

REGLEMENT DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE MIREBELLOIS ET FONTENOIS

Vu l'article L5211-9 du code général des collectivités territoriales
Vu l'avis du Conseil communautaire en date du jeudi 27 mai 2021

DECIDE

Titre I – Objet et organisation des différentes structures

L'accueil de loisirs sans hébergement de la Communauté de Communes Mirebellois et Fontenois fait l'objet d'une habilitation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et des services de la Protection Maternelle et Infantile.

Article 1 : ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'ensemble des accueils fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- de 7h15 à l'horaire d'ouverture de l'école et de l'horaire de fermeture de l'école à 18h30 à Belleneuve, Fontaine-Française et Mirebeau-sur-Bèze ;
- de 7h30 à l'horaire d'ouverture de l'école et de l'horaire de fermeture de l'école à 18h45 à Arceau, Beire-le-Châtel, Bèze, et Renève ;

Les accueils de Fontaine-Française et Mirebeau-sur-Bèze fonctionnent également les mercredis de 7h15 à 18h30, par demi-journée (avec ou sans repas) ou journée entière (avec ou sans repas).

Article 2 : ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Pour les enfants âgés de 3 à 10 ans :

- Pendant les petites vacances scolaires, un accueil est assuré à Belleneuve, Fontaine-Française ou Mirebeau-sur-Bèze.
- Pendant les grandes vacances durant quatre semaines, un accueil est assuré par demi-journée (avec ou sans repas) ou journée entière (avec ou sans repas) de 7h15 à 18h30 à Belleneuve et Fontaine-Française.

Accueil des enfants de moins de trois ans :

Celui-ci est possible dans la mesure où l'enfant est propre et déjà scolarisé sur le territoire. La scolarisation des enfants de moins de trois ans demeure exceptionnelle et est soumise chaque année à l'approbation du conseil communautaire en fonction du contexte particulier de chaque école et à la décision de l'enseignant.

Pour les enfants âgés de 11 à 17 ans :

Un accueil spécifique appelé Secteur Jeunes offre des temps d'animation réservés prioritairement aux adolescents résidant sur le territoire. Ils sont accueillis soit à l'espace jeunes de Mirebeau, soit à celui de Fontaine Française.

- A Mirebeau sur Bèze uniquement, l'accueil fonctionne le mercredi et le vendredi en période scolaire. Le mercredi, dès la sortie du collège, seuls les jeunes prenant leur repas sont accueillis pendant la pause méridienne. Les inscriptions à la restauration scolaire devront être effectuées au plus tard le vendredi qui précède l'accueil. Pour ceux qui ne prennent pas leur repas, un accueil est assuré de 13h30 à 19h. Le vendredi, un accueil est également proposé de 16h30 à 19h pouvant se prolonger jusqu'à 23h les soirs de veillée.
- A Fontaine Française, l'accueil fonctionne uniquement le samedi en période scolaire, selon un calendrier défini (environ 25 samedis dans l'année). Il n'y a pas de possibilité de restauration avant l'ouverture de l'accueil qui est assuré de 13h45 à 18h45.
- Pendant les vacances scolaires, l'accueil fonctionne toute la semaine sur Mirebeau-sur-Bèze et Fontaine Française. Il est assuré par demi-journée (avec ou sans repas) ou journée entière (avec ou sans repas) de 8 h à 18 h

et peut se prolonger exceptionnellement jusqu'à 22h les soirs de veillée. Le cas échéant, les jeunes pourront être accueillis sur un seul et même site. Le transport sera alors assuré par la collectivité.

Les dates et lieux d'ouverture font l'objet chaque année d'un calendrier adopté par le Conseil communautaire au regard d'un prévisionnel d'effectifs.

Article 3 : RESTAURANTS SCOLAIRES

Les restaurants scolaires gérés par la Communauté de Communes assurent le déjeuner et le goûter :

- Aux élèves des écoles élémentaires et maternelles les jours de fonctionnement périscolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ;
- Aux enfants accueillis en périscolaire le mercredi sur les sites de Fontaine-Française et Mirebeau-sur-Bèze ;
- Aux enfants accueillis en extrascolaire durant les vacances.

L'école privée Saint-Nicolas à Mirebeau :

Les enfants fréquentant cette école ont la possibilité de prendre leur repas au restaurant scolaire de Mirebeau.

La Communauté de communes est alors prestataire de service.

Les inscriptions, désinscriptions, la prise en charge des enfants et la facturation durant ce temps d'accueil de la responsabilité de l'école.

Si la famille souhaite inscrire son enfant le mercredi ou lors des vacances scolaires, elle doit impérativement retirer un dossier auprès de la Direction Enfance-Jeunesse, ou auprès du responsable du site qui accueillera son enfant et le lui retourner accompagné de l'ensemble des pièces demandées.

Titre II – Conditions d'inscription

Article 4 : INSCRIPTION AU SERVICE PERISCOLAIRE

L'accès aux accueils de loisirs périscolaires peut-être régulier et/ou occasionnel. Il est réservé aux enfants inscrits dans les écoles du territoire.

Renouvelable lors de chaque rentrée scolaire, un dossier d'inscription au service Enfance Jeunesse, est indispensable pour accueillir les enfants.

Ce dossier est disponible aussi bien sur les sites périscolaires qu'à la Direction Enfance Jeunesse et sur le site internet de la Communauté de communes.

Toute inscription régulière ou occasionnelle d'un enfant en accueil périscolaire comme en accueil extrascolaire doit être effectuée par la personne en ayant légalement la garde et déposée par celle-ci prioritairement au responsable du site dont dépendra l'enfant à la rentrée scolaire ou à défaut, à la Direction Enfance Jeunesse.

L'inscription sera effective après le retour complet du dossier d'inscription. Tout dossier incomplet sera automatiquement retourné à la famille et ne permettra donc pas l'accès au service.

Les différents documents à fournir pour le dossier d'inscription sont :

- Le dossier d'inscription entièrement complété et signé avec photo récente du ou des enfants ;
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée ;
- Le numéro d'allocataire CAF ou avis d'imposition(s) N-1 sur la base des revenus N-2 (pour le foyer) pour les non-allocataires ;
- L'autorisation d'accès au dossier CAF de la famille ou l'attestation indiquant le quotient familial (obligatoire si vous êtes dépendant d'une autre CAF que celle de la Côte-d'Or). A défaut, le tarif le plus élevé sera alors appliqué ;
- Le numéro d'allocataire MSA pour les familles concernées ainsi que l'attestation indiquant le quotient familial. A défaut, le tarif le plus élevé sera alors appliqué ;
- L'attestation d'assurance péri et extrascolaire nominative au nom de l'enfant en cours de validité (à fournir dès réception) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, téléphonie, gaz...) ;
- Pour les parents séparés et/ou divorcés : une copie du jugement relatif à la garde des enfants.

Le dossier d'inscription devra être mis à jour directement par les parents et transmis au responsable du site concerné lorsque, en cours d'année, l'une des mentions figurant sur la fiche de renseignements ou sur la fiche sanitaire de liaison viendra à être modifiée (changement de situation familiale, modification d'adresse ou de

téléphone, évolution de la santé de l'enfant...). Tout changement d'adresse devra être communiqué au responsable de site ou à la Direction Enfance Jeunesse. Un nouveau justificatif de domicile devra alors être transmis.

- Les inscriptions des mercredis peuvent être faites de manière régulière ou occasionnelle (fiche mensuelle à retourner au responsable de site).

Article 5 : INSCRIPTION AU SERVICE EXTRASCOLAIRE

- L'accès aux accueils de loisirs extrascolaires est réservé aux enfants domiciliés sur le territoire de la Communauté de Communes Mirebellois et Fontenois et âgés de 3 à 10 ans. Les enfants résidant à l'extérieur du territoire peuvent être accueillis si des places sont disponibles.
- L'accès au Secteur Jeunes est réservé aux jeunes domiciliés sur le territoire de la Communauté de Communes Mirebellois et Fontenois et âgés de 11 à 17 ans ou de 10 ans lorsqu'ils sont inscrits au collège. Les jeunes résidant à l'extérieur du territoire peuvent être accueillis si des places sont disponibles.

Les inscriptions sont effectuées avant chaque période de vacances et retournées directement sur le site d'accueil. Pendant la durée de la période d'inscription, tous les enfants seront acceptés (hors sorties avec places limitées).

Au-delà de cette période, les inscriptions se feront en fonction des places disponibles.

Attention, les inscriptions sont fermes et définitives et entraînent une facturation. Au-delà de la période d'inscription, aucune annulation n'est admise hors cas de maladie (à justifier par un certificat médical, ou une prescription médicale au nom de l'enfant), du décès d'un proche (à justifier par la fourniture d'un certificat de décès).

En cas de séparation des parents et de garde alternée, la facturation concernant l'accueil du ou des enfants sera éditée en tenant compte du planning de garde élaboré par le juge.

- **En accueil extrascolaire, les inscriptions à la semaine sont privilégiées.**

Les places pour les sorties ou pour les activités nécessitant l'intervention d'un prestataire externe étant parfois limitées en nombre, la priorité sera donnée si besoin aux enfants inscrits à la semaine et, à défaut, à ceux inscrits au moins deux autres jours de la même semaine.

- **Pour les séjours, la priorité sera fonction de la fréquentation du service durant l'année scolaire en cours.**

Titre III – Hygiène et santé

Article 6 : Compte tenu des impératifs inhérents à la **RESTAURATION COLLECTIVE**, seuls pourront être admis au restaurant scolaire ou dans les accueils périscolaires du soir, les enfants dont la santé permet une alimentation diversifiée.

Toutefois, les enfants atteints d'allergie, d'intolérance alimentaire ou de troubles de la santé évoluant sur une longue période, à l'exclusion de maladies ordinaires, auront la possibilité de prendre un panier repas ou un goûter fourni par leur famille (**il devra être fourni dans un sac de transport et des récipients propres et hermétiques adaptés au micro-ondes respectant des conditions d'hygiène strictes**), sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé ait été formalisé avec le médecin scolaire et dans les conditions précisées par ce dernier.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires pourront prendre leur repas à la même table que leurs camarades **uniquement sur autorisation écrite des parents**. Sans autorisation des parents, les enfants prendront leur repas seuls à une table.

Article 7 : MEDICAMENTS

Les services ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants sauf en cas de projet d'accueil individualisé ou de prescription médicale.

Article 8 : VACCINATIONS

Les enfants fréquentant les accueils péri ou extrascolaires devront être à jour des vaccinations obligatoires.

La partie « Vaccins » de la fiche sanitaire de liaison devra impérativement être complétée, signée et remise au responsable de site avec l'ensemble du dossier d'inscription.

Titre IV- Modalités de fonctionnement

Article 9 : INSCRIPTIONS OCCASIONNELLES et ANNULATIONS

En raison des contraintes des services, toute inscription occasionnelle, supplémentaire ou non, ou annulation d'inscription à la cantine, aux accueils périscolaires (matin et soir) et le mercredi devra être communiquée aux sites prioritairement par mail ou à défaut uniquement par contact oral direct avec le responsable de site dans les délais suivants :

Accueils (matin et soir), Restauration scolaire et Mercredis	Prévenir le
Lundi	Jeudi avant 12 heures
Mardi et mercredi	Vendredi avant 12 heures
Jeudi	Lundi avant 12 heures
Vendredi	Mardi avant 12 heures

Pendant les vacances scolaires, en l'absence du responsable de site, les inscriptions devront être effectuées impérativement par mail à l'adresse du site concerné. Les inscriptions faites par téléphone sur le répondeur ne seront pas prises en compte.

En cas d'inscription intervenant hors des délais prévus, l'enfant ne pourra être accueilli que si les taux d'encadrement le permettent.

En cas de non-respect des délais d'annulation d'inscription au service périscolaire ou le mercredi, le repas (repas + accueil midi) ou l'accueil périscolaire sera facturé sauf **cas de maladie (à justifier par un certificat médical** ou une prescription médicale au nom de l'enfant qui sera alors exigée au plus tard **quatre jours ouvrés après l'absence, ou du décès d'un proche (à justifier par la fourniture d'un certificat de décès).**

Attention, seul l'enfant disposant d'un certificat médical en son nom sera excusé.

Tout justificatif devra être transmis directement au responsable de site ou à la Communauté de Communes dans le délai mentionné précédemment, et ceci sans transiter par les écoles.

En cas de grève des enseignants, il est demandé de prévenir au plus tard, la veille de la journée de grève, à 13 heures maximum.

Pour les enfants prévus en APC, il conviendra de prévenir le site périscolaire au plus tard la veille. En cas de non-prévenance par les parents dans ce délai, les accueils non décommandés seront facturés.

Rappel :

En cas de sortie scolaire, il est du ressort des familles de prévenir le responsable du site périscolaire tout en respectant les délais mentionnés dans le tableau ci-dessus.

En cas d'annulation, les familles devront procéder à l'inscription des enfants à la restauration en prévenant le responsable du site périscolaire dans les délais mentionnés dans le tableau ci-dessus. Si l'annulation intervient hors des délais réglementaires d'inscription au service de restauration, l'école assurera la prise en charge des enfants sur le temps méridien.

En cas d'absence d'un enseignant, le repas ayant déjà été produit, celui-ci sera facturé même si l'enfant ne fréquente pas le service.

Titre V- Entrées et sorties

Article 10 : ENTREES

Les parents ou la personne en ayant la garde **doivent** accompagner les enfants auprès des agents d'animation.

Les enfants peuvent toutefois arriver **seuls** sous réserve qu'une autorisation écrite (valable uniquement pour l'année scolaire en cours) ait été **mentionnée dans le dossier d'inscription** ou rédigée au préalable par les parents. La collectivité décline alors toute responsabilité avant la prise en charge des enfants par les animateurs.

Article 11 : SORTIES

A la sortie, les enfants qui ne sont pas autorisés à quitter seuls l'accueil de loisirs sont remis à leurs parents ou à la personne en ayant la charge. En l'absence de ceux-ci, **seule une personne dûment mandatée par écrit (courrier, mail...) est habilitée à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée.**

Si un parent ou une personne dûment habilitée à récupérer l'enfant ne semble pas avoir toutes ses facultés pour prendre en charge celui-ci (troubles de l'équilibre, propos incohérents, périodes d'absence...), il lui sera proposé de faire appel à une autre personne autorisée pour venir récupérer l'enfant à sa place. En cas de refus de sa part, il sera alors informé qu'un signalement sera alors effectué à la gendarmerie immédiatement après son départ.

Article 12 : SORTIES EXCEPTIONNELLES

En dehors des heures normales de sortie, tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs ne peut être autorisé à quitter le service, sauf dans des cas exceptionnels (maladie...). Une décharge écrite sera alors soumise à la signature de la personne venant chercher l'enfant qui ne sera remis qu'à ses parents, à la personne en ayant la charge ou à une personne dûment habilitée.

Titre VI – Participation des familles

Article 13 : TARIFICATION

Pour les 3 à 10 ans, les tarifs sont fixés par une délibération du Conseil de la Communauté de Communes Mirebellois et Fontenois. La participation des familles au service est calculée en fonction du taux d'effort.

Les taux appliqués peuvent évoluer selon la même procédure.

Les parents autorisent la Direction Enfance-Jeunesse qui est habilitée, à consulter le service de la CAF pour établir le tarif applicable à chaque famille allocataire du régime général.

Pour les non-allocataires, la fourniture, dans son intégralité avec le dossier d'inscription de l'avis d'imposition de l'année n-1 (sur les revenus de l'année n-2) sera demandée.

Pour les allocataires de la MSA et pour les personnes ne souhaitant pas donner l'autorisation d'accès à leur droit CAF, la fourniture, dans son intégralité avec le dossier d'inscription de l'avis d'imposition de l'année n-1 (sur les revenus de l'année n-2) du foyer ainsi qu'**une attestation de la CAF ou de la MSA indiquant le montant des prestations** seront demandées.

En l'absence de ces documents le tarif maximum sera appliqué. La fourniture de ces documents restera possible mais aucune régularisation ne sera effectuée concernant les prestations antérieures à leur date de transmission.

Qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle, les familles doivent informer la Direction Enfance-Jeunesse et les services de la CAF ou de la MSA des changements de leur situation.

Ce changement pourra générer une modification du tarif s'il est pris en compte par la CAF ou la MSA.

Toute modification de situation familiale ou fiscale pourra être examinée mais nécessitera au préalable qu'une demande écrite ait été formulée par la famille.

En cas de non fourniture de son quotient CAF, le calcul du quotient familial s'effectue alors en divisant le revenu imposable de la cellule familiale par 12 et par le nombre de part fiscale. Le résultat (arrondi à l'entier inférieur) permet de déterminer le quotient correspondant à la situation de la famille.

Pour les enfants âgés de 11 à 17 ans, plusieurs types de tarification sont applicables dans le cadre d'accueil du Secteur Jeunes.

- Le mercredi, le vendredi et le samedi en période scolaire, un forfait annuel est appliqué.
- La tarification utilisée pendant les vacances est fixée par une délibération du Conseil de la Communauté de Communes Mirebellois et Fontenois. Elle peut évoluer selon la même procédure. Elle s'effectue à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas. Certaines prestations comme le séjour et la restauration collective sont facturées indépendamment.

Cas des familles d'accueil : la tarification appliquée est systématiquement calculée sur le quotient CAF plancher et ne nécessite pas la transmission de l'avis d'imposition de la famille ou de la personne ayant la charge de l'enfant.

Familles extérieures au territoire : une majoration de 30% est appliquée à l'ensemble des tarifs du service Enfance-Jeunesse.

Article 14 : MODALITES DE PAIEMENT

La participation des familles au fonctionnement du service est payable à terme échu, dès réception de la facture.

Les factures sont établies autour du 15 de chaque mois.

Les prélèvements se font obligatoirement le 5 du mois.

Une facture envoyée au domicile de la famille est à régler auprès du Trésor Public dès réception.

Toute facture inférieure à 15€ est reportée sur la prochaine facturation.

La facturation du Secteur Jeunes est établie par période courant de vacances à vacances et non de manière mensuelle.

Cas du règlement en ticket CESU lorsque l'on est en prélèvement automatique : il est possible de payer une partie des prestations du service en ticket CESU.

Tout comme les chèques vacances, le paiement doit être adressé directement à la Trésorerie. Les CESU ne sont acceptés qu'en version papier ou imprimable.

Attention, pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, il est de leur ressort de demander l'interruption provisoire du prélèvement puis de demander sa remise en place dès lors qu'elles ne souhaitent plus régler en ticket CESU.

Une attestation récapitulant la fréquentation et les sommes dues (hors repas) pour l'accueil de votre (vos) enfant(s) durant l'année, destinée aux impôts est adressée aux familles bénéficiaires par courrier tous les ans. Aucun duplicata ne sera délivré par la suite.

Seul le Trésor Public est habilité à transmettre aux familles un justificatif d'acquittement des factures aux différents services de la collectivité.

Enfin, pour rappel, les factures doivent être conservées par les familles durant 5 ans.

Cas des familles séparées et/ou recomposées :

- Dans le cas de parents séparés, c'est celui qui bénéficie de la garde de l'enfant qui établira le dossier et qui sera donc redevable des factures. Le calcul des prestations sera établi en fonction de ses seules ressources.
- Dans le cas de la mise en place d'une garde alternée, un dossier devra être complété par chacun des deux parents. Le calcul des prestations sera alors établi en tenant compte pour chaque contrat des ressources du parent concerné.

La situation personnelle de chaque parent devra être transmise au service Enfance-Jeunesse et mise à jour régulièrement pour que la tarification soit au plus juste de la réalité : ressources, nombre d'enfants à charge mais aussi la présence d'un nouveau conjoint. En effet, dès lors, la totalité des revenus sera prise en compte ainsi que le nombre total d'enfants à charge de la famille recomposée.

Article 15 : RECOURS :

En cas de contestation de la facture, la personne ayant légalement la garde de l'enfant est invitée à se mettre en rapport avec les services administratifs de la Communauté de Communes Mirebellois et Fontenois.

Toute réclamation doit intervenir dans le délai de deux mois qui suit la réception de la facture.

Titre VII – Sanctions - Radiations

Article 16 : DISPOSITIONS GENERALES

L'enfant peut être radié des restaurants scolaires, garderies et accueils de loisirs en cas de non-paiement dans les délais impartis, après la notification d'un rappel à payer émis par les services du Trésor Public.

Dans le cas où l'enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou par son incorrection vis-à-vis d'autrui ou pour le non-respect des règles de vie, des mesures immédiates pourront être appliquées après concertation avec la Direction Enfance-Jeunesse :

- appel des parents pour récupérer l'enfant
- non-participation à une sortie, à une animation avec intervenant
- non-participation à un séjour

En fonction de la nature, de la gravité et de la récurrence des faits et après avoir rencontré la famille, un premier avertissement sera adressé. En cas de récidive, une exclusion pourra être prononcée.

Article 17 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

En accueil péri et extrascolaire, tout retard (après l'heure de fermeture) des parents pour reprendre leur enfant en charge est signalé à la Communauté de Communes par le biais d'un certificat de retard signé par les parents ou la personne qui en a la charge.

En cas de récidive, une pénalité financière d'un montant de **10 euros par retard sera appliquée**. Si les retards persistent, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

Il est à noter que le personnel des accueils de loisirs qui ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fonctionnement de la structure doit contacter la Brigade de Gendarmerie après avoir tenté de joindre toutes les personnes indiquées sur le dossier.

Titre VIII - Dispositions diverses

Article 18 : MENUS

Les menus servis aux enfants fréquentant les restaurants scolaires et les accueils de loisirs sont composés de manière équilibrée en fonction des besoins alimentaires et de l'âge de l'enfant. A la disposition des familles, ces menus sont aussi affichés dans les accueils de loisirs. Ils sont également consultables sur Internet à l'adresse suivante www.mfcc.fr

Article 19 : ASSURANCE

Dans la mesure où les services considérés sont de nature péri ou extrascolaire, aucune assurance individuelle spéciale n'est obligatoire pour les enfants fréquentant les restaurants scolaires et les accueils périscolaires ; **les familles sont néanmoins fortement incitées à souscrire une assurance couvrant également les activités péri et extrascolaires.**

Article 20 : En cas de dégradation volontaire (locaux, matériels, etc), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé aux familles des enfants responsables.

La Communauté de communes Mirebellois et Fontenois décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou de vol d'objets appartenant aux enfants fréquentant les services.

Les téléphones portables, montres connectées, ou tout autre objet « high tech » sont interdits à l'exception du Secteur Jeunes.

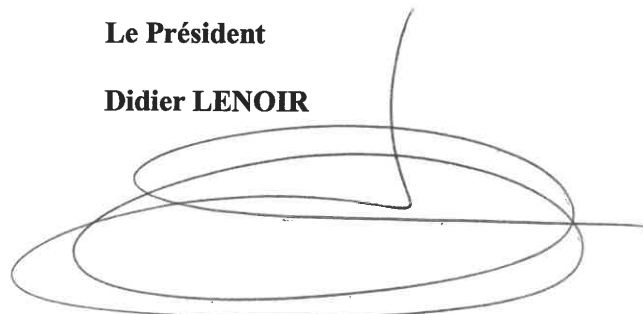
Article 21 : L'inscription d'un enfant dans les structures péri et extrascolaires implique l'acceptation du présent règlement. En vue de développer les dispositions particulières et spécifiques à son fonctionnement, chaque site péri et extrascolaire est susceptible de disposer de son propre règlement interne, en complément du présent règlement.

Article 22 : Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure à compter du **1^{er} septembre 2021**.

Fait à Mirebeau sur Bèze,

Le Président

Didier LENOIR



Tarifification des ALSH à partir du 1er septembre 2021

Activité	Périscolaire	
	Plancher (QF 370)	0,46 €
Plafond (QF 1700)	2,13 €	
Accueil matin		
Plancher (QF 370)	0,93 €	
Plafond (QF 1700)	4,25 €	
Accueil midi		
Plancher (QF 370)	0,93 €	
Plafond (QF 1700)	4,25 €	
Accueil Soir		
Plancher (QF 370)	0,93 €	
Plafond (QF 1700)	4,25 €	
Repas	3,00 €	

Taux d'effort accueil du matin : 0,125%

Taux d'effort accueil du midi (hors repas) et du soir : 0,250%

Activité	Extrascolaire Enfance	
	Plancher (QF 500)	6,75 €
Plafond (QF 1700)	17,51 €	
Journée sans repas		
Plancher (QF 500)	3,38 €	
Plafond (QF 1700)	8,76 €	
1/2 journée sans repas		
Repas	3,00 €	
Séjour / nuité (base journalière)		
Plancher (QF 500)	38,00 €	
Plafond (QF 1700)	57,20 €	

Si 1/2 journée avec QF ≤ à 726 alors taux d'effort : 0,675%

Si 1/2 journée avec QF > à 726 alors taux d'effort : 0,515%

Si journée avec QF ≤ à 726 alors taux d'effort : 1,35%

Si journée avec QF > à 726 alors taux d'effort : 1,030%

Activité	Extrascolaire Jeunesse (Secteur Jeunes)	
	Plancher (QF 624)	3,12 €
Plafond (QF 1700)	8,50 €	
Journée sans repas		
Plancher (QF 624)	1,56 €	
Plafond (QF 1700)	4,25 €	
1/2 journée sans repas		
Repas	3,00 €	
Séjour / nuité (base journalière)		
Plancher (QF 624)	39,98 €	
Plafond (QF 1700)	57,20 €	
Adhésion SJ période scolaire	20,00 €	

Si 1/2 journée alors taux d'effort : 0,25% X QF

Si journée alors taux d'effort : 0,50% X QF

Séjour : QF X 1,6 + 30€

Familles extérieures au territoire : une majoration de 30% est appliquée à l'ensemble des tarifs du service Enfance-Jeunesse.

Les tarifs sont déterminés en fonction du quotient familial de la CAF sur le principe du taux d'effort