

Règlement de fonctionnement

Accueil de Loisirs du Honcourt



SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| I. CONDITIONS GÉNÉRALES..... | 2 |
| 1) CAPACITÉ D'ACCUEIL | 2 |
| 2) HORAIRES D'ACCUEIL | 2 |
| 3) PERSONNEL | 2 |
| II. CONDITIONS D'ADMISSION | 3 |
| III. MODE D'INSCRIPTION | 3 |
| 1) LE DOSSIER D'INSCRIPTION | 3 |
| 2) L'ADHÉSION | 3 |
| 3) L'INSCRIPTION | 3 |
| 1. Pour les petites vacances : (Hiver, Printemps, Toussaint, Noël) | 4 |
| 2. Pour les vacances d'été | 4 |
| IV. MODALITÉS D'ACCUEIL..... | 4 |
| 1) ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT | 4 |
| 2) MALADIE DE L'ENFANT - MÉDICAMENTS | 4 |
| 3) REPAS | 5 |
| 4) EFFETS PERSONNELS..... | 5 |
| 5) ACTIVITÉS - ANIMATIONS - SORTIES | 5 |
| 6) ABSENCE..... | 6 |
| 7) ASSURANCE..... | 6 |
| V. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES | 6 |
| VI. FACTURATION | 7 |
| VII. RADIATION..... | 7 |
| VIII. RUPTURE DE CONTRAT..... | 7 |

I. CONDITIONS GÉNÉRALES

L'accueil Extrascolaire est ouvert aux enfants de 3 ans (scolarisés) à 11 ans des 18 communes de la vallée de Villé, y compris à ceux dont le handicap est compatible avec un accueil en collectivité. Ce service est géré par la MJC LE VIVARIUM CENTRE SOCIAL

Ce service est organisé sous forme d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Bas-Rhin.

Un projet d'animation est élaboré par l'ensemble des animateurs en début de chaque année scolaire.

1) Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est au maximum de 70 enfants pendant les vacances d'été et 50 enfants pendant les petites vacances.

2) Horaires d'accueil

L'Accueil de Loisirs est ouvert pendant les jours de congés scolaires de 7h30 à 18h30 (sauf 2 semaines en août et 1 semaine à Noël, le pont de l'Ascension).

| | | |
|---|--------------------|-------------------|
|  | Accueil du matin : | 7 h 30 – 9 h 30 |
|  | Départ le soir : | 16 h 30 – 18 h 30 |

- Le mercredi, il est possible de réserver par demi-journée.

Pour garantir une organisation efficace pendant cette période, nous vous prions de bien vouloir informer le personnel à l'avance si des rendez-vous médicaux sont prévus pour votre enfant.

 Nous invitons les parents à se présenter avant 18h15 pour profiter d'un moment de transmission avec l'équipe. **Notez que tout départ ultérieur de l'enfant au-delà 18h30 entraînera une tarification supplémentaire.**

3) Personnel

Le personnel du service est composé de :

- Un(e) directeur/rice de séjour au nom de la DRAJES (Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports) titulaire du BPJEPS ou du BAFD, stagiaire BAFD ou équivalence.
- Des animateurs titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), du CAP PE (CAP Petite Enfance) ou du CQP (Certificat de qualification professionnelle), stagiaires BAFA ou équivalence.

II. CONDITIONS D'ADMISSION

Les places sont attribuées par ordre chronologique via le portail famille Inoé. Toutefois, une priorité est apportée aux enfants et petits-enfants des salariés de la MJC le Vivarium. Une liste d'attente est mise en place dès que les réservations sont complètes.

III. MODE D'INSCRIPTION

1) Le dossier d'inscription

Tout accueil d'un nouvel enfant nécessite la constitution d'un dossier d'inscription. Celui-ci se fait directement auprès de la direction du périscolaire/ALSH du Honcourt : 09 75 95 07 81.

La signature par les parents de ce dossier d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement du service.

Les documents nécessaires à la constitution du dossier sont :

- N° et nom de l'allocataire CAF
- Le carnet de vaccination
- Carte d'adhésion à la MJC LE VIVARIUM
- Photocopie du ou des dernier(s) avis d'imposition de la famille (N-2)

Les parents sont tenus de nous informer dans les meilleurs délais de tout changement de situation (adresse, situation familiale, coordonnées téléphoniques...).

Ce dossier, une fois constitué, nécessite une mise à jour annuelle (ressources en janvier, fiche sanitaire à renseigner).

2) L'adhésion

L'adhésion à la MJC Le Vivarium Centre Social est obligatoire. Elle est, soit individuelle (11€ par enfant), soit familiale (25€). Elle est valable du 1er septembre au 31 août.

3) L'inscription

L'inscription est la mise en place d'une réservation se fait en ligne, sur un espace sécurisé de l'espace famille INOÉ.

Elle peut se faire à condition que

- Le dossier d'inscription de l'enfant soit complet et mis à jour.
- Toutes les factures éditées par la MJC Le Vivarium Centre Social soient payées quel que soit le service ou l'activité facturée

Toute réservation est définitive passée le délai de réservation fixé par la MJC le Vivarium et facturée sauf pour les absences liées à une hospitalisation (certificat d'hospitalisation obligatoire) ou en cas d'inscription d'enfants sur liste d'attente.

1) Pour les petites vacances : (Hiver, Printemps, Toussaint, Noël) :

Les inscriptions se font à la journée.

Avant chaque période de petites vacances, des dates d'inscription seront affichées dans nos différents locaux : MJC et sites périscolaires ainsi que sur le site internet **mjc-levivarium.com** « Enfance et Jeunesse » et sur la page Facebook.

2) Pour les vacances d'été :

Les inscriptions se font uniquement à la semaine complète.

Les inscriptions dont les dates sont affichées dans nos différents locaux ainsi que sur le site internet **mjc-levivarium.com** « Enfance et Jeunesse » et sur la page Facebook.

Les réservations se font directement via l'espace Inoé ou en prenant rdv avec la direction du périscolaire/ALSH du Honcourt : 09 75 95 07 81.

Les réservations sont payables à l'inscription.

IV. MODALITÉS D'ACCUEIL

1) Arrivée et départ de l'enfant

Les accueils ont lieu le matin jusqu'à 9h30. Passé cet horaire, les activités débutent et le groupe d'enfants peut être amené à quitter nos locaux. **La personne qui accompagne l'enfant doit le remettre au personnel d'encadrement et ne doit en aucun cas le laisser à l'extérieur de la structure.**

L'équipe d'animation remettra l'enfant uniquement aux parents ou à une personne désignée dans l'autorisation parentale. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à un mineur, même s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur.

2) Maladie de l'enfant - Médicaments

Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent une fiche sanitaire de liaison ainsi qu'une autorisation d'hospitalisation, en fournissant toutes les informations utiles pour la prise en charge de leur enfant. Ces éléments permettent au directeur/à la directrice du service d'informer l'équipe d'encadrement des procédures à suivre en cas de maladie ou d'accident. Il est important de signaler tout incident, même mineur, rapidement à la direction de l'ALSH. Les règles d'éviction scolaire seront appliquées dans les cas jugés nécessaires.

Dans la mesure du possible, les parents administreront les médicaments le matin et le soir. En cas de force majeure, telle que déterminée par le médecin traitant, le personnel du service pourra donner les autres doses de la journée en remplacement des parents,

uniquement après avoir reçu la prescription médicale. Celle-ci doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, la date de la prescription, la durée du traitement, le nom du médicament, sa posologie, son mode d'administration et la répartition des prises sur la journée.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap peut nécessiter des ajustements concernant le temps de présence, ainsi que la participation aux activités et animations. Cela sera abordé avec les parents lors de l'inscription de l'enfant. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) pourra être établi si nécessaire.

3) Repas

Les repas compris dans les heures d'accueil (déjeuner et/ou goûter) sont préparés et livrés en liaison chaude par Pomme & Chou, un service de restauration collective locale.

La composition des menus est élaborée par une diététicienne dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire sur la base des recommandations des textes en vigueur. Les enfants sont encouragés à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût et de lutte contre le gaspillage alimentaire (partenariat avec le SMICTOM).

Il est essentiel que les parents informent la direction du séjour des éventuelles intolérances alimentaires.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire reconnue médicalement par un certificat, un PAI sera mis en place.

Les enfants prennent leur petit déjeuner à la maison ; cependant, ceux qui sont accueillis avant 8 h 30 peuvent compléter leur repas dans le service, avec des aliments fournis par les parents.

En raison des règles sanitaires en vigueur en restauration collective, aucun repas non consommé au périscolaire ne pourra être distribué.

4) Effets personnels

Votre enfant doit être équipé : d'un sac à dos, de chaussons, d'une bouteille d'eau, des mouchoirs en papier, ainsi que des articles adaptés à la météo : casquette, crème solaire, veste de pluie, etc. Tous les effets personnels doivent être étiquetés au nom de l'enfant.

Il est conseillé de consulter régulièrement les programmes d'activités affichés afin de préparer votre enfant avec les vêtements ou le matériel appropriés (bottes, maillot de bain, etc.).

Il est préférable de ne pas apporter de jouets ou d'autres objets personnels (console de jeux, MP3, téléphone portable, etc.), afin d'éviter les disputes et les problèmes de vol. L'utilisation de ces jeux personnels ne sera pas autorisée pendant le temps d'accueil. L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

5) Activités - Animations - Sorties

En inscrivant leur enfant en ALSH, les parents l'autorisent à participer aux animations et sorties organisées, qui sont affichées quotidiennement dans le service. Pour certaines activités, les enfants ont la liberté de faire leurs choix.

Des activités exceptionnelles peuvent être proposées sous forme de stage, et dans ce cas, une inscription hebdomadaire peut être requise.

Les animations, activités et sorties sont organisées dans le respect des mesures de sécurité et des taux d'encadrement établis par la législation en vigueur.

6) Absences

| | |
|--|---|
| Absence non justifiée de l'enfant | En cas d'absence de l'enfant dépassant 3 jours ouvrés sans notification à l'accueil de loisirs, le/la directeur/rice peut attribuer la place à un autre enfant. La réadmission ne sera possible que si des places sont disponibles. |
| Non Facturation du repas et du goûter | En cas d'absence de l'enfant, aucune facturation pour le repas et le goûter ne sera appliquée si nous sommes informés des dates concernées au moins 15 jours ouvrés à l'avance. Néanmoins, l'accueil restera soumis à facturation car nous sommes engagés à rémunérer le personnel de l'accueil de loisirs. |
| Déduction complète | Une déduction complète sera appliquée dans les situations suivantes : - Hospitalisation et convalescence (certificat médical demandé) - Maladie de l'enfant (certificat médical à remettre dans les 3 jours suivant l'absence, délai de carence de 3 jours avant déduction) - Pour les semaines de « classe verte », il incombe aux parents de prévenir 15 jours ouvrés à l'avance. - Suivi médical régulier (attestation demandée) |

7) Assurance

L'association MJC le Vivarium dispose d'une assurance en Responsabilité Civile couvrant toutes ses activités. Il est fortement conseillé aux familles de souscrire à une assurance extra-scolaire.

V. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière des parents est déterminée lors de l'inscription, en fonction de leurs ressources et du nombre d'enfants à charge. Les tarifs sont ajustés chaque année en janvier, en se basant sur le revenu net imposable indiqué sur le dernier avis d'imposition, N-2, avant abattement de 10% et 20% ou des frais réels. Seules les pensions alimentaires versées, telles qu'elles figurent sur l'avis d'imposition, sont déductibles.

La CAF propose aux professionnels un service confidentiel, CAF Pro, qui permet d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières. Pour simplifier le processus, l'outil CAF Pro est utilisé en priorité pour déterminer le montant des revenus à inclure dans le calcul des contributions familiales.

En cas de changement de situation en cours d'année, une régularisation des tarifs peut être réalisée dans certains cas (voir annexe 1).

Le tarif maximal sera appliqué si aucun justificatif de ressources n'est fourni. De plus, une majoration de 20% des tarifs sera appliquée pour l'accueil d'un enfant résidant en dehors de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé.

VI. FACTURATION

Pour les petites vacances, les factures sont émises mensuellement (pour le mois échu) et doivent être réglées à réception.

Pour les vacances d'été, les parents paient les périodes réservées lors de l'inscription, et la facture définitive sera générée le mois suivant (à demander au Secrétariat de La Maison de l'Enfant).

- Par chèque (les chèques sont à libeller à l'ordre de la MJC Le Vivarium
- Par chèque CESU dématérialisé (à privilégier) ou matérialisé
- Par virement bancaire
- En espèces, directement au secrétariat de la MJC Le Vivarium
- Par carte bancaire, directement au secrétariat de la MJC Le Vivarium
- En ligne, sur un espace sécurisé de l'espace famille INOÉ
- Par prélèvement bancaire

En cas de défaut de règlement, votre enfant n'aura plus accès au périscolaire jusqu'à régularisation. Le cas échéant, des poursuites pourront être engagées devant la juridiction compétente (procédure d'huissier puis tribunal).

En cas de difficultés financières, nous vous invitons fortement à nous contacter afin d'analyser avec vous votre situation et de trouver des solutions, des échéanciers sont possibles ainsi que des aides pour les familles en difficulté.

L'absence d'un enfant ne libère pas les parents de leur obligation de participation financière, sauf en cas d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

VII. RADIATION

La direction de la MJC LE VIVARIUM CENTRE SOCIAL peut décider de radier un enfant en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de retards répétés d'une famille après l'heure de fermeture du service, de non-paiement de la participation familiale, ou de comportements de l'enfant mettant en danger sa sécurité, celle des autres enfants ou du personnel encadrant.

VIII. RUPTURE DE CONTRAT

Quelle que soit la raison du départ, la famille doit en informer la direction de l'ALSH Honcourt par écrit avec un préavis de deux semaines. Pendant cette période de préavis, la participation financière demeure due.

Fait à Villé, le 19/05/2025

Le Président
Philippe SCHWOB



ANNEXE 1

1. Changements dans la situation familiale

| Type de changement | Date d'effet | Pièces justificatives | Effet |
|--|--|--|--|
| Isolement (Suite à séparation, divorce, décès) | À partir du mois suivant le changement de situation | Attestation sur l'honneur | Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé |
| Modification du nombre d'enfants à charge | À partir du mois suivant l'événement | Acte de naissance ou attestation sur l'honneur | Modification du taux d'effort de la famille |
| Début ou reprise de vie commune | À partir du mois suivant le changement de situation | Avis d'imposition ou de non-imposition | Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition |

2. Changements dans la situation professionnelle

| Type de changement | Date d'effet | Pièces Justificatives | Effet |
|---|--|--|--|
| Chômage indemnisé | À partir du mois suivant le changement de situation | Notification de France Travail | Abattement de 30 % Sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée |
| Invalidité avec cessation totale d'activité | À partir du mois suivant le changement de situation | Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) | Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, France Travail) de la personne concernée |
| Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous) | À partir du mois suivant le changement de situation | Attestation sur l'honneur ou notification de France Travail selon le cas | Neutralisation des Revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, France Travail) de la personne qui cesse son activité |
| <ul style="list-style-type: none"> - La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - Le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois ; - La détention (sauf régime de semi-liberté). | | | |
| Début ou reprise d'activité | À partir du mois suivant le changement de situation | Attestation sur l'honneur | Distinguer les deux cas de figure ci-dessous : |
| <p>(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ Prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence</p> <p>(b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence :</p> <p style="padding-left: 20px;">☞ Évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel</p> | | | |

Contacts

PÉRISCOLAIRE / ALSH LE HONCOURT – MAISONSGOUTTE

Directrice : BRIOT Virginie – Directeur Adjoint : HUBER Mickaël

1 Rue des Petites Fourmis

acm-maisonsgoutte@mjc-levivarium.com

 09.75.95.07.81

SECRÉTARIAT MAISON DE L'ENFANT

53 route de Bassemberg 67220 VILLE

maison.enfant@mjc-levivarium.com

 03.88.58.93.04

COORDINATRICE ENFANCE

Lorna PIASENTIN

53 route de Bassemberg 67220 VILLE

lorna.piasentin@mjc-levivarium.com

 03.88.58.93.07