

**Direction Scolaire et Péricolaire  
Ville de Molsheim**



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES  
2021/2022**

La Direction Scolaire et Péricolaire de la ville de Molsheim accueille les enfants de 3 à 11 ans :

- Scolarisés et/ou résidants majoritairement à Molsheim pour les activités péricolaires.
- Scolarisés ou non à Molsheim pour les activités extrascolaires.

**Les accueils péricolaires** sont assurés du lundi au vendredi en période scolaire (matin, midi en restauration, soir et inclus la journée complète du mercredi).

**Les accueils extrascolaires**, dit également accueils de loisirs, sont assurés pendant les périodes de vacances scolaires : petites vacances scolaires (Hiver, Printemps, Toussaint et Noël) et vacances d'été.

Le présent règlement intérieur s'applique sans préjudice des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur.

**ARTICLE 1 : SITES D'ACCUEIL**

	<b>Accueil péricolaire</b>	<b>Accueil extrascolaire</b>
<b>MATERNELLE</b>	Péricolaire de la Bruche 7 rue Henri Meck	Accueil de loisirs du Centre 3 rue du Général Streicher
	Péricolaire des Près 18 rue de Provence	
	Péricolaire du Centre 3 rue du Général Streicher	
<b>ELEMENTAIRE</b>	Maison des Elèves – 2 rue Charles Mistler	

## ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les plages horaires d'arrivée et de départ ci-après indiquées sont impératives :

ACCUEILS LUNDIS, MARDIS, JEUDIS, VENDREDIS EN PERIODE SCOLAIRE				
	Forfait matin	Forfait midi sans repas	Forfait midi en restauration	Forfaits soir
<b>MATERNELLE</b>	7h30 – 8h00	11h30 – 12h30	11h30 – 13h20	Forfait court : 16h -17h30 Forfait long : 16h – 18h30
<b>ELEMENTAIRE</b>	7h15 – 8h15	11h45 – 12h15	11h45 – 13h50	Forfait court : 16h30-17h30 Forfait long : 16h30 – 18h30

ACCUEILS LES MERCREDIS ET PENDANT LE TEMPS EXTRASCOLAIRE				
	Plage horaire d'arrivée	Plage horaire de sortie midi	Midi en restauration	Plage horaire de sortie soir
<b>MATERNELLE</b>	7h30 – 9h00	11h30 – 12h00	11h30 – 13h30	17h00 – 18h30
<b>ELEMENTAIRE</b>	7h15 – 9h00		11h30 – 13h45	



Les enfants ne pourront pas être récupérés en dehors des plages horaires prévues (sauf rendez-vous médical exceptionnel et justifié).

## ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est à réaliser sur le portail famille <https://periscolaire.molsheim.fr/>



### Connexion à votre espace famille sur le portail :

Lors de la première inscription vous recevrez un **identifiant** et un **mot de passe**.  
Il vous permettra d'accéder aux services de réservation en ligne des accueils.  
Plusieurs enfants peuvent être rattachés à un seul compte famille.

Lors de l'inscription, les documents suivants devront être déposés sur le portail famille :

- 1) Une copie intégrale de l'avis d'imposition du foyer fiscal (ressources N-1) ;
- 2) Une copie de jugement en cas de séparation ;
- 3) Une attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- 4) La fiche sanitaire avec copie des vaccins (20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs).

L'absence de dépôt de l'une de ces pièces fait obstacle à la poursuite de l'inscription.

Une fois les pièces téléchargées et validées un **portail de réservation** sera accessible :

- ✓ Cocher le ou les accueils souhaités et valider
- ✓ Cocher pour chaque accueil la période d'inscription souhaitée.
  - Par périodes (année scolaire, trimestre, mois, semaines).
  - A la carte : en cochant les dates souhaitées.
- ✓ Sélectionner selon les services le type de forfait souhaité.
- ✓ Valider la saisie



**Les places disponibles sont limitées pour chaque type d'accueil :**

Les demandes d'inscription sont traitées par ordre de dépôt.

Lorsqu'à la date de validation de la demande la capacité maximale d'accueil d'une structure est atteinte, la demande d'inscription est reportée sur une liste d'attente. A défaut de désistement à la date de clôture des inscriptions, l'inscription est refusée.

Les demandes d'inscription hors délais sont automatiquement rejetées.

L'inscription sera effective lorsque le service d'inscription aura notifié au représentant de l'enfant la réception du dossier complet. Le suivi des demandes est consultable sur le portail famille.

**Gestion du portail pour les familles séparées :**

Les parents séparés peuvent s'inscrire individuellement pour un même enfant.

Le calendrier de garde est à préciser lors de l'inscription sur le portail famille.

Chaque parent peut, à partir de son espace personnel, réaliser une réservation. La confidentialité des données est assurée.

En cas de doublons de réservation pour un même enfant, la Direction scolaire et périscolaire est alertée par le logiciel, les intéressés sont alors invités à définir la prise en charge de la réservation.

3 modes de facturation peuvent être mis en place :

**Facturation simple** : Un seul représentant inscrit l'enfant, et reçoit la facture.

**Facturation alternée** : Une facture est envoyée à chaque responsable légal en fonction du calendrier de garde défini lors de l'inscription.

**Facturation partagée** : Une facture est envoyée à chacun des responsables légaux en fonction d'un pourcentage appliqué sur le montant total. Les représentants légaux définissent la répartition du pourcentage.

**Dispositif d'inclusion numérique :**

Les familles justifiant d'une absence de maîtrise de l'outil informatique bénéficient **sur rendez-vous** d'une aide personnalisée à l'inscription :



**Service d'inclusion numérique**

Maison des élèves  
2 rue Charles Mistler  
67120 Molsheim  
Tel : 03 88 49 58 37

Les familles éligibles doivent se présenter munis des documents d'inscription. A défaut le rendez-vous sera annulé. L'accès au dispositif aux familles manquant plus de deux rendez-vous est refusé.

**Changement de situation en cours d'année scolaire :**

En cas de changement de domicile, de lieu de travail, de coordonnées téléphoniques ou courriels, de situation familiale, etc. les familles doivent procéder, sans délai, à la modification de leurs renseignements sur le portail famille.

Ces renseignements s'avèrent indispensables pour prévenir la famille en cas d'urgence.

## ARTICLE 4 : CONDITIONS PARTICULIERES DE RESERVATION ET D'ACCES

### **Article 4.1 : Hygiène et sécurité**

Les enfants accueillis doivent être propres. Les personnels des services périscolaires et de loisirs ne sont pas autorisés à réaliser des changes de couches.

Les familles et les enfants concernés, sont tenus au respect des gestes barrières définies par l'Etat pour lutter contre la COVID-19 et tout autre virus.

### **Article 4.2 : Accueils périscolaires (du lundi au vendredi en période scolaire)**

Les lundis, mardis, jeudi et vendredis, les accueils périscolaires sont exclusivement réservés aux enfants qui fréquentent les écoles de MOLSHEIM.

Pour les mercredis, l'accueil est réservé exclusivement aux enfants qui fréquentent les écoles de Molsheim et résident majoritairement à Molsheim. Selon le nombre de places restantes, les enfants non scolarisés à Molsheim pourront être admis.

**Les demandes d'inscriptions et d'annulation doivent être saisie sur le portail famille dans l'onglet « modifier mes réservations », au plus tard le mercredi (minuit) de la semaine précédente pour tous les sites et toutes les périodes.**

Passé ce délai, les inscriptions ne seront plus traitées et les annulations facturées.

- **En maternelle**, et conformément à la circulaire du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles, les enfants sont :

- Soit remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux, par écrit ;
- Soit pris en charge par le service périscolaire si une réservation a été effectuée conformément au règlement de fonctionnement de la Direction Scolaire et Périscolaire (cf. [ssp.molsheim.fr](http://ssp.molsheim.fr)).

- **En élémentaire**, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de l'enseignant.

Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours.

Après la classe, les enfants sont alors :

- Soit rendus aux familles ;
- Soit pris en charge par le service périscolaire si une réservation a été effectuée conformément au règlement de fonctionnement de la Direction Scolaire et Périscolaire

**Accueil du matin en temps périscolaire :** Une souplesse est accordée pour l'accueil du matin (mercredi compris) pour les familles qui n'ont pas inscrits leur(s) enfant(s) mais ont au moins prévenu le service au minimum la veille avant 18h.

**Absence exceptionnelle :** Toute absence d'un enfant, pour quelque motif que ce soit, doit être communiquée auprès des services sous 24h00. Le justificatif d'absence n'est opposable que pour l'enfant concerné.



**Grève des services scolaires, ou d'absence d'enseignant** : La demande d'annulation est à la charge des parents, elle n'est recevable que pour les enfants impactés par une fermeture de classe.

**Sortie scolaire** : la demande d'annulation des repas est à la charge des parents, et doit être formalisée sur le portail famille au plus tard le mercredi minuit de la semaine précédente. En cas d'annulation de la sortie, les enfants dont les repas ont été décommandés ne pourront prétendre déjeuner à la cantine et restent sous la responsabilité des enseignants.

**Absence scolaire** : Les enfants absents à l'école ne sont pas admis aux accueils périscolaires.

**Demande supplémentaire à titre exceptionnel** : une famille souhaitant faire une demande d'accueil en périscolaire en dehors des délais fixés par le règlement doit fournir un justificatif de motif impérieux auprès de la Direction Scolaire et Périscolaire. La demande sera étudiée au cas par cas et selon les places disponibles. Si l'accueil de l'enfant est possible, le tarif d'accueil sera majoré.

**Retard ou changement** : Le jour même, en cas de retard ou de changement impératif dans l'organisation de la famille, le responsable du périscolaire doit en être informé par téléphone.

Passé 19h00, l'enfant sera remis aux autorités compétentes.

#### **Article 4.3 : Protocoles d'accueils personnalisés en restauration**

Les enfants présentant des allergies alimentaires attestées par certificat médical, sont pris en charge en restauration après élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi en concertation avec le médecin scolaire ou de la P.M.I. et les parents.

Dans ce cadre, et selon le cas, les parents sont tenus de fournir des « Paniers Repas » conformes à la réglementation en vigueur. Hors PAI aucun repas ne pourra être fourni par les parents.

Les enfants issus de l'ULIS « AUTISTES » prennent leur repas dans un local situé dans l'Ecole de la Monnaie sous la surveillance d'Educateurs Spécialisés. (Inclusion à la MDE possible en accord avec les éducateurs)

#### **Article 4.4 : Accueils extra-scolaires (périodes de vacances scolaires)**

Sont admis pendant les périodes de vacances scolaires en priorité les enfants scolarisés et résidants à Molsheim. Selon le nombre de places restantes, les enfants non scolarisés à Molsheim pourront être admis.

L'inscription est à réaliser sur le portail famille, dans la limite des places disponibles.

Les périodes d'ouverture d'inscription sont consultables sur le blog de la Direction des services scolaires et périscolaires : <https://ssp.molsheim.fr/>

Les réservations se font par forfait semaine.



**Un forfait semaine réservé ne peut pas être annulé.**

**Absence exceptionnelle** : Toute absence d'un enfant, pour quelque motif que ce soit, doit être communiquée auprès des services sous 24h00. Le justificatif d'absence n'est opposable que pour l'enfant concerné.

Aucun repas ne doit être amené par les enfants (sauf contre-indication médicale et exception due à une sortie). La structure ne fournit pas les goûters, les enfants peuvent emmener leurs goûters.

## **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS PARTICULIERES**

---

### **Article 5.1 : Obligations de l'enfant : respect des règles de vie en collectivité**

Il est demandé à tout enfant fréquentant les services d'avoir un comportement adapté et respectueux envers ses camarades et les agents du service.

L'enfant s'engage à respecter le personnel et les autres enfants, les locaux et les règles de vie fixées et ceci afin de garantir le vivre-ensemble et le bon déroulement du quotidien.

Les agents qui encadrent les enfants sont chargés de faire appliquer les règles visant au respect de la vie en collectivité. Dans ce cas précis, ils veilleront à être cohérent et à offrir à l'enfant des repères sécurisants dans un climat de confiance et de respect mutuel.

Un comportement répréhensible peut notamment se matérialiser par :

- ✓ Un manquement aux règles de vie en collectivité. Exemples : comportement bruyant ou non policé, refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives...
- ✓ Le non-respect des biens. Exemple : dégradation du matériel, vol...
- ✓ Le non-respect des personnes. Exemples : agressions verbales ou physiques des élèves ou du personnel

Les parents seront informés de tout manquement au règlement par leur enfant.

### **Article 5.2 : Obligations des parents**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil.

Seuls les parents, ou les personnes autorisées formellement par ces derniers, seront habilités à entrer dans les locaux.

Ceux-ci s'engagent à respecter le règlement intérieur du site d'accueil.

Ils s'engagent à ne pas intervenir pour régler un différend auprès d'un enfant ou d'un autre adulte mais de faire appel au responsable de l'accueil en cas de besoin.

L'accès aux services d'accueil pourra être interdit à toute personne présentant un comportement qui ne garantit pas le respect d'autrui et la sécurité des enfants et des adultes présents.

## **ARTICLE 6 : SANCTIONS**

---

### **Article 6.1 : Mesures éducatives immédiates**

Selon l'âge de l'enfant, et la gravité du manquement constaté, l'équipe pédagogique pourra décider de l'une des mesures éducatives ci-dessous.

Toute mesure éducative prononcée est assortie d'une parole qui l'explique à l'enfant.

#### **Isolement :**

Un enfant momentanément difficile pourra, être isolé pendant le temps nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

### **Réprimandes :**

Les réprimandes sont graduées selon le manquement constaté. Exemple : un avertissement.

### **Privations de droits :**

Il est possible de priver de façon partielle et/ou graduée un enfant de l'exercice d'un droit, en rapport avec le manquement constaté. Exemple : droit de circuler, droit d'effectuer une responsabilité, droit de participer à une activité, droit de prendre la parole etc. Cette privation est de courte durée.

### **Réparation :**

La réparation peut être symbolique (paroles d'excuse non culpabilisantes, poignée de main, rédaction d'une lettre d'excuse...), ou prendre la forme d'un travail d'intérêt général (rangement, nettoyage...).

Les mesures adoptées seront portées à la connaissance des parents par l'intermédiaire d'une **fiche de liaison** motivant le manquement.

Les parents pourront être sollicités en cas de non-respect par leur enfant de ces règles de vie ou de comportements venant perturber le vivre-ensemble. Ils seront invités à rencontrer le responsable afin de déterminer, le cas échéant, les mesures à prendre afin de pallier les difficultés rencontrées. Des solutions éducatives pourront être envisagées. En cas de difficultés graves ou persistantes des sanctions disciplinaires pourront s'appliquer.

### **Article 6.2 : Sanctions disciplinaires**

En cas de non-respect des règles de vie, ou tout comportement répréhensible, les sanctions suivantes pourront être notifiées :

<b>Nature de la sanction</b>	<b>Motivation de la sanction</b>	<b>Procédure</b>
Avertissement	Manquement au règlement ou fait d'une gravité mineure	Indication du manquement et, le cas échéant, de la mesure éducative adoptée, dans la fiche de liaison.
Blâme	Après 3 avertissements restés sans effets ou d'un comportement excédant une gravité mineure	Notification écrite d'un blâme motivant le ou les manquements après rendez-vous avec le ou la responsable périscolaire, la directrice adjointe de la Direction, la famille et l'enfant.
Exclusion temporaire (1 mois au maximum)	En cas de persistance d'un comportement ayant donné lieu à un blâme ou d'un comportement présentant un degré de gravité particulier	Notification par tout moyen lui conférant date certaine du motif d'exclusion temporaire et de sa durée maximale, ou du motif d'exclusion définitive. Les parents peuvent présenter leurs observations écrites et/ou solliciter un entretien sous 5 jours ouvrés à compter de la notification du motif d'exclusion temporaire ou définitif.
Exclusion définitive (résiliation du contrat)	En cas de persistance d'un comportement ayant donné lieu à un blâme, à une exclusion temporaire, ou en cas de comportement revêtant une gravité particulière	Les parents peuvent se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de leur choix. Exclusion temporaire et exclusion définitive : entretien entre la famille, l'enfant, la directrice adjointe de la Direction, le responsable de site et l'adjointe au Maire.

### Article 6.3 : Devoir d'alerte

La gravité ou la persistance de certains comportements peuvent amener la Direction Scolaire et Péricolaire à transmettre une information préoccupante au Président du Conseil départemental dans le cadre de la protection de l'enfance, selon les modalités prévues par les protocoles départementaux.

### ARTICLE 7 : ENCADREMENT

---

L'encadrement de ces services est assuré par :

- 1 Directrice
- 1 Directrice adjointe
- 1 assistante administrative
- 4 responsables des sites et 2 adjoints titulaires ou stagiaires du BAFD ou d'un titre professionnel
- 26 animateurs qualifiés selon la réglementation en vigueur
- 4 agents de restauration

La composition de ces équipes est susceptible d'évoluer en fonction des effectifs accueillis, conformément aux taux d'encadrement définis par la réglementation.

Lors de la pratique des activités spécifiques, l'équipe sera renforcée par des intervenants diplômés.

### ARTICLE 8 : SECURITE / HYGIENE

---

Les protocoles sanitaires en vigueur sont applicables de plein droit. Ceux-ci peuvent définir des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques, lesquelles devront être respectées.

#### **COVID-19 :**

Les parents doivent s'assurer de la bonne santé de leur enfant avant chaque accueil

- Prendre la température de l'enfant avant le départ du domicile.
- En cas de symptôme ou de fièvre (38°C ou plus), l'enfant ne doit pas se rendre à l'accueil.
- Si un membre du foyer a été testé positivement où l'enfant a été identifié comme contact à risque, il ne doit pas se rendre à l'accueil

**Les enfants malades ou fiévreux ne peuvent être accueillis.** En cas de maladie survenant la journée, les parents ou responsables légaux sont contactés et doivent assurer la prise en charge de l'enfant malade dans les meilleurs délais. Seuls les parents, responsables légaux, ou personnes désignées par ces derniers lui conférant force probante seront autorisés à reprendre l'enfant malade.

En cas d'urgence ou d'impossibilité de contacter les parents ou responsables légaux, le personnel de la structure contactera un médecin ou les urgences.

Afin de permettre au personnel encadrant de contacter au plus vite les familles à tout moment, il appartient à celles-ci de remplir soigneusement les fiches d'inscription et sanitaires et de signaler tout changement.

Aucun traitement médical, même ponctuel, ne peut être administré par le personnel. Cependant les parents sont autorisés à venir donner le médicament s'ils le souhaitent.

Les enfants présentés à un accueil avec des symptômes de maladie ne seront pas acceptés.



## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITES**

---

### **Article 9.1 : Entrée et sortie du site**

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés et recherchés dans les locaux de la structure d'accueil.

Seuls les parents, ou une personne civilement responsable nommément désignée par écrit par les parents, sont autorisés à reprendre l'enfant. Lorsque la personne civilement responsable désignée est un mineur, la Direction Scolaire et Périscolaire apprécie la capacité de discernement du mineur désigné. En cas de risque pour la sécurité de l'enfant accueilli, cette désignation pourra être refusée.

En cas d'urgence uniquement, et sur signalement des personnes responsables, l'enfant pourra être remis à une autre personne munie d'une pièce d'identité.

En cas d'absence, la famille doit en informer le personnel encadrant dès que possible.

Toute sortie exceptionnelle pendant le fonctionnement d'un accueil devra faire l'objet d'une demande manuscrite des responsables de l'enfant, précisant le jour et l'heure de la sortie ainsi que la personne qui l'accompagne. Le service sera dégagé de toute responsabilité. En cas de sortie, il n'y a pas de retour possible.

Une attestation manuscrite des parents est obligatoire si les enfants repartent seuls.

En cas de négligence répétée des parents pour que leur enfant soit amené et repris à la sortie aux heures fixées par le règlement intérieur, le service engage un dialogue approfondi avec ceux-ci pour prendre en compte les causes des difficultés qu'ils peuvent rencontrer et les aider à les résoudre.

La persistance de ces manquements et le bilan du dialogue conduit avec la famille peuvent conduire à la notification d'une sanction dans les conditions définies au présent règlement.

### **Article 9.2 : Effets personnels**

La collectivité met à la disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées.

Il peut être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques ou liés à la spécificité de l'activité (maillot et bonnet de bain, casquette, imperméable, gants...). L'enfant pourra se voir refuser la participation à une activité en cas d'absence de tenue adaptée.

L'ensemble de ces affaires doit être marqué au nom de l'enfant.

Le linge éventuellement prêté par la structure devra être rendu propre dans les huit jours.

Par mesure de sécurité, les objets de valeur et personnels (bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, MP3, argent, téléphone portable, jouets divers...) sont rigoureusement interdits et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition de ces derniers.

En aucun cas, les structures ne pourront être tenues responsables des pertes, vols ou détériorations.

Afin de respecter les règles d'hygiène, toute nourriture extérieure est proscrite, à l'exception des PAI et des goûters fournis par les parents. Il est également interdit d'apporter tout objet dangereux.

## **ARTICLE 10 : RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL PAR LA VILLE**

---

Le contrat d'accueil sera résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- En cas de comportement motivant une exclusion définitive, dans les conditions définies par l'article 5
- Pour non-respect des horaires après trois injonctions écrites notifiées aux parents. Dans ce cas, un courrier portant avis préalable de résiliation sera notifié aux parents par tout moyen lui conférant date certaine. Les parents peuvent présenter leurs observations écrites et/ou solliciter un entretien sous 10 jours ouvrés à compter de la notification. Les parents peuvent se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de leur choix.

## **ARTICLE 11 : TARIFS**

---

### **Article 11.1 : Règles tarifaires**

Les tarifs sont revus et fixés par délibération du Conseil Municipal au regard de l'évolution des charges financières inhérentes au fonctionnement des services et tenant compte des textes en vigueur. La grille tarifaire est consultable en annexe du présent règlement.

Les accueils donnent lieu à une tarification forfaitaire modulée en fonction du revenu fiscal de référence du foyer.

L'avis fiscal de référence est l'avis fiscal N-1 du foyer produit à la date d'inscription.

L'avis fiscal de référence reste valable durant toute l'année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 août). Passé l'échéance de l'année scolaire et à chaque réinscription, l'avis doit être renouvelé.

**Accueils périscolaires** : Tout forfait réservé et non annulé dans les conditions définies dans le présent règlement est dû dans son intégralité.

**Accueils extra-scolaires (vacances)** : Les accueils extrascolaires font l'objet d'une tarification à la semaine. En cas de semaine incomplète d'ouverture de la structure, la tarification sera faite au prorata du nombre de jours d'ouverture. Les semaines réservées seront facturées de pleins droits.

Un tarif spécifique (pour les repas uniquement) est appliqué pour les enfants concernés par un P.A.I., ainsi que pour les enfants issus de l'ULIS « autistes ».

En cas d'accueil d'un enfant placé en foyer ou en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué est le tarif de base.

**En cas de maladie**, seront facturés tous les forfaits réservés, à compter du premier jour d'absence, en cas de non-présentation d'un certificat médical dans les délais impartis par le présent règlement.

### **Article 11.2 : Modalités de paiement**

La facturation est liée aux réservations. Tout forfait réservé est dû. La facture porte mention du détail des réservations mensuelles.

Les factures sont consultables sur le portail famille. Elles sont automatiquement adressées par voie postale par le Trésor Public d'Erstein sous la forme d'un avis de sommes à payer.

Le paiement doit se faire à réception de la facture, par le destinataire de celle-ci ou toute autre personne de son choix :

- Par internet (TIPI ou Payfip) 7 J / 7 – 24 H / 24.
- Auprès d'un buraliste, muni de la facture.

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé dans l'enveloppe jointe à la facture accompagnée du volet TIP non signé ;
- En espèces, par carte bancaire, par chèques vacances (ANCV) ou par chèque CESU (les e-CESU – chèques CESU dématérialisés – ne sont pas acceptés) au guichet du service de gestion comptable d'Erstein.

### Article 11.3 : Cas de remises

Lorsque plusieurs enfants, rattachés au même foyer fiscal, sont inscrits dans la structure, un tarif dégressif est appliqué comme suit :

- **En service périscolaire** : L'intégralité du forfait du premier enfant est dû, une réduction de 25% sur le forfait de chaque enfant supplémentaire est appliqué ;
- **En service extrascolaire** : l'intégralité du forfait du premier enfant inscrit est dû, une réduction de 4€ sur le forfait de chaque enfant supplémentaire est appliquée

Ne sont pas facturées :

1° Les absences pour maladie, sous réserve :

- Pour les absences d'une journée, d'être signalée le jour même aux animateurs, et le cas échéant, de coïncider avec une absence à l'école.
- Pour les absences de plus d'une journée : de transmettre un certificat médical sous 3 jours ouvrés à compter du premier jour de l'absence.

2° Une absence liée à une modification du fonctionnement de l'école (absence d'enseignant, grève), sous réserve d'en informer le service d'accueil périscolaire ou extrascolaire.

3° Les forfaits périscolaires dont la réservation a été annulée sur le portail famille au plus tard le mercredi de la semaine précédente.

4° Une absence de dernière minute pour motif très exceptionnel et soumis à l'approbation des responsables du service.

### Article 11.4 : Cas de majorations

Une majoration de 20% sur chaque forfait est appliquée aux familles n'habitant pas à MOLSHEIM.

**La non-inscription ou le dépassement du temps de présence du forfait souscrit sur le portail donne lieu à une pénalité forfaitaire applicable de plein droit : une pénalité forfaitaire de 5,00 € est appliquée pour chaque dépassement de chaque forfait réservé en plus du forfait sur lequel l'enfant sera présent.**

Concernant les repas, les tarifs majorés sont les suivants :

- Maternels :
  - \* 9.10 € pour les Molshémiens,
  - \* 10.92 € pour les enfants n'habitant pas la commune
- Elémentaires :
  - \* 7.80 € pour les Molshémiens
  - \* 9.36 € pour les enfants n'habitant pas la commune

### Article 11.5 : Cas de non-inscriptions

Les enfants qui ne sont pas à jour de leur réservation auprès de la Direction Scolaire et Périscolaire ne pourront pas être pris en charge par les agents de la Direction Scolaire et Périscolaire.

### Article 11.6 : Sanctions en cas d'impayés (Article L.120-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration)

Le recouvrement des factures est assuré par la DGFIP et les finances publiques.

### **Contrôle des impayés à l'inscription annuelle**

A la date de dépôt de la demande d'inscription pour une nouvelle année, l'inscription sera refusée s'il existe un impayé d'un montant égal ou supérieur à 300 euros, ou d'un montant quelconque sur une période consécutive de 3 mois, sur l'année antérieure.

Concernant la procédure :

- 1) Les parents sont avisés du motif de refus de l'inscription par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce courrier expose le montant de la dette et propose une rencontre pour trouver une solution amiable au règlement de la dette.
- 2) Les parents disposent d'un délai de 15 calendaires à compter de la réception du courrier, caché de poste faisant foi, pour faire valoir leurs observations écrites. Ils peuvent également solliciter un rendez-vous pour présenter des observations orales. Les parents peuvent se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de leur choix.  
En l'absence de retrait du pli recommandé la date de première présentation du pli vaut notification.
- 3) A réception des observations, suite à la rencontre, ou à l'échéance du délai imparti en l'absence d'observations, la Direction Scolaire et Péricolaire notifie sa décision motivée de refus ou d'acceptation d'inscription.

### **Contrôle des impayés en cours d'année**

En cas de constat d'un impayé égal ou supérieur à 300 euros, ou d'un montant quelconque sur une période consécutive de 3 mois, la Direction Scolaire et Péricolaire peut désinscrire l'enfant, sous réserve du respect de la procédure suivante :

- 1) La Direction Scolaire et Péricolaire adresse par lettre recommandée avec accusé de réception une mise en demeure préalable avant désinscription, exposant le montant de la dette et proposant une rencontre pour trouver une solution amiable au règlement de la dette ;
- 2) Les parents disposent d'un délai de 15 calendaires à compter de la réception du courrier, caché de poste faisant foi, pour faire valoir leurs observations écrites. Ils peuvent également solliciter un rendez-vous pour présenter des observations orales. Les parents peuvent se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de leur choix.  
En l'absence de retrait du pli recommandé la date de première présentation du pli vaut notification ;
- 3) A réception des observations, suite à la rencontre, ou à l'échéance du délai imparti en l'absence d'observations, la Direction Scolaire et Péricolaire notifie sa décision motivée. Une décision de résiliation du contrat d'accueil pour impayés emporte désinscription de l'ensemble des services sur l'année restant à courir.

## **ARTICLE 12 : ASSURANCE**

---

La Ville de Molsheim est assurée en responsabilité civile pour tout dommage corporel dont l'enfant pourrait être victime pendant son accueil.

L'établissement n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels. Ainsi, ne sont pas assurés :

- Les dommages causés par des actes de vandalisme, pour lesquels les parents restent civilement responsables ;
- Les bris ou pertes de lunettes ou appareils dentaires ou les appareils auditifs ;
- Les pertes et détérioration de biens (vêtements et matériel).

Les parents ou représentants légaux sont, pour leur part, tenus de souscrire une assurance en responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qu'ils pourraient occasionner.

## **ARTICLE 13 : DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION DES DONNEES PERSONNELLES**

---

Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'enregistrement des inscriptions et à la facturation des activités. Les données ne sont destinées qu'aux services de la ville de Molsheim.

Conformément à la loi n°78-16 relative à l'informatique et aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978, les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Ce droit d'accès peut être exercé auprès de la **Direction Scolaire et Périscolaire**

Maison des élèves  
2 rue Charles Mistler - 67120 Molsheim

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

### VOS CONTACTS :

Direction Scolaire et Périscolaire Maison des élèves 2 rue Charles Mistler – Molsheim  
Mail : [direction.scolaire.periscolaire@molsheim.fr](mailto:direction.scolaire.periscolaire@molsheim.fr) téléphone : 03 88 49 58 37

Directrice, en charge des affaires scolaires : Audrey KESSOURI  
Directrice adjointe, en charge des affaires périscolaires : Stéphanie COLLE  
Assistante : Sophie MULLER

Responsable Maison des élèves et Accueil de loisirs élémentaire : Jérôme RAPP  
Mail : [mde@molsheim.fr](mailto:mde@molsheim.fr) - téléphones : 03 88 49 58 37 / 07 64 56 03 76

Responsable Périscolaire Centre : Ludivine GING  
Mail : [periscolaire.centre@molsheim.fr](mailto:periscolaire.centre@molsheim.fr) - téléphones : 03 88 38 65 44 / 06 28 49 12 31

Responsable Périscolaire Prés : Geoffrey OTTO  
Mail : [periscolaire.pres@molsheim.fr](mailto:periscolaire.pres@molsheim.fr) - téléphone : 03 88 49 87 10

Responsable Périscolaire Bruche : Mélanie FRERING  
Mail : [periscolaire.bruche@molsheim.fr](mailto:periscolaire.bruche@molsheim.fr) - téléphone : 03 88 38 89 05

Tarification maternelle 2021/2022

FAMILLE	MOLSHEIM										HORS MOLSHEIM								
	COÛTS PAR ACCUEIL										COÛTS PAR ACCUEIL								
	11h30 - 12h30 sans repas	MATIN 7h30 - 8h00	Forfait REPAS 11h30 - 13h30	APRES-MIDI 16h00 - 17h30	APRES-MIDI 16h00 - 18h30	MERCREDI Forfait 8h00 - 11h30	MERCREDI Forfait 13h30 - 18h30	Forfait SEMAINE Vacances scolaires 7h30 - 18h30	Forfait SEMAINE 1/2 journées Vacances scolaires 7h30 - 12h00 ou 14h00 - 18h30			11h30 - 12h30 sans repas	MATIN 7h30 - 8h00	Forfait REPAS 11h30 - 13h30	APRES-MIDI 16h00 - 17h30	APRES-MIDI 16h00 - 18h30	MERCREDI Forfait 8h00 - 11h30	MERCREDI Forfait 13h30 - 18h30	Forfait SEMAINE Vacances scolaires 7h30 - 18h30
<b>BAREME 1 - 10 %</b> (revenus < 23.000 €)	1 enfant	1,62 €	0,81 €	7,00 €	2,43 €	4,05 €	5,67 €	8,10 €	54,00 €	36,00 €	1,94 €	0,97 €	8,40 €	2,92 €	4,86 €	6,80 €	9,72 €	64,80 €	#REF!
	2 enfants et +	1,22 €	0,61 €	7,00 €	1,82 €	3,04 €	4,25 €	6,08 €	50,00 €	32,00 €	1,46 €	0,73 €	8,40 €	2,19 €	3,65 €	5,10 €	7,29 €	60,80 €	39,20 €
<b>BAREME 2 BASE</b> (revenus 23.001 à 37.000 €)	1 enfant	1,80 €	0,90 €	7,00 €	2,70 €	4,50 €	6,30 €	9,00 €	60,00 €	40,00 €	2,16 €	1,08 €	8,40 €	3,24 €	5,40 €	7,56 €	10,80 €	72,00 €	#REF!
	2 enfants et +	1,35 €	0,68 €	7,00 €	2,03 €	3,38 €	4,73 €	6,75 €	56,00 €	36,00 €	1,62 €	0,81 €	8,40 €	2,43 €	4,05 €	5,67 €	8,10 €	68,00 €	44,00 €
<b>BAREME 3 + 10 %</b> (revenus 37.001 à 65.000 €)	1 enfant	1,98 €	0,99 €	7,00 €	2,97 €	4,95 €	6,93 €	9,90 €	66,00 €	44,00 €	2,38 €	1,19 €	8,40 €	3,56 €	5,94 €	8,32 €	11,88 €	79,20 €	#REF!
	2 enfants et +	1,49 €	0,74 €	7,00 €	2,23 €	3,71 €	5,20 €	7,43 €	62,00 €	40,00 €	1,78 €	0,89 €	8,40 €	2,67 €	4,46 €	6,24 €	8,91 €	75,20 €	48,80 €
<b>BAREME 4 + 15 %</b> (revenus > 65.000 €)	1 enfant	2,07 €	1,04 €	7,00 €	3,11 €	5,18 €	7,25 €	10,35 €	69,00 €	46,00 €	2,48 €	1,24 €	8,40 €	3,73 €	6,21 €	8,69 €	12,42 €	82,80 €	#REF!
	2 enfants et +	1,55 €	0,78 €	7,00 €	2,33 €	3,88 €	5,43 €	7,76 €	65,00 €	42,00 €	1,86 €	0,93 €	8,40 €	2,79 €	4,66 €	6,52 €	9,32 €	78,20 €	51,20 €

Tarifification Elémentaires 2021/2022

FAMILLE	MOLSHEIM								
	COUTS PAR ACCUEIL								
	MATIN 7h15 - 8h15	11h45 - 12h15 sans repas	Forfait REPAS 11h45 - 14h00	APRES-MIDI 16h30 - 17h30	APRES-MIDI 18h30 - 18h30	MERCREDI Forfait 8h15 - 11h45	MERCREDI Forfait 14h00 - 18h30	Forfait SEMAINE Vacances scolaires 8h00 - 18h00	
<b>BAREME 1 - 10 %</b> (revenus < 23.000 €)	1 enfant	1,44 €	0,72 €	6,00 €	1,44 €	2,88 €	5,04 €	6,48 €	36,00 €
	2 enfants et +	1,08 €	0,54 €	6,00 €	1,08 €	2,16 €	3,78 €	4,86 €	32,00 €
<b>BAREME 2 BASE</b> (revenus 23.001 à 37.000 €)	1 enfant	1,60 €	0,80 €	6,00 €	1,60 €	3,20 €	5,60 €	7,20 €	40,00 €
	2 enfants et +	1,20 €	0,60 €	6,00 €	1,20 €	2,40 €	4,20 €	5,40 €	36,00 €
<b>BAREME 3 + 10 %</b> (revenus 37.001 à 65.000 €)	1 enfant	1,76 €	0,88 €	6,00 €	1,76 €	3,52 €	6,16 €	7,92 €	44,00 €
	2 enfants et +	1,32 €	0,66 €	6,00 €	1,32 €	2,64 €	4,62 €	5,94 €	40,00 €
<b>BAREME 4 + 15 %</b> (revenus > 65.000 €)	1 enfant	1,84 €	0,92 €	6,00 €	1,84 €	3,68 €	6,44 €	8,28 €	46,00 €
	2 enfants et +	1,38 €	0,69 €	6,00 €	1,38 €	2,76 €	4,83 €	6,21 €	42,00 €

HORS MOLSHEIM +20%							
COUTS PAR ACCUEIL							
MATIN 7h15 - 8h15	11h45 - 12h15 sans repas	Forfait REPAS 11h45 - 14h00	APRES-MIDI 16h30 - 17h30	APRES-MIDI 18h30 - 18h30	MERCREDI Forfait 8h15 - 11h45	MERCREDI Forfait 14h00 - 18h30	Forfait SEMAINE Vacances scolaires 8h00 - 18h00
1,73 €	0,86 €	7,20 €	1,73 €	3,46 €	6,05 €	7,78 €	43,20 €
1,30 €	0,65 €	7,20 €	1,30 €	2,59 €	4,54 €	5,83 €	39,20 €
1,92 €	0,96 €	7,20 €	1,92 €	3,84 €	6,72 €	8,64 €	48,00 €
1,44 €	0,72 €	7,20 €	1,44 €	2,88 €	5,04 €	6,48 €	44,00 €
2,11 €	1,06 €	7,20 €	2,11 €	4,22 €	7,39 €	9,50 €	52,80 €
1,58 €	0,79 €	7,20 €	1,58 €	3,17 €	5,54 €	7,13 €	48,80 €
2,21 €	1,10 €	7,20 €	2,21 €	4,42 €	7,73 €	9,94 €	55,20 €
1,66 €	0,83 €	7,20 €	1,66 €	3,31 €	5,80 €	7,45 €	51,20 €