



ESPACE JEUNESSE

REGLES DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL VACANCES

A compter du 2 septembre 2019

Nos partenaires financeurs :



Mise à jour après validation du CA du 30 avril 2019 et de l'AG du 28 mai 2019

SOMMAIRE

	Pages
1. Présentation de l'Association	3
1.1. Gestion	3
1.2. Objectifs de CREALIANCE	3
1.3. Financement	4
1.4 Modalités d'informations et participation des parents à la vie de l'Association	4
2. Descriptif de l'espace jeunesse	4
2.1 Gestion de l'espace	5
2.2 Présentation des sites d'accueil	5
3. Modalités de fonctionnement	6
3.1. Capacités et horaires d'accueil	6
3.2. Repas	7
3.3. Santé des enfants (maladie, accident)	7
3.4. Accueil d'un enfant porteur de handicap	8
3.5. Accueil d'un enfant non scolarisé à temps plein	8
3.6. Fermetures des sites	8
3.7 Prise en charge des enfants	8
4. Agrément et réglementations	9
4.1. Règlement de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population (DDCSPP)	9
4.2. Personnel d'encadrement : décret n°2006-923 du 26 juillet 2006	9
4.3. Projet éducatif : décret n°2002-885 du 3 mai 2002	10
4.4. Projet pédagogique	10
5. Modalités d'inscription	10
5.1. Modalités d'admission	10
5.2. Formules et calendrier d'inscription	10
5.3. Accueil par tranches d'âges	11
5.4. Programmes	11
5.5. Navettes mini-bus	11
5.6. Dossier d'inscription	12
5.7. Modifications des présences ou absences de l'enfant	12
5.8. Accueil d'urgence	13
6. Modalités de paiement	13
6.1. Tarifs	13
6.2. Adhésion	14
6.3 Réservation et acompte	14
6.4 Facturation et modalités de paiement	14
7. Assurances	16
8. Engagement au respect des réglementations et ruptures de contrats	16
9. Données personnelles	16
Talon d'engagement au respect des règles de fonctionnement	18

<p style="text-align: center;">REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE JEUNESSE Accueil loisirs vacances</p>
--

L'Association du Centre Socioculturel CREALIANCE a été créée le 13 juin 2008; elle est née du regroupement du Centre Socioculturel de la Vallée de Masevaux et du Soultzbach et de l'Association Enfance Doller ; elle regroupe 3 espaces d'activités :

L'Espace Enfance (enfants de 10 semaines à 3 ans)

L'Espace Jeunesse (enfants et jeunes de 3 à 18 ans) comprenant différentes sections d'activités :

- 3-11 ans (enfants scolarisés de la maternelle au CM2)
- 11-18 ans (jeunes scolarisés de la 6^{ème} à la Terminale)

L'Espace Adulte

Son siège social est situé 12 rue Pasteur à Masevaux (68290).

L'Association a souhaité mettre en place un Système de Management de la Qualité selon la norme NF EN ISO 9001. La certification a été obtenue le 30 juin 2014. Le manuel qualité est consultable sur le site internet de l'Association ou sur simple demande.

1. Présentation de l'Association

1.1 Gestion

A but non lucratif, l'Association est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Chaque adhérent fréquentant un des services de CREALIANCE doit être membre de l'Association et être à jour de sa cotisation annuelle.

1.1.1 Le bureau

Les dossiers courants de l'Association sont gérés par les 14 membres du bureau, composé de :

- un Président
- une Vice-Présidente
- un Secrétaire
- un Trésorier
- deux à six assesseurs

Les membres de Bureau sont élus tous les deux ans lors de chaque renouvellement partiel du Conseil d'Administration.

1.1.2 Le Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration, composé au minimum de 23 membres. Il comprend des membres de droit et des membres élus par l'Assemblée Générale ordinaire, exclusivement parmi les membres actifs et les membres adhérents.

Sont membres de droit du Conseil d'Administration tous les membres de droit de l'association mentionnés à l'article 6 des Statuts de l'Association.

Les membres élus, du Conseil d'Administration disposent obligatoirement d'un nombre de sièges supérieur à celui des membres de droit.

La durée des fonctions des membres du Conseil d'Administration est fixée à six années, chaque année s'entendant de la période comprise entre deux assemblées générales ordinaires annuelles.

1.1.3. Assemblée Générale (A.G)

Elle a lieu une fois par an sur convocation du bureau et délibère les orientations générales concernant la gestion, l'organisation de l'Association, elle valide les comptes de gestion et le bilan de l'Association.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut se réunir à la demande des deux tiers des adhérents et en cas de changement de statuts.

1.2 Objectifs de CREALIANCE

L'Association a pour buts de :

- Mettre en place et gérer des structures d'accueil et d'animation comprenant les espaces enfance, jeunesse et adulte sur le territoire géographique de la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach ;
- Mettre en œuvre la politique enfance, jeunesse et adulte actée dans la charte intercommunale ;
- Animer des activités d'intérêt social dans les domaines culturels, éducatifs, de loisirs et plein air, notamment des actions continues ou ponctuelles d'animation, de diffusion ou d'informations créatives ou récréatives ouvertes à toute catégorie de population ;
- Organiser selon ses possibilités toutes activités ou services répondant aux besoins exprimés par les habitants du secteur géographique, favoriser leur participation et soutenir leurs initiatives.

L'Association s'interdit toute activité politique ou d'ordre confessionnel.

1.3 Financement

Les différents établissements de l'Association sont financés par la Communauté de Communes de la vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach, la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F), le Conseil Départemental du Haut-Rhin, la Mutualité Sociale et Agricole (MSA) et les bénéficiaires par le biais de leur participation financière.

Un Contrat Enfance Jeunesse a été signé le 8 décembre 2011 entre la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Soultzbach et la C.A.F.

1.4 Modalités d'informations et participation des parents à la vie de l'Association

Différents groupes de travail sont organisés et regroupent des parents, des professionnels, des membres de l'Association désireux de s'investir et d'échanger autour de thématiques communes (modalités de paiement liées aux règles de fonctionnement, restauration collective, etc...). Les adhérents et familles sont également associés pour l'organisation de manifestations festives, activités culturelles ou pédagogiques.

2. Descriptif de l'espace jeunesse

L'espace jeunesse propose :

- des Accueils de loisirs qui assurent un accueil pour les enfants scolarisés en maternelle pendant les vacances scolaires.
- Des Accueils de loisirs qui assurent un accueil des jeunes scolarisés de la 6^{ème} à la Terminale pendant les vacances scolaires. Des passerelles entre les différents accueils sont proposées afin de s'adapter aux besoins et aux rythmes des enfants et des jeunes.

Enfants scolarisés de la maternelle au CM2	<p>Accueil de loisirs périscolaires midi et soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les 135communes</p> <p>Accueil de loisirs mercredis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Burnhaupt-le-Haut ◆ Masevaux <p>Accueil de loisirs vacances</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Burnhaupt-le-Haut ◆ Soppe-le-Bas
Enfants scolarisés de la 6 ^{ème} à la Terminale Ramassage mini-bus sur l'ensemble de la vallée selon les activités	<p>Animations aux collèges</p> <p>Accueil de loisirs mercredis</p> <p>Animation des samedis</p> <p>Accueil de loisirs vacances</p>

Les missions de l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs se veut être un lieu de détente, de découvertes, de prises d'initiatives et de pratique de la citoyenneté. Il doit permettre les échanges entre les personnes (enfants - jeunes - adultes) dans le souci du respect de chacun, de son âge, de ses origines ou de son appartenance. Il exerce également un rôle de sensibilisation de l'enfant, et de sa famille, aux risques ou dangers de la vie courante.

L'accueil de loisirs se donne pour mission de développer plusieurs grands principes mettant en avant les valeurs éducatives et sociales recherchées par l'association CREALIANCE.

2.1 Gestion de l'Espace Jeunesse

L'Espace est géré par trois directrices ACM (Accueil Collectif de Mineurs), responsables de l'ensemble de l'espace :

Une directrice Multi-site Haute-Vallée, chargée de l'organisation et du fonctionnement :

- Des accueils périscolaires (enfants scolarisés âgés de 3 à 11 ans en maternelle et en élémentaire) sur le haut de la Vallée, répartis sur 3 sites d'accueil : Kirchberg/Wegscheid, Masevaux, Lauw/Guewenheim
- Des accueils pour les jeunes de 12 à 18 ans sur le site de Masevaux.
- L'accueil du mercredi sur le site de Masevaux.

Une directrice Multi-site Avant-Vallée, chargée de l'organisation et du fonctionnement :

- Des accueils périscolaires (enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés en maternelle et en élémentaire) sur l'avant Vallée, répartis sur 4 sites d'accueil : Senheim, Burnhaupt-le-Haut, Burnhaupt-le-Bas, Soppe-le-Bas.
- L'accueil des mercredis sur le site de Burnhaupt-le-Haut.

Une directrice Multi-site vacances, chargée de l'organisation et du fonctionnement :

- Des accueils de loisirs (enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés en maternelle et en élémentaire) sur toute la vallée, répartis sur 2 sites d'accueil : Soppe-le-Bas et Burnhaupt-le-Haut.
- Des accueils pour les jeunes de 12 à 18 ans sur le site de Masevaux.

Elles encadrent les équipes d'animateurs des différents sites d'accueil (qui sont composées de responsables de sites, d'animateurs relais, d'animateurs et d'employés de collectivité) et gèrent l'ensemble des inscriptions des enfants.

2.2 Présentation des sites d'accueil vacances

2.2.1 Site de Masevaux jeunes

L'accueil de loisirs du site de Masevaux jeunes a été créé en 1998 et est situé 2 rue de l'Ecole à Masevaux.

Des animateurs permanents assurent l'accueil des jeunes, dont un Responsable de site. Celui-ci est chargé du fonctionnement quotidien du site.

Ce site propose des accueils de loisirs vacances

Deux formules sont proposées durant les vacances scolaires, en parallèle :

- Un accueil pour les jeunes scolarisés de la 6^{ème} à la Terminale, avec des activités à la carte. Cet accueil est accessible au jeune, à jour de la cotisation de la carte de membre. Une participation financière est demandée selon les animations proposées.
Un ramassage en mini-bus est organisé à la demande, selon les activités, pour desservir les 13 communes de la CCVDS. Le programme des activités est diffusé en main propre, par affichage ou sur le site internet de CREALIANCE.
Cf règles de fonctionnement Espace jeunes « accueil à la carte » disponibles sur le site internet ou à l'accueil de Masevaux.

2.2.2 Site de Sentheim

Les accueils de loisirs du site de Sentheim se situent au 27 A Grand'Rue à Sentheim et ont été créés en septembre 2003. Le bâtiment est commun à celui du Multi-accueil la Ribandoll' pour les enfants de 2 mois ½ à 3 ans.

Des animateurs permanents assurent l'accueil des enfants, dont un Responsable de site. Celui-ci est chargé du fonctionnement quotidien du site.

Les enfants scolarisés en maternelle, en CP – CM2, sont accueillis sur ce site durant les vacances de Noël.

L'accueil s'effectue de 7h30 à 18h30. Il s'effectue en demi-journée (avec ou sans repas) ou à la journée.

Le programme des activités est diffusé entre chaque période de vacances, par affichage sur les sites périscolaires à l'accueil et sur le site internet de CREALIANCE. Les dates de permanences pour les inscriptions pour l'année scolaire figurent en Annexe I.

2.2.3 Site de Burnhaupt-le-Haut

Les accueils de loisirs du site de Burnhaupt-le-Haut a été repris par le Centre Socioculturel de la vallée de Masevaux et du Soultzbach le 2 septembre 2003. Ils sont situés dans la structure, accolée au multi accueil, accueillant les enfants de 2mois ½ à 3 ans, 1 rue du Petite Prince.

Des animateurs permanents assurent l'accueil des enfants, dont un Responsable de site. Celui-ci est chargé du fonctionnement quotidien du site.

Les enfants scolarisés du CP au CM2 sont accueillis sur ce site selon un calendrier établi chaque année (annexe I).

L'accueil s'effectue de 7h30 à 18h30. Il s'effectue en demi-journée (avec ou sans repas) ou à la journée.

Le programme des activités est diffusé entre chaque période de vacances, par affichage sur les sites périscolaires à l'accueil et sur le site internet de CREALIANCE. Les dates de permanences pour les inscriptions pour l'année scolaire figurent en Annexe I.

2.2.4 Site de Soppe-le-Bas

Les accueils de loisirs du site de Soppe-le-Bas ont été créés le 4 septembre 2007. Il se situe depuis le 29 mai 2008 au 16 rue Lauragais à Soppe-le-Bas. Des animateurs permanents assurent l'accueil des enfants dont un Responsable de site. Celui-ci est chargé du fonctionnement quotidien du site.

Les enfants scolarisés en maternelle sont accueillis sur ce site selon un calendrier établi chaque année (annexe n°1).

L'accueil s'effectue de 7h30 à 18h30. Il s'effectue en demi-journée (avec ou sans repas) ou à la journée.

Le programme des activités est diffusé entre chaque période de vacances, par affichage sur les sites périscolaires à l'accueil et sur le site internet de CREALIANCE. Les dates de permanences pour les inscriptions pour l'année scolaire figurent en Annexe I.

3. Modalités de fonctionnement

3.1. Capacités et horaires d'accueil :

Chaque site d'accueil a une capacité différente, adaptée aux locaux et aux agréments.

Des horaires d'ouverture et de fermeture des sites sont établis par Créaliance pour l'ensemble de nos accueils de loisirs (Voir Annexe I).

Pour le bon fonctionnement des services il est essentiel que les horaires d'ouverture et de fermeture des sites soient respectés.

Le soir tous les sites fermant à 18h30 précises, il conviendra donc au parent d'être dans les locaux à 18h20 afin que l'équipe puisse assurer les transmissions de la journée.

3.2 Repas

Attention : En cas d'allergie alimentaire stipulée dans un certificat médical, un protocole d'accueil individualisé devra être mis en place en lien avec l'infirmière coordinatrice de l'Association, la famille et selon le cas le médecin de la structure ou le médecin allergologue en charge de l'enfant.

Le protocole d'Accueil Individuel (PAI) du médecin devra nécessairement décrire le type d'allergie, les signes d'alerte et la conduite à tenir, ainsi que les médicaments utiles sont exigés **avant toute prise en charge** de l'enfant ou du jeune pour un temps de repas.

La prise en compte du risque d'allergie chez l'enfant sera étudiée **au cas par cas**.

Différentes solutions pourront être retenues :

- maintien du repas traiteur avec éviction d'aliments simples, clairement identifiés et validation des menus et goûters par les parents
- fourniture de repas spécifiques pour l'enfant par notre service traiteur, pour un coût supplémentaire ; le surcoût sera facturé à la famille. La famille pourra se rapprocher de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) afin d'étudier la possibilité d'un complément d'Allocation d'enfant handicapé.
- repas fournies par la famille selon les conditions définies dans le protocole d'accueil individualisé, et respectant les règles d'hygiène alimentaires. Dans ce cas, les parents valideront une attestation stipulant que "l'Association ne pourra être poursuivie pour tout risque sanitaire lié à la fourniture des repas par la famille".

Dans le cas d'enfants présentant une contre-indication alimentaire et dès lors que le panier repas est fourni par la famille, un abattement de 2 € sur le temps de prise en charge du temps de midi sera appliqué (périscolaire et loisirs du mercredi, vacances).

La solution retenue, selon le cas, s'étendra pour toute consommation alimentaire prise dans le cadre des Accueils de Loisirs

3.3 Santé des enfants (maladie, accident)

⇒ Selon l'état de santé de l'enfant (problèmes respiratoires ou autre), reconnu par un certificat médical, un Protocole d'Accueil Individualisé devra être mis en place avec la famille et selon le cas le médecin de la structure ou le médecin en charge de l'enfant.

Le Protocole d'Accueil Individuel (PAI) du médecin devra nécessairement décrire les signes d'alerte et la conduite à tenir, ainsi que les médicaments utiles. Ces éléments sont exigés **avant toute prise en charge** de l'enfant ou du jeune pour un temps d'accueil.

⇒ A titre exceptionnel, l'enfant peut être admis sous traitement médical. Seuls les médicaments prescrits par le médecin peuvent être administrés aux enfants et aux jeunes (privilégier l'administration des médicaments en deux prises journalières), et à condition que soient mentionnés sur les boîtes et flacons de médicaments :

* La date d'ouverture

* Le nom de l'enfant

* Les doses et horaires de prise

* L'ordonnance est obligatoire pour tout traitement, une photocopie de l'ordonnance sera jointe aux médicaments, de même qu'une autorisation parentale d'administration de médicaments sera exigée.

⇒ Pour les affections ne permettant pas un accueil en collectivité, et/ou présentant un risque pour les autres

enfants, la Directrice ou l'infirmière dispose d'un droit d'appréciation. Par délégation chaque responsable de site en lien avec l'infirmière et/ou le médecin Créaliance pourra refuser d'accueillir un enfant si son état de santé ne correspond pas à un accueil en collectivité.

En cas d'urgence :

Dans une situation de gravité, la Directrice et par délégation l'infirmière ou la Directrice ACM, prend les dispositions nécessaires : le service confie l'enfant au SAMU ou pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier. Si l'infirmière est présente, ou selon le cas, un membre de l'équipe, elle accompagne l'enfant. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour pour lesquelles il peut être joint aux heures de l'accueil de loisirs ou en journée. La Directrice de CREALIANCE, l'infirmière et la Directrice ACM sont informées sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par l'animateur qui avait l'enfant sous sa responsabilité. Lors de l'inscription, les parents (ou représentants légaux) signent obligatoirement une autorisation de soins et d'hospitalisation.

3.4 Accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Après l'aval du médecin, les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique, pourront être accueillis dès lors que cela n'entraîne pas une mise en place d'une personne spécifique pour leur prise en charge. Un projet d'accueil individualisé sera élaboré en collaboration avec l'infirmière et validé par le médecin de CREALIANCE.

Lorsque l'enfant est accompagné d'un éducateur provenant d'un service d'aide, le partenariat s'en trouve riche et apprécié.

3.5 Accueil d'un enfant non scolarisé à temps plein dans un établissement de l'éducation nationale

Tout enfant non scolarisé à temps plein, pourra être accueilli au sein de l'accueil collectif de mineurs vacances dès lors que cela n'entraîne pas une mise en place d'une personne spécifique pour leur prise en charge. Un projet d'accueil individualisé pourra être soumis à l'Association par le médecin traitant, élaboré en collaboration avec l'infirmière et validé par le médecin de CREALIANCE.

Lorsque l'enfant est accompagné d'un éducateur provenant d'un service d'aide, le partenariat s'en trouve enrichi.

3.6 Fermeture des sites

Chaque année les membres du bureau définissent les fermetures des différents sites. Le calendrier est affiché et transmis aux parents par mail, sur le site internet de l'Association ou via un affichage sur le site d'accueil (Annexe I).

3.7 Prise en charge des enfants

3.7.1 Arrivée des enfants

Selon les accueils, des horaires d'arrivée précis sont à respecter impérativement (Cf. Annexe I)

- ⇒ **En loisirs vacances les enfants doivent obligatoirement être confiés à un animateur à leur arrivée.** Des exceptions peuvent être prises en compte, pour les enfants scolarisés en école élémentaire, si les parents travaillent. Les enfants peuvent alors venir seuls sur le site d'accueil mais seront sous la seule responsabilité des représentants légaux jusqu'à leur arrivée dans la pièce d'accueil des différents sites où l'animateur assure l'encadrement des enfants. La cour, les couloirs, les escaliers, ne sont pas des lieux d'accueil.

3.7.2. Départ des enfants

Selon les accueils, des horaires de départ précis sont à respecter impérativement (Cf Annexe I).

⇒ Les enfants quittent les différents sites de CREALIANCE avec leurs parents ou les personnes autorisées

⇒ Si l'enfant n'est pas cherché par les parents ou les personnes autorisées et que ces personnes restent injoignables une demi-heure après la fermeture du site, le personnel est autorisé à prévenir la gendarmerie pour une intervention.

⇒ Dans tous les cas de dépassement des horaires de fermeture, les frais générés par les retards ou l'absence de prise en charge seront répercutés à la famille. Chaque situation sera gérée au cas par cas.

Des exceptions peuvent être prises en compte mais **les enfants seront sous la seule responsabilité de leurs représentants légaux. CREALIANCE ne sera en aucun cas responsable de l'enfant dès lors qu'il aura quitté le site d'accueil. Dans tous les cas un document écrit d'autorisation déchargeant l'association de sa responsabilité devra être transmis au Responsable de site concerné :**

- Les enfants scolarisés en école élémentaire, ayant 7 ans révolus, pourront rentrer seuls si leurs parents donnent l'accord. Une attestation d'autorisation des parents sera signée pour l'année, ou pour des cas exceptionnels. Un mineur de plus de 12 ans pourra exceptionnellement chercher les enfants si les parents le décident. Le parent fera obligatoirement une décharge écrite valable pour l'année ou de manière ponctuelle. Sans ce document, l'enfant ne quittera pas le site. (modèle de l'attestation en annexe V)
- Les enfants scolarisés en école maternelle seront obligatoirement cherchés par une personne majeure autorisée

3.7.3 Objets personnels

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol d'objets personnels. Le port des bijoux (collier, boucles d'oreilles,...) est fortement déconseillé et l'Association décline toute responsabilité en cas d'accident occasionné par le port de ces derniers.

3.7.4 Problèmes comportementaux d'un enfant ou d'un jeune

Dans une situation de problèmes comportementaux d'un enfant ou de conflits importants entre enfants, le responsable de site informera et rencontrera individuellement les familles concernées. Après discussion avec la famille et/ou l'enfant et sans amélioration avérée, l'enfant pourra, selon la situation, être exclu temporairement ou définitivement de nos services. Le personnel n'est en aucun cas tenu de divulguer les noms des tiers.

4. Agrément et réglementations

4.1 Règlement de la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population)

Le décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles, définit les aménagements de la réglementation relative à la déclaration des accueils de mineurs (nouvelle appellation des centres de vacances et de loisirs) et des locaux d'hébergement.

Les accueils vacances, doivent être déclarés auprès de la DDCSPP. Pour obtenir l'agrément de la DDCSPP, l'organisateur est dans l'obligation de s'assurer en responsabilité civile, de déclarer les locaux, qui doivent être conformes aux normes d'hygiène et de sécurité, doit respecter les normes d'encadrement et élaborer un projet éducatif. Les activités doivent être organisées dans un cadre de loisirs.

4.2 Personnel d'encadrement : décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006

Direction :

Chaque multi-sites est dirigé par un directeur ACM (titulaire de Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur)

Chaque accueil de loisirs est géré par un Responsable de site ou un animateur relais.

Ce responsable de site ou animateur relais encadre l'équipe d'animateurs et organise le quotidien. Il doit être titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou d'un diplôme équivalent. Tous les responsables de CREALIANCE sont titulaires du BAFD (ou diplôme équivalent) ou en cours de validation. Les animateurs relais sont titulaires de BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur).

Animation :

Des normes d'encadrement sont imposées à savoir :

Durant les vacances :

⇒ 1 animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans

⇒ 1 animateur pour 12 mineurs de plus de 6 ans

Les animateurs de CREALIANCE sont tous titulaires (ou en cours de validation) du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou d'un diplôme équivalent tel que le CAP petite enfance.

Le responsable ou l'animateur relais est compris dans l'effectif des personnes exerçant des fonctions d'animation si nos effectifs ne sont pas supérieurs à 49 enfants.

Les personnes qualifiées représentent au minimum 50 % de l'effectif requis, les personnes non formées au maximum 20 %.

4.3 Projet éducatif : décret n° 2002-885 du 3 mai 2002

Chaque organisateur est dans l'obligation d'établir un projet éducatif qu'il joint à sa déclaration. Il définit les objectifs de l'action éducative des équipes et est communiqué aux directeurs et aux animateurs avant leur entrée en fonction.

Le projet de CREALIANCE est affiché dans chaque site d'accueil et joint en annexe II, dans ce document.

4.4 Projet pédagogique

Le projet éducatif de l'organisateur est décliné, par chaque directeur ACM dans un document à caractère pédagogique. Ce projet est écrit par le directeur ACM, en collaboration avec les responsables de site ou animateurs relais et leurs équipes d'animateurs. Il décrit des intentions éducatives avec des objectifs à atteindre sur une période précise. Il décrit également le fonctionnement du site.

Chaque période de vacances aura son propre projet.

Ce document est affiché dans tous les sites d'accueil et consultable sur notre site internet, les familles sont invitées à en prendre connaissance. Une copie peut leur être adressée sur demande.

Les activités proposées découlent du projet pédagogique. Pour les périodes de vacances, le programme est disponible, trois semaines environ avant le début des vacances.

5. Modalités d'inscription

5.1 Modalités d'admission

Pour toute nouvelle demande d'inscription un dossier doit être complété par le ou les parents. Il est identique à l'accueil mercredis ou périscolaire. Les admissions sont prononcées en priorité en faveur des enfants domiciliés dans la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach mais les enfants hors Communauté de Communes peuvent également bénéficier de ces accueils vacances, selon les places disponibles. La directrice ACM vacances assure la gestion des inscriptions.

5.2 Formules et calendrier d'inscription

Les inscriptions en accueil de loisirs vacances s'effectuent sur réservation lors des signatures de contrat vacances ou lors de permanences

5.2.1 Les contrats vacances

Les contrats vacances s'adressent aux familles déjà membres de CREALIANCE, connaissant à l'avance leurs besoins. Un contrat est proposé pour chaque période de vacances. Ces différents contrats sont disponibles en téléchargement sur le site internet de Créaliance ou auprès des responsables de sites périscolaires quinze jours avant la date butoir de transmission.

L'accueil s'effectue à la demi-journée (avec ou sans repas) ou à la journée selon le calendrier en annexe I.

L'inscription s'effectue par courrier ou par mail. La copie du contrat et le montant à payer seront transmis à la famille par retour de courrier ou par mail.

L'Association pourra garantir une place à l'enfant à condition que le parent souscrive le contrat aux différentes dates détaillées en annexe I et assure le paiement de sa réservation à la date fixée en Annexe 1. Les différentes dates fixées sont en fonction des différentes périodes de vacances. Il existe 5 périodes de vacances soit 5 types de contrat vacances, détaillés en Annexe 1.

Passée la date butoir de réception des contrats, aucun contrat ne sera validé par CREALIANCE. Le parent sera tenu de se rendre aux permanences d'inscription.

Aucune annulation ne sera possible avant le séjour et les forfaits cochés seront facturés. La signature du contrat valide l'inscription.

En cas d'absence de l'enfant durant le séjour, un remboursement sera possible uniquement sur présentation d'un certificat médical, ou en cas de décès d'un proche, d'un certificat de décès.

5.2.2 Les permanences d'inscription

Les permanences s'adressent aux familles souhaitant inscrire leur enfant durant les vacances mais n'ayant pas souscrit de contrat vacances. Les familles se rendent aux permanences sur rendez-vous. Elles inscrivent leurs enfants en complétant, sur place, un bulletin d'inscription. Les permanences se déroulent environ 2 semaines avant chaque période de vacances. Les dates, pour l'année scolaire figurent en Annexe I. Une priorité est donnée aux enfants déjà membres de CREALIANCE, mais les places sont limitées.

Aucune annulation ne sera possible avant le séjour et les forfaits cochés seront facturés. L'inscription est définitivement validée qu'après réception du paiement. En cas d'absence de l'enfant durant le séjour, un remboursement sera possible sur présentation d'un certificat médical, ou en cas de décès d'un proche, d'un certificat de décès.

5.3 Accueil par tranches d'âge

Pour répondre au mieux aux besoins et aux rythmes des enfants, CREALIANCE a fait le choix de regrouper les enfants par tranches d'âges, sur des sites différents. Ainsi, les enfants scolarisés en maternelle seront accueillis sur le site de Soppe le Bas, ceux scolarisés du CP au CM2 seront accueillis sur le site de Burnhaupt le Haut. Selon le calendrier des vacances, des ponts et selon les effectifs réels, des changements de site pourront avoir lieu. Le parent en sera informé pour chaque période de vacances.

Spécificités :

Pour les vacances d'été, les futurs CP, pourront être accueillis sur le site de Burnhaupt le Haut s'ils ont 6 ans révolus au 1^{er} jour des vacances scolaires d'été.

5.4 Programmes

Les programmes des activités sont diffusés entre chaque période de vacances (dates en Annexe I), par affichage sur les sites périscolaires, à l'accueil de Masevaux et sur le site internet et la page Facebook de CREALIANCE. L'inscription s'effectue à la journée ou en demi-journée (horaires en Annexe I). Des programmes spécifiques sont élaborés pour chaque tranche d'âge : maternelles, CP-CM2, 6^{ème}-terminale.

Selon les programmes des inscriptions seront obligatoires à la journée (journée à thème ou sortie) ou sur 3 jours lors des mini-séjours. Dans le cadre des mini-séjours, CREALIANCE proposera une alternative de garde aux enfants ne souhaitant pas partir, selon ses possibilités d'accueil.

5.5 Navettes mini-bus

Navettes fratrie :

Un transport en mini-bus est proposé aux fratries qui sont inscrites sur 2 sites différents, mais dont l'un des enfants passe son temps d'accueil sur un de ces sites. C'est un salarié de CREALIANCE qui en assure la conduite.

Le mini-bus sera affrété au départ de Burnhaupt-le-Haut et Soppe-le-Bas, matin et soir. Le départ et l'arrivée sont organisés à des horaires fixes, indiqués dans les programmes.

La navette du matin est gratuite. La navette du soir est réservée aux familles ayant souscrit, pour la fratrie, le forfait 17H30 ou 18h30. Pour les fratries accueillies jusqu'à 16h, sur deux sites différents, aucune permanence ne sera facturée si le deuxième enfant est cherché avant 16h15.

Navettes spécifiques :

Selon les périodes, un mini-bus pourra être affrété au départ de Masevaux le matin vers Burnhaupt le Haut et retour le soir. C'est un salarié de CREALIANCE qui en assure la conduite. Le départ et l'arrivée sont organisés à des horaires fixes. Les enfants seront sous la responsabilité de leurs parents avant le départ de la navette le matin et après l'arrivée de la navette le soir, puisque Créaliance ne propose pas d'accueil sur le site de Masevaux.

Navettes hors fratrie :

Selon les places disponibles, des enfants, n'ayant pas de fratrie inscrite en même temps qu'eux, pourront bénéficier de la navette mini-bus. La Directrice ACM ne pourra se prononcer que lorsque les inscriptions sur permanences seront clôturées (Cf dates Annexe 1)

5.6 Dossier d'inscription

Le dossier est constitué de différents documents :

- **Documents à compléter :**

- Attestations justifiant la situation professionnelle des personnes vivant au domicile de l'enfant
- Talon d'engagement au respect des règles de fonctionnement
- Attestation complétée par l'employeur pour les contrats mensuels et hebdomadaires
- Fiche de renseignements
- Fiche de liaison

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical. (Arrêté du 20 février 2003 annexe IV) :

<u>Est obligatoire :</u>	Le D.T.P
<u>Sont fortement conseillés :</u>	Le ROR
	Le pneumocoque
	L'Hépatite B
	L'Haemophilus Influenzae b
	La coqueluche

- **Documents à fournir pour l'année scolaire concernée :**

- Attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle.
- Justificatif du quotient familial pour les non bénéficiaires de la CAF : copie de la déclaration des revenus de toutes les personnes vivant au foyer et copie du document indiquant le montant des prestations familiales versées par la MSA, employeur ou autres organismes.
- En cas de problème de santé (allergies alimentaires ou autres, problèmes respiratoires...), le parent est tenu de fournir un certificat médical précisant les adaptations à prévoir ou les mesures à prendre. En l'absence de certificat médical d'inaptitude nous considérerons que l'enfant est apte à fréquenter nos accueils de loisirs.
- Pour les parents séparés ou divorcés : une copie de l'ordonnance du juge des affaires familiales indiquant le droit de garde des enfants

- **Documents à conserver :**

- Les règles de fonctionnement de l'espace jeunesse avec les annexes et les modifications approuvées par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.

Ce dossier est identique pour un accueil vacances, périscolaire ou mercredi. Un enfant déjà membre de CREALIANCE, fréquentant l'accueil périscolaire ou les loisirs du mercredi n'aura donc pas besoin de remplir un nouveau dossier.

Si l'enfant fréquente exclusivement les accueils de loisirs vacances, le dossier administratif sera remis à jour chaque année scolaire au moment de la première inscription vacances, de l'année scolaire en question.

Si en cours d'année des modifications telles que vaccins, problème de santé, modifications de coordonnées postales ou téléphoniques, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, nouvelle situation professionnelle ou familiale pouvant modifier votre quotient familial, il est impératif de les signaler par écrit à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse ou les transmettre au Responsable de site en y joignant les justificatifs éventuels (notamment pour le calcul du QF), afin qu'une mise à jour du dossier soit réalisée.

5.7 Modifications des présences ou absences de l'enfant

Le contrat ou le bulletin d'inscription validé lors des permanences étant signé à chaque période de vacances, aucune annulation ne peut être envisagée. Lors de la signature du contrat ou du bulletin d'inscription, le parent est tenu de prendre en compte ses impératifs professionnels et du calendrier scolaire de son enfant. Des inversions peuvent éventuellement être proposées pour une même période de vacances, en fonction des places encore disponibles. Pour cela le parent se renseignera des possibilités auprès du Responsable de site à partir du premier jour de fonctionnement de l'accueil de loisirs vacances.

En cas de maladie ou d'absence de l'enfant, le parent devra obligatoirement informer l'équipe en téléphonant sur le site d'accueil avant 8h45 le jour même. Le forfait réservé sera facturé sauf sur présentation d'un certificat. Celui-ci devra être transmis sur le site vacances ou au service facturation à Masevaux dans les 15 jours qui suivent l'absence, pour établir un avoir des jours d'absence.

Dans tous les cas, TOUTE ABSENCE devra être signalée pour le bon fonctionnement de nos accueils. En cas de non respect de cette clause, CREALIANCE facturera un montant forfaitaire dû par la famille et se réserve le droit de prendre toute décision nécessaire quant à la poursuite du contrat ou d'un futur contrat vacances.

5.8 Accueil d'urgence

Pour différentes raisons impondérables de la vie : maladie, accident, reprise précipitée du travail, certaines familles auront besoin d'un accueil immédiat.

Dans ces conditions, les familles, encore non inscrites dans un service de CREALIANCE, contacteront le responsable du site d'accueil vacances qui sera en mesure de donner une réponse immédiate (positive ou non), pour les deux jours à venir. En cas de réponse positive, une partie du dossier administratif sera à remplir immédiatement ; la totalité serait à transmettre dans les plus brefs délais. Si la demande devait se prolonger, la directrice ACM serait avisée et la demande serait prise en compte selon les disponibilités du moment. En cas de réponse positive, le parent prendra alors rendez-vous avec la directrice ACM pour finaliser les démarches administratives.

Les familles fréquentant déjà un des services de l'Espace jeunesse s'adresseront directement au responsable du site ou animateur relais d'accueil vacances pour connaître les disponibilités éventuelles. En cas de réponse positive, un bulletin d'inscription sera à compléter sur place.

6. Modalités de paiement

6.1. Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration de l'Association CREALIANCE et réévalués chaque année et validés en Assemblée Générale. Ils sont établis par référence au quotient familial déterminant CAF (QF) (annexe n°VII). La CAF du Haut Rhin met à disposition des Associations adhérentes un outil informatique permettant de relever le Quotient Familial ; il s'agit du service CDAP de la CAF.

Le quotient familial est réactualisé chaque année, en janvier (selon la réglementation de la CAF par le biais de l'utilisation de l'outil CAF PRO) pour les familles allocataires. L'information du changement de quotient familial sera communiquée lors de l'envoi de la facture concernant les accueils du mois de janvier.

Lors de la souscription du contrat des vacances d'hiver, le QF pris en compte pour le paiement sera celui en cours au moment de la validation du contrat et **la facture sera modifiée, si nécessaire, selon la réactualisation du QF en janvier de l'année N.**

Pour une inscription en cours d'année, ou lors d'un changement de QF, le justificatif devra être transmis à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse et ne sera pris en compte qu'à partir du 1^{er} jour du mois suivant.

Le quotient familial est déterminé de la façon suivante :

1/12^{ème} des revenus avant abattement **de toutes les personnes vivants au foyer de l'enfant** + prestations mensuelles familiales actuelles y compris aide au logement, divisés par le nombre de parts.

En cas de changement de situation durable (congé parental, chômage...), un nouveau calcul peut être envisagé en lien avec la CAF. Il convient de prendre contact avec le service facturation.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus, le tarif maximum sera alors appliqué.

Cas particuliers :

- Dans tous les cas de dépassement des horaires de fermeture, les frais générés par les retards ou l'absence de prise en charge seront répercutés à la famille. Chaque situation sera gérée au cas par cas.
- Pour les familles domiciliées hors Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach: majoration de 25%. En cas de déménagement, la prise en compte ou non de la majoration sera effective selon l'adresse de domiciliation au moment de l'accueil de l'enfant et non au moment de la validation du contrat (si la famille a fourni dans les délais le courrier justificatif).
- Pour les enfants placés en famille d'accueil, la première tranche de quotient familial est appliquée pour le calcul du tarif facturé. Dans ce cas, la réduction de 10% pour le 2^e enfant ne s'applique pas.

Accueil vacances (enfants et jeunes scolarisés de la maternelle au CM2):

- Ils sont établis par référence au quotient familial déterminant CAF (QF)
- En cas de dépassement du forfait souscrit :
 - si, inférieur à un quart d'heure, la moitié du forfait permanence soir (1h) sera facturée
 - au-delà d'un quart d'heure, le forfait suivant sera facturé et majoré de 25%
- En cas de dépassement au-delà de 18h30, la permanence 17h30-18h30 sera majorée de 50% en plus du paiement de cette dernière.
- (Si le parent recherche son enfant entre 18h30 et 18h45. Au-delà de 18h45 les frais générés par les retards ou l'absence de prise en charge seront répercutés à la famille. (Chaque situation sera gérée au cas par cas)
- Tout forfait souscrit sera dû, même si l'enfant est recherché plus tôt.
- Une réduction est accordée, à partir de 2 enfants accueillis en même temps, pour celui ou ceux ayant le moins de présences.
- Un supplément sera facturé lors des journées spécifiques (sorties « grand bus » ou spectacle)

6.2 Adhésion

Une cotisation annuelle par enfant est demandée. Une carte de membre nominative est délivrée et est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. Si un enfant fréquente un service de CREALIANCE entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre, une demi-cotisation sera facturée. Avant cette date une cotisation entière est demandée.

La carte de membre donne droit à tous les services proposés par CREALIANCE, y compris la bibliothèque et la ludothèque, basées aux Remparts, rue de l'Ecole, à Masevaux.

Adhésion gratuite à partir du 3^{ème} enfant.

6.3 Réservation et acompte

Contrairement à l'accueil périscolaire et aux loisirs du mercredi, aucun acompte, ni réservation, n'est à régler puisque la totalité de la somme des frais d'accueil de loisirs vacances est encaissée au plus tard le 3^{ème} jour de chaque période. Le paiement des frais est assuré par le paiement à réception de la facture pour les contrats vacances ou au plus tard le jour de l'inscription pour une inscription aux permanences.

6.4 Facturation et modalités de paiement

6.4.1 Factures

Les factures sont éditées par famille.

Une facture acquittée est éditée pour les périodes de vacances après chaque période de vacances. Le paiement des jours d'accueil vacances s'effectue au moment de l'inscription. Les chèques sont encaissés dans les trois premiers jours de la période de vacances.

Les factures sont envoyées par mail.

CREALIANCE se réserve le droit de prendre toute décision nécessaire quant à la poursuite du contrat dans le cas de retards de paiement.

6.4.2 Justificatifs

Pour justifier des frais de garde, un récapitulatif des factures sera envoyé automatiquement avec la facture du mois de mars N+1 aux familles dont les enfants ont moins de 7 ans en janvier de l'année N-1. Il pourra être envoyé aux autres familles, sur demande. Il conviendra de s'adresser au service facturation de CREALIANCE. L'attestation pour les déclarations d'impôts (pour les enfants de moins de 7 ans) récapitulera la somme versée annuellement à CREALIANCE, déduction faite des prix de repas.

Cette attestation n'est transmise que si l'ensemble des factures de l'année est acquitté.

6.4.3 Paiement

Prélèvement automatique :

La demande initiale de prélèvement sera reconduite tacitement chaque année scolaire, sauf démarche particulière de la famille. En cas de changement de domiciliation bancaire, il est impératif d'informer le service facturation de CREALIANCE en complétant un nouveau formulaire et en joignant un RIB.

Il permet de régler tout type de paiement de l'espace jeunesse.

Le prélèvement s'effectue dans les 3 premiers jours de chaque période de vacances.

En cas de prélèvement rejeté, les frais bancaires seront à la charge de la famille.

A compter d'un deuxième rejet de paiement ou d'un deuxième retard de paiement nécessitant des demandes de relances effectuées par le service facturation, un montant de 4,5 € sera facturé à la famille pour frais de gestion.

Le prélèvement automatique peut être rendu obligatoire en cas de retard de paiement de la famille ayant choisi un autre mode de paiement

Virement :

Les familles peuvent régler leur facture par virement bancaire ou postal. Ce paiement devra être effectif au plus tard dans les 3 premiers jours de chaque période de vacances. Le service facturation de CREALIANCE fournira un RIB aux familles en faisant la demande.

Chèque bancaire :

Pour le paiement des contrats vacances, il est à adresser uniquement au service facturation de CREALIANCE directement à l'accueil, dans la boîte aux lettres ou par voie postale. Pour le paiement des présences validées lors des permanences d'inscription, il est à adresser à la salariée de CREALIANCE, au moment de l'inscription. Il doit être établi à l'ordre de : CREALIANCE

Espèce :

Les paiements **en espèce avec l'appoint pourront être acceptés** pour les paiements vacances de l'espace jeunesse lors des permanences.

Aides au Temps Libre (anciennement Bons CAF/MSA) :

L'original (ou sa copie) est à transmettre lors de l'envoi du contrat vacances, lors des permanences ou simplement informer de ce droit à la personne chargée des inscriptions.

Chèques vacances :

Ils sont valables pour le paiement de l'accueil vacances. Ils devront être préalablement complétés au nom et adresse de la famille. Ils sont à transmettre avec l'envoi du contrat ou à transmettre lors de la permanence.

Chèques CESU

Ils sont valables pour le paiement de l'accueil vacances. Ils sont à transmettre avec l'envoi du contrat ou à transmettre lors de la permanence.

Participation CE :

Valable selon les conditions émises par le CE. Le formulaire est à transmettre avec l'envoi du contrat ou à transmettre lors de la permanence pour être pris en compte dans le calcul du prix du séjour.

6.4.4 Avoirs

Les avoirs sont régularisés et imputés de la facture à venir.

7. Assurances

L'association souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés des différents sites, les stagiaires et les bénévoles.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de détérioration de bijoux ou d'effets vestimentaires.

Différentes autorisations seront demandées aux parents lors de l'inscription pour l'année scolaire en cours.

- **Une autorisation d'hospitalisation**
CREALIANCE doit pouvoir prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention médicale) rendues nécessaires pour l'enfant ou le jeune.
- **Une autorisation de photographier et de filmer les enfants et les jeunes.**
Dans un but pédagogique, les enfants et jeunes pourront être filmés ou photographiés dans leurs activités pour un usage interne mais des personnes externes aux accueils de loisirs auront également besoin de cette autorisation (presse, télévision, stagiaires). La diffusion pourra se faire par voie de presse, télévisuelle ou les réseaux sociaux.
- **Une autorisation de transport**
Certains enfants utilisent un transport quotidien lors de l'accueil de loisirs (minibus, autocar grand tourisme). Tout au long de l'année des sorties sont également organisées en minibus, bus de ligne ou en autocar grand tourisme.
- **Une autorisation de rentrer seul (courrier-type en annexe V, à compléter si nécessaire)**
L'autorisation annuelle de rentrer seul s'adresse uniquement aux enfants et jeunes scolarisés en école élémentaire ou au collège et lycée. Pour les enfants scolarisés en maternelle d'autres personnes que les parents peuvent être autorisées à chercher les enfants.
- **Une autorisation de prise en charge en cas de situation exceptionnelle (réservée à l'accueil périscolaire)**

8. Engagement au respect des réglementations et rupture de contrat

CREALIANCE peut prononcer la radiation d'un enfant ou d'un jeune dans les cas suivant :

Mise à jour après validation du CA du 30 avril 2019 et de l'AG du 28 mai 2019

- Non respect du règlement intérieur
- Retraits répétés d'un enfant ou d'un jeune après l'heure de fermeture de la structure
- Paiement avec retard des factures de façon répétitive
- Absences répétées ou non justifiées de l'enfant ou du jeune
- Fausse déclaration des ressources de la famille.
- Problèmes comportementaux d'un enfant ou d'un jeune, après discussion avec la famille.

Après la lecture du présent règlement, les représentants légaux de l'enfant et du jeune s'engageront à le respecter en remplissant le talon-réponse en dernière page du présent document.

9. Données personnelles

Les inscriptions aux services et activités organisés par le CSC CREALIANCE ainsi que leur facturation sont gérées par un logiciel informatique. Toute inscription nécessite l'enregistrement préalable d'informations sur l'usager et, s'il est mineur, de sa famille.

Ces informations sont recueillies par le formulaire d'inscription.

Les informations recueillies sont obligatoires, la finalité principale de leur collecte est la constitution du dossier d'inscription. Ces informations seront enregistrées dans un fichier informatisé et sauvegardées informatiquement. Les données collectées sont destinées strictement aux services concernés d'inscription, de facturation et statistiques. Elles ne seront pas utilisées à des fins détournées (prospection, commercial, etc).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, ou d'opposition aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au siège de l'Association (Secrétariat-12 rue pasteur-68290 MASEVAUX-NIEDERBRUCK- e-mail : crealiance@crealiance.org)

Talon d'engagement au respect des règles de fonctionnement :

Règles de fonctionnement mises à jour à Masevaux et validées par le Conseil d'Administration de CREALIANCE du 30 avril 2019 et de l'Assemblée Générale du 28 mai 2019.

La Directrice :
Astride BINDER



Le Président :
Adrien TRITTER



A compléter par les parents ou représentants légaux et à joindre au dossier complet de l'enfant ou du jeune

✂.....

Madame :

.....

Et Monsieur :

.....

Parents ou représentants légaux de (des) enfant(s) :

.....
.....

Déclarons avoir pris connaissance des statuts validés en Assemblée Générale Extraordinaire du 7 mai 2016 et des règles de fonctionnement de l'Espace Jeunesse de Créaliance, mises à jour après Conseil d'Administration de CREALIANCE du 29 mai 2018 de l'Assemblée Générale du 16 juin 2018 :

- Statuts (consultables sur le site internet de CREALIANCE)
- Accueil périscolaire (et de ses annexes)
- Accueil du mercredi (et de ses annexes)
- Accueil de loisirs vacances (et de ses annexes)
- Accueil à la carte pour les collégiens et lycéens (et de ses annexes)

- Nous nous engageons à signaler l'ensemble des revenus encaissés par le foyer ainsi que tout changement de situation familiale.
- Nous avons souscrit un type de contrat d'accueil et nous nous engageons à en respecter les clauses.

Mise à jour après validation du CA du 30 avril 2019 et de l'AG du 28 mai 2019

- Nous avons pris connaissance des barèmes des tarifs, de la réservation et de l'acompte, et acceptons que seule la somme d'acompte sera restituée en cas de désengagement de notre part par l'annulation de l'inscription de notre (nos) enfant(s) ou jeunes(s).
- Nous certifions que notre enfant ne présente pas de contre-indications à fréquenter l'accueil de loisirs et que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires (DTP). En l'absence de certificat médical faisant apparaître une contre-indication ou une prise en charge spécifique, l'enfant sera considéré comme apte.

Date : Lu et approuvé :

Date : Lu et approuvé :

Signature du père ou du représentant légal :

Signature de la mère ou de la représentante légale :

ESPACE JEUNESSE ANNEXES AUX REGLES DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL VACANCES

A compter du 2 septembre 2019

Annexe I

Fermetures	p 2
Calendrier d'ouverture période vacances	p 2 à 3

Annexe II

Projet éducatif	p 4 à 5
-----------------------	---------

Annexe III

Coordonnées de CREALIANCE	p 6 à 7
---------------------------------	---------

Annexe IV

Tarifs	p 8
--------------	-----

Annexe V : Modèles de documents

Modèle autorisation spécifique mineur	p 9
Modèle autorisation prise de médicaments	p 9

Nos partenaires financeurs :

Annexe I

FERMETURES, CALENDRIER, HORAIRES, CALENDRIER DES DEMARCHES

1) FERMETURES

- Vendredi 30 août 2019 (pour l'Espace Jeunesse)
- Mercredi 30 octobre 2019 (fermeture association – journée séminaire)
- Du samedi 21 décembre 2019 au vendredi 3 janvier 2020 inclus
- Vendredi 22 mai 2020 (Pont)
- Vendredi 3 juillet 2020 le soir pour l'Espace Jeunesse - Accueil midi assuré (préparation période estivale)
- Lundi 13 juillet 2020 (Pont)
- Du lundi 3 août au dimanche 23 août 2020 inclus (Fermeture estivale)
- Lundi 31 août 2020 pour l'Espace Jeunesse (Prérentrée de l'Espace Jeunesse)

2) CALENDRIER

Périodes	Dates d'ouvertures	Sites d'accueil	Enfants accueillis
Automne	Lundi 21 octobre au jeudi 31 octobre 2019 Mercredi 30 octobre Fermé Jeudi 1 ^{er} novembre FERIE	SLB	Maternelles
	Lundi 21 octobre au jeudi 31 octobre 2019 Mercredi 30 octobre Fermé Jeudi 1 ^{er} novembre FERIE	BLH	CP - CM2
	Du mardi 22 au jeudi 24 octobre 2019 Et les mardi 29 et jeudi 31 octobre 2019	Masevaux	Collégiens /Lycéens
Noël	PAS D'ACCUEIL		
Hiver	Lundi 17 février au vendredi 28 février 2020	SLB	Maternelles
	Lundi 17 février au vendredi 28 février 2020	BLH	CP - CM2
	Du mardi 18 au jeudi 20 février 2020 Et du mardi 25 au jeudi 27 février 2020	Masevaux	Collégiens /Lycéens
Printemps	Du mardi 14 avril au vendredi 24 avril 2020 Lundi 13 avril 2019 FERIE	SLB	Maternelles
	Du mardi 14 avril au vendredi 24 avril 2020 Lundi 13 avril 2019 FERIE	BLH	CP - CM2
	Du mardi 14 au jeudi 16 avril 2020 Et du mardi 21 au jeudi 23 avril 2020	Masevaux	Collégiens /Lycéens
Eté	Du lundi 6 juillet au vendredi 31 juillet 2020 Lundi 24 août au vendredi 28 août 2020 Lundi 13 juillet Fermé Mardi 14 juillet Férié	SLB	Maternelles

Du lundi 6 juillet au vendredi 31 juillet 2020 Lundi 24 août au vendredi 28 août 2020 Lundi 13 juillet Fermé Mardi 14 juillet Férié	BLH	Maternelles ayant 6 ans au 05 juillet CP - CM2
Les mardis, Mercredis et Jeudis du 7 au 30 juillet 2020 et du 25 au 27 août 2020	Masevaux	Collégiens /Lycéens

BLH= Burnhaupt le Haut

SLB = Soppe-le-Bas

3) FORFAITS PROPOSES ET HORAIRES

- Forfait matin (7h30-12h)
- Forfait matin avec repas (7h30-13h)
- Forfait journée (7h30-16h)
- Forfait après-midi (13h-16h)
- Forfait soir (16h-17h30)
- Forfait soir (17h30-18h30)

Accueil du matin : 7h30 à 9h00 au plus tard

Attention : pas de temps de transition possible entre les différents forfaits

Aucunes arrivées, ou départs ne seront autorisés en-dehors de ces horaires.

Le paiement s'effectue selon le forfait coché dans le contrat.

4) CALENDRIER 2019-2020 DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Périodes	Diffusion du Contrat /ouverture portail famille	Date de retour du contrat / fermeture portail famille	Diffusion programme	Permanences à Sentheim Sur rendez-vous en contactant Carole SCHERRER au 03 89 39 00 15	Date d'affichage du projet pédagogique
Toussaint 8 jours	02/09/2019	20/09/2019	30/09/2019	Clôture le 4/10/2019	21/10/2019
Noël	PAS D'ACCUEIL				
Hiver 10 jours	06/01/2020	17/01/2020	24/01/2019	Clôture le 31/01/2020	17/02/2020
Printemps 9 jours	02/03/2020	13/03/2020	20/03/2020	Clôture le 27/03/2020	14/04/2020
Eté 23 jours	27/04/2020	15/05/2020	12/06/2020	Clôture le 19/06/2020	06/07/2020

Mise à jour après validation du CA du 30 avril 2019 et de l'AG du 28 mai 2019

ANNEXE II

PROJET EDUCATIF DE L'ESPACE JEUNESSE

Historique

Les accueils de loisirs des enfants et des jeunes en dehors du temps scolaire ont été créés par le centre socioculturel de Masevaux en 1991 pour les enfants âgés de 3 à 11 ans, et en 1998 pour les jeunes de 12 ans et plus. Ils se sont greffés aux activités adultes déjà existantes depuis 1976.

En septembre 2002, il existait deux accueils périscolaires (midis et soirs) pour les enfants scolarisés de la maternelle au CM2 à Senheim et Masevaux et un accueil pour les jeunes scolarisés à partir de la 6ème à Masevaux. La volonté de la CCVDS à travers la compétence Enfance Jeunesse a permis un réel développement de ces accueils en très peu de temps puisqu'en septembre 2007, 8 accueils périscolaires étaient en place, pour desservir les 15 communes de la vallée de la Doller et du Soultzbach pour les enfants et les jeunes de la maternelle à 18 ans. S'il existait auparavant un secteur enfants et un secteur jeunes, depuis septembre 2007, il y a eu fusion pour créer le secteur jeunesse. Ainsi une meilleure coordination et des passerelles ont pu se développer entre les différentes tranches d'âges.

Depuis le 1er janvier 2009, les activités du Centre Socioculturel de la Vallée de Masevaux et du Soultzbach et de l'Association Enfance Doller (3 multi-accueils et un Relais Assistantes Maternelles-Parents) se regroupent au sein d'une nouvelle Association : le Centre Socioculturel Créaliance, regroupant trois espaces d'activités : l'Espace Adulte, l'Espace Jeunesse et l'Espace Enfance.

En 2015, une réorganisation interne réunit les accueils périscolaires du territoire en ACM Multi-sites. Le territoire d'action a ainsi été scindé en deux parties nommées « le Haut de Vallée » et « l'Avant-Vallée », tout en gardant son identité d'Espace Jeunesse.

Constat actuel

Le Multi-sites « Haute-Vallée » concerne les trois structures localisées à Masevaux-Niederbruck, Lauw et Kirchberg.

Le Multi-sites « Avant-Vallée » regroupe les quatre structures localisées à Burnhaupt le Bas, Burnhaupt le Haut, Senheim et Soppe le bas.

Ce sont plus de 300 places qui sont proposées sur 7 sites d'accueil de manière concomitante. Les enfants sont répartis en groupe d'âge avec un groupe pour les enfants scolarisés en maternelle et un pour ceux scolarisés en élémentaire. Les programmes d'activités ainsi que les locaux sont adaptés selon les groupes d'âges.

Le Multi-sites « Vacances » fonctionne pour tous les enfants du territoire de la CCVDS, les structures ouvertes pendant les périodes de vacances sont Masevaux-Niederbruck pour les collégiens et les lycéens, Burnhaupt le Haut pour les enfants scolarisés en classes élémentaires et Soppe Le Bas pour les enfants de sections maternelles.

La répartition géographique de nos accueils complique l'organisation et a un impact financier sur notre fonctionnement notamment en termes de transport, ce qui nécessite pour l'Association une adaptation permanente.

Les demandes en accueil périscolaire de la part des familles sont en hausse depuis plusieurs années : Travail des deux parents, familles monoparentales, éloignement de la famille proche ainsi que des emménagements dans les différentes communes de la vallée sont des paramètres qui expliquent cet accroissement. Nous avons ajusté notre organisation afin de répondre au mieux aux demandes des familles tout en garantissant un accueil de qualité et conforme à la réglementation (capacités d'accueil, taux d'encadrement).

La souplesse de nos accueils en période scolaire (contrats annuels, mensuels, hebdomadaires, exceptionnels), nos horaires (accueil midi et soir jusqu'à 18h30 et de 7h30 à 18h30 les mercredis ou durant les vacances) ainsi que nos tarifs en fonction des revenus permettent à une majorité de familles d'accéder à nos services.

But de l'Association CSC Créaliance

L'Association a pour but de :

- Mettre en place et gérer des structures d'accueil et d'animation comprenant les espaces Enfance, Jeunesse et Adultes sur le territoire géographique de la Communauté de communes de la Vallée de la Doller et du Soultzbach ;
- Mettre en œuvre la politique enfance, jeunesse et adulte actée dans la charte intercommunale ;
- Animer des activités d'intérêt social dans les domaines culturels, éducatifs, de loisirs et plein air, notamment des actions continues ou ponctuelles d'animation, de diffusion ou d'informations créatives ou récréatives ouvertes à toutes catégories de population ;
- Organiser selon ses possibilités toutes les activités ou services répondant aux besoins exprimés par les habitants du secteur géographique, favoriser leur participation et soutenir leurs initiatives.

La mise en œuvre de ces différents buts s'associera à l'orientation du projet éducatif de l'Association qui a comme objectif général :

« Rendre l'enfant et le jeune, acteur de ses loisirs ».

Le Centre Socioculturel Créaliance répond à ces demandes d'accueil mais ne souhaite pas être uniquement un prestataire de service. Notre objectif est d'aller plus loin en proposant un rôle complémentaire à la famille ou à l'école dans le domaine de l'éducation. Si les parents font appel à nos services pour des besoins de garde, nous souhaitons qu'au niveau des enfants et des jeunes, ces temps d'accueil soient vécus de façon positive, riche et intense.

L'accueil de loisirs doit être un lieu où l'enfant ou le jeune sera un véritable acteur de ses loisirs. On lui proposera des choix adaptés à ses capacités, tout en respectant ses rythmes. L'idéal est de trouver un équilibre entre les contraintes liées à la collectivité, telles que les horaires, la promiscuité, l'absence des parents, avec les besoins de chaque enfant, qu'ils soient psychologiques ou émotionnels : « Chacun doit avoir la possibilité de conduire sa vie ».

Les équipes veilleront à rendre l'enfant ou le jeune :

1. Capable d'intégrer des règles citoyennes

Quel que soit l'âge des enfants et des jeunes, leurs origines culturelles, sociales ou leurs différences physiques, chacun doit avoir la possibilité d'être autonome et responsable, tout en respectant les personnes qui l'entourent, que ce soient ses pairs ou les adultes. L'accueil de loisirs est une structure collective où des règles de vie devront être mises en place mais elles seront établies ensemble (adulte et enfant ou jeune) et seront ainsi respectées par tous. L'enfant ou le jeune développe alors ses potentialités et prend confiance en lui. Il pourra formaliser ses idées et aura ainsi une démarche de projet. Pour cela, l'équipe d'encadrement doit établir une véritable relation de confiance avec les enfants et les jeunes, par la discussion et l'écoute, pour favoriser le dialogue ; des forums ou des commissions pourront se mettre en place pour permettre à tous de s'exprimer. Les codes seront élaborés ensemble, impulsés par les enfants. Mais l'animateur sera le garant de ces règles tout en étant vigilant à les respecter lui-même.

2. Capable de respecter ses rythmes et ses besoins individuels, tout en respectant ceux des autres

L'enfant ou le jeune a des besoins spécifiques selon son âge. Ils seront également différents en période scolaire ou lors des vacances. Pour les enfants ou les jeunes, le respect du rythme et des besoins d'autrui devra être mis en avant et l'adulte y veillera. Il s'agira donc à l'équipe d'encadrement de connaître ces besoins (qu'ils soient en lien avec le monde qui l'entoure, l'adulte, les pairs, avec son corps), de les repérer, les mettre en avant afin de s'adapter au mieux à chaque individu, tout en sachant qu'il faudra concilier au mieux besoins individuels et vie collective. Il s'agira de mettre en place des temps d'activités mais aussi des temps où le corps pourra se reposer, rêver. L'adulte mais aussi l'enfant et le jeune, devront adapter leur comportement, leurs gestes, leur parole, afin que chacun soit reconnu en tant que personne individuelle. L'adulte aménagera l'espace afin que chacun puisse se sentir dans un environnement sécurisé et adapté. L'Association a choisi, lors des accueils vacances, de proposer des accueils par tranche d'âge afin de répondre au mieux aux besoins de chacun. Ainsi les équipes auront des groupes d'enfants ou de jeunes plus homogènes et pourront donc mettre des activités ou des fonctionnements adaptés aux différents enfants ou jeunes. En accueil périscolaire une attention particulière envers les enfants scolarisés en maternelle sera de mise et chaque équipe devra se donner des moyens concrets pour y parvenir. Les échanges avec les parents des plus petits seront à privilégier afin qu'une réelle complémentarité entre la maison et l'accueil de loisirs puisse s'établir.

3. Capable de créer, d'imaginer, de rêver, de mettre en place des projets collectifs

Proposer des animations éducatives en complémentarité de celles proposées par la famille ou l'école nous paraît intéressant, c'est leur proposer de vivre autre chose. C'est leur apprendre à vivre ensemble tout en ayant la possibilité de trouver des espaces de liberté et d'intimité. C'est valoriser l'enfant et le jeune en échec scolaire en lui redonnant l'estime de soi pour qu'il puisse s'épanouir dans les meilleures conditions. C'est pouvoir proposer aux enfants des activités sportives, culturelles, artistiques et récréatives pour détendre le corps et l'esprit. C'est enfin leur permettre d'avoir accès aux nouvelles technologies de l'information. L'équipe d'encadrement mettra à disposition des outils que les enfants et les jeunes pourront s'approprier, elle impulsera les envies de créer, de découvrir de nouvelles choses, en créant une réelle dynamique. Nous donnerons une attention particulière aux temps de partage, d'échange, de découverte, de convivialité. Les programmes d'activités ne seront que des supports ; ils pourront être remaniés en fonction des envies des enfants ou des jeunes. Nous privilégierons les activités thématiques emmenant les enfants et les jeunes dans l'imaginaire, et un fil rouge pourra guider l'ensemble de ces thématiques.

4. Capable d'explorer son environnement et apprendre à le respecter

En ayant une approche du tissu associatif et étant sensibilisé au respect de son environnement, l'enfant ou le jeune prendra alors soin de ces richesses naturelles ou culturelles. Grâce à ces connaissances, les enfants, futurs adultes, continueront à valoriser et à dynamiser la vallée de la Doller. Cette découverte se fera au sein de l'Association en créant des liens entre nos différents sites périscolaires, avec les autres espaces et plus largement en allant à la rencontre des villageois, des commerçants ou des associations locales et des forces vives de la Vallée.

Au sein du Centre Socioculturel, il s'agira pour les équipes de l'Espace Jeunesse d'établir une continuité entre l'accueil périscolaire et les loisirs du mercredi ou des vacances, de faire des liens inter-sites afin d'aller à la rencontre des enfants ou des autres animateurs. Lors du passage de l'Espace Enfance à l'Espace Jeunesse, des passerelles seront à constituer afin de poursuivre une continuité pédagogique malgré le changement d'équipe d'encadrement. La philosophie de l'Association devra se poursuivre à travers les différents Espaces. Des activités en lien avec l'Espace Adulte pourront se développer grâce au référent famille.

5. Capable de partager des moments intergénérationnels

En permettant aux familles de s'impliquer dans les différentes animations proposées par l'Association, ou en leur donnant la possibilité d'impulser des activités s'inscrivant dans nos projets, les liens entre enfants, jeunes et adultes se consolideront. Le respect d'autrui sera alors favorisé et de véritables échanges pourront se développer et se pérenniser.

6. Capable de s'exprimer, d'avoir et de se faire une opinion

En permettant aux enfants et aux jeunes de faire des choix dès le plus jeune âge, de les faire participer à la vie collective en leur donnant des responsabilités et en leur proposant de s'exprimer, les enfants et les jeunes pourront se faire des opinions personnelles, pourront émettre leurs avis, les confronter à leurs pairs ou à ceux des adultes qui les entourent afin de développer leur esprit critique.

Conclusion

Ainsi en donnant la possibilité aux enfants ou aux jeunes d'être acteurs de leurs loisirs, tout en respectant les autres et en s'intéressant au monde qui les entoure, ils apprendront à faire des choix, à prendre des décisions. Ces accueils seront alors des moments de détente et d'aventures où ils auront la possibilité de vivre leurs rêves.

Pour les équipes de l'Espace Jeunesse, il est donc primordial que l'enfant et le jeune soient au centre de leur démarche d'accueil. L'adulte devra veiller à ce que chacun se sente à l'aise, que chacun puisse s'exprimer et cela grâce à l'écoute.

Mais si ces enfants ou ces jeunes fréquentent nos accueils de loisirs, il ne faut pas oublier que nous ne sommes qu'un relais des familles. Des liens réguliers avec chacune d'elle doivent se mettre en place afin que la relation de confiance puisse s'établir. Le dialogue et les échanges avec chaque parent doivent être au cœur des préoccupations des équipes. Il s'agira donc de faire des retours réguliers aux parents en exprimant les moments partagés avec leurs enfants mais aussi les difficultés que les équipes peuvent rencontrer face à un enfant ou un jeune. Dans certaines situations des partenariats avec des organismes spécialisés pourront s'établir afin d'optimiser la prise en charge des enfants et des jeunes.

Les compétences et les formations initiales des membres de l'équipe sont valorisées. Le Centre Socioculturel souhaite également former régulièrement ses salariés afin qu'ils maintiennent sur les sites une dynamique d'action, une réflexion, une prise de recul par rapport à l'accueil des enfants et des jeunes et aux projets mis en place. Ainsi on favorisera l'émergence des compétences internes et chaque membre de l'équipe trouvera sa place d'éducateur, en complémentarité avec celle de la famille ou de l'école.

Afin qu'une cohérence pédagogique puisse s'installer sur l'ensemble de nos multi-sites, malgré leur répartition géographique, chaque Responsable de site veillera lors de l'élaboration de son projet pédagogique à décliner tous les aspects présents dans ce présent projet éducatif. Des réflexions seront menées régulièrement entre les référents de sites afin de coordonner les actions et d'harmoniser l'accueil des enfants et des jeunes, tout en gardant des spécificités de fonctionnement sur chaque site d'accueil.

Ce document sera transmis à tout nouveau salarié ou toute nouvelle famille afin de prendre connaissance des orientations de l'Association.

Annexe III
COORDONNEES DE CREALIANCE

Président de l'Association :
Directrice de l'Association:
Responsable Ressources Humaines :
Responsables des Espaces d'Activités :

M Adrien TRITTER
Mme Astride BINDER
Mme Catherine GRIECH
M Arnaud DESBAINS

Siège de Créliance :
12, rue Pasteur – 68290 MASEVAUX
Email : creliance@creliance.org
Site internet : www.crealiance.org

Accueil:
2, rue de l'Ecole – 68290 MASEVAUX
Lundi : 9h à 12h et 14h à 18h
Mardi : 9h à 12h et 14h à 17h
Mercredi : 9h à 12h et 14h à 18h
Jeudi : de 14h à 18h
Vendredi : 9h à 12h et 14h à 17h
☎ : 03 89 82 43 12
Fax : 03 89 38 02 19

Service facturation :
12 rue Pasteur – 68290 MASEVAUX
☎ 03 89 39 00 11
Fax : 03 89 81 88 48 **ESPACE JEUNESSE**

Pour toute demande relative à l'Espace Jeunesse, veuillez contacter la chargée d'accueil

En période scolaire :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
Modifications du jour	7h45-8h45	7h45-8h45	7h45-8h45	7h45-8h45	7h45-8h45
Modifications des jours suivants	8h45-11h 17h-18h	8h45-11h 17h-18h		8h45-11h 17h-18h	8h45-11h
Questions relatives à l'Espace Jeunesse	9h-11h 16h-18h	9h-11h 16h-18h		9h-11h 16h-18h	9h-11h

Lors de votre appel, pensez à stipuler : le site d'accueil de votre enfant, le nom et prénom de celui-ci, les jours et créneaux horaires que vous souhaitez modifier.

En période de vacances scolaires :

	Lundi	Jeudi	Jour ouvré avant la reprise de l'école
Questions relatives à l'Espace Jeunesse	9h-11h	9h-11h	8h à 11h

Créaliance – 2 rue de l'Ecole – 68290 MASEVAUX
☎ 03 89 38 05 79
Fax : 03 89 38 02 19
Email : jeunesse.accueil@creliance.org

Mise à jour après validation du CA du 30 avril 2019 et de l'AG du 28 mai 2019

Absences ponctuelles

Toute absence de l'enfant doit être signalée auprès de la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse en période scolaire, auprès du site d'accueil durant les vacances scolaires, au plus tard le jour même avant 8h45 sans quoi la réservation sera due :

Enfant malade ou hospitalisé: Après avoir informé de l'absence, envoyer un certificat médical au service facturation 12 rue pasteur à Masevaux

Accueil périscolaire et mercredi : Absence de l'école durant 5 jours consécutifs

Loisirs vacances : Dès le 1^{er} jour de maladie

Ajouts ponctuels

Se renseigner sur le site d'accueil vacances de votre enfant

Directrice ACM

Directrice ACM Multi-sites vacances (sites de Burnhaupt-le-haut, Soppe-le-bas, Sentheim, Masevaux jeunes)

Delphine DUBREIL

jeunesse.vacances@crealiance.org

Inscriptions

Carole SCHERRER

Email : jeunesse.vacances@crealiance.org

Tél : [03.89.39.00.15](tel:03.89.39.00.15)

Sites d'accueils vacances

Site de BURNHAUPT-LE-HAUT

☎/Fax : 03 89 62 16 36

Email : jeunesse.blh@crealiance.org

Site de SENTHEIM

☎ 03 89 39 00 12 / Fax : 03 89 39 00 13

Email : jeunesse.sen@crealiance.org

Site de SOPPE-LE-BAS

☎/Fax : 03 89 26 44 72

Email : jeunesse.slb@crealiance.org

Site de MASEVAUX

☎ 03 89 38 05 74 ou 03 89 38 05 76 / Fax : 03 89 38 02 19

Email : jeunesse.jeunes@crealiance.org

Annexe IV

TARIFS applicables à compter du 2 septembre 2019

FORFAITS VACANCES

Quotient	A	B	C	D	E (B+D)	F	G	E+F+G
	Matin	Matin	Après-midi	Après-midi	Journée	Permanence	Permanence	Journée
	sans repas	avec repas	avec repas	sans repas		17h30	18h30	complète
	7h30-12h	7h30-13h	12h-16h	13h-16h	7h30-16h	16h-17h30	17h30-18h30	7h30-18h30
1-450	4,14 €	8,30 €	6,92 €	2,76 €	11,06 €	2,01€	1,10 €	14,17 €
451-750	4,38 €	8,75 €	7,28 €	2,92 €	11,67 €	2,59 €	1,48 €	15,74 €
751-900	4,61 €	9,15 €	7,65 €	3,07 €	12,22 €	3,00 €	1,76 €	16,98 €
901-1050	4,85 €	9,63 €	8,02 €	3,23 €	12,86 €	3,33 €	1,98 €	18,17 €
1051-1200	5,08 €	10,07 €	8,38 €	3,39 €	13,46 €	3,50 €	2,09 €	19,05 €
1201-1400	5,32 €	10,52€	8,75 €	3,54 €	14,06 €	3,66 €	2,19 €	19,91 €
> 1400	5,55 €	10,96 €	9,11 €	3,70 €	14,66 €	3,83 €	2,31 €	20,80 €

Tarif Journée exceptionnelle : 4, 55 €

REDUCTION :

Une réduction de 10% est accordée à partir de 2 enfants accueillis en même temps, pour celui ou ceux ayant le moins de présence.

MAJORATIONS :

- Tarifs établis par référence au quotient familial déterminant CAF (QF)
- En cas de dépassement du forfait souscrit :
 - si, inférieur à un quart d'heure, la moitié du forfait permanence soir (1h) sera facturée
 - au-delà d'un quart d'heure, le forfait suivant sera facturé et majoré de 25%
- En cas de dépassement au-delà de 18h30, la permanence 17h30-18h30 sera facturée et majorée de 50%, si le parent recherche son enfant entre 18h30 et 18h45. Au-delà de 18h45 les frais générés par les retards ou l'absence de prise en charge seront répercutés à la famille. Chaque situation sera gérée au cas par cas.
- Toute permanence souscrite sera due, même si l'enfant est recherché plus tôt.
- Familles domiciliées hors Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach: majoration de 25%

Mise à jour après validation du CA du 30 avril 2019 et de l'AG du 28 mai 2019

TARIF MINI SEJOUR :

Séjour de 3 jours et 2 nuits

MINI SEJOUR:	
0-450	38,50 €
451-750	44,00 €
751-900	49,50 €
901-1050	55,50 €
1051-1200	62,00 €
1201-1400	69,50 €
> 1400	78,00 €

CARTE DE MEMBRE:

Validité: année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Cotisation de 11 € par enfant. A partir du 1^{er} juillet, une demi-cotisation sera demandée. Gratuite à partir du 3^{ème} enfant.

Tarifs en euros, applicables jusqu'à validation de nouvelles grilles.

Annexe V

MODELES

MODELE AUTORISATION SPECIFIQUE

Nous soussignés Mme-M.
autorisons le mineur (nom et prénom).....de plus de 12 ans, né le
.....à chercher notre/nos enfant(s) de plus de 7 ans :
.....
.....
à l'accueil de loisirs et déchargeons l'Association Créaliance de toute responsabilité dès son (leur) départ d'un des sites
d'accueil de Créaliance

Autorisation valable :

Pour l'année scolaire 20.../20....

Aux dates suivantes :

.....
.....
.....

Bon pour accord.

Date et signatures des représentants légaux :

MODELE AUTORISATION PRISE DE MEDICAMENTS

Je soussigné(e)..... père/mère/tuteur de l'enfant.....
autorise l'infirmière ou par délégation le Responsable du site d'accueil à donner les médicaments :
.....selon l'ordonnance ci-jointe, pour la période du..... au

Date et signature :