



ESPACE JEUNESSE

REGLES DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL PERISCOLAIRE

A compter du 2 septembre 2019

Nos partenaires financeurs :



santé
famille
retraite
services



SOMMAIRE

1. Présentation de l'Association

1.1. Gestion	p 3
1.2. Objectifs de CREALIANCE	p 4
1.3. Financement.....	p 4
1.4. Modalités d'informations et participation des parents à la vie de l'Association.....	p 4

2. Descriptif de l'espace jeunesse

2.1 Gestion de l'espace.....	p 5
2.2 Présentation des sites d'accueil.....	p 6

3. Modalités de fonctionnement

3.1. Capacités et horaires d'accueil	p 7
3.2. Repas	p 8
3.3. Santé des enfants (maladie, accident)	p 8
3.4. Accueil d'un enfant porteur de handicap	p 9
3.5. Accueil d'un enfant scolarisé en classe spécialisée et en institut	p 9
3.6. Fermetures des sites.....	p 9
3.7. Prise en charge des enfants et des jeunes.....	p 9

4. Agrément et réglementations

4.1. Règlement de la DDCSPP	p 11
4.2. Personnel d'encadrement : décret n°2006-923 du 26 juillet 2006	p 11
4.3. Projet éducatif : décret n°2002-885 du 3 mai 2002.....	p 11
4.4. Projet pédagogique.....	p 11
4.5 Devoirs	p 12

5. Modalités d'inscription

5.1. Modalités d'admission.....	p 12
5.2. Calendrier d'inscription.....	p 12
5.3. Dossier d'inscription	p 13
5.4. Contrats d'accueil.....	p 14
5.5. Modifications, résiliations ou suspension des contrats d'accueil.....	p 18
5.6. Accueil d'urgence.....	p 20
5.7. Prises en charges spécifiques	p 20

6. Modalités de paiement

6.1. Tarifs.....	p 21
6.2. Adhésion	p 23
6.3 Réservation et acompte	p 23
6.4 Facturation et modalités de paiement.....	p 24

7. Assurances

p 25

8. Engagement au respect des réglementations et ruptures de contrats

p 26

9. Données personnelles.....

p 26

Talon d'engagement au respect des règles de fonctionnement 2019-2020

p 27

REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE JEUNESSE Accueil Périscolaire

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 – Niederbruck (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 du CSC 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,
- un Vice-Président,
- 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 de la 6^{ème} à la Terminale

Enfants scolarisés de la maternelle au CM2	Accueil de loisirs périscolaires midi et soirs les lundis, mardis, jeudi et vendredis pour les 15 communes Accueil de loisirs mercredis : - Burnhaupt-le-Haut - Lauw Accueil de loisirs vacances - Burnhaupt le Haut - Soppe le Bas
Enfant scolarisés de la 6 ^{ème} à la Terminale Ramassage mini-bus sur l'ensemble de la vallée selon les activités	Animations aux collèges Accueil de loisirs mercredis Animations 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 (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 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/Guewenheim
- 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 périscolaire

2.2.1 Site de Masevaux enfants

L'accueil de loisirs du site de Masevaux a été créé en 1991 et est situé au 2 rue de l'Ecole à Masevaux.

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

Cet accueil périscolaire est proposé aux enfants scolarisés en école maternelle et école élémentaire sur la commune de Masevaux.

Les enfants scolarisés en maternelle sur Masevaux sont pris en charge par des animateurs et effectuent une partie du trajet avec le bus de ramassage. Les enfants scolarisés à l'école des Abeilles sont accueillis par des animateurs. Les trajets s'effectuent à pied. Un service repas est assuré le midi, un goûter est fourni aux enfants le soir. Des animations sont proposées aux enfants midi et soir.

2.2.3 Site de Senthem

L'accueil de loisirs du site de Senthem se situe au 27 A Grand'Rue à Senthem et a été créé 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 animateur Relais. Celui-ci est chargé du fonctionnement quotidien du site.

Cet accueil est proposé aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire sur la commune de Senthem. Les enfants sont cherchés dans chaque école par des animateurs à la sortie des classes et ramenés à la reprise. Les trajets s'effectuent à pied. Un service repas est assuré le midi, un goûter est fourni aux enfants le soir. Des animations sont proposées aux enfants midi et soir.

2.2.4 Site de Kirchberg

L'accueil de loisirs du site de Kirchberg a été créé le 26 août 2004. Il se situe depuis le 3 janvier 2011 Route de la vallée à Kirchberg.

Des animateurs permanents accueillent les enfants, dont un Responsable de site. Celui-ci est chargé du fonctionnement quotidien du site.

Cet accueil périscolaire est proposé aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire sur les communes de Sickert, Niederbruck, Kirchberg, Wegscheid, Dolleren, Oberbruck, Rimbach et Sewen. Les trajets s'effectuent en bus.

Les enfants fréquentant le Regroupement Pédagogique Intercommunal, ainsi que ceux scolarisés à Niederbruck et inscrits en accueil périscolaire sont pris en charge par les animateurs du CSC CREALIANCE dans leur commune de scolarisation à 11h. A 13h et le soir après l'école, les enfants sont encadrés par les animatrices bus du SIS (Syndicat Intercommunal Scolaire). Ils sont déposés sur le site périscolaire de Kirchberg où les animatrices de Créaliance prennent le relais.

Un service repas est assuré le midi, un goûter est fourni aux enfants le soir. Des animations sont proposées aux enfants midi et soir.

2.2.5 Site de Burnhaupt-le-Haut

L'accueil 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. Il est situé dans la structure, accolée au multi accueil, accueillant les enfants de 2 mois ½ à 3 ans, 1 rue du Petit Prince.

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

Cet accueil périscolaire est proposé aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire sur la commune de Burnhaupt-le-Haut. Les enfants sont cherchés et ramenés à pied par des animateurs à la sortie des classes et à la reprise.

Un service repas est assuré le midi, un goûter est fourni aux enfants le soir après l'école. Des animations sont proposées aux enfants midi et soir.

2.2.6 Site de Burnhaupt-le-Bas

L'accueil de loisirs du site de Burnhaupt-le-Bas a été créé le 2 septembre 2004 et est situé au 2 rue de l'Eglise à Burnhaupt-le-Bas, dans la maison des associations. Des animateurs permanents assurent l'accueil des enfants dont un Responsable de site. Celui-ci est chargé du fonctionnement quotidien du site.

Cet accueil périscolaire est proposé aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire sur la commune de Burnhaupt-le-Bas. Les trajets s'effectuent à pied. Un service repas est assuré le midi, un goûter est fourni aux enfants le soir après l'école. Des animations sont proposées aux enfants midi et soir.

2.2.7. Site de Lauw-Guewenheim

L'accueil de loisirs du site de Lauw-Guewenheim a été créé le 28 août 2006 et est situé depuis la rentrée 2019 dans un nouveau bâtiment dédié à l'Accueil Collectif de Mineurs à côté de la salle Saint-Eloi à Lauw. Des animateurs permanents assurent l'accueil des enfants dont un animateur relais. Celui-ci est chargé du fonctionnement quotidien du site.

Cet accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire dans les communes de Guewenheim et Lauw.

A Guewenheim un ou deux animateurs accueillent les enfants scolarisés en élémentaire puis en maternelle à la sortie des classes et à la reprise. Le transport est assuré par bus jusqu'à la structure à Lauw.

A Lauw les enfants de maternelle et de l'élémentaire sont cherchés et ramenés par des animateurs. Les trajets s'effectuent à pied par le chemin situé à l'arrière de l'école maternelle.

Un service repas est assuré le midi, un goûter est fourni aux enfants le soir après l'école. Des animations sont proposées aux enfants midi et soir.

2.2.8 Site de Soppe-le-Bas

L'accueil de loisirs du site de Soppe-le-Bas a été créé 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.

Cet accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire dans les communes de Soppe-le-Bas, et du Haut Soultzbach. L'acheminement des enfants sur le site d'accueil s'effectue en bus ou à pied. Un animateur du CSC CREALIANCE est présent dans le bus de Mortzwiller (Haut Soultzbach) à Soppe-le-Bas à 11h et pour le retour à 13h.

Un service repas est assuré le midi, un goûter est fourni aux enfants le soir après l'école. Des animations sont proposées aux enfants midi et soir.

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. Les accueils périscolaires fonctionnent en complément des horaires des écoles.

Les enfants non scolarisés le matin ou l'après-midi pourront être accueillis sur le site à condition qu'ils l'intègrent à l'heure de sortie de l'école.

Les enfants pourront être cherchés sur le site durant la pause méridienne, uniquement au moment du départ pour l'école. Aucune arrivée, ou départ ne sera autorisé en-dehors.

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 ferment 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

Les repas de midi sont élaborés par un Traiteur et livré chaque jour sur chaque site d'accueil en liaison chaude.

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.

Attention : En cas d'allergie alimentaire stipulée dans un certificat médical, un Projet d'Accueil Individualisé devra être mis en place en lien avec le service traiteur, 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 Projet 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.

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, PAI, 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
 - Une autorisation parentale d'administration de médicaments sera exigée (modèle annexe V)
- Selon l'état de santé de l'enfant (allergies alimentaires, problèmes respiratoires ou autre), reconnu par un certificat médical, un Projet 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 Projet d'Accueil Individualisé (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 ou animateur relais 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 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 auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire ou en journée. La Directrice du CSC 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 du CSC 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

- En accueil périscolaire, les enfants sont cherchés par un animateur, salarié de Créaliance, dès la sortie des classes.
Spécificités : Les enfants scolarisés dans les communes de Sickert, Niederbruck, Kirchberg, Wegscheid, Dolleren, Oberbruck, Rimbach et Sewen sont sous la responsabilité des accompagnatrices bus, salariées du SIS (Syndicat Intercommunal Scolaire), pour le trajet de 13h et du soir, depuis la sortie de l'école jusqu'à l'arrivée du bus sur le lieu d'accueil périscolaire, Route de la vallée à Kirchberg. Dès la descente du bus les enfants sont pris en charge par le personnel de Créaliance.
Un animateur de Créaliance est présent dans le bus de Mortzwiller (Haut Soultzbach) à Soppe-le-Bas à 11h et pour le retour à 13h.
- Lors de l'aide personnalisée ou des sorties scolaires ski : si l'enfant revient en accueil périscolaire parce qu'il bénéficie de l'aide personnalisée ou d'une sortie ski, il pourra intégrer le groupe à condition qu'au préalable un courrier soit adressé à la directrice ACM et à la chargée d'accueil, par l'intermédiaire du Responsable de site ou animateur relais, sachant que les trajets entre l'école et le site périscolaire ne seront pas assurés par un salarié du CSC CREALIANCE et que l'enfant sera sous la responsabilité exclusive des représentants légaux.

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 du CSC CREALIANCE avec leurs parents ou les personnes autorisées.
- Si l'enfant part du site périscolaire parce qu'il bénéficie de l'aide personnalisée, ou d'une sortie scolaire un courrier préalable (disponible en annexe) devra être adressé à la directrice ACM et à la chargée d'accueil, par l'intermédiaire du Responsable de site ou animateur relais, sachant que les trajets entre l'école et le site périscolaire ne seront pas assurés par un salarié du CSC CREALIANCE et qu'ils seront **sous la responsabilité exclusive des représentants légaux.**
- 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. Le CSC 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 (modèle en annexe) 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 ou animateur relais 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 périscolaires 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 du DEJEPS ou en cours de formation)

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

Ce Responsable de site ou un 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 pour le responsable de site ou du BAFA pour l'animateur relais (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'animateur).

Animation :

Les taux d'encadrement en vigueur en accueil périscolaire sont les suivants :

- 1 animateur pour 10 mineurs de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 mineurs de plus de 6 ans

Des assouplissements de ce taux sont possibles dans le cadre d'un PEDT :

- 1 animateur pour 14 mineurs de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 mineurs de plus de 6 ans

Les animateurs du CSC 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 du CSC CREALIANCE est affiché dans chaque site d'accueil et joint en annexe n° 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. Ainsi sur chaque site, un projet sera élaboré chaque année scolaire pour l'accueil périscolaire.

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.

4.5 Devoirs

Lors de l'accueil du soir, Créaliance fait le choix pédagogique de proposer aux enfants un temps pour se ressourcer. Après le goûter l'équipe d'encadrement leur propose de participer à des activités ludiques, créatives ou de détente selon leur envie et leur disponibilité après une journée de concentration à l'école.

Dans le cas d'un accueil jusqu'à 18h30, chaque équipe laisse la possibilité aux enfants de démarrer leurs devoirs à partir de 17h30, en toute autonomie, pour ceux qui en font la demande uniquement.

A noter que cette possibilité de démarrer les devoirs n'est pas une aide aux devoirs, le parent veillera personnellement au suivi de l'enfant.

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 Calendrier d'inscription

5.2.1. Pour une inscription pour le mois de septembre

Pour les enfants fréquentant déjà un accueil de loisirs du CSC 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 sur le courrier (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 des Directrices ACM avant la date fixée.

Au-delà de cette date, seules les demandes complètes (formulaire 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 formulaire d'engagement. En cas de besoins identiques. Dans le cas contraire, un 2^e 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 3^{ème} 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 1^{er} 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- animateur relais:

- Justificatif de l'employeur pour les contrats mensuels et hebdomadaires
- 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- animateur relais, 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. Les directrices ACM, gérant l'ensemble des inscriptions, donneront une réponse positive ou un maintien sur liste d'attente. Les places d'accueil seront attribuées selon des critères d'admission.

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 Projet d'accueil individualisé.**

5.2.2 Pour une inscription en cours d'année scolaire

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 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.

5.3 Dossier d'inscription

Le dossier est constitué de différents documents :

⇒ DOCUMENT A COMPLETER :

- 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
- 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 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'incapacité 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.

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- animateur relais en y joignant les justificatifs éventuels (notamment pour le calcul du QF), afin qu'une mise à jour du dossier soit réalisée.

5.4 Contrats d'accueil

Lors des inscriptions, les parents expriment leurs réservations par semaine pour les différentes plages d'accueil auxquelles ils souhaitent s'inscrire.

Quatre types de contrats sont proposés : contrats annuel, mensuel, hebdomadaire ou exceptionnel, avec des forfaits spécifiques : forfait midi, forfait soir jusqu'à 17h30, forfait 17h30-18h30. Les départs du soir s'effectuent de façon échelonnée selon les besoins des familles.

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

- d'un chèque de réservation de 45€ pour les contrats annuels, mensuels, hebdomadaires et de 25€ pour le contrat exceptionnel.
- d'un chèque d'acompte correspondant à la somme d'une facture prévisionnelle d'un mois (4 semaines d'accueil en contrat annuel , 8 présences midi pour les contrats mensuels et hebdomadaires et 2 présences midis pour les contrats exceptionnels) diminuée des 45€ ou 25€ de réservation.

Pour tous les contrats :

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 du service périscolaire.

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. 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.

Pour les familles le souhaitant, une souplesse d'encaissement de l'acompte pourra être proposée sous forme d'échelonnement sur trois mois (juin, 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.

5.4.1 Descriptifs des différents contrats périscolaires

5.4.1.1. Contrat annuel

Conditions :

Il s'adresse aux familles qui ont des besoins identiques chaque semaine ou tous les 15 jours (semaines paires, impaires). La famille réserve des plages d'accueil fixes sur l'année scolaire, selon le calendrier scolaire de l'école fréquentée.

Le contrat annuel permet 2 absences autorisées par mois par enfant.

5.4.1.2 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 des plages d'accueil 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, le CSC 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 site- animateur relais

Le quota du nombre d'enfants accueillis en contrats mensuel et hebdomadaire représente un maximum de 15% des effectifs prévus selon l'agrément de chaque site.

Ce contrat est soumis à une obligation de 8 présences mensuelles facturées minimum (midis ou soirs) avec un minimum forfaitaire de facturation de 45€. En cas de vacances scolaires, le nombre de présences est ramené au prorata du nombre de semaines d'accueil périscolaire (exemple : mois de février, 2 semaines d'accueils périscolaire = 4 présences nécessaires).

Cependant si la facture mensuelle totale est supérieure à 45€, mais ne remplit pas la condition des 8 présences (ou nombre défini sur le formulaire), la somme réelle est due.

D'autre part, si la facture totale est inférieure à 45€, mais remplit les conditions des 8 présences (ou nombre défini sur le formulaire), la somme réelle est due.

Le contrat mensuel permet 1 absence autorisée par mois par enfant sous condition de **respecter 8 présences facturées** (ou nombre défini sur le formulaire) **dans le mois**.

En cas de non présence sur deux mois consécutifs, la chargée d'accueil contactera la famille pour réévaluer les besoins d'accueils.

ATTENTION : le mois de juillet n'est pas considéré comme un mois à part entière, mais rattaché au mois de juin.

5.4.1.3 Contrat hebdomadaire

Conditions :

Il s'adresse aux familles qui ont un planning de travail défini par l'employeur de manière hebdomadaire. Un justificatif de l'employeur certifiant l'emploi du temps à la semaine d'au moins d'un des deux parents devra être transmis avant chaque rentrée scolaire. (Le feuillet modèle se trouve en annexe V).

Un planning hebdomadaire sera à transmettre par écrit, sur le formulaire officiel (billets hebdomadaires) 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).

Le billet hebdomadaire doit être transmis même si l'enfant ne fréquentera pas les services durant la semaine concernée au plus tard le jeudi à 17h au CSC CREALIANCE, pour la semaine à venir.

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

Ces formulaires sont disponibles en téléchargement sur le site internet du CSC Créaliance ou auprès des responsables de site- animateur relais

Le quota du nombre d'enfants accueillis en contrats mensuel et hebdomadaire représente un maximum de 15% des effectifs prévus selon l'agrément de chaque site.

Ce contrat est soumis à une obligation de 8 (ou nombre défini sur le formulaire) présences mensuelles minimum (midis ou soirs) avec un minimum forfaitaire de facturation de 45€. En cas de vacances scolaires, le nombre de présences est ramené au prorata du nombre de semaines d'accueil périscolaire (exemple : mois de février, 2 semaines d'accueils périscolaire= 4 présences nécessaires).

Cependant si la facture mensuelle totale est supérieure à 45€, mais ne remplit pas la condition des 8 présences facturées (ou nombre défini sur le formulaire), la somme réelle est due.

D'autre part, si la facture totale est inférieure à 45€, mais remplit les conditions des 8 présences facturées ou nombre défini sur le formulaire), la somme réelle est due.

ATTENTION : le mois de juillet n'est pas considéré comme un mois à part entière, mais rattaché au mois de juin.

5.4.1.4 Contrat exceptionnel

Conditions :

Il est réservé aux familles dont l'un des deux parents ne travaille pas ou pour un besoin ponctuel. Le contrat exceptionnel prévoit 4 réservations (midi ou soir) par mois. Selon les places vacantes et libérées selon les semaines, le dépassement de 4 réservations par mois est possible. Les demandes devront être faites directement auprès de la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse (cf. Annexe III) pour connaître les disponibilités. Le parent peut réserver des places pour le mois en cours.

ATTENTION : le mois de juillet n'est pas considéré comme un mois à part entière, mais rattaché au mois de juin.

5.4.2. Absences

Dans un souci de répondre aux mieux au besoin de toutes les familles, nous les encourageons à respecter les plages de d'accueil qu'elles ont réservées. A ce titre, une réduction de 2,5 % et 5 % pourra être appliquée en fin de mois aux familles ayant un contrat annuel qui respectent le nombre d'absences autorisées. Cf. chapitre. 6.1.1.

Pour des raisons liées à la sécurité et à l'organisation de la prise en charge des enfants, toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais auprès de la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse. Les familles peuvent la contacter par téléphone, mail ou via le portail famille (coordonnées et horaires en annexe III).

Toute absence pour le jour même devra être signalée au plus tard avant 8h45.

Le fait de chercher son enfant avant la fin du créneau réservé est considéré comme une absence justifiée qui entre dans le décompte du nombre d'absences autorisées prévues au contrat.

Compte tenu des incertitudes liées à l'informatique il est vivement conseillé d'attendre la réponse au mail pour s'assurer de sa prise en compte.

5.4.2.1 Absences non facturées

Les cas de figures suivants sont considérés comme des absences non facturées :

- 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,
- grève des enseignants, dans le cas où l'ensemble de l'école est fermé.

Auxquels s'ajoutent, pour les contrats annuels et mensuels uniquement :

- sortie d'école à la journée,
- classe verte,
- APC
- Sortie Ski

5.4.2.2. Absences autorisées

Le contrat annuel permet 2 absences autorisées par mois par enfant.

Le contrat mensuel permet 1 absence autorisée par mois par enfant.

Les contrats hebdomadaires et exceptionnels ne prévoient pas d'absences autorisées.

Ces absences autorisées ne sont pas facturées.

Cependant, et dans tous les cas, toute absence (même au-delà des absences autorisées) devra être signalée pour le bon fonctionnement de nos accueils. En cas de non-respect de cette clause, le CSC **CREALIANCE facturera les absences non excusées par les familles et les déduira des absences autorisées** et se réserve le droit de prendre toute décision nécessaire quant à la poursuite du contrat.

Une absence autorisée correspond à une journée d'absence. Une journée d'absence peut correspondre de 1 plage d'accueil réservée au minimum, à 3 plages d'accueil réservées au maximum. (MIDI, SOIR 17h30, 17h30-18h30).

ATTENTION : le mois de juillet n'est pas considéré comme un mois à part entière, mais rattaché au mois de juin.

5.4.3. Ajouts

Est considéré comme un ajout, le fait de réserver à l'avance une plage d'accueil, non prévue dans le contrat initial souscrit.

Toute demande d'ajout doit être adressée à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse de préférence par mail, par le portail familles ou à défaut par téléphone et au plus tard avant 8h45 le jour même.

La réponse apportée par la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse dépendra du nombre de places disponible et des animateurs présents ce jour.

Toute demande d'ajout doit nécessairement être validée et confirmée par la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse pour être valable.

Le tarif appliqué est celui de la plage d'accueil supplémentaire réservée. Toutefois, cette possibilité doit rester ponctuelle et en cas de récurrence l'association se réserve la possibilité de majorer le tarif de 25%. Un contrat plus adapté pourra alors être proposé.

Les absences sur les plages d'accueil qui ont été ajoutées seront facturées, sauf si elles entrent dans le cadre des absences autorisées. Cf. Chapitre 5.5.2.

5.4.4. Dépassements

Est considéré comme un dépassement le fait de rechercher l'enfant au-delà de la fin de plage d'accueil à laquelle il était inscrit.

L'incidence tarifaire de ces dépassements est décrite dans le chapitre 6.1.2.

5.5 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 scolarisés de la maternelle au CM2. Il prendra effet à une date à convenir avec les Directrices ACM.

Il est signé par la famille et la Directrice du CSC CREALIANCE (ou par délégation directrices ACM ou responsable de site-animateur relais). Un exemplaire est remis à la famille.

5.5.1 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 le CSC 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 le CSC 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.

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
- activités extra-scolaire se déroulant durant l'ensemble de l'année scolaire (modification possible jusqu'au 20 septembre)

Les autres situations seront évaluées selon les motifs, Créaliance se réserve le droit de ne pas répondre favorablement à la demande.

5.5.2 Résiliation ou désengagement

- En cas de résiliation définitive de contrat en cours d'année (y compris pour un déménagement), un courrier ou e-mail (et un justificatif de changement d'adresse en cas de déménagement) devra être adressé à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse, au moins le 20 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 CCVDS), l'association ne garantit pas la possibilité de réinscription. Celle-ci sera alors possible qu'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 Coordinatrice de l'Espace. 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.

5.5.3 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 de la directrice 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. Le CSC 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

5.6 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 du CSC 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 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 chargée d'accueil 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

5.7 Prises en charges spécifiques

Des prises en charges spécifiques peuvent être proposées en lien avec des activités scolaires : réunions des enseignants, sorties pédagogiques ou sportives ... à condition de disposer des moyens nécessaires le CSC CREALIANCE proposera alors des accueils à la carte, à condition d'être informé à temps par le corps enseignant et les familles, en vue de gérer l'organisation. Un nombre d'enfant minimum ainsi qu'un effectif d'encadrement suffisant seront requis pour effectuer ces prises en charge.

5.7.1 Fermeture des classes

Si le Centre Socioculturel CREALIANCE est informé suffisamment tôt et selon les moyens dont il dispose, il peut proposer un accueil loisirs à la journée ou demi-journée selon les circonstances. Dans ces cas-là, les parents devront s'adresser directement à la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse, qui recensera les demandes. Pour des questions d'agrément, un tel service ne pourra être proposé qu'avec un minimum de 8 inscrits.

Des regroupements de sites étant envisagés, l'accueil s'effectuera sur un des 7 sites périscolaires.

En cas de grève, le CSC CREALIANCE ne pourra proposer un accueil de loisirs, la mise en place d'un service minimum étant de la compétence des communes.

5.7.2 Sorties pédagogiques ou sportives

Certaines activités entraînent des modifications des horaires de classe : les enfants doivent être cherchés plus tard ou doivent se rendre plus tôt à l'école. Le CSC CREALIANCE peut prendre en charge certaines demandes particulières après concertation avec le Directeur de l'école, afin de mesurer le nombre d'enfants concernés. Le parent est chargé de se mettre en lien avec les responsables du site ou animateur relais en précisant le jour et les horaires de prise en charge souhaitée. Ceux-ci confirmeront la possibilité ou non d'accueil à chaque famille. Dans le cadre d'activité se déroulant sur plusieurs séances, un document pour l'ensemble du cycle devra être transmis par le parent. Dans le cas contraire, les enfants seront cherchés ou ramenés aux lieux et horaires habituels.

Modalités particulières pour les sorties scolaires ski :

La famille contactera la chargée d'accueil de l'Espace Jeunesse à partir de 16h la veille de la sortie et au plus tard le jour même avant 8h45 pour annuler la présence midi, temps libéré, forfait soir 17h30 ou forfait 17h30-18h30.

L'appel annulant les sorties ski sera définitif étant donné que cela a des incidences sur les temps de travail des salariés et sur les commandes de repas.

Les animateurs ne pourront chercher les enfants à l'école si l'arrivée est différente de l'horaire habituel de sortie. L'enfant sera alors sous la responsabilité des parents entre l'école et son arrivée sur le site d'accueil. Les absences, durant la plage horaire prévue par les écoles pour la sortie ski, seront comptabilisées comme des absences non facturées, si la chargée d'accueil a été informée dans les délais.

5.7.3 Accompagnement pédagogique complémentaire

Depuis septembre 2008, un accompagnement pédagogique complémentaire peut être proposé dans le cadre scolaire sur des créneaux horaires différents suivants les communes.

Les enfants, inscrits en accueil périscolaire ne seront ni emmenés, ni cherchés par les salariés du CSC CREALIANCE, dans le cadre de l'accompagnement pédagogique complémentaire.

Par contre :

- Si l'enfant ne vient pas en accueil périscolaire parce qu'il bénéficie de l'accompagnement pédagogique complémentaire, le forfait du soir concerné ne sera pas facturé, les absences seront comptabilisées comme des absences non facturées et le contrat d'accueil en cours ne sera pas modifié, **à condition** qu'un courrier soit adressé au CSC CREALIANCE, par l'intermédiaire du responsable de site- animateur relais. (Le courrier-type est à disposition, en annexe).
- Si l'enfant part ou revient en accueil périscolaire parce qu'il bénéficie de l'accompagnement pédagogique complémentaire, la totalité du forfait sera à régler (midi, 17h30 ou 18h30) quel que soit le temps effectif passé en accueil périscolaire ; l'enfant pourra quitter ou intégrer le groupe à condition qu'un courrier soit adressé à Créaliance, par l'intermédiaire du responsable de site- animateur relais. (Un courrier-type est à disposition, annexe) sachant que les trajets entre l'école et le site périscolaire seront **sous la responsabilité exclusive du représentant légal**.

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 IV). 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 du service CDAP de la CAF) 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 :

- 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, l'article 6.1.1. Réductions ne s'applique pas.
- En cas de fermeture des classes et de mise en place d'un accueil journée, la tarification de la prise en charge de l'enfant sur la journée concernée sera basée sur la tarification du forfait accueil de loisirs vacances.
- En cas de sortie scolaire et de ce fait d'arrivée d'un enfant sur le site après l'heure de sortie de l'école le forfait réservé sera facturé quelle que soit l'heure d'arrivée de l'enfant.

6.1.1. Réductions

- Une réduction de 10 % est accordée, à partir de 2 enfants accueillis en même temps, pour celui ou ceux ayant le moins de présences.
- Une réduction de 5% sera appliquée en fin de chaque mois pour les contrats annuels, programmant 9 plages d'accueil et plus par semaine à condition de ne pas dépasser les 2 absences autorisées par mois.
- Une réduction de 2,5% sera appliquée en fin de chaque mois pour les contrats annuels, programmant moins de 9 plages d'accueil par semaine à condition de ne pas dépasser les 2 absences autorisées par mois.

6.1.2. Majorations

- Une majoration de 25 % sera appliquée aux familles domiciliées hors Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach (CCVDS)
 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)
 Les enfants scolarisés en classe ULIS et qui ne résident pas dans la CCVDS ne seraient pas soumis à cette majoration si un justificatif de l'Education Nationale attestant de la scolarisation nécessaire à Sentheim est transmis à l'association.

Vue la spécificité de souscription des contrats mensuels et hebdomadaires :

- Une majoration de 3% sera appliquée au contrat mensuel
- Une majoration de 7,5% sera appliquée au contrat hebdomadaire

- En cas de dépassement de la plage d'accueil SOIR 17h30 :

- Jusqu'à 17h45, une demi-heure supplémentaire sera facturée.

Toutefois, ce dépassement doit rester ponctuel. En cas de récurrence, l'Association se réserve la possibilité de majorer le tarif de 25%. Un contrat plus adapté sera alors proposé.

- Au-delà de 17h45, les **forfaits SOIR 17h30 +18h30 seront facturés, majorés de 25 %**.

- En cas de dépassement de la plage d'accueil SOIR 18h30 :

- les forfaits SOIR 17h30+SOIR 18h30, majorés de 50 %, seront facturés.

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.

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 du CSC 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 le CSC 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 :

- d'un chèque de réservation de 45€ pour les contrats annuels, mensuels, hebdomadaires et de 25€ pour le contrat exceptionnel.
- d'un chèque d'acompte correspondant à la somme d'une facture prévisionnelle d'un mois (4 semaines d'accueil) diminuée des 45€ ou 25€ de réservation.

Pour les contrats périscolaires annuels

Lors de la signature du contrat, 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 4 semaines d'accueil) diminuée des 45 euros de réservation

Pour les contrats périscolaires mensuels et hebdomadaires

Lors de la signature du contrat, 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 8 présences midi) diminuée des 45 euros de réservation

Pour les contrats périscolaires exceptionnels :

Lors de la signature du contrat 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 (de 2 présences midis)

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 (tel que d'écrit dans le paragraphe ci-dessus), de 2 accueils journées (sortie école-16h) pour les contrats mercredi (par période scolaire ou mensuel) ou d'1 accueil journée (sortie école-16h) 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 cas par cas. Un courrier sera à adresser dans les plus brefs délais à la Coordinatrice de l'espace. 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.

En cas de déménagement, la réservation sera restituée à la famille sous condition de production d'un justificatif

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. Les factures sont éditées par famille. Les factures sont envoyées mensuellement par mail, ou exceptionnellement, par courrier sur demande des parents.

En cas d'impayé, les chèques de réservation et d'acompte ne seront pas restitués jusqu'à régularisation des sommes dues. Le CSC 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 d' de mars N+1 aux familles dont les enfants ont moins de 7 ans en janvier de l'année N. Il pourra être envoyé aux autres familles, sur demande. Il conviendra de s'adresser au service facturation du CSC CREALIANCE. L'attestation pour les déclarations d'impôts (pour les enfants de moins de 7 ans) récapitulera la somme versée annuellement au CSC 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 du CSC CREALIANCE. Prioritairement, il s'effectuera par prélèvement automatique. Les paiements par virement, chèque bancaire, carte bancaire, espèce avec l'appoint sont également acceptés. **Les paiements sont à effectuer dès réception de la facture**, les parents ont la possibilité d'envoyer le règlement par courrier au CSC CREALIANCE.

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 du CSC 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 du CSC CREALIANCE fournira un RIB aux familles en faisant la demande.

→ Chèque bancaire :

Il est adressé uniquement au service de facturation 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 : CSC CREALIANCE

→ Carte bancaire ou espèce :

La carte bancaire et les paiements en espèces ne sont acceptés qu'à l'accueil du CSC 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.

→ Chèques CESU

Ils sont valables pour le paiement de l'accueil périscolaire. 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.

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**

Le CSC 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**

Certains enfants utilisent un transport quotidien lors de l'accueil périscolaire (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 VI, 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 prise en charge en cas de situation exceptionnelle**

Dans certaines situations exceptionnelles (intempéries, non circulation des bus...), le CSC CREALIANCE ne sera pas forcément en mesure de prendre en charge les enfants et selon les directives de la Sous-préfecture, du transporteur Glantzmann et le CSC CREALIANCE, les prises en charges pourront être variables ou annulées selon les sites d'accueil. Pour les sites nécessitant un transport, un SMS (via un logiciel financé par la Communauté de Communes) sera envoyé aux familles ayant communiquées leurs coordonnées, pour les informer de la non circulation des bus et de fermeture du site d'accueil. Dans tous les cas se référer au paragraphe 3-6 du présent règlement.

- **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

Le CSC 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 30 avril 2019 de l'Assemblée Générale du 28 mai 2019 :

- ☐ 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 :



ESPACE JEUNESSE

ANNEXES AUX REGLES DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL PERISCOLAIRE

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 du CSC CREALIANCE p 7

Annexe IV

- Tarifs p 10

Annexe V : Modèles de documents

- Modèle autorisation spécifique mineur p 11
- Modèle autorisation prise de médicaments p 11
- Attestation employeur pour les contrats mensuels et hebdomadaires p 12
- Feuillet APC (accompagnement pédagogique complémentaire) p 13
- Critères d'admission p 15

Nos partenaires financeurs :



ANNEXE 1

FERMETURES CAPACITES ET HORAIRES D'ACCUEIL CALENDRIER DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

FERMETURES CREALIANCE ESPACE JEUNESSE

- 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 (Fermeture estivale)
- Lundi 31 août 2020 pour l'Espace Jeunesse (Préentré de l'Espace Jeunesse)

CAPACITES DES SITES PERISCOLAIRES

Communes	Multi -sites	Site	Capacité	Horaires
Sewen Rimbach Oberbruck Dolleren Wegscheid Kirchberg Niederbruck (Masevaux- Niederbruck) Sickert	Multi sites "Haute Vallée"	Kirchberg	46 places	Accueils midis et soirs après l'école, jusqu'à 17h30 ou 18h30. Le soir, départs échelonnés selon les besoins des familles
Masevaux		Masevaux enfants	72 places	
Lauw Guewenheim		Lauw	46 places	
		Total	1646	
Haut Soultzbach (Mortzwiller Soppe le Haut) Soppe le Bas	Multi sites "Avant Vallée"	Soppe le bas	54 places	
Sentheim		Sentheim	49 places	
Burnhaupt le Haut		Burnhaupt le Haut	49 places	
Burnhaupt le Bas		Burnhaupt le Bas	72 places	
	Total	22417		

PLACES D'ACCUEIL ET HORAIRES:

- Forfait midi (pause méridienne)
- Forfait Sortie d'école-17h30
- Forfait 17h30-18h30

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

Les accueils périscolaires fonctionnent en complément des horaires des écoles.

Les enfants non scolarisés le matin ou l'après-midi pourront être accueillis sur le site à condition qu'ils l'intègrent à l'heure de sortie de l'école.

Les enfants pourront être cherchés sur le site durant la pause méridienne, uniquement au moment du départ pour l'école. Aucune 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 2017 (revenus 2016) 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

Dates	Mois concerné
25 août	Septembre
25 septembre	Octobre
25 octobre	Novembre
25 novembre	Décembre
20 décembre	Janvier
25 janvier	Février
25 février	Mars
25 mars	Avril
25 avril	Mai
25 mai	Juin/juillet

Dates limites de rendu des feuillets hebdomadaires :

Le jeudi précédent la semaine (se référer au formulaire hebdomadaire)

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 Senthem 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, Senthem 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 Créaliace

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 Créaliace 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 : M Adrien TRITTER
Directrice de l'Association: Mme Astride BINDER
Responsable Ressources Humaines : Mme Catherine GRIECH
Responsables des Espaces d'Activités : M Arnaud DESBAINS

Siège de Créaliance :

12, rue Pasteur – 68290 MASEVAUX-NIEDERBRUCK
 Tél : 03.89.38.05.77
 Email : crealiance@crealiance.org / Site internet : www.crealiance.org

Accueil:

2, rue de l'Ecole – 68290 MASEVAUX-NIEDERBRUCK
 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-NIEDERBRUCK
 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
Absences ou Ajouts du jour	7h45-8h45	7h45-8h45	7h45-8h45	7h45-8h45	7h45-8h45
Absences ou Ajouts des jours suivants	8h45-11h 16h-17h	8h45-11h 16h-17h		8h45-11h 16h-17h	8h45-11h
Questions relatives à l'Espace Jeunesse	9h-11h 16h-17h	9h-11h 16h-17h	9h-11h	9h-11h 16h-17h	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 :

2 ^e semaine	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-NIEDERBRUCK

Tél : 03 89 38 05 79

Fax : 03 89 38 02 19

Email : jeunesse.accueil@crealiance.org

Absence 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-Niederbruck

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

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

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 : connaître 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.

Elle 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 1^{er} du mois suivant.

Directrice ACM MULTI SITES

Directrice ACM « Avant-Vallée » Sandrine MULLER (sites de Burnhaupt le bas, Burnhaupt le haut, Sentheim et Soppe le bas)
jeunesse.dir.av@crealiance.org

Directrice ACM « Haute-Vallée » Sandrine BINDLER (sites de Masevaux, Kirchberg et Lauw-Guewenheim)-
Jeunesse.dir.hv@crealiance.org

Sites d'accueils périscolaires

Site de BURNHAUPT-LE-BAS

Responsable du site : Myriam FISCHER

Tél/Fax : 03 89 48 95 79

Email : jeunesse.blb@crealiance.org

Site de BURNHAUPT-LE-HAUT

Responsable du site périscolaire: Fatiha BOUKARA

Tél/Fax : 03 89 62 16 36

Email : jeunesse.blh@crealiance.org

Site de SENTHEIM

Animatrice Relais : Audrey FONTAINE

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

Email : jeunesse.sen@crealiance.org

Site de LAUW / GUEWENHEIM

Animatrice relais : Katia KUENEMANN

Tél/Fax : 03 89 82 26 86

Email : jeunesse.lg@crealiance.org

Site de SOPPE-LE-BAS

Responsable de site : Anne BLONDEL

Tél/Fax : 03 89 26 44 72

Email : jeunesse.slb@crealiance.org

Site de MASEVAUX 3-11 ans

Responsable du site : Céline LEHMULLER D'AMBROSIO

Tél 03 89 38 05 74 / Fax : 03 89 38 02 19

Email : jeunesse.mas@crealiance.org

Site de KIRCHBERG

Responsable de site : Jamila BOUMAIZA

Tél/Fax : 03 89 82 09 16

Email : jeunesse.kir@crealiance.org

ANNEXE IV

Tarifs applicables à compter du 2 septembre 2019

Espace Jeunesse - Périscolaire					
	A	B	C		
Périscolaire Quotient	Forfait Midi	Soir 17h30	Soir 17h30 18h30	Midi +soir 17h30	Midi +soir 18h30
1-450	7,00 €	2,01 €	1,10 €	9,01 €	10,11 €
451-750	8,15 €	2,59 €	1,48 €	10,74 €	12,22 €
751-900	10,11 €	3,00 €	1,76 €	13,11 €	14,87 €
901-1050	10,68 €	3,33 €	1,98 €	14,01 €	15,99 €
1051-1200	11,30 €	3,50 €	2,09 €	14,80 €	16,89 €
1201-1400	11,68 €	3,66 €	2,19 €	15,34 €	17,53 €
> 1400	12,04 €	3,83 €	2,31 €	15,87 €	18,18 €

- Une réduction de 10 % est accordée, à partir de 2 enfants accueillis en même temps, pour celui ou ceux ayant le moins de présences.
- Une réduction de 5% sera appliquée en fin de chaque mois pour les contrats annuels, programmant 9 plages d'accueil et plus par semaine à condition de ne pas dépasser les 2 absences autorisées par mois.
- Une réduction de 2,5% sera appliquée en fin de chaque mois pour les contrats annuels, programmant moins de 9 plages de réservation par semaine à condition de ne pas dépasser les 2 absences autorisées par mois.
- Une majoration de 3% sera appliquée au contrat mensuel
- Une majoration de 7,5% sera appliquée au contrat hebdomadaire
- Des majorations peuvent être appliquées en cas de dépassement des horaires des plages d'accueil. Cf. chap. 6.1.
- Une majoration de 25 % sera appliquée aux familles domiciliées hors Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach (CCVDS)

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

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 du CSC 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-Niederbruck
--

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

ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE COMPLEMENTAIRE (organisé par l'école)

Votre enfant va bénéficier de l'accompagnement pédagogique complémentaire dans le cadre scolaire, alors qu'il est inscrit en accueil périscolaire.

L'Association Créaliance a validé les décisions suivantes, valables pour les 15 communes de la vallée de Masevaux et du Soultzbach :

Les enfants, inscrits en accueil périscolaire ne seront ni emmenés, ni cherchés par les salariés du CSC CREALIANCE, dans le cadre de l'accompagnement pédagogique complémentaire.

Par contre :

Si l'enfant ne vient pas en accueil périscolaire parce qu'il bénéficie de l'accompagnement pédagogique complémentaire , le forfait du midi ou du soir concerné ne sera pas facturé, les absences ne seront pas considérées comme des changements et le contrat d'accueil en cours ne sera pas modifié, à condition que le formulaire « Accompagnement pédagogique complémentaire » mis à disposition, soit adressé à la Coordinatrice, par l'intermédiaire du Responsable de site au plus tard à 18h30 la veille de la première prise en charge.

Si l'enfant part ou revient en accueil périscolaire parce qu'il bénéficie de l'accompagnement pédagogique complémentaire , la totalité du forfait sera à régler (midi, 17h30 ou 18h30) quel que soit le temps effectif passé en accueil périscolaire ; l'enfant pourra quitter ou intégrer le groupe à condition que le formulaire « Accompagnement pédagogique complémentaire » mis à disposition, soit adressé à la Coordinatrice, par l'intermédiaire du Responsable de site au plus tard à 18h30 la veille de la première prise en charge, sachant que les trajets entre l'école et le site périscolaire seront **sous la responsabilité exclusive du représentant légal.**

Merci de compléter le formulaire-type ci-après à remettre en main propre au responsable du site d'accueil de votre enfant, avant le début de l'accompagnement pédagogique complémentaire, pour chaque période

ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE COMPLEMENTAIRE 2019-2020 organisé par l'école (coupon à retourner au responsable de site)

Je soussigné(e).....

Représentant légal de (Nom et prénom).....

Accueilli sur le site de :

.....

Atteste :

☐ Qu'il/elle participera à l'accompagnement pédagogique complémentaire de la façon suivante

Dates du début :

Date de fin :

Jours concernés :

☐ Lundi

☐ Jeudi

☐ Mardi

☐ Vendredi

☐ Mercredi

Heures concernées : de heures à heures

Par conséquent, j'atteste (cocher toutes les cases utiles):

☐ Qu'il/elle ne viendra pas durant l'accueil du midi /du soir (barrer la mention inutile)

☐ Qu'il/elle sera cherché par àheures à
..... (indiquer le lieu) pour participer à l'accompagnement
pédagogique complémentaire ;

J'ai pris note que le CSC Créaliance ne sera plus responsable de lui/elle dès qu'il/elle aura quitté le site périscolaire.

☐ Qu'il/elle reviendra à l'accueil périscolaire après l'accompagnement pédagogique complémentaire et intégrera le groupe à
.....heures. J'ai pris note qu'il/elle sera sous ma responsabilité entre l'école et son arrivée sur le site
périscolaire.

J'ai pris connaissance des modalités de prise en charge des enfants par le CSC Créaliance, et j'en accepte les conditions.

Date et signature:

**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)

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		

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.....	Ocupe 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 :