Centre Socioculturel
crealiance
Espaces Enfance - Jeunesse - Adulte

ESPACE JEUNESSE

REGLES DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL MERCREDI

A compter du 2 septembre 2019

Nos partenaires financeurs :

Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Soultzbach
ALLOCATIONS FAMILIALES
msa santé famille retraite services
Conseil départemental Haut-Rhin

SOMMAIRE

1. Présentation de l'Association…… **p 3**

1.1. Gestion

1.2. Objectifs de CREALIANCE

1.3. Financement

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

2. Descriptif de l'espace jeunesse ……..**p 4**

2.1 Gestion de l'espace

2.2 Présentation des sites d'accueil

3. Modalités de fonctionnement ……..….. **p 5**

3.1. Capacités et horaires d'accueil

3.2. Repas

3.3. Santé des enfants (maladie, accident)

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

3.5. Accueil d'un enfant scolarisé en classe spécifique ou institut

3.6. Fermeture des sites

3.7 Prise en charge des enfants

4. Agrément et réglementations…… **p 8**

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

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

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

4.4. Projet pédagogique

5. Modalités d'inscription …… **p 9**

5.1. Modalités d'admission

5.2. Programme

5.3. Calendrier d'inscription

5.4. Dossier d'inscription

5.5. Contrats d'accueil

5.6. Modifications, résiliations ou suspensions des contrats d'accueil

5.7. Accueil d'urgence

5.8 Prises en charge spécifiques

6. Modalités de paiement …… **p 15**

6.1. Tarifs

6.2. Adhésion

6.3 Réservation et acompte

6.4 Facturation et modalités de paiement

7. Assurances …… **p 18**

8. Engagement au respect des réglementations et ruptures de contrats …… **p 19**

9. Données personnelles…… ……..**p 19**

Talon d'engagement au respect des règles de fonctionnement 2018-2019 ……..**p 20**

REGLES DE FONCTIONNEMENT
DE L'ESPACE JEUNESSE
Loisirs du mercredi

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 6ème 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 1er 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

Le Conseil d'Administration désigne parmi ses membres un Bureau composé de :
- un Président
- une Vice-Présidente
- un Secrétaire
- un Trésorier
- deux à six assesseurs

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

1.1.2 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé 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 en février 2016 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 ou en élémentaire en dehors du temps scolaire et un accueil pour les jeunes scolarisés de la 6e à la Terminale

Enfants scolarisés de la maternelle au CM2	Accueil de loisirs périscolaires midi et soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les 15 communes
	Accueil de loisirs mercredis : - Burnhaupt-le-Haut - Lauw
Enfants scolarisés de la 6ème à la Terminale Ramassage mini-bus sur l'ensemble de la vallée selon les activités	Animations aux collèges Accueil de loisirs mercredis Animation des samedis Accueil de loisirs vacances

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, responsable de l'ensemble de l'espace :
Une directrice multi-site Haute-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 le haut de la Vallée, répartis sur 3 sites d'accueil : Kirchberg, Masevaux, Lauw.
- → Des accueils pour les jeunes de 12 à 18 ans sur le site de Masevaux.
- → L'accueil du mercredi sur le site de Lauw.

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 : Sentheim, 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 mercredis

L'accueil de loisirs des Mercredis se fait sur le site de Lauw Rue Principale et sur le site de Burnhaupt-le-haut.1rue du Petit Prince. La répartition des enfants sur les sites se fait selon les effectifs et les communes de scolarisation.

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

3. Modalités de fonctionnement

3.1. Capacités et horaires d'accueil : Voir Annexe I

Des horaires d'ouverture et de fermeture des sites sont établis par Créaliance pour l'ensemble de nos accueils de loisirs.
Pour le bon fonctionnement des services il est essentiel que les créneaux d'accueils et les horaires 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'Association, la famille et selon le cas le médecin de la structure ou le médecin allergologue en charge de l'enfant

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 fournis par la famille selon les conditions définies dans le protocole d'accueil individualisé, et respectant les règles d'hygiènes 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.

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)

⇨ 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 (modèle annexe V)

⇨ Selon l'état de santé de l'enfant (problèmes respiratoires ou autre), reconnu par un certificat médical, un Protocole d'Accueil Individualisé devra être mise 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.

⇨ 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.

Pour la santé des enfants et dans le cadre de notre démarche qualité, les méthodes HACCP (Système qui identifie évalue et maîtrise les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments) sont appliquées lors de la réception et de la conception de nos repas ou goûters. Dans ce cadre, un échantillon de tout mets préparé par les équipes, les enfants ou par vos soins est prélevé systématiquement.

En cas d'urgence :
Dans une situation de gravité, la Directrice et par délégation l'infirmière ou la Directrice ACM en présence, 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 (dans la mesure du respect du taux d'encadrement du reste du groupe). 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

Au moment de l'inscription, le parent est tenu de nous informer du handicap ou de la maladie chronique de son enfant. 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.

3.5 Accueil d'un enfant scolarisé en classe spécialisée ou en institut

Au moment de l'inscription, le parent est tenu de nous informer du handicap de son enfant. 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)

⇨ Prise en charge le matin

Les enfants sont déposés par leurs parents ou une personne autorisée et confiés à un animateur à partir de 7h30 et jusqu'à 9h, pour un accueil le matin ou à 12h ou 13h pour les accueils de l'après-midi.

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 collectifs de mineurs (nouvelle appellation des centres de vacances et de loisirs) et des locaux d'hébergement.

Les accueils du mercredi , 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 site d'accueil de loisirs des mercredis est dirigé par un directeur ACM (titulaire du DEJEPS ou en cours de formation).

Animation :
Des normes d'encadrement en accueil de loisirs extrascolaires sont imposées à savoir :
- 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. Des personnes non diplômées de l'animation peuvent travailler durant la pause méridienne.
Le responsable ou animateur relais est compris dans l'effectif des personnes exerçant des fonctions d'animation.
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 le responsable de site-animateur relais et son équipe d'animateurs. Il décrit des: objectifs à atteindre sur une période précise. Il décrit également le fonctionnement du site. Ainsi sur chaque site, un projet sera élaboré chaque année scolaire pour l'accueil des loisirs des mercredis.
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. Un programme est établi pour les loisirs du mercredi et samedi pour chaque intervalle entre deux périodes de vacances

5. Modalités d'inscription

5.1 Modalités d'admission

Toute nouvelle demande d'inscription doit être formulée par le ou les parents. Cette demande sera enregistrée par la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse qui donnera aux familles les premiers renseignements.

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, selon des critères définis **en annexe V**. Les directrices ACM de l'espace assurent la gestion des inscriptions, la validation des modifications de contrats et le suivi des dossiers.

5.2 Programmes

Des programmes spécifiques sont élaborés pour chaque tranche d'âge : maternelles, CP-CM2.
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 de CREALIANCE. L'inscription s'effectue sur souscription de contrat auprès de notre chargée d'accueil (horaires annexes).

5.3 Calendrier d'inscription

5.3.1 Accueil loisirs du mercredi

5.3.1.1 Pour une inscription pour le mois de septembre

Pour les enfants fréquentant déjà un accueil de loisirs de CREALIANCE, les contrats ne seront pas reconduits automatiquement sur l'année scolaire N+1. Un formulaire d'engagement sera à compléter et à transmettre avant la date indiquée courant avril aux directrices ACM. Les places d'accueil seront attribuées selon des critères d'admission. Des points seront accordés à chaque enfant selon sa situation: contrat de l'année N, le nombre de réservations, l'ancienneté, la situation professionnelle des deux parents ou concubins, fratrie membre de l'Association, facturation à jour... (cf formulaire en annexe ...).
Les enfants scolarisés en CM2 seront automatiquement retirés des listes de l'année N+1 sauf si le parent fait une demande de réinscription auprès de la Directrice ACM avant le délai fixé.
Au-delà de cette date, seules les demandes complètes (feuillet d'engagement et justificatifs demandés) seront étudiées. Aucun changement ne sera possible. Les demandes réceptionnées après la date butoir feront l'objet d'une étude ultérieure par nos services.
L'inscription d'un frère ou d'une sœur se fera par le biais du même feuillet d'engagement en cas de besoins identiques. Dans le cas contraire un 2e feuillet est à renseigner.

Durant le mois de mars, un courrier est adressé aux familles ayant une place d'accueil pour réinscrire leur enfant pour l'année scolaire suivante. Ce courrier précisera les différentes modalités à suivre pour rendre cette inscription effective.
Au 3ème trimestre de l'année scolaire, les dossiers d'inscription pour les enfants ayant une place d'accueil pour la rentrée de septembre sont mis à jour sur les sites d'accueils lors de rendez-vous organisés par les responsables de sites ou animateurs relais.

Si l'enfant présente un problème de santé nous demandons aux parents

- de prendre rendez-vous avec, l'infirmière pour la signature d'un PAI
- De Consulter un médecin spécialiste avant le 30 juin de l'année N,pour obtenir un PAI cf article 3.3
- De clôturer le dossier de réinscription et PAI avant fin juillet. Et d'apporter les médicaments sur le site d'accueil au plus tard la veille du 1er jour de prise en charge de l'enfant.

Les parents auront donc la possibilité de prendre les devants, et le cas contraire nous considérerons que l'enfant est en bonne santé et qu'il n'y a donc pas de prise en charge particulière à prendre en compte pour l'encadrement de l'enfant.

- Avant la fin de l'année scolaire, devront être déposées, sous un même pli, auprès du Responsable de site:
  - Talon réponse de la mise à jour des règles de fonctionnement
  - Feuilles d'autorisations, signés par les deux représentants légaux
  - Fiche de renseignements

- Avant le 20 septembre devront être déposées, sous un même pli, auprès du Responsable de site, les pièces manquantes au dossier administratif :
  - Assurance responsabilité civile pour l'année scolaire en cours
  - Pour les non bénéficiaires de la CAF : avis d'imposition de l'année d'inscription N-2 de toutes les personnes vivant au foyer du/des enfant(s) + copie du montant mensuel des prestations familiales perçues de la MSA ou autre organisme ou employeur

Passé le 20 septembre, tout dossier devra être complet ; dans le cas contraire aucune prise en charge ne sera assurée à compter du 1er octobre.

En cas d'absence d'éléments permettant le calcul tarifaire, la facturation des présences de septembre des enfants est calculée systématiquement sur la base d'un quotient familial maximum jusqu'à présentation des justificatifs.

Pour les nouvelles familles :
Toute nouvelle demande d'inscription doit être formulée par le ou les parents. Cette demande sera enregistrée la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse qui donnera aux familles les premiers renseignements au plus tôt le 1er octobre, pour une inscription au mois de septembre de l'année suivante. La Directrice ACM, gérant l'ensemble des inscriptions, donnera une réponse positive ou un maintien sur liste d'attente.
Les places d'accueil seront attribuées selon des critères d'admission.

Des points seront accordés à chaque enfant selon sa situation: contrat de l'année N, le nombre de réservations, l'ancienneté, la situation professionnelle des deux parents ou concubins, fratrie membre de l'Association, facturation à jour... (cf formulaire en annexe ...)
Un courrier de réception de la demande d'inscription est envoyé systématiquement à la famille inscrite sur liste d'attente. En cas de problème de santé, la famille devra se prémunir d'un certificat médical en vu d'une prise de rendez-vous avec l'infirmière courant juin.

L'inscription de l'enfant présentant un problème de santé ne peut **être définitive qu'après confirmation, selon le cas, par l'infirmière ou le médecin de l'association, de l'acceptation du protocole d'accueil individualisé.**

5.3.1.2 Pour une inscription en cours d'année scolaire

Pour les familles ayant déjà un enfant inscrit :
Le parent qui souhaite inscrire un autre enfant d'une même fratrie, en cours d'année scolaire, s'adressera directement à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse. Une réponse positive ou un maintien sur liste d'attente sera proposée à la famille selon les possibilités d'accueils du moment et selon les critères d'admission. En cas de réponse positive, le parent sera informé par téléphone et prendra alors rendez-vous avec la chargée d'accueil pour effectuer les démarches administratives. Tout dossier devra être complet avant toute prise en charge.

Pour les nouvelles familles :
La chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse enregistre les nouvelles demandes et les transmet aux Directrices ACM, gérant l'ensemble des inscriptions. Une réponse positive ou un maintien sur liste d'attente sera proposée à la famille selon les possibilités d'accueils du moment, selon les critères d'admission. En cas de réponse positive, le parent sera informé par téléphone et prendra alors rendez-vous avec la chargée d'accueil pour effectuer les démarches administratives. Tout dossier devra être complet avant toute prise en charge.

5.4 Dossier d'inscription

Le dossier est constitué de différents documents :

- **Documents à compléter :**
  - Talon d'engagement au respect des règles de fonctionnement
  - Attestation complétée par l'employeur pour les contrats mensuels et hebdomadaires
  - Fiche de renseignements
  - Fiches autorisations
  - Fiche de liaison
  - Formulaire de consentement pour la collecte et le traitement des données personnelles (pour les nouvelles familles)
    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) :
    Est obligatoire : Le D.T.P
    Sont fortement conseillés : Le ROR
    Le pneumocoque
    L'Hépatite B

L'Haemophilus Influenzae b
La coqueluche

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

- Attestations justifiant la situation professionnelle des personnes vivant au domicile de l'enfant
- 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 les 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.
- Un exemplaire du contrat signé

Le dossier administratif est remis à jour avant chaque rentrée scolaire. 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.

5.5 Contrats d'accueil

Trois contrats sont proposés : le contrat annuel, mensuel et exceptionnel

Pour les familles inscrites en accueil périscolaire, aucune réservation ne sera demandée pour l'accueil du mercredi.
Pour les familles n'utilisant que ce service, un chèque de réservation de 45 € sera obligatoire. Ce chèque sera encaissé à réception (en juin de l'année N) et son montant sera remboursé à la famille lorsque l'enfant sortira définitivement de l'accueil du mercredi, conditionné par le solde de toutes les créances.
Lors d'une réinscription, le montant de la réservation sera reconduit pour l'année N+1.

L'encaissement de la réservation valide définitivement l'inscription et l'Association s'engage à réserver la place pour le(s) enfant(s) pour l'année scolaire complète. En cas de désengagement de la part de la famille en cours de contrat, le chèque de réservation ne sera pas restitué. Les situations particulières seront étudiées cas par cas. Un courrier sera à adresser dans les plus brefs délais à la chargée d'accueil de l'espace jeunesse. A la sortie définitive de l'enfant, sans départ anticipé par rapport au contrat souscrit, le montant du chèque de réservation sera remboursé à la famille.

Les contrats souscrits au mois de juin de l'année N sont en principe établis pour la totalité de l'année scolaire N+1. (Jusqu'au dernier jour d'école du 3ème trimestre). Les demandes spécifiques seront étudiées au cas par cas lors de la signature du contrat.

Descriptifs des différents contrats loisirs du mercredi

5 .5.1 Contrat annuel

Il s'adresse aux familles qui ont des besoins identiques chaque semaine ou tous les 15 jours (semaines paires, impaires) en période scolaire. Les forfaits cochés sont valables toute l'année scolaire.

Absences :

Toute absence doit être signalée à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse par téléphone, mail ou via le portail familles (coordonnées et horaires en annexe III).

Nous accepterons 5 absences justifiées de l'enfant par an. Les absences justifiées, dans la limite de 5 absences justifiées par an, ne seront pas facturées.
Les absences justifiées sont comptabilisées en journées d'absence quel que soit le créneau concerné par l'absence.
Le fait de chercher son enfant avant la fin du créneau réservé est considéré comme une absence justifiée qui entre dans le décompte des absences autorisées sauf pour les créneaux après 16h.

Toute absence pour le jour même devra être signalée au plus tard avant 8h45. Au-delà, l'absence sera considérée comme injustifiée et facturée.
Compte tenu des incertitudes liées à l'informatique il est vivement conseillé d'attendre la réponse au mail pour s'assurer que la modification puisse être prise en compte.
Pour les modifications par courrier, la famille attendra d'avoir un accord de la chargée d'accueil.

ATTENTION : Les cas de figures suivants sont considérés comme des absences non facturées (en contrat annuel et mensuel uniquement à condition d'avoir informé la chargée d'accueil dans les délais) :

- → maladie ou hospitalisation supérieure ou égale à une semaine (5 jours de date à date), justifiée par un certificat médical,
- → absence pour un décès dans la famille proche justifiée par un acte de décès,
- → classe verte,

En cas de maladie, le parent préviendra la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse le matin avant 8h45 et transmettra un certificat médical dans les 15 jours qui suivent l'absence au service facturation, pour déduction des jours de maladie sur la facture.

Pour un ajout éventuel, il faudra contacter la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse au plus tard le mercredi à 8h45, afin de connaître les disponibilités. Cet ajout sera facturé au tarif en vigueur.

5.5.2 Contrat mensuel

Conditions :
Il s'adresse aux familles qui ont des plannings de travail définis mensuellement par leur employeur en période scolaire.
Un justificatif de l'employeur certifiant l'emploi du temps au mois, d'au moins l'un des deux parents devra être transmis avant chaque rentrée scolaire. (Le feuillet modèle se trouve en annexe V).
Les réservations mensuelles doivent être transmises par écrit, sur le formulaire officiel, à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse : directement dans la boîte aux lettres, par voie postale (en s'assurant des délais postaux), par mail, par fax (en s'assurant que le document a bien été réceptionné). Ce formulaire est à transmettre même si l'enfant ne fréquentera pas les services durant le mois concerné. Le délai de prise en compte pour le mois à venir ne pourra excéder la date spécifique précisée sur le formulaire.

En cas de non-respect de ces clauses, CREALIANCE se réserve le droit de prendre toute décision nécessaire quant à la poursuite du contrat.

La feuille prévisionnelle mensuelle est disponible en téléchargement sur le site internet de Créaliance ou auprès des responsables de sites périscolaires.

Le quota du nombre d'enfants accueillis en contrat mensuel ou hebdomadaire représente un maximum de 15% des effectifs prévus selon l'agrément de chaque site
Ce contrat est soumis à une obligation d'une présence mensuelle minimum. Aucune annulation ne sera possible. Les ajouts s'effectueront selon les places disponibles en contactant la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse pour connaitre les disponibilités.

Aucune annulation ou modification de présence ne sera prise en compte pour l'élaboration de la facture, le planning prévisionnel sera du.

ATTENTION : Les cas de figures suivants sont considérés comme des absences non facturées (à condition d'avoir informé la chargée d'accueil dans les délais) (en contrat annuel et mensuel uniquement) :

- → maladie ou hospitalisation supérieure ou égale à une semaine (5 jours de date à date), justifiée par un certificat médical,
- → absence pour un décès dans la famille proche justifiée par un acte de décès,

En cas de maladie, le parent préviendra la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse le matin avant 8h45 et transmettra un certificat médical dans les 15 jours qui suivent l'absence au service facturation, pour déduction des jours de maladie sur la facture.

Pour un ajout éventuel, il faudra contacter la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse au plus tard le mercredi à 8h45, afin de connaître les disponibilités. Cet ajout sera facturé au tarif en vigueur.

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

5.5.3 Contrat exceptionnel

Il s'adresse aux familles qui ont des besoins de garde occasionnels les mercredis, en période scolaire.
Les demandes devront être faites directement auprès de la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse (cf annexe III) pour connaître les disponibilités, au plus tard **le jour même avant 8h45**. Le parent peut réserver des places pour le mois en cours, en fonction des places disponibles.

ATTENTION : Aucune modification et donc aucun remboursement ne sera accepté en cas d'absence pour les contrats exceptionnels, sauf sur présentation d'un certificat médical.
En cas de maladie, le parent préviendra la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse le matin avant 8h45 et transmettra un certificat médical dans les 15 jours qui suivent l'absence au service facturation, pour déduction des jours de maladie sur la facture.

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

5 .6 Modifications, résiliation ou suspension des contrats d'accueil (en périodes scolaires)

Un contrat doit être complété par la famille quel que soit le service choisi, pour les enfants et jeunes scolarisés de la maternelle jusqu'en 5ème. Il prendra effet à une date à convenir avec la Coordinatrice.
Il est signé par la famille et la Directrice de CREALIANCE (ou par délégation aux Coordinatrices ou aux Responsables de sites). Un exemplaire est remis à la famille.

5.6.1 Modifications d'un contrat

Elles ne seront effectives qu'après concertation avec la Directrice ACM. Une demande devra être adressée à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse qui prendra ensuite contact avec chaque famille.

Dans le cas d'un ajout, ce changement de contrat ne pourra être effectif qu'en fonction des places disponibles. En cas d'accord, un nouveau contrat devra obligatoirement être signé par le parent et CREALIANCE avant la nouvelle prise en charge de l'enfant.

- Dans le cas d'une diminution des présences, un nouveau contrat devra également être signé par le parent et CREALIANCE avant la nouvelle prise en charge de l'enfant, sans quoi la facturation ne serait pas revalorisée.
- Pour une bonne gestion, ces changements définitifs de contrats devront être demandés par écrit ou par téléphone auprès de la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse, à l'attention de Directrices ACM de l'Espace Jeunesse.

La souscription d'un nouveau contrat après souhait de modification, devra être effective le 20 du mois courant pour une mise en application au 1er du mois suivant la demande

- **ATTENTION :**

Il ne peut y avoir que 2 modifications de contrat maximum sur l'année scolaire. Le changement doit être de nature conséquente et durable. La demande de changement avec justificatif devra correspondre à une évolution des besoins de la famille suite à un changement de situation financière ou familiale:

- mariage, concubinage, pacs,
- naissance d'un autre enfant,
- décès d'un enfant
- divorce, séparation, décès

chômage, cessation ou reprise d'activité. Les autres situations seront évaluées selon les motifs, Créaliance se réserve le droit de ne pas répondre favorablement à la demande.

5.6.2 Résiliation ou désengagement

- En cas de résiliation définitive de contrat en cours d'année (y compris pour un déménagement), un courrier (et un justificatif de changement d'adresse en cas de déménagement) devra être adressé à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse, à l'attention des Directrices ACM, au moins le 15 du mois avant la date d'arrêt du contrat, qui prendra effet le dernier jour du mois. Dans tous les cas la facture du mois en cours est due, selon les présences cochées dans le contrat choisi. En cas de nouvelle demande (y compris en cas de déménagement au sein de la Communauté de Communes), l'association ne garantit pas la possibilité de réinscription. Celle-ci sera alors possible en fonction des places disponibles.
- La résiliation anticipée d'un contrat, en fin d'année scolaire pour départ en vacances, ne sera pas acceptée. La facture sera due jusqu'au dernier jour d'école.
- En cas de résiliation de la part de la famille en cours de contrat, le chèque de réservation ne sera pas restitué, l'acompte sera déduit de la dernière facture à condition de ne pas avoir de facture ouverte. Les situations particulières seront étudiées cas par cas. Un courrier sera à adresser dans les plus brefs délais à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse et aux Directrices ACM. A la sortie définitive de l'enfant, sans départ anticipé par rapport au contrat souscrit, le montant du chèque de réservation sera remboursé à la famille et l'acompte déduit de la dernière facture à condition de ne pas avoir de facture ouverte.
- En cas de désengagement de la famille (dossier constitué et contrats signés) avant la prise en charge de l'enfant, le montant de la carte de membre et de la réservation ne sera pas restitué. Seule la somme d'acompte sera restituée à la famille.

5.6.3 Suspension de contrat

Chaque famille a choisi un contrat sur une période donnée. Dans certains cas, si la situation familiale évolue au cours de ce contrat, celui-ci peut être suspendu temporairement, pour une période maximale de 4 semaines non fractionnables (du lundi au vendredi), avec maintien de la place d'accueil pour l'enfant. Il sera nécessaire de contacter la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse dès la suspension de contrat souhaitée pour obtenir un accord verbal puis d'adresser un courrier au siège administratif, à l'attention des Directrices ACM dans les plus brefs délais, en y joignant un justificatif. Sans justificatif valable, aucune suspension ne sera autorisée et les forfaits prévus dans le contrat seraient facturés.

Les suspensions pourront être acceptées **uniquement** dans les cas suivants et sur justificatif :

- chômage d'un des deux parents
- arrêt, modification du contrat de travail ou des horaires de travail d'un des deux parents
- arrêt maladie d'un des deux parents supérieur ou égal à 4 semaines

Ne seront pas acceptés les cas suivants :

- congés, vacances, RTT sur du temps scolaire puisque l'enfant est censé être en classe
- présence d'un membre de la famille au domicile
- arrêt maladie d'un des deux parents inférieur à 4 semaines

Dans tous les cas la suspension ne pourra excéder **un mois** avec maintien de la place d'accueil de l'enfant.
ATTENTION : un contrat ne pourra être suspendu qu'une fois par année scolaire.

Au-delà de un mois :

- soit le contrat prendra fin et la famille ne sera plus prioritaire. En cas de nouveau besoin de garde, une nouvelle demande d'accueil devra s'effectuer auprès de la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse. CREALIANCE y répondra en fonction des possibilités d'accueil. En cas de réponse négative, la demande sera mise sur liste d'attente.

- soit la suspension sera annulée et le contrat reprendra son cours. Si la date de reprise devait différer du courrier demandant la suspension, la date devrait être communiquée à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse, un courrier de reprise devra lui être adressé dans les plus brefs délais

5.7 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 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 Chargée d'Accueil de l'Espace Jeunesse 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 Chargée d'Accueil de l'Espace Jeunesse pour finaliser les démarches administratives. En cas de réponse négative, la demande sera enregistrée sur liste d'attente.

Les familles fréquentant déjà un des services de l'Espace jeunesse s'adresseront directement à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse

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 règlementation de la CAF par le biais de l'utilisation du service CDAP) 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.
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 1er jour du mois suivant.

Le quotient familial est déterminé de la façon suivante :
1/12ème 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 le 1er du mois suivant (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 2e enfant ne s'applique pas.

Accueil mercredi (enfants 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.
- 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 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. Si un enfant fréquente un service de CREALIANCE entre le 1er 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 3ème enfant.

6.3 Réservation et acompte

En fonction du type de contrat d'accueil choisi les familles devront s'acquitter pour chaque enfant :

Pour les contrats mercredis annuels :
Pour les familles n'utilisant que ce service, les familles devront s'acquitter (pour chaque enfant accueilli):
-d'un chèque de réservation de 45 euros
-d'un chèque d'acompte correspondant à la somme de 2 mercredis (forfait Journée) selon le quotient familial de la famille

Pour les contrats mercredis mensuels:
Pour les familles n'utilisant que ce service, les familles devront s'acquitter (pour chaque enfant accueilli):
-d'un chèque de réservation de 45 euros
-d'un chèque d'acompte correspondant à la somme d'une facture prévisionnelle d'un mois (de 2 mercredis : forfait Journée)

Pour les contrats mercredis exceptionnels:
Pour les familles n'utilisant que ce service, les familles devront s'acquitter (pour chaque enfant accueilli):
-d'un chèque de réservation de 25 euros
-d'un chèque d'acompte correspondant à la somme d'une facture prévisionnelle d'un mois (d'un mercredi : forfait Journée)

Pour les contrats périscolaires et mercredis :
Pour les familles qui ont souscrit à la fois un contrat périscolaire et mercredi, celles-ci devront s'acquitter (pour chaque enfant) :
-d'un chèque de réservation de 45 €
-d'un chèque d'acompte correspondant à la somme d'une facture prévisionnelle d'un mois de contrat périscolaire (cf règles de fonctionnement périscolaire) plus 2 accueils mercredi (forfait Journée) pour les contrats mercredi annuels ou mensuels ou d'1 accueil mercredi (forfait Journée) pour les contrats mercredi exceptionnels, diminuée des 45 € de réservation.

Le chèque de réservation sera encaissé à réception (en juin de l'année N) et son montant sera remboursé à la famille lorsque l'enfant sortira définitivement de l'espace jeunesse. Lors d'une réinscription, le montant de la réservation sera reconduit pour l'année N+1.

L'encaissement de la réservation valide définitivement l'inscription et l'Association s'engage à réserver la place pour le(s) enfant(s) pour l'année scolaire complète.

En cas de résiliation de la part de la famille en cours de contrat, le chèque de réservation ne sera pas restitué, l'acompte sera déduit de la dernière facture à condition de ne pas avoir de facture ouverte. Les situations particulières seront étudiées au cas par cas. Un courrier sera à adresser dans les plus brefs délais aux Directrices ACM. A la sortie définitive de l'enfant, sans départ anticipé par rapport au contrat souscrit, le montant du chèque de réservation sera remboursé à la famille et l'acompte déduit de la dernière facture à condition de ne pas avoir de facture ouverte.
En cas de désengagement de la famille (dossier constitué et contrats signés) avant la prise en charge de l'enfant, le montant de la carte de membre et de la réservation ne sera pas restitué. Seule la somme d'acompte sera restituée à la famille.

Pour les familles le souhaitant, une souplesse d'encaissement de l'acompte pourra être proposée sous forme d'échelonnement sur deux mois (, juillet et août de l'année N) à partir d'un montant de 150€ d'acompte.

Le (ou les) chèque(s) d'acompte sera/seront encaissé(s) au plus tard le 31 août (année N) et le montant de l'acompte sera déduit de la facture concernant les accueils du mois de juin de l'année N+1.

Le remboursement des montants de réservation et d'acompte sera conditionné par le solde de toutes les créances.

6.4 Facturation et modalités de paiement

6.4.1 Factures

Une facture est éditée chaque mois pour l'accueil du mercredi. Les factures sont éditées par famille

Les factures sont envoyées mensuellement par mail selon l'accord du parent.

En cas d'impayé, les chèques de réservation et d'acompte ne seront pas restitués jusqu'à régularisation des sommes dues.
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

Le paiement s'effectue uniquement auprès du secrétariat de CREALIANCE (horaire d'ouverture en Annexe III) par prélèvement automatique, paiement par compte sécurisé via le portail familles, virement, chèque bancaire, carte bancaire, espèce avec l'appoint. **Les paiements sont à effectuer dès réception de la facture**, les parents ont la possibilité d'envoyer le règlement par courrier à CREALIANCE.

Des horaires de permanences pour les règlements en annexe n° III sont définis ; les parents ont plusieurs possibilités d'assurer le règlement des factures (cf modalités de paiement).

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

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.

Modalités de 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 entre le 15 et le 20 du mois. En cas de prélèvement rejeté, les frais bancaires seront à la charge de la famille.
Le prélèvement automatique peut être rendu obligatoire en cas de retard de paiement de la famille ayant choisi un autre mode de paiement

Portail Familles
Les familles peuvent régler leur facture via leur compte famille sécurisé sur le portail famille. Ce paiement devra être effectué dès réception de la facture et au plus tard le 15 du mois.

Virement
Les familles peuvent régler leur facture par virement bancaire ou postal. Ce paiement devra être effectué dès réception de la facture et au plus tard le 15 du mois. Le service facturation de CREALIANCE fournira un RIB aux familles en faisant la demande.

Chèque bancaire :
Il est à adressé uniquement au siège de CREALIANCE (12 rue Pasteur à Masevaux) directement à l'accueil, dans la boîte aux lettres ou par voie postale. ATTENTION : **Aucun chèque ne sera accepté sur les sites.** Il doit être établi à l'ordre de : CREALIANCE

Carte bancaire ou espèce :
La carte bancaire et les paiements en espèces ne sont acceptés qu'à l'accueil de CREALIANCE de Masevaux (2 rue de l'Ecole). Les paiements **en espèce avec l'appoint pourront être acceptés exceptionnellement** au service facturation 12 rue Pasteur à Masevaux.

Aides au Temps Libre (anciennement Bons CAF/MSA) :
L'original ou sa copie est à transmettre au service facturation 12 rue Pasteur à Masevaux.

Chèques vacances :
Ils sont valables pour le paiement de l'accueil de loisirs. Ils devront être préalablement complétés au nom et adresse de la famille. Ils sont à transmettre au service facturation 12 rue Pasteur à Masevaux.

Chèques CESU
Ils sont valables pour le paiement de l'accueil de loisirs. Ils sont à transmettre au service facturation 12 rue Pasteur à Masevaux.

Participation CE :
Valable selon les conditions émises par le CE. Le formulaire est à présenter au service facturation 12 rue Pasteur à Masevaux 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.

- **Une autorisation de photographier et de filmer les enfants**.
  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 par Internet.

- **Une autorisation de transport**
). 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, à compléter si nécessaire)**
  L'autorisation annuelle de rentrer seul s'adresse uniquement aux enfants scolarisés en école élémentaire. Pour les enfants scolarisés en maternelle d'autres personnes que les parents peuvent être autorisées à chercher les enfants.

- **Une autorisation de sortie à l'extérieur des sites**.
  Dans le cadre de nos activités les enfants peuvent sortir des sites d'accueil pour faire des promenades ou des sorties plus ou moins éloignées des locaux.

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 :

- 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.

→ 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 :

Centre Socioculturel
créaliance
Espaces Enfance - Jeunesse - Adulte

ESPACE JEUNESSE

ANNEXES REGLES DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL LOISIRS DES MERCREDIS

A compter du 2 septembre 2019

Annexe I

→ Fermetures ..... p 2
→ Capacités et horaires d'accueil ..... p 2
→ Calendrier des démarches administratives ..... p 3

Annexe II

→ Projet éducatif ..... p 4

Annexe III

→ Coordonnées de CREALIANCE ..... p 7

Annexe IV

→ Tarifs ..... p 9

Annexe V : Modèles de documents

→ Modèle autorisation spécifique mineur ..... p 10
→ Modèle autorisation prise de médicaments ..... p 10
→ Attestation employeur pour les contrats mensuels et hebdomadaires ..... p 11
→ Critères d'admission ..... p 12

Nos partenaires financeurs :

Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Soultzbach
ALLOCATIONS FAMILIALES
msa santé famille retraite services
Conseil départemental Haut-Rhin

Annexe I

FERMETURES, CALENDRIER, CAPACITES ET HORAIRES, CALENDRIER DES DEMARCHES

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)
- Vendredi 28 août 2020 pour l'Espace Jeunesse (Prérentrée de l'Espace Jeunesse)

CALENDRIER LOISIRS DES MERCREDIS

Dates d'ouverture :

Les loisirs du mercredi de dérouleront aux dates suivantes (en-dehors des vacances scolaires):
Site de Masevaux et site de Burnhaupt-le-Haut du mercredi 5 septembre 2018 au mercredi 3 juillet 2019

CAPACITES DES SITES

Communes	Site	Capacité
15 communes de la CCVDS+ communes hors CCVDS	Lauw (enfants solarisés de la maternelle au CM2)	46 places Journée
	Burnhaupt-le-Haut (enfants solarisés de la maternelle au CM2)	46 places Journée

FORFAITS PROPOSES ET HORAIRES :

- Forfait matin (7h30-12h)
- Forfait matin avec repas (7h30-13h)
- Forfait journée (7h30-16h)
- Forfait après-midi avec repas (12h-16h)
- Forfait après-midi sans repas (13h-16h)
- Forfait soir 1(16h-17h30)
- Forfait soir 2(17h30-18h30)

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

Le paiement s'effectue selon le forfait coché dans le contrat.
Aucunes arrivées, ou départs ne seront autorisés en-dehors de ces horaires.

CALENDRIER DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Dates	Quoi ?	Qui ?
20 septembre 2019	Dépôt des pièces manquantes pour valider l'inscription : *assurance responsabilité civile et individuelle *pour les non allocataires de la CAF ou MSA: avis d'imposition 2018 (revenus 2018) de toutes les personnes vivant au foyer et copie du montant mensuel des prestations familiales * copie du quotient familial MSA	Au responsable de site-animateur relais
avril 2020	Retour du feuillet d'engagement 2020-2021	Directrice ACM
Semaine 22	Réponse aux demandes d'accueil	Créaliance
juin 2020	Réinscription pour l'année 2020-2021	Responsable de site- animateur relais du site d'accueil périscolaire

Dates limites de rendu des feuillets mensuels :

Date de retour stipulé sur le dossier téléchargeable sur notre site internet : www.crealiance.org (Espace jeunesse/Loisirs des Mercredis / Contrats à télécharger.

Accueils exceptionnels pour Animation spécifique :
2 animations spécifiques avec un accueil à la journée auront lieu ; une courant décembre et l'autre courant juin.
Les dates seront communiquées le mois précédent.
Le projet pédagogique de l'année scolaire est affiché sur le site d'accueil et consultable sur le site internet (version papier transmise sur demande)

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 Sentheim 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, Sentheim 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 règlementation (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 parait 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 : **M Adrien TRITTER**
Directrice de l'Association: **Mme Astride BINDER**
Responsable Ressources Humaines : **Mme Catherine GRIECH**
Responsable des Espaces d'Activités : **M Arnaud DESBAINS**

Siège de Créaliance :
12, rue Pasteur – 68290 MASEVAUX
Tél : 03.89.38.05.77
Email : crealiance@crealiance.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
Tél 03 89 82 43 12/ Fax : 03 89 38 02 19

Service facturation :
12 rue Pasteur – 68290 MASEVAUX
Tél : 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 et questions relatives à l'Espace Jeunesse	8h45-11h 16h-17h	8h45-11h 16h-17h	8h45-11h	8h45-11h 16h-17h	8h45-11h

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@crealiance.org

Ajouts ponctuels

Faire la demande au plus tôt pour le mois en cours, au plus tard le jour même avant 8h45
Accueil périscolaire et loisirs du mercredi : connaitre les disponibilités auprès de la chargée d'accueil
Accueil vacances : se renseigner sur le site d'accueil vacances de votre enfant

Pour des modifications permanentes de contrat périscolaire ou mercredi

Contacter la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse précisant les modifications que vous souhaitez apporter au contrat d'accueil de votre enfant
La coordinatrice adjointe reprendra contact avec vous pour valider ou non votre demande.
La signature de ce nouveau contrat devra être effective au moins le 20 du mois en cours pour une application au 1er du mois suivant.

Directrice ACM MULTI SITES

Directrice ACM « Avant-Vallée » Sandrine MULLER (site de, Burnhaupt le haut, jeunesse.dir.av@crealiance.org

Directrice ACM « Haute-Vallée » Sandrine BINDLER (site de Masevaux,)- jeunesse.dir.hv@crealiance.org

Sites d'accueils

Site de BURNHAUPT-LE-HAUT
Responsable du site périscolaire: Sandrine MULLER
☎/Fax : 03 89 62 16 36 Email : mercredi.blh@crealiance.org

Site de LAUW 3-11 ans
Responsable du site : Sandrine BINDLER
☎ 03 89 38 05 74 / Fax : 03 89 38 02 19 Email : jeunesse.mas@crealiance.org

Annexe IV

Tarif applicable au 2 septembre 2019

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 Sortie Grand Bus : 4, 55 €

- 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 soir souscrite sera due, même si l'enfant est recherché plus tôt.
- Un supplément de 4.20 € sera facturé lors des journées spécifiques (sorties ou spectacle)
- Une réduction de 10% est accordée, à partir de 2 enfants accueillis en même temps, pour celui ou ceux ayant le moins de présences.

CARTE DE MEMBRE:

Validité: année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Cotisation de 11 € par enfant.
A partir du 1er juillet, une demi-cotisation sera demandée.
Gratuite à partir du 3ème enfant.
Tarifs en euros, applicables jusqu'à validation de nouvelles grilles.
Pour les familles domiciliées hors Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach: majoration de 25%.

ANNEXE V
MODELES DE DOCUMENTS

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 de site – animateur Relais à donner les médicaments :

.....…… ..... ….selon l'ordonnance ci-jointe, pour la période du.....…..... au ….....…..

Date et signature :

ATTESTATION POUR LES CONTRATS MENSUELS ET HEBDOMADAIRE

Madame, Monsieur,

Ce formulaire est demandé aux familles inscrivant leur enfant en accueil périscolaire au sein de l'Association Créaliance, afin de bénéficier de contrats d'accueil, où les présences des enfants correspondent aux horaires de travail spécifiques d'au moins d'un des deux parents ou conjoint du parent. Merci de bien vouloir compléter cette attestation.

ATTESTATION EMPLOYEUR
A l'attention de l'Association Créaliance
12 rue Pasteur à Masevaux

Etablissement :

……

……

Je soussigné(e) ……

(Fonction au sein de l'établissement)…… certifie que

Mademoiselle-Madame-Monsieur : …… .....

A des horaires au sein de l'établissement :

❑ Postés : précisez (2/8,3/8…) : ……

❑ Transmis hebdomadairement

❑ Transmis mensuellement

Fait à : le :

Cachet de l'établissement :

Signature :

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit

Critères Admission Espace Jeunesse
Année scolaire 201...../201.....

Nom et prénom de l'enfant :

❑ **moins de 6 ans en septembre ;** ❑ **plus de 6 ans en septembre**

Classe en septembre :

Site d'accueil périscolaire souhaité :

Date de l'étude :

Date de la demande : (utilisée en cas d'égalité de points)

Contrat périscolaire :

Nombre de réservations par semaine (année N)

Nbr de réservation par semaine	Points attribués	**Points validés**
12		
11		
10		
9		
8		
7		
6		
5		
4		
3		
2		
1		
Pour les contrats mensuels		
Pour les contrats exceptionnels		

Nombre de réservations par semaine (année N+1)

Nbr de réservation par semaine	Points attribués	**Points validés**
12		
11		
10		
9		
8		
7		
6		
5		
4		
3		
2		
1		
Pour les contrats mensuels		
Pour les contrats exceptionnels		

Contrat loisirs du mercredi (année N)

Contrat souscrit ?	Points attribués	**Points validés**
Oui		
Non		

Contrat vacances (année en cours)

Inscrit durant l'année scolaire ?	Points attribués	**Points validés**
Oui		
Non		

Ancienneté dans l'association

Année d'ancienneté continue	Points attribués	**Points validés**
Déjà membre		
Nouvelle demande pour septembre		

Les années en multi accueil comptent dans l'ancienneté

Ancienneté dans l'association de la fratrie

Année d'ancienneté continue	Points attribués	**Points validés**
Fratrie encore membre durant l'année N		
Fratrie plus membre durant l'année N		

Les années en multi accueil comptent dans l'ancienneté

Commune d'habitation

Communes	Points attribués	**Points validés**
Dans la Comcom		
Hors Comcom		

Situation professionnelle des responsables légaux et adultes vivant au foyer de l'enfant
(Joindre un justificatif)

Situation en sept 201.....	Occupe un emploi	En recherche d'emploi	En formation professionnelle	Etudiant(e)	Parent isolé	**Points validés**
Points attribués						
Père						
Mère						
Concubin Père						
Concubin Mère						

Soucis d'impayé :

Impayés ou retard de paiement	Points attribués	**Points validés**
0 sur l'année scolaire		
1		
2 et plus		

Rigueur administrative :

Rigueur administrative	Points attribués	**Points validés**
Les documents demandés à l'inscription sont donnés en temps et en heure		
Documents transmis mais après la date butoir		
Manque de documents dans le dossier administratif au moment de la réinscription		

Points validés :