

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026/2027

*Restauration scolaire,
Accueil périscolaire du soir,
Accueil du mercredi
Accueil de loisirs extrascolaire*

SOMMAIRE

Préambule.....	4
I. Fonctionnement et règles de vie	
A. Fonctionnement.....	5
B. Règles de vie.....	6
II. Modalités d'admission et d'accueil des enfants	
A.1 ^{ère} Inscription.....	7
B. Renouvellement d'inscription.....	8
C. Inscriptions mercredis.....	8
D. Inscriptions ALSH.....	8
III. Restauration scolaire et Accueil périscolaire	
A. Les formules d'inscription.....	9
B. Les Modalités d'accueil.....	10
IV. Le mercredi	
A. Les formules d'inscription.....	11
B. Les Modalités d'accueil.....	11
V. Les accueils de loisirs sans hébergement	
A. Les structures d'accueil.....	12
B. Les formules d'inscription.....	13
C. Les Modalités d'accueil.....	13
VI. Personnel encadrant, santé et sécurité	
A. Personnel encadrant.....	14
B. Santé et sécurité.....	14

VII. Sanctions, exclusions, retards	
A. Concernant l'enfant.....	15
B. Concernant le parent.....	16
VIII. Tarif, facturation et modes de paiement	
A. Tarifs.....	17
B. Forfait mois.....	18
C. Majoration des frais de garde	18
D. La facturation des prestations.....	19
E. Modes de paiement.....	20
IX. Règlement général sur la protection des données.....	21



©Alexandra Koeniguer

Préambule

La Communauté de Communes du Canton d'Erstein (3CE) s'est inscrite dans une politique volontariste et novatrice dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse et de la famille. **Elle a récemment réaffirmé son engagement auprès des familles en créant un pôle dédié : le Pôle Ressources Humaines et Services à la Population.**

Dans le cadre de la famille et notamment de l'Enfance, des structures d'accueil sont proposées sur l'ensemble du territoire afin d'accueillir les enfants :

- Scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires du territoire de la 3CE pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire du soir
- Scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires pour l'accueil du mercredi et l'accueil de loisirs sans hébergement.

Elles s'organisent sur des temps d'accueil avant et après l'école, dans des espaces garantissant leur sécurité physique, affective et morale.

On distingue :

- La restauration scolaire : après la classe du matin jusqu'à la reprise des cours
- L'accueil périscolaire du soir : après la classe de l'après-midi et jusqu'à 18h30
- L'accueil du mercredi : de 7h30 à 18h30
- L'accueil de loisir sans hébergement durant les vacances : de 7h45 à 18h15

Afin d'assurer un accueil de qualité, **le projet éducatif** mis en place par la collectivité s'oriente vers 6 grands axes :

- Grandir et s'épanouir
- Vivre ensemble et favoriser la socialisation de l'enfant
- Amener l'enfant à connaître le monde qui l'entoure
- Permettre à l'enfant de devenir "acteur" au sein des structures d'accueil et apprendre en s'amusant
- Lutter contre les inégalités, favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et le respect de chacun
- Favoriser les échanges entre les familles et les équipes

À partir du cadre donné par le projet éducatif, **le projet pédagogique** de chaque structure d'accueil se veut ambitieux. Il est réalisé afin d'apporter les outils pédagogiques nécessaires aux équipes pour répondre aux valeurs de la 3CE.

Ainsi les restaurations scolaires, les accueils périscolaires du soir et du mercredi, et les Accueils de Loisirs Sans Hébergement organisent des activités ludiques, sportives et culturelles qui répondent aux besoins de l'enfant et adaptées à son âge, ses envies, sa disponibilité et son rythme. Ils proposent notamment :

- Un lieu de convivialité et de socialisation qu'ils pourront s'approprier car ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie.
- Des conditions d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant, concepteur et acteur de ses loisirs, agit sur son environnement et apprend à vivre en collectivité dans le groupe en prenant en compte la richesse des différences.
- Des conditions permettant de découvrir de nouvelles situations et d'expérimenter de nouvelles activités de loisirs.

Enfin, le temps d'accueil est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autogestion. Avec l'aide du personnel, il va progressivement devenir autonome, goûter tous les mets, manger dans le calme et respecter les personnes et les biens.

Afin d'appliquer au mieux ses valeurs, la collectivité a mis en place un règlement intérieur commun à l'ensemble des structures d'accueil du territoire.

Il constitue un contrat passé entre l'enfant, sa famille et la collectivité. **En inscrivant son enfant à l'une des structures d'accueil périscolaire et extrascolaire, tout parent s'engage à appliquer ce contrat et à le faire respecter à son enfant.**

Le règlement intérieur des structures d'accueil est adopté pour une durée indéterminée. Sans modification du contenu, celui-ci est reconduit d'une année sur l'autre.

I. Fonctionnement et règles de vie

A. FONCTIONNEMENT

- Pour l'ensemble des temps d'accueil

- Les parents et/ou les personnes autorisées peuvent récupérer et ramener leurs enfants durant les temps d'accueil à condition que les parents rédigent une demande écrite, faisant mention des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Le responsable de structure se réserve la possibilité de refuser la demande, si celle-ci vient désorganiser l'accueil.
- Les enfants inscrits en APC (Activités Pédagogiques Complémentaires proposés par les enseignants) à l'issue du temps scolaire ne pourront être accueillis sur les temps périscolaires attenants qu'à la stricte condition d'y être déposés par ses parents ou une personne dûment désignée et mandatée par eux. A cet effet, les parents veilleront à rédiger l'autorisation par écrit à l'attention du responsable de la structure.
- Le responsable de l'enfant doit respecter les modalités et délais de réservation et de désinscription précisés aux pages 9 à 10 de ce règlement intérieur.
- Il est déconseillé de fournir aux enfants des objets de valeur (bijoux, jeux électroniques, vêtements coûteux, ...). En cas de perte, vol, détérioration ou destruction, la 3CE décline toute responsabilité.
- De manière à éviter les pertes et les confusions, tous les vêtements de l'enfant doivent être marqués au nom complet. En cas de perte, celle-ci devra être signalée par les parents le plus rapidement possible. Les vêtements non marqués et non réclamés aux objets perdus dans un délai de 1 mois suivant pourront être réutilisés par la structure pour du change ou des ateliers pédagogiques.
- La tenue vestimentaire de l'enfant doit être adaptée aux activités proposées.
- Tout objet dangereux est proscrit (notamment canifs, cutters, lance-pierres, briquet, ...).
- La Communauté de Communes du Canton d'Erstein a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Cependant, il est à noter que la 3CE n'est pas responsable des vols, pertes d'effets ou d'objets personnels pouvant survenir durant cette période. De ce fait, une attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire est à fournir et il est préférable de l'étendre à une garantie individuelle accident corporel.
- Dans le cas d'un mouvement de grève, les familles sont destinataires d'un mail via le Portail Famille et le site de la collectivité indique un tableau récapitulatif des structures ouvertes et fermées via un lien.

- Pour le service de restauration scolaire

- Seuls les enfants fréquentant l'école dans la matinée sont acceptés dans les restaurations scolaires.
- Il est proposé les régimes alimentaires suivants : standard, sans viande, sans porc, végétarien (ovo-lacto-végétarien).
- Toutes allergies et/ou problèmes alimentaires doivent être signalés par le responsable de l'enfant à la 3CE dès l'inscription et feront, si nécessaire, l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individuel), en concertation avec le médecin traitant et/ou allergologue.
- Les menus sont établis par un(e) diététicien(ne) du prestataire de restauration collective et sont validés par la commission « menus ». Une attention particulière est apportée à l'équilibre et la variété des menus. Les menus quotidiens sont affichés à l'entrée des restaurations scolaires et disponibles sur le site internet de la 3CE et les Portails Familles.
- La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.
- Les repas sont préparés et livrés par un prestataire en « liaison froide » remis en température et servis par le personnel intercommunal dans le respect de la réglementation en vigueur. Le personnel intercommunal assure l'encadrement des enfants au cours du repas et participe aux activités de détente, de loisirs et d'animation.
- Toute nourriture extérieure est interdite hors Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Toute nourriture issue de la 3CE ne doit pas sortir de l'enceinte des structures (chaîne du froid).

- Pour les accueils périscolaires du soir, du mercredi et les accueils de loisirs sans hébergement des vacances

- Pour les accueils du mercredi et l'ALSH, le matin, les enfants de maternelle doivent obligatoirement être accompagnés jusque dans la structure d'accueil et remis à l'animateur.
- Pour l'accueil périscolaire du soir, seuls les enfants fréquentant l'école durant l'après-midi sont acceptés dans les structures d'accueil périscolaire du soir.
- Les goûters et les boissons sont fournis par les familles. Il est fortement conseillé de favoriser les contenants réutilisables marqués au nom de l'enfant.
- Lors du départ de l'accueil, les enfants de maternelle ne pourront être confiés qu'aux parents ou aux personnes majeures munies d'une autorisation parentale. Pour les enfants d'élémentaire, la sortie s'effectuera selon les indications notifiées par écrit (courriel / courrier) par les parents.
- Pour des questions de sécurité, toute personne venant récupérer les enfants dans les structures de la 3CE devra se munir d'une pièce d'identité valide. Cette pièce sera exigée par les équipes d'animation.

B. RÈGLES DE VIE

L'inscription d'un enfant dans une structure d'accueil périscolaire ou extrascolaire vaut pour les parents et les enfants l'adhésion à des règles de vie dans un intérêt commun. En effet, il convient d'y respecter les équipes d'animations, les camarades, les locaux et le matériel des accueils périscolaires.

En cas de manquement à ces règles, les sanctions page **15, 16 et 17** seront appliquées.



©Alexandra Koeniguer

II. Modalités d'admission et d'accueil des enfants

A. 1ÈRE INSCRIPTION

L'inscription préalable est obligatoire : elle est valable pour toute l'année scolaire.

La première inscription s'effectue auprès de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein (3CE) situé au 1 rue des 11 Communes à BENFELD.

Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- Feuille de renseignement complétée et signée,
- Copie nominative du certificat de vaccination n°1 et 2,
- En cas de mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), les formulaires type mis à disposition par la 3CE doivent être signés par les parents et le médecin, avant le premier jour d'accueil
- Attestation de présence en structure collective pour les enfants entrants en petite section de maternelle,
- Une photo au format « identité »,
- Attestation de quotient familial de la CAF faisant apparaître le numéro d'allocataire, ou impôts des payeurs
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation)

L'inscription sera enregistrée **après constitution complète du dossier** et étudiée par la Commission d'Attribution des Places si la limite des places est atteinte. Les inscriptions en cours d'année scolaire ne seront possibles que dans la limite des places disponibles.

Tout changement de situation des parents (nom du représentant légal, nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant, numéro de téléphone, adresse mail, adresse postale, numéro de téléphone, QF CAF ...) intervenant dans le courant de l'année scolaire doit être communiqué par écrit au responsable de la structure, soit faire une demande via le Portail Familles.

Pour les parents séparés ou divorcés :

→ **Si la garde est partagée et qu'un seul des deux parents souhaite inscrire l'enfant** : une attestation sur l'honneur autorisant l'inscription de l'enfant devra être complétée et signée par le second parent.

→ **Si la garde est partagée et que les deux parents souhaitent inscrire l'enfant :**

Parents séparés avec jugement de garde alternée :

La facturation sera établie en fonction de la semaine de garde de chaque parent notifié dans le jugement.

En cas

d'accord des deux parties, la facturation pourra être modifiée sur demande écrite.

Exemple : Garde alternée 1 semaine sur 2 : Monsieur X semaine 1 et Madame Y semaine 2. Monsieur X payera les inscriptions de la semaine 1 et Madame Y de la semaine 2.

Parents séparés sans jugement de garde alternée :

La facturation sera établie au parent ayant réalisé la demande d'inscription : principe du demandeur – payeur. *Exemple : Monsieur X inscrit son enfant tous les lundis et mardis soir ; Madame Y inscrit l'enfant tous les mercredis, jeudis et vendredis en journée complète. Monsieur X sera facturé les lundis et mardis soir et Madame Y sera facturée les mercredis, jeudis et vendredis.*

Dans ces cas, le dossier d'inscription devra se faire en deux exemplaires (1 dossier par parent) et les factures seront

envoyées respectivement aux deux parents, conformément à la demande d'inscription de chacun.

→ **Si la garde est attribuée à un seul parent**, un seul dossier d'inscription doit être réalisé avec une copie de la décision de justice.

B. RENOUELEMENT D'INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE, ACCUEIL PÉRISCOLAIRE



Dans un souci de simplification des démarches administratives, la collectivité met en place un dispositif de renouvellements des demandes aux services périscolaires (restauration scolaire et accueil du soir). A ce titre, les choix de fréquentation validés au titre de l'année scolaire N-1 sont repris pour l'année scolaire N et intégrés dans la fiche d'inscription mise à disposition sur le Portail Famille ou sur simple demande auprès du responsable de structure.

- Les responsables légaux sont tenus de :
- Vérifier l'ensemble des informations pré-renseignés
- Modifier, le cas échéant, et les jours et modalités de réservation
- Compléter et actualiser la fiche de renseignements administratifs
- Fournir la fiche de renseignements complétée et signée

L'absence de modification vaut confirmation des choix pré-renseignés, sous réserve de validation du dossier par la collectivité.

- La reconduction des réservations ne devient effective qu'après :
- Réception de la fiche de renseignement complétée et signée
- Vérification et validation du dossier par la collectivité
- Vérification des factures impayées et mise en place d'échéancier avec le Trésor Public
- La collectivité se réserve le droit d'adapter l'organisation des services, de limiter les capacités d'accueil pour des motifs d'intérêt général, de sécurité ou de contraintes matérielles.

C. INSCRIPTIONS MERCREDI

Pour les accueils du mercredi, un formulaire à part (M1) est à compléter par les responsables légaux.

L'inscription ne sera prise en compte qu'après acceptation de la part des familles des conditions définies dans le présent règlement.

D. INSCRIPTIONS ALSH

En ce qui concerne les périodes de vacances, la campagne d'inscription débute 4 semaines avant la date d'ouverture des accueils de loisirs (à l'exception des vacances estivales). Dans un souci d'organisation (recrutement de personnel diplômé, prévision du nombre de repas, mise en place d'activités spécifiques...), l'enfant devra être inscrit au moins 8 jours avant le début de l'accueil et ce, pour chaque période de vacances scolaires. L'inscription se fait à la semaine complète (5 jours) avec repas. Au-delà de ce délai et sous réserve des places disponibles, votre demande sera étudiée. En cas de semaine incomplète (inférieure à 5 jours) liée aux événements suivants :

- Jours fériés,
- Grève induisant une fermeture exceptionnelle de la structure,
- Enfant malade, sous présentation d'un certificat médical maximum 8 jours après le premier jour d'absence de l'enfant

Le tarif dérogatoire journalier sera appliqué en fonction du nombre de jours de présence.

L'inscription ne sera prise en compte qu'après acceptation de la part des familles des conditions définies dans le présent règlement. Il est possible que votre demande d'inscription à l'ALSH de votre choix ne puisse pas être satisfaite. Dans ce cas, nous vous proposerons un accueil dans une autre structure de la 3CE sous réserve des places disponibles.

Dans le cas où une famille rencontrerait un caractère d'urgence (hospitalisation du parent 1 ou 2, décès d'un proche - parent ou fratrie de l'enfant...) et sur présentation d'un justificatif, une Commission d'Attribution des Places se réunira et évaluera la demande en dehors de la période d'inscription définie. Le tarif dérogatoire pourra être appliqué si la présence de l'enfant est inférieure à 5 jours sur une semaine complète.

Accueil d'enfants porteurs de handicap

Pour les enfants ayant une reconnaissance par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et dont l'accueil nécessite un accompagnement individuel, la collectivité prendra l'attache des parents pour définir ensemble les modalités d'accueil les plus appropriées aux besoins et au bien-être de l'enfant.

Pour les enfants inscrits à la MDPH, le parent devra fournir une copie de la notification lors de l'inscription.

La Communauté de Communes du Canton d'Erstein, se réserve le droit de ne pas accueillir ces enfants si les ressources matérielles et humaines ne pouvaient être réunies pour assurer la sécurité de cet accueil.

III. La restauration scolaire et l'accueil périscolaire du soir

A. FORMULES D'INSCRIPTION

Tout changement dans les demandes d'inscription de l'enfant (nouvelle réservation ou désinscription) doit être signalé par le responsable de l'enfant à la structure uniquement par mail, via la Portail Familles ou par téléphone en respectant les délais indiqués ci-dessous couplé d'un mail.

- Restauration scolaire

Inscription / Réservation

FORMULES D'INSCRIPTION :

● L'accueil régulier

Les enfants sont inscrits au sein du service selon une régularité d'accueil préalablement établie lors de l'inscription.

Ex : Enfant inscrit le lundi, mardi, jeudi et vendredi en restauration scolaire

● L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure. L'accueil de l'enfant est conditionné à la disponibilité des places. Cocher la case accueil occasionnel entraîne une ouverture du service mais l'enfant n'est pas encore inscrit.

RÉSERVATION : Pour les enfants inscrits en accueil régulier, la réservation se fait au moment de l'inscription ou du renouvellement d'inscription. Toute nouvelle réservation ou toute autre modification de planning doit être signalée au plus tard la veille avant 10h, décompte en jours ouvrés (hors week-end et jours fériés).

La Communauté de Communes du Canton d'Erstein examine les demandes d'inscription au regard des capacités maximales d'accueil au sein des structures périscolaires et extrascolaires.

Absence

Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tard la veille avant 10h, décompte en jours ouvrés (hors week-end et jours fériés)

- Accueil périscolaire du soir

Inscription / Réservation	Absence
<p>FORMULES D'INSCRIPTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'accueil régulier Les enfants sont inscrits au sein du service selon une régularité d'accueil préalablement établie lors de l'inscription. Ex : Enfant inscrit le lundi, mardi, jeudi et vendredi en restauration scolaire ● L'accueil occasionnel L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure. L'accueil de l'enfant est conditionné à la disponibilité des places. Cocher la case accueil occasionnel entraîne une ouverture du service mais l'enfant n'est pas encore inscrit. 	<p>Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tard le jour même avant 10h.</p>
<p>RÉSERVATION : Pour les enfants inscrits en accueil régulier, la réservation se fait au moment de l'inscription ou du renouvellement d'inscription. Toute nouvelle réservation ou toute autre modification de planning doit être signalée au plus tard le jour même avant 10h. La Communauté de Communes du Canton d'Erstein examine les demandes d'inscription au regard des capacités maximales d'accueil au sein des structures périscolaires et extrascolaires.</p>	

La Communauté de Communes du Canton d'Erstein examine les demandes d'inscription au regard des capacités maximales d'accueil au sein des structures périscolaires et extrascolaires.

Si toutefois, l'accueil de tous les enfants serait impossible d'être satisfait, la 3CE se réserve le droit d'appliquer ces critères pour attribuer des places au sein de ses structures :

L'attribution des places en restauration scolaire et en accueil périscolaire du soir est basée sur un certain nombre de critères et de points :

- Respect de la période d'inscription (enfant inscrit dans les délais) : 1 point
- Enfants domiciliés sur le territoire de la 3CE : 1,5 points
- Enfants scolarisés dans les écoles publiques de la 3CE : 1,5 points
- L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique : 1,5 point
- Fréquentations :
 - Régulière sur 4 jours : 4 points
 - Régulière sur 3 jours : 3 points
 - Régulière sur 2 jours : 2 points
 - Régulière sur 1 jours : 1 point
 - Occasionnelle : 0,5 point
- La présence de fratries : 0,5 point
- Pour les enfants entrants en section de maternelle, la transmission d'une attestation précisant que l'enfant a fréquenté durant 2 ans une structure collective de la Petite Enfance : 0,5 points

IV. Le mercredi

Toutes les structures ouvrent à 7h30 et ferment à 18h30.

Toutes les demandes concernant les mercredis sont à envoyer à l'adresse mail :
inscriptions.mercredis@cc-erstein.fr

A. FORMULES D'INSCRIPTION

Inscription / Réservation	Absence
<p>FORMULES D'INSCRIPTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'accueil régulier Les enfants sont inscrits au sein du service selon une régularité d'accueil préalablement établie lors de l'inscription. Ex. Tous les mercredis de l'année, un mercredi sur deux, ... ● L'accueil occasionnel L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure. L'accueil de l'enfant est conditionné à la disponibilité des places. <p>RÉSERVATION :</p> <p>Pour les enfants inscrits à l'année, la réservation des mercredis s'effectue lors de l'inscription ou de son renouvellement.</p> <p>Toute demande de réservation occasionnelle doit être transmise au plus tard 48 heures, jours ouvrés avant le mercredi concerné (hors week-ends et jours fériés), avant 10h00. Elle ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles.</p> <p>La Communauté de Communes du Canton d'Erstein examine les demandes d'inscription au regard des capacités maximales d'accueil au sein des structures périscolaires et extrascolaires.</p> <p>Les réservations doivent uniquement être transmises à l'adresse mail suivante : inscriptions.mercredis@cc-erstein.fr</p>	<p>Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tard 48h avant l'accueil de l'enfant, avant 10h00, jours ouvrés (hors week-end et jours fériés).</p>

La Communauté de Communes du Canton d'Erstein examine les demandes d'inscription au regard des capacités maximales d'accueil au sein des structures périscolaires et extrascolaires.

Si toutefois, l'accueil de tous les enfants serait impossible d'être satisfait, la 3CE se réserve le droit d'appliquer ces critères pour attribuer des places au sein de ses structures :

L'attribution des places en accueil périscolaire du mercredi est basée sur un certain nombre de critères et de points :

- Respect de la période d'inscription (enfant inscrit dans les délais) : 1 point
- Enfants domiciliés sur le territoire de la 3CE : 1,5 points
- Enfants scolarisés dans les écoles publiques de la 3CE : 1,5 points
- L'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique : 1,5 point
- Fréquentations :
 - Régulière : tous les mercredis / toute la journée : 4 points
 - Régulière : tous les mercredis / demi-journée : 3 points
 - Régulière un mercredi sur deux : 3 points
 - Occasionnelle : 0,5 point
 - La présence de fratries : 0,5 point
 - Pour les enfants entrants en section de maternelle, la transmission d'une attestation précisant que l'enfant a fréquenté durant 2 ans une structure collective de la Petite Enfance : 0,5 points

C. HORAIRES D'ACCUEIL – MERCREDIS

	ARRIVÉE ÉCHELONNÉ 7H30 - 9H00	MIDI Je récupère/je dépose mon enfant entre	DÉPART ÉCHELONNÉ 16H30 - 18H30
		11h30 - 12h15 13h30 - 14h00	
Journée	X		X
Matin	X	Sans repas Avec repas	
Après-midi		Avec repas Sans repas	X



©Alexandra Koeniguer

V. Les accueils de loisirs sans hébergement – vacances

A. LES STRUCTURES D'ACCUEIL

Les inscriptions dans les structures d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement se font uniquement à la semaine avec repas et aux horaires uniques sur le territoire de 07h45 à 18h15.

L'accueil du matin se fait de 7h45 à 9h00. Le soir, l'enfant peut être récupéré entre 16h30 et 18h15. Le matin, les enfants de maternelle doivent obligatoirement être accompagnés par une personne majeure jusqu'à la structure d'accueil et remis à l'animateur. Les enfants des élémentaires peuvent partir seuls à la fin de la journée, si et seulement si, les parents rédigent, avant l'accueil, une autorisation écrite.

S'agissant de la fréquentation à la semaine, la présence des enfants n'est cependant pas obligatoire tous les jours, les parents ont la possibilité d'informer la structure de l'absence de leur enfant. Néanmoins, la tarification à la semaine avec repas sera appliquée.

Les structures sont ouvertes durant les petites vacances d'automne, d'hiver et de printemps. Pour la période des vacances de fin d'année civile, un ou plusieurs sites seront ouverts sous réserve d'un nombre d'inscrits suffisants.

Concernant les vacances d'été, les dates d'ouverture varient en fonction des sites. Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) dans la structure ALSH de leur choix (acceptation en fonction des places disponibles)

Toutes les demandes concernant les vacances sont à envoyer à l'adresse mail : inscriptions.vacances@cc-erstein.fr



B. FORMULES D'INSCRIPTION

Inscription / Réservation	Absence
<p>L'ALSH accueille les enfants scolarisés de la petite section au CM2. La capacité d'accueil varie en fonction des structures. Chaque parent peut inscrire son enfant au choix, dans l'une des structures de la collectivité, indépendamment du lieu de scolarité de son enfant.</p> <p><u>INSCRIPTION :</u></p> <p><u>Ouverture des inscriptions :</u></p> <p>4 semaines avant le 1er jour des vacances d'Automne, de fin d'année, d'Hiver et de Printemps. L'été, la campagne se déroule en 2 temps, une pour juillet et une pour août environ 6 semaines avant chaque période. L'inscription des enfants se fait par ordre d'arrivée des dossiers complets. La campagne se termine 8 jours avant le début de la semaine d'accueil. Après cette date les dossiers seront étudiés en fonction des places disponibles.</p> <p>Durée : Forfait 5 jours avec repas.</p>	<p>Si durant la semaine d'inscription il y a un des cas suivants : un jour férié, un jour de grève ou une absence justifiée par un certificat médical, le tarif dérogatoire journalier sera appliqué.</p> <p><u>Modalité pratique :</u></p> <p>En cas d'absence imprévues, merci de bien vouloir en informer le responsable de la structure avant 9h00.</p> <p>En cas d'absence pouvant être prévues à l'avance, merci de prévenir la structure au plus tard la veille avant 10h00, afin de pouvoir déduire le prix du repas de la ou les journées concernées.</p>
<p>Les réservations doivent uniquement être transmises à l'adresse mail suivante : inscriptions.vacances@cc-erstein.fr</p>	

L'**attribution des places en Accueil de Loisirs Sans Hébergement** est basée sur :

- La date d'inscription de l'enfant par ordre d'arrivée **uniquement par mail** des dossiers complets
- La domiciliation ou non de la famille dans la 3CE (hors 3CE non prioritaire)

VI. Personnel encadrant, santé et sécurité

A. PERSONNEL ENCADRANT

Les enfants sont encadrés dans les structures d'accueil périscolaires et extrascolaires et en restauration scolaire par du personnel qui peut être formé aux métiers de l'animation (BAFA, CAP petite enfance, CPJEPS, etc). De plus, ces services étant publics :

- Le principe de neutralité politique, idéologique ou religieuse doit être respecté.
- **Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux et dans les cours des accueils périscolaires et de loisirs.**

Les normes d'encadrement et les procédures relatives à l'hygiène et la sécurité sont scrupuleusement respectées.

B. SANTÉ ET SÉCURITÉ

La prise d'un médicament ne pourra se faire que :

- En cas de traitement médical à administrer par voie orale pendant le temps d'accueil, à la demande de la famille, et si l'interruption du traitement compromet la guérison sans que sa prise ne présente de difficulté particulière ni ne nécessite de geste spécifique, la structure pourra accepter d'administrer le traitement. Dans ce cas, les documents suivants devront obligatoirement être fournis : une copie de l'ordonnance médicale en cours de validité, une autorisation écrite et signée des parents permettant à l'équipe encadrante d'administrer le médicament. Le médicament et les documents devront être remis en main propre au responsable de la structure et le cas échéant, être reconstitué par les responsables légaux.
- Dans le cadre de l'urgence où le pronostic vital serait engagé : dans ce cas un Projet d'Accueil Individualisé précisera les conditions d'accueil de l'enfant (ex : allergies alimentaires, asthme, diabète...) dans lequel un protocole d'urgence définit les modalités relatives à la prise du médicament.

Aucun médicament léger ou de confort ne pourra être pris par l'enfant et ne pourra être administré par le personnel d'animation.

Les parents veilleront à l'hygiène corporelle de leur enfant (poux, lentilles...).

Si l'état de santé se déclare et/ou se dégrade durant le temps d'accueil, le ou la responsable de la structure avertira les parents ou la personne désignée dans le dossier d'inscription afin que l'enfant puisse être récupéré.

En cas de force majeure (épidémie, pandémie, ...) les structures d'accueil peuvent rester fermées.

Dans l'intérêt de l'enfant, de sa sécurité et de sa protection, la Communauté de Communes de Canton d'Erstein se réserve le droit de transmettre des informations qu'elle qualifiera comme préoccupantes aux services de la Collectivité Européenne d'Alsace en charge de la protection de l'enfance.



VII. Sanctions, exclusions, retards

Les structures d'accueil de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein doivent être des lieux calmes, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Des sanctions pourront être prononcées en cas de non-respect des dispositions du présent règlement à la fois par l'enfant ou par le parent

A. CONCERNANT L'ENFANT

Les faits pénalisables : comportement irrespectueux, violences physiques et/ou verbales envers l'équipe d'animation ou envers les autres enfants, dégradation du mobilier, des locaux ou du matériel pédagogique. Les sanctions appliquées aux enfants doivent être adaptées à la faute et à l'âge de l'enfant. Dans tous les cas, l'enfant doit pouvoir présenter sa version des faits avant que la mesure ne soit prononcée. Celle-ci sera proportionnelle au manquement commis et individualisée afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

MESURE N° 1 : l'avertissement verbal à l'enfant, la réflexion et la réparation

Pour chaque comportement négatif, le personnel encadrant effectue dans un premier temps un rappel à l'ordre auprès de l'enfant avec une éventuelle réparation :

- Observation et analyse de la faute,
- Ecoute de la version de l'enfant et éventuellement des autres parties,
- Réflexion avec l'enfant pour une prise de conscience de ses actes,
- Avertissement verbal de la part du personnel encadrant,
- Réparation par l'enfant : paroles d'excuse auprès du camarade ou de l'adulte, poignée de main, rédaction d'une lettre d'excuse... ou travail d'intérêt général (rangement, nettoyage de la faute...).
- En cas de dégradation du mobilier, des locaux ou du matériel pédagogique, il sera adressé aux parents de l'auteur de ces dégradations, un titre exécutoire établi sur la base d'un devis ou d'une facture correspondant aux frais de réparations de ces dégradations.

MESURE N° 2 : l'avertissement verbal au parent

Si l'enfant est amené à effectuer de manière répétitive une faute (exemple : désobéissance régulière, non-respect des consignes au quotidien, harcèlement répété sur un autre enfant etc), le personnel encadrant à travers le responsable de site et / ou structure prendra contact avec les parents pour exposer les faits répétés et reprochés et rappeler les valeurs du présent règlement.

MESURE N° 3 : la convocation des parents et de l'enfant à un entretien

Si les mesures prises par les mesures 1 à 2 restent sans effet, les parents seront alors convoqués à un entretien en présence des responsables de sites et de structures. A l'issue de cette rencontre, un courrier sera envoyé aux parents pour présenter les sanctions envisagées ainsi que des actions correctives à mettre en place. En cas de refus de rendez-vous de la part des parents, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

MESURE N° 4 : l'exclusion temporaire ou définitive

Si les mesures 1,2 et 3 s'avèrent inefficaces, une exclusion temporaire ou définitive pourra être mise en place par l'équipe encadrante après accord du Président ou Vice-Président de la 3CE en charge de l'enfance. La décision d'exclusion temporaire ou définitive est adressée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de dégradation du mobilier, des locaux ou du matériel pédagogique, il sera adressé aux parents de l'auteur de ces dégradations, un titre exécutoire établi sur la base d'un devis ou d'une facture correspondant aux frais de réparations de ces dégradations.

Enfin, la gravité ou la persistance de certains comportements peuvent amener la 3CE à transmettre une information préoccupante au Président du Conseil départemental dans le cadre de la protection de l'enfance, selon les modalités prévues par les protocoles départementaux.

B. CONCERNANT LE PARENT

Les faits pénalisables : agressivité verbale ou physique envers les autres enfants, les responsables ou les animateurs.

1. Faits liés au comportement du parent

En cas d'agressions verbale ou physique auprès des enfants ou personnel encadrant, le parent se verra appliquer les mêmes mesures n° 2 à 4 présentées ci-dessus. En fonction de la gravité des faits et après des rappels à l'ordre verbaux et écrits, sur décision du Président ou du Vice-Président en charge de l'enfance, l'exclusion définitive ou temporaire pourra être prononcée pour l'enfant dudit parent.

2. Faits liés à un état non conforme du parent

Dans un souci de protection de l'enfant et de respect de son bien-être, la collectivité se réserve le droit de ne pas confier un enfant à un parent ou tuteur légal exerçant l'autorité parentale lorsque celui-ci se présente dans un état jugé incompatible avec la sécurité ou la sérénité de l'enfant.

En cas de doute sérieux sur la capacité du responsable légal à assurer le retour de l'enfant dans des conditions sûres :

- L'enfant ne sera pas remis au parent/tuteur.
- Une autre personne autorisée sur la fiche de renseignements devra être contactée pour venir chercher l'enfant.
- Si aucune solution n'est possible dans un délai raisonnable, les services compétents (Protection de l'enfance, police municipale ou nationale, gendarmerie...) pourront être sollicités.
- L'incident sera signalé à la direction de la 3CE et pourra faire l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

3. Faits liés aux retards du parent

En cas de retard du parent après l'heure de fermeture de la structure d'accueil périscolaire ou extrascolaire, la Communauté de Communes facturera de la manière suivante :

Retards par année scolaire

1^{er} retard : Pas de majoration → 1^{ère} lettre de relance

2^{ème} retard : Pas de majoration → 2^{ème} lettre de relance

A partir du 3^{ème} retard : 6 euros par 1/4 heure → Tout ¼ heure entamée sera facturé.

Tout retard, quel que soit la durée devra être signalé auprès de l'équipe d'animation.

4. Faits liés au non-paiement d'une facture par le parent

L'inscription d'un enfant peut être différée ou suspendue si la famille n'a pas acquittée l'ensemble de ses factures, toutes prestations confondues des services périscolaires et extra scolaires.

VIII. Tarifs, facturations et modes de paiement

A. TARIFS

Les tarifs validés par le Conseil Communautaire de la 3CE sont révisés à chaque rentrée scolaire. Ils sont calculés en fonction du Quotient Familial (QF). Le QF est récupéré grâce au numéro d'allocataire CAF sur la plateforme CAF Partenaire ou sur présentation de l'attestation CAF mentionnant le numéro d'allocataire CAF.

En l'absence de numéro d'allocataire CAF, le parent devra fournir l'avis d'imposition de l'année N-1. Les Quotients Familiaux sont mis à jour en septembre par les équipes de la 3CE.

Tout changement de situation au cours de l'année doit être communiqué par le parent par mail ou par courrier. Sans cette communication, le QF de septembre restera la base de calcul pour l'ensemble de l'année scolaire.

En cas de non communication du numéro d'allocataire CAF, de l'avis d'imposition N-1 ou de non-respect des délais, le tarif de la tranche 3 sera appliqué.



- Pour les familles domiciliées dans une commune n'appartenant pas à la Communauté de Communes du Canton d'Erstein, un tarif « Hors 3CE », ne tenant pas compte du QF, sera attribué aux services de garde de l'enfant.
- Pour la Restauration Scolaire : les enfants ayant un Projet d'Accueil Individualisé avec un repas spécifique remis par le parent, n'auront que les frais de garde et de fonctionnement facturés.
- Les tarifs correspondants aux QF de la tranche 1 seront appliqués aux enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance.
- Pour les ALSH, les enfants porteurs de handicap, qui en raison de leur suivi médical, ne pourraient se rendre à l'accueil les 5 jours de la semaine, ne se verront pas appliquer le tarif semaine, mais bénéficieront du tarif dérogatoire journée pour les jours de présence, à la condition que le parent fournisse un certificat médical.

B. LE FORFAIT MOIS EN ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

Le forfait se déclenche automatiquement à compter de 15 présences sur le mois en accueil périscolaire du soir.

C. MAJORATION DES FRAIS DE GARDE

→ La majoration concerne la restauration scolaire et l'accueil périscolaire :

- Pour les enfants présents en restauration scolaire, 1 à 2 fois par semaine, une majoration de 30% sera appliquée sur la tarification des frais de garde.
- Pour les enfants présents en accueil périscolaire du soir, 1 à 2 fois par semaine, une majoration de 30% sera appliquée sur la tarification des frais de garde.
- Cette majoration ne s'applique que pour les semaines complètes (4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi).

→ Ces majorations ne s'appliqueraient pas si l'enfant devait être présent moins de 3 fois par semaine en raison d'une absence :

- pour cause de maladie justifiée par un certificat médical .
- liée à un rendez-vous médical de l'enfant chez un spécialiste (justifié par un certificat du personnel de santé (ex. Orthophoniste, Kinésithérapeute, ...)
- Une absence de l'enseignant, si la structure d'accueil a été prévenue avant 10h00 le matin même.
- Une grève du personnel de la Communauté de Communes du Canton d'Erstein
- Une sortie scolaire, si la structure d'accueil a été prévenue avant 10h00 le matin même.

D. LA FACTURATION DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations (Services) réservées sont dues et facturées, à l'exception des situations suivantes :

1. Respect des délais de désinscription :

Les frais de garde, de fonctionnement et le prix du repas ne seront pas facturés, si et seulement si, les délais suivants sont respectés :

- Restauration Scolaire : la veille avant 10h (jour ouvré, hors week-end et jour férié)
- Accueil périscolaire du soir : le jour même avant 10h00
- Accueil périscolaire du mercredi : 48h avant l'accueil du mercredi avant 10h00 (jour ouvré, hors week-end et jour férié)

2. Absence de l'enfant pour raison médicale :

- 1^{er} jour : Les frais de garde et les frais de fonctionnement ne seront pas facturés, si et seulement si, le parent fournit un certificat médical signé par un médecin et remis aux responsables de la structure dans un délai de 8 jours suivant la dernière absence.
- Journée suivante : Les frais de garde, les frais de fonctionnement et le prix du repas ne seront pas facturés, si et seulement si, le parent fournit un certificat médical signé par un médecin et remis aux responsables de la structure dans un délai de 8 jours suivant le dernier jour d'absence.

3. Absence de l'enfant liée à l'absence de son enseignant :

En cas d'absence d'un enfant lié à l'absence de son enseignant, les frais de garde et de fonctionnement ne seront pas facturés à condition que les parents communiquent l'information à l'équipe de la structure avant le début du service de restauration scolaire. Il est de la responsabilité du parent, et non de l'établissement scolaire de signaler l'absence de l'enseignant aux équipes de la structure d'accueil.

4. Absence de l'enfant pour une sortie scolaire :

En cas d'absence d'un enfant liée à une sortie scolaire, l'ensemble des prestations ne sera pas facturé à condition que les parents communiquent l'information à l'équipe de la structure d'accueil en respectant les délais spécifiques au point 1. Il est de la responsabilité du parent, et non de l'établissement scolaire de signaler la sortie scolaire à l'équipe de la structure d'accueil.

5. Absence de l'enfant liée à des cas de forces majeures :

En cas d'absence d'un enfant liée à des situations indépendantes de notre volonté ainsi que de la votre (conditions météorologiques, pandémie...), les frais de garde et de fonctionnement ne seront pas facturés à condition que les parents communiquent l'information à l'équipe de la structure avant le début du service de restauration scolaire. Il est de la responsabilité du parent, et non de l'établissement scolaire de signaler l'absence de l'enfant à l'équipe de la structure d'accueil.

6. Absence de l'enfant durant l'accueil de Loisirs Sans Hébergement (vacances) :

A compter de la confirmation de l'inscription pour la semaine complète avec repas de l'enfant par les services de la 3CE par courriel à l'adresse communiquée par le/les parent(s), le montant correspondant à la durée d'accueil souscrite sera facturé, que l'enfant soit présent ou absent pour toutes autres raisons que des raisons médicales.

Absence pour des raisons médicales :

- 1^{er} jour : Les frais de garde ne seront pas facturés, si et seulement si, le parent fournit un certificat médical signé par un médecin, dans un délai de 8 jours suivant le dernier jour d'absence (Le frais de repas sera facturé).
- Journée suivante : Les frais de garde et les frais de repas ne seront pas facturés, si et seulement si, le parent fournit un certificat médical signé par un médecin.

E. MODE DE PAIEMENT

L'ensemble des prestations sont regroupées sur une facture mensuelle. Les parents réceptionneront le mois N+1, par courrier, un Avis des Sommes À Payer (ASAP) lié à la facture. Le règlement s'effectue auprès du Service de Gestion Comptable d'Erstein.

→ Par chèque bancaire adressé au SGC Erstein, 2 rue de la Savoie, 67151 Erstein CEDEX. Veuillez libeller votre chèque à l'ordre du Trésor Public et joindre le « talon de paiement » au recto de « l'avis des sommes à payer ».

→ Par carte bancaire

- Sur Internet via www.payfip.gouv.fr ou le Portail Familles / Rubrique Facturation en reportant « l'identifiant collectivité » (XXXX) et la « référence » (2024-XX-WW-WWWW) apparaissant au recto de « l'avis des sommes à payer » (Encadré sous votre adresse)

• Auprès du Service de Gestion Comptable d'Erstein, 2 rue de la Savoie, 67151 Erstein ou d'un buraliste agréé muni de « l'avis des sommes à payer »

→ En numéraire, dans la limite de 300€ auprès d'un buraliste agréé muni de « l'avis des sommes à payer ».

→ Par virement : sur le compte courant du Service de Gestion Comptable d'Erstein (SGCE) :

RIB : 30001 00806 D6750000000 01

IBAN / BIC : FR35 3000 1008 06D6 7500 0000 001 / BDFEFRPPCCT

Veuillez inscrire dans le cadre « correspondance » le numéro de « titre » indiqué sur « l'avis des sommes à payer »

Le paiement par CESU Préfinancés « format papier » et dématérialisé est accepté pour les enfants de moins de 6 ans dans le cadre d'un accueil limité aux heures qui précèdent ou qui suivent la classe. En revanche, il n'est pas possible d'accepter les CESU comme moyen de paiement du prix du repas.

Les avis des sommes à payer sont envoyés par le Service de Gestion Comptable (Trésor Public) aux familles le mois N+1 (ex : Octobre pour septembre, novembre pour octobre, ...). Les factures détaillées sont disponibles en parallèle sur le portail famille un mois et demi après le dernier jour d'accueil du mois facturé.

En cas de séparation, la facturation sera établie au parent ayant la garde de l'enfant correspondant à la semaine d'inscription (justificatif à fournir). Dans le cas où les 2 parents souhaitent inscrire l'enfant dans nos structures d'accueil, deux dossiers seront à remplir (1 par parent).

L'admission d'un enfant peut être différée ou suspendue si la famille n'a pas acquittée l'ensemble de ses factures, toutes prestations confondues des services péri et extra scolaires.

IX. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES



Les données recueillies dans ce dossier d'inscription font l'objet d'un traitement notamment informatique par la Communauté de Communes du Canton d'Erstein et sont destinées à la gestion de l'inscription au périscolaire. Elles peuvent être transmises aux agents administratifs et des périscolaires dans le cadre de la bonne gestion de l'inscription. La durée de conservation est conforme aux délais réglementaires en vigueur.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, Loi Informatiques et Libertés modifiée dite loi CNIL, vous avez un droit d'accès, de rectification d'effacement, d'opposition, de limitation du traitement et de portabilité des données que vous pouvez exercer en vous adressant au DPO de la 3CE, dpo@cc-erstein.fr ou par voie postale au 1 rue des 11 communes 67230 Benfeld.

Conception et impression : Communautés de Communes du Canton d'Erstein
Version juin 2026

Ne pas jeter sur la voie publique ou dans la nature. Merci.