



Activités de Temps Péri-scolaire – Mode d'emploi

Ecoles élémentaires – Commune de Anse

MAIRIE D'ANSE

INSCRIPTIONS

Les inscriptions aux Activités de Temps Péri-scolaires se font par l'intermédiaire du **Portail Famille**, par période (semaines consécutives entre vacances scolaires).

Le Portail Famille est accessible depuis le site de la Mairie (www.mairie-anse.fr), rubrique « **Jeunesse / Péri-scolaire** », ou à partir du lien rapide « **En 1 clic / Péri-scolaire** », sur la page d'accueil. La notice d'utilisation du Portail y est disponible en téléchargement.

Les dates d'**ouverture des inscriptions** sont communiquées par les directeurs des écoles avant chaque période, et sont affichées dans le bandeau du Portail Famille. En général, les inscriptions sont ouvertes pendant 10 à 15 jours, avant les vacances scolaires (hors congés d'été).

La **thématique** des activités proposée est :

- soit contenue dans l'intitulé de l'atelier
- soit affichée à titre d'information dans le bandeau du Portail Famille
- soit communiquée éventuellement par les directeurs des écoles

Les ateliers sont proposés par tranche d'âge, donc en fonction des classes. La thématique des animations peut changer d'une période à une autre.

Les familles inscrivent leur(s) enfant(s) à un atelier. La **demande de réservation** est validée par les directeurs des écoles, en fonction de l'historique des ateliers déjà suivis par l'enfant sur l'année scolaire (par exemple, atelier projet accepté en priorité pour un enfant n'ayant eu que des ateliers découverte auparavant).

ANIMATION des ACTIVITÉS

Les Activités de Temps Péri-scolaire (pour les écoles élémentaires) sont réalisées dans le cadre d'un **Centre de Loisirs Péri-scolaire**, déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (anciennement Jeunesse et Sports). De part ce statut, l'encadrement est soumis à réglementation :

- 1 directeur de Centre
- 50% d'animateurs diplômés BAFA ou équivalent
- 30% d'animateurs stagiaires BAFA
- 20% d'animateurs non diplômés
- taux d'encadrement de 1 animateur pour 18 enfants

Des intervenants supplémentaires (non diplômés, ou diplômés mais sans équivalent BAFA) peuvent animer des ateliers, en complément des animateurs : ces intervenants sont majoritairement issus du **milieu associatif** (conventions signées avec certaines Associations de la Commune).

Les ateliers se déroulent dans les **salles municipales** de la Commune (complexe sportif, CastelCom, Foyer Rural par exemple), en fonction des disponibilités de celles-ci sur le créneau horaire 15h – 16h30. Certains ateliers peuvent avoir lieu dans les écoles, si les locaux le permettent.

Les **déplacements** des enfants sur le lieu des ateliers sont encadrés par les animateurs. Dans la mesure du possible, 2 groupes d'enfants minimum se déplacent sur le même site : 2 adultes minimum peuvent ainsi assurer l'encadrement.

FACTURATION

Chaque période d'ATP se déroule sur 2 mois minimum. La facturation d'une période d'ATP a lieu en **fin du 1^{er} mois** de la période (exemple : facturation fin Septembre de la période 1, couvrant Septembre et Octobre). Aucun ATP ne sera facturé sur le second mois de la période (ou éventuellement le 3^{ème} mois, selon le calendrier scolaire).

Les factures sont **émises entre le 2 et le 6 du mois** suivant la période de facturation (par exemple, entre le 2 et 6 Octobre pour la facturation du mois de Septembre). Elles sont ensuite publiées sur le Portail Famille. Suite à cette publication, les familles sont notifiées par mail de la mise à disposition des factures, dès lors que l'adresse mail est renseignée dans les informations de la famille sur le Portail (item « **Mon Compte** », puis « **Infos Responsable** »).

Les familles souhaitant recevoir leurs factures par voie postale doivent se faire connaître en Mairie.

La **date d'échéance** de toutes les factures émises est au **15 du mois**. Le règlement des factures est possible :

- par paiement sécurisé par **Carte Bancaire**, depuis le Portail Famille, **jusqu'au 25 du mois**. Au-delà de cette date, obligation de se rendre en Mairie.
- par chèque ou espèces, en Mairie, aux horaires d'ouverture.

DOCUMENTS ANNEXES

Quelques **documents utiles** sont téléchargeables depuis le Portail Famille, module « **Accueil** », item « **Infos/Documents** », puis « **Formulaires** » :

- **Notice d'utilisation du Portail Famille** : présentation des différents modules, mode opératoire pour les inscriptions aux différentes activités, fonctionnement de la facturation et du paiement en ligne
- **Fiche Administrative et Sanitaire** : à compléter et à remettre en Mairie, pour pouvoir accéder aux activités périscolaires (élément du dossier Périscolaire)
- **Règlement Intérieur** : à signer et remettre en Mairie, dans le cadre du dépôt du dossier périscolaire
- **Projet Pédagogique** : présentation du projet Pédagogique du Centre de Loisirs Périscolaire, voté en Conseil Municipal et adressé à Jeunesse et Sports
- **Téléphones Garderie** : numéros de téléphone des garderies périscolaires des écoles, afin de prévenir les encadrants en cas de retard exceptionnel par exemple.