



## INFOS/CONTACTS SERVICE PERISCOLAIRE

**Secrétariat Service Périscolaire : 2 rue de l'Hôpital – 57370 Phalsbourg  
03 87 24 19 74 (matin uniquement) ou [peri@phalsbourg.fr](mailto:peri@phalsbourg.fr)**

- Les repas devront être annulés **3 jours avant** (*repas facturé si non respecté*)
- En cas d'absence imprévue, prévenir le bureau le jour même **avant 8 h 15**
- Mercredi Loisirs : modification le **mardi matin avant 9 h**
- Dépôt planning Mensuel : **avant le 25 du mois** pour le mois suivant ou le **jeudi avant** les vacances scolaire
- Absence de l'enfant à signaler quel que soit le motif (sortie, maladie, autres...)
- Règlement intérieur et menu de la semaine consultable sur le site de la **Ville de Phalsbourg** : [www.phalsbourg.fr](http://www.phalsbourg.fr)
- Secrétariat fermé pendant les vacances scolaires

### **Contacts équipe d'animation périscolaire (en cas d'urgence)**

#### **Direction :**

#### PHALSBOURG CENTRE :

Mme MEJAT Elodie  
06 82 78 17 35  
[emejat@phalsbourg.fr](mailto:emejat@phalsbourg.fr)

#### TROIS MAISONS :

Mme WAGNER Catherine  
06 42 03 30 63  
[cwagner@phalsbourg.fr](mailto:cwagner@phalsbourg.fr)

#### **Phalsbourg Centre**

Ecole rose 06 73 02 40 41  
Ecole grise 06 07 44 15 77  
La Marelle 06 80 40 75 34

#### **Trois-Maisons**

Maternelle – Primaire 06 73 02 75 32  
Bus Buchelberg – Bois de chêne  
(Sabine) 06 77 68 14 01

**Dossier périscolaire à retourner pour le 19 juin au plus tard**

## I – PIECES

**A déposer au plus tard le 19 juin 2026**

Le dossier de demande de préinscription doit comporter :

- Les présents documents dûment remplis (dossier de préinscription, fiche sanitaire, autorisation de droit à l'image).
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Le règlement intérieur lu et approuvé, avec signature.
- Une copie des pages « vaccinations à jour » du carnet de santé de l'enfant (rappel : vaccination à 6 ans).
- Une copie de l'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire (ou responsabilité civile) pour l'année 2026/2027.
- Les trois derniers bulletins de salaire des deux parents.
- Si non allocataire CAF : une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition 2025 (revenus 2026).
- Un RIB.
- Une attestation CAF mentionnant le quotient familial.

**À fournir selon les situations :**

- Justificatif pour les familles ayant un enfant en situation de handicap (AEEH).
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) valide (moins d'un an), établi par un médecin (prise de rendez-vous obligatoire avec la direction).
- Dossier MDPH (prise de rendez-vous obligatoire avec la direction)

## II – CHARTE D'ATTRIBUTION DES PLACES

La présente charte vise à garantir transparence et équité dans l'attribution des places, dans le respect des contraintes réglementaires.

### METHODE D'ATTRIBUTION DES PLACES :

- **Priorité au cumul de points** : chaque critère rempli donne droit à 1 point. Plus votre total de points est élevé, plus votre demande est prioritaire.
- **Hiérarchie des critères** : en cas d'égalité de points, les dossiers sont départagés selon l'ordre d'importance des critères (le critère n°1 prime sur le n°2, et ainsi de suite).
- **Date de dépôt** : si l'égalité persiste après l'examen des critères, l'ordre chronologique de réception du dossier complet détermine l'attribution finale.

### CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES :

*Classés par ordre de priorité décroissante (le premier critère étant le plus déterminant)*

1. Résider à Phalsbourg ou à Vilsberg
2. Les deux parents ou le parent monoparental en activité professionnelle
3. Fratries scolarisées dans la commune
4. Contrats réguliers : planning fixe (récurrence hebdomadaire)
5. Enfants en situation de handicap compatibles avec la vie en collectivité
6. Contrats au planning : planning variable (défini et transmis chaque mois)
7. Accueils occasionnels : planning ponctuel (au coup par coup, sans récurrence)

**Transparence et suivi** : l'ensemble de ces critères est consigné dans un **tableau de traçabilité interne**. Ce document, garantissant l'équité du traitement des demandes, est consultable à tout moment sur simple demande auprès des responsables de service.

### III - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

*Merci d'écrire lisiblement*

NOM : ..... PRENOM : .....

NE(E) le : ..... A : .....

ECOLE : .....

CLASSE : ..... ENSEIGNANT(E) : .....

Régime alimentaire :

- Repas standard
- Végétarien (ni viande ni poisson)
- Sans viande (peut consommer du poisson)
- Sans porc
- Autre (précisez) : .....

Allergie alimentaire\* : .....

\*Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être mis en place à la rentrée. Après étude de la situation, il pourra être demandé de fournir un panier repas.

La résidence principale de l'enfant se situe-t-elle dans une commune extérieure à Phalsbourg ? Oui  Non

Autorisation de reproduction et utilisation gracieuse de photos et/ou de vidéos de votre enfant ? Oui  Non

Est-ce que votre enfant a un dossier MDPH ? Oui  Non

Si oui pourquoi (TDAH, TSA, HPI, ...) : .....

Est-ce que votre enfant à un P.A.I ? Oui  Non

Si oui pourquoi (EPILEPTIE, ATHME, ALLERGIE ...) : .....

Autres informations à connaître pour répondre au mieux aux besoins de votre enfant :

.....  
.....  
.....  
.....

**Réservé au secrétariat**

Mode de paiement :

- Prélèvement
- CESU
- Autre

# IV - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE DE L'ENFANT

Merci d'écrire lisiblement

S'il y a plusieurs enfants concernés, ne remplir ce cadre qu'une fois.

Responsable légal de : .....

## Situation familiale du foyer dans lequel vivent le/les enfant(s) :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Marié(es)<br><input type="checkbox"/> Concubinage/PACS<br><input type="checkbox"/> Famille recomposée | <input type="checkbox"/> Séparé(es)<br><input type="checkbox"/> Divorcé(es) | <input type="checkbox"/> Famille monoparentale<br><input type="checkbox"/> Famille d'accueil<br><input type="checkbox"/> Autre : |
|--|---|--|

Père / Mère/ Beau-père / Tuteur	Mère /Père/ Belle-mère / Tutrice
NOM (en lettres majuscules) :	NOM (en lettres majuscules) :
NOM usage :	NOM usage :
Prénoms :	Prénoms :
Relation à l'enfant : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Beau -père <input type="checkbox"/> Tuteur	Relation à l'enfant : <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Belle-mère <input type="checkbox"/> Tutrice
Autorité parentale : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Autorité parentale : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Adresse : CP : Ville :	Adresse : CP : Ville :
Tél. portable :	Tél. portable :
Tél. travail :	Tél. travail :
E-mail (en lettres majuscules) :	E-mail (en lettres majuscules) :
Profession :	Profession :
Travaille pour son compte : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Pour le compte d'un employeur : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> <b>Préciser, dans ce cas, le nom et l'adresse de l'employeur (indispensable) :</b>	Travaille pour son compte : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Pour le compte d'un employeur : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> <b>Préciser, dans ce cas, le nom et l'adresse de l'employeur (indispensable) :</b>
En recherche d'emploi : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	En recherche d'emploi : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
N° Sécurité Sociale :	N° Sécurité Sociale :
Bénéficiaire du versement des prestations familiales par la CAF : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Bénéficiaire du versement des prestations familiales par la CAF : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
AEEH : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	AEEH : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
N° allocataire CAF :	N° allocataire CAF :

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Fait à ..... Le .....

Signature :

Je soussigné(e)..... Responsable de l'enfant .....

En cas de départ anticipé lors d'une activité, celui-ci est définitif et ne peut faire l'objet d'un remboursement.

Par le présent contrat, je sollicite une inscription aux activités périscolaires de la ville de Phalsbourg :

- Sous forme ANNUELLE
- Sous forme de PLANNING MENSUEL
- Sous forme EXCEPTIONNELLE

1) Inscriptions annuelles régulières :

Accueil périscolaire :

Inscription	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin (7h15 - 8h30)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir (16h15 – 18h30) * 18h00 le vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *

Temps méridien :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour les enfants en résidence alternée (une semaine sur deux), merci de cocher les périodes de présence correspondant à votre rythme de garde :

SEMAINE PAIRE

SEMAINE IMPAIRE

2) Inscriptions irrégulières :

Pour les plannings mensuels, je m'engage à transmettre par écrit le détail des présences (matin, midi et soir) avant le 25 du mois précédent. Si cette échéance tombe pendant les vacances scolaires, le planning devra être communiqué au plus tard le jeudi précédent la fermeture.

*Attention : l'admission reste soumise à la limite des places disponibles.*

(Cf. modèle planning annexe)

3) Inscriptions exceptionnelles :

Dans le cas d'une inscription exceptionnelle, je m'engage à communiquer par écrit et le plus tôt possible le détail des prestations souhaitées (matin, midi et soir). Ces demandes ne sont pas prioritaires : elles seront validées sous réserve de places disponibles et à la condition que le dossier administratif de l'enfant soit à jour.

#### 4) Inscriptions aux mercredis récréatifs :

Sauf cas de force majeure ou situation particulière (sport, soutien scolaire, ...) dûment notifiée par écrit à la direction, l'enfant doit rester présent durant toute la durée de l'accueil.

Tout départ anticipé est considéré comme définitif pour la place horaire en cours.

##### a. Inscriptions annuelles régulières :

Accueil du matin : 7h30 à 8h45	Matin : 8h45 à 12h00	Repas : 12h00 à 13h30	Après-midi : 13h30 à 18h00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour les enfants en résidence alternée (une semaine sur deux), merci de cocher les périodes de présence correspondant à votre rythme de garde :

SEMAINE PAIRE

SEMAINE IMPAIRE

##### b. Inscriptions au planning :

Pour les plannings mensuels, je m'engage à transmettre par écrit le détail des présences (matin, midi et soir) avant le 25 du mois précédent. Si cette échéance tombe pendant les vacances scolaires, le planning devra être communiqué au plus tard le jeudi précédent la fermeture.

*Attention : l'admission reste soumise à la limite des places disponibles.*

(Cf. modèle planning annexe)

#### 5) Disposition financières et modalités d'absence :

- **Paiement** : Je m'engage à régler le montant de la facture mensuelle à l'échéance prévue.
- **Absences** : Je m'engage à informer le service périscolaire par écrit de toute absence de mon enfant dans les meilleurs délais. Toute absence non justifiée (sans certificat médical ou motif impérieux) sera facturée.
- **Rupture de contrat** : Toute demande de résiliation du contrat doit être formulée par écrit avec un préavis d'un mois. A défaut, le mois entamé restera dû.

#### **Autorisation de retour au domicile :**

J'autorise mon enfant à quitter seul le service à la fin des activités (cf. décharge à remplir). Cette option est strictement réservée aux enfants scolarisés en élémentaire.

OUI

NON

**Personnes autorisées à récupérer l'enfant :**

J'autorise les personnes suivantes à récupérer mon enfant au sein du service. Veuillez noter qu'un justificatif d'identité devra être présenté lors de leur passage :

Nom	Prénom	Lien de parenté	N° téléphone

Rappel : le départ des enfants de maternelle est strictement conditionné à la présence des parents ou d'un tiers majeur dûment autorisé.

Je certifie que mon enfant bénéficie d'une assurance scolaire et extra-scolaire (ou Responsabilité Civile) pour l'année scolaire 2026/2027

Nom de l'assureur : .....

Adresse : .....

N° de contrat : .....

Fait à ..... Le .....

Signature :



### L'objectif de l'Accueil Périscolaire est de :

- Répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant l'école, le midi, le soir après l'école ainsi que le mercredi toute la journée.
- Participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants.

L'administration, la gestion et la responsabilité sont confiées à la Ville de Phalsbourg.

---

### PUBLIC CONCERNÉ

L'Accueil Périscolaire en semaine est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles de Phalsbourg (maternelles et primaires).

Les inscriptions pour le mercredi sont ouvertes à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans.

---

### INSCRIPTION

Un dossier est constitué pour chaque enfant et sert pour toutes les activités. Aucun enfant ne peut être accueilli avant le traitement de ce dossier. Le délai de traitement est de **sept jours ouvrés à compter du dépôt du dossier complet**.

La Ville de Phalsbourg se réserve le droit de limiter ponctuellement l'accès à l'Accueil Périscolaire lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, afin de garantir des conditions optimales d'accueil et de sécurité.

### Modalités :

Le dossier de préinscription complet (disponible sur le site de la municipalité) doit être obligatoirement signé par la ou les personnes légalement responsables de l'enfant.

Les inscriptions peuvent être :

- Annuelles
- Sur planning
- Exceptionnelles

Elles doivent obligatoirement **être confirmées par écrit**.

**Les inscriptions annuelles** couvrent la période de septembre 2026 à juillet 2027. Pour les enfants en garde partagée, le planning peut être appliqué en semaine paire ou impaire.

**Les inscriptions sur planning sont mensuelles.** Elles doivent être transmises au plus tard le 25 du mois précédent. Si cette date tombe pendant les vacances scolaires, le planning doit être fourni au plus tard le jeudi précédant celles-ci. Elles doivent être détaillées (matin, midi, soir et dates demandées). Toutes les demandes ne pourront pas nécessairement être satisfaites. Le nombre de places est limité.

**Les inscriptions exceptionnelles** sont validées en fonction des places disponibles et sous réserve d'un dossier à jour. Elles ne sont pas prioritaires.

---

## FONCTIONNEMENT

L'Accueil Périscolaire fonctionne les jours de classe, selon le calendrier scolaire national, ainsi que les mercredis.

### Prise en charge de l'enfant

#### Le matin :

Les parents (ou la personne autorisée) se présentent à l'équipe d'animation pour lui confier leur(s) enfant(s).

#### Midi / Soir :

À la sortie des classes, une personne de l'équipe d'animation vérifie la présence de l'enfant à l'aide de la liste journalière. En cas d'absence, une vérification est effectuée auprès du corps enseignant et/ou des parents.

L'équipe pédagogique et la Ville de Phalsbourg déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des horaires d'accueil.

En cas d'impossibilité de récupérer les enfants à l'heure, les parents doivent obligatoirement prévenir le secrétariat et/ou l'équipe pédagogique dans les plus brefs délais.

Les familles doivent impérativement respecter les horaires. En cas de retard, les sanctions suivantes seront appliquées :

- 1er retard : avertissement oral et pénalité (cf. grille tarifaire)
- 2e retard : avertissement écrit et pénalité
- 3e retard : exclusion temporaire de trois jours et pénalité
- 4e retard : exclusion

En cas de départ anticipé lors d'une activité, celui-ci est définitif et ne peut faire l'objet d'un remboursement.

Les horaires et sites d'accueil peuvent être modifiés en fonction des besoins du service. Les familles en seront informées.

Le fonctionnement détaillé est précisé dans le projet pédagogique.

---

## PHALSBURG CENTRE – Lundi, mardi, jeudi, vendredi

**07h15–08h30** : Accueil des enfants à l'école Georges Gustave de Veldenz (école Rose) pour les primaires, et à l'école maternelle du centre (La Marelle). Petit-déjeuner non fourni.

**11h45** : Prise en charge à la sortie des écoles.

**12h15–13h30** : Repas à la salle Vauban pour :

- ✓ Les enfants de la maternelle du centre
- ✓ Les enfants des écoles primaires du centre

**13h30** : Retour vers les écoles respectives.

**16h15–18h30 (18h00 le vendredi)** : Accueil après la classe. Les primaires sont regroupés à l'école rose et les maternelles à l'école du centre. Le Goûter est fourni. Départ individualisé selon les besoins des familles.

Seuls les élèves d'élémentaire peuvent rentrer seuls au domicile, à condition qu'une décharge de responsabilité soit signée par les parents. A défaut, l'enfant doit être pris en charge par un parent ou un tiers majeur autorisé dans le dossier de préinscription. Toute autorisation exceptionnelle à un tiers doit être notifiée par écrit.

3

---

### TROIS MAISONS – Lundi, mardi, jeudi, vendredi

**07h15–08h30** : Accueil à la salle paroissiale Saint-Nicolas. Petit-déjeuner non fourni.

**12h00–13h35** : Prise en charge à la sortie des classes.

Repas :

- Maternelle, CP, CE1 : salle paroissiale
- CE2 à CM2 : transport vers la salle Vauban

**13h30** : retour vers les écoles

**16h15–18h30 (18h00 le vendredi)** : Accueil après la classe. Le Goûter est fourni. Départ individualisé selon les besoins des familles.

Seuls les élèves d'élémentaire peuvent rentrer seuls au domicile, à condition qu'une décharge de responsabilité soit signée par les parents. A défaut, l'enfant doit être pris en charge par un parent ou un tiers majeur autorisé dans le dossier de préinscription. Toute autorisation exceptionnelle à un tiers doit être notifiée par écrit.

---

### MERCREDI – Accueil à Phalsbourg Centre / Ecole Rose

Ce service est ouvert aux enfants, Phalsbourgeois ou non, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune. Les enfants résidant à Phalsbourg mais scolarisés à l'extérieur peuvent également être accueillis le mercredi.

**07h30–12h00** : Accueil et activités. Le service n'assure pas la fourniture du petit-déjeuner. Néanmoins, l'équipe d'encadrement organise un créneau permettant aux enfants qui arrivent tôt de prendre une petite collation fournie par la famille.

**12h00–13h30** : Repas à la Salle Vauban

**13h30–18h30** : Activités et goûter.

Seuls les élèves d'élémentaire peuvent rentrer seuls au domicile, à condition qu'une décharge de responsabilité soit signée par les parents. A défaut, l'enfant doit être pris en charge par un parent

ou un tiers majeur autorisé dans le dossier de préinscription. Toute autorisation exceptionnelle à un tiers doit être notifiée par écrit.

Les inscriptions se font par plages horaires uniquement :

- Accueil matin de 7h30 à 8h45
- Matin de 8h45 à 12h
- Repas de 12h à 13h30
- Après-midi de 13h30 à 18h

**Toute plage réservée est due intégralement.**

4

---

## **DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES EXTRASCOLAIRES ET AUX RDV DIVERS DU MERCREDI :**

Bien que l'accueil s'adapte aux contraintes des familles, le fonctionnement du service reste soumis aux règles suivantes :

1. L'équipe décline toute responsabilité concernant les transferts vers des activités tierces.
2. Tout retrait de l'enfant avant la fin de la période d'accueil est considéré comme définitif.
3. Les parents s'engagent à respecter les horaires fixés par les animateurs pour préserver la qualité des activités.
4. La prise en charge et la remise des enfants s'effectuent exclusivement dans l'enceinte de la structure.

---

## **TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **Dispositions générales**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal (cf. annexe). Dans le cadre d'une convention avec la CAF de la Moselle, la Ville de Phalsbourg est autorisée à consulter les dossiers des allocataires. **En cas d'opposition des familles à cette consultation, la tarification la plus élevée sera systématiquement appliquée.**

### **1. Changement de situation**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle intervenu en cours d'année doit être signalé dans les plus brefs délais au bureau de l'accueil périscolaire. Sur présentation de pièces justificatives, le quotient familial pourra faire l'objet d'une révision.

### **2. Modalités de règlement**

Le règlement des sommes dues s'effectue auprès de la Trésorerie de Sarrebourg dès réception de la facture mensuelle émise par la Ville de Phalsbourg.

- **Échéance** : Les factures doivent être acquittées avant la fin du mois de facturation.
- **Impayés** : À défaut de règlement, l'enfant pourra être exclu temporairement de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire dès le mois suivant, et ce, jusqu'à régularisation de la situation.

- **Difficultés financières** : En cas de difficulté, les parents sont invités à contacter rapidement le service comptabilité de la Ville de Phalsbourg pour trouver une solution amiable.

### 3. Absences et sorties

- **Absences** : Toute absence non justifiée sera facturée. En cas de maladie, le remboursement intégral (repas et heures d'accueil) n'est accordé que sur présentation d'un justificatif médical.
- **Sorties scolaires / Événements** : Merci de prévenir le service par écrit au moins 3 jours à l'avance.
- **Sorties avec transport (Mercredis)** : Une participation financière pourra être demandée aux familles pour les sorties en bus, conformément aux décisions du Conseil Municipal.
- En cas de **non remplacement d'un enseignant**, seul le premier repas restera à la charge de la famille ; les heures d'accueil correspondantes ne seront pas facturées.

### 4. Litiges

Toute contestation ou litige doit être signalé au bureau de l'accueil périscolaire pour instruction du dossier.

---

## RELATIONS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

L'équipe de direction est garante du bon fonctionnement des différents sites d'accueil (fonctionnement multisite). En collaboration avec l'équipe d'animation, elle met en œuvre un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.

Ces documents sont à la disposition des familles et peuvent être consultés :

- Au secrétariat du périscolaire (2 rue de l'Hôpital, Phalsbourg) ;
- Sur les différents sites d'accueil ;
- Sur le site internet de la Ville de Phalsbourg.

Tout problème ou dysfonctionnement doit être signalé à la direction, qui prendra les dispositions nécessaires le cas échéant.

---

## RESPECT DU RÈGLEMENT

L'enfant est tenu de :

- Respecter le personnel, les autres enfants présents, les règles de vie énoncées par l'équipe, les locaux et le matériel. Tout acte de vandalisme ou de vol ne sera pas toléré. En cas de dommages matériels, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux ;
- N'apporter aucun objet ou produit dangereux ou de valeur. La Ville de Phalsbourg ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

En cas de non-respect des règles établies par l'enfant et/ou ses représentants légaux, de comportements violents ou dangereux, d'attitudes ou de propos déplacés, ou de tout fait d'indiscipline avéré ou répété, un premier signalement sera adressé aux représentants légaux.

Si ces comportements se répètent, un courrier sera adressé à la famille. Tout manquement postérieur à ce courrier pourra entraîner une exclusion du service, temporaire ou définitive.

En cas de manquement grave à la discipline ou de comportement dangereux, une exclusion du service, temporaire ou définitive, pourra être prononcée sans avertissement préalable.

---

## **ABSENCES**

Toute absence non justifiée préalablement sera facturée.

Quel que soit le motif de l'absence de l'enfant (raisons personnelles, maladie, absence de l'enseignant, sortie scolaire, etc.), les parents sont tenus de prévenir le secrétariat du périscolaire dans les plus brefs délais, par courriel à l'adresse [peri@phalsbourg.fr](mailto:peri@phalsbourg.fr) ou par téléphone au 03 87 24 19 74, y compris lorsque cette absence est collective (classe entière).

Les repas non décommandés la veille avant 9h00 (ou le vendredi avant 9h00 pour les repas du lundi) seront facturés aux familles.

Tout parent venant récupérer lui-même son enfant à la sortie de l'école, alors que celui-ci est inscrit à l'accueil périscolaire ou à la cantine, doit en informer directement l'équipe pédagogique du site concerné.

Si cette modification du planning d'accueil n'a pas été signalée au secrétariat dans les délais impartis (3 jours), les prestations correspondantes resteront dues.

---

## **DEVOIRS SCOLAIRES**

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer le suivi des devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, celui-ci peut les effectuer en autonomie s'il le souhaite.

---

## **DROIT A L'IMAGE**

Le dossier d'inscription comprend un formulaire permettant aux parents d'autoriser ou de refuser l'utilisation de l'image de leur enfant dans le cadre de la promotion du service.

---

## **DISPOSITIONS MÉDICALES**

### **Maladies contagieuses**

Lorsque les enfants sont atteints d'une maladie contagieuse (fièvre, grippe, gastro-entérite, etc.), il est demandé aux familles de ne pas les présenter à l'accueil.

Lorsqu'un protocole sanitaire particulier est en place (ex. : SARS-CoV-2 / COVID-19), des documents spécifiques peuvent être exigés pour accéder à l'accueil.

## **Propreté**

Lorsque l'équipe est confrontée à des problèmes récurrents de propreté pendant les temps d'accueil, des solutions sont recherchées avec la famille (couches, lingettes, etc.).

Tous les enfants scolarisés en maternelle doivent fournir un change complet, au nom de l'enfant, à déposer au service périscolaire.

## **Médicaments / Traitements**

L'accueil de l'enfant au sein du service n'est possible que si la fiche sanitaire, incluse dans le dossier d'inscription, a été dûment renseignée et signée.

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

En règle générale, l'équipe pédagogique n'assure pas l'administration de traitements médicaux durant le temps d'accueil, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Si votre enfant a besoin d'un traitement médical ponctuel, une aide à la prise de celui-ci peut être envisagée durant le temps d'accueil, sous réserve des conditions suivantes :

- ✓ Cette aide a fait l'objet d'un entretien préalable entre les représentants légaux et l'équipe de direction ;
- ✓ Le médecin prescripteur a laissé à l'initiative de la famille la prise du médicament qui, compte tenu de sa nature, ne présente pas de difficulté particulière et ne nécessite pas d'apprentissage spécifique.

Dans ce cas, les médicaments doivent être remis à l'équipe pédagogique dans leur boîte d'origine, dans un contenant portant le nom de l'enfant, et impérativement accompagnés d'une ordonnance précisant la posologie, la durée du traitement et comportant la mention : « traitement délivrable par un tiers non infirmier ».

Certains troubles de santé peuvent être pris en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant. Un échange avec l'équipe de direction est indispensable.

En cas d'événement grave mettant en péril la santé de l'enfant, le service fait appel au SAMU afin qu'il soit conduit vers un centre hospitalier. Le détenteur de l'autorité parentale en est immédiatement informé. À cet effet, il doit fournir des coordonnées téléphoniques à jour, permettant d'être joint pendant les heures d'accueil.

## **Allergies et régimes alimentaires**

L'équipe de direction de l'accueil périscolaire est informée des régimes alimentaires particuliers (sans porc, végétarien, etc.) via le dossier d'inscription.

Concernant les allergies alimentaires, l'inscription est étudiée au cas par cas, en fonction des possibilités et contraintes (fournisseur, personnel, etc.).

Après examen de la situation, il peut être demandé aux familles de fournir un panier repas afin de garantir la sécurité de l'enfant.

Un certificat médical est exigé en cas d'allergie alimentaire.

Un Projet d'Accueil Individualisé devra obligatoirement être mis en place.



## ACCEPTATION DU RÈGLEMENT



L'inscription de l'enfant implique  
l'acceptation du présent règlement.

Fait à :

.....

Le :

.....

Signature :

.....



## AUTORISATION DE REPRODUCTION ET D'UTILISATION GRACIEUSE DE PHOTOGRAPHIES ET/OU DE VIDEOS D'UNE PERSONNE MINEURE

Entre : Le Service Péricolaire de la Ville de  
**Phalsbourg**, dénommé ci-après « le Service  
Péricolaire », d'une part,

ET

Représentants légaux :

(Nom Prénom) \_\_\_\_\_

Demeurant \_\_\_\_\_

(Nom Prénom) \_\_\_\_\_

Demeurant \_\_\_\_\_

Dénotmé-es ci-après « Les représentants légaux »

### Représentants légaux de l'enfant

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Né-e le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

à : \_\_\_\_\_

Dénotmé-e ci-après « L'enfant »



### ARTICLE 1 : CESSION DES DROITS

Par la présente convention, les représentants légaux autorisent à titre gracieux le Service Péricolaire à fixer et à reproduire l'image de l'enfant, ainsi qu'à la modifier et à l'utiliser pour toute action de promotion du service. La présente autorisation s'applique à tous supports (écrit, électronique et audio-visuel). Le Service Péricolaire s'engage, conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, à ce que la publication et la diffusion de l'image de l'enfant ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à la vie privée, à la dignité et à la réputation de l'enfant.

En conséquence, les représentants légaux autorisent le Service Péricolaire à fixer, reproduire, communiquer les photographies et vidéos réalisées dans le cadre de la présente convention. Les photographies et vidéos pourront être reproduites, en partie ou en totalité, sur tout support (papier, numérique, vidéo, etc.) et intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, peinture, vidéo, animations, etc.) connu et à venir.

Le Service Péricolaire s'interdit expressément une exploitation des photographies et vidéos susceptibles de porter atteinte à la vie privée de l'enfant. Ni nom, ni adresse de l'enfant n'apparaîtront à l'image.



### ARTICLE 2 : DURÉE ET TERRITOIRE D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La cession des droits est consentie pour une exploitation sans restriction de territoire, et pour une durée de dix ans.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les représentants légaux bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui concernant l'enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations concernant l'enfant, elles peuvent adresser leur demande par écrit au Service Péricolaire, à l'adresse suivante :

**Service Péricolaire - Place d'Armes - 57370 PHALSBourg**



Fait en deux exemplaires originaux à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Signature des deux parents ou des représentants légaux, précédées de la mention  
« Accepte la présente cession gracieuse des droits à l'image de mon enfant »**

\*Signature

\*Signature

En cas de refus de votre part d'accorder la présente autorisation, nous vous remercions de bien vouloir nous retourner le document en cochant et signant uniquement la partie ci-dessous, afin de nous permettre d'identifier clairement les cas de refus et les simples retards dans le retour du formulaire.

**Je déclare m'opposer à la fixation et à la reproduction de l'image de l'enfant désigné-e ci-dessus**

Fait à : \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_



## CHARTRE D'ATTRIBUTION DES PLACES SERVICE PÉRISCOLAIRE

Chères familles, la Ville de Phalsbourg met en place une charte d'attribution des places afin de répondre à une demande croissante, notamment sur le temps méridien. Malgré les solutions mises en œuvre, la capacité d'accueil reste limitée.

Cette charte vise à garantir transparence et équité dans l'attribution des places, dans le respect des contraintes réglementaires.

### CAPACITÉ D'ACCUEIL (en nombre de place) :

	MATIN	MIDI	SOIR
Trois Maisons	20 maternelles 25 primaires	40 maternelles 23 CP-CE1 42 CE2-CM1-CM2	20 maternelles 25 primaires
Centre	20 maternelles 25 primaires	40 maternelles 40 CP-CE1-ULIS école rose 28 CE2-CM1-CM2 école grise	20 maternelles 25 primaires

### METHODE D'ATTRIBUTION DES PLACES :

- **Priorité au cumul de points :** chaque critère rempli donne droit à 1 point. Plus votre total de points est élevé, plus votre demande est prioritaire.
- **Hierarchie des critères :** en cas d'égalité de points, les dossiers sont départagés selon l'ordre d'importance des critères (le critère n°1 prime sur le n°2, et ainsi de suite).
- **Date de dépôt :** si l'égalité persiste après l'examen des critères, l'ordre chronologique de réception du dossier complet détermine l'attribution finale.

### CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES :

*Classés par ordre de priorité décroissante (le premier critère étant le plus déterminant)*

1. Résider à Phalsbourg ou à Vilsberg
2. Les deux parents ou le parent monoparental en activité professionnelle
3. Fratries scolarisées dans la commune
4. Contrats réguliers : planning fixe (récurrence hebdomadaire)
5. Enfants en situation de handicap compatibles avec la vie en collectivité
6. Contrats au planning : planning variable (défini et transmis chaque mois)
7. Accueils occasionnels : planning ponctuel (au coup par coup, sans récurrence)

**Transparence et suivi :** l'ensemble de ces critères est consigné dans un **tableau de traçabilité interne**. Ce document, garantissant l'équité du traitement des demandes, est consultable à tout moment sur simple demande auprès des responsables de service.



## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....

SEXE : M  F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

### 1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

### 2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  Oui  Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES  oui  non  
 MÉDICAMENTEUSES  oui  non  
 AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  oui  non  
 Précisez .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser  oui  non

### 3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

### 4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL.....

TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL.....

TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :