RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2026-2027



SERVICES
Enfance
Jeunesse

Communauté de Communes
Sundgau

SOMMAIRE

P.6-19
PRÉSENTATION DES
SERVICES

P.7-8 / Référentiels institutionnels
P.9 / Outils institutionnels
P.11-12 / Service enfance & service jeunesse
P.13-14 / Missions
P.15 / Accueils périscolaires
P.16 / Accueils du mercredi
P.17 / Accueils extrascolaires
P.18 / Accueils jeunesse
P.19 / Séjours et mini-séjours

P.20-39
GESTION
ADMINISTRATIVE

P.21 / Fermetures exceptionnelles
P.22 / Tarifs et calcul du quotient familial
P.23 / Factures et paiements
P.24 / Gestion des absences et imprévus
P.25 / Procédures en cas d'impayés
P.26-27 / Autorisations
P.28 / Réservations abusives
P.29 / Délais à respecter
P.30 / Places en attente
P.31 / Réservations – vacances & activités
P.32 / Réservations – périscolaire
P.33 / Documents à fournir
P.34 / Dossiers d'inscription
P.35 / Modalités d'inscription
P.36-38 / Radiations
P.39 / Conclusion

P.40-51
VIE
QUOTIDIENNE

P.41 / Introduction
P.42-43 / Besoins fondamentaux de l'enfant
P.44-45 / Grands temps de la journée
P.46 / Vie quotidienne
P.47-48 / Santé et handicap
P.49 / Comportement
P.50 / Conclusion
P.51 / Contacts - informations finales

INTRODUCTION

Le Service Enfance de la Communauté de Communes incarne une mission essentielle : accompagner les enfants dans leur développement, soutenir les familles dans leur quotidien, et valoriser l'engagement des professionnels qui œuvrent chaque jour à leurs côtés.

Le Service Jeunesse de la Communauté de Communes a pour principales missions de proposer des animations variées et accessibles à tous, d'accompagner les jeunes de la préadolescence à la vie adulte et d'informer les jeunes sur toutes les questions qui les concernent.

Le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement, les droits et les devoirs des familles, des enfants et des jeunes ainsi que des équipes éducatives. Il garantit un cadre clair, sécurisé et équitable pour l'accueil des enfants, favorise la transparence et contribue à la qualité du service proposé.

LES VALEURS PHARES

Le Service Enfance / Jeunesse repose sur un socle de valeurs fortes, qui guident les pratiques professionnelles, les relations humaines et les orientations du service. Ces valeurs ne sont pas des intentions abstraites : elles structurent le quotidien, donnent du sens à l'action publique et garantissent un cadre de travail et d'accueil de qualité.

Une posture relationnelle engagée

La bienveillance est la manière dont nous entrons en relation avec les enfants, les familles. Elle implique une attention sincère, un respect des émotions et une volonté de soutenir sans juger. Elle se traduit par des gestes simples : accueillir avec chaleur, écouter avec respect, accompagner avec justesse. C'est une posture active, qui créé du lien et favorise la confiance et l'empathie.

Envers les enfants :
accueil chaleureux, respect du rythme et des émotions, valorisation des réussites, accompagnement positif.

Envers les familles :
écoute sans jugement, respect des parcours, soutien dans la parentalité, reconnaissance du rôle éducatif.

Envers les équipes :
management dans le respect, valorisation des compétences, attention portée au bien-être professionnel.

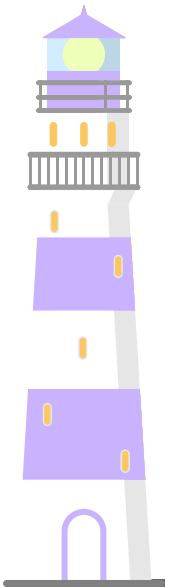
Un cadre apaisé et sécurisant

La sérénité est le climat que nous cherchons à instaurer dans tous les espaces du service. Elle repose sur un cadre clair, des repères stables et une régulation bienveillante des tensions. Elle permet aux enfants de se sentir en sécurité, aux familles d'être rassurées, et aux professionnels de travailler dans un environnement équilibré. La sérénité est le socle sur lequel la bienveillance peut pleinement s'exprimer.

Envers les enfants :
environnement stable, repères clairs, régulation douce des conflits, ambiance calme.

Envers les familles :
communication fluide, cadre rassurant, clarté des procédures, accueil apaisé.

Envers les équipes :
organisation structurée, régulation des tensions, espace de parole, équilibre émotionnel.



LES VALEURS PHARES

Une approche accessible et lisible

La simplicité est une valeur d'efficacité et de clarté. Elle vise à rendre les démarches compréhensibles, les échanges fluides et les outils accessibles. Elle évite les complexités inutiles et favorise une communication directe, respectueuse et adaptée à chacun. Dans un service tourné vers l'humain, la simplicité est une exigence de lisibilité et de proximité.

Envers les enfants :
consignes claires, rituels simples, environnement compréhensible et rassurant.

Envers les familles :
démarches fluides, langage accessible, outils lisibles, relation directe et transparente.

Envers les équipes :
procédures claires, outils adaptés, communication efficace.

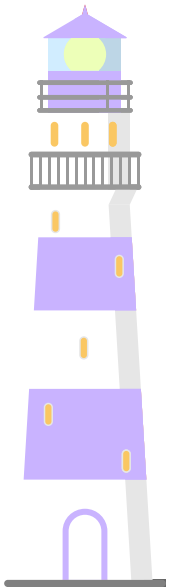
Une posture professionnelle équilibrée

La prise de distance est une compétence essentielle dans les métiers de l'humain. Elle permet de poser un regard professionnel sur les situations, de réguler les émotions et de prendre des décisions réfléchies. Elle protège les professionnels du surinvestissement émotionnel et garantit une posture juste, ni trop impliquée, ni trop distante. Elle est aussi un outil de régulation collective, pour maintenir un cadre serein et cohérent.

Envers les enfants :
régulation émotionnelle, posture éducative réfléchie, gestion des situations complexes avec recul.

Envers les familles :
posture neutre, capacité à poser des limites, discernement dans l'accompagnement.

Envers les équipes :
analyse partagée des situations, prévention du surinvestissement, soutien à la posture professionnelle.





PRÉSENTATION DU SERVICE

RÉFÉRENTIELS INSTITUTIONNELS

CADRE INSTITUTIONNEL

Le Service Enfance / Jeunesse s'inscrit dans un cadre institutionnel exigeant, défini par les réglementations nationales et les conventions territoriales. Il regroupe des accueils périscolaires et extrascolaires soumis aux normes des accueils collectifs de mineurs (ACM), encadrés par la DRAJES (Jeunesse et Sports), et soutenus par la CAF et la MSA dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG). Ce cadre impose des exigences précises en matière de qualité d'accueil, de taux d'encadrement, de projet éducatif, de suivi administratif et de conformité réglementaire. L'ensemble du fonctionnement du service s'articule étroitement avec ces normes, qui ont un impact direct sur la sécurité des enfants, l'obtention des subventions, les contrôles institutionnels et la reconnaissance du service. Cela nécessite un pilotage minutieux, rigoureux et coordonné, garantissant à la fois la conformité et la qualité des actions menées.



RÉFÉRENTIELS INSTITUTIONNELS

CAF - CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La CAF est un partenaire financier et méthodologique majeur du service enfance. Elle soutient les structures via des conventions d'objectifs et de financement, notamment dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) ou de la CTG.

Exigences principales :

- Transmission de bilans d'activités et de fréquentation.
- Respect des critères de qualité (projet éducatif, taux d'encadrement, accessibilité...).
- Suivi administratif rigoureux (présences, facturation, dossiers familles).
- Participation à des démarches d'amélioration continue.
- Modulation en fonction des revenus.

DRAJES : ACM – ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

Les structures périscolaires et extrascolaires sont considérées comme des ACM, et doivent être déclarées auprès de la DRAJES (Direction Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

Exigences principales :

- Déclaration obligatoire des accueils (via le portail TAM).
- Respect des taux d'encadrement.
- Présence d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique.
- Respect des normes de sécurité, d'hygiène et de surveillance.
- Encadrement par des personnels qualifiés (BAFA, BAFD, etc.).

AUTRES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

Le Service Enfance / Jeunesse repose sur une coordination quotidienne et stratégique avec les acteurs du territoire. Ces relations sont essentielles pour garantir la fluidité du fonctionnement, la sécurité des enfants, et la cohérence éducative entre les différents temps de la journée.

Éducation nationale : les écoles sont des partenaires éducatifs directs. La qualité du lien entre les équipes périscolaires et les équipes enseignantes conditionne la continuité éducative et le bien-être des enfants.

Communes : assurer une communication régulière, claire et structurée avec les mairies du territoire, dans le respect du cadre de compétence de la Communauté de Communes.

OUTILS INSTITUTIONNELS

CTG – CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

La CTG est une convention signée entre la CAF et la collectivité, qui vise à coordonner les politiques locales en matière d'enfance, jeunesse, parentalité, logement, etc.

Objectifs :

- Développer une offre cohérente et accessible sur le territoire.
- Favoriser la complémentarité entre les acteurs (collectivités, associations, institutions).
- Répondre aux besoins identifiés dans le diagnostic territorial.
- Suivre des indicateurs partagés et des engagements communs.

PEDT – PROJET ÉDUCATIF TERRITORIAL

Le PEDT est un outil de coordination entre les temps scolaires et périscolaires, élaboré en partenariat avec les communes, les écoles, les associations et les familles.

Objectifs :

- Assurer la continuité éducative entre les différents temps de l'enfant.
- Valoriser les activités périscolaires comme partie intégrante du parcours éducatif.
- Favoriser l'accès à des activités de qualité, inclusives et adaptées.



INTRODUCTION

Les accueils périscolaires, extrascolaires et activités Jeunesse de la Communauté de Communes Sundgau sont répartis sur l'ensemble du territoire afin de garantir une proximité avec les familles et les écoles. Chaque site dispose de caractéristiques propres (horaires, capacité, organisation) mais répond aux mêmes exigences de qualité et de sécurité. Cette présentation a pour objectif de permettre aux familles de mieux connaître les lieux d'accueil et leurs spécificités.



PRÉSENTATION DU SERVICE ENFANCE

LES STRUCTURES

PÉRISCOLAIRE	ADRESSE
ASPACH	rue du Stade 68130 ASPACH aspach.peri@ccsundgau.fr 09 63 51 73 29
CARSPACH	3 place de la Paix 68130 CARSPACH carspach.peri2@ccsundgau.fr 07 84 26 35 33
EMLINGEN	25B rue Principal 68130 EMLINGEN emlingen.peri@ccsundgau.fr
FERRETTE	7, rue du colonel Robelin 68480 FERRETTE ferrette.peri@ccsundgau.fr
FISLIS	54 rue de l'Eglise 68480 FISLIS fislis.peri@cc-sundgau.fr 06 45 12 04 43
HIRSINGUE	7 rue des écoles 68560 Hirsingue hirsingue.peri@ccsundgau.fr 03 89 40 54 97
HOCHSTATT	4D rue du Bourg 68720 HOCHSTATT hochtatt.peri@ccsundgau.fr 03 89 32 11 27 / 06 44 18 20 25
ILLFURTH	1 rue du Gué 68720 ILLFURTH illfurth.peri@cc-sundgau.fr 03 89 08 01 65 / 06 44 18 20 08
JETTINGEN	34 rue de Berentzwiller 68130 JETTINGEN jettingen.peri@ccsundgau.fr 03 89 88 23 39 / 06 49 24 53 89
MUESPACH LE HAUT	Rue du Stade 68640 MUESPACH-LE-HAUT muespach.peri@ccsundgau.fr 07 88 32 70 57
COURTAVON	Salle des prés du château Rue de la scierie 68480 COURTAVON courtavon.peri@ccsundgau.fr 07 85 38 84 66
SPECHBACH	7 Chemin de la Rhubarbe 68720 SPECHBACH spechbach.peri@ccsundgau.fr 03 89 08 42 32 / 06 49 24 68 26
WALDIGHOFFEN	6 rue des écoles 68640 WALDIGHOFFEN waldighoffen.peri@ccsundgau.fr 03 67 68 60 50 / 06 32 68 18 27
WALHEIM	16 rue du Stade 68130 WALHEIM walheim.peri@ccsundgau.fr 03 89 40 16 84 / 06 89 90 46 55
WILLER	5 rue de la forêt 68960 WILLER willer.peri@ccsundgau.fr 03 89 07 62 76 / 06 49 24 64 45
RIESPACH	6, rue de Ferrette 68480 RIESPACH riespach.peri@ccsundgau.fr 03 89 07 94 05 / 06 85 89 59 62

La liste des écoles rattachées à chaque périscolaire est disponible sur le site internet www.cc-sundgau.fr

PRÉSENTATION DU SERVICE JEUNESSE

Les bureaux du service jeunesse sont implantés à Altkirch, au Quartier Plessier.

En temps scolaire, les animateurs jeunesse interviennent dans les collèges et les lycées du territoire durant les temps méridiens.

Durant les vacances, un accueil de loisirs est organisé au gymnase de Ferrette pour les jeunes à partir de 11 ans.

ACCUEIL DE LOISIRS ADOS	ADRESSE
FERRETTE	Gymnase de Ferrette, rue Alphonse Jenn 68480 FERRETTE jeunesse@cc-sungdau.fr 03.89.08.45.41 06.49.74.39.45
ACCUEIL DE JEUNES	SIJ Bâtiment 1 Quartier Plessier 68130 ALTKIRCH



LES MISSIONS

1 Directrice du Pôle service à la Population

La directrice du Pôle Service à la Population pilote un ensemble de services essentiels à la vie quotidienne des habitants, tels que la petite enfance, l'enfance, la jeunesse, la santé-solidarité et la culture. Elle occupe une fonction stratégique et opérationnelle, garantissant la cohérence, la qualité et l'adaptabilité des politiques publiques locales.

2 Coordinatrice du Service Enfance / Jeunesse

La coordinatrice du Service Enfance / Jeunesse joue un rôle central dans le bon fonctionnement du service. Elle est un soutien opérationnel et humain pour les directeurs de structures, les équipes éducatives et les familles. Elle veille à la cohérence des pratiques, à la fluidité de l'organisation et à la qualité du lien entre les acteurs du service.

3 Directeur de structure périscolaire-extrascolaire

Le directeur de structure périscolaire est le responsable opérationnel, éducatif et administratif de la structure. Il est garant de son bon fonctionnement global, dans le respect du cadre défini par la collectivité. Il assure la gestion quotidienne, le pilotage des équipes, le suivi administratif et budgétaire, et veille à la qualité de l'accueil des enfants et des familles. Ce poste est conçu pour permettre au directeur de s'épanouir pleinement dans ses responsabilités, avec fierté, autonomie et légitimité, en étant reconnu comme un professionnel de référence.

4 Directeur adjoint de structure périscolaire-extrascolaires

Le directeur adjoint est un acteur essentiel du bon fonctionnement de la structure périscolaire. En appui direct avec le directeur, il participe activement à la gestion quotidienne, à l'encadrement des équipes et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Il assure une continuité de direction et contribue à la qualité de l'accueil des enfants et des familles.

LES MISSIONS

5 Animateur périscolaire / Jeunesse

L'animateur périscolaire ou jeunesse est un acteur essentiel du terrain, garant de la qualité de l'accueil et du bien-être des enfants. Il incarne la présence éducative de proximité, et contribue activement à la mise en œuvre du projet pédagogique, à la cohésion d'équipe, et à la relation avec les familles. Par son engagement quotidien, il participe pleinement à la dynamique du service public.

6 Maîtresse de maison périscolaire

La maîtresse de maison périscolaire est une figure clé du quotidien des enfants et de l'équipe. Elle veille au bon fonctionnement matériel de la structure, à l'hygiène des locaux et à la qualité de l'accueil autour des temps de repas et de vie collective. Par sa présence rassurante et son sens de l'organisation, elle contribue activement au bien-être des enfants et à la dynamique de l'équipe. Elle assure également la sécurité alimentaire.

7 Animatrice inclusion

Les animatrices inclusion accompagnent les enfants à besoins particuliers afin de favoriser leur participation, leur autonomie et leur bien-être au sein du périscolaire. Elles soutiennent les équipes dans la mise en place d'adaptations et contribuent à un accueil bienveillant, sécurisé et inclusif pour tous.

8 Livreur des goûters locaux

Le livreur des goûters locaux joue un rôle clé dans la promotion d'une alimentation saine et durable : il gère les bons de commande et leur suivi, la traçabilité, le suivi de la chaine du froid, il collecte les produits frais auprès des producteurs partenaires, assure la livraison sur chaque site et contribue à offrir aux enfants des goûters équilibrés, favorisant le circuit court et le soutien à l'économie locale.

9 **La secrétaire du Service Enfance** est un appui administratif indispensable au bon fonctionnement du service. Elle assure la gestion administrative des familles, le suivi des dossiers, la facturation, et le lien avec les partenaires institutionnels (notamment la CAF). Elle travaille en étroite collaboration avec les coordinatrices, les directeurs de structures et les services supports de la collectivité.

LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

L'ACCUEIL DU MATIN

L'accueil du matin est proposé sur quelques sites seulement (se référer au tableau).
Il permet aux enfants d'être accueillis avant le début des cours dans un cadre calme et sécurisé. Des activités libres ou encadrées sont proposées afin de favoriser la détente et la préparation à la journée scolaire.

L'ACCUEIL DU MIDI

Les enfants sont pris en charge par les animateurs à la sortie de l'école (ou à la descente du bus pour les RPI). Ils sont conduits vers le périscolaire à pied, en minibus ou via un service de transport collectif organisé par la CCS.

Le repas est servi en un ou plusieurs services, suivi d'un temps d'animation avant ou après le déjeuner. À l'issue de l'accueil, les enfants sont reconduits à l'école

L'ACCUEIL DU SOIR

L'accueil du soir est proposé sur l'ensemble des sites périscolaires (voir les horaires détaillés sur le site de la CCS). Les enfants sont pris en charge par les animateurs à la sortie de l'école (ou à la descente du bus pour les RPI) et conduits vers le lieu d'accueil à pied, en minibus ou via un service de transport collectif organisé par la CCS.

Ce temps inclut des activités variées adaptées à l'âge des enfants et à la spécificité de chaque structure.

À la fin de la journée, les enfants doivent être récupérés par les parents ou responsables légaux désignés dans la fiche de renseignements.
Pour le respect des équipes, les horaires de départ doivent être impérativement respectés ; une majoration tarifaire est appliquée en cas de retard.

LES ACCUEILS DU MERCREDI

Le mercredi, les accueils périscolaires proposent aux enfants de 3 à 12 ans un programme d'activités variées, organisées sur place ou en sortie, selon un calendrier établi chaque année scolaire. Ces temps sont conçus pour favoriser la découverte, la créativité et la socialisation dans un cadre sécurisé.

L'accueil peut se faire à la journée ou à la demi-journée, en fonction des besoins des familles et des modalités prévues dans le programme.

Lorsque le programme stipule une inscription obligatoire à la journée (pour des raisons d'organisation ou de sortie), il ne sera pas possible d'inscrire l'enfant en demi-journée.

Pour garantir la sécurité, les enfants doivent être remis directement à un adulte de la structure : aucune arrivée ou départ ne peut se faire sans transmission d'adulte à adulte.

ANIMATION PASSERELLE

En complément, chaque mercredi après-midi, une "animation passerelle" est proposée pour les enfants de CM1 et CM2. Ces activités spécifiques, encadrées par les animateurs du service jeunesse, visent à accompagner la transition vers des loisirs plus autonomes et adaptés à leurs âges.



LES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

L'accueil extrascolaire s'adresse aux enfants de la maternelle au CM2 et propose, durant les vacances scolaires, des journées de loisirs variées selon un calendrier établi chaque année. Les programmes incluent des activités créatives, sportives et culturelles, ainsi que des sorties adaptées à l'âge des enfants (détails disponibles sur le site de la CCS).

L'accueil peut se faire à la journée ou à la demi-journée, mais lorsque le programme prévoit une inscription obligatoire à la journée pour des raisons d'organisation, il ne sera pas possible d'opter pour une autre formule.

Les activités peuvent être ajustées en fonction des conditions météorologiques et des envies des enfants, afin de garantir des moments agréables et sécurisés.

Pour garantir la sécurité, les enfants doivent être remis directement à un adulte de la structure : aucune arrivée ou départ ne peut se faire sans transmission d'adulte à adulte.



LES ACCUEILS JEUNESSE

A partir de 11 ans, les accueils de loisirs ados proposent une large variété d'activités adaptées aux envies des jeunes : des journées complètes pour vivre des expériences immersives, ou des formules à la carte permettant de choisir librement ses activités. Ces temps favorisent la découverte, la créativité, la convivialité et l'autonomie, dans un cadre sécurisé et dynamique.
Plusieurs points de départ sont proposés : Illfurth (collège), Altkirch (Quartier Plessier), Hirsingue (Dorfhüs) Waldighoffen (périscolaire) et Ferrette (collège).
Le programme complet est communiqué environ un mois avant le début des vacances.
Le repas n'est généralement pas inclus.

LES ANIMATIONS À LA CARTE

Les animations à la carte, organisées par le service jeunesse, s'adressent aux jeunes à partir de la sixième et offrent une grande diversité d'activités adaptées à leurs centres d'intérêts. Les activités proposées visent à favoriser l'autonomie, la convivialité et la découverte, tout en offrant aux jeunes un cadre sécurisé et encadré par des animateurs qualifiés. Elles peuvent être sportives (tournois, activités nautiques), ludiques (jeux collectifs, escape games) ou culturelles (ateliers créatifs, sorties découvertes).

Ces animations sont proposées à la journée, à la demi-journée ou en soirée, afin de répondre aux différents rythmes et disponibilités des jeunes et des familles. Les tarifs sont définis en fonction du coût réel de l'activité et modulés en fonction des quotients familiaux, garantissant un accès équitable.

Pour faciliter la mobilité, plusieurs points de départ sont organisés sur le territoire (voir programme détaillé sur le site de la CCS).

Le repas n'est généralement pas inclus, sauf mention contraire dans le programme.

ACCUEILS DE JEUNES

À partir de 14 ans, des soirées régulières sont proposées afin de favoriser la rencontre et la convivialité entre jeunes. Ces temps permettent de partager des soirées à thème, d'échanger autour de projets collectifs et de développer l'esprit d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des règles de vie.

SÉJOURS ET MINI-SÉJOURS

Dans le cadre des accueils de loisirs enfance et jeunesse, des nuitées et mini-séjours thématiques sont régulièrement proposés. Ces expériences permettent aux enfants de découvrir de nouvelles activités, de vivre des moments conviviaux et de développer leur autonomie dans un environnement sécurisé.

LES ANIMATIONS À LA CARTE

Mini-Séjours : 1 à 3 nuits

Séjours : à partir de 4 nuits

Chaque séjour fait l'objet d'une préparation rigoureuse :

- Un document détaillé est élaboré par le directeur, précisant le programme, les objectifs pédagogiques, les modalités pratiques et les consignes importantes.

- Ce document est transmis aux familles par mail, au plus tard 7 jours avant le départ, afin de garantir une bonne organisation et répondre aux éventuelles questions.

Ces temps forts constituent une opportunité unique pour les enfants et les jeunes de vivre des expériences collectives enrichissantes, dans un cadre sécurisé et adapté à leur âge.





GESTION ADMINISTRATIVE

Inscription et tarification

FERMETURE EXCEPTIONNELLE

Pour garantir la sécurité et le bien-être des enfants, des jeunes et des équipes, certaines situations peuvent nous contraindre à fermer temporairement la structure.

Ces fermetures sont exceptionnelles et ne sont décidées que lorsque l'accueil ne permet pas de garantir un encadrement en toute sécurité.

Elles peuvent survenir notamment en cas de :

- Chute de neige importante, rendant les déplacements dangereux.
- Période de très forte chaleur, compromettant le confort et la santé des enfants.
- Absences nombreuses de personnel, ne permettant plus d'assurer la sécurité des enfants

Dans ces cas :

- Les prestations non réalisées ne seront pas facturées.
- Les familles seront informées dès que possible par mail et/ou téléphone/sms.

ACTIVITÉS ANNULÉES

Nous nous réservons le droit d'annuler une activité en cas de météo défavorable ou de nombre de participants insuffisant. Dans ce cas, l'activité ne sera pas facturée. Vous serez informé au maximum 48h à l'avance par mail et/ou par téléphone.

TARIFS

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial, afin de s'adapter à la situation de chaque famille. Ce chapitre vous explique comment sont fixés les tarifs, les règles liées aux absences, la facturation, les modes de paiement et les conséquences en cas d'impayés.

Les tarifs sont fixés en début d'année scolaire par la Communauté de Communes Sundgau et calculés en fonction du quotient familial (QF) pour garantir une tarification équitable.

Comment consulter les tarifs ?

- Sur le site : www.cc-sundgau.fr
- Sur le Portail Famille : https://ccs.portail-familles.app

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Le QF est déterminé par la CAF selon la formule :
(1/12ème des revenus annuels avant abattement + prestations mensuelles familiales) ÷ nombre de parts.

MISE À JOUR DU QF

Janvier : saisie des QF pour les familles allocataires

En cours d'année : si votre situation change (emploi, séparation, etc.), vous devez avertir le service Enfance/Jeunesse immédiatement par écrit (enfance@cc-sundgau.fr / jeunesse@cc-sundgau.fr). Pour la prise en compte de votre changement de situation, celui-ci doit être justifié auprès de la CAF ou tout autre organisme pouvant prouver le changement.

- Le nouveau tarif sera appliqué à partir du mois où la modification est signalée.
- Aucune rétroactivité ne sera possible.
- Il appartient à la famille d'être attentive à la variation de ses revenus et d'en référer au service.

Si vous ne communiquez ni numéro allocataire CAF, ni avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

LES FACTURES ET PAIEMENTS

La facturation et le paiement des prestations suivent des règles précises.
La facturation est établie mensuellement, une fois l'accueil passé. Une notification est envoyée par mail dès que les factures sont disponibles sur le portail famille.
Le règlement doit être effectué avant la fin du mois d'émission de la facture.

La création d'un compte sur le portail familles vaut reconnaissance de la qualité de responsable financier. La ou les personnes créant le compte sont considérées comme redevables des factures émises au titre des prestations réservées pour l'enfant.

FACTURATION

La facturation s'effectue sur la base des heures ou des activités réservées : toutes réservations effectuées sont facturées ainsi que les absences insjustifiées.

MODE PAIEMENT ACCEPTÉS

- En ligne par carte bancaire via le portail famille.
- Par prélèvement automatique (dernier jour ouvré du mois d'émission de la facture), si ce mode a été choisi.
- Par chèque, à l'ordre de la régie ALSH ou régie Jeunesse, envoyé à :
- Communauté de Communes Sundgau – 39 Avenue du 8ème Régiment de Hussards – Quartier Plessier – Bât 3 – 68131 ALTKIRCH Cedex.
- En espèces, directement au service facturation à la CCS (Altkirch).
- En CESU (format papier ou dématérialisé) : le montant déposé ne doit pas être pas supérieur au montant de la facture. Il n'est pas possible de verser un montant anticipé pour d'autres factures. On définit la règle suivante : 1 montant CESU = 1 facture.
- Par chèques vacances ANCV : le montant déposé ne doit pas être pas supérieur au montant de la facture. Il n'est pas possible de verser un montant supérieur pour couvrir plusieurs factures.
- Par virement bancaire (RIB à demander auprès de : enfance@cc-sundgau.fr). Attention, chaque régie a son propre RIB.

AIDES FINANCIÈRES

Les familles bénéficiant des Aides au Temps Libre (bons CAF, bons MSA, participations CE doivent informer le service enfance-jeunesse dès l'inscription pour obtenir la prise en charge. Les documents justificatifs doivent être transmis à : enfance@cc-sundgau.fr.

Important : La prise en compte se fait uniquement lorsque la famille envoie le formulaire de prise en charge. Aucun recalcul rétroactif ne sera effectué.
Les bons CAF ne sont pas acceptés pour les animations jeunesse. Ils peuvent uniquement être utilisés pour les séjours lorsque les conditions d'attribution le permettent.

GESTION DES ABSENCES ET IMPRÉVUS

Pour garantir une organisation optimale et éviter la facturation injustifiée, toute absence doit être signalée par écrit (mail ou SMS) avant 8h30 le jour concerné :

- **Service enfance : auprès du directeur de la structure.**
- **Service jeunesse : jeunesse@cc-sundgau.fr.**

ABSENCES OUVRANT DROIT À LA NON-FACTURATION

- Absence signalée au moins 7 jours ouvrés avant le début de l'accueil.
- Absence signalée avant 8h30 pour raison médicale, avec justificatif médical.
- Absence pour cas de force majeure (décès dans la famille, accident...).
- Absence signalée avant 8h30 en cas d'absence d'un enseignant.
- Absence liée à un changement d'école ou déménagement (la famille doit supprimer les réservations sur le portail et informer le directeur)

Important : Les justificatifs doivent être transmis au directeur de la strucure dans les 3 jours suivant l'absence, sinon celle-ci sera facturée.

QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE ?

- 7 jours ouvrés = on ne compte pas le samedi, dimanche et jours fériés
- Exemple : si votre enfant est inscrit pour le lundi 15 avril, vous devez annuler au plus tard le mercredi 3 avril.

POURQUOI CETTE RÈGLE ?

Ce délai nous permet d'adapter les plannings, les repas, les activités et le personnel. Une annulation tardive entraîne des coûts déjà engagés (repas commandés, encadrement prévu), d'où la facturation.

PROCÉDURES EN CAS D'IMPAYÉS

Le règlement des factures dans les délais est essentiel pour assurer le bon fonctionnement des services et la continuité des accueils.
Afin d'éviter les situations d'impayés une procédure est mise en place. Cette procédure permet de prévenir les conséquences liées au non-paiement tout en laissant un délai raisonnable pour régulariser la situation.

PROCÉDURES

- Une seule relance est envoyée 10 jours après la date limite de paiement.
- Si le règlement n'intervient pas dans les 15 jours suivant la date limite de paiement, le compte sera désactivé sur le portail famille.
- Au-delà de 15 jours, toutes les réservations en cours seront supprimées et le dossier sera transmis au Trésor Public pour recouvrement des sommes dues.

CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-PAIEMENT

- Désactivation du compte sur le portail famille.
- Suppression des réservations en cours.
- Impossibilité d'inscrire l'enfant (et ses frères et sœurs) à une autre activité.
- Transmission du dossier au Comptable du Trésor Public pour recouvrement.

LES AUTORISATIONS

Toutes les autorisations doivent être renseignées via le Portail Famille (https://ccs.portail-familles.app).

Il est obligatoire de compléter les « informations complémentaires » pour accéder aux plannings de réservation.

AUTORISATION DE RENTRER SEUL

- Un enfant de plus de 6 ans peut être autorisé à rentrer seul après les activités ou à la fin de l'accueil de loisirs.
- Sans cette autorisation, l'enfant devra être récupéré par :
    - ◊ Ses représentants légaux, ou
    - ◊ Une personne majeure désignée par eux.

LE DROIT À L'IMAGE

Les responsables légaux peuvent autoriser ou refuser que leur enfant soit filmé, photographié ou enregistré pour :

- Les supports internes (affichage, journal, communication des services).
- Le site Internet, les réseaux sociaux et les plaquettes de la Communauté de Communes Sundgau.
- Les rapports de stage des stagiaires.

Engagement des familles :

- Les photos ou vidéos reçues ne doivent être utilisées qu'à des fins familiales.
- Les enfants ne sont pas autorisés à prendre des photos, vidéos ou enregistrements pendant les activités.

AUTORISATION DE BAIGNADE

Les responsables légaux doivent indiquer s'ils autorisent ou non la baignade.

ACTIVITÉS AQUATIQUES ET NAUTIQUES

- Un test de natation spécifique est obligatoire pour participer à ces activités (attestation à télécharger sur le site et à faire valider par un maître-nageur).
- Tests acceptés :
    - ◊ Test d'aisance aquatique
    - ◊ Sauv'nage
    - ◊ Attestation scolaire « savoir nager »

Conseil pratique : prévoir une pièce d'identité de l'enfant lors du test.

LES AUTORISATIONS

DÉCHARGES POUR ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Pour certaines animations (parcs d'attractions, rallye photo, parcs aquatiques...), une décharge facultative peut être demandée pour permettre aux jeunes de circuler librement.

SORTIES HORS FRONTIÈRES

Documents obligatoires :

- Autorisation de sortie du territoire datée et signée par le titulaire de l'autorité parentale.
- Photocopie de la carte d'identité du représentant légal (valide ou périmée depuis moins de 5 ans).
- Copie de la carte d'identité de l'enfant.

Le jour de la sortie, l'enfant doit avoir sur lui une pièce d'identité en cours de validité.

Important

Tous les documents spécifiques doivent être fournis au moment de la réservation.
Sans ces documents, la réservation ne sera pas validée.

RÉSERVATIONS ABUSIVES

Pour garantir un service de qualité et une organisation équitable pour toutes les familles, il est essentiel que les réservations soient réfléchies et anticipées.

Les annulations fréquentes ou les réservations systématiques suivies d'annulations perturbent :

- La gestion des repas (commandes prévues une semaine à l'avance).
- L'organisation des équipes et des activités.
- La disponibilité des places pour d'autres familles.

CONSÉQUENCES EN CAS D'ABUS

- Après plusieurs annulations répétées, la Communauté de Communes pourra :
    - ◊ Annuler les réservations en cours.
    - ◊ Limiter ou suspendre la possibilité de réserver pour le reste de l'année scolaire.
- Cette mesure vise à garantir la disponibilité des places pour les familles réellement demandeuses.

BONNES PRATIQUES

- Réservez uniquement les jours où vous êtes certain que votre enfant sera présent.
- Utilisez la possibilité d'annuler jusqu'à 7 jours ouvrés avant pour ajuster vos besoins sans pénalité.
- En cas de situation exceptionnelle (maladie, imprévu), contactez rapidement le directeur de la structure.

DÉLAIS À RESPECTER POUR LES RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS

Pour les périscolaires et extrascolaires de la maternelle au CM2 ainsi que pour les séjours et mini-séjours.

Pour garantir une organisation optimale (préparation des repas, constitution des listes, organisation des équipes), toutes les réservations et annulations doivent être effectuées au moins 7 jours ouvrés avant la date d'accueil.

POURQUOI 7 JOURS ?

- Prévoir les repas : les commandes sont passées une semaine à l'avance.
- Organiser les équipes : ajustement des effectifs selon le nombre d'enfants.
- Préparer les activités : sorties, transports et matériel nécessitent une anticipation.
- Sécurité et confort : assurer un accueil de qualité pour chaque enfant.

CE QUE CELA SIGNIFIE POUR VOUS

- Réservation : vous devez réserver au moins 7 jours ouvrés avant la date souhaitée.
- Annulation : vous pouvez annuler jusqu'à 7 jours ouvrés avant l'accueil sans frais.
- Passé ce délai, la prestation sera facturée, sauf en cas d'absence ouvrant droit à la non facturation.
- Modification : toute modification (ajout ou suppression de jours) doit respecter le même délai.

Conditions d'annulation pour les activités ados

Pour les activités destinées aux adolescents à partir de la classe de sixième : les annulations doivent être effectuées au minimum 48 heures ouvrées avant l'activité.

Pour les accueils de loisirs ados (à partir de 11 ans), les animations à la carte et les accueils de jeunes : les réservations et les annulations doivent être réalisées dans un délai de 2 jours ouvrés.

LES PLACES EN ATTENTE

Lorsqu'une réservation est effectuée via le Portail Famille, mais qu'aucune place n'est disponible au moment de la demande, l'enfant est automatiquement placé en liste d'attente.

Fonctionnement

- La demande reste enregistrée dans le système.
- Si une place se libère, la réservation est validée automatiquement par nos services.
- Aucun mail n'est envoyé pour signaler la mise en attente.

Notification aux familles

Un mail est envoyé uniquement lorsque la réservation est :

- Acceptée (confirmation de la place).
- Refusée (impossibilité d'accueillir l'enfant).

Conseils aux familles

- Vérifiez régulièrement vos mails / spams et votre espace sur le Portail Famille.
- Anticipez vos réservations pour limiter les risques de mise en attente.
- En cas de doute, contactez le directeur de la structure pour connaître l'état de votre demande.



LES RÉSERVATIONS

VACANCES ET ACTIVITÉS

Les programmes complets seront diffusés au plus tard 2 semaines avant chaque vacances. Les familles

recevront par mail les calendriers d'ouverture pour les mercredis et les vacances.

Calendrier des ouvertures pour les Accueils de Loisirs Ados

Les programmes complets sont diffusés généralement 1 mois avant chaque période de vacances. Les familles sont informées par mail de la date d'ouverture des inscriptions via le portail famille.



LES RÉSERVATION

PÉRISCOLAIRES

Une fois votre dossier d'inscription annuel validé, vous pouvez procéder aux réservations des accueils périscolaires, extrascolaires et séjours via le Portail Famille (https://ccs.portail-familles.app).

Les réservations sont organisées par périodes d'ouverture afin de garantir l'équité et la priorité selon les situations.

Objectifs

L'ouverture des réservations vise à :

- Assurer une organisation fluide des accueils.
- Garantir l'équité entre les familles grâce à des périodes différenciées.
- Anticiper les besoins pour adapter les équipes et les activités.

Modalités pratiques

- Plateforme unique : toutes les réservations se font via le Portail Famille.
- Après validation, vous recevez un mail récapitulatif.
- Places limitées : les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée, sous réserve des disponibilités.
- Sans dossier validé, aucune réservation ne pourra être acceptée.

Calendrier des ouvertures pour le périscolaire

Les réservations sont ouvertes en 3 phases, organisées par secteur. La liste des écoles rattachées à chaque périscolaire se trouve aux pages 11 à 13. À chaque ouverture, une communication est envoyée aux familles pour les informer des possibilités d'inscription. Les dates varient chaque année selon le calendrier scolaire. Certaines zones peuvent ne pas être desservies si les horaires des écoles ne permettent pas d'assurer un temps de repas de qualité ou si la répartition des écoles n'a pas été discutée au moins six mois avant la rentrée, ce qui empêcherait d'adapter l'organisation du périscolaire.

Ouverture 1 échelonnée par secteur

- Enfants (et fraterie) déjà inscrits précédemment.
- Ces familles sont prioritaires. Si votre enfant n'a jamais fréquenté le périscolaire, la réservation sera refusée et vous recevrez un mail indiquant la date d'ouverture pour votre catégorie.

Ouverture 2 échelonnée par secteur.

- Enfants ou nouvel arrivant rattaché à l'école ou RPI (sans dérrogation).
- Nous vérifions que votre enfant est bien du secteur. Si ce n'est pas le cas, la réservation sera refusée et vous serez informé par mail.

Ouverture échelonnée 3 par secteur.

- Enfants avec dérogation ou hors école de référence/RPI
- Les demandes sont traitées en fonction des places restantes. Une communication est faite avec les mairies pour anticiper les besoins.

LES DOCUMENTS À FOURNIR

Tous les documents doivent être déposés directement sur le Portail Famille :

https://ccs.portail-familles.app

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

TYPES DE DOCUMENTS	DÉTAILS
Fiche de renseignements	À télécharger et compléter sur le Portail Famille (3-18 ans)
Pages « vaccination »	Carnet de santé (uniquement en cas de modification)
Certificat médical	Obligatoire en cas d'allergie
Documents spécifiques	Justificatifs particuliers (garde alternée, PAI...)
Assurance responsabilité civile	Attestation sur l'honneur à signer sur la fiche de renseignements

DOCUMENTS FACULTATIFS

TYPES DE DOCUMENTS	DÉTAILS
Mandat de prélèvement + RIB	Si vous choisissez le règlement par prélèvement
Avis d'imposition	Pages 1 et 2 pour les foyers sans numéro allocataire CAF (sert à calculer le quotient familial). **Attention : si le document n'est pas fourni et qu'aucun accès n'est possible via le numéro CAF, le barème maximum sera appliqué.**
Important	La CCS peut demander tout autre document jugé nécessaire pour l'accueil de l'enfant.

LES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Avant toute réservation, il est obligatoire de disposer d'un dossier d'inscription complet et validé. Ce dossier constitue la base des informations nécessaires pour accueillir votre enfant dans les meilleures conditions.

Pourquoi est-il obligatoire ?

Le dossier d'inscription permet :

- De garantir la sécurité et le suivi sanitaire de votre enfant.
- De respecter les obligations légales liées à l'accueil collectif de mineurs.
- D'assurer une communication efficace entre les familles et les équipes.

À faire chaque année

Le dossier doit être mis à jour chaque année scolaire, même si votre enfant était déjà inscrit l'année précédente. Sans cette mise à jour, aucune réservation ne pourra être acceptée.

Comment le compléter ?

La saisie se fait exclusivement via le Portail Famille

https://ccs.portail-familles.app

Validation et confirmation

Notre délai de traitement d'un dossier est de 10 jours.

Une fois le dossier complet et validé par nos services :

Vous recevez un mail de confirmation.

Vous pouvez alors procéder aux réservations pour les activités périscolaires, extrascolaires et séjours selon le calendrier des réservations.



LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription aux accueils périscolaires, extrascolaires et séjours organisés par la Communauté de Communes Sundgau repose sur un processus structuré afin de garantir l'équité, la transparence et la qualité de l'accueil. Ce chapitre précise les étapes, les délais et les règles à respecter pour la saisie des dossiers et les réservations.

Avant toute réservation, les familles doivent compléter ou mettre à jour le dossier d'inscription annuel via le Portail Famille (https://ccs.portail-familles.app).

Ce dossier est obligatoire pour accéder aux services périscolaires, extrascolaires et aux séjours.

Dès que la période est ouverte, les familles seront informés par mail.

Validation : une fois le dossier complet et validé, un mail de confirmation est envoyé. Ce mail vous permet ensuite d'effectuer vos réservations.

Important :

- **Sans dossier validé, aucune réservation ne pourra être acceptée.**

- **Les réservations sont effectuées en fonction des places disponibles, dans le respect des capacités d'accueil réglementaires**

LES RADIATIONS

Le respect des règles établies dans ce règlement intérieur est indispensable pour garantir un cadre sécurisé, bienveillant et équitable pour tous.

Ces règles ne sont pas de simples formalités : elles assurent la qualité des accueils, la sécurité des enfants et la sérénité des équipes.

La radiation reste une mesure exceptionnelle, appliquée uniquement en dernier recours, lorsque le non-respect répété des engagements compromet le bon fonctionnement du service et le bien-être collectif.



LES RADIATIONS

Dans quelles situations la radiation peut-elle être envisagée ?

Non-respect du règlement intérieur ou du projet éducatif
Trois violations avérées peuvent entraîner une exclusion.

Non-respect des horaires
Trois incidents de dépassement des horaires contractuels ou trois départs après la fermeture, même avec préavis.

Retards de paiement
Un retard supérieur à deux mois dans le règlement des factures.

Fausse déclaration
Toute déclaration inexacte visant à obtenir une réduction indue des frais.

Absence injustifiée
L'absence non signalée pendant une semaine d'accueil prévue.

Comportement inapproprié ou violence
Insultes ou attitudes irrespectueuses envers le personnel, que ce soit de la part de l'enfant, des parents ou des responsables légaux, ainsi que tout propos diffamatoire tenu sur les réseaux sociaux.

Indisponibilité des parents en cas d'urgence
Si les parents ou la personne mandatée ne sont pas joignables ou ne se présentent pas pour récupérer l'enfant.

Non-respect répété des consignes de sécurité
Refus de respecter les règles lors des sorties, activités aquatiques ou durant le temps de transport.

Introduction d'objets dangereux ou de substances interdites
Couteaux, cutters, produits toxiques, alcool, drogues... L'introduction comme la consommation de toute substance interdite sont formellement proscrites au sein des accueils.

Non-transmission des documents obligatoires
Dossier incomplet malgré les relances (PAI, autorisations, assurance).

Comportement perturbateur persistant de l'enfant
Malgré l'accompagnement et les avertissements, si cela compromet la sécurité ou le bien-être collectif.

Refus de coopération avec l'équipe éducative
Absence de dialogue, refus de rendez-vous, entrave au projet éducatif.

LES RADIATIONS

PROCÉDURE APPLICABLE

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner des mesures disciplinaires, dans le respect des principes de proportionnalité, de traçabilité et d'information de la personne concernée.

1. Rappel au règlement

En cas de non-respect ponctuel du règlement, un rappel au règlement est adressé par courriel. Il précise les faits constatés et les règles applicables.

2. Avertissement écrit en cas de récidive

En cas de renouvellement du manquement, un avertissement écrit est adressé. Il rappelle les faits, les démarches déjà engagées et informe qu'une radiation peut être prononcée en cas de nouvelle récidive.

3. Radiation

En cas de récidive malgré l'avertissement, une radiation peut être décidée par l'autorité compétente. Elle est notifiée par courrier précisant les motifs et la date d'effet.

Comportement dangereux

En cas de comportement dangereux ou grave (mise en danger des personnes, violence, menaces, non-respect grave des consignes de sécurité), la radiation peut être prononcée immédiatement, sans application préalable des étapes ci-dessus.

La décision fait l'objet d'une information écrite et d'une traçabilité des faits.

CONCLUSION

Les modalités d'inscription sont essentielles pour garantir un accueil de qualité et une organisation optimale.

Nous avons un délais de 10 jours pour traiter un dossier.
Attention : les places sont limitées dans les accueils périscolaires et extrascolaires.

Il est donc indispensable de respecter les délais indiqués pour :

- Compléter votre dossier d'inscription annuel.
- Effectuer vos réservations dans les périodes prévues.

Le respect des échéances permet :

- D'assurer la disponibilité des repas.
- De planifier les équipes et les activités.
- De garantir une place à votre enfant dans les meilleures conditions.





VIE QUOTIDIENNE

Règles de fonctionnement

INTRODUCTION

Nos accueils de loisirs sont avant tout des espaces éducatifs et collectifs, où le respect, la sécurité et la convivialité sont essentiels.

Nous faisons tout notre possible pour offrir un cadre agréable et adapté, mais il n'est pas possible de répondre à chaque demande individuelle.

Si les conditions d'accueil proposées ne conviennent pas à une famille, il n'y a aucune obligation de fréquenter nos structures.

Ces règles visent à garantir le bien-être de tous, la qualité des activités et le bon fonctionnement du service.



UN CADRE ÉDUCATIF FONDÉ SUR LES BESOINS FONDAMENTAUX DE L'ENFANT

LE BESOIN D'EXPRESSION ET D'ÉCOUTE



L'enfant et l'adolescent sont des êtres en construction, traversé par des émotions intenses, des pensées parfois confuses, et des expériences qu'il ne sait pas toujours nommer ni comprendre. Pour grandir sereinement, ils ont besoin de pouvoir exprimer ce qu'ils ressentent, ce qu'ils pensent et ce qu'ils vivent, dans un cadre sécurisant, respectueux et bienveillant. Ce besoin d'expression est indissociable du besoin d'écoute : l'enfant / adolescent peut se livrer s'il sent que quelqu'un est prêt à l'entendre, sans jugement ni précipitation.
Dans le cadre des accueils, où les interactions sont nombreuses et les rythmes parfois soutenus, il est essentiel que les adultes soient attentifs aux signaux faibles, disponibles pour accueillir la parole, et capables de créer des espaces où le jeune peut se sentir légitime dans ce qu'il exprime.

Être écouté, c'est se sentir reconnu. Lorsqu'un enfant ou un adolescent se sent reconnu, il est généralement plus serein, disposé à coopérer et à s'ouvrir aux autres.

RESPECTER LES TEMPS DE PAUSE, DE REPOS ET DE LIBERTÉ



Les temps d'accueils sont des temps de respiration dans la journée ou la semaine de l'enfant. Après une matinée dense à l'école, ou lors des vacances l'enfant / adolescent a besoin de se détendre, de relâcher la pression, de retrouver du plaisir et du calme. Ces moments ne doivent pas être surchargés d'activités, de consignes ou d'attentes éducatives trop ambitieuses.

Respecter le droit de l'enfant de ne rien faire, d'observer, de jouer librement, de choisir de ne pas participer, c'est aussi reconnaître son besoin fondamental de repos, de liberté et de récupération émotionnelle.

UN CADRE ÉDUCATIF FONDÉ SUR LES BESOINS FONDAMENTAUX DE L'ENFANT

LE BESOIN D'AUTONOMIE ET DE PARTICIPATION



L'autonomie est un processus évolutif, qui permet à l'enfant / adolescent de se construire comme individu capable de faire des choix, de prendre des initiatives et de coopérer avec les autres. La participation, quant à elle, est le droit fondamental de l'enfant / adolecsent à être acteur de sa vie quotidienne, à contribuer à la vie du groupe, et à être entendu dans les décisions qui le concernent.

LE BESOIN D'INCLUSION ET DE RESPECT DES SINGULARITÉS



Chaque enfant est unique et doit être accueilli avec ses forces, ses fragilités et ses besoins spécifiques. L'inclusion consiste à adapter le cadre, les postures et les pratiques pour que chacun trouve sa place, sans être stigmatisé ni mis à l'écart. Toutefois, lorsque certains comportements mettent en danger l'enfant/ado lui-même ou les autres, des mesures d'accompagnement adaptées peuvent être mises en place, et, en dernier recours, elles peuvent aller jusqu'à une exclusion afin de préserver la sécurité et le bien-être de tous.

EXPLIQUER LES DIFFÉRENCES AUX AUTRES ENFANTS/ADOS



Trop souvent, les adaptations mises en place pour un enfant/ado en situation de handicap ou de vulnérabilité ne sont pas expliquées aux autres enfants/ados. Cela peut générer des frustrations, des incompréhensions, voire des jugements injustes : « Pourquoi lui a le droit ? », « Pourquoi elle ne fait pas comme nous ? », « Ce n'est pas juste ! »
Il est donc fondamental de verbaliser les différences, avec des mots simples, adaptés à l'âge, et dans une posture de respect. Expliquer que certains enfants/ados ont besoin d'un peu plus de temps, d'un adulte référent, d'un espace calme ou d'un accompagnement particulier, c'est éduquer à la tolérance, à l'empathie et à la solidarité.

LES GRANDS TEMPS DE LA JOURNÉE

1 Le temps d'accueil du matin

Le temps d'accueil du matin est le premier contact de la journée entre l'enfant et le périscolaire. Il conditionne son état émotionnel, son niveau de sécurité affective et sa disponibilité relationnelle pour le reste de la journée.

Ce moment doit être ritualisé, apaisé et incarné par des adultes repérables, afin de permettre à chaque enfant de se poser, se déposer et se préparer à vivre sa journée.

2 Le temps de transition entre l'école et le périscolaire

Un moment clé pour sécuriser, apaiser et accompagner le passage d'un cadre à un autre

Ce temps est souvent sous-estimé, alors qu'il est déterminant pour la qualité de l'accueil. L'enfant quitte un univers scolaire structuré, parfois exigeant ou émotionnellement chargé, pour entrer dans un espace périscolaire plus souple, mais tout aussi encadré. Cette transition doit être préparée, accompagnée et ritualisée.

3 Un espace de bien-être de pause et de découverte

Le repas est un temps de pause essentiel dans la journée de l'enfant. Il ne s'agit pas seulement de manger, mais de se poser, se détendre, se reconnecter à soi et aux autres. C'est un moment de régulation émotionnelle, de socialisation, et de découverte sensorielle.

Dans le Service Enfance, ce temps est protégé : il doit être calme, bienveillant et structurant, pensé comme un sas entre les temps scolaires et périscolaires. Il est un temps de présence éducative discrète, où l'adulte veille, accompagne, sécurise sans solliciter excessivement.

4 Le temps calme de repos

Dans une journée rythmée par les sollicitations scolaires, les interactions sociales et les transitions multiples, l'enfant a un besoin essentiel de pause, de repos et de liberté. Le temps calme n'est pas un "temps vide" : c'est un moment de régulation émotionnelle, de récupération physique, et de recentrage intérieur.

Ce temps doit être reconnu comme un droit fondamental de l'enfant, au même titre que le jeu, l'expression ou la participation.

LES GRANDS TEMPS DE LA JOURNÉE

5 Le temps d'activités

Le temps d'activités est un moment structurant de la journée périscolaire. Il ne s'agit pas simplement d'occuper les enfants, mais de leur offrir un cadre éducatif stimulant, où ils peuvent explorer, créer, coopérer et se découvrir. Ce temps doit être pensé comme une expérience enrichissante, adaptée aux rythmes, aux envies et aux besoins de chacun.

6 Le retour à l'école le midi

Le retour à l'école après le repas est un moment de bascule dans la journée de l'enfant. Il marque la fin du temps périscolaire du midi et le retour dans un cadre scolaire plus structuré. Cette transition doit être accompagnée avec attention, car elle peut générer stress, agitation ou opposition, surtout chez les enfants fatigués ou sensibles.

Ce temps est donc éducatif à part entière : il permet de préparer l'enfant émotionnellement, de rassurer, et de reconnecter avec les règles de vie collective.

7 Le temps du goûter

Le goûter est un temps de transition douce entre la journée scolaire et le temps périscolaire du soir. Pour préserver le bien-être des enfants, ce moment doit être pensé comme un temps éducatif à part entière, avec une attention particulière portée à l'équilibre nutritionnel. Dans cette logique, une démarche a été engagée pour proposer des goûters locaux, issus de producteurs partenaires, favorisant le circuit court et la qualité des produits. Cette initiative sensibilise les enfants à l'importance d'une alimentation saine, responsable et respectueuse de l'environnement.

8 Le temps de départ

Le temps de départ est le dernier moment vécu par l'enfant dans la structure. Il ne doit pas être négligé : c'est un temps de transition vers la sphère familiale, qui peut être chargé émotionnellement, surtout en fin de journée. Il doit être structuré, apaisé et porteur de repères, afin de permettre à l'enfant de quitter le groupe sereinement, et aux familles de retrouver leur enfant dans un climat de confiance.

VIE QUOTIDIENNE

REPAS ET GOÛTERS

- Les repas sont préparés par un traiteur agréé, garantissant la qualité et la sécurité alimentaire.
- Les menus sont équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.
- Les goûters locaux sont fournis par la structure et respectent les recommandations nutritionnelles.
- A l'exception des accueils jeunesse (à partir de 11 ans), il est interdit d'apporter des aliments ou boissons personnels, sauf en cas de protocole PAI validé (ex. : allergies).
- Hors PAI, aucune adaptation individuelle ne sera possible,nous ne pouvons pas répondre à toutes les demandes spécifiques des familles. Si les menus proposés ne conviennent pas, les familles restent libre d'inscrire ou non leur enfant.

MATÉRIEL

- Tout matériel volontairement détruit par un enfant/ado sera remplacé par la famille.
- Il est recommandé d'éviter d'apporter des objets de valeur. La CCS décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration, même à l'intérieur des locaux ou lors des sorties.
- Appareils connectés (téléphones, tablettes, montres) : interdits en périscolaire et extrascolaire, tolérés uniquement lors des activités jeunesse.

TRANSPORT

Lors des déplacements en minibus, les enfants/ados doivent rester attachés et respecter les règles de sécurité en vigueur.

SANTÉ ET HANDICAP

La santé, la sécurité et le bien-être des enfants accueillis sont une priorité absolue.

Nos accueils sont avant tout des accueils de loisirs, et non des structures médicalisées. Nous faisons tout notre possible pour adapter l'accueil à chaque enfant, mais si l'équipe ne dispose pas des moyens nécessaires pour accompagner un handicap ou un trouble particulier, une discussion sera engagée avec la famille pour définir la conduite à tenir (adaptation, accompagnement renforcé, ou impossibilité d'accueil).

PRISE DE MÉDICAMENTS

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments à un enfant, sauf si elle dispose :

- d'une ordonnance médicale datant de moins d'un an,
- et d'une autorisation écrite spécifique des parents.

La demande doit être accompagnée :

- d'une photocopie de l'ordonnance mentionnant la posologie,
- des médicaments dans leur boîte d'origine, marquée au nom et prénom de l'enfant.

Important : Aucun enfant n'est autorisé à garder des médicaments sur lui, y compris l'homéopathie ou les traitements contre le mal des transports.



SANTÉ ET HANDICAP

MALADIES ET ALLERGIES

- Les enfants malades (fièvre, maladies contagieuses…) ne peuvent pas être accueillis en accueil collectif.
- La direction se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant malade ou présentant des signes de maladie (fièvre, vomissement…) pendant l'accueil. Dans ce cas, les parents devront venir le chercher immédiatement.
- La direction se réserve également le droit de refuser un enfant présentant des poux.
- Pour les situations spécifiques (allergies alimentaires, problèmes de santé, handicap), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place avec le médecin, la famille et la structure.
  - ◊ Le PAI doit préciser : le type d'allergie ou de problème, les signes d'alerte et la conduite à tenir.
  - ◊ Si un médicament doit être administré, une ordonnance de moins d'un an est obligatoire.
- Régimes alimentaires particuliers :
  - ◊ Ils doivent être signalés lors de l'inscription.
  - ◊ Des repas adaptés peuvent être proposés dans la limite des possibilités du prestataire.
  - ◊ En cas de panier repas fourni par les parents, un protocole PAI "panier repas" doit être signé et déposé sur le portail familles.

ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU AVEC DES BESOINS SPÉCIFIQUES

- L'accueil est possible dans la mesure où les conditions de sécurité et de qualité peuvent être garanties.
- Si l'équipe ne dispose pas des moyens nécessaires pour accompagner l'enfant, une rencontre avec la famille sera organisée pour définir la meilleure solution (adaptation, accompagnement renforcé, ou impossibilité d'accueil).
- Un PAI ou protocole spécifique sera mis en place si nécessaire, en lien avec la famille et les professionnels de santé.

ACCIDENTS

En cas d'accident ou de malaise grave :

- Les services d'urgence (SAMU, pompiers) sont appelés en priorité.
- Les responsables légaux sont informés immédiatement.

L'équipe est autorisée à prendre toutes mesures nécessaires (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) pour préserver la santé de l'enfant.

COMPORTEMENT

Notre priorité est d'assurer un environnement sécurisant, respectueux et bienveillant pour chaque enfant. Les règles de vie en collectivité sont essentielles, mais un comportement inadapté peut révéler un mal-être, un changement, un trouble ou une situation de violence. Avant toute sanction, nous privilégions l'écoute, l'observation et l'accompagnement, tout en respectant nos obligations légales en cas de suspicion de danger.

COMPORTEMENTS : ÉCOUTE, VIGILANCE ET ACTION

Observation et écoute

- Identifier la fréquence, le contexte et la nature des comportements.
- Échanger avec l'enfant pour comprendre son ressenti.

Information et dialogue avec la famille

- Informer les parents dès les premiers signaux.
- Proposer un rendez-vous pour comprendre ensemble la situation.

Signalement en cas de suspicion de maltraitance ou négligence

- Si des éléments laissent penser que l'enfant est victime de violences, de maltraitance ou de négligence, un signalement officiel est obligatoire (via la direction et les autorités compétentes).
- Ce signalement est fait dans l'intérêt supérieur de l'enfant, conformément à la loi.

Cas grave ou danger immédiat

- Exclusion immédiate de l'activité.
- Appel aux parents pour récupération de l'enfant dans l'heure.
- Signalement à la direction ou aux autorités compétentes si nécessaire.

RÈGLES ET COMPORTEMENT

- Respect : envers les autres enfants, l'équipe, les locaux, le matériel et la nourriture.
- Tolérance zéro pour les comportements agressifs, dangereux ou perturbateurs.
- Tenue et attitude : une tenue décente et non provocante est exigée, ainsi qu'une attitude correcte et respectueuse.

PROCÉDURE EN CAS DE NON RESPECT

Jour même

- Discussion avec l'enfant/le jeune pour expliquer le problème et rappeler les règles.
- Information aux parents dans la journée (oral ou écrit).

Sous 48 heures – Convocation

- Rendez-vous avec les parents et l'enfant/le jeune en présence du responsable pour analyser la situation.
- Fixer une date dans les 2 jours ouvrés suivant l'incident.

Sous 7 jours – Avertissement écrit

- Si aucune amélioration n'est constatée après la convocation , un avertissement écrit est transmis aux parents dans la semaine.

Radiation temporaire ou définitive

- Sous 15 jours en cas de récidive ou de comportement perturbateur persistant.
- Immédiate en cas de comportement grave (violence physique, mise en danger d'autrui, refus répété des règles).

CONCLUSION

Nous privilégions la compréhension et l'accompagnement avant toute sanction.

Mais en cas de danger immédiat ou de suspicion de maltraitance, la réaction est prioritaire et peut inclure un signalement officiel.

Si la famille ne coopère pas, nous renforçons la vigilance et mobilisons les partenaires compétents.

Notre mission est aussi de protéger les autres enfants et les adultes accompagnants pour garantir la sécurité et le bien-être de tous.





Communauté de Communes Sundgau

Les Services Enfance Jeunesse sont des services public de proximité, fondé sur des valeurs de bienveillance, d'équité et de respect des règles collectives. Notre mission est d'offrir un accueil de qualité au plus grand nombre, dans un cadre sécurisé et organisé. Les familles restent libres de fréquenter ou non nos structures, en fonction de leurs choix et de leurs attentes. Ensemble, nous contribuons à la cohésion sociale et au bien-être des enfants sur notre territoire.

Quartier Plessier · Bâtiment 3 · Av. du 8e Régiment de Hussards · 68131 ALTKIRCH
03 89 08 36 20 · accueil@cc-sundgau.fr