



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS
MAIRIE 3ème SECTEUR

PRÉAMBULE

La Mairie du 3ème secteur, des 4è et 5è arrondissements de Marseille organise des accueils en complément des temps scolaires ou durant les vacances, appelés Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M) pour répondre aux besoins des familles sur la base d'un Projet Éducatif De Territoire (P.E.D.T.).

Le présent règlement intérieur est établi afin de clarifier les règles de fonctionnement générales propres aux structures, complémentaires avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la région Provence Alpes Côte d'Azur (D.R.A.J.E.S.).

L'élaboration d'un projet pédagogique en cohérence avec le P.E.D.T. de la commune est obligatoire. Ce projet doit répondre à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Détail des structures :

⇒ L'A.C.M Chutes Lavie, pour les enfants de 6 à 12 ans, situé au 10 Bd Anatole France 13004, est ouvert à tous les enfants scolarisés sans distinction à partir de 6 ans révolus au 1er jour de fréquentation dans la limite des capacités d'accueil.

[04 91 50 14 50](tel:0491501450)

⇒ L'A.C.M Velten, pour les enfants de 3 à 5 ans, situé à l'impasse Velten 13004, est ouvert à tous les enfants scolarisés sans distinction à partir de 3 ans révolus au 1er jour de fréquentation dans la limite des capacités d'accueil.

[04 91 64 17 20](tel:0491641720)

⇒ L'A.C.M Jeanne d'Arc, pour les enfants de 3 à 12 ans, situé au 126 Bd Jeanne d'Arc 13005, est ouvert à tous les enfants scolarisés sans distinction à partir de 3 ans révolus au 1er jour de fréquentation dans la limite des capacités d'accueil.

[04 91 92 73 03](tel:0491927303)



1. CONDITIONS D'ADMISSION ET ENREGISTREMENT SUR LA BASE DE DONNÉES FAMILLES

Les Accueils Collectifs de Mineurs, gérés par le service Animation et vie locale de la Mairie du 3ème secteur, reçoivent les enfants âgés de 3 à 12 ans suivant l'agrément délivré par la D.R.A.J.E.S pendant les mercredis et les vacances scolaires.

Toute demande de place dans un A.C.M., doit s'effectuer par le biais de l'enregistrement de données personnelles de la famille et de l'enfant sur une « base de données famille », au cours d'un entretien avec le-a directeur-trice d'un centre au choix et après fourniture des documents demandés.

Ces données sont conservées tant que les parents souhaitent bénéficier d'une place en A.C.M. Elles sont actualisées deux fois par an pour les données relatives aux revenus, et a minima à chaque nouvelle année scolaire pour les autres informations. Une évolution de la situation familiale en cours d'année signalée et justifiée à la direction d'un centre peut donner lieu à une réévaluation des critères.

Les attributions sont ensuite effectuées en prenant en compte la situation familiale et professionnelle des parents, le lieu de résidence ou de travail, les critères sociaux et toute situation particulière (handicap...), puis après avoir établi un classement de l'ensemble des dossiers reçus par structure et avoir procédé à un arbitrage en commission lorsque nécessaire. Les critères de cotation des dossiers sont fixés par délibération et annexés au présent règlement.

1-1 Dossier administratif et dossier enfant

L'inscription dans la **Base de données Familles** nécessite obligatoirement la constitution d'un dossier administratif, dûment rempli et complété, signé des parents, ainsi que des pièces à fournir.

Le tout est à remettre au directeur de la structure sur laquelle l'inscription de l'enfant(s) est souhaitée. Une copie du formulaire d'inscription est fourni au(x) parent(s), daté et signé par le responsable d'équipement.

Le dépôt du dossier s'effectuera uniquement sur rendez-vous auprès de la direction d'un des centres dont les coordonnées figurent plus haut.

La base de données Famille est commune aux 3 équipements du secteur. Il n'est donc pas nécessaire de déposer de dossier d'inscription dans deux centres différents. L'option de bénéficier de toute place disponible dans un équipement, indépendamment du lieu de dépôt de dossier, sera proposée au stade de la pré-inscription.

A noter qu'un dossier par enfant doit être constitué avec la meilleure attention, comme un lien entre la structure d'accueil et la famille.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS
MAIRIE 3ème SECTEUR

Pièces à fournir et copies conservées par le service lors de l'enregistrement dans la Base de donnée Familles du 3ème secteur :

- ☐ Fiche de renseignements dûment remplie recto verso,
- ☐ Le règlement intérieur daté et signé des deux (2) parents
- ☐ Une photo d'identité de l'enfant
- ☐ Fiche sanitaire de liaison (téléchargeable) dûment remplie et photocopie des vaccinations,
- ☐ Justificatif de domicile de moins de deux mois (facture EDF ou box internet, ou quittance de loyer, ou facture d'eau...)
- ☐ Photocopie du jugement de divorce, s'il y a lieu, précisant la personne qui a l'autorité parentale
- ☐ Attestation d'assurance extra-scolaire au nom de l'enfant
- ☐ Dernier avis d'imposition du foyer
- ☐ Attestation de quotient familial CAF : le montant du quotient familial doit être mentionné.
- ☐ Attestation de travail des deux (2) parents, copie du dernier bulletin de salaire des 2 parents ou autres justificatifs de ressources (pensions, retraite...) et/ou attestation de formation
- ☐ Dossier Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Les démarches d'admission sur la **Base de données Familles** sont renouvelées avant chaque période de vacances d'été et sont valables pour l'année scolaire suivante. Il est également possible de s'inscrire dans la base de données dans le courant de l'année scolaire.

Les dates limites d'inscription dans la **base de données** pour se pré-inscrire en ACM pour chaque période (mercredis, chaque période de vacances scolaires) sont indiquées sur le site internet de la mairie de secteur (www.marseille4-5.fr) et affichées dans les centres.

Tout changement de situation et/ou administrative doit être signalé à la Direction du Centre avec remise des documents justificatifs.

ATTENTION, l'enregistrement sur la Base de données Familles n'entraîne pas d'office une obtention de place pour la période qui suit.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS
MAIRIE 3ème SECTEUR

1-2 Inscriptions et paiements

Procédure :

- ⇒ Chaque enfant inscrit dans la base de données Famille se voit attribuer un nombre de points en fonction de critères sociaux et de revenus (cf. grille de cotation en annexe)
- ⇒ Pour chaque période (mercredis, petites vacances, grandes vacances), les pré-inscriptions se font en ligne, via un formulaire envoyé par mail aux familles constituant la base de données Familles des ACM du 3ème secteur, selon un calendrier de pré-inscriptions remis à jour chaque année.
Les parents n'ayant pas la possibilité d'accéder à Internet peuvent se rapprocher de l'ACM dans lequel ils souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) aux dates des jours ouvrés des pré inscriptions, en prenant en amont RDV avec le-a responsable de l'ACM.
- ⇒ A la suite de la pré-inscription, les places dans les trois Accueils Collectifs de Mineurs sont attribuées, par le Service Animation, aux enfants possédant le plus grand nombre de points.
- ⇒ Pour les dossiers avec un nombre de points égal, une commission paritaire composée d'élus et de fonctionnaires se réunit pour étudier les demandes au cas par cas. Une liste d'attente est constituée.
- ⇒ Les enfants ayant obtenu une place sur les mercredis, ont d'office droit à une semaine par période de petites vacances scolaire et quatre semaines pour les vacances d'été de l'année scolaire concernée. Les familles sont interrogées pour connaître leur souhait pour leur affecter les semaines de leur choix. Elles peuvent également demander une période d'accueil supplémentaire, qui sera traitée en fonction des places disponibles après les affectations de la base de données Famille.
- ⇒ Les familles sont informées par les responsables de centre dans le délai prévu par le calendrier de pré-inscription en recevant un e-mail d'attribution qui précise la ou les dates obtenues.
- ⇒ Les paiements sont à effectuer sur le centre directement auprès du responsable aux dates prévues en amont et communiquées sur le calendrier de pré-inscription. En cas d'absence de paiement à la date indiquée, la famille est relancée une fois. En cas d'absence de règlement après la relance, la place est libérée et attribuée à un autre enfant selon l'ordre de la liste d'attente.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS
MAIRIE 3ème SECTEUR

➤ **Il est précisé que :**

- Les inscriptions pour les mercredis sont valables pour l'ensemble de l'année scolaire.
- Les inscriptions des vacances scolaires se font au minimum à la semaine.
- Aucune inscription à la journée ne sera acceptée.
- Les absences répétées et sans justificatif entraîneront l'annulation de l'inscription
- Chaque parent ne pourra inscrire que ses propres enfants et ne pourra être mandataire pour d'autres parents.

⇒ **Ces inscriptions seront effectives dès lors que le dossier sera complet et le règlement effectué. Aucune inscription téléphonique et sans règlement ne sera prise en compte.**

2. CONDITIONS D'ACCUEIL

2-1 Accueil / Horaires

Les A.C.M sont ouverts les mercredis et durant les vacances scolaires de **7h30 à 18h00** (sauf sortie exceptionnelle).

L'arrivée est échelonnée de **7h30 à 9h le matin**. Les parents peuvent venir chercher les enfants, **le soir, entre 16h30 et 18h00**.

- ⇒ Dans le respect du plan Vigipirate, il est vivement conseillé aux parents d'accompagner leurs enfants au sein de l'établissement, pour leur bien-être et pour faire part des éventuelles informations à transmettre, et recevoir celles de l'équipe.
- ⇒ A l'arrivée, les parents doivent impérativement se présenter à la Direction et confier leur(s) enfant(s) à l'équipe d'accueil.
Les parents et autres personnes autorisées amèneront impérativement les enfants au plus tard à 9h00 et viendront les chercher au plus tard à 18h00.
- ⇒ Conformément à la réglementation du Ministère de la Jeunesse et des Sports, la capacité d'accueil ne pourra en aucun cas être dépassée.

2-2 Santé

En cas de maladie ou blessure, les parents sont alertés immédiatement et les services de secours contactés si nécessaire. Il est indispensable de mettre à jour les coordonnées téléphoniques le cas échéant sur le **DOSSIER ENFANT / FICHE SANITAIRE DE LIAISON** afin de rester joignable.

Celle-ci doit donc impérativement être remplie avec précision et renouvelée toutes les années.

En cas d'accident, les sapeurs-pompiers interviennent et peuvent soit administrer des soins sur place, soit décider d'une évacuation vers le service des urgences le plus proche.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS
MAIRIE 3ème SECTEUR

Aucun médicament ne peut être administré sur le temps périscolaire et de loisirs, sauf dans le cadre d'un PAI.

L'équipe pédagogique veillera à la bonne hygiène et santé des enfants durant chaque journée dans l'enceinte de la structure, et contactera si besoin et/ou en informera les parents à l'accueil du soir.

- Les enfants porteurs de parasites et les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas reçus au centre. Ils ne pourront revenir au centre que sur présentation d'un certificat médical attestant la non contagion.
- Un cahier d'infirmerie est tenu à jour pour les petites blessures superficielles et le suivi de chaque traitement individuel en cours.
- Les enfants portant un plâtre ou une atèle ne pourront être acceptés sur la structure d'accueil selon les activités mises en place, sauf avec un certificat médical Sécurité de non contre-indication. Lors des sorties, les enfants plâtrés des membres inférieurs ne pourront pas être acceptés.

2-3 Accompagnement spécifique de l'enfant (PAI, AESH et/ou AVE)

Dans des cas spécifiques (allergies alimentaires ou certaines pathologies), un P.A.I. devra être mis en place sous le contrôle de la Direction de la Cohésion Sociale en partenariat avec le médecin traitant. Le P.A.I. de l'école peut être pris en compte, mais il devra être obligatoirement signé par le Maire, et le Directeur de l'A.C.M. Si le P.A.I. n'est pas correctement complété et signé, l'enfant ne pourra pas être accepté.

Le dossier P.A.I. doit être établi avant le démarrage de la période d'inscription, sous l'entière responsabilité de la famille. Il est indispensable pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions. Les P.A.I. sont valables un an (année scolaire) et doivent être renouvelés toutes les années.

Les P.A.I. « allergies alimentaires » nécessitent un panier repas préparé par les parents et remis dans une mini glacière bien identifiée.

Par ailleurs, L'intégration d'un enfant porteur de handicap moyennant un personnel spécifique, auxiliaire de vie scolaire (AVS/ AEH) est réalisable.

Si l'enfant bénéficie d'un(e) AESH (Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap) durant le temps scolaire, une demande d'accompagnement par un(e) AVE (Auxiliaire de Vie de l'Enfant) peut être faite pour les temps extrascolaires du mercredi ainsi que les temps de loisirs des vacances, sur présentation de la notification MDPH, au moins un mois avant le début de l'accueil. Dès lors un processus de recrutement sera lancé. Sous réserve de disponibilité d'un(e) AEH, l'enfant pourra être accueilli.

Les familles sont invitées à en faire la demande au plus vite auprès du responsable de l'ACM ou auprès du Responsable de Division Jeunesse en appelant le service Animation.

Un Projet d'Accompagnement Personnalisé sera alors proposé à la famille pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Un entretien sera proposé à la famille, en présence du directeur de l'établissement et de l'AEH qui accompagnera l'enfant sur la période concernée. Cet entretien permettra à l'équipe encadrante de s'adapter à l'enfant pour lui permettre d'être accueilli dans les meilleures conditions. Un planning d'accueil sera établi entre l'équipe encadrante et la famille.



3. RESPONSABILITÉ

3-1 Responsabilité parentale :

⇒ Seuls les parents sont autorisés à reprendre leur(s) enfant(s) à la sortie du Centre ainsi que les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité, si celle-ci est demandée ; et ce sauf exception ci-dessous.

⇒ Les enfants de maternelle ne sont pas autorisés à partir seul de la structure. Les parents doivent amener et venir chercher l'enfant dans l'enceinte même de la structure.

Un enfant de moins de 6 ans ne pourra être récupéré que par une personne âgée de plus de 16 ans, sur autorisation écrite des parents (sauf exception, et à l'appréciation de la direction de l'ACM et sa hiérarchie).

Un enfant de plus de 6 ans ne pourra être récupéré que par une personne âgée de plus de 12 ans, sur autorisation écrite des parents (sauf exception, et à l'appréciation de la direction de l'ACM et sa hiérarchie).

⇒ Les élémentaires sont autorisés à partir seuls avec une autorisation écrite des parents et sous réserve de l'acceptation de la direction de l'établissement.

Un enfant ne peut pas être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche de renseignements.

Dans le cas où cette situation se présente, une autorisation écrite et signée des parents ou du représentant légal doit être transmise à la direction (ou à son remplaçant). La personne devra alors présenter sa pièce d'identité pour récupérer l'enfant. La Direction se réserve le droit, si elle estime qu'il y a un risque pour l'enfant, de ne pas le remettre à cette personne, et de contacter le représentant légal ; les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge et valablement déclaré est susceptible de le mettre en danger.

⇒ Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance ou celle de l'adulte habilité à venir le chercher.

⇒ Si un enfant vient à être récupéré avant l'heure d'accueil du soir, pour motif important, l'accompagnant devra signer une décharge parentale de responsabilité sur place. Dès lors, heure à l'appui, la responsabilité de l'enfant sera sienne.

⇒ En cas de séparation des parents, l'autorisation doit être signée par les 2 représentants légaux. Une pièce d'identité sera demandée à la personne venant récupérer l'enfant.

⇒ Les parents doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements pour l'intérêt de tous (enfants et encadrants).

⇒ Dans un souci de sécurité et d'assurance, l'organisateur se réserve le droit d'informer les services de police dès lors qu'un enfant est encore présent 15 minutes après la fermeture de l'établissement et que la famille n'a pas pu être jointe. En cas de retard, les parents doivent prévenir le directeur de l'ACM par téléphone dans les meilleurs délais.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS
MAIRIE 3ème SECTEUR

⇒ Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ne sont pas en possession d'argent, jouets, bijoux, téléphones portables ou objets dangereux. Dans le cas contraire, l'A.C.M. décline toute responsabilité en cas de perte, de casse et/ou de vol.

3-2 Informatique et liberté, droit à l'image

La Mairie des 4ème et 5ème arrondissements dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les informations administratives et comptables de ses structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés (CAF, Trésor Public...) et ne peuvent être communiquées.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) mis en application le 25 mai 2018 impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible aux personnes concernées.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à disposition des familles un service Internet à caractère professionnel : le service Consultation du Dossier Allocataire via le Partenaire (CDAP). Il permet, en outre, au gestionnaire de consulter les éléments du dossier des familles nécessaires à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi informatique et liberté N° 78-17 du 6 janvier 1978, la famille peut s'opposer à la consultation de ses informations en contactant la CAF.

Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier auprès du service Animation ou de la direction du centre.

Les informations personnelles telles que le numéro de téléphone portable et l'adresse mail peuvent être utilisés après accord donné sur le dossier initial de l'enfant pour la transmission d'informations (actualités ou urgences) aux familles.

Les prises de vue (photographies et vidéos) effectuées lors des différentes activités effectuées sont susceptibles d'être utilisées par la Mairie de secteur afin de présenter les actions mises en œuvre (via le site de la mairie) et aucunement dans un but commercial. En cas de refus et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, la famille doit le signaler par écrit.

3-3 Sécurité

Chaque structure met en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) face aux risques majeurs et attentats dont les modalités de mise en œuvre sont prévues par la circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002. Dans le cadre de la mise en œuvre du PPMS, les enfants des accueils sont placés en sûreté à l'intérieur des structures et ne peuvent être repris en charge par leur famille qu'à la fin de l'alerte.

La mairie de secteur peut être amenée à modifier l'organisation de ses accueils dans le cadre des préconisations du plan Vigipirate en vigueur.



3-4 Assurances en responsabilité civile des deux parties

La Mairie de secteur est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir aux enfants lorsqu'ils se trouvent placés sous la surveillance des agents de la commune.

Les parents doivent souscrire une assurance scolaire et extrascolaire (assurance responsabilité civile). Cette attestation accompagne obligatoirement le dossier enfant.

4. FACTURATION

4-1 Tarifs

La participation financière est calculée en fonction des revenus du ménage suivant la délibération du Conseil Municipal et doit être réglée en début de chaque période. La grille tarifaire est fournie au moment de l'inscription dans la base de données Famille.

Afin de faciliter l'accessibilité au plus grand nombre et notamment aux familles les plus vulnérables, la commune est signataire de la convention d'objectifs et de financements « Aide aux Loisirs Équitables et Accessibles » (LEA) avec la CAF. Grâce à ce partenariat, les familles bénéficient d'une tarification modulée en fonction des ressources (sous conditions de production des documents justificatifs). **La réévaluation du quotient familial a lieu deux fois dans l'année au cours des mois de juin et décembre**

4-2 Paiement

- ⇒ Toute facture doit être acquittée
- ⇒ Un reçu attestant le paiement est délivré aussitôt. Ce reçu mentionne le nom de (des) l'enfant(s), la période concernée, le montant et le mode de paiement.
- ⇒ Le paiement des activités en A.C.M devra être obligatoirement réglé en totalité au minimum pour le mois en cours le jour de l'inscription par chèque à l'ordre de REG REC MAIRIE 3ème SECTEUR, (et ce à chaque début de mois).
Autres moyens de paiement : chèques vacances (ANCV Exclusivement), espèces, carte bancaire)
- ⇒ Le quotient familial sera pris en compte lors du dépôt du dossier d'inscription, sauf cas particulier et/ou changement de situation familiale.
- ⇒ Si les documents justifiant du quotient familial n'ont pas été fournis/mis à jour après les relances du service, le service se verra dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum.

5. CONDITIONS D'ANNULATION

Toute annulation d'inscription doit se faire par courrier ou courriel (avec justificatifs) avant le démarrage des accueils ou des séjours.



6. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

6-1 Remboursement sur justificatif médical

Le remboursement ne pourra être envisagé que pour les seuls motifs d'hospitalisation de l'enfant ou d'absence d'une durée supérieure à cinq jours consécutifs. Sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou médical notifiant les cinq jours de maladie, du reçu original et d'un Relevé d'Identité Bancaire par les parents, la Mairie de secteur effectuera les démarches nécessaires auprès de la Recette des Finances Publiques (Trésor Public). La Recette des Finances Publiques a seule autorité à assurer le remboursement. Les parents sont tenus de signaler, le jour même, l'absence de leur(s) enfant(s) quel qu'en soit le motif.

6-2 Absences répétées et injustifiées

En cas d'absences répétées et injustifiées, et sans amélioration après rappel des règles à la famille, la Direction du Centre, en lien avec le service Animation, se réserve le droit d'annuler l'inscription et/ou refuser la prochaine inscription pour permettre aux enfants inscrits sur liste d'attente d'intégrer le centre.

A l'exclusion des cas précédemment décrits, aucun remboursement ne pourra être consenti.

7. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

La participation aux accueils municipaux implique l'adhésion aux règles de vie collectives, dans le respect de la charte de la laïcité mise en œuvre au sein des services publics (circulaire du 15 mars 2017).

Il est donc impératif :

- ☒ D'accepter les principes de laïcité et le traitement équitable des enfants ;
- ☒ De participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.

La vie **en collectivité** est basée sur le respect des personnes, des matériels, des espaces de vie. Elle s'appuie sur la confiance mutuelle et solidaire, le partage, l'ouverture au dialogue pour une communication constructive et positive.

Tout comportement, acte ou attitude non adapté à ces principes fait l'objet d'un contact avec la famille en vue d'une coopération éducative et constructive.

Sans amélioration significative, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être décidée.

La consommation de produits illicites et l'introduction dans le centre de tout objets prohibés fait l'objet d'une exclusion immédiate et définitive.

8. Contenu des activités

- ⇒ Chaque année un projet pédagogique est élaboré par l'équipe d'animation. Ce projet est à la disposition des parents pour toute consultation sur le centre.
- ⇒ Le planning des activités est affiché dans les centres et il est régulièrement mis à jour. Cependant des activités peuvent être déplacées ou annulées du fait de la météo, du besoin des enfants ou d'autres paramètres indépendants de l'équipe d'animation.
- ⇒ Les menus des repas sont affichés et visibles par les parents.
- ⇒ En période de vacances scolaires, en cas d'absence de l'enfant, il est conseillé de téléphoner au centre pour connaître les activités du lendemain.
- ⇒ Les enfants devront avoir une tenue adaptée aux activités proposées, (chaussures tenant les chevilles...) un sac à dos, une gourde au nom de l'enfant... un rechange pour les plus jeunes. Une casquette, une serviette, une crème solaire ainsi qu'une gourde sont **INDISPENSABLES** dès que la météo et/ou la nature de l'activité s'y prête. Régulièrement, un affichage sera visible sur le centre pour tenir les parents informés.

Toute inscription implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement, selon les modalités en vigueur.

Service Animation

4 Boulevard Henri Boule

Tel : 04.91.55.21.43 ou mail : inscriptionsacm45@marseille.fr

Marseille,

Le

Signatures, précédées de la mention « lu et approuvé »

Représentant Légal 1

Représentant Légal 2

ANNEXE : Grille de cotation sur la base du dossier Famille

ACM demandé :

		entourer
CRITERE 1 : DOMICILIATION		POINTS
1	Famille domiciliée dans le secteur	3
2	Famille domiciliée dans un autre secteur et travaillant dans le secteur	2
CRITERE 2 : ACTIVITE		POINTS
3	Couple dont les 2 parents sont en activité	4
4	Couple dont l'un des membres est en activité	2
5	Couple dont aucun membre n'est en activité	1
6	Famille mono parentale en activité	5
7	Famille mono parentale sans activité	2
CRITERE 3 : SITUATION FAMILIALE		POINTS
8	Handicap d'un membre de la famille (parent ou fratrie)	3
9	Bouleversement dans l'équilibre familial (décès...)	2
CRITERE 4 : RE-PRESENTATION D'UN DOSSIER D'INSCRIPTION		POINTS
10	2 fois ou plus re-présentation d'un dossier	1
TOTAL		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

CRITÈRE 5 : QUOTIENT FAMILIAL	
A cotation égale sur la base des autres critères, la priorité est donnée aux quotients familiaux (CAF ou MSA) les plus faibles.	
FRATRIE	OUI / NON
16 La demande concerne plusieurs enfants d'une même famille	
ENFANT PORTEUR DE HANDICAP	OUI / NON
17 Dossier prioritaire à étudier au cas par cas	
COMMENTAIRES RESPONSABLE DU CENTRE	
DECISION DE LA COMMISSION PARITAIRE D'ATTRIBUTION	
(avis favorable, avis défavorable, liste d'attente, proposition d'une place dans un autre centre)	