

R È G L E M E N T de FONCTIONNEMENT



ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Créée en 1977, ALEF, Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation, est un organisme départemental, spécialisé dans l'organisation de l'accueil des enfants.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire propose aux familles une offre de loisirs et un moyen d'accueil adapté permettant de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Pour les enfants, c'est un véritable lieu d'éducation et de socialisation.

Situé à l'articulation des différents temps de vie (temps scolaire, famille, temps libre), il doit être coordonné et complémentaire. Il est conçu pour que les enfants puissent y acquérir des compétences et des savoirs indépendamment des apprentissages traditionnels.



FONCTIONNEMENT

En plus des jours fériés, l'Accueil de Loisirs sera **fermé pendant les congés scolaires de Noël**.

Pour les accueils ouverts au cours des périodes des mercredis, petites vacances et été, les ouvertures sont soumises à conditions (répartition des ouvertures des structures sur le Territoire de la Collectivité, effectif minimal d'inscriptions atteint). Des **brochures d'information** en direction des parents sont régulièrement diffusées pour ces périodes.

Des permanences administratives et téléphoniques sont tenues par la direction de l'Accueil de Loisirs. Les jours et horaires sont affichés à l'entrée de la structure.

Sauf en cas d'urgence, nous demandons aux familles de tenir compte de ces horaires pour contacter la structure. Pour toute réclamation, merci de vous adresser au directeur du site.

Vous avez la possibilité d'écrire au siège social : alef@alef.asso.fr

Avec le soutien financier des collectivités et de la CAF

Sommaire

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| CHAPITRE 1 : inscriptions | 2 |
| Article 1 : Le public | 3 |
| Article 2 : Les conditions d'admission | 3 |
| Article 3 : Les contrats d'accueil | 4 |
| Article 4 : Pièces à fournir lors de l'inscription | 5 |
| CHAPITRE 2 : sécurité & santé | 6 |
| Article 1 : Prise en charge de l'enfant | 6 |
| Article 2 : Retour de l'enfant à son domicile | 6 |
| Article 3 : Médicaments | 7 |
| Article 4 : Régime ou allergie alimentaire | 7 |
| Article 5 : Le PAI | 8 |
| Article 6 : Accident ou maladie survenu(e) à l'Accueil de Loisirs | 8 |
| Article 7 : Conditions d'accueil de l'enfant malade | 8 |
| CHAPITRE 3 : modalités de facturation & de remboursement | 9 |
| Article 1 : Les tarifs | 9 |
| Article 2 : La modulation du tarif | 10 |
| Article 3 : Le règlement | 10 |
| Article 4 : Adhésion | 10 |
| Article 5 : Défaut de paiement | 11 |
| Article 6 : Retard | 11 |
| Article 7 : Attestation fiscale de frais de garde | 11 |
| Article 8 : Déductions admises | 18 |
| CHAPITRE 4 : modification du contrat d'accueil | 14 |
| Article 1 : Résiliation du contrat | 14 |
| Article 2 : Modifications de fréquentation | 14 |
| Article 3 : Modifications de fréquentation - Cas particuliers | 15 |
| CHAPITRE 5 : vie à l'accueil de loisirs | 16 |
| Article 1 : Continuité de la fonction de direction | 16 |
| Article 2 : Restauration | 16 |
| Article 3 : Assurance | 16 |
| Article 4 : Prévention du vol, détérioration et perte | 16 |
| Article 5 : Droit à l'image | 17 |
| Article 6 : Place des parents | 17 |
| Article 7 : Exclusion de l'enfant | 18 |

CHAPITRE 1 : inscriptions

Tout enfant fréquentant de manière permanente ou ponctuelle nos accueils doit être inscrit et bénéficier d'un dossier d'inscription complet.

L'inscription préalable (inscription sur liste d'attente) et la constitution du dossier sont obligatoires et se font depuis le Portail Familles : <https://alef.portail-familles.app>



Un guide utilisateur est à disposition pour vous accompagner dans vos démarches :

<https://alef.portail-familles.app/content-page/32>

Les familles sont amenées à établir la demande d'inscription de leur(s) enfant(s) au sein de la structure d'accueil concernée pour la rentrée scolaire de septembre durant la période d'inscription, fixée de février à mars.

Les demandes d'inscription sont étudiées en fonction de la capacité d'accueil de la structure et des conditions prioritaires d'accès définies par la collectivité.

L'inscription périscolaire est valable pour l'année scolaire. La réinscription devra être renouvelée sur le Portail Familles selon les modalités qui seront communiquées en temps utile aux familles. Les éventuels besoins d'accueil complémentaires exprimés dans le cadre de la réinscription seront soumis à l'avis de la commission d'attribution des places.

Les formules de fréquentation sont établies selon les besoins des familles. En cas de résidence alternée de l'enfant chez chacun de ses parents (justificatif à l'appui), une formule pourra être établie pour chaque parent selon ses besoins de garde et en fonction de ses revenus.

La demande d'inscription ne pourra être étudiée si le dossier déposé est incomplet.

RGPD : *La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants. Vous pouvez exercer à tous moments vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à ref.rgpd@alef.asso.fr*

Article 1 : Le public

L'accès au service est prioritairement réservé aux familles qui résident dans la Communauté d'Agglomération de Haguenau, dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de la commune où est implantée la structure périscolaire ou si la structure est située dans une école en RPI, aux enfants qui résident dans les communes dont dépend le RPI.

L'accueil périscolaire se fait les jours de classe dans les communes suivantes : Batzendorf ; Berstheim ; Dauendorf ; Morschwiller ; Niederschaeffolsheim ; Ohlungen ; Schweighouse-sur-Moder ; Uhlwiller ; Wintershouse.

L'accueil extrascolaire des mercredis et des périodes de vacances est organisé dans les locaux des communes de Berstheim ou Schweighouse-sur-Moder.

Article 2 : Les conditions d'admission

L'admission des enfants est prononcée après avis d'une commission d'attribution des places. Cette commission, composée de représentants de l'administration et d'élus en charge de la compétence périscolaire, se réunit annuellement, à la fin du mois de mars.



L'attribution des places périscolaires s'effectue selon les capacités d'accueil et en fonction des conditions prioritaires d'accès ci-après définies :

- Parents exerçant une activité professionnelle, en formation et/ou en recherche active d'emploi ;
- Présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure ;
- Handicap de l'enfant ou d'un membre du foyer (justificatif de la MDPH à produire) ;
- Situation de fragilité sociale : décès d'un parent, familles ayant contractualisé une mesure d'action éducative à domicile (AED) avec la CEA, familles bénéficiant d'une mesure d'Assistance Éducative en Milieu Ouvert (AEMO), familles logées à l'hôtel dans le cadre de la protection de l'enfance.

À l'issue de la commission, les familles sont informées, par courriel depuis le portail familles, de la réponse apportée à leur demande d'inscription périscolaire pour la rentrée suivante.

Cas particulier des dérogations scolaires : *les familles ayant obtenu une dérogation scolaire motivée par le mode de garde (grands-parents; assistante maternelle...) ne pourront pas prétendre à une place en accueil périscolaire.*

Article 3 : Les contrats d'accueil

Lorsque la commission émet un avis favorable pour l'inscription des enfants au sein de la structure, les familles seront destinataires du contrat d'accueil fixant les périodes d'accueil de l'enfant et les tarifs applicables. **Le contrat est impérativement signé par les parents pour la durée d'inscription.**

En l'absence de signature dans le délai imparti, l'inscription est réputée incomplète et l'enfant ne pourra être accueilli.

Aucune modification du contrat d'accueil ne sera prise en compte entre le retour de la commission d'attribution des places et le 1^{er} novembre.

En cours d'année, les nouvelles demandes d'inscription et les demandes de modification de contrat sont à adresser par mail à : administrationcah@alef.asso.fr

Afin de répondre au mieux aux besoins d'accueil des familles, différents types de contrats sont proposés :

- **Contrat régulier**

Il s'agit de **jours fixes** contractualisés pour l'année scolaire avec un accueil 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine (matin et/ou midi et/ou soir), hors vacances scolaires. Les mercredis peuvent également faire l'objet d'une contractualisation annuelle.

- **Contrat 3 jours variables**

Le contrat 3 jours variables permet l'accueil de l'enfant matin et/ou midi et/ou soir, sur la base de 3 jours d'accueil non fixes par semaine.

- **Contrat « selon planning »**

Il s'agit d'une possibilité d'inscription de l'enfant en fonction du planning des parents ouverte uniquement aux familles dont les deux parents travaillent en horaires postés (le parent dans le cas d'une famille monoparentale) ou si l'un des parents travaille en horaires postés et l'autre en horaires atypiques (en-dehors des heures d'ouverture périscolaire), sur présentation d'un justificatif de leur employeur respectif.

- **Les accueils occasionnels**

Cette possibilité d'accueil existe pour des inscriptions ponctuelles sur les différents temps d'accueil périscolaires. Elle est soumise à la condition de places disponibles.

- **Les accueils en période de vacances scolaires**

Les vacances scolaires font l'objet d'une inscription spécifique sur le portail familles. En raison de capacité d'accueil limitée, l'accès aux accueils de loisirs peut être soumis à l'avis d'une commission d'attribution des places.

Article 4 : Pièces à fournir lors de l'inscription

L'ensemble des documents est obligatoirement transmis via le Portail Familles dès la demande d'inscription, faute de quoi la demande ne pourra être étudiée par la commission d'attribution des places.

Informations concernant l'enfant

- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée.
- La copie du carnet de vaccination mentionnant les vaccins en vigueur à jour ;
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, en vue d'un projet d'accueil individualisé.

Autres documents :

- Une copie de l'avis d'imposition du foyer fiscal de l'année N-1 sur les revenus N-2 ;

A défaut de justificatif, le tarif plafond s'appliquera.

- 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. En l'absence de production desdits justificatifs, l'autorité parentale demeure réputée être exercée conjointement ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Une attestation de travail, de formation ou de recherche d'emploi ;
- Une attestation de travail en horaires postés ou atypiques, dans le cadre d'une demande « selon planning ».

**Aucune inscription
ne pourra être prise en
compte si
les paiements ne sont
pas à jour**
(inscription rentrée
scolaire, mais également
vacances).

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, de mail, ou de personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant est à modifier directement en ligne sur votre compte famille : <https://alef.portail-familles.app>

CHAPITRE 2 : sécurité & santé

Article 1 : 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.

En cas de non présentation des parents pour reprendre l'enfant à l'heure de la fermeture de la structure, les parents puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactés.



Si la structure 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.

Article 2 : 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 **sur le Portail Familles**. Les personnes autorisées par les responsables légaux à venir chercher l'enfant doivent être majeures, 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 révolus et plus, sous couvert d'une autorisation parentale écrite. Les enfants autorisés pourront quitter la structure à l'heure indiquée par le représentant légal.

La direction se réserve le droit de ne pas remettre un enfant à l'une de ces personnes, s'il apparaît que celle-ci n'est manifestement pas en capacité de prendre en charge l'enfant dans des conditions optimales de sécurité physique, morale et affective.

Article 3 : Médicaments

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'un original de l'ordonnance et une autorisation parentale 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.

Article 4 : Régime ou allergie alimentaire

Une diététicienne élabore les menus dans un objectif de respect d'équilibre nutritionnel des enfants de 3 à 11 ans.

Deux types de repas sont proposés. La formule choisie, valable pour l'année scolaire, sera servie tous les jours :

- Repas standard (5 composants dont 1 protéine animale).
- Repas alternatif (sur la base de 20 repas consécutifs, 12 menus végétariens; 4 menus comprenant du poisson et 4 menus comprenant des œufs seront alternativement servis).

Tout régime alimentaire spécifique est à préciser sur le Portail Familles.

Toute allergie alimentaire devra être signalée obligatoirement au moment de l'inscription avec la production d'un certificat d'un allergologue. Chaque situation donnera lieu à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI sera établi avant l'admission de l'enfant afin de faciliter sa prise en charge et donne lieu à l'éviction des repas et goûters proposés : les familles ont le choix entre un plateau sans allergène et un panier repas (ou une alternance des deux à midi; le goûter devra être fourni à la structure).

Article 5 : Le PAI

Dès lors que la santé ou le bien être de votre enfant nécessite la mise en œuvre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), à tout moment de l'année, vous pouvez contacter la structure d'accueil.

De même, la structure se réserve le droit de vous contacter afin de déterminer avec vous et en fonction de la situation, l'intérêt d'un PAI.

Article 6 : Accident ou maladie survenu(e) à l'Accueil de Loisirs

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Selon l'état de l'enfant, les services d'aide médicale d'urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

L'enfant sera tenu de respecter les mesures qui peuvent être instaurées ponctuellement pour limiter la propagation d'épidémies (application de gestes barrières par exemple).

Article 7 : Conditions d'accueil de l'enfant malade

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 ($> 38,5^{\circ}$). 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.



CHAPITRE 3 : modalités de facturation & de remboursement

Article 1 : Les tarifs

La tarification des services est adoptée par le conseil communautaire et peut être révisée chaque année.

Le financement des services proposés aux familles repose, d'une part, sur les participations familiales versées au titre du service rendu et d'autre part, sur un financement de la collectivité permettant ainsi la mise en place d'une tarification modulée selon la situation des familles conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin.

Les familles qui ne résident pas au sein de la CAH, sauf cas exceptionnels mentionnés dans les règlements particuliers, ne pourront bénéficier de la modulation tarifaire et devront s'acquitter du tarif dit de référence. Un déménagement en cours d'année à l'extérieur de la CAH entrainera automatiquement un recalcul du tarif.

La prise en compte de l'avis d'imposition ne sera effective qu'à réception du document, sans rétroactivité.

Dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les parents peuvent faire le choix volontairement de ne pas transmettre leur avis d'imposition. Dans ce cas, le QF plafond sera appliqué induisant de fait le taux de participation le plus élevé.

Pour les familles n'ayant pas fourni leur avis d'imposition malgré les relances du directeur, le tarif de référence sera appliqué. Une régularisation ne sera possible que sur production de l'avis d'imposition. La prise en compte sera effective le mois suivant la transmission dudit document.

En l'absence de justificatif (avis d'imposition), le tarif de référence sera appliqué.



Article 2 : La modulation du tarif

Chaque famille bénéficie d'un taux de participation personnalisé (TPP) qui sert à définir un tarif selon le revenu fiscal de référence et le nombre de parts CAF du foyer ; à l'exception des usagers domiciliés en dehors de la CAH qui s'acquittent du tarif de référence de l'activité. *Ne sont pas concernés par cette disposition les agents employés au sein de la CAH.*

Le règlement de fonctionnement du « Taux de Participation Personnalisé » est à disposition sur le site de la CAH et sur le portail familles. Un simulateur de tarifs est également accessible sur le site internet de la Communauté d'Agglomération de Haguenau. Il permet d'estimer le niveau du tarif personnalisé en fonction de la situation fiscale de la famille. Les tarifs sont susceptibles d'évoluer chaque année à la rentrée.

Les factures sont mises en ligne mensuellement et sont établies selon les fréquentations prévues au contrat.

Article 3 : Le règlement

Les factures sont émises en fin de mois pour être au plus juste de la réalité de la fréquentation et éviter des ajustements sur les factures le mois suivant.

Le règlement de la facturation **est dû au plus tard le 15 du mois suivant.**

Possibilité de payer par prélèvement automatique, paiement en ligne sur le Portail Familles, e-CESU, CESU, chèques vacances, chèque bancaire ou espèces.

Pour des raisons de simplification, tant pour les familles que pour la direction, nous vous recommandons vivement le prélèvement automatique.

Article 4 : Adhésion

Le montant de l'adhésion est fixé par famille sur une année civile.

Article 5 : Défaut de paiement

Des frais de 5€ seront appliqués sur la facture suivante en cas de rejet de prélèvement ou de chèque, ou de relance pour impayés. En cas de mise en demeure, les frais de recouvrement seront refacturés à la famille à hauteur de 36€ si l'impayé est inférieur à 300€, de 60€ si l'impayé est supérieur à 300€. En cas de procédure judiciaire, les frais de recouvrement seront refacturés à la famille à hauteur de 600€.

En cas de non-paiement, après rappels non suivis d'effet, l'exclusion sera prononcée.

Article 6 : Retard

Les parents sont priés de respecter les horaires. Les parents doivent être présents dans les locaux avant la fermeture de la structure (permanence comprise).

Les retards récurrents et abusifs pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

Article 7 : Attestation fiscale de frais de garde

Les parents confiant leur enfant âgé de moins de 6 ans (au 01/01 de l'année d'imposition) dans les Accueils de Loisirs sur les temps périscolaires ainsi que les mercredis et vacances peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt.

A ce titre, une attestation fiscale de frais de garde est établie par la direction de l'Accueil de Loisirs concerné.



Article 8 : Déductions admises

| MOTIFS D'ABSENCE | CONDITIONS | MONTANTS |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| En cas de maladie ou d'hospitalisation de <u>l'enfant</u> . | À compter du second jour d'absence et sur présentation du certificat médical (sous 48h). Sous réserve d'avoir prévenu la Direction. | Remboursement de la part repas et de la part encadrement après application du jour de carence |
| En cas de classe découverte ou de sorties scolaires. | Sous réserve d'avoir informé la direction par écrit (par mail ou via le portail familles), au moins 7 jours avant la date concernée. En cas de non-participation à ces activités, il appartient aux parents d'en informer la direction de l'accueil, afin que l'enfant soit correctement inscrit sur les listes de présence. | Remboursement de la part repas et de la part encadrement |
| En cas de grève des enseignants ou du personnel d'animation | L'information doit être communiquée à la direction par les parents. | Remboursement de la part repas et de la part encadrement |
| En cas d'absence signalée au plus tard le mardi pour la semaine suivante. | Sous réserve d'avoir informé la direction par écrit (courriel ou via le Portail Familles), cette disposition concerne les accueils contractualisés et occasionnels. | Remboursement de la part repas |
| En cas de force majeure* | Pas de jour de carence. | Remboursement de la part repas et de la part encadrement |

* La force majeure se définit à la fois par son extériorité (échappant au contrôle des personnes concernées), son imprévisibilité et son irrésistibilité (qui est insurmontable).

Cas exceptionnels : toute situation particulière devra faire l'objet d'une demande écrite à la direction de l'ALEF.

L'absence non remplacée d'un enseignant n'ouvre pas droit à déduction; l'Education Nationale assurant l'accueil de l'enfant dans une autre classe de l'école et le service périscolaire fonctionnant normalement, à l'exception des écoles comptant un nombre restreint de classes et/ou les effectifs par classe faisant place à des capacités limitées. Ces situations feront l'objet d'un examen au cas par cas.

Déductions admises - cas particuliers

- En cas d'absence au-delà d'1 semaine d'un enseignant non remplacé avec garde assurée par la famille : déduction des temps de présence contractualisés à compter de la 2^{ème} semaine d'absence.
- En cas d'affections chroniques de l'enfant médicalement reconnues ou Affection de Longue Durée (ALD) nécessitant un suivi médical : déduction des temps d'accueil contractualisés et impactés par les rendez-vous médicaux et les absences pour raison de santé, sans application de la journée de carence. Les responsables légaux fourniront un certificat médical.
- En cas de protocole sanitaire conduisant à l'isolement d'un enfant et/ou d'un enseignant : déduction des consommations en fonction des temps d'accueil souscrits.



CHAPITRE 4 : modification du contrat d'accueil

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient, constitue l'année de référence, soit N+2.

En cours d'année, dans le cas d'un changement d'organisation professionnelle important ayant une incidence sur les besoins d'accueil périscolaire, l'ALEF étudiera au cas par cas les demandes de modification de contrat exprimées par les familles.

Article 1 : Résiliation du contrat

En cas de départ de l'enfant en cours d'année, quel qu'en soit le motif, la prise en compte de la résiliation ne sera effective qu'après transmission d'une demande formalisée par écrit à la direction de la structure. La prise en compte sera effective le mois suivant la transmission de la demande.

Article 2 : Modifications de fréquentation

La cessation de l'accueil intervient à la fin du contrat.

Le contrat signé entre les familles et l'ALEF concerne l'année scolaire.



Aucune modification de celui-ci ne pourra être envisagée entre l'établissement du contrat et le 1er novembre.

Passé cette période, toute demande de modification devra être notifiée et motivée par courrier à la direction. La modification du contrat est prise en compte le mois suivant, sous condition que la direction de l'accueil soit prévenue 15 jours avant la fin du mois entamé. Tout mois entamé est dû.

Article 3 : Modifications de fréquentation - Cas particuliers

| TYPE DE CHANGEMENT | PIÈCES JUSTIFICATIVES | EFFETS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Isolement (séparation, divorce, décès) | Attestation du juge, document officiel justifiant de la situation ou de la procédure en cours | Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé. Recalcul du nombre de parts. |
| Modification du nombre d'enfants à charge | Acte de naissance | Modification du nombre d'enfants à charge de la famille. Recalcul du nombre de parts. |
| Début ou reprise de vie commune (mariage, PACS, concubinage...) | Avis d'imposition ou de non-imposition des deux personnes composant le couple | Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition + recalcul des parts. Calcul du TPP du couple. |
| Chômage indemnisé ou activité partielle | Avis d'imposition Notification de FranceTravail | Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 30% du revenu déclaré par la personne dans l'avis fiscal. |
| Incapacité avec cession totale d'activité (affectation longue durée - supérieure à 6 mois) | Avis d'imposition Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) | Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 30% du revenu déclaré par la personne dans l'avis fiscal. |
| Cessation totale d'activité¹ | Avis d'imposition ou notification de France Travail | Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 100% du revenu déclaré par la personne dans l'avis fiscal. |
| Début ou reprise d'activité | Attestation sur l'honneur | Suppression de l'abattement sur les revenus, si bénéficiaire SINON, évaluation forfaitaire sur la base de 90% du salaire mensuel. |

¹ Cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un ou plusieurs enfants de moins de 3 ans avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; la détention (sauf régime de semi-liberté).



CHAPITRE 5 : vie à l'accueil de loisirs

Article 1 : Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du directeur, un membre qualifié de l'équipe sera désigné référent.

Article 2 : Restauration

Le repas de midi ainsi que le goûter de 16h sont fournis et servis pendant le temps d'accueil de l'enfant. Les repas sont livrés par un traiteur agréé cuisine centrale par les services vétérinaires du Bas-Rhin. Les menus sont affichés pour la semaine.

Article 3 : Assurance

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance « Responsabilité Civile » ou « extrascolaire ». Les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien toutes les activités en dehors du temps scolaire. Les informations concernant cette assurance : nom de la compagnie, numéro de police et date d'échéance sont à compléter directement en ligne sur votre compte famille.

L'ALEF souscrit annuellement une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Article 4 : Prévention du vol, détérioration et perte d'objets personnels

Nous demandons aux parents de marquer les affaires au nom de l'enfant.

Par mesure de sécurité pour l'enfant, le port de bijoux (boucles 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.

Nous demandons à ce que les téléphones portables restent dans les sacs d'école. Les montres connectées doivent être déconnectées par les parents sur les temps d'accueil (nous nous réservons le droit de les confisquer le cas contraire).

L'ALEF décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels de l'enfant.

Article 5 : Droit à l'image

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, le personnel peut être amené à réaliser des prises de vue photographiques, des vidéos ou des captations numériques lors d'activités pédagogiques. Ces supports pourront être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnage à vocation interne à l'ALEF et la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies, projection de films dans le cadre des activités pédagogiques) et/ou être publiés sur le site Internet de l'ALEF (www.alef.asso.fr) et l'ensemble des réseaux sociaux de l'ALEF, pour une durée de 2 ans.

Lors de l'inscription, une autorisation vous sera demandé afin de respecter le droit à l'image de votre/vos enfant(s). Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de votre/vos enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire; elle ne sera ni communiquée à d'autres tiers, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages.

La diffusion de l'image de votre/vos enfant(s), ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne porteront pas atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation.

Vous pourrez à tout moment modifier votre accord par écrit au responsable de la structure d'accueil ou via l'adresse mail : ref.rgpd@alef.asso.fr.

Article 6 : Place des parents

L'accueil périscolaire se veut un lieu ouvert aux familles et à leur participation constructive.

Néanmoins, il ne pourra être accepté aucune ingérence dans la vie de la structure (interventions inappropriées vis à vis d'autres familles ou de leurs enfants...).



Article 7 : Exclusion de l'enfant

Elle peut être temporaire ou définitive dans les cas suivants :

- Pour toute absence non motivée (au bout de 15 jours) ;
- 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 se mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.

Les décisions d'exclusions temporaires et définitives **sont prises par la direction de l'ALEF.**

En cas de faits graves ou danger imminent, l'exclusion est immédiate. Pour toute autre situation, l'exclusion prend effet sous 48h à compter de sa notification par mail.





ALEF

« Un art de l'enfance »

Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation ☒

Mouvement d'Éducation Populaire 67JEP24-48
Association reconnue d'utilité publique

ZA du Kochersberg | 21, allée de l'économie
BP 10024 | 67730 WIWERSHEIM

☎ 03.88.30.42.09
✉ alef@alef.asso.fr
🌐 www.alef.asso.fr
📱 @AssociationALEF

Coordination: ALEF | Elodie Chardon
Conception & Réalisation de la brochure: ALEF | Elodie Gérardin | Jules Goetz
Crédits photos / dessins: ALEF

