



FÉDÉRATION DES
MAISONS DES JEUNES
ET DE LA CULTURE
D'ALSACE

Accueils Périscolaires et ALSH

Règlement de fonctionnement Année scolaire 2025/2026



En partenariat avec :

Version du 03/03/25



Préambule

Les 8 accueils périscolaires fonctionnent : pendant les jours scolaires, les mercredis (Trimestre 1 : Seltz – Trimestre 2 : Lauterbourg – Trimestre 3 : Beinheim), et les vacances scolaires (sauf durant les vacances de Noël et la semaine avant la rentrée scolaire de septembre – voir livret 2025-2026 sur notre site internet www.animation-fdmjalsace-ccpr.com)

Ils reçoivent des enfants scolarisés âgés de 3 à 11 ans. Acquisition de la propriété exigée.

La réglementation de la DRAJES régit le nombre d'animateurs et d'enfants présents dans la structure ainsi que les diplômes requis pour l'encadrement.

Les enfants ressortissants des communes extérieures pourront être accueillis dans la limite des places restantes.

Inscriptions

Les inscriptions périscolaires et aux mercredis ont lieu chaque année à partir du mois de mars pour l'année scolaire suivante via l'Espace Famille.

La priorité d'accès à la structure est donnée :

- aux enfants dont les familles sont domiciliées dans une des 19 communes de la Communauté de Communes de la Plaine du Rhin
- aux enfants déjà inscrits l'année d'avant
- aux fratries
- aux familles monoparentales
- aux familles souscrivant un contrat avec un accueil permanent
- aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle, sont en formation et/ou sont en recherche active d'emploi

Le dossier de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- 1 Fiche Sanitaire de Liaison signée
- 1 attestation d'assurance précisant la liste des activités périscolaires couvertes
- 1 attestation employeur pour chaque parent datée de 2025
- Les copies des vaccins à jour

• L'accueil permanent :

Par « permanent » est entendu un rythme de fréquentation régulier, défini sur toute l'année scolaire (hors vacances).

Dans le cas où les 2 parents sont en situation d'emploi et ont un emploi posté (justificatif à fournir), l'accueil sur planning est possible dans la limite des places disponibles. Celui-ci doit être transmis par mail à la structure le 15 du mois précédant pour le mois suivant.

• L'accueil ponctuel :

Pour lever les freins à l'emploi, sur présentation obligatoire d'un justificatif (convocation à un stage ou pour un concours). Les besoins ponctuels s'expriment par une demande en amont des familles via l'espace famille ou directement auprès du responsable de la structure concernée, en fonction des places disponibles.

MODIFICATION DE LA FORMULE D'ACCUEIL :

La formule d'accueil choisie initialement s'entend jusqu'à l'issue de l'année scolaire.

Aucune modification de celle-ci ne pourra

s'envisager avant les vacances d'automne de l'année scolaire en cours. Suite à cette période, toute modification devra faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable de l'accueil périscolaire concerné au moins 15 jours avant l'échéance du changement.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé par écrit au responsable du site concerné dans les plus brefs délais.

Assurances

La FDMJC Alsace est assurée pour les activités qu'elle organise auprès de la MAIF.

La FDMJC Alsace demande aux parents de justifier de leur assurance responsabilité civile pour leur enfant. Les parents examineront leur dossier d'assurance pour savoir si leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».

HORAIRES D'ACCUEIL

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis

La tarification dépend du nombre réel de jours d'accueil et des plages horaires utilisées.

Possibilité d'opter pour un accueil de 1 à 4 jours par semaine.

Possibilité de choisir une ou plusieurs plages horaires et de les combiner selon les horaires d'ouverture et fermeture des écoles.

- **Matin : de 7h à la rentrée en classe**
- **Midi : de la sortie des classes à la rentrée en classe**
- **Soir : de la sortie des classes à 18h30**

Toute plage d'accueil entamée est due en totalité.

Les mercredis

- Sites : Trimestre 1 à Seltz (03/09-17/12/25)
Trimestre 2 à Lauterbourg (07/01-25/03/26)
Trimestre 3 à Beinheim (01/04-01/07/26)
- La participation financière, objet d'une tarification séparée, dépend du nombre réel de jours d'accueil et des plages horaires (journée avec repas, ou demi-journée avec repas ou sans repas).
 - Accueil 7h30–9h
 - **Activités du matin : de 9h à 11h30**
 - Accueil 11h30–12h
 - **Temps du Midi : de 12h à 13h30**
 - Accueil 13h30–14h
 - **Activités de l'après-midi : de 14h à 16h**
 - Accueil 16h–17h
- **Toute plage d'accueil entamée est due en totalité.**
- Les mercredis fonctionnent en dehors des périodes de vacances scolaires.
- **Aucun enfant ne sera accepté dans la structure en dehors des horaires d'accueil, sauf si la direction a été prévenue par mail au plus tard la veille.**

Accueil pendant les vacances scolaires (ALSH)

Accueil à la semaine en journée complète avec repas du lundi au vendredi pour les enfants scolarisés de 3 à 11 ans (acquisition de la propreté exigée). Nombre de places : 50 par site.

Permanence d'accueil ouverte de 8h00 à 9h00 et de 16h30 à 17h00. Ces permanences d'accueil ne feront pas l'objet de supplément demandé aux familles.

Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Aucun enfant ne sera accepté dans la structure en dehors des horaires d'accueil, sauf si la direction a été prévenue par mail au plus tard la veille.

Restauration

Repas

Le plan des menus hebdomadaires est affiché dans la structure et en ligne sur notre site internet. Les repas sont livrés par un traiteur qui garantit le respect de la réglementation en vigueur, en lien avec la diététicienne. Deux types de repas pourront être commandés.

Goûter

Le goûter de l'après-midi est fourni par la structure les jours scolaires, les mercredis et les vacances.

Facturation des prestations

Périscolaire et mercredis

L'organisme gestionnaire de l'accueil (la FDMJC Alsace) facture aux parents à termes échus les prestations mensuelles réellement fournies. Celles-ci doivent être impérativement réglées avant le délai indiqué sur la facture. En cas de litige, les parents doivent contacter impérativement le/la responsable de l'accueil aussi vite que possible afin de trouver un accord.

En aucun cas la famille ne doit modifier d'elle-même une facture qui lui semblerait erronée. Dans ce cas, elle contacte le/la responsable de l'accueil, qui transmet les modifications au gestionnaire, qui établit une nouvelle facture annulant la précédente. Après réception de la nouvelle facture, la famille peut procéder à son paiement.

Votre quotient familial sera réactualisé d'après les données de la CAF chaque année scolaire (en janvier et en septembre) ce qui modifiera éventuellement votre participation.

Possibilité de payer par prélèvement automatique (contacter mandatsepa@fdmjc-alsace.fr), paiement en ligne par CB, virement bancaire (coordonnées du compte en bas des factures), chèque bancaire, titre CESU (pour le périscolaire/mercredi ; code NAN pour E-cesu selon le site internet : 0090795 ou 90795 ou 90795*5).

Pour des raisons de simplification tant pour les familles que pour la direction, nous vous recommandons vivement le prélèvement automatique, le paiement en ligne par CB ou le virement bancaire.

Les factures feront l'objet d'un seul et unique rappel. Si le paiement n'est pas effectué dans le délai indiqué sur le rappel, l'enfant sera automatiquement radié des effectifs de l'accueil et ce jusqu'à paiement complet des sommes dues. Les parents en seront avertis par lettre recommandée avec accusé de réception.

Inscription et facturation ALSH

L'inscription à l'accueil de loisirs se fera par réservation via l'Espace Famille avec paiement par CB en ligne à

l'inscription. La possibilité de régler par chèque bancaire ou chèque ANCV demeure sous condition d'effectuer l'inscription sur rendez-vous avec le paiement complet remis en mains propres auprès du directeur de l'ALSH durant la période d'inscription mentionnée dans le livret annuel 25/26 sur notre site internet www.animation-fdmjalsace-ccpr.com.

Absence de l'enfant

PERISCOLAIRE MATIN/MIDI/SOIR :

Toute absence de l'enfant, **pour raison médicale**, doit être signalée avant 8h00 le jour même via le Portail Famille ou par téléphone. Selon le cas :

- L'absence est signalée avant **8h00** ET la famille présente un certificat médical sous 48h : **les frais de garde et le repas ne sont pas facturés.**
- L'absence est signalée après **8h00** ET la famille présente un certificat médical sous 48h : **les frais de garde ne seront pas facturés mais le repas sera facturé.**
- L'absence n'est pas signalée ou signalée après **8h00** et aucun certificat médical n'est produit : **les frais de garde et le repas seront facturés.**

Toute absence de l'enfant pour convenance personnelle doit être signalée dans un délai de 7 jours (quel que soit le motif) : **les frais de garde seront facturés mais le repas ne sera pas facturé – contrat d'accueil. Passé ce délai, le repas sera également facturé.**

En cas de sortie scolaire, de classe verte ou d'Activités Pédagogiques Complémentaires : prévenir le responsable de structure au moins 7 jours avant et faire la demande sur le portail famille = déduction du temps d'accueil et des frais de repas sinon l'accueil et le repas vous seront facturés.

Remarque : votre enfant peut venir au périscolaire après l'APC (soit par ses propres moyens avec une autorisation parentale, soit avec un adulte), en aucun cas l'équipe du périscolaire ira chercher votre enfant. Dans ce cas-là, l'accueil sera facturé.

Pour toutes autres demandes (musique, sport, catéchisme), ceci est une absence personnelle donc l'accueil sera facturé. (Remarque : une souplesse sera appliquée uniquement en septembre lors du démarrage des activités).

En cas d'absence d'un enseignant : celui-ci doit normalement être remplacé par l'Education Nationale ou l'enfant redirigé dans une autre classe et le périscolaire assurera, comme tous les jours, l'accueil du matin, du midi avec le repas et l'accueil du soir.

En cas d'absence d'un enseignant en grève : c'est la commune qui doit mettre en place un service minimum pour accueillir les enfants dont les parents travaillent et le périscolaire assurera l'accueil.

En cas de fermeture de la structure pour grève : les parents seront informés par mail 24 heures avant. L'accueil et le repas ne seront pas facturés.

MERCREDI :

- L'absence pour convenance personnelle est signalée dans un délai de 7 jours (quel que soit le motif) : **les frais de garde seront facturés mais le repas ne sera pas facturé. Passé ce délai, le repas sera également facturé**

- L'absence pour raison médicale est signalée avant 8h00 ET la famille présente un certificat médical sous 48h : **les frais de garde et le repas ne sont pas facturés.**

VACANCES SCOLAIRES :

- L'absence pour convenance personnelle est signalée dans un délai de 7 jours (quel que soit le motif) : les frais de garde seront facturés mais le repas sera remboursé.
- L'absence pour raison médicale est signalée avant 8h00 ET la famille présente un certificat médical sous 48h : **les frais de garde et le repas sont remboursés.**

Maladie de l'enfant

L'enfant malade n'est pas accepté à l'Accueil Périscolaire.

Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

Les parents doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage. L'enfant ne pourra pas fréquenter la structure le temps d'éviction légale.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent.

Enfant sous traitement médical : En cas de nécessité absolue dûment constatée par une ordonnance médicale, le/la responsable donnera les remèdes prescrits.

Les parents indiqueront par écrit la dose à prendre. L'emballage portera très lisiblement le nom de l'enfant. Ils ne peuvent être administrés aux enfants que sous la responsabilité des parents.

**AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE
SANS ORDONNANCE**

Fin de journée

Si un enfant n'a pas été cherché par une personne habilitée à la fin de l'horaire d'accueil quotidien, le responsable de la structure est dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités de police sauf cas de force majeure dûment signalée à la structure.

Les enfants seront remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tierces personnes désignées dans l'Espace Famille. Le personnel encadrant sera en droit de demander la présentation d'une pièce d'identité.

Pour les enfants dont les parents souhaitent qu'ils rentrent seuls à leur domicile, le départ sera autorisé que pour les enfants âgés de 8 ans (dans l'année civile) et plus, sous couvert d'une autorisation parentale écrite (courrier ou mail). Les enfants autorisés pourront quitter la structure à l'heure indiquée par le représentant légal.

En cas de retard non signalé ou signalé (hors cas de force majeure), la procédure est la suivante : la personne habilitée à chercher l'enfant signe un registre sur lequel figure :

- la date et l'heure à laquelle l'enfant est pris en charge.
- le motif du retard.

Ne seront tolérés que trois retards. Au-delà, l'enfant sera radié des effectifs jusqu'à la fin de l'année scolaire. La famille est informée par lettre recommandée.

Départ définitif de l'enfant

La famille doit informer du départ de l'enfant, par écrit. Un préavis de 1 mois de date à date sera pris en compte à la réception d'une lettre ou d'un courriel de résiliation.

Durant cette période, la participation de la famille reste due même si l'enfant n'est plus présent.

Discipline

Le/la responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres enfants et/ou l'équipe d'encadrement afin de trouver ensemble une solution.

Le/la responsable peut prononcer l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant.

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant est facturé aux parents.

Exclusion définitive de l'enfant : elle peut être prononcée pour :

- Absence prolongée sans justificatif et après une mise en demeure par lettre recommandée.
- Non-respect des horaires après une mise en demeure par lettre recommandée.
- Motifs disciplinaires après une mise en demeure par lettre recommandée.

Cette liste n'est pas exhaustive.

En cas d'absence prolongée sans raison valable, le/la responsable pourra disposer de la place pour un autre enfant.

Divers

Vêtements : de manière à éviter les pertes et les confusions, tous les vêtements de l'enfant seront marqués du nom complet.

Apporter :

- 1 paire de chaussons marqués au nom de l'enfant.
- **Pour les ALSH : crème solaire, casquette, chaussons et gourde marqués au nom de l'enfant.**

Tout objet connecté (portable, montre...) est interdit dans la structure (sera confisqué et rendu au départ de l'enfant).

Récapitulatif de la gestion des absences

PERISCOLAIRE MATIN-MIDI-SOIR	FRAIS DE GARDE	FRAIS DE REPAS
Absence de l'enfant, pour raison médicale, doit être signalée avant 8h00 le jour même via le Portail Famille ou par téléphone ET la famille présente un certificat médical sous 48h	X	X
Absence de l'enfant, pour raison médicale, doit être signalée après 8h00 le jour même via le Portail Famille ou par téléphone ET la famille présente un certificat médical sous 48h	X	V
Absence de l'enfant, pour raison médicale, doit être signalée après 8h00 le jour même via le Portail Famille ou par téléphone ET la famille présente PAS un certificat médical sous 48h	V	V
Toute absence de l'enfant pour convenance personnelle doit être signalée dans un délai de 7 jours (quel que soit le motif)	V	X
En cas de sortie scolaire, de classe verte ou d'Activités Pédagogiques Complémentaires : prévenir le responsable de structure au moins 7 jours avant et faire la demande sur le portail famille	X	X
En cas d'absence d'un enseignant : celui-ci doit normalement être remplacé par l'Education Nationale ou alors l'enfant sera redirigé vers une autre classe	V	V
En cas d'absence d'un enseignant en grève : c'est la commune qui doit mettre en place un service minimum	V	V
En cas de fermeture de la structure pour grève : les parents seront informés par mail 24 heures avant.	X	X
MERCREDI et ALSH (Vacances Scolaires)	FRAIS DE GARDE	FRAIS DE REPAS
Absence de l'enfant, pour raison médicale, doit être signalée avant 8h00 le jour même via le Portail Famille ou par téléphone ET la famille présente un certificat médical sous 48h	X	X
Absence de l'enfant, pour raison médicale, doit être signalée après 8h00 le jour même via le Portail Famille ou par téléphone ET la famille présente un certificat médical sous 48h	X	V
Absence de l'enfant, pour raison médicale, doit être signalée après 8h00 le jour même via le Portail Famille ou par téléphone ET la famille présente PAS un certificat médical sous 48h	V	V
Toute absence de l'enfant pour convenance personnelle doit être signalée dans un délai de 7 jours (quel que soit le motif)	V	X

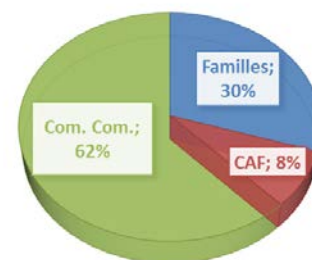
Barème Participation Familiale : applicable en 2025/2026

PÉRISCOLAIRE	QF 0 à 1050	QF 1050,01 à 1500	QF 1500,01 à 2000	QF +2000
Matin	1,82 €	2,51 €	2,56 €	2,61 €
Midi avec repas à 6,00 €	8,53 €	10,01 €	10,09 €	10,17 €
Soir	2,73 €	4,61 €	4,70 €	4,80 €
ACCUEIL DES MERCREDIS	QF 0 à 1050	QF 1050,01 à 1500	QF 1500,01 à 2000	QF +2000
Journée avec repas	15,97 €	23,44 €	23,79 €	24,14 €
Demi-journée sans repas	4,68 €	8,42 €	8,58 €	8,76 €
Demi-journée avec repas	10,68 €	14,42 €	14,58 €	14,76 €
ACCUEIL DES VACANCES	QF 0 à 1050	QF 1050,01 à 1500	QF 1500,01 à 2000	QF +2000
Semaine de 5 jours avec repas	80,65 €	94,15 €	95,50 €	96,75 €

Remarques

La participation financière au budget des accueils périscolaires se décompose comme suit :

PARTICIPATION FINANCIÈRE AUX PÉRISCOLAIRES



Les tarifs ci-dessus (hors repas) seront majorés de 20% pour les enfants n'habitant pas la Communauté de Communes Plaine du Rhin

QF = Quotient Familial attribué par la Caisse d'Allocations Familiales. Si vous ne le connaissez pas, consultez la C.A.F. par téléphone ou Internet, en donnant votre numéro d'allocataire.

Si vous ne relevez pas de la C.A.F., nous consulter en venant avec :

- Une photocopie de votre dernier avis d'imposition
- Une attestation présentant les différentes prestations familiales mensuelles auxquelles vous avez droit.

À défaut de ces pièces justificatives, nous nous verrons dans l'obligation d'appliquer le tarif le plus élevé de la grille tarifaire présentée ci-dessus.

La CAF réactualisant les QF en janvier selon la situation de revenus, le montant du QF est vérifié et aussi réactualisé. Les familles qui ont connu un changement de situation peuvent être amenées à se trouver dans la tranche supérieure ou inférieure de la grille tarifaire ci-dessus.

La CCPR s'engage à appliquer le tarif le plus avantageux pour les enfants qui relèvent de la prise en charge au titre d'aide sociale à l'enfance.

Votre carnet de contacts

Coordinatrice Enfance

Caroline DEUBEL

Tél. : 03 88 72 11 92 / 06 30 71 51 86

Mail : caroline.deubel@fdmjc-alsace.fr

Site internet

www.animation-fdmjcalsace-ccpr.com

Espace Famille

<https://espacefamille.aiga.fr/11701719>

Accueil Périscolaire Beinheim

Aline HAURY, Directrice

3 rue du Foyer - 67930 Beinheim

Tél. : 06.73.78.96.01

Mail : periscolaire.beinheim@fdmjc-alsace.fr

Accueil Périscolaire Lauterbourg

Marie ANDREU, Directrice

5 allée des Cygnes - 67630 Lauterbourg

Tél. : 06.42.17.84.43

Mail : periscolaire.lauterbourg@fdmjc-alsace.fr

Accueil Périscolaire Mothern

Isabelle KSENIK, Directrice

32 rue de l'Eglise - 67470 Mothern

Tél. : 06.43.49.71.80

Mail : periscolaire.mothern@fdmjc-alsace.fr

Accueil Périscolaire Niederlauterbach

Justine PILVIN, Directrice

19 rue de l'Ecole - 67630 Niederlauterbach

Tél. : 06.42.17.99.03

Mail : periscolaire.niederlauterbach@fdmjc-alsace.fr

Accueil Périscolaire Niederroedern

Aurélia HAAR, Directrice

5 rue du Stade - 67470 Niederroedern

Tél. : 06.89.72.20.63

Mail : periscolaire.niederroedern@fdmjc-alsace.fr

Accueil Périscolaire Oberlauterbach

Hanane BOUTAHRI, Directrice

2 rue de l'Espérance - 67160 Oberlauterbach

Tél. : 07.71.08.23.43

Mail : periscolaire.oberlauterbach@fdmjc-alsace.fr

Accueil Périscolaire Seltz

Julie RACLE, Directrice

Tél. : 06.82.58.84.48

Mail : periscolaire.seltz@fdmjc-alsace.fr

Françoise DE ROO, Directrice-Adjointe

Tél. : 06.58.53.53.58

Mail : francoise.deroo@fdmjc-alsace.fr

14 rue Romaine - 67470 Seltz

Accueil Périscolaire Warschbach

Mélanie DECK, Directrice

7 Route de Croettwiller - 67160 Siegen

Tél. : 06.32.44.88.24

Mail : periscolaire.warschbach@fdmjc-alsace.fr

Accueil des MERCREDIS

Du 03/09 au 17/12/25 : Julie RACLE / mail : periscolaire.seltz@fdmjc-alsace.fr / Tél. : 06.82.58.84.48

Du 07/01 au 25/03/26 : Françoise DE ROO / mail : francoise.deroo@fdmjc-alsace.fr / Tél. : 06.58.53.53.58

Du 01/04 au 01/07/26 : Julie RACLE / Mail : periscolaire.seltz@fdmjc-alsace.fr / Tél. : 06.82.58.84.48