

## SERVICE ENFANCE

Mairie, 19 rue Lariboisière

35420 LOUVIGNE DU DESERT

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH

(Mis à jour en août 2025)

### **1/PRESENTATION GENERALE**

L'Alsh est habilitée par le Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (S.D.J.E.S) après avis de la Protection Maternelle Infantile pour les enfants de moins de 6 ans. Il est financé par la CAF et la MSA.

Il est soumis à une réglementation spécifique. Les taux d'encadrement minimum sont de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

L'alsh est un lieu d'accueil collectif et de socialisation, régi par un projet éducatif et pédagogique co-écrit par la Commission Enfance-Jeunesse-Citoyenneté, la direction et l'équipe d'animation.

### **2/OUVERTURE**

L'alsh est ouvert sur différentes périodes :

- Les mercredis de 7 h à 18 h 30
- Les vacances d'automne, hiver et printemps (éventuellement fin d'année (Noël), en fonction des besoins) et les vacances d'été aux mêmes horaires que les mercredis.
- Les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16 h 30 à 18 h 30 en période scolaire pour les élèves de l'école Marie Letensorer.

### **3/CAPACITE D'ACCUEIL**

	Mercredis	Hiver	Printemps	Eté	Automne	Noël	Périscolaire soir
3-5 ans	20	20	20	20	20	10	20
6-11 ans	30	30	30	36	30	10	30

#### Age des enfants accueillis :

- Les mercredis et vacances : de 3 ans (ou 2 ans et 10 mois) à 11 ans
- Périscolaire soir : enfants scolarisés.

### **4/MODALITES D'INSCRIPTION :**

L'inscription est obligatoire pour l'ALSH extrascolaire (vacances) et pour les mercredis. Les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans le repas.

Pour l'Alsh mercredi et les vacances, sont accueillis les enfants dont les familles sont domiciliées sur la commune et à l'extérieur. Pour l'Alsh périscolaire soir, sont accueillis les enfants scolarisés à l'école Marie Letensorer.

Les familles doivent inscrire leurs enfants par le biais de leur Espace Famille. Les familles n'ayant pas de connexion internet doivent joindre téléphoniquement le Service Enfance.

Limite d'inscription :

Pour le mercredi : au plus tard le lundi soir, soit 2 jours avant.

Pour les vacances : au plus tard 7 jours avant, de date à date.

Au-delà de ces périodes d'inscription, la direction se donne le droit de refuser toute inscription.

Pour le soir en période scolaire : il n'est pas nécessaire pour les familles d'inscrire leurs enfants. Si ces derniers sont encore dans l'enceinte de l'école après 16 h 45, ils seront automatiquement dirigés avec l'ALSH.

**INSCRIPTION :**

Le mercredi :

- **ESPACE FAMILLE** : depuis le site de la ville de Louvigné du Désert, cliquer sur le lien « portail familles » pour accéder à votre espace.
- Téléphone : les familles n'ayant de connexion internet doivent contacter le service enfance.

Les vacances scolaires :

- **ESPACE FAMILLE** : les réservations sont ouvertes entre 3 semaines et 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances (attention au nombre de places limitées). Vous devez dans un premier temps faire l'inscription de votre enfant pour la période puis faire vos réservations de dates, sans oublier d'enregistrer en bas, à droite de votre écran.

Attention : les périodes d'inscription et d'annulation pour les vacances comportent un délai de 7 jours avant la prestation. Passé ce délai, les demandes d'inscription ou de modification sont positionnées sur une liste d'attente et ne sont acceptées qu'en fonction des places disponibles.

Fréquentation exceptionnelle (sans réservation) : les familles qui n'ont pas fait de réservation de date durant la période et qui auraient besoin, à titre exceptionnel (événement familial, entretien d'embauche, convocation administrative) que leurs enfants fréquentent l'Alsh doivent :

- Prévenir au préalable le service enfance 24 heures avant si possible,
- Se munir du carnet de santé des enfants et fournir un numéro de téléphone joignable ainsi qu'une adresse électronique et postale
- Fournir un document officiel pour le besoin de garde.

## **INSCRIPTION D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU AYANT DES BESOINS PARTICULIERS**

Avant toute première présence à l'Alsh, la responsable du Service Enfance, le Chef cuisinier (si P.A.I), la direction de l'Alsh et éventuellement l'adjointe à l'Enfance, rencontreront la famille et l'enfant afin de réfléchir ensemble au meilleur accueil possible.

## **5/DOCUMENTS ADMINISTRATIFS OBLIGATOIRES**

Avant toute première présence à l'ALSH, les parents doivent télécharger les documents administratifs obligatoires et les envoyer depuis leur Espace Famille. Les documents obligatoires sont :

- La fiche sanitaire de liaison signée
- Les photocopies des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- La fiche de renseignement parents et enfant
- Le justificatif de la CAF ou MSA précisant le montant du Quotient Familial

***LA FAMILLE S'ENGAGE A APPORTER TOUTES LES MODIFICATIONS SUR SON ESPACE FAMILLE (changement d'adresse, autorisations diverses, numéro de téléphone...)***

## **6/TARIFICATION**

La grille tarifaire est jointe au règlement intérieur.

Les quotients familiaux sont actualisés chaque année en janvier. Dans le cas où une famille ne communique pas son quotient familial au service enfance, le tarif le plus élevé sera appliqué.

A défaut de fournir un justificatif CAF ou MSA, les familles transmettront une photocopie des avis d'imposition (N-1) sur laquelle figure le revenu fiscal de référence et le nombre de parts de chaque membre du foyer.

Les familles qui bénéficient d'aides spécifiques doivent transmettre tout document au service enfance.

## **7/FACTURATION**

La facturation s'effectue chaque fin de mois. Le règlement peut se faire, après réception d'un AVIS DES SOMMES A PAYER par :

- Prélèvement automatique (fournir le document « autorisation de prélèvement » téléchargeable sur le site de la ville et un RIB)
- Paiement en ligne par carte bancaire depuis le site de la ville
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- Les chèques CESU et ANCV sont acceptés par la Trésorerie.

Les familles peuvent consulter et télécharger leurs factures depuis leur Espace Famille. Attention aux termes utilisés sur le site : factures soldées signifie que le transfert à la Trésorerie a été effectué et non que le règlement ait été effectué.

## **8/ANNULATION**

*Les mercredis* : les familles doivent faire l'annulation de la réservation au plus tard le lundi soir depuis leur Espace Famille.

*Les vacances* : les familles doivent faire l'annulation de la réservation au plus tard 7 jours (de date à date) depuis leur Espace Famille.

Toute annulation de dernière minute pour raison médicale ou évènement imprévu dans la famille doit être justifié par un document officiel sous huitaine. Dans le cas où cela ne serait pas respecté, la prestation sera facturée sur la base de la réservation (repas et sortie inclus).

## **9/FONCTIONNEMENT**

*Mercredis et vacances* : le matin les parents remettent leurs enfants obligatoirement à un animateur dans la salle d'accueil. Les midis, ils peuvent reprendre leurs enfants à partir de 11 h 30 et le soir à partir de 16 h 30, sauf cas exceptionnel, après accord de la direction.

Les présences obligatoires minimum d'accueil sont :

Journée avec repas : entre 9 h 30 et 16 h 30

Matin : entre 9 h 30 et 11 h 30

Matin et repas : entre 9 h 30 et 13 h 30

Repas et après-midi : entre 11 h 30 et 16 h 30

Après-midi : entre 13 h 30 et 16 h 30

Les enfants ne peuvent pas quitter l'ALSH seuls, SAUF autorisation écrite et signée des parents sur laquelle sera mentionnée l'heure de départ et retour le cas échéant.

## **EN AUCUN CAS, LE SERVICE MODIFIERA SON FONCTIONNEMENT POUR S'ADAPTER AUX HEURES DES AUTRES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES**

**Respect des horaires** : pour des raisons d'organisation et de responsabilité, les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des service Alsh et périscolaire soir. En cas de retard, les parent doivent obligatoirement prévenir par téléphone l'Alsh et prendre les mesures nécessaires pour qu'une tierce personne vienne récupérer leurs enfants.

***En cas de retards répétitifs, l'exclusion temporaire ou la résiliation définitive de l'inscription pourra être prononcée. Les familles en seront avisées par courrier signé du maire.***

## **10/GOUTERS ET REPAS**

Sur le temps périscolaire (après l'école), ce sont les parents qui fournissent, si besoin, un goûter à leurs enfants.

Les repas et goûters des mercredis et vacances sont assurés par la Ville. Les repas sont cuisinés par un agent communal.

Les goûters sont adaptés à l'âge et aux besoins des enfants dans le cadre de la vie en collectivité.

Attention : en cas d'allergie alimentaire, un P.A.I est à mettre en place (voir rubrique sécurité et santé).

## **11/ SECURITE ET SANTE**

### *Allergies et maladies :*

Les familles dont les enfants présente une allergie alimentaire, doivent dans tous les cas en informer le responsable de la Restauration Municipale (02 99 98 12 69). Un certificat médical doit lui être remis. En cas d'allergie lourde, ou de maladie nécessitant un traitement spécifique, un P.A.I. doit être établi ou la famille doit fournir celui de l'école.

La trousse d'urgence nécessaire aux premiers soins devra être confiée par les parents dès la première fréquentation des enfants au directeur de l'Alsh. Il pourra être proposé une rencontre entre les parents et les responsables des accueils pour échanger sur le P.A.I.

Pour chaque période de vacances, en cas de changement d'équipe ou de structure d'accueil, il est de la responsabilité des parents de récupérer la trousse d'urgence et de la transmettre à qui de droit.

En cas de maladie non contagieuse, la prise de médicaments n'est autorisée que sous condition de fournir la photocopie de l'ordonnance ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine. Ces derniers doivent être remis à la direction de l'Alsh, dans une pochette au nom et prénom de l'enfant et faire apparaître la posologie à appliquer.

Si l'état d'un enfant victime d'un accident le nécessite ou en cas de doute, la direction de l'Alsh appelle le 15 qui définira les secours appropriés à apporter. Pour le trajet, l'enfant pourra être accompagné d'un animateur dans le véhicule des secours si ceux-ci en font la demande. Les parents, informés par la direction de l'Alsh, devront assurer le retour de leur enfant. En cas d'accident dans lequel la responsabilité de la Ville serait dûment engagée, la responsable du Service Enfance établira une déclaration pour permettre le remboursement complémentaire éventuel à ceux opérés par la Sécurité Sociale et la mutuelle familiale. Restera à la charge de la famille d'effectuer les démarches auprès des organismes et de transmettre à la Ville l'original des justificatifs de remboursement des frais engagés.

## **12/AUTORISATIONS**

Les enfants d'âge maternel doivent obligatoirement être accompagnés à l'Alsh par un adulte et confiés à un animateur.

Seules les personnes désignées nominativement dans la rubrique « autorisations » de l'Espace Famille peuvent venir les chercher. Les enfants peuvent être confiés aux mineurs avec une autorisation parentale écrite et signée.

Les parents dont l'enfant arrive ou part seul doivent renseigner les heures d'arrivée et de départ à la direction. Sur le temps scolaire, les enfants devront avoir leur carte d'autorisation de sortie et la présenter à l'agent de service.

Toute arrivée tardive ou départ anticipé liés à un suivi médical ou à la fréquentation d'une activité extrascolaire doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction de l'Alsh.

Tout nouveau contact et/ou personne autorisée à récupérer l'enfant doit être enregistrée sur l'Espace Famille par les parents ; ces personnes sont invitées à justifier de leur identité auprès du personnel encadrant les enfants (pièce d'identité avec photo).

Droit à l'image : les parents ou représentants légaux sont amenés à se prononcer sur l'Espace Famille

## **13/RESPONSABILITE ET ASSURANCE**

La responsabilité de l'Alsh est entière pour les activités qu'il organise et l'assurance souscrite par la Ville de Louvigné du Désert couvre celles-ci. Les familles doivent vérifier que leur assurance individuelle (ou assurance extrascolaire) couvre leur responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant les temps d'accueil. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements, bijoux, argent ou objet de valeur tels que les téléphones portables, consoles de jeux... en tout état de cause, ces derniers sont interdits dans l'enceinte des structures. Par ailleurs, afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées dans le cadre de la collectivité, une tenue vestimentaire simple et confortable est conseillée.

## **14/COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

Si les règles de vie en collectivité ne se sont pas respectées par l'enfant ou si son comportement met en cause sa sécurité, celle des autres enfants ou le bon déroulement des activités, la responsable du Service Enfance, après discussion avec la direction de l'Alsh et les élus de la Commission Enfance pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

De même la propreté diurne est une condition nécessaire à la prise en charge de vos enfants en ALSH. Le service se réserve donc le droit de refuser une inscription ou de prononcer une éviction si ces conditions ne sont pas satisfaites.

## **15/CONTACTS**

**Mairie** : 02 99 98 01 50 (numéro 3 pour le Service Enfance)

**Service Enfance** : [serviceenfance@louvignedudesert.org](mailto:serviceenfance@louvignedudesert.org)

**ALSH** : 02 99 98 00 62 ou [alshlespetitsdiables@louvignedudesert.org](mailto:alshlespetitsdiables@louvignedudesert.org)

**Restaurant scolaire** : 02 99 98 12 69 ou [restaurantscolaire@louvignedudesert.org](mailto:restaurantscolaire@louvignedudesert.org)

**TOUTE INSCRIPTION AUX SERVICES ALSH ET PERISCOLAIRE VAUT L'ACCEPTATION DU  
REGLEMENT INTERIEUR**