



**Société Publique Locale  
ENFANCE et ANIMATION**

**Règlement de fonctionnement**

Applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025

**Accueils de loisirs périscolaires, extra-scolaires  
et Animation Jeunesse Territoriale**

**1 rue des Alpes – OTTMARSHEIM**

<b>CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
Article 1. Accueils périscolaires .....	4
Article 2. Restauration.....	4
Article 3. Accueils extra-scolaires durant les vacances scolaires .....	5
Article 4. Direction de site .....	5
Article 5. Continuité de service .....	5
<b>CHAPITRE II – CONDITIONS GÉNÉRALES D’ADMISSION ET D’INSCRIPTION .....</b>	<b>6</b>
Article 6. Conditions d’admission.....	6
6.1 Accueil périscolaire du lundi, mardi, jeudi et vendredi .....	6
6.2 Accueil du mercredi .....	6
6.3 Accueil de loisirs extra-scolaire (vacances scolaires).....	7
Article 7. Modalités d’inscription .....	7
7.1 Délais d’inscription.....	7
7.2 Dossier d’inscription .....	8
7.3 Repas.....	9
Article 8. Contrat d’accueil (temps périscolaire du lundi au vendredi).....	9
Article 9 Situations particulières - Accueil Personnalisé .....	10
<b>CHAPITRE III – SANTE DE L’ENFANT .....</b>	<b>12</b>
Article 10. Suivi médical de l’enfant : fiche sanitaire .....	12
Article 11. Projet d’Accueil Individualisé (PAI) .....	12
Article 12. Prise de médicaments.....	12
Article 13. Maladie et fièvre .....	13
<b>CHAPITRE IV – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE .....</b>	<b>14</b>
Article 14. Accueil et règles de vie.....	14
Article 15. Prévention du vol.....	14
Article 16. Arrivée et départ de l’enfant .....	14
Article 17. Comité d’usagers .....	15
<b>CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINANCIERES .....</b>	<b>16</b>
Article 18. Tarifs.....	16
Article 19. Mode de calcul des différents tarifs .....	16

Article 20. Modalités de facturation et de paiement.....	17
20.1 Facturation / paiement.....	17
20.2 Contestation de factures .....	18
20.3 Impayés.....	18
Article 21. Modalités d’information de la SPLEA requises de la part des parents et modalités financières en cas d’annulation d’inscription.....	19
21.1 Annulations périscolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) .....	19
21.2 Annulations mercredi et vacances scolaires.....	20
<b>CHAPITRE VI – MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT .....</b>	<b>21</b>
Article 22. Pénalité financière en cas de retard .....	21
Article 23. Procédure disciplinaire .....	21
<b>CHAPITRE VII – PROTECTION DES DONNÉES.....</b>	<b>22</b>

**ANNEXES :**

- **Annexe 1** : Fiche de renseignements et d’autorisation du traitement
- **Annexe 2** : Maladies contagieuses nécessitant une éviction de la structure
- **Annexe 3** : Tarifs périscolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- **Annexe 4** : Récapitulatif de l’ensemble des tarifs applicables au 1er septembre 2025

## **PREAMBULE**

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extra-scolaires de la Société Publique Locale Enfance et Animation (SPLEA).

Il s'impose à tous les usagers au travers de la signature pour acceptation des parents au moment de l'inscription.

Chaque site périscolaire est un accueil de loisirs déclaré auprès de la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES), rassemblant des professionnels de l'animation autour de projets pédagogiques, en réponse à la demande des familles et en liaison avec le projet d'école.

Au cœur de nos accueils de loisirs se trouvent l'enfant et le jeune, avec leurs besoins, leurs aspirations et leur développement. Nous croyons fermement que l'éducation est une responsabilité partagée entre les parents et les professionnels. Dans cette optique, la co-construction éducative joue un rôle essentiel dans notre approche pédagogique.

La co-construction éducative représente une collaboration étroite entre les parents, l'équipe éducative et l'enfant lui-même. Nous sommes convaincus que chaque enfant est unique et que sa réussite éducative repose sur une compréhension profonde de sa personnalité, de ses besoins et de ses intérêts. En travaillant ensemble, nous pouvons créer un environnement favorable à son épanouissement.

Nous encourageons activement la participation des parents dans le processus éducatif de leur enfant. Votre contribution, vos connaissances et votre implication sont des atouts précieux pour nous permettre de mieux répondre aux besoins individuels de chaque enfant. Nous vous invitons ainsi à partager avec nous vos attentes, vos préoccupations et vos idées, afin que nous puissions adapter notre accompagnement en conséquence.

Cette approche collaborative renforcera, non seulement l'éducation de l'enfant, mais également les liens entre les familles et les professionnels.

Ensemble, nous pourrons nous engager pour le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant ou jeune qui nous est confié.

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La SPLEA organise des activités périscolaires et extra-scolaires :

- Accueils périscolaires matin (sur certains sites), midi, soir et mercredi ;
- Accueils extra-scolaires des 3-11 ans (vacances scolaires).

La SPLEA élabore un projet éducatif et pour chaque établissement un projet pédagogique et ce, pour l'ensemble des activités et services périscolaires et extrascolaires qu'elle organise. Les projets pédagogiques sont disponibles au début de chaque période concernée.

Par ailleurs, la SPLEA s'inscrit dans une démarche de continuité et d'une cohérence éducative sur tous les temps périscolaires et extrascolaires.

La SPLEA propose également des activités éducatives pour les jeunes âgés 11 à 17 ans dans le cadre de l'animation jeunesse territoriale. Les collégiens et lycéens sont accueillis lors de permanences organisées sur les différents lieux d'activités aux horaires programmés.

### **Article 1. Accueils périscolaires**

La SPLEA organise l'accueil périscolaire sur les communes de Bantzenheim, Chalampé, Hombourg, Niffer, Ottmarsheim et Petit-Landau. Ce service est ouvert :

- le matin avant la classe sur les sites de Bantzenheim (pour les enfants de Chalampé et Bantzenheim) et Hombourg (pour les enfants de Petit-Landau et de Hombourg),
- le midi sur tous les sites,
- le soir après la classe sur les sites de Bantzenheim, Hombourg, Niffer (pour les enfants de Petit-Landau et de Niffer) et Ottmarsheim,
- le mercredi sur les sites de Bantzenheim, Hombourg, Niffer et Ottmarsheim.

L'accueil périscolaire est organisé de manière à offrir à l'enfant un lieu de vie adapté à sa tranche d'âge, mais aussi à ses besoins. Avant ou après une journée d'école, il est essentiel d'aménager le temps de l'enfant pour respecter ses besoins physiologiques et psychologiques en dehors du temps scolaire.

Les mercredis, l'enfant peut être accueilli le matin avec le repas, l'après-midi ou sur la journée.

Ces temps d'accueil doivent également favoriser l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires permettant de conforter les apprentissages scolaires.

Les enfants scolarisés à l'école primaire sont pris en charge à l'issue du temps scolaire et sont emmenés vers l'accueil périscolaire de la SPLEA, les déplacements pouvant se faire, selon les cas, en minibus ou à pied.

### **Article 2. Restauration**

La SPLEA accueille et prend en charge les enfants durant la pause méridienne avant, pendant et après le repas en assurant les missions d'organisation, d'animation et d'encadrement des enfants.

Des menus de qualité, équilibrés et diversifiés sont proposés chaque jour aux enfants sous le contrôle de la diététicienne du prestataire.

Les repas sont fournis par un prestataire répondant à un cahier des charges défini dans le cadre de la réglementation en vigueur et des principes énoncés ci-dessus.

Ce temps méridien permet également de conjuguer la découverte de nouvelles saveurs par une offre éclectique et la poursuite de l'apprentissage des règles de vie en collectivité.

### ***Article 3. Accueils extra-scolaires durant les vacances scolaires***

Durant les vacances scolaires, la fréquentation est uniquement possible à la journée.

### ***Article 4. Direction de site***

Le directeur de site est chargé de l'organisation et du bon déroulement de l'accueil. Il est l'interlocuteur privilégié pour les parents. Il encadre l'ensemble de l'équipe éducative du site.

### ***Article 5. Continuité de service***

La continuité de service peut être interrompue en cas :

- de grève des professionnels
- d'impossibilité ponctuelle, exceptionnelle de la SPLEA à réunir le nombre de professionnels suffisant pour être en conformité avec les taux d'encadrement réglementaires.

Les services d'accueil périscolaire / extra-scolaire / restauration sont alors susceptibles d'être réduits ou suspendus.

## **CHAPITRE II – CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

### **Article 6. Conditions d'admission**

#### **6.1 Accueil périscolaire du lundi, mardi, jeudi et vendredi**

La capacité d'accueil pouvant être limitée, l'accès au service pourra être refusé en l'absence de places disponibles.

L'accueil ne peut être conçu que dans la continuité immédiate de la présence de l'enfant en temps scolaire. A titre d'exemple, un enfant ne pourra être accueilli et bénéficier de la restauration sur le temps de midi qu'à la condition d'être présent à l'école le matin et/ou l'après-midi.

Les admissions peuvent se faire sur la base d'un contrat d'accueil sur tout ou partie de l'année scolaire précisant les temps d'accueil, ou se faire de manière occasionnelle, dans la limite toutefois des places disponibles.

Peuvent être admis les enfants scolarisés de la 1<sup>ère</sup> année de maternelle au CM2 dans les écoles des communes de Bantzenheim, Chalampé, Hombourg, Niffer, Ottmarsheim et Petit-Landau, dans la limite de l'agrément de chaque site selon les critères de priorisation suivants (dans le cas où le nombre de demandes reçues dans la période d'inscription est supérieur à la capacité d'accueil des sites) :

- les enfants des familles habitant sur le territoire de m2A ;
- les enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou sont en formation (fourniture d'une attestation) ;
- les enfants d'une famille monoparentale dont le parent qui en a la charge exerce une activité professionnelle ou suit une formation (fourniture d'une attestation) ;
- les enfants qui font l'objet d'une demande spécifique des partenaires éducatifs (ex : enfants ULIS déséctorisé) ou sociaux, les parents étant préalablement reçus par le directeur du site pour convenir des possibilités et modalités d'accueil ;
- la signature d'un contrat d'accueil ;
- l'ancienneté de l'enfant dans la structure ;
- l'ancienneté de l'enfant dans un autre site de la SPLEA ;
- la continuité dans la fratrie.

Les demandes sont examinées en fonction de leur ordre d'arrivée.

En cas d'inscription sur liste d'attente, les places nouvellement disponibles seront attribuées en priorité aux familles résidant sur l'une des communes de m2A.

#### **6.2 Accueil du mercredi**

La capacité d'accueil pouvant être limitée, l'accès au service pourra être refusé en l'absence de places disponibles.

Les enfants d'âge scolaire seront admis dans la limite des places disponibles et en fonction des critères de priorité suivants :

- Signature d'un contrat d'accueil ;
- Ancienneté de l'enfant dans la structure ;
- Ancienneté de l'enfant dans un autre site de la SPLEA ;

- Famille habitant les communes de Bantzenheim, Chalampé, Hombourg, Niffer, Ottmarsheim et Petit-Landau ;
- Continuité dans la fratrie ;
- Famille dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou sont en formation (fourniture d'une attestation) ;
- Famille monoparentale dont le parent qui en a la charge exerce une activité professionnelle ou suit une formation (fourniture d'une attestation).

En cas d'inscription sur liste d'attente, les places nouvellement disponibles seront attribuées en priorité aux familles résidant sur Bantzenheim, Chalampé, Hombourg, Niffer, Ottmarsheim ou Petit-Landau.

### **6.3 Accueil de loisirs extra-scolaire (vacances scolaires)**

Sont prioritaires les enfants d'âge scolaire habitant les communes de Bantzenheim, Chalampé, Hombourg, Niffer, Ottmarsheim et Petit-Landau. La période d'inscription débutera par une inscription réservée exclusivement aux enfants habitant l'une des 6 communes.

Les enfants sont inscrits par ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles et sous réserve du paiement préalable de l'inscription.

## **Article 7. Modalités d'inscription**

Il existe deux modalités d'inscription en accueil périscolaire :

- Accueil régulier :

Un contrat d'accueil spécifie les jours et plages horaires de présence de l'enfant, il est signé pour toute la durée de l'année scolaire.

Le contrat d'accueil concerne une période régulière et continue. Les parents s'engagent à confier leur enfant pendant les jours et horaires spécifiés dans le contrat, et la structure s'engage à l'accueillir sur les plages d'accueils réservés.

- Accueil occasionnel :

Il concerne des plages d'accueil :

- A la demi-journée ou journée pour le mercredi
- Le matin, midi ou soir pour le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les parents peuvent choisir les jours et les horaires d'accueil, sous réserve des places disponibles au sein de la structure.

### **7.1 Délais d'inscription**

#### **Accueil périscolaire du lundi au vendredi hors vacances scolaires**

Les inscriptions sont ouvertes dès le démarrage de la campagne d'inscription et sont à renouveler chaque année scolaire aux dates de début et de fin communiquées par la SPLEA.

Seront prises en compte les inscriptions réalisées pendant cette période d'inscription et présentant un dossier complet. En dehors de cette période, les demandes seront traitées en fonction des places disponibles.

## Accueil extra-scolaire

Les inscriptions sont ouvertes dès le début de chaque période de vacances scolaires et doivent être renouvelées à chaque nouvelle période, selon les dates de début et de fin spécifiées par la SPLEA.

### 7.2 Dossier d'inscription

Les familles doivent fournir un dossier complet comprenant :

- La fiche de renseignement et le formulaire d'inscription dûment remplis et signés par le ou les représentants légaux de l'enfant ;
- Une attestation de l'employeur ou le dernier bulletin de paie ou une attestation de formation datant de moins de trois mois des deux parents ou du parent qui a la charge de l'enfant ;
- La fiche sanitaire de l'enfant dûment complétée et signée accompagnée, dans tous les cas, de la copie de la page des vaccinations du carnet de santé ou d'un certificat médical attestant les vaccinations ;
- Le cas échéant, tout protocole médical (Projet d'Accueil Individualisé,...);
- L'autorisation de soins en cas d'urgence médicale ou hospitalisation ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile avec l'option extra-scolaire ;
- Le formulaire de décharge et d'autorisation parentales ;
- En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement concernant le droit de garde ou, à défaut, un justificatif de garde signé par les deux parents ;
- Pour le calcul des tarifs, la dernière attestation du quotient familial CAF ou à défaut, un justificatif de non affiliation à la CAF et le dernier avis d'imposition

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, ...) qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés sur la fiche sanitaire dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente la structure.

De même, il convient d'informer par écrit la structure lors de l'inscription de toute particularité (relationnelle, comportementale, sensorielle,...) que pourrait présenter l'enfant dans la perspective d'un accueil adapté.

Le dossier complet (formulaire et pièces) est à déposer ou à envoyer selon les modalités indiquées sur les formulaires d'inscription.

À noter qu'une mise à jour des justificatifs évoqués ci-dessus pourra être sollicitée, courant de l'année scolaire, si cela est nécessaire.

Après réception du dossier complet et vérification de la situation du compte famille (absence d'impayé), la décision d'admission de l'enfant est notifiée par mail.

La communication des coordonnées téléphoniques des parents ou des responsables de l'enfant et des personnes autorisées à chercher l'enfant est exigée. Ces informations sont nécessaires pour contacter les parents dans les meilleurs délais en cas de besoin pendant le déroulement des accueils périscolaires ou extrascolaires.

Toute modification des personnes autorisées à chercher l'enfant intervenant en cours d'année doit être impérativement signalée auprès du directeur de la structure d'accueil.

De même, toute modification des coordonnées (adresse, téléphonique ou bancaire) ou de la situation familiale des parents ou des responsables de l'enfant, doit impérativement être signalée par écrit auprès du directeur de la structure d'accueil.

L'autorité parentale est exercée en principe conjointement par les parents. Le cas échéant, c'est au parent exerçant seul l'autorité parentale d'en apporter la preuve. En ce cas, les justificatifs devront être communiqués à la SPLEA.

### **7.3 Repas**

- **Les types de repas**

Les familles doivent indiquer le choix du type de repas lors de l'inscription entre :

- Repas standard
- Repas sans viande.

- **Le panier-repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Le service de restauration de la SPLEA ne peut assurer les régimes alimentaires. Cependant, tout enfant souffrant d'un problème d'ordre allergique ou de santé qui nécessite une adaptation de son alimentation peut être accueilli, à la condition que soit signé un projet d'accueil individualisé (PAI) avec la structure (cf article 11), établi lors de l'inscription et préalablement à l'admission.

Dans le cadre d'un PAI, un « panier-repas » doit être fourni par la famille. Ce repas complet est fourni sous l'entière responsabilité de cette dernière et un forfait midi spécifique à hauteur de 50% du forfait midi sera appliqué.

### ***Article 8. Contrat d'accueil (temps périscolaire du lundi au vendredi)***

#### **Modification, suspension ou résiliation du contrat d'accueil**

- **A l'initiative des parents :**

- Toute demande de rajout de plages d'accueil effectuée par la famille sera obligatoirement dépendante du nombre de places disponibles au moment de la demande, en fonction de l'agrément de chaque structure et effective dans un délai maximum de 15 jours.
- Le planning de chaque contrat peut être modifié à la baisse une seule fois au plus tard le 30 septembre pour tenir compte notamment des inscriptions à des activités extrascolaires de l'enfant, postérieures à l'établissement du contrat d'accueil initial. Les modifications seront effectives dans un délai de 15 jours.
- Le contrat peut également être modifié ou résilié en cas de situation particulière (perte d'emploi, déménagement, ...) et sous réserve de l'appréciation de la SPLEA. Un justificatif devra être fourni. La demande de changement ou de résiliation doit être effectuée par écrit et sera effective dans un délai de 15 jours.

- **A l'initiative de la SPLEA :**

- En cas d'impossibilité pour la SPLEA d'assurer l'accueil des enfants dans des conditions normales (en particulier lorsque la SPLEA n'a aucune visibilité sur les directives nationales et/ou locales qui seront applicables et conséquemment sur les mesures d'hygiène et de sécurité à mettre en œuvre pour l'accueil des enfants dans les différents établissements de la SPLEA), la société aura le droit de résilier unilatéralement le présent contrat, aussi bien avant qu'après sa date d'entrée en vigueur. Cette résiliation sera notifiée à la famille dans les meilleurs délais, par écrit et avec indication de sa date de prise d'effet. En fonction de la situation, la SPLEA pourra proposer à la famille la signature d'un nouveau contrat prévoyant de nouvelles modalités d'accueil.
- En cas de non adhésion ou de refus des parents de s'impliquer dans une démarche d'amélioration, la SPLEA pourra, en cas extrême, suspendre ou résilier le contrat d'accueil.
- Dans l'un des cas suivants :
  - non-respect du règlement de fonctionnement,
  - non-paiement des factures,
  - retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture,
  - non signalement d'absences répétées de l'enfant,

### ***Article 9 Situations particulières - Accueil Personnalisé***

Pour rappel la SPLEA gère des lieux d'accueils collectifs de droit commun.

- **Situation 1**

Une fois l'admission de l'enfant réalisée, une situation particulière peut émerger par rapport à un état, un comportement ou des actes se révélant incompatibles avec l'encadrement collectif tel qu'il est prévu par la loi (tant en termes d'effectif d'encadrement qu'en terme de qualification des professionnels).

Si la situation particulière de l'enfant devait se révéler de nature à mettre à mal son bien-être ou compromettre sa propre sécurité et/ou celle des autres enfants, la SPLEA :

- proposera une rencontre avec la famille, au cours de laquelle seront évoqués, sur la base des observations faites par les professionnels, les points d'appui de l'enfant, ses difficultés et fragilités, voire un mal être que l'enfant peut ressentir dans l'accueil collectif tel qu'il est amené à le vivre au quotidien.

Sur la base de l'échange avec la famille sur ses propres constatations et selon les difficultés voire les troubles rencontrés ainsi que les besoins de l'enfant, le directeur du site informera les parents des différents acteurs pouvant les aider dans l'accompagnement de leur enfant et les orienter par rapport à un éventuel parcours de repérage.

- se réservera le droit d'organiser une Commission d'Accueil Personnalisé avec la famille afin de :
  - o reprendre les constats, les besoins, les limites et les dangers que peut représenter cette situation, sur la base des observations approfondies faites par les professionnels entourant l'enfant,
  - o statuer sur un accueil personnalisé définissant les modalités d'accueil possibles en fonction de l'adaptation requise de la prise en charge, des moyens d'encadrement à la disposition du directeur du site et du bien-être de l'enfant en collectivité,
  - o définir la date de mise en œuvre de cet accueil personnalisé.

Si la situation devait évoluer dans l'un ou l'autre sens, l'accueil personnalisé pourra être revu dans un souci constant de garantir les besoins spécifiques et la sécurité de l'accueil, tant de l'enfant lui-même que des autres enfants accueillis au sein de la structure.

- **Situation 2**

Au moment de l'inscription, la demande d'accueil d'un enfant présentant des particularités développementales sera prise en compte de manière partielle ou totale selon les aptitudes et les sensibilités de l'enfant.

En effet, en cas de reconnaissance par la MDPH d'un trouble ou d'un handicap, un accueil personnalisé sera également élaboré dans les mêmes conditions que dans la situation n°1. Une première rencontre avec la famille sera organisée par le directeur du site qui permettra d'entendre les demandes d'accueil exprimées par la famille, les besoins d'accompagnement spécifiques de l'enfant et de les croiser avec les possibilités du site (locaux, groupes, projets, effectif d'encadrement). En fonction de la situation, la Commission d'Accueil Personnalisé statuera sur les modalités d'accueil possibles.

## **CHAPITRE III – SANTE DE L'ENFANT**

### ***Article 10. Suivi médical de l'enfant : fiche sanitaire***

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux complètent et signent une fiche sanitaire de liaison en indiquant à la SPLEA le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire,...) qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la SPLEA à l'inscription, comme précisé à l'article 7.2.

Dans le cas contraire, la SPLEA ne peut être tenue pour responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

En cas d'accident ou de maladie, les représentants désignés sur la fiche sanitaire sont prévenus. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de les joindre, le Service d'Aide Médicale d'Urgence ou le Service Départemental d'Incendie et de Secours sera appelé pour conseil et prise en charge si besoin.

Par ailleurs, la fiche sanitaire de liaison attestera que l'enfant satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations et donnera autorisation à la SPLEA de prendre toute mesure (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaire par l'état de santé de l'enfant.

### ***Article 11. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)***

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaire et périscolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

Des conditions d'accueil et des modalités de prise en charge particulières de l'enfant peuvent s'appliquer, définies dans ce Projet d'Accueil Individualisé.

### ***Article 12. Prise de médicaments***

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au personnel de la structure (nom du médicament, posologie, heure de la dernière prise...).

Les personnels de la SPL Enfance et Animation ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments aux enfants, ni à administrer des traitements. Par ailleurs, les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments.

Seule la signature d'un PAI peut habilitier le personnel de la SPL Enfance et Animation à administrer à l'enfant un traitement chronique.

Toutefois, sur accord écrit du médecin généraliste, le personnel peut être habilité à administrer les médicaments pour un traitement ponctuel ou limité dans le temps.

Pour cela, les parents ou les représentants légaux devront obligatoirement fournir :

- L'ordonnance médicale prescrivant le traitement (médicaments et/ou matériel spécifique). Elle doit être récente et concerner une pathologie en cours. L'ordonnance pourra éventuellement être modifiée par le pharmacien (en cas de médicament générique).
- Les médicaments non-entamés et dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage et les médicaments. Lors du rendez-vous médical, il faudra demander au médecin de fournir la bonne quantité de traitement (maison + structure d'accueil), sachant qu'aucun médicament ne sortira de la structure durant toute la durée du traitement.
- La fiche de renseignements et d'autorisation du traitement complétée et signée par le(s) parent(s) ou les représentants légaux (*annexe n°1*).

La première prise du traitement de la journée sera toujours réalisée au domicile de l'enfant par le parent ou le représentant légal.

En cas de non-respect de ces consignes, aucun traitement ne sera réceptionné ou administré à l'enfant.

### **Article 13. Maladie et fièvre**

Tout incident survenu au domicile et pouvant entraîner des répercussions sur l'enfant dans la journée (ex. : chute, hématome, ingestion de produits, vomissement...) devra être signalé au directeur ou à l'équipe.

Les enfants ne pourront pas être accueillis lorsqu'ils présentent dès leur arrivée :

- Une température supérieure ou égale à 38,5°C
- Une maladie contagieuse, nécessitant une éviction de la structure (*annexe n°2*).

Par ailleurs, toute maladie contagieuse touchant les frères, les sœurs ou les proches de l'enfant doit être signalée.

Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction, mais la présence de l'enfant est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie : bronchiolite, gastroentérite, varicelle, ...

Le directeur du site ou le responsable par délégation se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de venir à l'accueil de loisirs, tant pour lui-même que pour les autres enfants.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C ou de maladie survenant durant la journée, les parents en seront informés. Selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, les parents devront venir rechercher leur enfant dans les plus brefs délais. Si les parents ne peuvent être joints, ils donnent l'autorisation aux personnes mandatées de prendre les mesures nécessaires en cas de besoin.

## **CHAPITRE IV – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE**

### ***Article 14. Accueil et règles de vie***

Pour que ces temps soient des moments de convivialité et de détente pour l'enfant, il est nécessaire que chacun respecte les règles de vie collective et y soit encouragé par ses parents.

Il est demandé aux parents d'habiller leurs enfants de manière adaptée aux activités prévues et à la météo.

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'accueil ou les horaires auxquels leur enfant est inscrit.

Tout retard sera constaté par une fiche soumise à la signature des parents. Il constitue un manquement aux règles de fonctionnement des structures.

### ***Article 15. Prévention du vol***

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets personnels de leur enfant. La SPLEA décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration de ceux-ci.

Le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelets...) est déconseillé, ainsi que tout objet de valeur ; ces objets peuvent par ailleurs présenter un danger.

De même, les téléphones portables personnels sont interdits au sein des structures. En cas de nécessité absolue, les enfants pourront utiliser le téléphone de ces dernières.

### ***Article 16. Arrivée et départ de l'enfant***

L'arrivée de l'enfant s'effectue exclusivement dans l'enceinte de l'équipement et les parents sont tenus de confier leur enfant à un animateur.

Chaque départ donne lieu à indication de l'heure et signature des parents sur la liste d'émargement.

Pour les enfants âgés de moins de 6 ans, seuls les représentants légaux ou personnes majeures autorisées peuvent les chercher. Une pièce d'identité pourra être demandée à toute personne autorisée venant chercher un enfant.

Les enfants âgés de plus de 6 ans peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire sur autorisation des représentants légaux ou accompagnés d'un mineur âgé de plus de 11 ans et dûment autorisé par les représentants légaux.

Sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant 30 minutes après la fermeture de l'accueil, la SPLEA sera dans l'obligation d'alerter les services de Gendarmerie.

## **Article 17. Comité d'usagers**

Au sein de nos structures d'accueils de loisirs, une grande importance est accordée à la participation des parents dans l'amélioration continue de nos services. Dans cette optique, un comité d'usagers est prévu pour chaque structure, composé de deux parents, afin de représenter les autres parents dont les enfants sont accueillis au sein de la structure.

Le comité d'usagers se réunit deux à trois fois par an sur chaque site, pour favoriser un échange constructif entre les parents et l'équipe de direction. Ces rencontres permettent d'aborder les questions relatives au fonctionnement de l'établissement et d'engager une réflexion commune sur l'amélioration quotidienne de nos services.

Par ailleurs, des réunions regroupant l'ensemble des comités d'usagers peuvent être proposées en présence de la direction de la SPLEA et du responsable de pôle, afin d'échanger sur des sujets concernant l'ensemble des structures.

Le rôle du comité d'usagers est consultatif : il est appelé à donner son avis sur les sujets concernant le fonctionnement de l'accueil de loisirs. Les suggestions, les recommandations et les remarques formulées par les membres du comité sont prises en compte avec sérieux et considération. La voix des parents est essentielle pour garantir une meilleure qualité d'accueil et d'éducation pour tous les enfants et jeunes fréquentant nos structures.

Afin de favoriser la transparence et la communication, les coordonnées des représentants du comité d'usagers sont mises à disposition des familles à l'entrée de chaque site d'accueil de loisirs. De plus, ces informations sont consultables sur le site internet de la SPLEA.

En intégrant le comité d'usagers, les représentants des parents ont l'opportunité de jouer un rôle actif dans la vie de l'accueil de loisirs et de participer aux échanges qui peuvent influencer le quotidien de leurs enfants. Leur implication contribue également à renforcer les liens entre les familles, les équipes éducatives et la direction, créant ainsi une véritable communauté éducative et renforçant la dynamique de co-construction et d'amélioration continue de nos services.

Les candidatures sont à déposer auprès du directeur de la structure concernée avant le 30 septembre de chaque année. En cas de dépassement du nombre maximal de deux parents volontaires par site, la priorité sera donnée au(x) parent(s) n'ayant encore jamais exercé de mandat ou au(x) parent(s) le(s) plus ancien(s) dans la structure. La durée du mandat au sein du comité d'usagers est de 2 ans, potentiellement renouvelable.

## **CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **Article 18. Tarifs**

Les tarifs appliqués par la SPLEA durant l'accueil périscolaire des midis et soirs sont ceux décidés par la communauté d'agglomération de Mulhouse, m2A.

Les tarifs matin, mercredi et vacances scolaires relèvent du Conseil d'administration de la SPLEA.

Les tarifs sont déterminés par les ressources et la composition de la famille sur la base des justificatifs demandés. La tarification est pratiquée de la manière suivante :

- forfait pour les temps du matin, midi et soir,
- à la demi-journée ou à la journée les mercredis,
- à la journée ou à la semaine lors des vacances scolaires.

En l'absence de transmission des documents requis par rapport aux ressources de la famille, le tarif maximal est appliqué automatiquement, jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif. Le nouveau tarif est applicable à partir du mois suivant la production des pièces justificatives.

### **Article 19. Mode de calcul des différents tarifs**

#### **Pour l'accueil périscolaire (hors mercredi)**

La tarification périscolaire se fait via un forfait midi (incluant le repas) et un forfait soir (incluant le goûter).

Les tarifs, fixés par délibération du Conseil d'Agglomération de Mulhouse, sont valables pour l'année scolaire et consultables sur le site de m2A, [www.m2A.fr](http://www.m2A.fr).

La tarification étant individualisée, un simulateur est accessible sur le site de m2A pour que les familles puissent calculer leur tarif propre.

Les tarifs appliqués aux familles se basent sur une tarification au taux d'effort. Ainsi, est appliqué à chacun un tarif propre, en rapport avec ses capacités contributives et la composition de son foyer, calculé à partir du quotient familial (QF) de la CAF.

Pour les familles ne disposant pas de QF, elles devront fournir un justificatif de non affiliation à la CAF, le calcul du tarif sera alors effectué à partir du dernier avis d'imposition.

La tarification de septembre à décembre prendra en compte le dernier QF obtenu au moment de l'inscription. Puis, une révision aura lieu en janvier de l'année suivante, prenant en compte le dernier QF connu ce mois-ci.

*(Voir détail en annexes n°3 et 4)*

### **Pour l'accueil du mercredi et des vacances scolaires (3-11 ans)**

Les tarifs, fixés par délibération du Conseil d'Administration de la SPLEA, sont valables pour l'année scolaire.

Les tarifs appliqués aux familles se basent sur une tarification au taux d'effort en appliquant 5 tranches résultant du quotient familial de la CAF.

La tarification se fait via un forfait journalier incluant le repas (vacances scolaires et mercredi), un forfait matin + repas ou après-midi (pour le mercredi).

La tarification est individualisée.

Les familles ne disposant pas de quotient familial devront fournir un justificatif de non affiliation à la CAF, le calcul du tarif sera alors effectué à partir du dernier avis d'imposition.

La tarification prendra en compte le même quotient familial que celui utilisé pour l'accueil périscolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Le cas échéant, le quotient familial obtenu au moment de l'inscription sera pris en compte.

*(Voir détail en annexe n°4)*

### **Pour l'accueil des vacances scolaires à l'animation jeunesse (11-17 ans)**

Les tarifs, fixés par délibération du Conseil d'Administration de la SPLEA, sont valables pour l'année scolaire.

Les tarifs appliqués aux familles se basent sur une tarification au taux d'effort en appliquant 5 tranches résultant du quotient familial de la CAF.

La tarification se fait via un forfait journalier.

Les familles ne disposant pas de quotient familial devront fournir un justificatif de non affiliation à la CAF, le calcul du tarif sera alors effectué à partir du dernier avis d'imposition.

La tarification prendra en compte le même quotient familial que celui utilisé pour l'accueil périscolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Le cas échéant, le quotient familial obtenu au moment de l'inscription sera pris en compte.

*(Voir détail en annexe n°4)*

## **Article 20. Modalités de facturation et de paiement**

### **20.1 Facturation / paiement**

Les prestations donnent lieu à une facturation mensuelle adressée par mail en début de mois suivant, sauf exception.

Les frais d'accueil sont calculés en fonction des jours et horaires prévus au contrat. Le planning d'un contrat peut être modifié une seule fois au plus tard le 30 septembre, comme indiqué à l'article 8.

Les modes de règlement à privilégier sont le prélèvement mensuel et le paiement par virement bancaire.

Sont acceptés comme autres moyens de règlement :

- les chèques emploi service universels (Césu) pour l'accueil périscolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi),
- les bons Aides aux Temps libres CAF pour l'accueil du mercredi ou des vacances scolaires,
- Les chèques vacances (ANCV) pour les vacances scolaires.

## **20.2 Contestation de factures**

Toute contestation de facture doit être faite auprès du directeur de la structure d'accueil dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de facturation.

## **20.3 Impayés**

En préambule, il est rappelé pour l'accueil périscolaire du lundi au vendredi, dont la facturation est établie en fin de mois, qu'il est attendu des parents qu'ils s'acquittent du montant de leur facture dans le délai mentionné de 15 jours.

Les services sociaux des communes (CCAS) et de la Collectivité européenne d'Alsace peuvent accompagner les familles en cas de difficultés financières et attribuer une aide, selon les critères de l'aide sociale, pouvant être affectée à l'apurement d'une dette le cas échéant.

En cas d'impayé après le délai imparti, un rappel sera fait par la SPLEA.

Au-delà d'un mois de retard par rapport à la date d'échéance de la facture, un écrit recommandé avec accusé de réception sera fait à destination de la famille, l'informant qu'à défaut de paiement dans les 14 jours, il sera procédé à la suspension du contrat d'accueil.

En l'absence de paiement à l'issue de ce délai, la suspension interviendra 21 jours après l'envoi du courrier recommandé et mettra fin à l'accueil de l'enfant jusqu'à la régularisation de la situation sur le plan financier.

L'envoi en recommandé fera l'objet d'une refacturation forfaitaire à la famille (cf annexe 4).

De la même manière, les frais bancaires de rejet de chèque ou de prélèvement, le cas échéant, seront refacturés à la famille à hauteur d'un montant forfaitaire (cf annexe 4).

## **Article 21. Modalités d'information de la SPLEA requises de la part des parents et modalités financières en cas d'annulation d'inscription**

### **En préambule :**

- Les annulations pour motif médical (maladie ou hospitalisation de l'enfant, ou encore rendez-vous médical d'un enfant en situation de handicap - reconnaissance MDPH ou en cours) doivent être signalées à la structure le jour même et le justificatif doit être transmis dans les 3 jours.  
L'annulation pour motif médical peut également s'appliquer à la fratrie inscrite au périscolaire.
- Les annulations programmées (sorties scolaires, classes vertes, APC) doivent être signalées 8 jours avant l'absence, sur la base d'une information écrite des parents.

### **21.1 Annulations périscolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi)**

- Absence pour convenance personnelle

En cas d'annulation par la famille au plus tard la veille avant 9 heures, il sera facturé, sur la base du contrat d'accueil en vigueur, le forfait midi réduit ainsi que les forfaits matin/soir pendant toute la durée de l'absence.

En cas d'annulation en dehors de ce délai, l'absence sera facturée intégralement, sur la base du contrat d'accueil de l'enfant.

- Absence programmée (sortie scolaire, classe verte, APC)

Dès lors que l'annulation est faite dans le délai de prévenance de 8 jours, aucune somme ne sera facturée.

A défaut de respect de ce délai de prévenance de 8 jours, les modalités financières d'annulation pour absence pour convenance personnelle s'appliquent.

- Absence non programmée (grève ou absence de l'enseignant, maladie de l'enfant)
  - le 1<sup>er</sup> jour est dû en totalité
  - à partir du 2<sup>ème</sup> jour : si l'absence a pu être signalée au plus tard la veille avant 9 heures, aucune somme n'est due.
  - Si l'absence a été signalée après 9 heures, seul le forfait midi réduit est dû.

#### **Cas particulier des annulations hors contrat d'accueil**

- pour convenance personnelle : sous réserve d'un délai de prévenance de 8 jours, aucune somme n'est due.
- pour absence programmée : aucune somme n'est due dès lors que l'annulation a pu intervenir au plus tard la veille de l'absence avant 9 heures.  
A défaut, il est appliqué les mêmes règles que précédemment évoquées pour le contrat d'accueil.

## 21.2 Annulations mercredi et vacances scolaires

En préambule, tout repas réservé dans le cadre d'une inscription, est dû sauf dans les situations suivantes :

- En cas de défaillance du prestataire de restauration et/ou en cas de grève des animateurs de la structure d'accueil.
- En cas d'absence de l'enfant, si la famille a averti la SPLEA au plus tard la veille avant 9 heures, ce délai permettant d'annuler la commande auprès du prestataire. A défaut, tout repas facturé par le prestataire à la SPLEA est en effet refacturé à la famille.

En cas d'annulation :

- pour motif médical, le 1<sup>er</sup> jour d'absence reste dû en totalité.  
Les temps d'accueil des jours suivants ne sont pas dus.  
Concernant les repas, ceux-ci ne sont pas dus, dès lors que la maladie a été signalée la veille avant 9 heures au plus tard.
- pour convenance personnelle, les temps d'accueil restent dus ; seul le repas pourra ne pas être facturé, sous réserve du respect du délai de prévenance de la veille avant 9 heures.

Cas particulier du mercredi :

- en cas d'organisation par l'accueil de loisirs d'une journée (sortie) alors que l'enfant est inscrit à la demi-journée au contrat d'accueil, l'annulation est possible dès lors que la structure a été prévenue 8 jours avant l'absence.

A noter que les montants qui ne sont pas dus :

- ne seront pas facturés lors de la facturation fin de mois pour les mercredis
- feront l'objet d'un avoir pour les vacances scolaires, dans la mesure où les paiements des inscriptions sont déjà intervenus.

## CHAPITRE VI – MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT

### **Article 22. Pénalité financière en cas de retard**

L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture du service.

Le retard est considéré à partir de l'heure de fermeture de la structure.

Chaque retard fait l'objet d'une pénalité de retard.

Toute pénalité relative à la reprise de l'enfant au-delà des heures d'ouverture est imputée sur la facture mensuelle.

Après signalement et entretien avec la famille en cas de non-respect répété des horaires de fermeture de l'accueil, une exclusion temporaire puis définitive peut être prononcée.

### **Article 23. Procédure disciplinaire**

Quelle que soit la nature des difficultés rencontrées venant entraver le bon fonctionnement au sein de la structure, que ces difficultés relèvent :

- d'actes caractéristiques d'un manquement aux règles de vie en collectivité comme un comportement bruyant et indiscipliné, un refus d'obéissance, des remarques déplacées ou agressives,
- ou de comportements irrespectueux envers les personnes et les biens, comme les provocations, insultes et dégradations.

Le directeur du site tentera toujours de rechercher des solutions éducatives adaptées en collaboration avec les parents, auxquels seront proposés un ou plusieurs entretiens.

Toutefois, si celles-ci s'avèrent infructueuses, il pourra engager les procédures disciplinaires suivantes :

- avertissement par courrier aux responsables de l'enfant en cas de caractère systématique des actes ou du comportement reprochés, de leur persistance ou en l'absence d'amélioration après une 1ère action éducative,
- tenue d'une commission de discipline se prononçant sur une éventuelle exclusion temporaire voire exclusion définitive en fonction de la gravité des faits, le contrat d'accueil étant alors résilié de plein droit par la SPLEA.  
La commission de discipline se tiendra exclusivement en présence des parents et des représentants de la SPLEA.

La SPLEA se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant si les parents refusent de venir en entretien pour évoquer la situation de leur enfant.

## **CHAPITRE VII – PROTECTION DES DONNÉES**

Les informations recueillies dans les formulaires d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion quotidienne de l'accueil. Les destinataires des données sont les salariés de la SPLEA et potentiellement la CAF.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous pouvez vous adresser au siège de la SPLEA.

## Annexe 1 : Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement

 - Fiche de renseignements et d'autorisation du traitement – Annexe 1		
<b>Cadre famille</b>	<b>L'enfant</b> Nom et prénom : _____ Date de naissance : _____ Coordonnées téléphoniques : Parent 1 : _____ Parent 2 : _____ Nom du médecin prescripteur : _____	
	<b>Médicament à administrer</b> Nom du/des médicaments : _____ Durée du traitement Date et heure de début : _____ Date de fin : _____ Dose et mode d'administration : _____ Fréquence d'administration : _____ Mode de conservation : _____	
	Remarques : _____ Signatures des parents : _____	
<b>Cadre structure</b>	<input type="checkbox"/> Ordonnance valide <small>(Nom de l'enfant / date / posologie / durée Absence de la mention « Pas d'administration par un auxiliaire de soin »)</small>	<input type="checkbox"/> Notification à l'équipe
	<input type="checkbox"/> « Cadre famille » complété	Nom et signature du professionnel : _____
	<input type="checkbox"/> Contrôle du/des médicaments <small>(Nom / date de péremption)</small>	

## Annexe 2 : Maladies contagieuses nécessitant une éviction de la structure

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose

## Annexe 3 : Tarifs périscolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

(Source : m2A – juin 2024)

La tarification m2A est basée sur **le Quotient Familial calculé par la CAF.**

Le principe est une tarification au forfait (un forfait midi et un forfait soir), individualisée selon le QF des familles.

Pour le forfait du midi, le tarif minimum est fixé à 4,60€ et le tarif maximum est fixé à 12,20€.

Pour le forfait du soir, le tarif minimum est fixé à 1,00€ et le tarif maximum est fixé à 10,50€.

### **Premier cas : la famille a fourni son numéro allocataire**

Le calcul des tarifs midi et soir s'effectue selon le Quotient Familial récupéré auprès des services de la CAF et selon la formule suivante :

QF	≤ 430	431 à 2199	≥ 2200
<b>Forfait midi</b>	4,60€	$4,60 + ((12,20 - 4,60) * (QF - 430) / (2200 - 430))$	12,20€
<b>Forfait soir</b>	1,00€	$1 + ((10,50 - 1) * (QF - 430) / (2200 - 430))$	10,50€

**Par exemple, pour une famille avec un QF de 1011** (famille avec 2 enfants et 3 033€ de ressources mensuelles) :

**Forfait midi** :  $4,60 + ((12,20 - 4,60) * (1011 - 430) / (2200 - 430)) = 7,09€$  par enfant

**Forfait soir** :  $1 + (10,50 - 1) * (1011 - 430) / (2200 - 430) = 4,12€$  par enfant

### **Deuxième cas : la famille n'a pas de numéro allocataire et fournit son avis d'imposition**

A noter, il est alors demandé un **justificatif de non affiliation à la CAF (affiliation MSA ou autre)**, à transmettre avec l'avis d'imposition, afin de garantir une équité quant au calcul des tarifs.

Il est alors nécessaire de calculer un Quotient Familial en prenant en compte les données de l'avis d'imposition :

Les éléments pris en compte pour déterminer les revenus sont alors les suivants :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés,
- pensions (alimentaires et retraites),
- rentes et autres revenus imposables (capitaux mobiliers, immobiliers, revenus fonciers,...),
- Déduction des pensions alimentaires versées.

**Données figurants sur le dernier avis d'impôts des familles avant déduction des frais réels (soit pour septembre 2024, avis d'imposition 2023 sur revenus 2022).**

Il est ensuite nécessaire de diviser les revenus annuels par 12 mois, puis par le nombre de parts.

Le nombre de parts est le suivant :

- Le ou les parents : 2 parts
- 1<sup>er</sup> enfant à charge : 0,5 part
- 2<sup>ème</sup> enfant à charge : 0,5 part
- 3<sup>ème</sup> enfant à charge : 1 part
- Par enfant supplémentaire : 0,5 part
- Par enfant handicapé : 1 part

**QF calculé = revenus annuels de l'avis d'imposition / 12 mois / nombre de parts**

**Par exemple, pour une famille avec 40 000€ de revenus annuels et 2 enfants :**

QF calculé = 40 000€ / 12 mois / 3 parts

**Soit QF = 1111**

Ensuite, la formule précitée pour le premier cas s'applique pour le calcul des tarifs midi et soir.

**Forfait midi :  $4,60 + ((12,20-4,60)*(1111-430)/(2200-430)) = 7,52€$  par enfant**

**Forfait soir :  $1 + (10,50-1)*(1111-430)/(2200-430) = 4,66€$  par enfant**

**Troisième cas : la famille ne souhaite pas communiquer son numéro allocataire CAF, ni son avis d'imposition**

La facturation du service s'effectuera alors au tarif maximum

Soit forfait midi : 12,20€ par enfant

Soit forfait soir : 10,50€ par enfant

**Pour l'année scolaire 2024 / 2025 :**

- Un premier calcul des tarifs sera effectué pour la période de septembre à décembre 2024, selon le QF récupéré au moment de l'inscription ou selon l'avis d'imposition 2023 sur revenus 2022.
- Un second calcul des tarifs sera effectué pour la période de janvier à juillet 2025, selon le QF connu au mois de janvier 2025. Pour garantir une équité, le tarif sera également mis à jour pour les familles n'ayant pas de QF, seront alors pris en compte les revenus 2023 selon avis d'imposition 2024.

## Annexe 4 : Récapitulatif de l'ensemble des tarifs applicables au sein de la SPLEA au 1<sup>er</sup> septembre 2025

		QF <sup>(1)</sup> ≤ 430	431 à 2199	QF ≥ 2200
<b>Accueil périscolaire</b> lundi, mardi, jeudi et vendredi  Hors vacances scolaires	Matin (7h => école)	0,40 €	de 0,40 € à 4,20 €	4,20 €
	Midi + repas (fin d'école => retour école)	4,60 €	de 4,60 € à 12,20 €	12,20 €
	Soir (Sortie école => 18h30)	1,00 €	de 1,00 € à 10,50 €	10,50 €
	Forfait midi réduit	0,80 €	de 0,80 € à 8,40 €	8,40 €
	Forfait PAI (sans repas)	2,30 €	de 2,30 € à 6,10 €	6,10 €

		QF <sup>(1)</sup> ≤ 430	430 ≤ QF < 800	800 ≤ QF < 1200	1200 ≤ QF < 1600	QF ≥ 1600
<b>Accueil du mercredi</b> 3-11 ans Hors vacances scolaires	Mercredi matin + repas <sup>(2)</sup> (7h – 13h30)	12,30 €	12,60 €	12,92 €	13,58 €	14,67 €
	Mercredi après-midi (13h30-18h30)	5,90 €	6,14 €	6,38 €	6,89 €	7,44 €
	Mercredi journée + repas <sup>(2)</sup>	17,50 €	18,20 €	18,93 €	20,44 €	22,08 €
	Supplément sortie	+ 3,00 €				
	Supplément : habitants hors 6 communes <sup>(3)</sup>	4,00 € journée / 2,00 € demi-journée				
<b>Accueil Collectif de Mineurs</b> 3-11 ans Vacances scolaires	Journée + repas <sup>(2)</sup>	17,50 €	18,20 €	18,93 €	20,44 €	22,08 €
	Supplément : journée avec sortie	+ 3,00 €				
	Supplément : habitants hors 6 communes <sup>(3)</sup>	4,00 € journée / 2,00 € demi-journée				

		QF <sup>(1)</sup> ≤ 430 (= tarif 1)	430 ≤ QF < 800 (= tarif 2)	800 ≤ QF < 1200 (= tarif 3)	1200 ≤ QF < 1600 (= tarif 4)	QF ≥ 1600 (= tarif 5)
<b>Accueil Collectif de Mineurs</b> 11-17 ans Vacances scolaires	Journée	Tarif de base selon l'activité	Tarif 1 + 4%	Tarif 2 + 4%	Tarif 3 + 8%	Tarif 4 + 8%
	Journée habitants hors 6 communes <sup>(3)</sup>	Tarif de la tranche (1 à 5) + 20%				

<b>Cotisation annuelle</b> Animation Jeunesse	Participation aux activités communales, sorties, accueils collectifs de mineurs...	5,00 €
--	--	--------

<b>Frais divers</b>	Pénalité de retard	10,00 €
	Envoi en recommandé pour impayé	7,00 €
	Rejet de paiement	13,00 €

<sup>(1)</sup> Quotient Familial

<sup>(2)</sup> Coût du repas : 4,70 €

<sup>(3)</sup> Les 6 communes sont : Bantzenheim, Chalampé, Hombourg, Niffer, Ottmarshem et Petri-Landau.