

<b>Numéro</b>	<b>DL240320-DEVE02</b>	
<b>Nature de l'acte</b>	Délibération	
<b>Matière</b>	Autres domaines de compétences des communes	
<b>Objet</b>	Modification du règlement des activités périscolaires et centres de loisirs	

---

## VILLE D'ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN

---

### Extrait du registre des délibérations Conseil Municipal du 6 avril 2024 à la salle des fêtes municipale

L'an deux mil vingt-quatre le six avril à 9 heures, le Conseil Municipal s'est réuni à la salle des fêtes municipale - en session ordinaire - sur convocation et sous la présidence de Monsieur Thibaud PHILIPPS, Maire.

**Etaient présents :**

PHILIPPS Thibaud, Maire, SAIDANI Lamjad, SEIGNEUR Sylvie, SCHEUER Serge, DREYFUS Elisabeth, KOUJIL Ahmed, HERR Isabelle, RICHARD Yvon, COMBET-ZILL Marie, HAAS Philippe, GALLER Lisa, Adjoint, PFISTER Luc, FRUH Hervé, STEINHART André, KIEHL Fabrice, HEIM Valérie, CLAUS Stéphanie, MASSÉ-GRIESS Dominique, DIDELOT Sandra, HERBEAULT Cédric, CASTELLON Martine, LELEU Bénédicte, BACHMANN Emmanuel, MAGDELAINE Séverine, GENDRAULT Pascale, LEVY Thomas, RIMLINGER Barbara, BEAUJEU Rémy, FRUH Marie-Josée, LONGEHAL Béatrice, Conseillers

**Etaient absents :**

- Monsieur KIRCHER Jean-Louis ayant donné procuration à Monsieur KOUJIL Ahmed
- Madame RINKEL Marie ayant donné procuration à Madame GALLER Lisa
- Monsieur FROEHLY Claude ayant donné procuration à Madame LELEU Bénédicte
- Monsieur KOUJIL Soufiane ayant donné procuration à Monsieur SAIDANI Lamjad
- Madame DABYSING Davina

**Secrétaire de séance :** Monsieur Alexandre VINCENT-BEAUME  
Directeur Général des Services

---

Nombre de conseillers présents :	30
Nombre de conseillers votants :	34
Date de convocation et affichage :	28 mars 2024
Date de publication délibération :	9 avril 2024
Date de transmission au Contrôle de Légalité :	9 avril 2024

<small>Accusé de réception en préfecture 067-216702183-20240406-DL240320-DEVE02-DE Date de réception préfecture : 09/04/2024</small>
--

<b>Numéro</b>	<b>DL240320-DEVE02</b>	1/2
<b>Matière</b>	9.1. Autres domaines de compétences - Autres ... des communes	

---

## **VI. ENFANCE – JEUNESSE – SPORT**

---

### **2. MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET CENTRES DE LOISIRS**

Le règlement des activités périscolaires et extrascolaires a fait l'objet d'une refonte en 2021 avec la mise en œuvre du portail famille « Espace parents ».

Des évolutions de fonctionnement ont été validées par le Conseil municipal lors de la séance du 25 mars 2023.

Afin d'assurer un accès équitable aux activités périscolaires et d'améliorer les conditions de réservation des activités des centres de loisirs, il est proposé, à compter de l'année scolaire 2024-2025, d'intégrer les évolutions suivantes au règlement :

- ❖ Création d'un nouveau site de restauration scolaire pour les écoles maternelles Orme et Libermann.
- ❖ Création des forfaits repas + après-midi et semaine pour les centres de loisirs.
- ❖ Création d'un troisième centre de loisirs intitulé « Les petites cigognes ».
- ❖ Actualisation des types de justificatifs nécessaires à la fixation du niveau de tarification.
- ❖ Mise en place d'un dispositif de paiement en prélèvement automatique.

Annexe : Règlement des activités périscolaires et centres de loisirs.

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2541-12 ;

**VU** la délibération du Conseil municipal du 25 mars 2024, n° DL230309-PG01, portant modification du règlement des activités périscolaires et centres de loisirs ;

**VU** l'avis de la Commission Education Solidarités et Jeunesse (CESJ) du 21 mars 2024 ;

**CONSIDERANT** la compétence du Conseil municipal en matière de création de services publics communaux ainsi que de définition de leurs modalités de fonctionnement ;

<b>Numéro</b>	<b>DL240320-DEVE02</b>	2/2
<b>Matière</b>	9.1. Autres domaines de compétences - Autres ... des communes	

**CONSIDERANT** l'évolution de la demande de restauration scolaire et d'accueils périscolaires ;

**CONSIDERANT** qu'il est nécessaire que les conditions de fonctionnement du service public s'adaptent à cette évolution ;

**CONSIDERANT** que la CESJ a émis un avis favorable à l'unanimité sur la présente proposition ;

**CONSIDERANT** ainsi qu'il convient de modifier le règlement des activités selon les modalités exposées ci-dessus tout en intégrant les précédentes modifications ;

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **d'abroger la délibération du 25 mars 2023 n° DL230309-PG01 susvisée ;**
- **d'adopter le nouveau règlement des activités périscolaires et centres de loisirs ci-annexé.**

**Le Conseil Municipal,  
après en avoir délibéré,  
adopte à l'unanimité la présente délibération.**

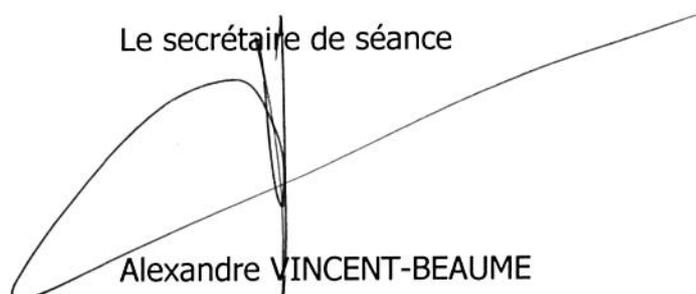
Pour extrait conforme

Le Maire



Thibaud PHILIPPS

Le secrétaire de séance



Alexandre VINCENT-BEAUME

# Règlement des accueils périscolaires Et centre de loisirs de la Ville

(ACCUEIL DU MATIN – ACCUEIL DU SOIR – RESTAURATION  
SCOLAIRE – MERCREDI – VACANCES)

Le présent document a vocation à présenter les modalités et le fonctionnement des accueils périscolaires et centres de loisirs de la Ville d'Illkirch-Graffenstaden. Les accueils périscolaires et centres de loisirs fonctionnent dans le respect du présent règlement, des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national définies par l'Etat et des délibérations prises par la Ville d'Illkirch-Graffenstaden.

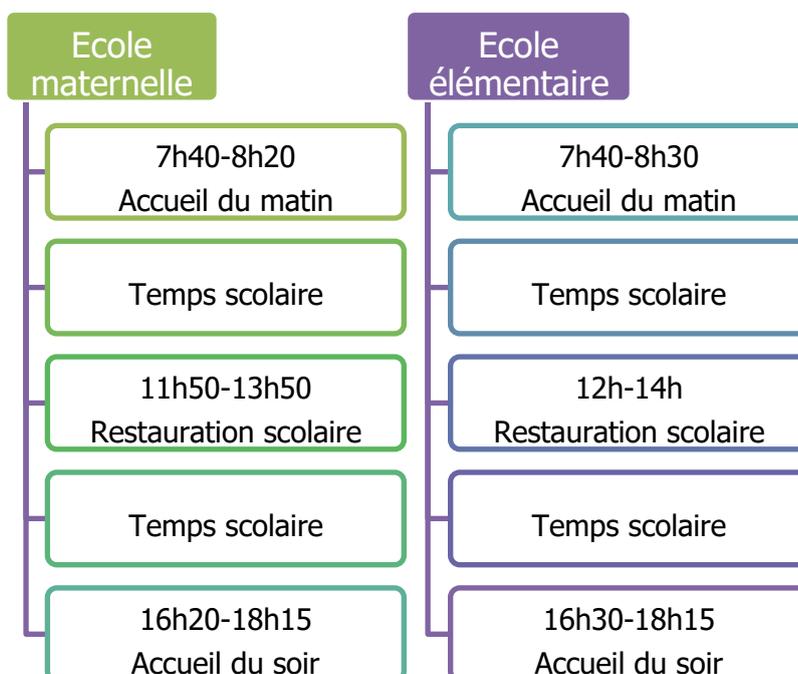
Il s'impose à tous les usagers du service.

L'inscription d'un enfant à ces services vaut engagement à respecter les dispositions consignées dans le présent règlement.

Toutes les démarches relatives à l'inscription et la tarification sont à effectuer en ligne, via le site Espace Parents d'Illkirch-Graffenstaden, ou auprès du guichet unique à la Direction de l'Enfance et de la Vie Éducative.

## 1. Temps d'accueil

### 1.1 Accueils périscolaires



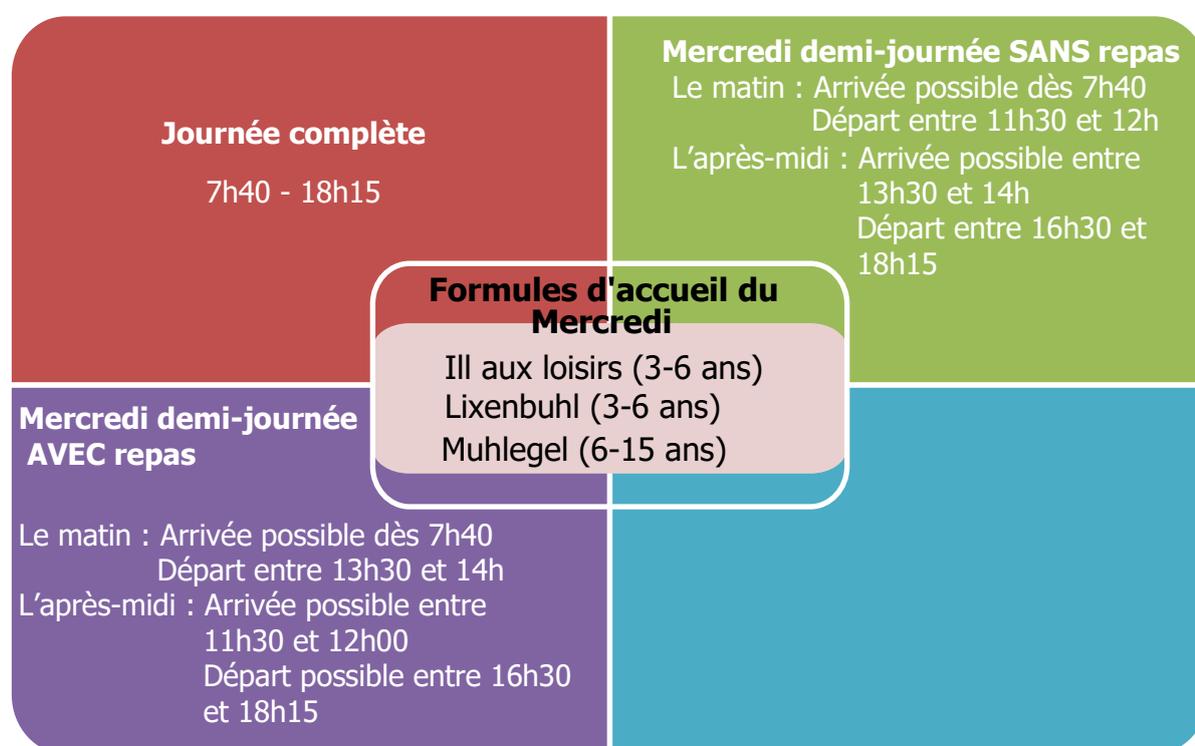
Les accueils périscolaires sont des temps qui comprennent la prise en charge des enfants avant et après la classe, ainsi que durant la pause méridienne.

Les accueils du matin et du soir sont organisés pour chacune des écoles maternelles et élémentaires de la Ville.

**Une restauration scolaire est organisée pour toutes les écoles maternelles et élémentaires de la Ville.** Les repas sont confectionnés à la cuisine centrale de la salle des fêtes municipale par un prestataire extérieur dans le cadre d'un marché public et livrés en liaison froide sur chaque site de restauration pour être remis en température.

Ces services fonctionnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

## 1.2 Centres de loisirs



### Sites de restauration :

Les enfants accueillis à l'Ill aux loisirs déjeunent dans les locaux de l'école maternelle du Sud (service à table).

**Les enfants accueillis aux petites Cigognes déjeunent dans les locaux de l'école maternelle Lixenbuhl (service à table).**

Les enfants accueillis au Muhlegel déjeunent à la salle des fêtes (self).

Les centres de loisirs « L'Ill aux loisirs », « **Les petites cigognes** » et « Le Muhlegel » accueillent les enfants :

- Scolarisés dès la petite section jusqu'à 12 ans les mercredis
- A partir de 3 ans révolus jusqu'à 15 ans durant les petites vacances (hors vacances de Noël)
- A partir de 3 ans révolus jusqu'à 12 ans durant les congés d'été (juillet et août).

## 2. Organisation des accueils

2.1 Les accueils périscolaires ont lieu dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires<sup>1</sup>. Les enfants se rendent à pied dans les restaurants scolaires à proximité de leur école.

2.2 Trois centres de loisirs sont organisés sur la commune :

« **L'Ill aux loisirs** » sis 1, rue des Boulangers et « **Les petites cigognes** » sis 22A rue d'Alsace - 67400 Illkirch-Graffenstaden accueillent les enfants scolarisés jusqu'à 6 ans les mercredis et âgés de 3 ans révolus à 6 ans pendant les vacances scolaires (hors vacances de Noël).

« **Le Muhlegel** » sis 4, rue Krafft - 67400 Illkirch-Graffenstaden accueille les enfants âgés de 6 à 12 ans (fin du CM2). Les adolescents âgés de 12 à 15 ans peuvent fréquenter le centre de loisirs durant les petites vacances.

2.3 L'accès aux accueils périscolaires et aux centres de loisirs maternels n'est possible que lorsque l'enfant est propre.

2.4 En cas d'arrivée après 9h, 12h ou 14h aux centres de loisirs, l'enfant ne pourra pas être accueilli par l'équipe en place.

2.5 La famille doit impérativement réserver les activités pour son enfant avant toute fréquentation.

2.6 Pour tous les accueils, seul(s), le ou les parent(s) exerçant l'autorité parentale ou des tiers âgés minimum de 16 ans désignés par eux, peuvent chercher l'enfant. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Les personnes, hors responsables exerçant l'autorité parentale, doivent être renseignées au préalable sur l'Espace Parents d'Illkirch-Graffenstaden.

Pour les enfants d'âge élémentaire, les parents qui souhaitent que leur enfant quitte l'accueil seul doivent cocher la case prévue à cet effet sur l'Espace Parents d'Illkirch-Graffenstaden. Il appartiendra au parent de préciser l'heure de départ de leur enfant au responsable du site.

## 3. Le personnel encadrant

3.1 La qualification des animateurs qui encadrent les enfants est conforme à la réglementation en vigueur (DRAJES). Dans certaines écoles, des enseignants participent à l'encadrement de l'accueil du matin ou de la restauration scolaire.

3.2 Les accueils périscolaires maternels sont encadrés par les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) de l'école et des professionnels de l'animation.

---

<sup>1</sup> Excepté pour l'école élémentaire du Sud où l'accueil du soir se déroule au Centre de Loisirs du Muhlegel

- 3.3 Pour chaque accueil périscolaire, un responsable est nommé en début d'année. Son nom est précisé sur le panneau d'affichage de l'école. La composition des équipes encadrantes est consultable sur le site des accueils périscolaires de la ville : [www.periscolaires-illkirch.eu](http://www.periscolaires-illkirch.eu)
- 3.4 Les responsables des accueils périscolaires et des centres de loisirs organisent, gèrent et coordonnent les actions nécessaires aux accueils en accord avec le service Périscolaire et le service des Centres de Loisirs de la Ville, selon la réglementation en vigueur. Le responsable peut répondre aux questions des parents pendant les heures d'accueil.

#### 4. La restauration scolaire

- 4.1 Les menus sont proposés par le prestataire de restauration scolaire et son diététicien. Une commission « Menus » composée de l' élu municipal de compétence, du prestataire, de 2 parents d'élèves élus et des services de la Ville examine régulièrement les menus.
- 4.2 Les menus proposés aux enfants répondent à plusieurs exigences fixées par la Ville dans le cadre de son marché, notamment en termes de produits issus de l'agriculture biologique, de produits de saison et locaux.
- 4.3 Deux types de menus sont proposés : standard et sans viande. Le type de menu retenu est choisi pour l'année scolaire.
- 4.4 Les menus sont consultables sur le site dédié du prestataire de restauration et sur l'Espace Parents.
- 4.5 Les enfants présentant des intolérances alimentaires ou des allergies font l'objet d'un accueil spécifique (article 7.3).

#### 5. Modalités d'inscription

- 5.1 Afin que l'enfant puisse fréquenter les accueils, la famille devra procéder à la création d'un compte famille et à l'inscription aux activités sur l'Espace Parents. Certaines démarches sont soumises à validation des services et occasionnent un délai de traitement.
- 5.2 Hébergement  
Pour les familles hébergées par un tiers, il sera demandé des justificatifs d'hébergement au moment de la création du compte famille sur l'Espace Parents et à chaque rentrée scolaire.
- 5.3 Tout changement d'adresse devra être notifié sous 8 jours sur l'Espace Parents via la démarche « Je déclare un changement d'adresse » ou auprès du service Vie des Ecoles ([scolaire@illkirch.eu](mailto:scolaire@illkirch.eu)) conformément à l'article L. 131-5 du Code de l'Éducation.

au calendrier de réservation des activités n'est possible qu'une fois la démarche d'inscription validée.

- 5.5 **Les réservations pour les accueils périscolaires** peuvent être annulées sans majoration jusqu'à 2 jours ouvrés avant le démarrage de l'activité (cf. Onglet Médias de l'Espace Parents « Zoom sur la réservation des activités périscolaires »). En cas de réservation intervenant dans les 2 jours

ouvrés avant l'activité, une majoration sera appliquée. En cas d'annulation d'une activité majorée, la réservation et la majoration seront dues.

5.6 **Les réservations pour la restauration scolaire** peuvent être annulées sans majoration jusqu'à 4 jours ouvrés avant le démarrage de l'activité (cf. Onglet Médias de l'Espace Parents « Zoom sur la réservation des activités périscolaires »). En cas de réservation intervenant dans les 4 jours ouvrés avant l'activité, une majoration sera appliquée. En cas d'annulation d'une activité majorée, la réservation et la majoration seront dues.

5.7 Pour les centres de loisirs, **la réservation du mercredi** peut se faire toute l'année jusqu'à 2 jours ouvrés avant l'accueil, soit le vendredi 23h59 de la semaine précédente. L'annulation est possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant l'accueil, soit le jeudi 23h59 de la semaine précédente (cf. Onglet Médias de l'Espace parents « Zoom sur la réservation des activités des centres de loisirs »). Les capacités d'accueil des centres de loisirs étant limitées, il est proposé aux familles n'ayant pas eu de place sur le jour souhaité de solliciter une place en liste d'attente auprès du service des Centres de loisirs (clsh@illkirch.eu). **Trois formules sont proposées** (article 1.2).

5.8 Pour les centres de loisirs, **la réservation des vacances** est possible par période. Fin d'une période de vacances = ouverture des réservations pour la période suivante. L'ouverture des inscriptions aux familles hors commune se fait 15 jours après l'ouverture des inscriptions aux illkirchois.

Durant les vacances, les réservations se font en journée complète avec repas uniquement et peuvent se faire jusqu'à 15 jours ouvrés avant l'accueil. L'annulation est quant à elle possible jusqu'à 16 jours ouvrés avant l'accueil (cf. Onglet Médias de l'Espace parents « Zoom sur la réservation des activités des centres de loisirs »). Les capacités d'accueil des centres de loisirs étant limitées, il est proposé aux familles n'ayant pas eu de place sur le jour souhaité de solliciter une place en liste d'attente auprès du service des Centres de loisirs (clsh@illkirch.eu).

Une période d'adaptation est possible pour une première inscription en centre de loisirs. Elle se répartie de la manière suivante : jour 1 = 7h40 à 12h / jour 2 = 7h40 à 13h30 (application d'un tarif adapté pour ces deux demi-journées). Celle-ci est à demander auprès du service Centre de Loisirs (clsh@illkirch.eu).

## 6. La tarification et le paiement de l'activité

6.1 Les tarifs sont fixés annuellement pour l'année scolaire et sont modulés en fonction du quotient familial (revenu fiscal de référence de la famille divisé par le nombre de part). L'avis d'imposition de l'année N-1 de chacun des parents sert de base de calcul au moment de l'inscription et devra être communiqué au service Guichet unique selon l'une des modalités suivantes :

- Déclaration en ligne sur l'Espace Parents
- Transmission au service Guichet unique.

La commune pourra demander des compléments d'informations relatifs à la situation financière des usagers demandeurs avant l'application de la modulation tarifaire.

Dans le cas d'une impossibilité de produire un avis d'imposition le niveau de tarification sera fixé, par les services de la Ville, sur la base d'une attestation CAF de moins d'un mois.

En complément en cas de changement de situation majeur le niveau de tarification pourra être réétudié par les services de la Ville sur la base d'une présentation par la famille concernée d'une attestation CAF de moins d'un mois.

En l'absence de transmission de document justificatif (avis d'imposition ou attestation CAF), le tarif maximum sera appliqué à la famille.

Les familles demandeurs d'asile dans l'impossibilité de produire un avis d'imposition bénéficient du tarif le moins élevé sur présentation d'un des documents suivants :

- Autorisation provisoire de séjour
- Allocation pour demandeur d'asile

6.2 Les réductions sont accordées pour l'année scolaire entière mais pourront être réétudiées en cas de changement de situation majeur de la famille (Cf. art. 6.1).

6.3 La tarification est appliquée sur la base des pièces fournies au dernier jour du mois en cours, conformément à la grille tarifaire. Il ne sera pas possible de procéder à un remboursement rétroactif même si les pièces justificatives transmises a posteriori le permettent.

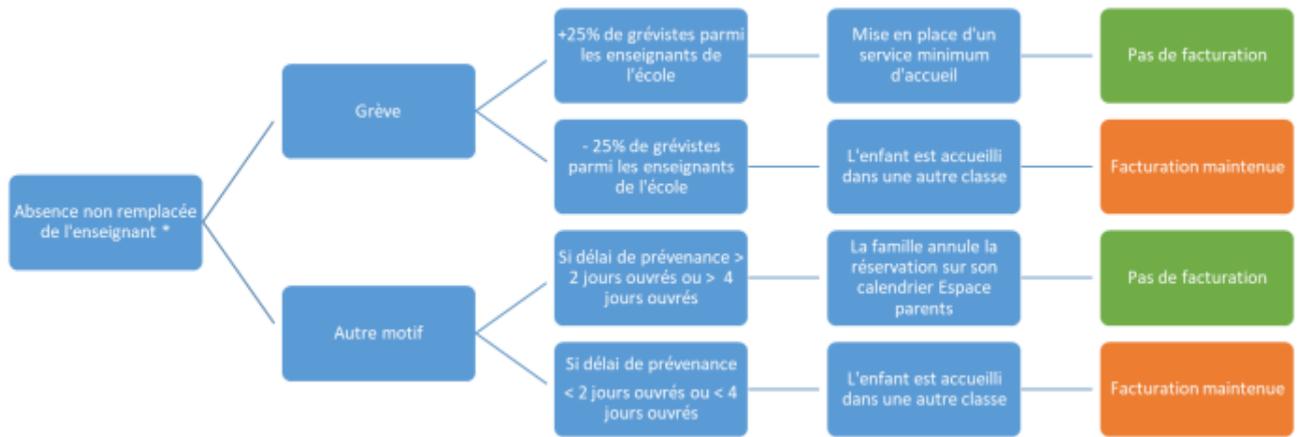
6.4 Pour les accueils périscolaires, la tarification « journée » sera appliquée, conformément à l'arrêté tarifaire en vigueur, lorsque l'enfant est inscrit en accueil du matin et du soir ou en accueil du soir seul, dans une même journée.

6.5 Pour les centres de loisirs pendant les périodes de vacances, la réservation de 5 jours consécutifs entraîne l'application d'un forfait semaine (cf. grille tarifaire).  
De la même manière la réservation d'une semaine complète intégrant un jour férié entraîne l'application d'un forfait 4 jours (cf. grille tarifaire).  
L'annulation d'une journée sur une semaine de 5 jours consécutifs implique l'application du tarif « journée ».

6.6 Toutes les présences réservées sur le calendrier de réservation et non annulées seront facturées.

6.7 **En cas d'absence pour raison médicale**, 2 jours de carence sont appliqués. La famille doit fournir au guichet unique un certificat médical, au plus tard 8 jours après l'absence, indiquant que l'enfant n'est pas apte physiquement à fréquenter les accueils périscolaires, la restauration scolaire et/ou les centres de loisirs. Tout certificat médical ne sera accepté qu'à partir du 3<sup>ème</sup> jour d'absence et occasionnera la non facturation de l'activité concernée.

6.8 **En cas d'absence de l'enseignant de l'enfant :**



référence : Article L. 133-1 du Code de l'Éducation

**6.9 En cas de sortie scolaire** (sortie à la journée, classe de découverte...), il appartient à la famille d'annuler les réservations effectuées sur l'Espace Parents pour ne pas être facturée.

**6.10** Les activités réservées donnent lieu à l'établissement d'une facture mensuelle déposée sur l'Espace Parents ; elle est à acquitter :

- Dans un délai de 45 jours selon les modalités suivantes :
  - En ligne, sur l'Espace Parents, par carte bancaire
  - Par chèque - En espèces
  - Par chèques ANCV (centres de loisirs, sport-vacances uniquement)
  - Par chèques emploi service universel (CESU) : titres papier uniquement (accueils périscolaires matin/soir, centres de loisirs).
- **Par prélèvement automatique**

La famille contacte le service Guichet unique ([guichet-unique@illkirch.eu](mailto:guichet-unique@illkirch.eu)) pour les modalités du prélèvement automatique.

Dans une démarche écoresponsable, la facture mensuelle sera transmise par voie électronique. Pour être destinataire d'une facture sous format papier, la famille peut en faire la demande auprès du service Guichet unique ([guichet-unique@illkirch.eu](mailto:guichet-unique@illkirch.eu)).

### 6.11 Retard

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant au plus tard aux heures de fermeture des accueils périscolaires et centres de loisirs. A défaut, la commune pourra leur facturer le supplément de coût occasionné par le retard.

A partir du cinquième retard, une pénalité de 5 € par retard constaté sera appliquée.

## 7. Santé de l'enfant

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

### 7.1 Accident

En cas d'accident ou de problème de santé urgent, il est fait appel aux services de secours pour avis et prise en charge si besoin. Les parents sont avertis immédiatement.

## **7.2 Prise de médicament**

La prise de médicament doit être exceptionnelle au sein des accueils de la Ville et ne peut s'effectuer que sous couvert :

- d'une prescription médicale récente stipulant que la prise du médicament ne présente pas de difficulté particulière et ne nécessite aucun geste technique,
- d'une décharge parentale autorisant le personnel à administrer les médicaments.

Les médicaments doivent être présentés dans leur emballage d'origine et marqués au nom de l'enfant ; ils sont impérativement remis en mains propres au responsable.

## **7.3 Enfants présentant des allergies ou autres pathologies**

Les parents signalent obligatoirement lors de l'inscription si leur enfant présente une pathologie ou une allergie. Dans ce cas, ils fournissent le protocole d'accueil individualisé établi en milieu scolaire ou un certificat médical délivré par le médecin qui suit l'enfant, précisant le type de pathologie ou d'allergie et les éventuels traitements à prendre sur le temps d'accueil périscolaire et extrascolaire. En fonction de la situation, des modalités d'accueil spécifiques seront établies par la Ville avec la famille. L'enfant ne sera accueilli qu'une fois ce document dûment rempli et contresigné par toutes les parties.

## **7.4 Enfants en situation de handicap**

Une demande d'inscription spécifique doit être déposée par les parents. Un protocole d'accueil précisera les conditions d'encadrement, d'intégration ainsi que les conditions matérielles à mettre en œuvre. Dans le cadre de son partenariat avec le Centre Ressources Enfance Jeunesse Handicap (CREJH), la Ville peut être amenée à faire intervenir du personnel spécialisé sur ses temps d'accueil.

## **8. Assurance et responsabilité**

8.1 Chaque enfant doit être assuré pour les risques liés aux activités périscolaires (accueils périscolaires et/ou restauration scolaire) et extrascolaires (centres de loisirs). Cette assurance doit couvrir les dommages aux biens et aux personnes qui pourraient être causés par l'enfant.

8.2 Les animateurs sont responsables de la sécurité des enfants pendant les activités proposées.

8.3 La Ville d'Illkirch-Graffenstaden décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants.

## **9. Désistement et exclusion**

### **9.1 Discipline et règles de vie**

L'attention des parents est attirée sur l'importance de la bonne conduite de leur enfant pendant les différents temps d'accueil qui sont un moment de convivialité et de détente.

Chaque enfant doit accepter les règles de fonctionnement de chaque structure, en respectant les personnes, le matériel, les locaux et la nourriture.

Lorsque le comportement de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité, le responsable de la structure en informe les parents. Si le dialogue s'avère infructueux, la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant.

## 9.2 Non-paiement des prestations

En cas de facture non payée, soit 45 jours après l'émission de la facture, la Ville transmettra le dossier au Trésor public pour recouvrement de la dette.

A partir de trois factures en statut « CONTENTIEUX » (3 factures impayées transmises au Trésor Public), les inscriptions et les réservations en accueil périscolaire (matin/soir) et en centre de loisirs seront suspendues jusqu'au règlement des dettes. Les enfants ne seront plus acceptés dans les activités.

Après présentation du justificatif de paiement, l'accès aux services sera à nouveau possible selon les règles de réservation hors période de majoration.

Lors des inscriptions pour l'année scolaire suivante, il conviendra d'être à jour de paiement des impayés afin de bénéficier des activités.



La CAF participe aux frais de fonctionnement de l'activité.