

MODALITÉS DE FRÉQUENTATION

Au moment de l'inscription

Lors de l'inscription, le choix est donné entre deux manières de fréquenter l'activité :

- ✚ Soit régulière tout au long de l'année, en précisant, s'il y a lieu, le ou les jours de la semaine souhaité(s.)
- ✚ Soit irrégulière (à l'exception des Ateliers du mercredi). Dans ce cas, un calendrier prévisionnel est à compléter toutes les six semaines environ et à remettre au référent coéducation de proximité ou, aux directeurs d'accueils de loisirs périscolaires aux dates indiquées sur le document.

Pour la rentrée de septembre, il est impératif de remettre le calendrier prévisionnel avant début juillet ou dans les premiers jours de l'accueil à l'école pour les enfants nouvellement scolarisés. Sans le retour de ces calendriers, les enfants ne pourront pas être accueillis dans les activités.

Les conditions d'accès

Pour toutes les activités, l'enfant ne peut pas arriver avant l'heure d'ouverture ou partir après l'heure de fermeture de l'activité. Toutes les activités sont accessibles aux enfants scolarisés dans l'école. Elles sont organisées et sur inscription. Les enfants non-inscrits à cette activité ne pourront pas être accueillis.

Pour les enfants ne fréquentant pas les activités périscolaires :

- ✚ En cas de retard des familles à 16h45, les enfants de maternelle restent sous la responsabilité de l'enseignant.
- ✚ Pour les enfants de l'élémentaire, ils sont raccompagnés par l'enseignant jusqu'au portail
- ✚ Pour les enfants fréquentant les activités périscolaires :
- ✚ En cas de retard des parents à 17h30, les enfants seront accueillis sur le temps d'activité suivant « La Fin d'après » et facturés au quotient correspondant à leurs situations.
- ✚ En cas de retard des parents à 18h30 et si les responsables légaux ne sont pas joignables, les enfants pourront être confiés à la garde des forces de police jusqu'à leur arrivée.

Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes majeures à emmener ou à venir chercher l'enfant doivent le faire par écrit au moment de l'inscription ou en cours d'année. Les personnes ainsi autorisées doivent avoir la capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

Le départ autonome des enfants scolarisés en école élémentaire (CP à CM2) est possible si et seulement si une décharge de responsabilité est signée par les représentants légaux à l'inscription ou en cours d'année.

Dans ce cas, les représentants légaux sont responsables dès que l'enfant quitte l'accueil périscolaire.

En cours d'année

Concernant les FAP, l'inscription se fait au trimestre. Les familles peuvent, au cours du trimestre, ajuster la réservation par des ajouts ou des annulations. En cas d'ajout ou d'annulation, il faut le signaler, par écrit, par mail au DAL, au plus tard deux jours de classe précédant le changement, avant 12H00 (par exemple le mardi pour l'ajout ou l'annulation du jeudi). Ce délai permet la réorganisation de l'encadrement.

Passé ce délai, tout ajout ne sera plus possible et toute activité non annulée au préalable, sera facturée (quel que soit le motif de l'absence, y compris pour raison médicale), pour « La Fin d'aprèm' ».

LA TARIFICATION

Les modalités de tarification en fonction du quotient familial municipal. Le barème est établi par la ville de Lyon et est le même sur tous les arrondissements. Le bénéfice d'un quotient familial municipal n'est possible que pour les familles dont un responsable légal est domicilié sur Lyon. Pour l'enfant dont la scolarisation doit obligatoirement se faire dans une école lyonnaise mais qui n'est pas domicilié sur Lyon (ULIS ou UPE2A), le bénéfice d'un quotient familial municipal est possible.

Pour bénéficier d'une tarification adaptée, les familles doivent faire établir leur quotient familial municipal, chaque année civile, au plus tard le 31/01 de l'année en cours. Pour les inscriptions intervenant en cours d'année, ce calcul doit être fait au plus tard le dernier jour du premier mois de fréquentation des accueils périscolaires. Le quotient familial municipal est valable à compter du 1er jour du mois de calcul et jusqu'à la fin de l'année civile, sauf dans les cas où, en cours d'année, les ressources de la famille évoluent de façon suffisamment significative pour entraîner un changement de quotient familial municipal : licenciement, maladie grave de longue durée avec suspension de ressources, pertes de ressources suite au décès d'un membre du foyer, séparation des conjoints attestée officiellement.... Une révision peut alors être demandée par les familles auprès des Maisons de la Métropole pour les Solidarités (MDMS)

Le calcul du quotient familial municipal (QFM) peut être effectué :

- ✚ En mairie d'arrondissement, en fournissant le justificatif des impôts sur le revenu
- ✚ Par courrier en remplissant le formulaire disponible sur lyon.fr et en fournissant le justificatif des impôts sur le revenu
- ✚ Par Internet sur le site Lyon.fr en renseignant vos données fiscales
- ✚ Auprès de la MJC et des directeurs d'accueils de loisirs périscolaires

A noter que dans le cas où le calcul ne peut être effectué immédiatement, la date de validité du quotient sera celle du premier jour du mois où la première démarche a été effectuée en mairie d'arrondissement.

Les modalités relatives à la rétroactivité de la tarification

Le principe est la non-rétroactivité. Cependant, des situations exceptionnelles peuvent être instruites par les assistantes sociales du service médico-social scolaire. Elles feront l'objet d'une décision du Maire de Lyon ou de son représentant.

La facturation des services payants

Après la classe et l'aide aux leçons

Ces deux activités se déroulant sur le même créneau horaire, elles font l'objet d'une tarification unique que l'enfant fréquente l'une, l'autre ou les deux alternativement. Toute fréquentation de l'une ou l'autre de ces activités entraîne un paiement forfaitaire annuel pour la période du premier jour de fréquentation de l'activité au dernier jour de fonctionnement de l'accueil. La facturation se fait à l'année quelle que soit la date d'inscription et la fréquentation de l'enfant. La facture est adressée au responsable légal de l'enfant au cours du premier trimestre. En cas de retard à 17h30, les enfants seront accueillis sur le temps du FAP et facturés au quotient correspondant à leurs situations.

La Fin d'aprèm'

Les factures, éditées par la MJC à terme échu, sont trimestrielles. Elles correspondent à l'ensemble des temps d'activités du trimestre, déduction faite de ceux annulés dans le délai prévu ou pour cause de grève. Elles sont adressées par défaut aux familles par voie dématérialisée, pour les familles ayant renseigné une adresse mail. Pour les autres familles, les factures seront adressées par le biais du cartable. La date d'échéance est indiquée sur la facture (environ 15 jours après la date d'édition).

Les Ateliers du mercredi

Toute fréquentation de cette activité entraîne un engagement semestriel pour la période du premier jour de fréquentation de l'activité au dernier jour de fonctionnement de l'activité. La facturation se fait à l'année quelle que soit la fréquentation de l'enfant. Vous avez la possibilité de ne pas reconduire l'inscription au deuxième semestre en le spécifiant par courrier ou mail au directeur de l'accueil de loisirs périscolaire dans une durée d'un mois avant la fin du premier semestre. Cela aura pour conséquence le remboursement du semestre 2. Une facture est adressée au responsable légal de l'enfant. Une inscription en cours d'année est possible, un paiement sera alors exigé au prorata temporis des jours d'accueil restant jusqu'à la fin de l'année.

Le remboursement

Le remboursement en cours d'année, au prorata temporis, n'est possible que dans trois cas :

- Changement d'école en cours d'année en raison d'un déménagement en dehors de Lyon ou d'une inscription dans une école privée lyonnaise

- Maladie faisant obstacle à la fréquentation des activités pendant au moins trois semaines (nécessité d'un certificat médical)
- Exclusion définitive

Les modes de paiement

Différents modes de paiement sont proposés pour régler les factures des activités :

Le prélèvement automatique : Les demandes sont à faire auprès de l'assistante administrative et comptable à l'adresse électronique suivante facturationlae@micsanssouci.fr.

Le prélèvement intervient à chaque trimestre concernant les FAP et en début d'année pour ce qui concerne les AME et ACL.

Les autres modes de paiement

D'autres modes de paiement sont possibles auprès de l'assistante administrative : Chèques, espèces, carte bancaire, ANCV. Le coupon au bas de la facture est à joindre à tout règlement par chèque ou espèces. Les espèces sont à remettre aux directeurs d'accueil de loisirs périscolaire en main propre en contrepartie d'un reçu lors des temps de présence à l'école. Il est possible aussi de se présenter directement à la MJC pour procéder aux différents règlements

Les aides facultatives de la Ville de Lyon : l'aide à l'intégration scolaire

En vue d'accompagner les familles en situation de grande fragilité et en complément des dispositifs légaux et réglementaires qui relèvent de la compétence de la Métropole, la Ville de Lyon, à travers son Centre Communal d'Action Sociale, s'est dotée d'un dispositif d'aides financières facultatives et parmi elles, une aide à l'intégration scolaire (voir règlement intérieur CCAS en date du 14 décembre 2017) destinée à favoriser l'égalité des chances pour tous les enfants scolarisés dans les écoles primaires et maternelles lyonnaises et aider à l'intégration scolaire des enfants dont les ressources parentales sont les plus faibles. Pour tout renseignement concernant ce dispositif d'aides, il convient de s'adresser à sa Maison de la Métropole pour les Solidarités de rattachement (voir liste sur le site internet de la Ville de Lyon <https://www.lyon.fr/solidarite/le-centre-communal-dactionsocial/lesmaisons-de-la-metropole-pour-lessolidarites>) ou se renseigner auprès de l'assistance sociale scolaire de son école.

LES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT

Non-paiement

En cas de non-paiement dans les délais prévus, la procédure suivante est mise en œuvre : Une première lettre de relance est transmise à la famille par la MJC par courrier ou par voie dématérialisée. En cas de non-régularisation de la situation dans le délai mentionné dans la relance, une deuxième relance est adressée par la MJC à la famille pour régler la facture. -A défaut de régularisation de la situation dans le délai imparti, la MJC engagera toute action contentieuse permettant d'assurer le recouvrement de la créance.

Retard

Les personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent prévenir le responsable du temps d'accueil (directeur d'accueil de loisirs ou le référent co-éducation de proximité) d'un possible retard dans les plus brefs délais, afin que ce dernier puisse rassurer l'enfant. Si les personnes chargées de venir chercher l'enfant ont un retard important et/ou sont injoignables, l'enfant pourra être confié à la garde de la police nationale jusqu'à l'arrivée de ses responsables légaux. En aucun cas, l'enfant ne pourra être raccompagné chez ses responsables légaux par le personnel d'encadrement, ni confié à un tiers non autorisé par les responsables légaux. En cas de retards récurrents, un dialogue avec les responsables légaux sera systématiquement engagé. Ces retards pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Discipline

Durant les temps d'activités, les enfants sont encadrés par du personnel municipal et/ou associatif garant de la sécurité physique et morale des enfants. Ce personnel, en lien avec les enseignants et le directeur d'école, définit des règles de vie dans l'école permettant d'œuvrer dans le sens d'une éducation globale et cohérente sur les temps de l'enfant. Les enfants peuvent être associés à la définition de ces règles de vie qui permettent de formaliser :

- ✚ Les droits et devoirs des enfants et des adultes intervenant auprès des enfants,
- ✚ Le respect des autres et de l'environnement,
- ✚ La gestion des lieux et de la vie collective de l'école.

En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, le directeur d'accueil de loisirs se met en lien avec l'équipe enseignante et/ou l'équipe médico-sociale pour prendre des mesures appropriées. Un dialogue avec les responsables légaux sera systématiquement engagé. Le directeur d'accueil de loisirs peut solliciter tous les adultes intervenant auprès de l'enfant sur le temps scolaire et/ou sur le temps des autres activités. Après 3 avertissements et dans certaines situations, au regard de la gravité des incidents liés au comportement de l'enfant, il peut être décidé une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après échange avec les responsables légaux, sur décision du responsable du temps de l'activité.

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants. La MJC Monplaisir et la Ville de Lyon se réservent le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses animateurs et agents. En aucun cas les violences physiques et verbales les situations de harcèlement ou s'en rapprochant ne seront tolérées entre les enfants.