



Règlement intérieur de l'ALSH de Charentilly,
applicable au 1^{er} Septembre 2026.

Validé au conseil municipal : le 24 août 2026

Mail : enfance@charentilly.com

Téléphone : 07-82-63-40-13

Préambule

Le règlement intérieur a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de l'accueil de Loisirs, déclaré auprès des services du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) d'Indre et Loire et de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces services et les responsabilités de chacun. Il est complémentaire à la législation et à la réglementation en vigueur qui régissent le fonctionnement et l'organisation des accueils collectifs de mineurs. Il s'applique à toute personne fréquentant l'ALSH que ce soient enfants, animateurs, direction ou parents. Il est fondé sur la loi commune qui vise tant au respect des personnes (pas de violence, pas d'insulte, pas de discrimination), qu'au respect des biens.

Le personnel sera à votre écoute tout au long de l'année.

L'ALSH est soutenu financièrement par la CAF Touraine.

Article 1 – Périodes d'ouverture

Les enfants sont accueillis, à l'ALSH de Charentilly, les mercredis et la première semaine des vacances scolaires d'automne, d'hiver, de printemps et 4 semaines en juillet de 7h30 à 18h30. Un accueil échelonné est prévu de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

La journée complète sera facturée même si l'enfant part plus tôt.

L'organisateur se réserve la possibilité de modifier ces jours et ces horaires, et d'adapter la capacité d'accueil, en cours d'année en fonction des besoins, des possibilités d'organisation de l'accueil des enfants et des modifications du calendrier scolaire. Les familles en seront bien évidemment informées.

Article 2 – Lieu d'accueil

L'ALSH est situé 33 rue des Mailleries à Charentilly.

Il fait l'objet d'une déclaration d'habilitation auprès de la PMI (pour les moins de 6 ans) et du SDJES (pour les plus de 6 ans).

Article 3 – Age des enfants accueillis

L'ALSH peut accueillir un maximum de 40 enfants de 3 ans, dès la scolarisation et jusqu'à 12 ans.

Article 4 – Inscription

Les inscriptions se font en ligne via Portail Familles dans la limite des places disponibles :

<https://cc.gatine-choisilles.pays-racan.leta-familles.fr/alsh-charentilly/>

Un calendrier d'inscription pour l'année scolaire est disponible et consultable sur le Portail Familles.

L'inscription est possible à la journée pour les périodes de vacances.

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire.

Les documents et informations à fournir via le portail famille :

Pour les adultes :

- Fiche de renseignements complétée (*obligatoire*),
- L'attestation de quotient familial avec le N° CAF ou MSA est obligatoire, ou l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-1 pour les non allocataires (*facultatif, si non transmis c'est le tarif maximum qui s'applique*),
- Justificatif de l'employeur pour les familles qui travaillent sur le territoire sans y habiter (*facultatif*),
- Copie du jugement en cas de séparation.

Pour les enfants :

- Copie du carnet de vaccinations à jour au moment de l'inscription (DT Polio obligatoire) ou certificat médical attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge (*obligatoire*)
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire valide (*obligatoire*)
- Fiche sanitaire complétée (*obligatoire*)
- Projet d'accueil individualisé (*si enfant.s concerné.s*)
- Attestation bénéficiaire de l'AEEH (*si enfant.s concerné.s*)

Aucun enfant ne sera admis si le dossier est incomplet. Les places ne sont pas réservables.

Sans acquittement des factures de l'année précédente, aucun dossier ne pourra être validé.

Pour tout changement de situation familiale, médicale, changement de domicile, coordonnées (téléphone, mail...) il est obligatoire d'en informer la direction.

Article 5 – Désinscription - Absences

Toute inscription vaut engagement de paiement, qu'il y ait présence ou non. En cas d'absence, l'accueil est facturé au tarif des présences, sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical ou en cas de forces majeures laissées à l'appréciation de l'organisateur et sur présentation d'un justificatif (perte d'emploi, classe transplantée, maladie du responsable, ...)

Toute désinscription est possible jusqu'à 15 jours avant le début de chaque période pour les vacances scolaires et 15 jours avant pour les mercredis

Les familles qui ne seraient pas à jour de leur règlement pourraient se voir refuser l'inscription pour les périodes suivantes jusqu'au solde de la somme due.

Article 6 -Tarifs

Les tarifs ont été votés par délibération en conseil communautaire. Ils prennent en compte les participations de la CAF par le versement d'une Prestation de Service Ordinaire (PSO) et de Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs (FAAL) ainsi que l'aide aux loisirs de la MSA.

Ce soutien financier est versé au gestionnaire de l'ALSH, soit la Mairie de Charentilly.

Le tarif comprend les activités, les repas, les goûters et les sorties éventuelles.

Le tarif est calculé par famille à partir de son quotient familial auquel est appliqué un taux d'effort. Le principe sera appliqué dans les mêmes conditions pour les familles dépendantes de régime particulier comme la MSA. Quelle que soit la valeur des aides auxquelles peut prétendre la famille, un coût minimum leur sera facturé.

Le quotient familial de chaque famille retenu pour l'établissement de leur facturation, sera celui en application au mois de septembre de chaque année. Il est issu de l'application CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) et dont l'accès a été autorisé par la CAF Touraine par conventionnement.

Le document issu de cette consultation sera conservé par la collectivité pendant 6 ans au maximum, servant ainsi de justificatif en cas de contrôle de la CAF.

Pour les inscriptions en cours d'année, le quotient familial retenu sera celui en application lors de l'inscription.

Le changement de quotient familial en cours d'année, pourra être pris en compte pour les familles qui en font la demande, justifiée par des changements intervenus dans leur situation financière ou familiale (naissance, perte d'emploi...). Cependant, aucune rétroaction ne sera appliquée.

Le tarif le plus élevé sera appliqué aux familles ne souhaitant pas fournir leur numéro d'allocataire ou pour lesquelles nous ne disposons pas d'informations ou des documents nécessaires au calcul de leur quotient familial comme la copie de l'avis d'imposition sur l'année N-2ans.

Tarifs validés en conseil communautaire du 7 mai 2025

Tranches de quotient familial CAF - Taux d'effort applicables - Tarifs sur amplitude de l'ouverture de l'accueil					
Pour les habitants de la Communauté de Communes de Gâtine-Racan (sur amplitude de l'accueil)			Pour les habitants HORS de la Communauté de Communes de Gâtine-Racan (sur amplitude de l'accueil)		
	MERCREDI journée ou JOURNEE vacances (repas du midi et goûter compris)	JOURNEE MINICAMP (1 journée + 1 nuit)	MERCREDI journée ou JOURNEE vacances (repas du midi et goûter compris)	JOURNEE MINICAMP (1 journée + 1 nuit)	
Tranches de QF	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	
< = 500	0,90%	1,35%	1,35%	1,80%	
501 à 850	1%	1,50%	1,50%	2%	
851 à 1200	1,10%	1,65%	1,65%	2,20%	
1201 = >	1,10%	1,80%	1,80%	2,40%	
Tarif minimum	4,05€	6,08€	6,08€	8,10€	
Tarif maximum	18,70€	30,60€	30,60€	40,80€	

Tarif de la journée ou du mercredi = Quotient familial X taux d'effort (ex : 865 x 1,10% = 9,51€/journée/enfant)

Article 7 - Facturation

Une facture détaillée est établie à chaque fin de mois pour les mercredis et à la fin du séjour pour les vacances.

Chaque famille s'engage à régler ses factures dès réception, au trésor public. Les modalités de paiement sont précisées sur l'avis des sommes à payer envoyé par la trésorerie.

Suite aux modifications conventionnelles mises en œuvre par la CAF Touraine : les tarifs de l'accueil de Loisirs sont calculés et facturés en heures, mais les inscriptions sont obligatoires à la journée, sur toute l'amplitude de fonctionnement de l'accueil de loisirs, soit 11 heures pour une journée complète.

Toute personne rencontrant des difficultés pour le paiement de la facture, prendre contact auprès du Trésorier Principal de Joué Les Tours.

Article 8 – Le personnel

L'encadrement est assuré par une équipe de direction diplômée/qualifiée et des animateurs qui sont garants de la sécurité physique et morale des enfants.

Le reste de l'équipe d'animation est composée d'animateurs ou d'animatrices ayant les qualifications requises par la réglementation et en conformité avec le taux d'encadrement préconisé par la PMI et la SDJES, soit 1 animateur pour 8 enfants de maternelle et 1 animateur pour 12 enfant d'élémentaire. Ils mettent en place un projet d'animation en lien avec les objectifs du projet pédagogique.

Article 9 – Repas et goûters fournis par l'ALSH

Les enfants prennent leur déjeuner au restaurant scolaire. Ils s'y rendent accompagnés des animateurs. Le repas est préparé dans les cuisines du restaurant scolaire.

L'organisateur souhaite contribuer à l'éveil aux goûts et donc favoriser la découverte des aliments ; il sera ainsi demandé aux enfants de goûter les mets qui leurs seront préparés.

Les parents doivent signaler les enfants qui ont des régimes particuliers, ou des allergies alimentaires par l'intermédiaire de la fiche sanitaire.

Tous les enfants ont un goûter fourni l'après-midi. Les menus sont affichés dans les locaux de l'ALSH.

Article 10 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI), hygiène et suivi médical

Lorsqu'un enfant présente un trouble de santé ou une allergie alimentaire, les parents sollicitent la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lors de l'inscription, qui définira précisément les modalités d'accueil de l'enfant. Sans la signature d'un PAI, l'enfant ne pourra être accueilli.

En effet, seul le PAI garantit la connaissance, par le personnel encadrant, des allergies ou problèmes de santé que présente l'enfant.

En cas d'accident, il est fait appel aux services de secours (15), qui prendront toutes les dispositions nécessaires.

Les enfants doivent arriver en bonne santé. L'organisateur se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux non effectué) ou de maladie contagieuse.

Si un enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements seront prévenus et devront venir chercher l'enfant.

En aucun cas un enfant ne peut être détenteur de médicaments. Tout traitement médical ou prise ponctuelle de médicaments doit être inscrit sur la fiche sanitaire et signalée lors de l'inscription. Les médicaments sont confiés au personnel d'encadrement et sont accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance.

Pour toute situation particulière concernant un enfant, comme le handicap, les parents sont invités à rencontrer le directeur afin que celui-ci puisse prendre toutes les mesures en conséquence pour garantir un accueil adapté et de qualité de l'enfant.

L'organisateur se réserve le droit de ne pas accepter l'inscription d'un enfant qu'il estime ne pas pouvoir surveiller ou soigner comme le feraient ses parents, en raison du défaut de structures spécifiques ou de qualifications du personnel encadrant adaptées aux situations particulières.

En dehors d'un PAI, aucun traitement médicamenteux ne pourra être administré par l'équipe d'animation.

REGLES DE CONDUITE À RESPECTER AU SEIN DE L'ALSH de Charentilly

Article 11 – Entrées et sorties des enfants

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 9h00 et peuvent être récupérés entre 17h et 18h30. Un pointage est effectué lors de leur arrivée et de leur départ par les animateurs. Par conséquent, les parents doivent accompagner leur enfant jusque dans la salle d'accueil afin de le confier aux animateurs. Pour des raisons de sécurité, aucune entrée ne sera autorisée après 9h00 sauf sur présentation d'un justificatif.

A partir de 17 h, les enfants qui auront une autorisation parentale pour rentrer seuls, partiront directement.

L'heure limite, pour récupérer son enfant le soir, est fixée à 18h30. Tout retard imprévu doit être signalé le plus rapidement possible à la direction. Dans le cas contraire, l'enfant serait exceptionnellement gardé sur le lieu d'accueil le temps de prendre contact avec toutes les personnes signalées sur la fiche de renseignements. Si aucun contact n'aboutit, la direction de l'accueil se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles concernées afin de leur remettre l'enfant (gendarmerie...).

Article 12 – Sorties à l'initiative de la famille

Lorsque, exceptionnellement, un enfant, quel que soit son âge, doit quitter le centre entre 9h00 et 17h, un membre de la famille ou une personne expressément désignée par le responsable légal devra venir le chercher. Pour cela, il lui faudra passer au bureau de la direction signer une décharge de responsabilité ponctuelle ou annuelle. Dans ce cas, la journée complète sera néanmoins facturée.

En ce qui concerne les activités associatives sportives et/ou culturelles, le personnel encadrant de l'ALSH n'est pas habilité à accompagner les enfants sur leur lieu d'activité personnelle.

Article 13 – Activités

Les parents s'engagent à laisser leur(s) enfant(s) participer à toutes les activités ordinaires prévues dans le cadre du fonctionnement de l'accueil de loisirs.

En cas de sortie ou d'activités exceptionnelles organisées à l'extérieur du lieu d'accueil et en dehors des heures d'ouverture, une autorisation peut être demandée.

pas respecté, la direction de l'accueil se verrait dans l'obligation de ne pas compter l'enfant comme participant à la sortie ou à l'activité.

Nous insistons sur la ponctualité, car un enfant en retard ne pourrait être attendu et manquerait l'activité faite à l'extérieur de l'enceinte de l'ALSH.

Les enfants doivent se soumettre aux recommandations des animateurs qui organisent les activités.

Les parents veilleront à ce que leurs enfants partent bien avec tout le matériel nécessaire dont la liste leur sera fournie par l'équipe d'animation avant chaque départ.

Lors des activités extérieures la direction de l'accueil fera appel à une société de transport pour acheminer les enfants sur les lieux de sorties. En cas d'effectif réduit, des minibus pourront être loués dans une société spécialisée.

Lors des sorties vélo, il est demandé aux parents de fournir obligatoirement un casque, un gilet jaune, et un vélo équipé de frein en bon état ainsi qu'une trousse de réparation.

La direction de l'accueil peut, à tout moment, annuler une activité, une animation, une sortie... lorsqu'un événement indépendant de sa volonté ne permet pas d'assurer un accueil dans de bonnes conditions. Il en va de même pour les conditions météorologiques, toute alerte au minimum orange, amène la direction de l'accueil à annuler les animations ou toute autre activité prévue en extérieur.

Article 14 – Vêtements et objets personnels

Une tenue adaptée est exigée. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Pour les maternelles, une tenue de rechange sera laissée dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Les enfants doivent toujours avoir avec eux un vêtement de pluie et/ou une casquette, afin d'être protégés lors des sorties ou activités.

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse d'objets personnels (lunettes, bijoux, jouets, etc.). Aucune assurance ne prendra en compte les dégâts ou pertes vestimentaires. La détention d'objets dangereux et/ou portant atteinte à la moralité est interdite. Tout objet récupéré sera confisqué.

Les enfants doivent respecter les installations et tout le matériel. Toute dégradation (matériel, végétation, locaux) sera sanctionnée et les parents devront rembourser les frais occasionnés.

Article 15 – Assurance

L'organisateur est garant pour sa responsabilité civile, incluant la couverture des bénévoles. Chaque enfant doit obligatoirement être couvert par une assurance personnelle.

Il est aussi précisé que les propriétaires de bicyclettes doivent contracter une assurance « vol et dommage » au même titre que le propriétaire d'un véhicule 4 roues.

Article 16 – Consignes de sécurité

La circulation des personnes étrangères à l'établissement est réglementée. Elles doivent obligatoirement se présenter au bureau du directeur pour préciser l'objet de leur visite.

Tabagisme/alcool : conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer et/ou de consommer des boissons alcoolisées pendant le fonctionnement du centre. Toute personne ne respectant pas ces règles sera sanctionnée par une exclusion du centre.

Vols : l'organisateur ne peut être tenu pour responsable des vols. Ne laisser pas à vos enfants des objets de valeur (la montre n'est pas recommandée pour les activités sportives), il en est de même pour les vélos. L'organisateur décline toute responsabilité en cas de vol de celui-ci. Il est conseillé de les munir d'antivol de manière à minimiser les risques.

Article 17 : Responsabilité et Sécurité

L'organisation de l'accueil des enfants est sous la responsabilité de l'organisateur et de la direction de l'accueil.

L'organisateur et le personnel d'encadrement sont responsables des enfants qui leur sont confiés à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte des lieux d'accueils. Cette responsabilité cesse dès que l'enfant a quitté l'enceinte de l'accueil de loisirs aux dates et horaires définis par le présent règlement.

L'organisateur décline toute responsabilité en cas d'accident survenu, en dehors des lieux d'accueils, ou pour un enfant qui viendrait et partirait seul ou avec une personne non signalée sur la fiche de renseignements (les enfants de moins de 6 ans devront impérativement être accompagnés d'une personne majeure).

Article 18 : Sanctions

Le non-respect du règlement et toute attitude inadaptée sera signalée, et peut conduire à des sanctions décidées par la direction sur avis du Maire.

L'organisateur se réserve le droit de prendre les mesures qu'il juge nécessaires dans l'éventualité d'un comportement d'un enfant non compatible avec le bon fonctionnement du service et après information des parents.

Le présent règlement est affiché à l'entrée du lieu d'accueil et est disponible sur le portail famille et le site internet. Il sera également signé par les parents ou le responsable légal de l'enfant, par l'intermédiaire de l'annexe présente en page 8, dont un exemplaire sera remis à la direction de l'ALSH.

Le Maire de Charentilly,


Valérie BOUIN.



Annexe à signer

Règlement intérieur :

Je soussigné(e)reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Droit à l'image :

Je soussigné(e), parent(s) de l'enfant

- ✓ Autorise l'ALSH à utiliser l'image de mon enfant pour promouvoir ses activités dans le cadre de ses locaux,
- ✓ N'autorise pas l'ALSH à utiliser l'image de mon enfant en dehors de ses locaux, soit :

Sur le site de la mairie, sur des journaux, prospectus, flyers ayant pour but de promouvoir l'ALSH.

Fait en 2 exemplaires, dont un est remis à la direction de l'ALSH.

A Charentilly, le :

Signature des parents ou du responsable légal, pour le règlement intérieur et le droit à l'image.