



## DOSSIER D'INSCRIPTION PERISCOLAIRE 2026-2027

**A remettre, en personne, au secrétariat du service périscolaire à La Canopée  
entre le 27/04/2026 et le 22/05/2026**

**DOCUMENTS A FOURNIR AU DEPOT DU DOSSIER (tout dossier incomplet ne pourra être traité) :**

- Fiche d'inscription 2026-2027 dûment complétée
- Livret de famille
- Ordonnance du JAF concernant le droit de garde de l'enfant ou convention parentale homologuée, le cas échéant
- Fiche sanitaire de liaison dûment complétée
- Copies des vaccins (carnet de santé)
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (IR 2025 sur les revenus 2024)
- Bulletins de salaire des 3 derniers mois des représentants légaux
- Certificat de rémunération N-2 (2024) pour les personnes travaillant au Luxembourg
- Certificat de la caisse Nationale de santé N-2 (2024) pour les personnes ayant perçu une indemnisation au Luxembourg
- Certificat de la caisse Nationale pour l'Avenir des Enfants N-2 (2024) pour les personnes en congé parental au Luxembourg
- Autorisation de prélèvement bancaire signée + Relevé d'identité bancaire (RIB). *En cas de prélèvement automatique mis en place sur l'année scolaire précédente, le renouvellement sur la nouvelle année scolaire est automatique, sauf changement de RIB.*
- Projet d'accueil individualisé (PAI en cas d'allergies alimentaires, dispenses d'activités...)
- Notification MDPH d'AEEH (allocation d'éducation pour enfant handicapé)

En cas de fratrie, il est impératif de constituer un dossier par enfant.

Pour pouvoir accueillir votre enfant, une attestation d'assurance Responsabilité Civile ou Scolaire 2026-2027 devra impérativement nous parvenir avant la rentrée par mail.

L'inscription de l'enfant au service périscolaire constitue pour les parents acceptation pleine et entière du règlement intérieur (à conserver par vos soins).

**Contact :**

Mme KISSEL Valérie  
Secrétariat Service Périscolaire  
14 rue Mozart – 57310 GUENANGE  
Tél : 03.82.59.36.69 ou 06.46.39.10.50  
Email : [secretariat.peri@guenange.com](mailto:secretariat.peri@guenange.com)

**Horaires de remise du dossier complété à La Canopée entre le 27/04/2026 et le 22/05/2026**

Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi : 9h30 -11h15 et 16h30- 18h00

Mercredi : 8h30 – 11h30 et 16h00-17h00

PS : Si ces horaires ne vous conviennent pas, merci de fixer par mail un rendez-vous avec Mme KISSEL.



1<sup>ère</sup> demande

Renouvellement

### RENSEIGNEMENTS ENFANT

NOM :	Prénom :
Date de naissance :	Sexe : F - M
Adresse :	
Ecole (2026-2027) :	Maternelle <input type="checkbox"/> Élémentaire <input type="checkbox"/>
Classe (2026/2027) : PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> C E2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/> Enseignant :	
Régime alimentaire : avec viande <input type="checkbox"/> sans viande <input type="checkbox"/>	
Droit à l'image : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
PAI (Projet d'accueil personnalisé en cas d'allergies) : oui <input type="checkbox"/>	
MDPH (reconnaissance de handicap) : oui <input type="checkbox"/> AEEH (allocation d'éducation enfant handicapé) : oui <input type="checkbox"/>	
Numéro d'allocataire CAF Moselle / MSA :	
Garde alternée : Oui <input type="checkbox"/> Précisez :	

### RENSEIGNEMENTS REPRESENTANTS LEGAUX

	PARENT ou représentant légal 1	Parent ou représentant légal 2
NOM		
Prénom		
Adresse		
Tél portable		
Tél domicile / pro		
Courriel		
Employeur		
Situation du foyer	Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Union Libre <input type="checkbox"/>	
Envoi Facture	<input type="checkbox"/>	un seul choix possible <input type="checkbox"/>
Prélèvement	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

*En cas de prélèvement automatique mis en place sur l'année scolaire précédente, le renouvellement sur la nouvelle année scolaire est automatique, sauf changement de RIB.*

# INSCRIPTION PERISCOLAIRE

## 2026 - 2027

Nom de l'enfant :

Prénom :

### COMPOSITION DU FOYER

	NOM	Prénom	Ecole - classe
Enfant 1			
Enfant 2			
Enfant 3			
Autre			

### PERSONNES MAJEURES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE (autres que les parents)

Nom	Prénom	Qualité	Téléphone

### PERSONNES MAJEURES HABILITEES A RECUPERER L'ENFANT A LA SORTIE DES ACTIVITES (autres que les parents)

Nom	Prénom	Qualité	Téléphone

Si la personne désignée est mineure, veuillez l'indiquer au secrétariat du service périscolaire lors de la remise des documents afin de remplir l'attestation de décharge de responsabilité correspondante.

Je soussigné(e) .....atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués sur ce dossier. Je m'engage à compter de ce jour et ce jusqu'au dernier jour de l'année scolaire à signaler obligatoirement par mail à [secretariat.peri@quenange.com](mailto:secretariat.peri@quenange.com) tout changement de situation (adresse, numéro(s) de téléphone, situation professionnelle, ajout ou suppression de personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, problèmes de santé, changement de RIB...).

Après en avoir pris connaissance, je déclare accepter le règlement intérieur du service périscolaire (à conserver par vos soins) et m'engage à le respecter.

Cette inscription vaut acceptation des activités et sorties proposées par le service.

Guénange, le ...../...../ 2026

PARENT ou représentant légal **1**

Parent ou représentant légal **2**

Signature :

Signature :

Nous vous rappelons que les informations vous concernant, font l'objet d'un traitement informatique destiné à alimenter le portail famille d'inscription des enfants au périscolaire. En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, toute personne dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations la concernant. Ce droit s'applique aux données nominatives figurant dans le présent document. Il s'exerce auprès du Service Périscolaire par mail à : [secretariat.peri@quenange.com](mailto:secretariat.peri@quenange.com)



# 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  
 MEDICAMENTEUSES  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 :







# REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE PERISCOLAIRE 2026-2027

## 1. Les objectifs de l'accueil périscolaire

Les activités périscolaires s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires et maternelles de la Ville de GUENANGE.

L'accueil périscolaire répond à trois objectifs principaux :

- Répondre aux besoins des familles qui désirent un accueil pour leur(s) enfant(s),
- Proposer des activités de loisirs de qualité encadrées par des animateurs qualifiés,
- Garantir des conditions de sécurité optimales.

Les accueils périscolaires permettent des rencontres et des échanges avec d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie.

Ce sont aussi des lieux qui définissent des conditions d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant est acteur de ses loisirs, agit sur son environnement et apprend à vivre en collectivité en s'enrichissant des différences. Ils sont des lieux de convivialité et de socialisation. Le pluralisme des opinions et les principes de neutralité sont respectés et la laïcité est une valeur fondamentale.

L'enfant est placé au centre du dispositif que sont les temps d'accueil périscolaire. Il s'agit de lui permettre de s'exprimer en tant qu'individu tout en respectant la collectivité.

Les activités proposées aux enfants sont organisées autour d'un **projet pédagogique** annuel (consultable sur Mon espace famille et au secrétariat) qui place l'enfant au centre de ce projet.

## 2. Les inscriptions

L'inscription de l'enfant au service périscolaire constitue pour les parents **acceptation pleine et entière du règlement intérieur**.

Les inscriptions doivent être faites avant la prise en charge des enfants.

De plus, l'inscription implique l'acceptation de la participation des enfants aux sorties proposées (trajets en bus inclus).

Il est indispensable de remettre au secrétariat du Service Périscolaire le dossier d'inscription dûment complété et de fournir les documents nécessaires à son instruction.

**Aucun enfant ne pourra être accueilli si son dossier est incomplet.**

## PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR (*Seuls les dossiers complets seront acceptés*)

- Fiche d'inscription 2026-2027 dûment complétée
- Livret de famille
- Ordonnance du JAF concernant le droit de garde de l'enfant ou convention parentale homologuée, le cas échéant
- Fiche sanitaire de liaison dûment complétée
- Copies des vaccins (carnet de santé)
- Avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (IR 2025 sur les revenus 2024)
- Bulletins de salaire des 3 derniers mois des représentants légaux
- Certificat de rémunération N-2 (2024) pour les personnes travaillant au Luxembourg
- Certificat de la caisse Nationale de santé N-2 (2024) pour les personnes ayant perçu une indemnisation au Luxembourg
- Certificat de la caisse Nationale pour l'Avenir des Enfants N-2 (2024) pour les personnes en congé parental au Luxembourg
- Autorisation de prélèvement bancaire signée + Relevé d'identité bancaire (RIB). *En cas de prélèvement automatique mis en place sur l'année scolaire précédente, le renouvellement sur la nouvelle année scolaire est automatique, sauf changement de RIB.*
- Attestation d'assurance Responsabilité civile ou scolaire 2026-2027
- Projet d'accueil individualisé (PAI en cas d'allergies alimentaires, dispenses d'activités...)
- Notification MDPH d'AEEH (allocation d'éducation pour enfant handicapé)

**Le refus de production des documents permettant le calcul du Quotient Familial (QF) entraîne l'application automatique du tarif maximum (tranche 5).**

### 3. L'accès à Mon Espace Famille

Après validation et informatisation du dossier, le secrétariat donnera accès aux familles au service en ligne « Mon Espace Famille ».

Cet outil numérique permet aux familles de gérer les inscriptions et les annulations aux différentes prestations.

C'est aussi, pour le service périscolaire, le moyen de communiquer aux familles des informations générales, des photos des activités et des documents (projet pédagogique, règlement intérieur, menus, allergènes ...).

*Les informations recueillies à partir du formulaire d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à la Ville de GUENANGE pour les dossiers périscolaires. Les destinataires des données sont le secrétariat du service périscolaire et le service périscolaire.*

*Conformément à la LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant au secrétariat du service périscolaire, [secretariat.peri@quenange.com](mailto:secretariat.peri@quenange.com). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.*

### 4. Les réservations et annulations :

Elles s'effectuent **uniquement** en ligne, **via le portail Mon Espace Famille**, au plus tard le jour même **avant 7h30**.



Les personnes rencontrant des difficultés d'accès et d'utilisation du portail peuvent prendre rendez-vous avec le secrétariat du service périscolaire (03.82.59.36.69) pour obtenir de l'aide.

Il n'y a pas de désinscription systématique par le secrétariat du service périscolaire en cas de grève, absence des enseignants ou de sortie scolaire.

**Aucune inscription ou annulation ne sera enregistrée par téléphone.**

## 5. Le financement

Il est assuré principalement par la municipalité. La Ville contractualise avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle dans la signature tripartite de la Convention Territoriale Globale pour compléter le financement.

## 6. Le fonctionnement

Les accueils proposés sont conformes à la réglementation de Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports, et de la Cohésion Sociale, ainsi que de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6ans.

### a) Horaires, lieux d'accueil et déplacements

Les horaires définis sont à respecter scrupuleusement, dans le respect de chacun, pour garantir le bon fonctionnement du service.

Les amplitudes horaires, les lieux d'accueil et les déplacements sont les suivants :

#### **Pendant le temps scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi)**

##### **Groupe scolaire Ste Scholastique** (2G Rue Sainte Scholastique)

- Matin (7h00 - 8h05) : Ecole élémentaire Ste Scholastique. Accompagnement par les parents ou personne de confiance adulte jusqu'au lieu d'accueil
- Midi (11h45 - 13h20) : Trajet à pied vers la MAS Les Marronniers ou trajet en bus vers La Canopée
- Soir (16h - 18h30) : Salle du Périscolaire Ecole Primaire Ste Scholastique

##### **Ecole maternelle Les Capucines** (Rue du Mont Cassin)

- Matin (7h00 - 8h00) : Ecole Les Capucines. Accompagnement par les parents ou personne de confiance adulte jusqu'au lieu d'accueil
- Midi (11h40 - 13h15) : Trajet en bus vers l'accueil périscolaire de La Canopée.
- Soir (15h55 - 18h30) : Trajet à pied vers l'accueil périscolaire de Ste scholastique : vêtements à adapter aux conditions météorologiques : cape de pluie, bonnet, gants, casquettes ...

##### **Groupe scolaire la Canopée** (14 rue Mozart)

- Matin (7h00 - 8h20) - Accompagnement par les parents (ou personne de confiance adulte) jusqu'au lieu d'accueil périscolaire La Canopée
- Midi (11h50 - 13h25) : périscolaire La Canopée
- Soir (16h15 - 18h30) : périscolaire La Canopée



## Les mercredis éducatifs

L'accueil se déroule sur le site périscolaire de **La Canopée** (14 rue Mozart) pour les élèves des 3 écoles, comme suit :

- Garderie Matin (8h00 - 9h00) : Accompagnement par les parents ou personne de confiance adulte jusqu'au lieu d'accueil
- Activités (9h00 - 13h00 ou 9h00 - 17h00) avec repas
- Garderie soir (17h00 - 18h00)

En cas de situations exceptionnelles : Crise sanitaire, intempéries, plan Vigipirate, absence de transport, grève ou absence du personnel, les modalités d'accueil peuvent être modifiées et les parents peuvent ne plus être autorisés à entrer dans l'enceinte des lieux d'accueil.

En cas d'absence du personnel enseignant pour grève ou toutes autres raisons, si les enfants ne sont pas accueillis à l'école, l'équipe d'animation n'est pas habilitée à les prendre en charge.

### **b) L'organisation**

#### ➤ **L'accueil du matin**

La réservation s'effectue sur Mon Espace Famille.

L'accueil par l'équipe d'animation est échelonné sur la plage horaire.

Il n'est pas prévu de petit-déjeuner.

#### ➤ **Pause méridienne**

La réservation s'effectue sur Mon Espace Famille.

Les repas sont commandés auprès d'un prestataire externe et sont livrés dans la matinée en liaison chaude. Les menus sont étudiés en Commission et validés par une diététicienne. Ils sont donc variés et équilibrés.

Les menus mensuels ainsi que les allergènes sont publiés sur Mon Espace Famille.

Des menus traditionnels ou végétariens sont proposés.

Les enfants ne sont pas obligés de manger de tout, cependant les animateurs les incitent à goûter.

En cas de pathologies définies dans un Projet d'Accueil Individualisé (copie du PAI à transmettre au secrétariat), un panier-repas sera fourni par la famille et seul l'encadrement sera facturé. Si un PAI est déjà signé à l'école, celui-ci devra intégrer le temps périscolaire.

Après le repas, les enfants peuvent se reposer, jouer ou participer à une animation organisée par un animateur.

#### ➤ **L'accueil et les animations du soir avec goûter**

La réservation s'effectue Mon Espace Famille.

Un goûter varié est proposé aux enfants (sauf PAI : goûter à fournir).

Les enfants ont le choix de participer ou non aux activités proposées par l'équipe d'animation, de se reposer, de jouer en autonomie ou collectivement.

Les activités proposées par l'équipe d'animation sont ludiques et pédagogiques. Elles sont en lien avec le projet pédagogique rédigé pour l'année scolaire, consultable sur Mon Espace Famille ou au secrétariat.



Au moment du départ de l'enfant, l'équipe d'animation répond aux questions des parents et transmet les informations importantes (cahier de liaison mis en place lorsque que l'équipe d'animation du soir diffère de celle du matin ou de la pause méridienne). Il s'agit d'un moment de convivialité et d'échanges.

**Important :** Les enfants sont récupérés par leurs parents ou une personne adulte autorisée, renseignée sur la fiche sanitaire de liaison. Ils ne sont pas autorisés à partir seuls ou accompagnés d'une personne mineure.

### **c) L'encadrement**

Le taux d'encadrement ainsi que la formation des animateurs répondent aux obligations légales. L'équipe d'animation est composée d'animateurs, d'ATSEMs et d'intervenants diplômés.

### **d) Les obligations des enfants et des parents**

La vie en collectivité, qui est la base de l'accueil périscolaire, implique des règles, des droits et des devoirs. En cas de non-respect, des sanctions pourront être prises. Après un avertissement écrit et sans évolution significative de la situation, l'exclusion temporaire d'une semaine puis définitive pourra être appliquée.

#### **➤ Les obligations des enfants**

Les enfants sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité. L'utilisation de téléphone portable ou d'objets connectés durant les temps d'accueil est interdite.

Les enfants doivent respecter le personnel de service, d'encadrement et leurs camarades.

Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté.

Tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement est à proscrire.

Tout comportement de nature à entraîner un dysfonctionnement de l'accueil périscolaire (agression verbale et/ou physique, agitation excessive...) est relaté dans une « fiche de suivi » renseignée par le personnel d'encadrement, permettant d'accompagner et de suivre l'enfant. Les parents sont avertis verbalement. En cas de récurrence, un avertissement écrit est adressé aux parents.

Sans amélioration notable du comportement, un rendez-vous sera proposé en présence de la responsable du service. Si le comportement de l'enfant perturbe gravement ou durablement la vie collective, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour les autres enfants, une exclusion temporaire voire définitive pourra être envisagée.

#### **➤ Les obligations des parents**

L'inscription de l'enfant au service périscolaire constitue pour les parents acceptation pleine et entière du règlement intérieur.

Les parents responsables de leur(s) enfant(s) doivent veiller à ce que l'attitude de ces derniers soit conforme à la vie en collectivité, et s'engagent à faire respecter le règlement par leur(s) enfant(s).

Il est de la responsabilité des familles d'accompagner l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire. Seules les personnes nommément désignées par les parents sont autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie des différents temps périscolaires. Les enfants ne pourront pas être confiés à une personne mineure sans autorisation signée au préalable.

Les familles s'engagent à communiquer rapidement tout changement de leurs adresses et de leurs coordonnées téléphoniques. En cas de modification de l'exercice de l'autorité parentale en cours d'année scolaire (divorce, séparation, autre) une copie du jugement devra impérativement être fournie.



### **e) Les retards :**

Les horaires doivent être respectés.

En cas de retard au-delà de 18h30, l'équipe d'animation doit être prévenue avant la fermeture des locaux aux numéros suivants :

- La Canopée : 03.82.59.36.69 (à partir de 13h30)
- Ste Scholastique : 06.46.39.10.49 (à partir de 16h)

Dans le cas où l'équipe d'animation prend en charge l'enfant après 18h30, ce retard sera facturé d'une pénalité de 2.50 €.

Le registre des retards est à signer par les parents ou la personne autorisée à récupérer l'enfant.

Si les retards persistent, l'exclusion de l'enfant pourra être notifiée, considérant que les dispositifs de l'accueil périscolaire ne constituent pas le mode de garde approprié à l'enfant.

### **f) Les problèmes de santé**

En cas d'inconfort de l'enfant (douleurs, fièvre, vomissements...), les parents, une fois prévenus, sont invités à organiser le retour de l'enfant.

Les enfants ne sont pas autorisés à prendre des médicaments pendant le temps d'accueil en autonomie. L'équipe d'animation est autorisée à administrer un traitement médical uniquement sur présentation d'une ordonnance.

Pour les enfants ayant un problème de mobilité temporaire (entorse, ...), il est impératif de prendre contact avec le service afin d'étudier la possibilité d'accueil et de prise en charge.

Pour les situations urgentes, l'équipe d'animation est autorisée à prendre les mesures nécessaires en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais et les secours peuvent être mobilisés sans attendre l'arrivée des parents.

Les enfants à besoins particuliers (troubles, handicaps...) peuvent être accueillis après un échange avec la famille pour évaluer les besoins et adapter les conditions d'accueil. Les besoins d'encadrement individuel sont respectés dans la mesure du possible (nombre d'enfants concernés, nombre d'encadrants disponibles) et une proposition d'accueil à temps partiel peut être proposée. Un suivi individualisé est mis en place, il permet de faire le point régulièrement avec la famille et les encadrants.

### **g) Les désaccords / conflits**

Quel que soit l'objet du désaccord ou du conflit, le dialogue et la médiation sont recherchés. Aucune forme de violences ne sera tolérée que ce soit à l'égard :

- du personnel administratif, technique ou d'encadrement
- d'autres parents
- d'enfants

Le cas échéant, des sanctions pourraient être prise pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion.

### **h) Les changements de coordonnées de contact et de situation familiale**

Tout changement (employeur, domicile, téléphone, e-mail, coordonnées bancaires, séparation, divorce, RIB...) devra être communiqué par mail au secrétariat.



## 7. Les conditions tarifaires

Les tarifs ci-dessous ont été votés en Conseil Municipal le 26/02/2026.

Les temps périscolaires sont payants.

Le prix des accueils est forfaitaire, tout accueil entamé est dû.

Le tarif d'un accueil périscolaire varie en fonction du quotient familial. En cas de non présentation des documents permettant de calculer le quotient familial, le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

Les tarifs sont susceptibles d'évoluer en cours d'année scolaire.

### a) L'accueil périscolaire en semaine : lundi – mardi – jeudi – vendredi

#### Tarifification (en euros) de l'accueil périscolaire au 01/03/2026 :

Tranche / QF en €	Accueil du matin (1h00)	Pause méridienne (1h30)			Accueil du soir (2h30)
		Repas*	Garde	Total	
<b>GUENANGEOIS</b>					
Tranche 1 (0 à 500)	1,10	5,23	0,27	5,50	3,00
Tranche 2 (501 à 850)	1,50	5,23	1,67	6,90	4,00
Tranche 3 (851 à 1000)	1,90	5,23	3,07	8,30	5,00
Tranche 4 (1001 à 1300)	2,30	5,23	4,57	9,80	6,00
Tranche 5 (+ de 1301)	2,60	5,23	5,37	10,60	7,00
<b>EXTERIEURS</b>					
Tranche 1 (0 à 500)	1,90	5,23	3,07	8,30	5,00
Tranche 2 (501 à 850)	2,30	5,23	4,57	9,80	6,00
Tranche 3 (851 à 1000)	2,60	5,23	5,37	10,60	7,00
Tranche 4 (1001 à 1300)	2,90	5,23	6,67	11,90	8,00
Tranche 5 (+ de 1301)	3,20	5,23	7,87	13,10	9,00

\* prix du repas : 4,50 € au 01/01/2018, 4,55 € au 01/01/2019, 4,58 € au 01/01/2020, 4,62 € au 01/01/2021, 4,65 € au 01/01/2022, 4,86 € au 01/09/2022, 5,13 € au 01/01/2024.

#### Attention : une pénalité de 2.50 € sera appliquée en cas de :

- prise en charge sans inscription sur Mon Espace Famille (matin-midi-soir)
- de retard après 18h30.

De plus, en cas d'annulation de repas effectuée après 7h30, la prestation sera facturée.

### b) Les mercredis-éducatifs (situé dans le Groupe scolaire la Canopée, bâtiment périscolaire)

Les mercredis-éducatifs sont proposés afin de permettre aux enfants de pratiquer et de découvrir diverses activités de loisirs. L'inscription peut être régulière ou occasionnelle.



## Tarifification (en euros) des mercredis éducatifs au 01/03/2026

Tranche / QF en €	Accueil Matin (8h – 9h) ou Soir (17h à 18h)	Mercredi Matin (09h-13h)			Mercredi Journée (9h-17h)			Accueil matin + soir
<b>GUENANGEOIS</b>								
	Tarif garde	Tarif repas*	Tarif garde	Total	Tarif repas*	Tarif garde	Total	Tarif garde
Tranche 1 (0 à 500)	1,10	5,23	2,87	8,10	5,23	4,87	10,10	2,00
Tranche 2 (501 à 850)	1,50	5,23	3,87	9,10	5,23	7,37	12,60	2,75
Tranche 3 (851 à 1000)	1,90	5,23	5,37	10,60	5,23	9,87	15,10	3,50
Tranche 4 (1001 à 1300)	2,30	5,23	7,37	12,60	5,23	12,37	17,60	4,00
Tranche 5 (+ de 1301)	2,60	5,23	9,87	15,10	5,23	15,37	20,60	4,50
<b>EXTERIEURS</b>								
	Tarif garde	Tarif repas*	Tarif garde	Total	Tarif repas*	Tarif garde	Total	Tarif garde
Tranche 1 (0 à 500)	1,90	5,23	5,37	10,60	5,23	9,87	15,10	3,50
Tranche 2 (501 à 850)	2,30	5,23	7,37	12,60	5,23	12,37	17,60	4,00
Tranche 3 (851 à 1000)	2,60	5,23	9,87	15,10	5,23	15,37	20,60	4,50
Tranche 4 (1001 à 1300)	2,90	5,23	12,37	17,60	5,23	17,87	23,10	5,00
Tranche 5 (+ de 1301)	3,20	5,23	14,37	19,60	5,23	19,87	25,10	5,50

\* prix du repas : 4,50 € au 01/01/2018, 4,55 € au 01/01/2019, 4,58 € au 01/01/2020, 4,62 € au 01/01/2021, 4,65 € au 01/01/2022, 4,86 € au 01/09/2022, 5,13 € au 01/01/2024.

### Attention : une pénalité de 2.50 € sera appliquée en cas de :

- prise en charge sans inscription sur Mon Espace Famille (matin-midi-soir)
- de retard après 18h00.

De plus, en cas d'annulation de repas effectuée après 7h30, la prestation sera facturée.

### c) Le calcul du quotient familial N-2

Sur présentation des justificatifs de ressources N-2 :

Ressources annuelles imposables avant abattements de la famille

Division par le nombre de parts (figurant sur les justificatifs) / Division par 12 mois



#### d) Les pénalités

Toute prise en charge d'un enfant non-inscrit sur les accueils du matin, midi ou soir, via Mon Espace Famille entraînera systématiquement une pénalité forfaitaire de 2,50 €.

Tout retard après 18h30 (18h00 le mercredi) entrainera également une pénalité de 2,50 €.

#### e) La facturation et le paiement :

Les factures sont adressées par e-mail.

Le **prélèvement automatique** comme mode de règlement est privilégié.

Tout règlement doit être soldé au plus tard 15 jours après réception de la facture (Centre des Impôts de HAYANGE).

En cas de difficulté de paiement, la situation doit être signalée au secrétariat dans les meilleurs délais.

En cas d'impayé, des poursuites seront engagées par voie d'huissier.

### COORDONNEES UTILES

- **Pour joindre le secrétariat** (secrétariat unique à La Canopée)
  - Tél : 03.82.59.36.69 ou 06.46.39.10.50
  - e-mail : [secretariat.peri@guenange.com](mailto:secretariat.peri@guenange.com)

### Horaires du secrétariat :

LUNDI	8h15 - 11h45
MARDI	8h15 – 10h15
MERCREDI	8h15 – 11h45
JEUDI	8h15 - 11h45
VENDREDI	8h15 - 11h45

- =
- **Pour joindre l'équipe d'animation** (en cas de retard le soir) :
    - La Canopée : 03.82.59.36.69 ou 06.46.39.10.50
    - Ste Scholastique : 06.46.39.10.49

