

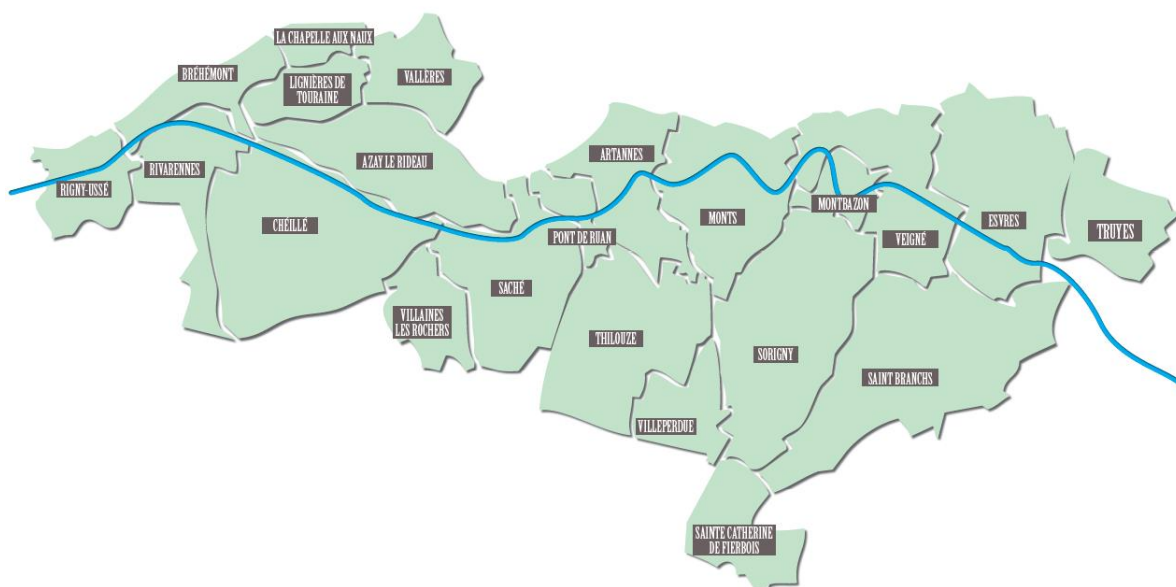
ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

Accueils périscolaires / extrascolaires

Conformément à la décision du président n° 2022.050. du 12 juillet 2022.

Ce règlement intérieur s'applique aux communes suivantes :

- Artannes-sur-Indre
- Bréhemont
- Cheillé
- Esvres-sur-Indre
- La Chapelle aux Naux
- Lignéres-de-Touraine
- Montbazou
- Monts
- Pont-de-Ruan
- Rivarennes / Rigny-Ussé
- Saché
- Saint-Branches
- Sainte-Catherine-de-Fierbois
- Sorigny
- Thilouze
- Truyes
- Veigné
- Villeperdue



Toutes les coordonnées, horaires (cf. annexe 2) et informations des ALSH sont consultables via un site dédié :

www.famille-tourainevalleedelindre.fr

PREAMBULE

Touraine Vallée de l'Indre est compétente en matière d'enfance-jeunesse sur l'ensemble du territoire. Les ALSH sont inscrits dans le **Projet Educatif de Territoire** (PEDT) et le **Plan Mercredi** de la communauté de communes.

Les accueils collectifs de mineurs (ALSH périscolaire, ALSH mercredi, ALSH extrascolaire, séjours, séjours accessoires) sont soumis à une déclaration auprès du **Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport** (SDJES) qui délivre un récépissé.

Le service de la **Protection Maternelle et Infantile** (PMI) du conseil Départemental émet un avis sur l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Tous les ALSH sont conventionnés auprès de la **Caisse d'Allocations Familiales** (CAF) et **la Mutualité Sociale Agricole** (MSA). A ce titre, Touraine Vallée de l'Indre bénéficie d'une prestation de service pour chaque enfant accueilli et pour chaque activité.

A ce titre, la Communauté de communes assure la gestion des différents temps, à savoir :

- **L'accueil périscolaire** (avant et après l'école) du matin et du soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- **Les mercredis** (journée, demi-journée avec ou sans repas) ;
- **Les vacances scolaires**, séjours accessoires et séjours de vacances.

Les accueils de loisirs sont réservés prioritairement aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou issus de familles monoparentales exerçant une activité professionnelle.

Dans le cadre d'une restriction sanitaire, l'accueil sera exceptionnel et accessible aux familles dont les deux parents travaillent. Le service sera adapté en conséquence et en fonction des consignes gouvernementales.

Dans le cadre d'un Plan National Canicule (PNC), les mesures de prévention seront adaptées en conséquence.

Dans ces deux cas, les horaires d'ouverture/fermeture ainsi que la facturation seront modifiables.

1- DOSSIER FAMILLE

La constitution d'un premier dossier complet est obligatoire pour bénéficier des services accueils de loisirs.

Celui-ci devra être retourné au directeur de la structure avant le 1^{er} jour de présence.

Ce dossier est à retirer dans les ALSH ou téléchargeable sur le site : www.famille-tourainevalleedelindre.fr

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION OU DE COORDONNEES DOIT ETRE SIGNALÉ A L'ÉQUIPE DE DIRECTION PAR ÉCRIT et par mail de préférence.

Le dossier famille nécessite les pièces administratives suivantes :

- Une fiche de renseignements famille ;
- Une fiche sanitaire par enfant ;
- En cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques, la photocopie du Protocole d'Accueil Individuel (PAI) ou le certificat médical est OBLIGATOIRE accompagné de L'ORDONNANCE ET DES MEDICAMENTS (boîte originale et notice incluse) ;
- En l'absence de vaccination, un certificat médical de contre-indication est à fournir ;
- La photocopie de la décision de justice en cas de divorce ;
- Pour les régimes MSA, ou les autres régimes spécifiques, un justificatif du quotient familial en cours de validité ;
- Une attestation ou un justificatif employeur des deux parents exerçant une activité professionnelle.

2- INSCRIPTION OBLIGATOIRE

Chaque période nécessite **une fiche d'inscription** obligatoire (accueil périscolaire/mercredi/vacances scolaires/séjours)

Les périodes d'inscription sont déterminées en fonction du calendrier scolaire et des places disponibles.

Inscription en régulier : besoins connus à l'avance et récurrents permettant de garder une place à l'année.

Inscription en planning : besoins ponctuels, en fonction des places disponibles de la structure.

La priorité est accordée aux deux parents qui exercent une activité professionnelle et en fonction du nombre de places disponibles.

Le nombre d'inscriptions détermine l'habilitation, le nombre d'encadrants nécessaires, la quantité de goûters et de repas, l'organisation d'animations spécifiques (intervenants, sorties...).

« L'ALSH périscolaire »

Horaires d'ouverture des ALSH : (cf. annexe 2)

Période d'inscription :

Fin mai/début juin et tout au long de l'année, en régulier ou au planning en fonction des places disponibles.

Afin de limiter la « sur-réservation », en cas d'absence répétée d'un enfant, **l'organisateur se réserve le droit de modifier l'inscription de régulier au planning.** La famille sera informée par écrit de ce changement.

En cas d'empêchement ou de contretemps, il est possible, **à titre exceptionnel**, d'effectuer une réservation par téléphone, directement auprès de la structure selon les modalités suivantes :

- Pour le soir même, **avant 15h00**
- Pour le lendemain matin, **avant 17h30 la veille**

L'équipe de direction confirmera la réservation par mail.

La famille s'engage à informer l'école des changements effectués en cours d'année sur les présences de l'enfant en accueil périscolaire.

Possibilité d'inscription :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :

- **En régulier** à l'année (ex : tous les matins, les soirs des semaines paires, tous les mardis matin, etc..., inscription fixe) ;
- **Au planning** sur demande écrite (mail ou mot) dans la limite des places disponibles.

Pour toute inscription, modification ET annulation de planning,
Prévenir le **vendredi précédent la semaine de fréquentation jusqu'à 17h30.**



Passé ce délai, toute **annulation ou absence injustifiée**
sera **facturée sur l'amplitude totale d'ouverture** de la structure.

« **L'ALSH mercredi** »

Horaires d'ouverture des ALSH : (cf. annexe 2) 7h30 - 18h30

Période d'inscription :

Fin mai/début juin et tout au long de l'année, en régulier ou en occasionnel en fonction des places disponibles.

Sur le temps d'ouverture du « mercredi », les enfants sont accueillis en **journalière complète** ou à la **demi-journée avec ou sans repas**. Selon l'inscription, elle donnera lieu à une facture correspondant à l'inscription initiale. (Ex : si l'enfant est inscrit initialement en journée et que la famille le récupère plus tôt dans la journée sans avoir signalé le changement dans les délais impartis, la facturation se fera bien à la journée complète).

Le temps d'accueil du midi sur la demi-journée avec ou sans repas est adapté aux horaires des repas qui sont différents d'un ALSH à l'autre (cf. projet pédagogique de l'ALSH concerné).

Dans le cadre du Plan mercredi, le mercredi bénéficie d'une labellisation validée par nos partenaires (Inspection Académique, Caisse d'Allocations Familiales, Service Départementale Jeunesse Engagement et Sport).

Possibilités d'inscription

- **En régulier** à l'année pour tous les mercredis, 1 mercredi sur 2... (inscription fixe) ;
- **Au planning** sur demande écrite (mail ou mot) dans la limite des places disponibles.

Pour toute inscription, modification ET annulation de planning, prévenir le vendredi précédent le mercredi de présence de l'enfant jusqu'à 17h30.



Passé ce délai, toute **annulation ou absence injustifiée** sera **facturée sur l'amplitude totale d'ouverture** de la structure.

« **L'ALSH extrascolaire** »
Petites et grandes vacances

Horaires et périodes d'ouverture des ALSH : (cf. annexe 3) 7h30-18h30

Les jours d'ouverture et/ou de fermeture sont validés en début de chaque année scolaire sous réserve d'une modification du calendrier scolaire.

Période d'inscription :

Petites vacances = 4 semaines avant le début des vacances scolaires

Grandes vacances = fin mai, dates déterminées en fonction du calendrier

Possibilités d'inscription :

- A la semaine complète, avec un minimum de 4 jours à préciser à l'inscription. (ex : du mardi au vendredi, du lundi au vendredi sauf le mercredi...)
- A la journée, après les périodes d'inscription et en fonction des places disponibles.

Dans tous les cas, date limite d'inscription ET d'annulation:

- 15 jours ouvrés avant le début des petites vacances scolaires
- 1 mois ouvré avant le début de la période d'été (juillet et août inclus)



Passé ce délai, toute **annulation ou absence injustifiée** sera **facturée sur l'amplitude totale d'ouverture** de la structure.

3- TARIFS ET FACTURATION

Tarifs (cf. annexe 1)

La tarification est calculée selon le **Q**uotient **F**amilial (QF) de la famille :

- Régime général : le N° allocataire **C**aisse d'**A**llocations **F**amiliales (CAF) doit figurer dans le dossier d'inscription, ainsi qu'une autorisation de consultation sur « Mon Compte partenaire » permettant ainsi l'attribution du **Q**uotient **F**amilial (QF) (site sécurisé et confidentiel de la CAF Touraine).
- Régimes MSA, autres régimes : il appartient aux familles de justifier de leur quotient. Mis à jour en juin.

En l'absence d'informations nécessaires au calcul du quotient familial (QF), **le tarif plafond sera appliqué.**

Dans le cadre d'une séparation, chaque parent devra fournir son propre quotient familial (QF). A défaut, le tarif plafond sera appliqué.

Dans le cadre d'un enfant en mesure de placement, il conviendra de se rapprocher de l'équipe de direction concernée afin d'établir les prises en charges.

L'actualisation des QF s'effectue deux fois par an (février et septembre). Si entre ces deux périodes, tout changement de situation financière et/ou familiale intervenait, le responsable du dossier s'engage à le signaler au directeur de l'ALSH afin de régulariser votre dossier.

La facturation se fait mensuellement à partir de 5 €, une fois le service effectué. Si la somme est inférieure à 5 €, elle est reportée sur le mois suivant.

Facturation - Périscolaire

La facturation s'effectue à la demi-heure le matin et à l'heure le soir. Toute demi-heure ou heure commencée est due.

En cas d'amplitude horaire d'ouverture plus grande que les demi-heures ou les heures, les minutes restantes seront facturées en forfait (10 min ; 15 min, 20 min ; 25 min...)

Exemple :

- **Matin** : ouverture du périscolaire 7h20 – 8h30 : Un enfant arrivant à 7h25 sera facturé 1h10 (10min + 30min + 30min). Un enfant arrivant après 8h00 sera facturé 30 min (30min).
- **Soir** : ouverture du périscolaire 16h15-18h30 : Un enfant partant à 18h20 sera facturé 2h15 (1h+1h+15 min). Un enfant partant entre 17h15 et 18h15 sera facturé 2 h (1h+1h).

En cas d'absence pour cause d'APC (Activités Pédagogique Complémentaires), le temps sera déduit de la facturation.

En cas de sortie scolaire, la facturation sera annulée ou adaptée.

Facturation - Mercredi

La facturation s'effectue au forfait, journée avec repas (11h), demi-journée avec repas (6h) ou demi-journée sans repas (4h) suivant l'inscription portée au dossier.

Le barème est calculé sur l'amplitude totale de la journée ou demi-journée, peu importe le temps de présence effectif de l'enfant.

Facturation - Vacances scolaires :

La facturation s'effectue au forfait, journée avec repas, soit 11h.

Le barème est calculé sur l'amplitude totale de la journée, peu importe le temps de présence effectif de l'enfant.

Facturation – Séjours accessoires, Séjour de vacances, Nuitées

La facturation s'effectue au forfait mini-séjour soit 10h. Elle s'applique sur la journée avant et après la nuitée.

Pour les enfants domiciliés hors Touraine Vallée de l'Indre :

Depuis le 1^{er} septembre 2015, conformément à la décision du bureau communautaire, la tarification concernant l'accueil des enfants sur les temps extrascolaires (vacances et mercredi) domiciliés hors du territoire, peut connaître une majoration variant autour de 20%.

La tarification est également calculée selon le quotient familial, même si le payeur est rattaché à une CAF autre que celle d'Indre-et-Loire.

4- FERMETURE DES STRUCTURES

Sur le temps périscolaire : le premier matin de la rentrée scolaire est fermé.

Sur le temps extrascolaire : tous les ALSH sont fermés sur les vacances de Noël. Soumis à validation chaque année, lors des petites vacances scolaires certaines structures pourront être fermées sur la deuxième semaine (**cf. Annexe 3**).

Sur le temps périscolaire et extrascolaire : soumis à validation chaque année, et selon les jours fériés, des ponts seront susceptibles d'être annoncés (**cf. Annexe 3**).

Si le nombre d'inscriptions est **inférieur à 20 enfants**, Touraine Vallée de l'Indre se réserve le droit de fermer un ALSH sur les périodes extrascolaires. Il sera possible d'inscrire l'enfant sur l'un des autres ALSH ouverts sur cette période.

Selon certaines situations (épidémies, grèves, arrêtés, recommandations SDJES, restriction sanitaire), Touraine Vallée de l'Indre se réserve le droit de fermer un ou plusieurs ALSH.

DISPOSITIONS COMMUNES

1- RESPONSABILITE ET POINTAGE

Seuls les enfants scolarisés et mineurs seront accueillis.

Les enfants doivent être accompagnés et confiés par le responsable légal ou son représentant, à un membre de l'équipe d'animation se trouvant dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, aux heures prévues.



Aucun animateur n'est autorisé à accompagner un enfant sur une activité extérieure (activités associatives, etc...).

Le pointage est effectué par le responsable légal ou son représentant, à l'heure d'arrivée et de départ dans les locaux.

La responsabilité de l'organisateur est engagée dès l'arrivée de l'enfant dans les locaux une fois sa présence pointée, jusqu'au retour du responsable légal ou de son représentant dans la structure.

En l'absence volontaire de pointage, la totalité de l'amplitude du temps relevant de l'accueil périscolaire de l'enfant, sera facturée.

L'enfant peut quitter l'ALSH sous condition d'être accompagné par :

- son responsable légal ;
- une personne désignée par écrit, par le responsable légal, et sur présentation d'une pièce d'identité.

L'enfant peut quitter l'ALSH seul, sur présentation d'une autorisation écrite du responsable légal indiquant l'heure à laquelle l'enfant peut partir de l'ALSH, la période concernée et le lieu où l'enfant se rend (domicile, club de sport, etc...).

Une décharge de responsabilité devra être renseignée et signée, en cas de départ de l'enfant en dehors des heures d'accueil pour l'ALSH mercredi et extrascolaire.

Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible à l'équipe d'animation.

En cas de retard non signalé, et dans l'hypothèse où l'équipe se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec le responsable légal, l'organisateur se réserve le droit de contacter la Gendarmerie afin de leur remettre l'enfant.

Après 5 retards recensés par l'organisateur, un courrier d'exclusion temporaire sera envoyé à la famille.

2- MODES ET MOYENS DE PAIEMENT

Editée chaque mois, la facture prend en compte la réservation et le temps de présence de l'enfant sur le périscolaire, le mercredi, les vacances scolaires et les séjours.

La gestion des règlements des factures se fait auprès de la trésorerie de Chinon :

Service de Gestion Comptable de Chinon

Boulevard Paul Louis Courrier

37500 CHINON

Tél : 02 47 93 03 86

A cet effet, différents modes de paiement ont été déployés.

- Par **prélèvement automatique** :
 - Formulaire à télécharger sur le site Touraine Vallée de l'Indre : <https://famille-tourainevalleedelindre.fr/>
 - A retourner à la direction de l'ALSH accompagné de votre RIB,
- Par **carte bancaire** :
 - Sur **Payfip** un lien internet vous est transmis lorsque vous recevez votre facture par mail. Le règlement doit être effectué par carte bancaire en saisissant la référence de la facture (*à régler impérativement dans le mois qui suit la réception de la facture*),
 - A la **Trésorerie de Chinon** sur place ou par téléphone,
 - Chez un **des buralistes agréés*** muni de votre facture avec son QR code.
- Par **numéraire** :
 - A la **Trésorerie de Chinon** sur place,
 - Chez un **des buralistes agréés*** (si le montant est inférieur à 300€) muni de votre facture avec son QR code.
- Par **chèque postal** :
 - A la **Trésorerie de Chinon** sur place ou à envoyer par voie postale,
 - Chez un **des buralistes agréés*** muni de votre facture avec son QR code.
- Par **CESU** :
 - En version **papier**, à retourner par voie postale ou à déposer sur place à la trésorerie de Chinon,
 - En version **dématérialisé** en indiquant bien le numéro de la facture, ainsi que le nom/prénom de l'enfant lors du paiement,
- Par **chèque-vacances**, (ANCV) :
 - **Uniquement** en version **papier**, à retourner par voie postale ou à déposer sur place à la trésorerie de Chinon,

*Liste des bureaux de tabac référencés à ce jour :

<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

Toute contestation devra être adressée par écrit à l'ALSH, dans un délai de 2 mois à réception de la facture (article L1617-5 du CGCT). Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés sur les prestations réalisées, le Président de Touraine Vallée de l'Indre ou son représentant, se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

3- ATTESTATION DE PRESENCE ET DE PAIEMENT

L'attestation **de présence** justifie que les enfants ont bien fréquenté la structure. L'attestation **de paiement** justifie que vos factures ont bien été réglées auprès de la trésorerie.

Elles sont à demander au directeur de l'ALSH concerné.

4- REPAS ET GOÛTERS

Le repas et le goûter servis au cours de l'accueil sont compris dans le tarif pour l'ensemble des activités : ALSH périscolaire, ALSH mercredi, ALSH extrascolaire et séjours.

Le repas se déroule aux alentours de 11h30-12h30 selon l'ALSH et le goûter aux alentours de 16h.

En cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) alimentaire, si les aliments fournis par l'ALSH sont incompatibles avec l'allergie, la famille doit apporter le repas et le goûter. **Le tarif reste inchangé.**

5- ABSENCE, SANTE ET SOINS DE L'ENFANT

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant ou toute maladie contagieuse doit être immédiatement signalée.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale ou si l'enfant fait l'objet d'un PAI (copie du PAI à fournir au dossier). Dans ce cas précis, les médicaments seront remis à l'équipe de direction dans leur emballage d'origine avec la notice, comportant les nom et prénom de l'enfant.

Dans l'hypothèse d'une blessure bénigne, l'enfant sera soigné en priorité par l'un des membres de l'équipe d'encadrement formée à cette pratique (diplômé PSC1). Pour une blessure plus importante ou un état de santé préoccupant, les secours, puis la famille, seront immédiatement avertis.

• Justificatifs à fournir en cas d'absence

CIRCULAIRE N°DSS/MCGR/DGS/2011/331 du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux.

Les jours et heures facturés sont précisément ceux mentionnés sur la fiche d'inscription ou sur la modification écrite survenue au cours de l'année sauf en cas :

- d'annulation dans les délais impartis ;
- sur présentation dans la semaine d'absence, d'un certificat médical, de l'ordonnance au nom et prénom d'un des enfants de la fratrie. Dans ce cas, la famille ne sera pas facturée ;
- de perte d'emploi ou de décès dans la famille, sur présentation d'un justificatif ;

6- ASSURANCE

Touraine Vallée de l'Indre dispose d'une assurance couvrant la totalité du service dispensé : *les activités pratiquées, l'équipe, les locaux, etc...*

De leur côté, les familles doivent obligatoirement souscrire à une responsabilité civile et individuelle, qui devra être mentionnée dans le dossier famille.

Les objets personnels des enfants restent sous la responsabilité des parents et ne peuvent pas rentrer dans le cadre d'une indemnisation de l'ALSH.

7-EQUIPEMENT DES ENFANTS

Pour l'accueil de loisirs, il est conseillé de venir avec un sac à dos marqué au nom de l'enfant, contenant des vêtements adaptés à la saison (*coupe-vent, casquette, etc...*), une bouteille d'eau et un change complet pour les maternels.

Il est fortement déconseillé de donner aux enfants des vêtements fragiles ou effets personnels (*bijoux, jouets ou jeux, téléphones portables, etc..*).

L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration. Tout objet jugé dangereux par l'équipe sera conservé au bureau de la direction et restitué aux parents le soir.

8-DEPLACEMENTS

Les enfants peuvent effectuer fréquemment des déplacements (*à pied, en car, à bicyclette, en transport en commun ou par l'utilisation de véhicules de service communautaires ou communal*).

Pour chaque déplacement effectué, le responsable légal en sera informé par mot, affichage, etc...

Selon leur fonctionnement, certains ALSH sont dotés d'un minibus susceptible d'être utilisé au quotidien.

9-DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, des photos ou vidéos peuvent être réalisées et utilisées à des fins pédagogiques (non commerciales) et de communication des services de Touraine Vallée de l'Indre. En cas d'accord figurant dans le dossier d'inscription, aucun recours ultérieur ne pourra être exercé en cas de publication de ces images.

10-VIE EN COLLECTIVITE

L'accueil de loisirs est un lieu de détente et de loisirs, qui suppose de la part de chacun (*enfants, familles, équipes*), d'adopter une attitude adéquate avec la vie en collectivité (*convivialité, sécurité, hygiène...*).

Toute agression verbale ou physique, toute dégradation volontaire du matériel et des locaux, ne peut être tolérée dans l'enceinte de la structure.

Pour le bon fonctionnement du service, il est demandé aux familles de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des structures.

11-SANCTIONS

Un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'ALSH peuvent être prononcés par le Président de la Communauté de communes ou son représentant, en cas de manquement à l'un des articles du présent règlement intérieur.

Les responsables légaux seront informés par courrier.

Dans ce cas, la famille ne pourra prétendre à aucun remboursement.

12-REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'ALSH à la vue de tous et reste consultable à tout moment sur www.famille-tourainevalleedelindre.fr

Le responsable légal reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter en complétant la partie figurant dans le dossier famille. En cas de non-respect du règlement intérieur, il pourra être décidé d'exclure temporairement l'enfant de la structure.