

## ACCUEILS DE LOISIRS/ PÉRISCOLAIRES

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025



**Périscolaires**  
Mossig et Vignoble

# PRÉAMBULE

Madame, Monsieur,

La Communauté de Communes Mossig et Vignoble fait de l'Enfance et de la Jeunesse un axe majeur de sa politique intercommunale. L'ensemble des activités proposées tant au niveau du périscolaire que des Accueils de Loisirs sans Hébergement relèvent de sa politique.

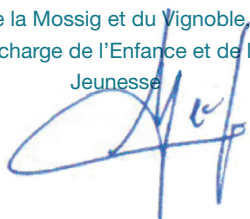
Pour gérer au mieux ce service et ces animations, nous avons fait le choix d'une Délégation de Service Public. Ainsi, l'Association Générale des Familles du Bas-Rhin (A.G.F.), la Fédération Des Maisons des Jeunes et de la Culture d'Alsace (F.D.M.J.C.) et l'Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation (A.L.E.F.), sont les délégataires qui assurent ce service pour les 11 sites d'accueils périscolaires du territoire et les annexes développées sur le temps du midi.

Soucieux de développer une démarche cohérente visant à une meilleure lisibilité de la politique intercommunale de nos accueils périscolaires, nous avons mis en place un règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des sites de notre territoire. Ce règlement conserve dans la mesure du possible, les spécificités utiles aux structures en raison de situations particulières.

François JEHL

Vice-Président de la

Communauté de Communes  
de la Mossig et du Vignoble,  
en charge de l'Enfance et de la  
Jeunesse



Valérie BEGUET

Directrice de l'AGF



Laurent BECK

Directeur de l'ALEF



Piero CALVISI

Directeur de la FDMJC  
d'ALSACE



*Les accueils périscolaires fonctionnent pendant l'année scolaire, les mercredis et les vacances, exception faite des vacances de Noël.*

*L'accueil des enfants dans les structures périscolaires de la Communauté de Communes est régi par la réglementation de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Bas-Rhin pour tout ce qui relève de l'encadrement, de la qualification des personnels ainsi que du nombre maximal d'enfants en fonction de l'âge de ces derniers.*

*Une plaquette diffusée par la Communauté de Communes Mossig et Vignoble, indiquant toutes les informations nécessaires pour connaître les lieux et les coordonnées des structures, sera diffusée aux familles.*

*Un programme des Accueils de Loisirs sera diffusé avant chaque période de vacances dans les écoles, dans les structures périscolaires, les mairies, sur le site internet et la page Facebook de la Communauté de Communes.*

<b>INSCRIPTIONS</b> .....	<b>4</b>
Pièces à fournir lors de l'inscription	
Conditions d'admission	
<b>HORAIRES D'ACCUEIL</b> .....	<b>5</b>
Les lundi, mardi, jeudi et vendredi	
Le mercredi	
Les vacances scolaires	
<b>MODALITÉS DE FACTURATION DES PRESTATIONS</b> .....	<b>6</b>
Facturation et règlements	
Absences	
<b>SÉCURITÉ EN CHARGE DE L'ENFANT</b> .....	<b>7</b>
Prise en charge de l'enfant	
Retour de l'enfant à son domicile	
Objets personnels	
Règlement général sur la protection des données	
Droit à l'image	
<b>SANTÉ</b> .....	<b>9</b>
Accueil de personne en situation de handicap	
Médicaments	
Allergie	
Accident ou maladie survenu(e) à l'accueil	
Maladie de l'enfant	
<b>VIE À L'ACCUEIL</b> .....	<b>10</b>
Accueil de qualité	
Communication	
Cadre réglementaire	
Restauration	
Goûter	
Assurance	
Départ définitif	



## Pièces à fournir lors de l'inscription

Les pré-inscriptions ont lieu chaque année à partir du mois de mars pour l'année scolaire suivante et sont valables pour la durée de l'année scolaire en cours. **Le dossier remis lors de l'inscription doit être complet et contenir les documents suivants :**

- 1 fiche de préinscription dûment remplie avec approbation du règlement de fonctionnement.
- 1 autorisation parentale mentionnant les personnes habilitées à chercher l'enfant et permettant aux enfants de plus de 8 ans de se rendre par leurs propres moyens à l'accueil périscolaire, au domicile, à une activité extérieure.
- 1 attestation d'assurance précisant la liste des activités périscolaires couvertes
- 1 fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée
- 1 autorisation d'intervention et de transport en cas d'urgence.
- Le numéro d'allocataire CAF et le justificatif du quotient familial.
- La copie des pages de vaccinations du carnet de santé comportant les informations selon la législation en vigueur.
- En cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, 1 certificat médical en vue de la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé
- En cas de séparation des parents, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.

Les demandes de préinscription seront soumises à la Commission d'attribution des places en charge de la compétence. En fonction des places disponibles, un contrat sera adressé aux parents avec une demande d'acompte de 100€ par famille (avance sur la facturation des heures d'accueil). Ce contrat signé avec l'acompte validera définitivement l'inscription de l'enfant.

**L'inscription pour un contrat permanent se fera pour une année scolaire.** Toute modification de

contrat périscolaire et mercredi ne pourra se faire qu'avec confirmation écrite **au moins 30 jours calendaires (facturé, hors repas si non présence de l'enfant durant ce mois) avant la date prévue de modification. La modification ne peut se faire qu'en cas de force majeure** (changement situation familiale et/ou professionnelle...) et sous réserve de transmission de justificatifs (en cas de perte d'emploi, d'invalidité, de cessation d'activité, de déménagement, de congé de maternité, d'isolement lié à une séparation, ...). Cette modification fait l'objet d'un avenant au contrat d'accueil. **Sans justificatif, une pénalité de 10% sur les actes annulés sur ce qui reste de l'année à partir de la modification du contrat sera appliquée.**

## Conditions d'admission

**La priorité d'accès aux structures est donnée selon les conditions suivantes :**

- Les enfants dont les familles résident sur le territoire de la Communauté de Communes
- les enfants selon le nombre d'actes demandés (hors matin)
- les enfants dont le frère ou la sœur fréquente un accueil périscolaire du territoire
- Ancienneté dans une des structures périscolaires du territoire
- En dernier recours, les dates d'arrivées des dossiers complets seront étudiées

Les demandes ponctuelles (planning, occasionnel) ne sont pas prioritaires, elles seront néanmoins étudiées en commission d'attribution selon les places disponibles.

S'agissant du mercredi et des vacances, les enfants domiciliés hors périmètre de la CCMV et scolarisés dans l'une des écoles de la Communauté de Communes ne pourront être acceptés que dans la limite des places disponibles. Dans ce cas, la participation des familles sera majorée de 20%, hors enfants accueillis en classe Unité Localisées pour l'Inclusion Scolaire (U.L.I.S.)

Peuvent s'inscrire dans les structures de :

- HOHENGOEFT : .. les enfants âgés de 3 à 12 ans
- KEHLBACH ..... 6 à 12 ans
- KIRCHHEIM ..... 3 à 6 ans
- MARLENHEIM MATERNELLE..... 3 à 6 ans
- MARLENHEIM PRIMAIRE ..... 6 à 12 ans
- NORDHEIM ..... 3 à 12 ans

- ROMANSWILLER ..... 3 à 12 ans
- SCHARRACHBERGHEIM ..... 6 à 12 ans
- (sauf matin 3 à 12 ans)
- WANGENBOURG-ENGENTHAL ..... 3 à 12 ans
- WASSELONNE ..... 3 à 12 ans
- WESTHOFFEN ..... 3 à 12 ans

## HORAIRES D'ACCUEIL

### LES LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI

La tarification sera en fonction du nombre de jours réels d'accueil ainsi que des plages horaires utilisées. Il est possible de :

- Opter pour un accueil de 1 à 4 jour(s) par semaine.
- Choisir une ou plusieurs plages horaires et de les combiner selon les horaires d'ouverture et fermeture des écoles :

- **Matin (selon l'effectif) :**

7h30- 8h15 pour les enfants du Syndicat de l'Ecole Intercommunale du Scharrach (SEIS)

7h00- 8h00 pour les enfants de l'école de Wangenbourg-Engenthal

7h15- 8h20 pour les enfants de l'école de Wasselonne

- **Midi** : de la sortie des classes à la rentrée en classe
- **Soir** : de la sortie des classes à 18h30
- **Toute plage d'accueil entamée est due en totalité.**

### LE MERCREDI (sites de Kirchheim, Nordheim, Romanswiller, Westhoffen et Wasselonne)

- **Accueil sur 1 journée avec repas**
- Les accueils du mercredi en demi-journées, avec ou sans repas, ne sont pas considérés comme prioritaires.
- Accueil Occasionnel : vous devrez prévenir le responsable du site au minimum une semaine à l'avance. L'accueil de votre enfant sera en fonction des places disponibles.

- Permanences d'accueil ouvertes de 8h à 9h et de 17h à 18h30.
- Pour l'accueil à Wasselonne, permanences d'accueil de 7h30 à 8h30 et de 17h à 18h.

### LES VACANCES SCOLAIRES

La participation financière de la famille dépend de la formule choisie :

- Accueil à la semaine du lundi au vendredi (avec ou sans repas)
- Accueil possible à la journée **selon les places disponibles**

#### Pour les moins de 6 ans

- Accueil à la demi-journée avec repas de 9h à 14h ou de 12h à 17h
- Accueil à la demi-journée sans repas de 9h à 12h ou de 14h à 17h
- Permanences d'accueil ouvertes de 8h à 9h et 17h à 18h30

Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouverture. Le prix du repas est en sus de l'accueil proprement dit. L'inscription à l'Accueil de Loisirs ne sera définitive qu'après le paiement complet de la participation due.

Pour les enfants domiciliés dans les communes extérieures à la Communauté de Communes (hors enfants accueillis en classe U.L.I.S.), l'inscription définitive ne sera validée que la dernière semaine avant les vacances selon les places disponibles

# MODALITÉS DE FACTURATION DES PRESTATIONS

Pour chaque enfant, la facturation est fixée selon la grille des tarifs validée par la Communauté de Communes. Les tarifs peuvent être modifiés en cours d'année sur décision de la collectivité si les conditions contractuelles avec les délégataires venaient à changer (ex.: nouvelle augmentation du coût des repas. Un avenant au contrat sera alors appliqué aux familles).

## Principes de la tarification :

- Tranche de QF pour le prix plancher : de 0 à 800 €
- Tranche de QF pour le prix plafond : supérieur à 2000 €
- Entre les deux prix plancher et plafond, tarification au taux d'effort

Votre taux d'effort sera calculé en fonction de votre quotient familial <sup>(1)</sup>.

Une estimation peut vous être faite au moment du dépôt du dossier d'inscription.

## Remarques :

- Dégressivité de 10% à partir du 2<sup>ème</sup> enfant le plus âgé
- Majoration de 20 % pour les familles résidant hors de la Communauté de Communes Mossig et Vignoble (hors enfants accueillis en classe U.L.I.S.)
- Modification de contrat sans justificatif (cf page 4), pénalité de 10 % sur les actes annulés sur ce qui reste de l'année à partir du changement du contrat.

## **Facturation et règlements**

L'organisme gestionnaire de l'accueil facture aux parents à la fin du mois les prestations prévues au contrat. Celles-ci doivent impérativement être réglées dans le délai indiqué sur la facture. En cas de litige, il est impératif de prendre attache auprès du responsable de la structure d'accueil afin de trouver un accord.

En aucun cas, la famille ne doit modifier d'elle-même une facture qui lui semblerait erronée. Dans ce cas, elle contacte le/la responsable de l'accueil, qui transmet les modifications au gestionnaire, qui établit une nouvelle facture annulant la précédente. Après réception de la nouvelle facture, la famille peut procéder à son paiement.

Possibilité de payer par chèque bancaire, espèces, titres CESU (pour le périscolaire), chèque vacances (pour les vacances), virement bancaire, paiement en ligne ou prélèvement automatique selon les sites.

Pour des raisons de simplification tant pour les familles que pour la direction, nous vous recommandons vivement le prélèvement automatique, le paiement en ligne ou le virement bancaire.

La participation des familles est susceptible de varier d'une année à l'autre en raison de l'évolution des tarifs des prestations proposées et conformément aux directives de la collectivité.

<sup>(1)</sup> QF = Quotient Familial attribué par la Caisse d'Allocations Familiales.

Si vous ne le connaissez pas, consultez la C.A.F. par téléphone ou Internet en donnant votre numéro d'allocataire. Si vous ne relevez pas de la C.A.F., nous consulter en venant avec les pièces suivantes :

- Une photocopie de votre dernière déclaration d'impôt sur le revenu
- Une attestation présentant les différentes prestations familiales mensuelles auxquelles vous avez droit.

À défaut de ces pièces justificatives, nous nous verrons dans l'obligation d'appliquer le tarif le plus élevé de la grille tarifaire présentée ci-dessus. En cas de remise ultérieure de ces justificatifs, aucune rétroactivité ne sera appliquée sur la(les) facture(s).

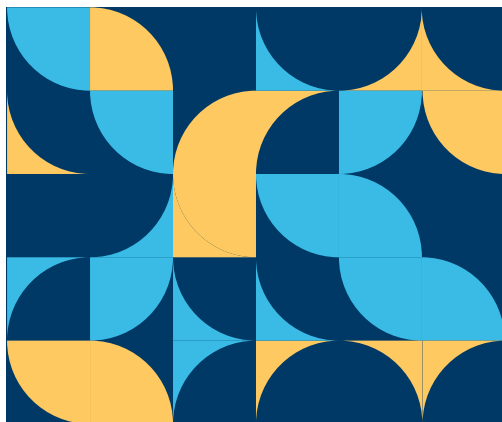
Les factures feront l'objet de rappel(s). Si le paiement n'est pas effectué dans le délai indiqué sur le rappel, l'enfant sera automatiquement radié des effectifs de l'accueil et ce jusqu'à paiement complet des sommes dues. Les parents en seront avertis par lettre recommandée avec accusé de réception..

## Absences

Quel que soit le motif, l'absence de l'enfant doit être signalée au responsable de la structure au plus tard le jour même de l'absence, par email de préférence.

- En cas d'absence de l'enfant, pour raison médicale et sur présentation d'un certificat médical à son retour, les frais de garde ne seront pas facturés. Le repas sera facturé le premier jour d'absence.
- En cas d'absence de l'enfant (sortie scolaire ou classe verte), les frais de garde et de repas ne seront pas facturés si la structure est prévenue **dans un délai de 7 jours**. En cas d'absence non signalée dans ce délai **par écrit (mail ou courrier** au minimum 7 jours avant la date), la totalité des actes sera facturée.

- En cas d'absence de l'enfant pour des raisons autres (absence de l'enseignant, grève), les frais de garde seront facturés à hauteur de 50% sur présentation d'un justificatif. Les repas ne seront pas facturés si les délais permettent leur annulation.
- En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle et si la structure est prévenue dans un **délai de 7 jours (par écrit – mail ou courrier)**, seuls les frais de garde feront l'objet d'une facturation.



## SÉCURITÉ

### Prise en charge de l'enfant

L'enfant est pris en charge par l'équipe encadrante aux heures d'ouverture de l'accueil. Les parents sont tenus d'accompagner et de venir chercher l'enfant à l'intérieur du bâtiment. **Les parents doivent être présents dans les locaux avant la fermeture de la structure.**

En cas de non présentation des parents à l'heure de la fermeture de l'A.L.S.H. et/ou du périscolaire, les parents puis les personnes désignées sur le contrat d'accueil seront contactées.

Si l'A.L.S.H. et/ou le périscolaire n'arrive à joindre personne ou n'a pas de nouvelles de la famille, la Direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police ou la gendarmerie du secteur.

En cas de retard non signalé ou signalé (hors cas de force majeure), la procédure est la suivante : la personne habilitée à chercher l'enfant signe un registre sur lequel figure :

- la date et l'heure à laquelle l'enfant est pris en charge,
- le motif du retard.

Une pénalité sera appliquée d'un montant de 7.50 € par quart d'heures entamé après l'horaire de fermeture de la structure. Ne seront tolérés que trois retards par trimestre. Au-delà, l'enfant sera radié des effectifs jusqu'à la fin du trimestre en cours. La famille est informée par lettre recommandée.

## Retour de l'enfant à son domicile

Les enfants seront remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tierces personnes désignées par écrit sur la fiche de renseignements complémentaires (annexe au contrat d'accueil). Le personnel encadrant sera en droit de demander la présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas où un enfant serait cherché par une personne de moins de 12 ans, cela ne pourra être autorisé que pour un membre de la famille (frère, sœur) muni d'une autorisation écrite spécifique des parents.

Pour les enfants dont les parents souhaitent qu'ils rentrent seuls à leur domicile, nous n'autoriserons ce départ que pour les enfants de 8 ans (dans l'année civile) et plus, sous couvert d'une autorisation parentale écrite (courrier ou mail). Les enfants autorisés pourront quitter la structure à l'heure indiquée par le représentant légal.

## Objets personnels

Par mesure de sécurité pour l'enfant, le port de bijoux (boucle d'oreilles, chaînette, gourmette...) est fortement déconseillé, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger.

En fonction de certaines activités notamment sportives, il pourra être demandé à l'enfant de les retirer.

Concernant les vêtements, nous demandons aux parents de marquer les affaires au nom de l'enfant. Les associations déclinent toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte d'effets personnels de l'enfant au cours d'activités pédagogiques.



## Règlement général sur la protection des données

Les informations recueillies sur les contrats d'accueil sont obligatoires.

Elles sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Directeur périscolaire pour **permettre de joindre les familles en cas de besoin**. Elles sont conservées pendant **3 ans** et sont destinées à **assurer le lien avec les familles des enfants accueillis et à adapter les tarifs en fonction du quotient familial attribué par la C.A.F. ou la M.S.A.**

Conformément à la nouvelle législation européenne concernant la loi « informatique et libertés », vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter par écrit l'association où votre enfant est inscrit.

## Droit à l'image

Le personnel éducatif peut être amené à photographier votre/vos enfant(s) et/ou à réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques.

Leur diffusion peut être envisagée dans le cadre d'évènements, manifestations, supports de communication (plaquette, site internet des associations AGF, ALEF et FDMJC Alsace, réseaux sociaux, ou de la Communauté de Communes Mossig et Vignoble) ou d'information en format imprimé ou numérique, sans limitation de durée.

La loi du 17 juillet 1970, art. 9 du Code Civil autorise qu'une photographie soit prise à l'insu d'une personne, mais la reproduction, l'exposition ou la publication du cliché est tributaire du consentement de l'intéressé. Aussi il vous sera demandé votre accord dans le contrat d'accueil.



## Accueil de personne en situation de handicap

Les enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique peuvent être accueillis dès lors que leur situation est compatible avec la vie en collectivité dans la structure. Une prise en charge individualisée pourra être mise en place avec les familles et/ou avec tout autre partenaire (PMI, CAMSP) afin de faciliter leur intégration, leur bien-être et leur épanouissement dans l'établissement. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est rédigé avec la famille et le médecin traitant de l'enfant pour définir les conditions d'un accueil adapté et de qualité pour l'enfant.

## Médicaments

Enfant sous traitement médical : un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut s'effectuer que sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance médicale en cours de validité stipulant les conditions et les modalités d'utilisation (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière).

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative sous peine de ne pas être administrés

**AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRÉ SANS ORDONNANCE.**

## Règles et conditions d'organisation des activités en cas de pandémie.

En cas de pandémie ou de crise sanitaire, les accueils périscolaires appliqueront les mesures et recommandations définies par les protocoles sanitaires applicables en la matière.

Les modalités et conditions d'accueil, d'activités et de transport pourront, le cas échéant, être ainsi modifiées.



## Allergie

Tout enfant atteint d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions particulières pourra fréquenter le périscolaire.

Il est impératif de prendre contact avec le directeur afin de définir les modalités d'accueil.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place par la famille et transmis au directeur. En cas d'allergie présentant un risque important pour la santé de l'enfant, il peut être demandé aux parents de fournir un panier-repas et/ou goûter garanti sans allergènes.

## Accident ou maladie survenu à l'accueil

En cas d'accident ou maladie, les parents et si nécessaire le médecin mentionné sur la fiche sanitaire, sont prévenus dans les plus brefs délais. Selon l'état de l'enfant, les services d'urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin

## Maladie de l'enfant

**L'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure en cas de maladie contagieuse, de maladie nécessitant un suivi particulier ou de fièvre (> à 38,5°). Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.**

Dans le cas de certaines maladies contagieuses (listes dans le journal officiel du 31/05/89, arrêté du 03/05/89), à son retour, l'enfant ne sera admis qu'avec un certificat de non contagion délivré par le médecin

## Accueil de qualité

Le périscolaire est lieu d'activités, de loisirs et d'éducation.

Le personnel d'encadrement assure avec professionnalisme, l'accompagnement et l'animation auprès des enfants, selon les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

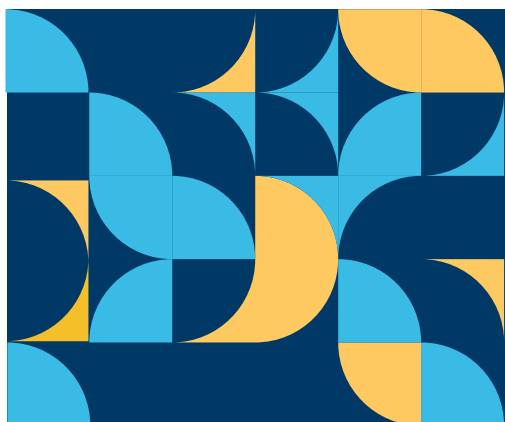
Les locaux ont été pensés afin d'effectuer un accueil optimal des enfants : la structure est adaptée aux différents besoins de la journée (repas, jeux, bricolage, sieste...).

De leur côté, les enfants sont tenus de respecter :

- Toutes personnes présentes, adultes et enfants
- Les locaux et le matériel
- Les règles de vie établies et validées par les enfants
- Les règles d'hygiène
- Les règles du code de la route lors des déplacements.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Le délégataire se réserve le droit de sanctionner les enfants en cas de non-respect des règles. Ceci pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service d'accueil périscolaire (cf. page 9 « Départ définitif »).



## Communication

Les structures périscolaires laissent à disposition des parents un registre d'observations. Les réponses aux remarques et/ou suggestions d'amélioration de l'accueil seront données, ou transmises à qui de droit, en fin de chaque mois.

## Cadre réglementaire

Le/la responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres enfants et/ou l'équipe d'encadrement afin de trouver ensemble une solution.

Le/la responsable peut prononcer l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant (cf. « Départ définitif- Exclusion »).

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant est facturé aux parents.

## Restauration

Le plan des menus hebdomadaires est affiché dans la structure et, le cas échéant, dans les écoles. Les repas sont livrés par un traiteur ou une cuisine centrale (selon les sites) qui garantit le respect de la réglementation en vigueur. **Tout régime particulier doit être signalé en amont à la direction.**

## Petit-déjeuner

Le goûter est fourni par la structure les jours scolaires, les mercredis et les vacances. Pour des raisons d'équilibre alimentaire, le goûter du matin est déconseillé. Pendant les Accueils de Loisirs des vacances, un petit déjeuner est proposé.

## Assurance

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance « Responsabilité civile » ou extrascolaire. Il est demandé aux parents de justifier de cette assurance pour leur enfant. Les parents examineront leur dossier d'assurance pour savoir si leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».

## Départ définitif

### Rupture de contrat

Rupture de contrat en accueil permanent :

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation du responsable du périscolaire, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois (facturé, hors repas si non présence de l'enfant durant ce mois) avant la date prévue de rupture du contrat.** La rupture de contrat ne peut se faire qu'en cas de force majeure (changement situation familiale et/ou professionnelle...).

### Exclusion de l'enfant

**Elle peut être temporaire ou définitive** dans les cas suivants :

- Pour toute absence non motivée (au bout de 15 jours) sans justificatif et après une mise en

demeure par lettre recommandée.

- Pour non règlement de la participation financière dans les délais impartis
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement ou des horaires
- Pour comportement de l'enfant mettant en difficulté l'équilibre du groupe ou mettant en danger les autres enfants après une mise en demeure par lettre recommandée.
- Pour non-respect de l'accueil contractualisé.

Avant tout renvoi, la direction de l'Accueil de Loisirs Périscolaire prendra contact avec la famille pour trouver une solution permettant de maintenir l'enfant au sein de la structure.

En cas d'absence prolongée sans raison valable, le/la responsable pourra disposer de la place pour un autre enfant.





### **A.G.F.**

11 rue du Verdon  
67100 STRASBOURG  
Tél : 03 88 21 13 80  
E-mail : [siege@agf67.fr](mailto:siege@agf67.fr)



### **A.L.E.F.**

Zone d'activités du Kochersberg  
21 allée de l'économie – BP 10024  
67370 WIWERSHEIM  
Tél. : 03 88 30 42 09  
E-mail : [alef@alef.asso.fr](mailto:alef@alef.asso.fr)



### **F.D.M.J.C. ALSACE**

8 rue du Maire François Nuss  
67118 GEISPOLSHEIM  
Tél. : 03 88 77 24 24  
E-mail : [contact@fdmjc-alsace.fr](mailto:contact@fdmjc-alsace.fr)