



MULHOUSE ALSACE  
AGGLOMÉRATION



# Le périscolaire au service de votre enfant

## Règlement intérieur 2026/2027

### **Direction Enfance & Famille m2A**

37 boulevard Wallach · 68100 Mulhouse  
03 69 77 60 00 · [m2A.fr](http://m2A.fr)

### **Pour nous écrire**

m2A Direction Enfance & Famille  
BP 30100-68393 Sausheim Cedex



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DE m2A**



# SOMMAIRE

## SERVICES PÉRISCOLAIRES ..... 6

Fonctionnement ..... 7

Horaires..... 7

## CONDITIONS GÉNÉRALES ..... 8

Admission ..... 8

Inscription ..... 9

Fréquentation..... 10

Gestion des absences ..... 11

## DISPOSITIONS FINANCIÈRES..... 12

Tarification..... 12

Mode de calcul..... 12

Compte famille ..... 14

Facturation du service ..... 14

Attestations..... 15

Clôture de compte..... 15

## LA SANTÉ DE L'ENFANT ..... 16

Suivi médical ..... 16

Repas ..... 17

Médicaments..... 18

Habillement et hygiène..... 18

## RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS..... 20

Assurance..... 20

Départs..... 20

Retards..... 21

Obligations..... 22

# SERVICES PÉRISCOLAIRES

La compétence périscolaire est gérée par Mulhouse Alsace Agglomération (m2A), dont le siège se situe à la Maison du Territoire 68393 Sausheim Cedex et la Direction Enfance & Famille au 37 boulevard Wallach 68100 Mulhouse.

Chaque site périscolaire est un accueil de loisirs déclaré auprès des services de l'État, rassemblant des professionnels de l'animation autour de projets pédagogiques, qui permettent de proposer des solutions d'accueil de qualité sur le territoire, en réponse à la demande des familles.

m2A propose ce service d'accueil dans la plupart des écoles maternelles et élémentaires de l'agglomération, afin d'offrir à l'enfant un lieu de vie adapté à son rythme.

L'aménagement de ce temps en proximité des temps scolaires est essentiel : il se veut un temps de détente qui respecte les besoins de l'enfant en dehors du temps scolaire. Ces temps doivent favoriser l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives.

## Fonctionnement

Chaque site périscolaire est constitué d'une équipe composée d'un(e) responsable de site et d'animateurs qualifiés qui sont agents communautaires.

Le responsable de site est chargé de l'organisation et du bon déroulement de l'accueil périscolaire. Il est l'interlocuteur privilégié pour les parents et les accompagne sur toutes les questions périscolaires. Il encadre l'ensemble de l'équipe éducative du site.

## Horaires

Les enfants sont accueillis en dehors des heures de classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant la période scolaire, le midi et /ou le soir.

Les enfants sont pris en charge à l'issue du temps scolaire et sont emmenés vers l'accueil périscolaire, les déplacements pouvant se faire, suivant les cas, à pied, en minibus ou en bus.

Par conséquent, la structure n'est ni ouverte les mercredis, ni pendant les vacances scolaires.

En cas de grève du personnel périscolaire, le service est susceptible d'être suspendu.

## Taux d'encadrement

### Maternel :

1 adulte pour

10 enfants.

### Élémentaire :

1 adulte pour

14 enfants.

## Temps d'accueil

**Midi :** dès la fin des classes et jusqu'à la reprise de celles-ci.

**Soir :** après la classe jusqu'à 18h30.

# CONDITIONS GÉNÉRALES

## Admission

Les accueils périscolaires sont accessibles aux enfants scolarisés sur le territoire de m2A.

Ne peuvent être admis que les enfants ayant fait l'objet d'une inscription. L'accès au service ne peut être conçu que dans la continuité immédiate de la présence de l'enfant en temps scolaire.

En raison de la capacité d'accueil limitée, l'accès au service pourra être refusé en l'absence de places disponibles.

Seront prioritairement pris en compte :

- » les enfants des familles habitant sur le territoire de m2A ;
- » les enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle, sont en stage ou en formation (fourniture obligatoire d'une attestation ou d'un justificatif) ;
- » les enfants d'une famille monoparentale dont le parent qui en a la charge exerce une activité professionnelle, suit un stage ou une formation (fourniture obligatoire d'une attestation ou d'un justificatif) ;

- » les enfants qui font l'objet d'une demande spécifique des partenaires éducatifs (Enfants ULIS déséctorisés,...) et sociaux ; les familles concernées seront préalablement reçues par le responsable pour convenir des possibilités et modalités d'accueil.

Ces priorités sont appliquées à l'ensemble des familles fréquentant déjà le périscolaire ou souhaitant s'inscrire, et uniquement dans le cas où le nombre de demandes est supérieur à la capacité d'accueil du site.

À noter, une mise à jour des justificatifs évoqués ci-dessus pourra être sollicitée, courant de l'année scolaire, par les responsables périscolaires, si cela est nécessaire.

## Inscription

L'inscription au service périscolaire est à renouveler chaque année scolaire.

Elle s'effectue en ligne sur le portail famille, accessible depuis le site de m2A. Les dates de début et de fin d'inscription sont définies chaque année. Seules seront prises en compte les inscriptions réalisées pendant la période d'inscription et présentant un dossier complet.

En dehors de cette période, les demandes seront traitées en fonction des places disponibles. Les familles s'adresseront, dans ce cas, dans un premier temps, au responsable du site périscolaire.

Les documents nécessaires à communiquer à toute inscription sont les suivants :

- » Copie du carnet de vaccination
- » Fiche de paie, attestation employeur, attestation de formation ou attestation de recherche d'emploi
- » Numéro d'allocataire CAF
- » Avis d'imposition
- » Attestation d'assurance en responsabilité civile

**Pour situations particulières :**

- » Protocole d'Accueil Individualisé (allergies alimentaires)

Le dossier est à compléter en ligne lors de la période d'inscription. Toute modification de domiciliation, de coordonnées téléphoniques, de situation familiale ou professionnelle doit impérativement être signalée dans les plus brefs délais auprès du responsable de site.

Après réception du dossier complet et vérification de la situation du compte famille (acquiescement de tout impayé), la décision sur l'admission de l'enfant est notifiée avant l'été par mail.

## Fréquentation

La fréquentation de la restauration et de l'accueil du soir peut être :

- » **régulière** (tous les jours) ;
- » **à jours fixes** prédéfinis (1, 2 ou 3 jours par semaine) ;
- » **occasionnelle** (les places étant limitées, il faut s'assurer auprès du responsable de la disponibilité d'une place, 48 heures avant au minimum).

Tout changement de fréquentation par rapport aux indications mentionnées dans le dossier d'inscription devra être signalé au plus tard une semaine avant (ex: le lundi pour le lundi). A défaut, les accueils du midi et/ou du soir non annulés dans les délais seront facturés.

Si une fréquentation régulière en début d'année devenait occasionnelle, le responsable périscolaire s'autoriserait à la modifier après concertation.

## Gestion des absences

Quel que soit le type d'absence, la structure périscolaire doit en être informée dès que la famille en a connaissance.

Une annulation est possible :

- » en cas de maladie de l'enfant, un certificat médical devant être remis au responsable de site dans les 3 jours suivants l'absence;
- » en cas d'une grève ou de l'absence de l'enseignant, uniquement si les parents ont pris le soin de prévenir le responsable de site ;
- » en cas de sortie scolaire, uniquement si les parents ont pris le soin de prévenir le responsable de site 48 heures avant.

Toute annulation validée par m2A fera l'objet d'un remboursement du temps de garde et du repas prévu :

- » **sans délai de carence** pour les sorties scolaires, grève ou absence de l'enseignant ;
- » **avec un délai de carence** de 1 jour pour la maladie de l'enfant.

# DISPOSITIONS FINANCIÈRES

## Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil d'Agglomération et sont valables pour l'année scolaire, consultables sur le site de m2A, **[www.m2A.fr](http://www.m2A.fr)**

Les tarifs appliqués aux familles se basent sur une tarification au taux d'effort. Ainsi, est appliqué à chacun un tarif propre, en rapport avec ses capacités contributives et la composition de son foyer.

## Mode de calcul

La tarification périscolaire se fera via un forfait midi (incluant le repas) et un forfait soir (incluant le goûter).

Le Quotient Familial (QF), calculé par la CAF, servira de base de calcul.

Pour l'accueil du midi, le tarif plancher du forfait sera de 4,76 € pour les QF inférieurs ou égaux à 430. Le tarif plafond, quant à lui, sera de 12,63 € pour les QF supérieurs à 2200.

Pour l'accueil du soir, le tarif plancher du forfait sera de 1,00 € pour les QF inférieurs ou égaux à 430. Le tarif plafond, quant à lui, sera de 10,50 € pour les QF supérieurs à 2200.

Pour les QF entre 431 et 2199, le principe de proportionnalité s'appliquera entre les deux bornes. Plus le QF sera élevé, plus les tarifs midi et soir augmenteront.

La tarification étant individualisée, un simulateur est accessible sur le site de m2A pour que les familles puissent calculer leur tarif propre.

Pour les familles ne disposant pas de QF et fournissant un justificatif, le calcul du tarif sera effectué à partir du dernier avis d'imposition.

Enfin, la tarification de septembre à décembre prendra en compte le dernier QF connu en septembre. Puis, une révision aura lieu en janvier de l'année suivante, prenant en compte le dernier QF connu ce mois-ci ;

**En l'absence de justificatif(s), le tarif maximal, correspondant au tarif plafond, est automatiquement appliqué, jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif.**

## Quotient Familial (QF)

Pour mémoire, le QF se calcule de la manière suivante :

QF = revenus bruts annuels (avant tout abattement fiscal) divisés par 12 mois + prestations / nombre de parts

Le nombre de parts est le suivant :

Le ou les parents : 2 parts

1<sup>er</sup> enfant à charge :

0,5 part

2<sup>e</sup> enfant à charge :

0,5 part

3<sup>e</sup> enfant à charge :

1 part

Par enfant supplémentaire :

0,5 part

Par enfant handicapé :

1 part

## Compte famille

Le compte famille permet à chaque foyer d'accéder à ses informations personnelles (tarifs, documents...), ainsi qu'aux relevés de consommations mensuels du service périscolaire.

## Facturation du service

Quotidiennement, le responsable procède à la vérification des inscriptions, contrôle ainsi la présence de chaque enfant et motive la fréquentation.

Le paiement du service périscolaire se fera sous avis de sommes à payer édité par le Service de Gestion Comptable à la fin de chaque mois. Le relevé des fréquentations du mois sera disponible sur le compte de la famille au courant du mois suivant.

Si la facture n'est pas honorée dans un délai de 30 jours à compter de la réception, les familles seront destinataires d'un courrier de relance, afin de récupérer la créance. Une procédure de recouvrement sera mise en œuvre par le Service de Gestion Comptable (SGC).

Les services sociaux des communes (CCAS) et de la Collectivité européenne d'Alsace peuvent accompagner les familles dans leurs difficultés de gestion budgétaires ou difficultés financières. 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.

Néanmoins, si aucune démarche n'est entamée par la famille, la Direction Enfance & Famille m2A pourra décider de ne plus admettre l'enfant et de ne pas renouveler l'inscription l'année suivante.

## Modalités de paiement

### PAIEMENT À DISTANCE

- Paiement par internet : [payfip-gouv.fr](https://payfip.gouv.fr)
- Virement bancaire ou postal vers le compte bancaire du comptable public :  
BIC : BDFEFRPPCCT • IBAN : FR253000100581F686000000089
- CESU dématérialisés (e-cesu) code NAN : 1289585\*1
- Chèque (joindre le coupon détachable de l'avis)

### PAIEMENT AUPRÈS DES BURALISTES

- Carte bancaire
- Espèces (montants < à 300 €)

### PAIEMENT AUPRÈS DU SERVICE DE GESTION COMPTABLE (ANCIENNEMENT TRÉSORERIE)

- Carte bancaire
- Espèces (montants < à 300 €)
- Chèques CESU auprès du Service de Gestion Comptable

Modalités de paiement disponibles sur le site [m2a.fr](https://m2a.fr), rubrique « modalités et simulation de paiement » Le responsable de site ainsi que les animateurs ne sont pas habilités à accepter des règlements.

## Attestations

La Direction Enfance & Famille m2A délivre sur demande et à condition que l'ensemble des factures soient réglées auprès du Service de Gestion Comptable (SGC), des attestations annuelles de paiement pour différents organismes (SGC, Caisse d'Allocations Familiales, employeurs, Comités d'entreprise ... ). Les attestations fiscales pour les frais de garde des enfants de moins de 6 ans seront communiquées au printemps aux familles concernées.

## Clôture de compte

Pour les enfants quittant définitivement le service périscolaire, le compte famille sera clôturé.

# LA SANTÉ DE L'ENFANT

## Suivi médical

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent 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 doivent être signalés dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente le service.

Dans le cas contraire, m2A ne peut être tenue pour responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

En cas d'accident survenu durant l'accueil périscolaire ou de maladie, les représentants désignés sont prévenus. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de les joindre, le Service d'aide médicale urgente (SAMU) sera appelé pour conseil et prise en charge si besoin.

L'admission d'un enfant à l'accueil périscolaire est subordonnée à la production d'un document (au moment de l'inscription) attestant qu'il a satisfait aux **obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.**

## Repas

La préparation des repas est assurée par un prestataire dans le respect des règles relatives aux obligations en matière d'hygiène, de sécurité et d'équilibre alimentaire et du principe républicain de laïcité et de neutralité religieuse.

Deux catégories de repas sont proposées au choix des familles :

- » standard ;
- » standard avec en alternative un plat sans viande.

Le choix du type de menu est à effectuer chaque année au moment de l'inscription et est valable pour toute l'année scolaire.

Chaque semaine, les menus sont communiqués par voie d'affichage au sein du périscolaire.

Dans l'organisation de la restauration, m2A ne prévoit pas des menus spécifiques pour les enfants présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique.

Toute allergie doit obligatoirement être signalée au responsable de la structure.

Dans ces cas, **un PAI (projet d'accueil individualisé) sera obligatoirement mis en place**, avec la fourniture d'un panier repas préparé par la famille.

### Menu type

Un menu type est composé de :

- entrée,
- plat de viande ou protidique (avec en alternative un plat sans viande),
- plat de légumes et/ou féculents,
- fromage,
- dessert,
- pain.

Dans un principe de précaution, m2A fait le choix d'accueillir les enfants dans les lieux prévus pour la restauration collective avec le repas fourni par les parents conformément à la circulaire du ministère de l'Éducation nationale n°2003-135 du 8 septembre 2003 et aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Par ailleurs, aucune éviction alimentaire ne sera opérée par les prestataires qui fournissent les repas.

La préparation des paniers repas devra obéir à certaines règles propres à la restauration collective, notamment en ce qui concerne le respect de la chaîne du froid. La famille aura la charge de la préparation et de l'acheminement du panier-repas jusqu'à l'établissement périscolaire.

m2A aura la charge de la réception du panier repas jusqu'à la remise en température aux fins de consommation par l'enfant concerné.

Dans ce cadre, un forfait spécifique "PAI" minoré sera appliqué à la famille.

## Médicaments

Les agents de m2A sont autorisés à administrer des médicaments aux enfants, uniquement sur **présentation d'une ordonnance**, ainsi que d'une autorisation écrite et nominative des parents. Les médicaments doivent être remis au responsable de l'accueil périscolaire dans leur emballage d'origine, sur lequel doivent figurer les noms et prénoms de l'enfant ainsi que la posologie.

Aucun autre médicament ne sera délivré en dehors des dispositions précédentes.

## Habillement et hygiène

Les familles fourniront des vêtements de rechange et/ou autres éléments nécessaires pour répondre aux besoins de l'enfant.

Par ailleurs, les familles veilleront à ce que la tenue de leur enfant soit adaptée à la météo (froid, pluie...).

# RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

## Assurance

La souscription d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle et extrascolaire de l'enfant est obligatoire. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

La production d'une **attestation d'assurance** en cours de validité sera demandée au plus tard à la rentrée.

## Départs

En dehors du responsable légal, les noms et coordonnées des personnes majeures autorisées à chercher l'enfant à l'accueil de loisirs périscolaire devront obligatoirement figurer dans le dossier d'inscription.

**Les élémentaires sont autorisés à partir seuls sous réserve de la bonne réception de l'autorisation signée par le parent et uniquement à la fermeture de l'accueil, soit 18h30.**

Les départs avec les personnes majeures autorisées se font de façon échelonnée, à compter de la prise en charge des enfants après l'école et jusqu'à la fermeture de l'accueil périscolaire.

À titre exceptionnel, au cas par cas, un mineur peut récupérer l'enfant inscrit, à la condition expresse que le parent fournisse **une autorisation précise, écrite et signée** stipulant le jour, la période et l'heure pour laquelle l'autorisation est effective

Aucun enfant ne sera remis à une personne ne figurant pas dans le dossier de l'enfant. La présentation d'une pièce d'identité sera exigée. Toutes les modifications des personnes autorisées à chercher l'enfant intervenant en cours d'année doivent être impérativement signalées auprès du responsable de site.

## Retards

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire. Le retard constitue un manquement aux règles de fonctionnement.

Chaque retard sera consigné. Le premier engagera un simple avertissement. Le second se traduira par une **pénalité d'un cinquième du forfait du soir en plus du paiement.**

**À partir de trois retards, une pénalité de 10 € sera facturée.** Tout retard répétitif pourra entraîner la résiliation de l'inscription.

Sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant après 19h00, la collectivité sera dans l'obligation d'alerter les services de Gendarmerie.

## Obligations

Les enfants admis sont tenus d'adopter un comportement correct et de respecter leurs camarades, l'équipe d'animation ainsi que le matériel mis à disposition.

Tout manquement à la discipline (impolitesse, grossièreté, insolence, insultes, violence et autres incivilités) sera sanctionné par un avertissement. En cas de récidive, les parents seront convoqués.

Les responsables légaux de l'enfant sont également tenus de respecter ces règles de fonctionnement et notamment le personnel prenant en charge leurs enfants.

En cas de manque de respect des enfants ou des parents envers le personnel d'encadrement, m2A se réserve le droit d'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant de l'accueil périscolaire, en fonction de la gravité des actes.

L'inscription à l'accueil périscolaire implique que les parents acceptent toutes les dispositions du présent règlement intérieur. m2A se réserve le droit de faire évoluer ce règlement à tout moment.

Les informations recueillies dans les formulaires d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion quotidienne des accueils périscolaires. Les destinataires des données sont les agents de la Direction Enfance & Famille de m2A, du Service des Finances et de la CAF.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service Périscolaire de la Direction Enfance & Famille de m2A.



Baldersheim • Bantzenheim • Battenheim • Berrwiller • Bollwiller  
Bruebach • Brunstatt-Didenheim • Chalampé • Dietwiller  
Eschentzwiller • Feldkirch • Flaxlanden • Galfingue • Habsheim  
Heimsbrunn • Hombourg • Illzach • Kingersheim • Lutterbach  
Morschwiller-le-Bas • Mulhouse • Niffer • Ottmarsheim • Petit-Landau  
Pfastatt • Pulversheim • Reiningue • Richwiller • Riedisheim  
Rixheim • Ruelisheim • Sausheim • Staffelfelden • Steinbrunn-le-Bas  
Ungersheim • Wittelsheim • Wittenheim • Zillisheim • Zimmersheim

