horaire d'ouverture est facturée.

Pour la garderie municipale la facturation du matin débute à partir de l'heure d'arrivée demandée lors de la réservation.

Nous vous rappelons également que les services périscolaires et garderie municipale sont indépendants des écoles. Tout message doit être transmis directement au service (cf. coordonnées en annexe).

En cas d'APC (activités pédagogiques complémentaires) proposées par les enseignants, un aménagement peut être réfléchi pour l'accueil différé de l'enfant. Il est demandé aux familles de se rapprocher du directeur de la structure pour échanger ensemble des modalités éventuelles d'accueil.

En cas d'absence non prévue d'un enseignant, (maladie, grève) les familles doivent prévenir la périscolaire ou la garderie municipale de l'absence de leur enfant. Dans ce cas, elles ne seront pas facturées et ce dès le 1^{er} jour.

Accueil périscolaire du mercredi

1. Présentation du service

L'accueil périscolaire du mercredi accueille les enfants tous les mercredis des périodes scolaires. C'est un lieu de vie, de socialisation et d'enrichissement, où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire. Pour l'enfant, c'est un lieu éducatif, de repos et de temps libre.



Dans le cadre de la signature du projet éducatif de territoire - plan mercredi, la réglementation nous permet d'avoir un taux d'encadrement assoupli avec 1 animateur pour 10 enfants de – de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de 6 ans et +.

2. Gestion des présences et des absences

Pour adapter l'encadrement conformément à la réglementation et permettre une bonne organisation du service, il appartient aux familles de mettre à jour leurs réservations sur le portail famille. Dans la mesure du possible, merci de respecter les horaires réservés.

IMPORTANT : Si aucun enfant n'est inscrit à l'heure d'ouverture, les professionnels débiteront leur journée en fonction de la 1^{ère} réservation. Il est donc demandé aux familles d'indiquer précisément l'horaire d'arrivée de l'enfant lors de la réservation sur le portail famille.

a) Gestion des présences

L'enfant peut être accueilli de façon régulière ou de façon occasionnelle, en fonction du besoin des familles

Les réservations se font via le portail famille et elles peuvent être réalisées pour une période ou pour l'année scolaire.

Pour toute présence, il est nécessaire que chaque famille renseigne ses besoins depuis son espace du portail famille en respectant le délai suivant :

- Pour un accueil le mercredi, au plus tard dimanche précédent avant minuit.

Passé ce délai, toute demande de présence doit être sollicitée directement auprès du service (cf coordonnées en annexe) et est étudiée au cas par cas. La décision d'accueillir ou non l'enfant est alors transmise à la famille.

Dans la mesure du possible, merci de respecter, l'heure d'arrivée indiquée lors de l'inscription.

b) Gestion des absences

Toutes les modifications de planning doivent être réalisées via le portail famille dans les délais indiqués ci-dessus. Toutes les absences connues hors délai (maladie, changement de planning...), doivent être signalées au service (cf. coordonnées en annexe).

Pour une absence signalée hors délai, une demi-journée est facturée. Si le repas était prévu, il est également facturé.

En cas d'absence non signalée au service, le temps prévu est facturé.

Accueil de loisirs petites vacances et grandes vacances

1. Présentation du service

Ce service est destiné aux enfants d'âge scolaire pendant les vacances scolaires.

Il peut répondre à des besoins de loisirs et / ou d'un système de garde pour les familles.

Les enfants peuvent être accueillis sur les créneaux souhaités (cf. annexe) avec ou sans repas. Les animations gérées en toute sécurité veilleront à favoriser :

- la détente, la découverte et les loisirs,
- un panel d'activités créatives et récréatives,
- la prise d'initiatives et la participation à la vie en collectivité,
- des échanges entre les enfants, avec les animateurs et d'autres accueils de loisirs ou intervenants.

Des jeux intérieurs et extérieurs, des sorties, des activités manuelles, des veillées, des temps libres, des animations à thème...seront alors mis en place. Dans la mesure du possible les enfants seront répartis par tranche d'âge afin de respecter leur rythme. Une organisation est définie en fonction des spécificités de chaque commune déléguée (cf. annexe).

Lors de ces temps d'accueil, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants de – de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et +.

2. Gestion des présences et des absences

Pour adapter l'encadrement conformément à la réglementation et permettre une bonne organisation du service, il appartient aux familles de mettre à jour leurs réservations sur le portail famille.

Dans la mesure du possible, merci de respecter les horaires réservés notamment pour le péricentre matin et soir.

IMPORTANT : Si aucun enfant n'est inscrit à l'heure d'ouverture, les professionnels débiteront leur journée en fonction de la 1^{ère} réservation. Il est donc demandé aux familles d'indiquer précisément l'horaire d'arrivée de l'enfant lors de la réservation sur le portail famille.



a) Gestion des présences

Les réservations se font via le portail famille, pour chaque période de vacances scolaires. La période de réservation est communiquée aux familles utilisatrices et est inscrite sur le site internet de la commune. Pendant toute cette période, les familles peuvent réserver, modifier ou annuler les réservations directement dans leur espace du portail famille.

Après cette période de réservation, toute demande de présence doit être sollicitée directement auprès du service et est étudiée au cas par cas. La décision d'accueillir ou non l'enfant est alors transmise à la famille.

Les enfants inscrits seulement aux sorties ne sont pas prioritaires. Dans ce cas, les inscriptions réalisées sur le portail familles pourront être annulées par nos services et la famille en sera informée.

b) Gestion des absences

Après la période de réservation, il est possible d'annuler, directement auprès du service, des dates réservées sans qu'elles soient facturées en respectant le délai suivant :

- Pour un accueil le lundi, au plus tard le lundi précédent
- Pour un accueil le mardi, au plus tard le mardi précédent
- Pour un accueil le jeudi, au plus tard le jeudi précédent
- Pour un accueil le vendredi, au plus tard le vendredi précédent

Toutes les absences connues hors délai (maladie, changement de planning...) doivent être signalées au service pour chaque jour d'inscription.

En cas d'absence signalée hors délai, une demi-journée est facturée par jour réservé, sauf en cas de maladie, où seule la première demi-journée est facturée. Si le repas est prévu, il sera également facturé.

En cas d'absence non signalée au service, le temps prévu est facturé.



— Accueil des enfants en situation de handicap — et demandant une attention particulière

La commune de Beaupréau-en-Mauges a validé l'adhésion à la « Charte départementale de l'accueil de l'enfant en situation de handicap dans les accueils de loisirs du Maine-et-Loire ».

Cette charte est signée par la préfecture de Maine et Loire, le Conseil départemental de Maine-et-Loire, la MSA et la Caf de Maine-et-Loire.

Aussi, c'est en concertation avec les parents de l'enfant et les professionnels qui en assurent le suivi quotidien que l'équipe peut convenir des modalités d'accueil d'un enfant en situation de handicap ou demandant une attention particulière. Cet accueil se réfléchit ainsi en amont, dans le cadre d'un protocole d'accueil personnalisé, en prenant en compte le bien-être de l'enfant et les moyens matériels et humains disponibles.





— Règles de vie —

1. Petit déjeuner, repas et goûter fournis par la structure

Le matin, un petit déjeuner est proposé suivant les spécificités de chaque service (précisé en annexe).

En fin d'après-midi, un goûter est proposé à chaque enfant. Dans un souci d'équité, aucune denrée personnelle n'est acceptée sauf en cas d'allergie alimentaire.

Aucun supplément n'est demandé pour le petit déjeuner et/ou le goûter.

Pour l'accueil périscolaire du mercredi et les accueils de loisirs, les repas, fournis par le service, sont élaborés pour l'ensemble des enfants sur la base d'un menu unique. Néanmoins, les familles qui le souhaitent peuvent réserver pour leur enfant : un repas sans porc, sans bœuf ou végétarien. Il n'y aura pas de repas de substitution.

2. Hygiène

Après le petit déjeuner, il est possible de se brosser les dents, merci d'apporter le nécessaire (brosse à dents et dentifrice), marqué au nom et au prénom de l'enfant. Ce nécessaire reste dans le service et est redonné régulièrement à la famille.



Si l'enfant n'est pas encore propre, il conviendra de faire le point avec le directeur de la structure afin d'évoquer ensemble sa prise en charge et son accompagnement.

3. Trajet accueil périscolaire/école

Les trajets aller et/ou retour vers l'école sont compris dans le temps d'accueil périscolaire ou garderie municipale. Les enfants des classes maternelles sont conduits dans leur classe. Les enfants des classes élémentaires sont accompagnés au sein de l'école.

4. Les leçons en périscolaire et garderie municipale

Le service n'offre pas d'aide aux leçons. Toutefois, les enfants qui souhaitent faire leurs devoirs pourront s'installer dans la salle d'activité. Il appartient aux parents de vérifier le travail fait.

5. Sécurité

Le personnel peut confier l'enfant en fin d'accueil uniquement aux parents ou à une personne autorisée sur le portail famille.

Il est demandé à chaque parent ou responsable d'accompagner ou de venir chercher son (ses) enfant(s) jusque dans les salles d'activités. Des informations importantes peuvent être données à ce moment-là.

Il est demandé aux parents de signaler à l'avance toute nouvelle personne susceptible de venir chercher l'enfant. Une carte d'identité pourra être demandée.

Merci de bien refermer les portes ou portillons d'accès aux locaux.

6. Absence des parents

Les horaires de fermeture de la structure doivent être respectés. (cf. annexe) Tout dépassement après l'horaire de fermeture de la structure est facturé 5 € par ¼ heure.

En cas d'absence de parent à l'heure de fermeture, la conduite à tenir pour le personnel est la suivante :

- Téléphoner sur le lieu de travail ou sur le portable du parent qui doit récupérer l'enfant.
- Si aucune réponse : prévenir l'autre parent ou une personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Attendre que l'un des parents arrive ou une autre personne désignée par l'un des deux s'assurer de l'identité de cette dernière. Dans ce cas, une heure supplémentaire de présence par enfant est facturée.

- En tout dernier recours, l'enfant est confié aux services de la gendarmerie.

7. Respect mutuel



Les enfants s'engagent à respecter ce règlement et à adopter une attitude convenable et respectueuse vis-à-vis de leurs camarades, des professionnels et du matériel.

Pour tout manque de respect, incorrection verbale vis-à-vis des autres enfants ou du personnel, violence physique, non-respect du matériel ou des locaux, des réponses adaptées seront apportées en fonction des faits constatés. Si le comportement de l'enfant perdure, la famille est reçue par le directeur et si besoin convoquée par le maire ou l'adjoint.

De plus, dans l'hypothèse de faits graves, sur décision du maire ou de son représentant, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

Par ailleurs, en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, les frais de réparation ou de remplacement seront facturés à la famille.

Tous les professionnels s'engagent également à adopter un comportement adapté à l'enfant et à veiller à sa sécurité.

8. Tenue et effets personnels

Il est recommandé d'habiller les enfants avec une tenue adaptée (météo et autonomie) et de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. L'équipe d'encadrement n'est nullement responsable de la perte ou de l'échange des vêtements.

Les jeux, jouets, bijoux et objets de valeur de l'enfant sont déconseillés. La responsabilité de l'équipe ne pourra être engagée en cas de vol, perte ou dégradations desdits objets.





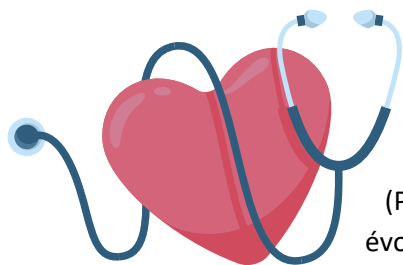
— Assurances et santé —

1. Assurance

La commune est assurée pour les activités pratiquées pendant les accueils périscolaires, la garderie et les accueils de loisirs afin de couvrir les dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.

Par ailleurs, il est vivement conseillé aux parents de vérifier que leur enfant est assuré pour les activités péri et extrascolaires. Sans assurance et en cas d'incident, la famille s'engage à prendre en charge tous les frais matériels et corporels.

2. Santé



Les parents doivent transmettre via le portail famille, la fiche santé dûment complétée avant le premier jour d'accueil. La sécurité d'un enfant atteint de troubles de la santé (allergies, autres maladies...) est assurée uniquement sous réserve de la fourniture par la famille d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) dûment signé par un médecin. Si le trouble évolue en cours d'année, la famille s'engage à en informer aussitôt la ou les structures d'accueil.

Le PAI est déposé dans le service avant que l'enfant ne commence à le fréquenter. En l'absence de PAI, le service ne pourra pas accueillir l'enfant. En dehors d'un PAI, aucune allergie n'est prise en compte et le service ne peut être tenu pour responsable.

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité, le personnel contactera les parents (ou les personnes à contacter en cas d'urgence) pour qu'ils viennent chercher l'enfant. En cas d'urgence, l'équipe d'encadrement joindra les services de secours (15) et prendra les dispositions nécessaires indiquées par le médecin urgentiste. Elle avisera ensuite les parents.

3. Administration de médicaments

Aucun médicament, y compris homéopathique, ne pourra être administré à votre enfant même sur présentation d'une ordonnance. En cas d'affection particulière, les parents sont invités à le signaler à un responsable de l'équipe d'animation.





— Accès aux informations du service —

Les différents documents relatifs au service peuvent être consultés sur le site Internet de Beaupréau-en-Mauges :

- Demande d'accès au Portail Famille
- Guide utilisateur du Portail Famille
- Règlement de fonctionnement
- Menus

À tout moment, vous pouvez demander à rencontrer le directeur du service.





— Tarifs —

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et appliqués suivant le quotient familial de la famille.

La facturation de l'accueil périscolaire, de la garderie municipale et de l'accueil périscolaire du mercredi s'effectue au ¼ d'heure. Le temps de l'accueil échelonné du matin et soir est facturé au ¼ d'heure.

La facturation de l'accueil de loisirs (petites vacances et grandes vacances) est basée sur un tarif au ¼ heure avec des temps de facturation fixes : temps d'animation du matin (3 heures), temps du repas (2 heures) et temps d'animation de l'après-midi (3 heures). Tout ¼ d'heure entamé est dû.

Après l'horaire de fermeture de la structure, tout dépassement est facturé 5 € par ¼ heure.

Les tarifs des différents services sont annexés au présent règlement et sont consultables sur le site internet de la commune également accessible via le portail famille.

- Pour les allocataires CAF : une remise à jour des quotients familiaux se fait en janvier de chaque année. En effet, nous vous informons que la CAF de Maine et Loire met à notre disposition un service à caractère professionnel qui nous permet de consulter votre quotient familial. Pour cela merci de bien vouloir cocher la mention « J'autorise la consultation de mon dossier CAF » sur le Portail Famille - Rubrique « dossier famille ».

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous informons que vous n'êtes pas obligés de cocher cette mention.

- Pour les allocataires CAF n'ayant pas autorisé l'accès au service dédié de la CAF : il convient de déposer votre attestation de quotient familial sur le Portail Famille – Rubrique « dossier famille »
- Pour les allocataires MSA et autres régimes : transmettre au service concerné votre quotient dès que possible en déposant votre attestation de Quotient Familial sur le Portail Famille – Rubrique dossier famille.

En l'absence de votre quotient familial, le plus fort tarif est appliqué.

- En cas de changement de votre quotient familial en cours d'année : il convient de transmettre au service votre nouvelle attestation de quotient familial pour mise à jour des tarifs de facturation. La modification de tarifs prendra alors effet au plus tôt le 1^{er} du mois en cours. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.



— Facturation et modalités de paiement —

Une facture mensuelle à terme échu est adressée aux familles. En indiquant votre adresse courriel sur la fiche d'inscription, vous autorisez la commune à envoyer la facture par mail. Si vous souhaitez une version papier, merci d'en faire la demande au directeur de la structure.

La facture regroupera les **différents services communaux** fréquentés par les enfants (périscolaire, garderie municipale, restaurant scolaire, multi-accueil, accueils de loisirs). Le règlement est à effectuer à réception de la facture. Il vous est possible de régler par :

- Prélèvement automatique : il vous est donc demandé de fournir un RIB au service finances de la commune
- PayFIP – paiement par internet par carte bancaire : <https://www.payfip.gouv.fr>
Identifiant collectivité : **010669**
- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public à l'adresse suivante :
Centre des Finances Publiques
Service de Gestion Comptable
42 rue du Planty
49327 CHOLET CEDEX
- Dans la limite de 300 € : en espèces, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé. Liste consultable sur le site :
<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>
- CESU (uniquement pour les services : périscolaire, accueil de loisirs, et multi-accueil)

Les familles sont invitées à conserver toutes leurs factures, seuls justificatifs reconnus par les services fiscaux en cas de contrôle (pour les services éligibles). Aucune attestation ne pourra être délivrée. En cas de litige concernant la facturation, merci de vous adresser directement au service finances de la collectivité : finances@beaupreauenmauges.fr en précisant bien le nom et prénom de votre enfant ainsi que le service fréquenté.



— Autre situation —

Toute autre situation n'apparaissant pas dans ce règlement, est étudiée par la municipalité et/ou le directeur. Il sera alors demandé des justificatifs.



— Partenaires institutionnels et financiers —

Le fonctionnement des structures est financé par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et la commune de Beaupréau-en-Mauges. Le service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) habilite, conseille et contrôle le bon fonctionnement des structures.



Annexe 1



— Présentation des accueils périscolaires —

Accueil périscolaire de Jallais « Fripouilles et Cie »	
Adresse	Maison de l'Enfance 51 rue du Pont Piau – Jallais 49510 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES
Téléphone et mail	02 72 62 91 23 perifripouilles@beaupreaudenmauges.fr
Horaires d'ouverture	7h – 9h / 16h45 – 19h
Équipe d'animation	☎ 1 directeur ☎ 7 animateurs
Horaire d'arrivée pour bénéficier du petit déjeuner	Jusqu'à 8h
Apporter les produits d'hygiène (brosse à dents...) dans :	Une trousse de toilette marquée au nom de l'enfant ou de la famille
Spécificités	L'accueil des enfants à partir du CP se fait dans la salle du four à Ban, place Lebannier.
Accueil périscolaire de La Jubaudière	
Adresse	4 rue des Bons Souvenirs – La Jubaudière 49510 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES
Téléphone et mail	02 41 63 80 87 perijubaudiere@beaupreaudenmauges.fr
Horaires d'ouverture	7h – 8h45 / 16h30 – 19h
Équipe d'animation	☎ 1 directeur ☎ 2 animateurs
Horaire d'arrivée pour bénéficier du petit déjeuner	Jusqu'à 8h
Apporter les produits d'hygiène (brosse à dents...) dans :	Une trousse de toilette marquée au nom de l'enfant ou de la famille

Garderie municipale de Saint-Philbert-en-Mauges	
Adresse	3 place des vignes – Saint-Philbert-en-Mauges 49450 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES
Téléphone et mail	02 41 64 42 83 enfance.stphilbert@beaupreauenmauges.fr
Horaires d'ouverture	7h – 8h45 / 16h15 – 18h30
Équipe d'animation	☎ 3 animateurs
Horaire d'arrivée pour bénéficiaire du petit déjeuner	Jusqu'à 8h
Apporter les produits d'hygiène (brosse à dents...) dans :	Un sachet (un sachet de rangement au nom de l'enfant lui sera attribué)
Accueil périscolaire de Villedieu-la-Blouère	
Adresse	Maison de l'Enfance 10 allée des Jardins – Villedieu-la-Blouère 49450 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES
Téléphone et mail	02 41 30 10 63 enfancevilledieu@beaupreauenmauges.fr
Horaires d'ouverture	6h45 – 8h30 / 16h15 – 19h
Equipe de la pause méridienne	☎ 1 directeur ☎ 1 directeur adjoint ☎ 6 animateurs
Horaire d'arrivée pour bénéficiaire du petit déjeuner	Jusqu'à 7h45
Apporter les produits d'hygiène (brosse à dents...) dans :	Un sachet (un sachet de rangement au nom de l'enfant lui sera attribué)
Spécificités	Le mercredi, l'accueil est ouvert de 6h45 à 18h30.

Annexe 2



— Présentation des accueils de loisirs —

Accueil loisirs de Jallais	
Adresse	Maison de l'Enfance 51 rue du Pont Piau – Jallais 49510 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES
Téléphone et mail	02 72 62 91 23 perifripouilles@beaupreauenmauges.fr
Dates d'ouverture (sous réserve de modifications)	Du lundi 7 au vendredi 25 juillet 2025 inclus Du lundi 18 au jeudi 28 août 2025 inclus
Horaires d'ouverture	Temps d'accueil du matin : entre 7h et 9h (arrivée échelonnée) Temps d'animation matin : 9h - 12h Temps de repas : 12h - 14h Temps d'animation après-midi : de 14h à 17h Temps d'accueil du soir : entre 17h et 18h30 (départ échelonné)
Spécificité des horaires	Pour respecter le rythme des vacances scolaires, les enfants ont la possibilité d'arriver jusqu'à 9h30 (facturation à compter du début de la plage d'animation). Les horaires peuvent changer lors des sorties (voir affichage). L'inscription au repas doit être associée à une présence sur l'animation du matin et/ou de l'après-midi.
Horaire d'arrivée pour bénéficier du petit déjeuner	Jusqu'à 8h15
Apporter les produits d'hygiène (brosse à dents...) dans :	Une trousse de toilette marquée au nom de l'enfant ou de la famille
Déjeuner	Le déjeuner est fourni par l'accueil. Lors des sorties, les parents devront fournir : un pique-nique froid (dans un sac isotherme avec bloc de froid), la boisson et les couverts (prévoir un sac par enfant).
Infos utiles	Les enfants sont répartis dans la mesure du possible par tranche d'âge. Une sieste sera proposée aux plus jeunes. Un lieu est prévu et adapté pour ce moment de repos. Pour l'accueil de Jallais, il est demandé aux parents de fournir un drap, duvet ou couverture pour tout le séjour de l'enfant.
Spécificités	L'accueil des enfants à partir du CP se fait dans la salle du four à Ban, place Lebannier. Pour le péricentre, nous préciserons à la famille le lieu d'accueil suivant l'heure d'arrivée.

Accueil loisirs de Villedieu	
Adresse	Maison de l'Enfance 10 allée des Jardins – Villedieu-la-Blouère 49450 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES
Téléphone et mail	02 41 30 10 63 enfancevilledieu@beaupreauenmauges.fr
Dates d'ouverture (sous réserve de modifications)	Du lundi 10 au vendredi 21 février 2025 inclus Du lundi 7 au vendredi 18 avril 2025 inclus Du lundi 7 au vendredi 25 juillet 2025 inclus Du mardi 19 au vendredi 29 août 2025 inclus Du lundi 20 au vendredi 31 octobre 2025 inclus Du lundi 22 au mercredi 24 décembre 2025 inclus jusqu'à 13h30
Horaires d'ouverture	Temps d'accueil du matin : entre 6h45 et 8h45 (arrivée échelonnée) Temps d'animation matin : de 8h45 à 11h45 Temps d'accueil du midi : entre 11h45 et 12h15 (départ échelonné) Temps de repas : de 11h45 à 13h45 Temps d'animation après-midi : de 13h45 à 16h45 Temps d'accueil du soir : entre 16h45 à 18h30 (départ échelonné)
Spécificité des horaires	Pour respecter le rythme des vacances scolaires, les enfants ont la possibilité d'arriver jusqu'à 9h30 (facturation à compter du début de la plage d'animation). Les horaires peuvent changer lors des sorties (voir affichage). L'inscription au repas doit être associée à une présence sur l'animation du matin et/ou de l'après-midi.
Horaire d'arrivée pour bénéficier du petit déjeuner	Jusqu'à 8h15
Apporter les produits d'hygiène (brosse à dents...) dans :	Un sachet (une boîte de rangement au nom de l'enfant lui sera donné)
Déjeuner	Le déjeuner est fourni par l'accueil. Lors des sorties, les parents devront fournir : un pique-nique froid (dans un sac isotherme avec bloc de froid), la boisson et les couverts (prévoir un sac par enfant).
Infos utiles	Les enfants sont répartis dans la mesure du possible par tranche d'âge. Une sieste sera proposée aux plus jeunes. Un lieu est prévu et adapté pour ce moment de repos.
Spécificités	Les enfants sont répartis dans la mesure du possible par tranche d'âge : > Les mini pouces : 3-6 ans > Les maxi pouces : 6-12 ans Le passage des mini pouces aux maxi pouces se fera à l'entrée du CP et non pas aux 6 ans de l'enfant.

