

**Règlement intérieur  
des services périscolaires  
de la ville de Strasbourg**

---

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

### CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ..... p.5

- Article 1. Les accueils périscolaires
  - 1.1 Les accueils périscolaires maternels (APM)
  - 1.2 L'accueil périscolaire élémentaire du mercredi midi (APEMM)
- Article 2. La cantine scolaire
- Article 3. Les accueils de loisirs maternels (ALM)
- Article 4. Les activités éducatives
- Article 5. La direction et le personnel
  - 5.1 Le rôle du responsable périscolaire de site (RPS) et de son adjoint
  - 5.2 Le personnel
- Article 6. Continuité du service

### CHAPITRE II – CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION .. p.8

- Article 7. Conditions d'admission
- Article 8. Modalités d'inscription et pièces justificatives
  - 8.1 Demande d'inscription
  - 8.2 Informations à communiquer
  - 8.3 Décision d'admission
- Article 9. Modalités d'inscription à la cantine scolaire
  - 9.1 Les catégories de repas
  - 9.2 La réservation en ligne des repas
  - 9.3 Le dispositif de solidarité
  - 9.4 Le panier-repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Article 10. Les modalités d'admission en ALM
- Article 11. Les modalités de résiliation des services périscolaires
  - 11.1 Résiliation des accueils périscolaires avant le 15 septembre
  - 11.2 Résiliation en cours d'année scolaire
  - 11.3 Coordonnées du SIS

### CHAPITRE III – REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE..... p.13

- Article 12. Accueil et règles de vie
- Article 13. Prévention du vol
- Article 14. Assurance
- Article 15. Départ de l'enfant de l'ALM et de l'APM

### CHAPITRE IV – SANTE DE L'ENFANT ..... p.15

- Article 16. Suivi médical de l'enfant : fiche sanitaire
- Article 17. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)
- Article 18. Prise de médicaments
- Article 19. Maladie

---

**CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINANCIERES..... p.16**

Article 20. Tarification

Article 21. Le mode de calcul des différents tarifs

Article 22. Modalités de facturation, de paiement, de remboursement ou de déduction

22.1 Modalités de facturation et de paiement pour un accueil régulier

22.2 Modalités de facturation et de paiement pour un accueil occasionnel en ALM

22.3 Modalités de facturation, déduction et de remboursement

Article 23. Contestation de factures

Article 24. Impayés

**CHAPITRE VI – MANQUEMENTS AU REGLEMENT ..... p.20**

Article 25. Retards au-delà des horaires de fermeture des structures d'accueil

Article 26. Respect des personnes

Article 27. Procédures disciplinaires

---

## PREAMBULE

La réussite éducative des enfants constitue une priorité pour la ville de Strasbourg, ville éducatrice et ville amie des enfants. Eduquer un enfant c'est lui donner la possibilité de s'émanciper et de s'épanouir.

La Ville est pleinement reconnue comme un acteur qui œuvre pour l'éducation des enfants au sein d'une communauté éducative locale composée des parents, enseignants, agents communaux et agents associatifs. L'éducation est l'affaire de tous.

Son action quotidienne s'appuie d'une part, sur des textes fondamentaux, qui fondent notre modèle de société, la Constitution française, la Déclaration des Droits de l'Homme, la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, la Loi relative à la refondation de l'école et, qui d'autre part, expriment notre ambition dans le domaine éducatif et social à travers les déclarations du Réseaux des Villes Educatrices, l'Appel de Bobigny, la Charte Ville Amie des Enfants », la Charte européenne pour l'égalité des femmes et des hommes dans la vie locale et la campagne du Conseil de l'Europe contre le châtime<sup>n</sup>t corporel à l'égard des enfants.

Aussi, en proposant une offre de services facultatifs, à la fois adaptée et accessible, la ville de Strasbourg veille à répondre à l'évolution des besoins des enfants et des attentes des familles et à concilier vie professionnelle, vie privée et vie sociale. Des professionnels qualifiés en assurent le bon fonctionnement dans un environnement de qualité. Leurs tarifs répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités et services périscolaires municipaux. Il s'impose à tous les usagers.

Il est consultable sur le site de la Ville [www.strasbourg.eu](http://www.strasbourg.eu) ou remis sur demande.

L'inscription d'un enfant aux activités et services vaut acceptation du présent règlement.

Il a été approuvé par le Conseil municipal en date du 19 mars 2018.

---

## **CHAPITRE – I**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

La ville de Strasbourg propose plusieurs activités et services périscolaires :

- accueils périscolaires maternels matin/midi/soir (APM) et élémentaires du mercredi midi (APEMM),
- cantine scolaire (pause méridienne : repas, accompagnement et activités),
- accueils de loisirs maternels (3 et 6 ans) (ALM),
- activités éducatives.

#### **Article 1. Les accueils périscolaires**

##### **1.1. Les accueils périscolaires maternels (APM)**

La ville de Strasbourg propose un service d'accueil périscolaire (APM) dans les écoles maternelles de la Ville. Ce service, selon les écoles, est ouvert le matin avant la classe, après la classe en fin d'après-midi ainsi que le mercredi également à l'issue du temps scolaire.

L'APM est organisé pour offrir à l'enfant un lieu de vie adapté à sa tranche d'âge, mais aussi à ses besoins. Avant ou après une journée d'école, il est essentiel d'aménager le temps de l'enfant. L'APM est considéré comme un moment de détente respectant les besoins physiologiques et psychologiques du jeune enfant en dehors du temps scolaire.

Ces moments de convivialité doivent également favoriser l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires permettant de conforter les apprentissages scolaires.

##### **1.2 L'accueil périscolaire élémentaire du mercredi midi (APEMM)**

Un accueil est proposé les mercredis midi à l'issue du temps scolaire pour les enfants d'école élémentaire (APEMM).

#### **Article 2. La cantine scolaire**

La cantine scolaire accueille et prend en charge les enfants durant la pause méridienne avant, pendant et après le repas.

La ville de Strasbourg assure les missions d'organisation, d'animation et d'encadrement des enfants.

Des menus de qualité, équilibrés et diversifiés sont proposés chaque jour aux enfants sous le contrôle d'une responsable qualité - diététicienne.

La confection et la livraison des repas sont déléguées à un ou plusieurs prestataires répondant à un cahier des charges défini dans le cadre de la réglementation en vigueur et des principes énoncés ci-dessus.

Le repas est pris dans les restaurants municipaux ou dans des restaurants externes, tels collège, lycée, auberge de jeunesse, centre socio-culturel, ...

---

Les enfants accueillis pendant la pause méridienne peuvent se détendre et se récréer. La Ville prend en compte leurs rythmes et s'adapte à leurs besoins.

Elle propose également aux enfants des activités ludiques et éducatives. Le temps du repas devient l'occasion de développer le goût, de découvrir de nouvelles saveurs, d'être sensibilisé à l'équilibre nutritionnel et au respect de l'environnement, de poursuivre l'apprentissage de l'autonomie, de la vie en société et des règles d'hygiène.

### **Article 3. Les accueils de loisirs maternels (ALM)**

Les ALM assurent l'accueil d'enfants d'âge maternel, les mercredis et durant les vacances scolaires. Un service de cantine est également proposé. La fréquentation n'est possible que par journée ou demi-journée.

Il s'agit d'offrir aux familles un mode d'accueil en dehors du temps scolaire, proposant des activités de loisirs et favorisant la socialisation dans un but éducatif.

L'admission à l'accueil de loisirs maternel du mercredi est sectorisée. Les enfants sont pris en charge à l'issue du temps scolaire et sont emmenés vers l'ALM du quartier. Le déplacement peut se faire en bus ou à pied.

Pour des raisons d'organisation, la famille peut demander l'admission de son enfant dans un autre ALM. Dans ce cas, le déplacement de l'enfant n'est pas assuré par la Ville.

Pour les vacances, la famille peut demander l'admission de son enfant dans l'ALM de son choix, selon les places disponibles.

### **Article 4. Les activités éducatives**

La Ville propose des activités éducatives facultatives à tous les enfants des écoles élémentaires. Dans chaque école sont proposées des activités variées dans les domaines sportif, culturel, scientifique, environnemental ou ludique en continuité avec le projet d'école, encadrées par des intervenants, adaptées à l'âge et au rythme de l'enfant.

### **Article 5. La direction et le personnel**

Le projet éducatif, l'organisation et le fonctionnement des services périscolaires sont du ressort de la ville de Strasbourg. Ils sont mis en œuvre par du personnel qualifié affecté à ce service par la Ville.

#### **5.1. Le rôle du responsable périscolaire de site (RPS) et de son adjoint : interlocuteurs des familles**

Les activités et services fonctionnent sous la responsabilité directe d'un RPS.

Il est l'interlocuteur privilégié des familles et de la direction d'école pour toutes les questions périscolaires.

Au niveau de chaque école, il assure l'organisation des activités et services périscolaires municipaux et encadre l'équipe éducative du site. Il travaille en collaboration, complémentarité et

---

continuité avec les autres services de la Direction de l'enfance et de l'éducation et les directions des écoles.

## **5.2. Le personnel**

Les enfants sont encadrés par une équipe éducative composée des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM), des accompagnateurs de restauration et des animateurs périscolaires.

### **Article 6. Continuité du service**

#### **L'accueil périscolaire maternel et élémentaire :**

- **en cas de grève des agents municipaux** le fonctionnement du service est susceptible d'être réduit ou suspendu,
- **en cas de grève du personnel enseignant à hauteur de 25%**, la Ville organise un service minimum d'accueil (SMA) qui couvre les horaires scolaires. Les services d'APM et d'APEMM sont dès lors suspendus pour les enfants en SMA.

#### **La cantine scolaire :**

- **en cas de grève des agents municipaux** un service de restauration minimum est assuré ou suspendu par la Ville,
- **en cas de grève du personnel enseignant à hauteur de 25%**, la Ville organise un SMA dans une école du territoire. Il est alors demandé aux familles de l'enfant déplacé de fournir un repas tiré du sac. Si le représentant légal de l'enfant a réservé, ce repas fait l'objet d'une déduction lors de la facturation. En cas de fermeture de la cantine par la Ville, l'enfant en SMA ne sera pas accueilli sur le temps de la pause méridienne.
- **en cas d'alerte météo ou alerte de la sécurité civile**, qui comporte une interdiction de déplacement des enfants sur leur lieu de cantine scolaire, un repas d'urgence équilibré est proposé aux enfants prévus à la cantine scolaire et consommé dans une pièce offrant un environnement dédié et adapté.

#### **L'accueil loisirs maternel :**

- **en cas de grève des agents municipaux** le fonctionnement du service est susceptible d'être réduit ou suspendu.

#### **Les activités éducatives :**

- **en cas de grève des agents municipaux** le fonctionnement du service est susceptible d'être réduit ou suspendu,
- **en cas de fermeture de l'école, les activités sont suspendues.**

---

## **CHAPITRE – II**

### **CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

#### **Article 7. Conditions d'admission**

Les activités et services périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés à Strasbourg.  
L'accueil de loisirs maternels (ALM) peut accueillir en outre les enfants scolarisés hors Strasbourg.

Les services sont fournis dans la limite de la capacité d'accueil disponible permettant d'assurer la sécurité et le confort de chaque enfant.

Ne peuvent être admis que les **enfants inscrits et scolarisés**. En outre, la Ville peut refuser l'admission d'un enfant inscrit, si la famille ou l'enfant ont contrevenu aux dispositions du présent règlement ou si la capacité maximale d'accueil du service est atteinte.

L'admission d'un enfant peut être différée ou suspendue si la famille n'a pas acquitté l'ensemble de ses factures, toutes prestations confondues des services péri et extrascolaires et petite enfance.

#### **Les conditions d'admission aux accueils périscolaires maternels et élémentaires :**

- enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle, sont en stage de formation ou en recherche d'emploi,
- enfants d'une famille monoparentale dont le parent qui en a la charge exerce une activité professionnelle, suit un stage de formation ou est en recherche d'emploi ou a la charge d'au moins 3 enfants de moins de 14 ans (joindre une copie du livret de famille).

**L'admission à l'accueil périscolaire maternel :** peuvent être admis au service les enfants inscrits et scolarisés dans l'école maternelle où l'accueil est proposé. L'accès à ce service ne peut être conçu que dans la continuité immédiate de la présence de l'enfant en temps scolaire.

**L'admission à l'accueil périscolaire élémentaire du mercredi midi :** peuvent être admis au service, les enfants inscrits et scolarisés en école élémentaire. L'accès à ce service ne peut être conçu que dans la continuité immédiate de la présence de l'enfant en temps scolaire.

**L'admission en accueil de loisirs maternel :** peuvent être admis les enfants scolarisés, âgés de trois ans révolus au jour de l'admission. Il est néanmoins possible d'accueillir les enfants qui auront 3 ans entre septembre et décembre de l'année, de manière exceptionnelle, en fonction des places disponibles à condition qu'ils soient inscrits et scolarisés.

L'attribution des places en accueil de loisirs de la ville de Strasbourg est priorisée de la manière suivante :

**Les mercredis** sont accueillis en priorité dans les ALM :

1. les enfants dont les représentants ont fait le choix de l'inscription sectorisée,
2. les enfants dont le ou les représentants exercent une activité professionnelle ; les enfants d'une famille monoparentale dont le parent qui en a la charge exerce une activité professionnelle, suit un stage de formation ou est en recherche d'emploi ou a la charge d'au moins 3 enfants de moins de 14 ans (joindre une copie du livret de famille).
3. les enfants qui ont déjà fréquenté l'accueil précédemment,
4. les enfants issus d'une fratrie, dont l'un des enfants fréquente déjà l'accueil,



- 
5. les enfants dont les représentants ont fait le choix d'une inscription non sectorisée,
  6. les enfants de moins de trois ans,
  7. les enfants scolarisés dans une école privée.

**Durant les vacances les mêmes priorités s'appliquent, à l'exception de la sectorisation.**

Pour le mercredi et les vacances, les demandes restantes sont examinées en fonction de leur ordre d'arrivée.

En tout état de cause, 10 % des places sont réservées à un public accompagné par des travailleurs sociaux.

Les enfants scolarisés hors Strasbourg peuvent être admis dans la limite des places disponibles.

Une permanence est organisée fin août et entre Noël et nouvel an ou autres périodes : seuls les parents munis d'une attestation de travail couvrant cette période, peuvent déposer une demande de réservation.

**L'admission à la cantine scolaire :** les enfants qui fréquentent la cantine scolaire sont à priori scolarisés depuis le matin. Toutefois, si l'enfant n'est pas à l'école le matin (absence d'un enseignant, rendez-vous médical programmé...) le parent devra impérativement remettre son enfant en main propre au RPS ou à l'animateur référent.

A la fin de la pause méridienne les enfants sont de nouveau pris en charge par le corps enseignant qui en a la responsabilité.

Dans les écoles dépourvues de cantine scolaire sur site, l'admission d'un enfant de moins de 3 ans doit être préalablement concertée entre le responsable périscolaire de site et la famille.

**L'admission aux activités éducatives en élémentaire :** ne peuvent être admis que les enfants fréquentant l'école durant la journée. Les activités sont facultatives et gratuites. Une inscription à l'année est obligatoire.

## **Article 8. Modalités d'inscription et pièces justificatives**

### **8.1. Demande d'inscription**

Le recueil des inscriptions est ouvert dès le démarrage de la campagne d'inscriptions scolaires et périscolaires ; l'inscription est à renouveler chaque année scolaire.

**En cas de première inscription,** le formulaire est disponible en mairie de quartier, au centre administratif, à l'école ou sur le site internet de la Ville.

**En cas de renouvellement,** le formulaire d'inscription, pré-rempli, est envoyé aux familles par courrier.

En cas d'inscription en cours d'année, un délai de 15 jours ouvrables maximum est à respecter entre le dépôt de la demande et la première date de fréquentation.

La demande ne sera enregistrée qu'après le dépôt ou l'envoi d'un **dossier complet** et après examen du dossier.

---

## 8.2. Informations à communiquer

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

- Le formulaire dûment rempli et signé par le ou les représentants et le payeur unique désigné pour la famille, toutes prestations confondues.
- L'attestation du quotient familial (attestation de paiement de la CAF / MSA ou attestation de quotient calculé) **qui mentionne la composition familiale** et datée de moins de six mois, pour bénéficier du tarif adapté.
- Les fiches de paie, attestations de l'employeur, de formation ou de recherche d'emploi datant de moins de trois mois des deux parents ou du parent qui a la charge de l'enfant.
- La fiche sanitaire de l'enfant dûment complétée et signée, accompagnée d'un certificat médical attestant des vaccinations obligatoires ou d'un certificat de contre-indication médicale aux vaccinations obligatoires.
- Pour l'accueil de loisirs maternel : un certificat de scolarité pour les enfants des écoles privées.

Le dossier complet (formulaire et pièces) est à déposer ou à envoyer selon les modalités indiquées sur les formulaires.

La communication des coordonnées téléphoniques des représentants de l'enfant et des personnes majeures autorisées à chercher l'enfant est exigée. Ces informations sont nécessaires pour contacter les représentants dans les meilleurs délais en cas de problème pendant le déroulement du service.

Toutes modifications des coordonnées (adresse, téléphone ou bancaire), de situation familiale des représentants de l'enfant ou de payeur, doivent impérativement être signalées par écrit.

Toutes les modifications des personnes majeures autorisées à chercher l'enfant intervenant en cours d'année doivent être impérativement signalées auprès du RPS.

## 8.3. Décision d'admission

Tout dossier incomplet sera retourné à la famille et en l'absence de dossier complet, l'enfant ne pourra être admis.

La décision de la Ville concernant l'admission est notifiée par courrier papier ou électronique avant la rentrée scolaire ou dans un délai de 15 jours pour les inscriptions en cours d'année.

Pour les ALM, une attestation de demande d'inscription est transmise au-x représentant-s, qui ne vaut pas admission à l'ALM. Celle-ci sera finalisée sur site, après prise de rendez-vous par le représentant de l'enfant auprès du responsable de l'accueil de loisirs souhaité.

## Article 9. Modalités d'inscription à la cantine scolaire

La cantine scolaire propose aux familles dans la plupart des sites jusqu'à quatre types de repas et des formules d'accès au service adaptées à leurs besoins.

Les modalités spécifiques du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sont définies par l'article 16.

---

## 9.1. Les catégories de repas

Quatre catégories de repas sont proposées au choix des familles et des enfants et varient en fonction du lieu de restauration :

- ❖ Repas standard
- ❖ Repas standard sans porc, les jours où de la viande de porc figure au menu standard
- ❖ Repas halal
- ❖ Repas végétarien

Le choix de la catégorie de repas doit être exprimé au moment de l'inscription. Il est valable toute l'année scolaire.

Toutefois, une seule demande de modification par écrit est admise par enfant et par année scolaire. La modification sera prise en compte après validation expresse de la Direction de l'enfance et de l'éducation, dans un délai de 15 jours maximum à partir de la date de réception de la demande.

**Le changement de catégorie de repas nécessite de refaire les réservations sur l'Espace famille.**

## 9.2. La réservation en ligne des repas

Dès lors que l'enfant sera inscrit, la famille bénéficiera d'un accès à un Espace famille personnel au moyen d'un identifiant et mot de passe afin de réserver les repas de l'enfant par internet. La réservation peut s'envisager à l'année ou de manière plus ponctuelle à la convenance des familles.

La réservation ou la modification des réservations déjà enregistrées doit être effectuée au plus tard le **mercredi à minuit** qui précède la semaine de fréquentation.

Un accompagnement à la réservation des repas ou à la modification des réservations est proposé en mairies de quartier si nécessaire.

## 9.3. Le dispositif de solidarité

Cette formule concerne uniquement les enfants dont la famille fait l'objet d'un accompagnement par une association caritative agréée par la Ville. Un protocole de partenariat en précise les modalités d'usage.

## 9.4. Le panier-repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

La cantine scolaire ne peut assurer les régimes alimentaires. Cependant, tout enfant souffrant d'un problème d'ordre allergique ou de santé qui nécessite une adaptation de son alimentation peut être accueilli à la cantine scolaire de son école, à la condition que soit signé un **projet d'accueil individualisé (PAI)** avec les services de la Ville (cf. article16).

Tout PAI doit être établi avant la fréquentation de l'enfant à la cantine scolaire.

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), un « **panier-repas** » fourni par la famille peut être préconisé. Ce repas complet est fourni sous la responsabilité de la famille. Dans

---

ce cas, la participation financière de la famille est réduite à un forfait correspondant à l'accueil et à l'encadrement de l'enfant. Cette contribution est demandée par jour de fréquentation.

Il est indispensable de réserver les présences avec un panier repas via l'Espace famille.  
En cas de déplacement vers un autre lieu de restauration organisé par la Ville, les enfants accueillis dans le cadre d'un PAI systématique ou occasionnel, déjeuneront sur le site principal.

### **Article 10. Les modalités d'admission en ALM**

Afin d'organiser au mieux le fonctionnement de l'ALM et pour répondre au maximum à la demande des familles, l'admission se fait au moyen de réservations à la 1/2 journée, à la journée, à la semaine, avec ou sans cantine.

*Les horaires d'ouverture : de 7h45 à 18h15.*

Les réservations des mercredis sont à effectuer au plus tard le dernier mercredi du mois précédent auprès du responsable périscolaire de site.

En cas d'absences répétées au cours du mois, la place peut être réattribuée.

Les réservations pour les vacances ont lieu au plus tard le mercredi, 15 jours avant chaque période de petites vacances.

Pour l'été, les périodes spécifiques d'inscription sont définies chaque année au printemps.

L'accueil sans réservation est possible en fonction des places disponibles.

### **Article 11. Les modalités de résiliation des services périscolaires**

La radiation de l'enfant à l'école ne vaut pas résiliation d'office des services périscolaires.

De ce fait, la famille s'engage, à compter du dépôt d'une demande d'inscription à un ou plusieurs services périscolaires, à signaler par écrit au service des inscriptions et de la scolarité (SIS) de la ville de Strasbourg tout changement d'inscription et de situation de l'enfant (déménagement, inscription dans une école privée, etc...) et ce jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

En cas de non signalement de ces changements, toutes factures pour les inscriptions souscrites devront être payées et ce jusqu'à la prise en compte, par le SIS, de la demande écrite de radiation à ces prestations.

#### **11.1. Résiliation des accueils périscolaires avant le 15 septembre**

Sous réserve que l'enfant n'ait pas fréquenté le service, la famille peut **jusqu'au 15 septembre** de l'année scolaire concernée, demander par écrit au SIS la désinscription de l'enfant au service de l'accueil du matin, du soir et du mercredi de 11h30 à 12h15 en maternelle ou de l'accueil du mercredi de 11h30 à 12h15 en élémentaire.

#### **11.2. Résiliation en cours d'année scolaire**

En cours d'année scolaire, la famille peut demander la résiliation d'un ou plusieurs services périscolaires. Celle-ci sera prise en compte selon les modalités suivantes :

- Accueil du matin, du soir et du mercredi de 11h30 à 12h15 en maternelle : la résiliation prendra effet à la fin du mois en cours.

- 
- Accueil du mercredi de 11h30 à 12h15 : la tarification est annuelle et forfaitaire. La résiliation en cours d'année n'ouvre droit à aucun remboursement ou proratisations.
  - Accueil de loisirs en maternelle : toute réservation est due.
  - Cantine scolaire : sous 15 jours maximum.

### **11.3. Coordonnées du SIS**

La désinscription à un ou plusieurs services périscolaires doit être formulée uniquement sur demande écrite à adresser par courrier à :

Ville et Eurométropole de Strasbourg  
Direction de l'enfance et de l'éducation / SIS  
1 Parc de l'Etoile  
67076 STRASBOURG CEDEX

ou par mail à : [InscriptionsScolarite@strasbourg.eu](mailto:InscriptionsScolarite@strasbourg.eu)

## **CHAPITRE – III REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE**

### **Article 12. Accueil et règles de vie**

La ville de Strasbourg élabore un projet éducatif et un projet pédagogique pour l'ensemble des activités et services périscolaires qu'elle organise. Ces projets sont à la disposition des représentants.

Pour que ces temps soient des moments de convivialité et de détente pour l'enfant, il est nécessaire que chacun respecte les règles de vie collective et y soit encouragé par ses représentants.

Ces règles s'inscrivent dans la continuité du règlement intérieur de l'école.

### **Article 13. Prévention du vol**

Il est demandé aux représentants de bien marquer les effets de leur enfant. La ville de Strasbourg décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

Le port de bijoux et tout objet de valeur sont déconseillés.

Ni la ville de Strasbourg, ni son personnel, ne peuvent être tenus responsables des risques encourus par l'enfant à ce titre.

### **Article 14. Assurance**

La souscription par les représentants d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle et extra-scolaire de l'enfant est obligatoire.

---

Les enfants sont admis à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

### **Article 15. Départ de l'enfant de l'ALM et de l'APM**

Seuls le ou les représentants légaux exerçant l'autorité parentale ou des tiers majeurs, désignés par eux et par écrit, peuvent chercher l'enfant. A chaque départ, la liste d'émargement sera signée par l'adulte.

Les représentants sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'accueil à 18h15.

En cas de non-présentation d'un représentant, les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactées. Elles devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

En aucun cas, un enfant de moins de six ans ne sera confié à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite du ou des représentants légaux.

Tout retard sera constaté par une fiche soumise à la signature des représentants. Il constitue un manquement aux règles de fonctionnement du service.

**Sans aucune nouvelle des représentants ou des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant après 19h00, la collectivité sera dans l'obligation d'alerter la brigade des mineurs, qui pourra confier l'enfant au Foyer de l'enfance, 44 rue Stéphanie à Strasbourg.**

L'autorité parentale est exercée en principe conjointement par les représentants. Le cas échéant, c'est au parent exerçant seul l'autorité parentale d'en apporter la preuve, sauf si des pièces justifiant un exercice séparé de l'autorité parentale sont produites. En ce cas, les justificatifs devront être communiqués à la collectivité.

---

## CHAPITRE – IV SANTÉ DE L'ENFANT

### **Article 16. Suivi médical de l'enfant : fiche sanitaire**

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent à la Ville le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de la santé évoluant sur une longue période ou handicap) qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la Ville dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente le service.

Dans le cas contraire, la Ville ne peut être tenue pour responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

En cas d'accident ou de maladie, les représentants désignés sur la fiche sanitaire sont prévenus. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de les joindre, le Service d'Aide Médicale d'Urgence sera appelé pour conseil et prise en charge si besoin.

### **Article 17. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)**

Pour les services péri et extrascolaires et activités, des conditions d'accueil et des modalités de prise en charge particulières de l'enfant peuvent s'appliquer et sont définies dans un PAI ou un PPS.

Tant que le dossier n'est pas finalisé avec le médecin scolaire, l'enfant ne peut pas être accueilli à la cantine scolaire.

\* Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est un protocole établi par écrit entre les représentants, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaire et périscolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

\* Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) concerne les enfants en situation de handicap. Il est élaboré avec l'équipe éducative réunie par la direction de l'école et le RPS. Les familles ayant besoin d'un service périscolaire doivent le mentionner dans le cadre de l'élaboration de ce projet, validé par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

### **Article 18. Prise de médicaments**

Les agents de la Ville ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments aux enfants, ni à administrer des traitements. Par ailleurs, les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments.

Seule la signature d'un PAI peut habilitier le personnel municipal à administrer à l'enfant un traitement d'urgence.

---

### **Article 19. Maladie**

En cas de maladie contagieuse et/ou d'état fébrile, l'enfant ne peut être accueilli dans les différents services (cf. arrêté du 03 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction paru au J.O. du 31 mai 1989).

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse sa réintégration dans le service ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

## **CHAPITRE – V DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **Article 20. Tarification**

Les tarifs sont fixés par arrêté municipal et sont valables pour l'année scolaire (consultables sur le site de la Ville <http://www.strasbourg.eu/scolaire-periscolaire>).

La ville de Strasbourg a adopté une tarification solidaire qui repose sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages. Ainsi, est appliqué à chacun un tarif en rapport avec ses capacités contributives. Cette prise en compte s'appuie sur le quotient familial tel que calculé par la CAF<sup>1</sup> et la MSA.

### **Article 21. Le mode de calcul des différents tarifs**

Les tarifs sont calculés sur le fondement du dernier quotient familial CAF connu du (des) représentant(s) légal (aux) de l'enfant.

Pour le représentant ayant autorisé la Ville à échanger avec la Caf, la ville de Strasbourg transmet à la Caf du Bas-Rhin chaque année son numéro allocataire CAF en vue d'une actualisation de son quotient familial.

En l'absence de justificatif(s) permettant d'établir le quotient familial, le tarif maximal, correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée est appliqué automatiquement, jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif.

**Pour les personnes affiliées à la CAF ou à la MSA, le quotient familial est établi par la CAF ou la MSA sur la base du numéro d'allocataire : il est communiqué lors de l'inscription au service et est valable pour l'année scolaire.**

Pour les usagers-ères s'inscrivant en cours d'année scolaire, au-delà des délais fixés par la Ville, le quotient familial est établi à partir d'une attestation de paiement de la CAF ou de la MSA mentionnant le quotient familial, datée de moins de six mois à la date de l'inscription.

---

<sup>1</sup> Le quotient familial CAF est calculé comme suit :

$$\frac{1/12^{\text{e}} \text{ des revenus nets de l'année de référence} + \text{prestations familiales du mois m-1}}{\text{nombre de part(s) CAF}}$$



---

Les attestations de quotient familial établies par l'agence familiale de la SNCF datant de moins de six mois sont également prises en compte.

En cas de séparation des représentants, le numéro d'allocataire et le quotient familial sont ceux du représentant chez qui réside l'enfant.

En cas de garde alternée, l'attestation à fournir est celle du parent dont l'adresse a été retenue pour le choix de l'école fréquentée par l'enfant.

**Pour les personnes non affiliées à la CAF ou à la MSA**, le quotient familial est établi par la Ville, **en mairie de quartier**, lors de l'inscription au service et pour l'année scolaire à venir, sur la base des documents suivants :

- original du dernier avis d'imposition ou justificatif d'impôt sur le revenu téléchargeable sur le site Internet [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr),
- livret de famille du représentant,
- pièce d'identité du représentant.

Si le quotient familial est égal ou inférieur à un seuil laissant supposer qu'elle dispose de ressources inférieures aux minimas sociaux, la personne ou la famille est invitée à se rendre au CMS pour une analyse approfondie de sa situation.

**Pour les personnes ne disposant pas de ces pièces ainsi que pour les salariés des institutions européennes**, le quotient familial est établi par la Ville, en Centre médico-social pour l'année scolaire à venir et sur la base des justificatifs de ressources disponibles (3 dernières fiches de paie, indemnités chômage, pensions alimentaires, pensions de retraite, prestations CAF, etc).

#### **Modification du niveau des revenus**

Le quotient familial peut être revu une fois en cours d'année scolaire dans les conditions cumulatives suivantes :

- sur demande expresse de la famille,
- en cas de dégradation de la situation financière du ménage, dûment justifiée par une attestation de paiement datée de moins de six mois, établie par la CAF, un Centre médico-social de la Ville et mentionnant un quotient familial inférieur à celui établi lors de l'inscription.
- la production des pièces permettant son calcul

Le nouveau tarif qui en découle est appliqué sans effet rétroactif comme suit :

- à la cantine scolaire : le jour même,
- en ALM : le jour même,
- en APM : le mois suivant.

Le tarif de l'APEMM étant forfaitaire et annuel et calculé au moment de la date de début d'inscription, aucune modification de ce dernier n'est possible en cours d'année.

---

## **Article 22. Modalités de facturation, de paiement, de remboursement ou de déduction**

### **22.1. Modalités de facturation et de paiement pour un accueil régulier :**

Les prestations donnent lieu à une facturation mensuelle (APM, ALM et cantine scolaire) ou annuelle (APEMM), adressée par courrier au payeur et qui peut être réglée :

- par prélèvement automatique (pas de choix de date de prélèvement possible),
- par titre payable sur internet (TIPI) dans un délai de 45 jours maximum après réception de la facture,
- par titre interbancaire de paiement (TIP),
- en espèces, par carte bancaire ou par chèque auprès de la Recette des Finances au Centre administratif – 1 Parc de l'Etoile – 67076 STRASBOURG Cedex,
- par chèque CESU pour les prestations en accueil périscolaire maternel ou élémentaire et en accueil de loisirs maternel, sans possibilité de remboursement d'un éventuel trop-versé. Les e-Cesu ne sont pas acceptés.

### **22.2. Modalités de facturation et de paiement pour un accueil occasionnel en ALM :**

La participation des familles est à régler au départ de l'enfant, le jour même de l'accueil, auprès du directeur de l'établissement.

### **22.3. Modalités de facturation, déduction et de remboursement :**

#### **Pour l'accueil périscolaire (APM et APEMM) :**

Toute inscription au service donne lieu à une facturation forfaitaire ; de fait aucune déduction n'est prise en compte conformément à la règle « je m'inscris = je paie que mon enfant fréquente ou non le service ».

#### **Pour la cantine scolaire :**

Tout repas réservé est commandé donc facturé.

En cas de présence de l'enfant sans réservation, une pénalité financière sera appliquée selon le principe énoncé dans l'arrêté tarifaire en vigueur.

Les absences ne donnent pas lieu à remboursement, sauf dans les cas suivants :

- en cas de maladie de l'enfant selon le principe énoncé dans l'arrêté tarifaire en vigueur.
- en cas d'interruption totale du service municipal de cantine scolaire en cas de grève :
  - o des agents municipaux,
  - o des agents de l'Education nationale, uniquement pour les enfants déplacés dans le cadre du SMA,
- en cas de fermeture de l'école.

**L'absence d'un enseignant ne donne pas lieu à remboursement.**

#### **Pour l'accueil régulier et occasionnel en ALM :**

Le paiement est dû pour l'ensemble des périodes réservées à l'exception de :

- la fermeture de l'établissement d'accueil,
- l'hospitalisation de l'enfant (le justificatif médical est à remettre en main propre au RPS dans un délai d'un mois).

- 
- la maladie (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour de maladie et les deux jours calendaires qui suivent). La déduction est effective à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire. Le justificatif médical est à présenter dans un délai maximum d'un mois au RPS.

### **Article 23. Contestation de factures**

Toute contestation de facture doit être faite dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de facturation auprès de la cellule régie facturation par voie postale ou par courriel :

Ville et Eurométropole de Strasbourg  
Direction de l'enfance et de l'éducation  
Cellule régie facturation  
1 parc de l'Étoile 67076 Strasbourg Cedex  
[facturation.education@strasbourg.eu](mailto:facturation.education@strasbourg.eu)

### **Article 24. Impayés**

A tout moment, la Ville procède à des contrôles et peut mettre en demeure le représentant de régulariser sa situation d'impayés.

Les services sociaux de la Ville peuvent accompagner les familles dans leurs difficultés de gestion budgétaire ou difficultés financières, et pour les familles relevant des critères de l'aide sociale, une aide financière peut leur être attribuée en vue de l'apurement de leur dette.

Si les représentants ne s'acquittent pas de leurs factures dans les délais impartis, le receveur des finances sera chargé d'engager une procédure de recouvrement de la dette et des pénalités qui en découlent.

Aucune remise gracieuse ne sera accordée par la ville de Strasbourg.

La Ville se réserve le droit de différer ou de suspendre l'admission à l'ensemble des services périscolaires en cas d'impayés non acquittés par la famille.

---

## **CHAPITRE – VI**

### **MANQUEMENTS AU REGLEMENT**

#### **Article 25. Retards au-delà des horaires de fermeture des structures d'accueil**

L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture du service, au plus tard à 18h15. Le premier retard fait l'objet d'un avertissement par courrier. Les retards suivants font l'objet d'une redevance complémentaire, prévue dans l'arrêté tarifaire en vigueur.

Les pénalités journalières relatives à la reprise de l'enfant au-delà des heures de fonctionnement sont facturées mensuellement.

Après avertissement et entretien avec la famille, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée en cas de non respect répété des horaires de fermeture de l'accueil (cinq retards maximum).

#### **Article 26. Respect des personnes**

Le personnel doit respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter le personnel du service ainsi que les usagers, parents et enfants.

En cas de manquement grave et après une mise en demeure préalable et échange avec la famille, la collectivité est en droit d'exclure l'enfant à titre temporaire ou définitif.

#### **Article 27. Procédures disciplinaires**

Quelle que soit la nature des difficultés rencontrées venant entraver le bon fonctionnement des services, le RPS tentera toujours de rechercher des solutions éducatives adaptées. Toutefois, si le dialogue s'avère infructueux, il pourra engager les procédures disciplinaires suivantes :

- Les actes caractéristiques d'un manquement aux règles de vie en collectivité comme un comportement bruyant et indiscipliné, un refus d'obéissance, des remarques déplacées ou agressives donnent lieu à une action éducative auprès de l'enfant et avis des parents dans le carnet de liaison ou appel téléphonique.
- La persistance de ce comportement, son caractère systématique ou le défaut d'amélioration, après une première action éducative, font l'objet d'un avertissement par courrier aux responsables de l'enfant, leur proposant un entretien.
- En cas de comportements irrespectueux envers les personnes et les biens, comme les provocations, insultes et dégradations, un entretien est proposé aux responsables de l'enfant, s'il y a lieu en présence de la personne victime des manquements aux règles de vie collective. La Ville prend, à l'issue de l'entretien éventuel, la mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

- 
- La persistance de ces comportements, après une exclusion temporaire, ou un acte grave comme une agression, un vol ou une dégradation importante, font l'objet d'un entretien avec les responsables de l'enfant en vue de son exclusion définitive.
  - Les manquements aux dispositions administratives et financières du présent règlement, comme les fausses déclarations, le défaut de paiement des prestations ou le non respect répété des heures de fermeture font l'objet d'une proposition d'entretien et d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.
  - En cas d'exclusion temporaire ou définitive de la cantine scolaire, la famille devra obligatoirement procéder à l'annulation de ses réservations. A défaut, l'ensemble des repas réservés sera dû.
  - Enfin, les agents, en lien avec leur hiérarchie, se réservent la possibilité de porter plainte auprès des services de la Police en cas d'agressions verbales et physiques.

Ce règlement annule et remplace le précédent.

Fait à Strasbourg, le - 1 SEP. 2018

Le Maire

