



# ALSH

## LOCHES SUD TOURAINE

### REGLEMENT INTERIEUR

Adopté au bureau communautaire du 10.04.2019  
Règlement intérieur applicable à compter du : 23.04.2019



Communauté de Communes  
Loches Sud Touraine  
12 avenue de la Liberté  
37600 Loches  
Tél. : 02 47 91 19 20  
accueil@lochessudtouraine.com



---

## SOMMAIRE

---

### **I.INTRODUCTION..... P.3**

1. Le Gestionnaire
2. Les Equipements
3. Les ALSH 3-11 ans
4. Les ALSH 11-17 ans
5. Organisation d'un Accueil Collectif de Mineurs (ACM)
6. Un règlement intérieur

### **II.LE FONCTIONNEMENT GENERAL..... P.8**

- 1.L'implication des familles
- 2.Les autorisations parentales
- 3.Situation médicale
- 4.Les enfants en situation particulière ou de handicap
- 5.Assurance
- 6.Les inscriptions
- 7.Retards, absences et annulations
- 8.Une équipe pédagogique
- 9.Intervenants ou prestataires extérieurs
- 10.Restauration
- 11.Les objets personnels
- 12.Le respect

### **III.LA TARIFICATION ..... P.14**

- 1.Tarifification périscolaire
- 2.Tarifification extrascolaire
- 3.La facturation
- 4.Les modalités de paiements
- 5.Renseignements, réclamations et difficultés de paiement
- 6.Information et communication

### **IV.FICHES ALSH ..... P.21**

Les Accueils de Loisirs (3 - 11 ans)

Descartes (3-17 ans)

Genillé, Loché et Orbigny

Ligueil

Manthelan et Louans

Preuilly

Les Accueils de Loisirs Ados (11 - 17 ans)

Loches

Manthelan

Montrésor

Preuilly

### **ANNEXES**

1. Coupon réponse RI
2. Service CDAP
3. Modèle pour calculer le QF
4. Les évictions médicales
5. Charte de la laïcité

---

# I. INTRODUCTION

---

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, la Communauté de Communes Loches Sud Touraine s'est substituée aux quatre anciennes communautés du Lochois.

Depuis cette date, la politique enfance jeunesse et l'accueil des enfants de 3 à 17 ans sont gérés à l'échelle des 67 communes de ce territoire.

La Communauté de Communes exerce sa compétence Enfance Jeunesse, sur les temps extra-scolaires (les vacances) et les mercredis pour les ALSH enfance (3-11 ans) et sur la compétence périscolaire (avant et après l'école) seulement pour les ALSH de Ligueil et Manthelan et les ALSH Ados (12-17 ans) de Loches et Montrésor.

Les Accueils de loisirs associatifs n'ont pas connu de changement dans leurs fonctionnements, hormis le fait que dorénavant c'est la communauté de communes, avec d'autres partenaires, qui en assure le co-financement.

Pour l'ensemble des autres accueils de loisirs, il a semblé indispensable aux élus de travailler activement sur une égalité de traitement des utilisateurs, maintenant qu'ils dépendent de la même communauté de communes.

Les disparités étaient nombreuses, tant au niveau du maillage, des plages d'ouverture, des tarifs à la journée, des tranches de quotients familiaux, des règlements intérieurs...

Le choix politique a été de travailler autour de 4 grands principes, applicables à l'ensemble des services à la population :

- Accessibilité des services,
- Egalité de traitement,
- Maillage de l'offre de service
- Adaptation à la réalité du territoire,

Aussi la collectivité a amélioré l'accessibilité aux services, afin que les familles puissent prétendre à un accueil de proximité pour la garde et les loisirs de leur(s) enfant(s). Cela s'est matérialisé par :

- Des péricentres (avant et après le centre de loisirs) dans quelques communes voisines et le transport vers les ALSH
- Une harmonisation des horaires d'ouverture
- Une harmonisation tarifaire
- La répartition des tranches du quotient familial selon un taux d'effort proportionnel
- Une harmonisation du règlement intérieur

## 1. Le Gestionnaire

---

Communauté de Communes Loches Sud Touraine  
Services à la Population – Pôle Enfance Jeunesse  
3 rue du 11 novembre  
37290 PREUILLY / CLAISE  
Tél : 02 47 94 44 33  
[services.population@lochessudtouraine.com](mailto:services.population@lochessudtouraine.com)

Référente du Pôle Enfance Jeunesse :  
Ingrid Jamin  
Tél : 06 88 05 00 87  
[portail.familles@lochessudtouraine.com](mailto:portail.familles@lochessudtouraine.com)

## 2. Les Equipements

---

La Communauté de Communes est le gestionnaire des Accueils de Loisirs Sans Hébergement enfance (ALSH 3-11 ans) suivants :

- L'ALSH de Loché sur indrois
- L'ALSH d'Orbigny
- L'ALSH de Genillé
- L'ALSH de Manthelan
- L'ALSH de Louans
- L'ALSH de Ligueil
- L'ALSH de Descartes
- L'ALSH de Preuilly sur Claise

La Communauté de communes est aussi le gestionnaire des alsh spécifiques Ados (11-17 ans) de :

- L'ALSH ados de Loches
- L'ALSH Ados de Montrésor
- L'ALSH Ados de Manthelan
- L'ALSH Ados de Descartes
- L'ALSH Ados de Preuilly sur Claise

### 3. Les ALSH 3-11 ans

Alsh / coordonnées	Ouverture/ Capacité d'accueil des locaux délivrée par la DDCS				
	Périscolaire	Mercredi journée	Mercredi ½ journée avec repas	Mercredi ½ journée sans repas	Vacances scolaires
ALSH de Loché sur Indrois 2 place de l'église 37460 Loché/Indrois Tél. : 02 47 91 12 05 Directeur multisite : David Recorbet <a href="mailto:alsh.montresorois@lochessudtouraine.com">alsh.montresorois@lochessudtouraine.com</a>	Gestion communale	7h30 - 18h30	7h30-13h30 ou 12h30-18h30	7h30-12h30 ou 13h30-18h30	7h30 - 18h30
-6ans : 15 / +6ans : 39					
ALSH d'Orbigny 8 rue Jeanne d'Arc 37460 Orbigny Tél. : 02 47 91 12 05 Directeur multisite : David Recorbet <a href="mailto:alsh.montresorois@lochessudtouraine.com">alsh.montresorois@lochessudtouraine.com</a>	Gestion communale	7h30 - 18h30	7h30-13h30 ou 12h30-18h30	7h30-12h30 ou 13h30-18h30	
-6ans : 8 / +6ans : 24					
ALSH de Genillé 1 rue Imbert 37460 Genillé Tél. : 02 47 91 12 05 Directeur multisite : David Recorbet <a href="mailto:alsh.montresorois@lochessudtouraine.com">alsh.montresorois@lochessudtouraine.com</a>	Gestion communale	7h30 - 18h30	7h30-13h30 ou 12h30-18h30	7h30-12h30 ou 13h30-18h30	
-6ans : 16 / +6ans : 24					
ALSH de Manthelan Rue du 11 novembre 37240 Manthelan Tél. : 02 47 92 16 99 Directeur multisite : Erwan Knezevic <a href="mailto:alsh.manthelan@lochessudtouraine.com">alsh.manthelan@lochessudtouraine.com</a>	7h20-8h50 et 16h15-18h30	7h20 - 18h30	7h20-13h20 ou 12h20-18h30	7h20-12h20 ou 13h20-18h30	7h20 - 18h30
-6ans : 40 / +6ans : 50					
ALSH de Louans Rue de la Croix rouge 37320 Louans Tél. : 02 47 92 16 99 Directeur multisite : Erwan Knezevic <a href="mailto:alsh.manthelan@lochessudtouraine.com">alsh.manthelan@lochessudtouraine.com</a>	Gestion communale	7h20-18h30	7h20-13h20 ou 12h20-18h30	7h20-12h20 ou 13h20-18h30	
-6ans : 24 / +6ans : 12					
ALSH de Ligueil 4 avenue des Martyrs 37240 Ligueil Tél. : 02 47 92 09 47 Directrice : Anaïs Placide <a href="mailto:alsh.ligueil@lochessudtouraine.com">alsh.ligueil@lochessudtouraine.com</a>	7h15-8h30 et 16h05-18h30	7h15 - 18h30	7h15-13h15 ou 12h15-18h30	7h15-12h15 ou 13h15-18h30	7h15 - 18h30
-6ans : 16 / +6ans : 34 (mercredis et petites vacances)					
ALSH de Descartes 21 bis av. François Mitterrand 37160 Descartes Tél. : 02 47 92 93 77 Directeur : Adrien Pawula <a href="mailto:alsh.descartes@lochessudtouraine.com">alsh.descartes@lochessudtouraine.com</a>	Gestion communale	7h30 - 18h30	7h30-13h30 ou 12h30-18h30	7h30-12h30 ou 13h30-18h30	7h30 - 18h30
-6ans : 32 / +6ans : 72					
ALSH de Preuilly sur Claise 3 rue Napoléon Page 37290 Preuilly sur Claise Tél. : 09 63 66 89 14 Directeur : Didier Georget <a href="mailto:alsh.preuilly@lochessudtouraine.com">alsh.preuilly@lochessudtouraine.com</a>	Gestion communale	7h30 - 18h30	7h30-13h30 ou 12h30-18h30	7h30-12h30 ou 13h30-18h30	7h30 - 18h30
-6ans : 32 / +6ans : 38					

Tous nos accueils de loisirs enfance sont ouverts aux enfants scolarisés ou âgés de 3 à 11 ans

#### 4. Les ALSH 11-17 ans

Alsh / coordonnées	Ouverture/ Capacité d'accueil des locaux délivrée par la DDCS			
	Périscolaire	Mercredi	Samedi	Vacances scolaires
ALSH Ados de Montrésor Rue du 8 mai 37460 Beaumont Village Tél. : 02 47 91 12 05 Directeur multisite : David Recorbet <a href="mailto:ados.montresor@lochessudtouraine.com">ados.montresor@lochessudtouraine.com</a>	Mardi et vendredi de 17h à 19h	12h20 - 18h00	13h-18h	11h-17h
		24		
ALSH Ados de Loches 24 avenue des Bas Clos 37600 Loches Tél. : 02 47 59 28 82 Directeur : Tugdual Blanchard <a href="mailto:sjloches@lochessudtouraine.com">sjloches@lochessudtouraine.com</a>	Mardi, jeudi et vendredi de 16h à 18h30	12h - 18h	13h-18h	10h-18h
		30		
ALSH Ados de Manthelan Espace de l'Echandon 37240 Manthelan Tél. : 02 47 92 16 99 Directeur multisite : Erwan Knezevic <a href="mailto:ados.manthelan@lochessudtouraine.com">ados.manthelan@lochessudtouraine.com</a>				13h30-18h30
				24
ALSH Ados de Descartes 21 bis av. François Mitterrand 37160 Descartes Tél. : 02 47 92 93 77 Directeur : Adrien Pawula <a href="mailto:ados.descartes@lochessudtouraine.com">ados.descartes@lochessudtouraine.com</a>				7h30-18h30
				24
ALSH Ados de Preuilly sur Claise Maison Communale des jeunes Route du Grand Pressigny 37290 Preuilly sur Claise Tél. : 09 61 68 31 06 Directeur : Didier Georget <a href="mailto:ados.preuilly@lochessudtouraine.com">ados.preuilly@lochessudtouraine.com</a>				7h30-18h30
				24

Tous nos accueils de loisirs jeunesse sont ouverts aux jeunes âgés de 11 à 17 ans.

La Communauté de Communes Loches Sud Touraine se réserve le droit de fermer à titre exceptionnel un ALSH en cas d'effectif trop faible, pour des raisons sanitaires, des journées pédagogiques des équipes, des travaux sur les équipements, en cas de force majeure ou tout autre motif ...Si tel était le cas, les équipes de direction et la Communauté de Communes en informeront les familles dans les meilleurs délais.



#### Rapprochement des Alsh

Si les effectifs minimums, sur chacun des sites ne sont pas atteints, le service sera fermé. Il pourra, selon les besoins, être proposé une offre d'accueil sur un autre ALSH.

La communauté de communes organisera avec les communes concernées, dans la mesure du possible, un péricentre (accueil matin de 7h30 à 8h30) des enfants et les acheminera en minibus à l'ALSH de proximité assurant le service et les ramènera à l'ALSH habituel pour un accueil du soir (de 17h30 à 18h30).

## 5. Organisation d'un Accueil Collectif de Mineurs (ACM)

---

Un Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un Accueil Collectif de Mineurs, entité éducative laïque subordonnée à l'application d'un cadre réglementaire et législatif défini dans le Code de l'action sociale et des familles, de la Santé publique, de l'éducation et de la Jeunesse et des sports et de la vie associative.

Les textes de référence sont accessibles sur les sites :

[www.indre-et-loire.pref.gouv.fr/sections/cohesion\\_sociale/jeunesse-sports](http://www.indre-et-loire.pref.gouv.fr/sections/cohesion_sociale/jeunesse-sports)

[www.drdjs-centre.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.drdjs-centre.jeunesse-sports.gouv.fr)

Ces accueils de mineurs sont soumis à une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) pôle jeunesse, sports et vie associative qui délivre un récépissé de déclaration. Le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental émet un avis sur l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Il relève de la responsabilité du gestionnaire de se conformer à la réglementation en vigueur et de vérifier la conformité de l'organisation de l'accueil et les activités qui y sont pratiquées et de veiller que les critères suivants soient respectés :

- Une accessibilité financière pour les familles ;
- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production obligatoire d'un projet éducatif, répondant à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et confessionnelle et prenant en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

7

---

Ces accueils de mineurs s'inscrivent dans un projet d'ouverture à la créativité et à la sensibilisation aux arts, à la culture, à l'environnement, aux sports...

- Dans ce contexte, la Communauté de Communes Loches Sud Touraine est compétente sur le champ de l'Enfance et de la Jeunesse depuis le 1er Janvier 2017. Elle va donc assurer le pilotage, la coordination et la gestion des accueils de mineurs du territoire dans le cadre suivant :

- Alsh des mercredis,
- Alsh des petites et grandes vacances,
- Alsh adolescents (11 - 17 ans)
- Périscolaire (avant et après l'école, uniquement à Ligueil et Manthelan)

## 6. Un règlement intérieur

---

Le règlement intérieur est un outil de communication envers les familles. Il sert à énoncer les règles du bien vivre ensemble et permet ainsi une bonne coopération indispensable au bon fonctionnement des ALSH. Les modalités et principes applicables ainsi que les obligations et responsabilités de chacun y sont décrits. Il reprend les éléments de fonctionnement et de tarification et il est actualisé régulièrement.

Il s'applique aux enfants, parents et adultes concernés par les accueils de mineurs.

En confiant leur enfant, les parents acceptent les principes et s'engagent à les respecter.

Pour les gestionnaires qui ont conventionné avec la Caf, le Règlement intérieur sert de référence pour vérifier la conformité des pratiques et procéder aux financements contractuels.

Le règlement intérieur doit être lu, accepté et signé avant tout accueil. *Cf. coupon-réponse RI*

---

## II. FONCTIONNEMENT GENERAL

---

### 1. L'implication des familles

---

Pour la première inscription, les familles sont invitées à venir retirer un dossier par enfant : fiche de renseignements, autorisations parentales, fiche sanitaire de liaison, attestation d'assurance, attestation d'appartenance ou régime sociale (Caf, Msa, Sncf). Cette visite permet de rencontrer l'équipe et de découvrir la structure.

L'implication des familles peut être sollicitée ponctuellement pour des temps forts et/ou d'ateliers parents/professionnels/enfants.

Lors d'évènements tels les spectacles organisés par les enfants, les p'tits déj' ou portes ouvertes pour faire découvrir l'accueil de loisirs ...les familles seront conviées et prévenues par mail, par flyers donnés aux enfants et par affichage dans la structure.

En dehors de ces temps partagés, dans un souci pédagogique et organisationnel, la famille ne peut récupérer son enfant entre 9h30 et 16h30 (sauf, en période scolaire les mercredis, 12h à 13h30 et autorisation exceptionnelle).

### 2. Les autorisations parentales

---

Lors de la première inscription de l'enfant puis tous les ans, il est demandé de compléter et signer une autorisation parentale. Les familles doivent autoriser par écrit leur enfant pour :

➤ Les sorties :

Dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il est prévu des sorties (piscine, bibliothèque, patinoire, parc, complexe sportif, cinéma...). Les trajets peuvent se faire à pied, à vélo, en voiture, en minibus, en bus ou transports en commun.

- La prise en charge de l'enfant par des personnes majeures habilitées :  
Les noms, prénoms et téléphones des personnes habilitées doivent être fournis lors de l'inscription. La direction se réserve le droit de vérifier l'identité de la personne, en demandant de présenter un document d'identité.
- L'autorisation parentale en cas d'hospitalisation :  
La famille autorise le responsable de l'ALSH à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant y compris le transport d'urgence (SAMU, pompiers)
- Les droits à l'image :  
La famille autorise, sauf mention contraire, l'utilisation des images, sur lesquelles leur enfant peut apparaître. Ces images peuvent être diffusées dans le journal communautaire, sur le site du portail « familles », sur les réseaux sociaux officiels de la Communauté de Communes, dans l'accueil de loisirs, et dans les médias locaux.



**Pour tout changement de situation, le signaler au directeur de l'accueil**

### 3. Situation médicale

Lors de l'inscription, la famille doit compléter une fiche sanitaire de liaison mentionnant les dates de vaccins, les maladies infantiles, le Protocole d'Accueil Individualisé, les allergies, les difficultés de santé ....

- L'hygiène et la santé

L'état de santé et d'hygiène de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Une tenue adaptée aux activités de l'ALSH est conseillée pour les enfants, aux risques de se voir refuser la pratique de l'activité.

- Les médicaments

Aucun traitement médical ne sera administré.

Exceptionnellement et seulement sur prescription médicale obligatoire, les traitements peuvent être administrés sous réserve de la transmission de la prescription médicale précisant les noms des médicaments, la posologie et la durée du traitement. La prise des médicaments du matin et du soir sera assurée par la famille (sauf en séjour)

Les médicaments seront remis en main propre au personnel. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture du produit seront indiqués sur la boîte d'emballage d'origine.

- En cas de maux ou d'incident

Si l'enfant est malade (maux de tête, de ventre, fièvre, chute...) pendant son temps d'accueil, le ou la responsable contactera les parents ou les personnes autorisées.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents seront contactés et décideront de l'attitude à adopter en concertation avec la personne responsable de la structure.

- En cas d'urgence médicale

Les secours sont appelés dans un premier temps et dans un second temps les parents sont informés.

En cas d'hospitalisation, seuls les parents peuvent autoriser la sortie de leur enfant de l'établissement hospitalier.

➤ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cas où l'enfant serait atteint de maladies chroniques, d'allergie, d'intolérance alimentaire ou d'un handicap, l'accueil de l'enfant fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. Il sera alors demandé une copie du PAI, avec le protocole et le traitement.

➤ Les évictions

Lorsque le directeur de l'accueil de loisirs a pris connaissance ou suspecte un cas de maladie contagieuse, il prévient le plus rapidement possible la famille et le médecin qui seul peut décider de l'éviction d'un enfant pour maladie contagieuse.

L'information des autres familles est faite par voie d'affichage et par note écrite pour toute maladie contagieuse.

Le retour en accueil d'un enfant se fait, sauf avis contraire du médecin, à l'expiration du délai d'éviction.

*Cf. Annexe les évictions médicales*



**Pour tout changement de situation médicale, le signaler au directeur de l'Accueil**

#### 4. Les enfants en situation particulière ou de handicap

---

En accord avec les projets pédagogiques des structures, tout enfant sera accueilli au sein de la structure. Les familles responsables d'enfants en situation particulière ou porteur de handicap sont invitées à se rapprocher de l'équipe de direction afin d'évaluer ensemble les attentes et besoins relatifs à l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

Les modalités d'accueil seront établies entre la famille et l'équipe d'animation.

#### 5. Les assurances

---

La communauté de communes est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

La Communauté de Communes Loches Sud Touraine bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile (R.C.) pour les activités qu'elle organise dans ses ALSH.

Chaque enfant qui fréquente un ALSH doit être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou tuteurs légaux pour :

- Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant,
- Les dommages causés par l'enfant à autrui.

Il est vivement conseillé aux parents ou tuteurs légaux de souscrire une « garantie individuelle accident ».

## 6. Les inscriptions

---

- L'inscription préalable est obligatoire. Elle n'est effective qu'après remise à l'Accueil de Loisirs du dossier dûment complété et signé, accompagné des pièces administratives demandées (assurance, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée, en cas de séparation des parents...)

Les dates butoirs sont fixées et notifiées sur la fiche d'inscription de chaque structure.

La Communauté de Communes souhaite faciliter les démarches d'inscription des familles en proposant la mise en place d'une interface Internet de type « Portail Familles ».

Ce Portail Familles permet aux familles d'accéder aux programmes des ALSH, aux documents à compléter et à la pré-inscription de leur enfant aux journées ou activités en ALSH.

Ainsi, après avoir complété et déposé votre dossier d'inscription à l'accueil de loisirs, le responsable vous fournira un accès (via des identifiants et des codes) pour accéder à cette interface.

Les familles pourront donc, modifier directement leur données personnelles (en cas de changement d'adresse, téléphone,...) inscrire en ligne leur(s) enfant(s) aux ALSH sur les périodes souhaitées, communiquer avec les structures...

Pour le périscolaire :

- Les inscriptions sont annuelles (année scolaire). Elles peuvent être mensuelles, dans ce cas, la fiche d'inscription est à retourner avant la fin du mois précédent les présences. Il est toujours possible d'accueillir les enfants en cas de besoin. Mais, nous demandons aux familles de nous en informer au plus vite auprès de l'équipe ou par mail.

Pour les mercredis :

- Les inscriptions sont mensuelles. L'inscription s'effectue à la demi-journée avec ou sans repas ou à la journée. La fiche d'inscription est à retourner une semaine avant le 1<sup>er</sup> mercredi du mois. Les accueils dits d'urgences, peuvent être traités 24h en amont en fonction du nombre d'enfants inscrits sur la structure.

Pour les vacances scolaires :

- Les inscriptions se font en priorité à la semaine.

Les inscriptions sont à retourner au plus tard 1 semaine avant les petites vacances et 3 semaines avant le début des vacances d'été. Possibilité d'inscription à la journée après les dates butoirs en fonction du nombre de places restantes.

## 7. Retards, absences et annulations

---

➤ En cas de retard :

- Dans un souci pédagogique et organisationnel, la famille ne peut déposer son enfant après 9h30 et le récupérer après 18h30.
- Si le parent subit un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans les meilleurs délais et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant par les personnes autorisées sur la fiche de renseignement, munies d'une pièce d'identité.
- Un retard répété en dehors des horaires de la structure pourra entraîner l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

➤ En cas d'absence :

Les parents sont tenus de prévenir, dans les meilleurs délais, de toute absence de l'enfant. Seule l'absence pour raison de santé sera déduite pour les enfants justifiants d'un certificat médical à fournir dans les 3 jours au directeur de l'ALSH.

Les absences pour raisons personnelles ou familiales ne seront pas remboursées.

En tout état de cause, en cas d'absence non justifiée et supérieure à 2 jours, la place sera considérée comme vacante et la famille réglera la facture due.

➤ En cas d'annulation :

Toute annulation d'inscription ne sera effective :

- Péri-scolaire : que dans un délai de 24 heures à l'avance
- Mercredis : que dans un délai de 48 heures à l'avance
- Petites vacances : que dans un délai de 8 jours à l'avance
- Grandes vacances : que dans un délai de 15 jours à l'avance

## 8. Une équipe pédagogique

---

Les services d'accueil périscolaire et d'accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires cités (ALSH 3-11 ans et ALSH Ados 11-17 ans) sont gérés par la Communauté de communes Loches Sud Touraine.

Les équipes dédiées à l'accueil des enfants répondent aux normes réglementaires en vigueur concernant l'Accueil Collectif des Mineurs à savoir :

- ✧ Sur l'accueil périscolaire et mercredis\* :
  - 1 animateur pour 10 enfants de moins 6 ans
  - 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

*\*Depuis la réforme des rythmes scolaires 2018, les mercredis sont soumis à des taux d'encadrement similaires au périscolaire. Dans une volonté d'accueil et d'animation pédagogique de qualité, la Communauté de Communes Loches Sud Touraine a fait le choix, dans la mesure du possible, d'un taux d'encadrement identique les mercredis et les vacances.*

- ✧ Sur l'accueil de loisirs des petites et grandes vacances :
  - 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
  - 1 animateur pour 12 enfants de plus 6 ans.

L'encadrement et l'élaboration du projet pédagogique sont assurés par une équipe composée d'un(e) directeur(trice) BPJEPS ou équivalent, d'un(e) adjoint(e) si nécessaire et de plusieurs animateurs titulaires et stagiaires du BAFA et ce conformément à la réglementation DDCS - Jeunesse et sports .

## 9. Intervenants ou prestataires extérieurs

---

Certaines animations pourront être menées en partenariat avec les autres structures, associations, acteurs du territoire avec de possibles intégrations d'intervenants extérieurs qualifiés et/ou diplômés (sportifs, artistes, etc.).

*Cf. fiche ALSH*

## 10. Restauration

---

Pour les accueils à la journée des mercredis et vacances, les repas du midi sont pris dans la plupart des cas dans les salles des restaurants scolaires des ALSH ou des communes. Les temps de repas et de goûter sont des temps éducatifs, ils sont donc pris collectivement (enfants et animateurs). Les repas du midi et les goûters sont inclus dans la tarification à la journée. Les menus sont disponibles sur le panneau d'affichage des ALSH.

Pour les accueils Ados, les repas ne sont pas systématiquement fournis par la structure.

*Cf. fiche ALSH Ados*

Les Accueils de Loisirs Enfance et Jeunesse peuvent proposer durant les vacances scolaires, différents séjours. Dans ce cas, les repas sont très souvent préparés par l'équipe d'animation avec les enfants dans un but pédagogique d'apprentissage de la vie en collectivité.

Sur le temps périscolaire du soir, le goûter est fourni par la structure (sauf ados)

## 11. Les objets personnels

---

Il est recommandé aux enfants de n'apporter aucun objet de valeur à l'accueil de loisirs. Les téléphones portables notamment sont à la charge du jeune, la Communauté de Communes Loches Sud Touraine ne pouvant être tenue pour responsable en cas de vols ou détérioration des objets personnels. Tout objet dangereux (couteau, briquet, etc.) est interdit sous peine d'exclusion. Enfin, pour éviter toute perte, les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

## 12. Le respect

---

Les règles de respect s'appliquent à tous.

Enfants et adultes doivent s'interdire des gestes ou des paroles susceptibles de porter atteinte aux autres. Toute personne doit respecter les enfants, le matériel et les lieux.

Sauf accord express du directeur (ou de la directrice), l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

Tout comportement perturbant, incompatible avec la vie collective d'un ALSH ou qui contrevient au règlement intérieur, fera l'objet d'un avertissement et d'une rencontre avec la famille. Si la situation persiste, l'exclusion temporaire voire définitive pourra être envisagée.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de la structure.

---

## III. TARIFICATION

---

### 1. Tarification périscolaire

---

La tarification de l'accueil périscolaire est établie sur la base d'une facturation au forfait matin et soir. Tout enfant fréquentant le service périscolaire et quel que soit son temps de présence sera facturé ainsi : Forfait matin et/ou forfait soir (y compris le goûter)

### 2. Tarification extrascolaire

---

Les tarifs sont fixés annuellement **par délibération du bureau communautaire**. Les tarifs à la journée ou demi-journée varient en fonction du quotient familial (QF), calculé par la CAF (convention CDAP).

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

#### ➤ Quotient Familial de référence

La Caf Touraine demande aux gestionnaires d'accéder directement à la consultation des dossiers allocataires via un service de communication électronique (CDAP), mis en place par la branche « Famille » (ressources, nombre d'enfants à charge). Une convention de service entre la Caf et le partenaire garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

*Cf. Annexe Service CDAP*

Les parents qui s'opposent à cet accès doivent se faire connaître auprès du directeur et transmettre les éléments nécessaires au calcul de leur QF. *Cf. Annexe modèle pour calculer le QF*

14

---



**L'absence de transmission des pièces justificatives impliquent l'application du tarif plafond (maxi)**

La mise à jour des quotients familiaux est fixée au 1<sup>er</sup> janvier ou au changement de situation des familles à leur demande.

- Pour les familles allocataires (CAF TOURAINE) :  
Fournir le numéro d'allocataire CAF, le QF pris en compte est issu de CDAP
- Pour les familles MSA  
Fournir une attestation MSA avec le QF ou le bon MSA avec le QF et la participation financière
- Pour les familles allocataires CAF ou MSA hors département :  
Fournir une attestation avec le numéro d'allocataire et le QF
- Pour les familles non allocataires et hors département :  
La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Le calcul s'effectue directement avec notre logiciel de gestion selon la formule et les modalités de la CNAF. *Cf. Annexes calcul et modèle pour calculer le QF*
- Pour les personnes ne désirant pas communiquer les documents permettant de vérifier ou calculer leur QF : Le tarif plafond est systématiquement appliqué.



**Pour tout changement de situation financière ou familiale, le signaler au directeur de l'Accueil**

## ➤ Plancher et plafond des participations Familiales

Les montants minima et maxima à charge des familles est fixé par la Communauté de Communes comme suit pour 2019-2020 :

Tarifs	Prix plancher (mini)	Prix plafond (maxi)
Journée	2.50€	17€
½ journée avec repas	1.37€	9.35€
½ journée sans repas	1.12€	7.65€

## ➤ Le barème appliqué

L'application du barème départemental de la CAF est obligatoire pour les familles allocataires de la CAF Touraine dont le quotient familial (QF) est inférieur ou égal à 770 €.

Pour les familles dont le QF est supérieur à 770 €, le principe de la modulation reste obligatoire mais le taux d'effort est laissé à l'appréciation du gestionnaire.

La participation des familles est calculée en appliquant un taux (en pourcentage) au QF dans les limites fixées par la Caf.

15

### TARIFS DES ALSH (3 - 11 ans)

Tranche Quotient Familial	Taux d'effort	Prix à la journée (11h)*	Prix à la ½ journée avec repas (6h)* = 55% prix journée <i>Applicable uniquement les mercredis</i>	Prix à la ½ journée sans repas (5h)* = 45% prix journée <i>Applicable uniquement les mercredis</i>
0-600	0,70%	2.50€ - 4.20€	1.37€ - 2.31€	1.12€ - 1.89€
601-800	0,80%	4.81€ - 6.40€	2.64€ - 3.52€	2.16€ - 2.88€
801-1100	0,90%	7.21€ - 9.90€	3.96€ - 5.44€	3.24€ - 4.45€
1101-1300	1,00%	11.01€ - 13.00€	6.05€ - 7.15€	4.95€ - 5.85€
1301-1500	1,05%	13.66€ - 15.75€	7.51€ - 8.66€	6.14€ - 7.08€
1501 et +	1,10%	16.51€ - 17.00€	9.08€ - 9.35€	7.42€ - 7.65€



\* La facturation couvre l'ensemble de l'offre de service : quel que soit la durée de présence de l'enfant

La tarification comprend pour les vacances scolaires, à des journées avec repas et pour les mercredis, à des journées avec repas ou demies journées avec ou sans repas.

Le montant journalier de la participation familiale se calcule en multipliant le taux d'effort (selon tranche) par le Quotient Familial de la famille concernée :

*La famille 'B' a un quotient familial de 658 €. Dans le tableau des tarifs ALSH 3-11 ans (ci-dessus), le QF correspond à la tranche 601-800. Ainsi, je dois multiplier mon QF de 658 € par le taux d'effort qui correspond à la tranche soit 0.80% (658 x 0.80% = 5.26). J'obtiens un tarif de 5.26€/enfant pour une journée en ALSH.*

*Exemples de tarification à la journée pour 3 familles (A, B, C) ayant un quotient familial différent :*

*A : QF de 500 € X 0,70 % = 3.50 €*

*B : QF de 658 € X 0.80 % = 5.26 €*

*C : QF de 1153 € X 1.00 % = 11.53 €*

*Exemples de tarification à la demi-journée avec repas pour les mêmes familles (A, B, C) :*

*A : QF de 500 € X 0,70 % X 55% = 1,92 €*

*B : QF de 658 € X 0.80 % X 55% = 2,89 €*

*C : QF de 1153 € X 1.00 % X 55% = 6,34 €*

*Exemples de tarification à la demi-journée sans repas pour les mêmes familles (A, B, C) :*

*A : QF de 500 € X 0,70 % X 45% = 1,57 €*

*B : QF de 658 € X 0.80 % X 45% = 2,36 €*

*C : QF de 1153 € X 1.00 % X 45% = 5,18 €*

*Aussi, si après ce calcul vous obtenez un prix de journée inférieur à 2,50€, il est systématiquement ramené à 2,50€ prix plancher pour une journée. Une famille ne pourra payer moins de 2, 50€ la journée par enfant.*

*Idem, si après ce calcul vous obtenez un prix de journée supérieur à 17€, il est systématiquement ramené à 17€ prix plafond pour une journée. Une famille ne pourra payer plus de 17€ la journée par enfant en ALSH.*

### TARIFS DES ALSH Ados (11 - 17 ans)

Une cotisation de 6€ sera demandée lors de la 1ère inscription et redevable à chaque date anniversaire. Tarifs calculés en fonction du Quotient Familial, le taux applicable varie selon l'activité

Activité	Taux appliqué	Prix plancher (mini) par activité	Prix plafond (maxi) par activité
A	QF X 0.20%	1.00€	2.40€
B	QF X 0.40%	2.50€	3.50€
C	QF X 0.75%	4.50€	7.00€
D	QF X 1.25%	10.00€	15.00€
E	QF X 2.50%	15.00€	30.00€

Pour obtenir le tarif, l'organisateur définit s'il s'agit d'une activité A, B, C, D ou E. Il suffit ensuite de multiplier le QF par le taux appliqué dans la catégorie de l'activité, en respectant les planchers et plafonds indiqués.

*Par exemple, pour l'activité D, si j'ai un QF de 658€ X 1.25% = 8.22€, Le montant est en dessous du prix plancher donc la famille règlera 10€ pour son activité D.*

*Pour l'activité B, si j'ai un QF de 865€ X 0.40% = 3.46€. Le montant de l'activité B pour cette famille est donc de 3.46€*

## Séjours accessoires et séjours de vacances ALSH 3-17 ans

Les montants minima et maxima par jour à charge des familles est fixé par l'organisateur comme suit :

Tarifs / jour	Prix plancher (mini)	Prix plafond (maxi)
Séjour 1	3.75€	25.50€
Séjour 2	4.37€	29.75€
Séjour 3	13.75€	35.50€

### TARIFS DES SEJOURS\*

Séjours 1 : séjour accessoire ou mini-camp = tarif journée selon QFX150%

Séjours 2 : séjour long classique ou accessoire avec activités supérieures = tarif journée selon QFX175%

Séjours 3 : séjour long activités extrêmes ou à l'étranger ou au ski = tarif journée selon QFX150%+10€

Tranche Quotient Familial	Taux d'effort	Prix à la journée <u>Séjours 1</u> (QF x taux effort) x 150%	Prix à la journée : <u>Séjours 2</u> (QF x taux effort) x 175%	Prix à la journée : <u>Séjours 3</u> (QF x taux effort) x 150%+10€
0-600	0.70%	3.75€ - 6.30€	4.37€ - 7.35€	13.75€ - 16.30€
601-800	0.80%	7.21€ - 9.60€	8.41€ - 11.20€	17.21€ - 19.60€
801-1100	0.90%	10.81€ - 14.85€	12.61€ - 17.32€	20.81€ - 24.85€
1101-1300	1.00%	16.51€ - 19.50€	19.26€ - 22.75€	26.51€ - 29.50€
1301-1500	1.05%	20.49€ - 23.62€	23.90€ - 27.56€	30.49€ - 33.62€
1501 et +	1.10%	24.76€ - 25.50€	28.89€ - 29.75€	34.76€ - 35.50€

17

*Séjour 1 : La famille 'B' a un quotient familial de 658 €. Dans le tableau des séjours (ci-dessus), le QF correspond à la tranche 601-800. Ainsi, je dois multiplier mon QF de 658 € par le taux d'effort qui correspond à la tranche soit 0.80% (658 x 0.80% = 5.26). Ensuite, je multiplie le résultat (5.26) par 150% (5,26 x 150 % = 7.89). J'obtiens un tarif de 7.89€ pour une journée.*

*Soit, pour un séjour accessoire ou mini camp de 5 jours (5 X 7.89€) = 39.45€*

*Séjour 2 : La famille 'C' a un quotient familial de 1153 €. Dans le tableau des séjours (ci-dessus), le QF correspond à la tranche 1101-1300. Ainsi je dois multiplier mon QF de 1153 € par le taux d'effort qui correspond à la tranche soit 1 % (1153 x 1 % = 11.53). Ensuite, je multiplie le résultat (11.53) par 175 % (11.53 x 175 % = 20.18). J'obtiens un tarif de 20.18 € pour une journée en séjour long.*

*Soit, pour un séjour long de 8 jours (8 X 20.18€) = 161.44€*

*Séjour 3 : La famille 'A' a un quotient familial de 500€. Dans le tableau des séjours (ci-dessus), le QF correspond à la tranche 0-600. Ainsi, je dois multiplier mon QF de 500€ par le taux d'effort qui correspond à la tranche soit 0.70% (500 x 0.70% = 3.50). Ensuite, je multiplie le résultat (3.50) par 150% (3.50 x 150% = 5.25). J'additionne les 10€. J'obtiens un tarif de 15.25€ pour une journée en séjour à l'étranger, ski ou avec activités extrêmes. Soit, pour un séjour à l'étranger de 10 jours (10 X 15.25€) = 152.25€*

\*Pour les familles bénéficiant d'aide (CAF, C.E, MSA, etc.) pour les séjours de leur(s) enfant(s), toutes déductions faites, un tarif minimum de 2.50€ par jour par enfant sera facturé à la famille.

## Les majorations

### Alsh 3-11 ans :

Pour les habitants hors de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine, un forfait supplémentaire est appliqué : 5.00 €/jour

### Alsh adolescents 11 - 17 ans :

Pour les habitants hors de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine, un forfait supplémentaire est appliqué : 5.00 €/cotisation soit 11 € la cotisation annuelle

### ➤ Situations particulières

Situations		Quotient familial de référence	
En cas de séparation amiable ou de procédure de divorce	Résidence alternée	Si chaque parent a un QF Caf	Prendre les informations de chaque parent Faire une inscription par parent et envoyer les factures à chaque parent
		Si un parent n'a pas de QF Caf	Pratiquer comme si la famille est non allocataire : Avis d'imposition N-2
Vacances chez des amis ou parents		Prendre en compte le lieu de résidence de la famille	
Assistants maternels Et / ou Assistants Familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance (Ase)		QF non disponible	Prix moyen appliqué *
		QF de la famille de l'enfant disponible	Tarif CCLST
Enfant hors CCLST et scolarisé sur le territoire de la CCLST		Prendre en compte le lieu de résidence de la famille -> majoration	
Employé au sein de la CCLST habitant hors territoire		Tarif CCLST	
Habitant hors territoire de la CCLST et travaillant sur ce territoire		Prendre en compte le lieu de résidence de la famille -> majoration	
Personne imposable sur le territoire (ex : taxe foncière, ...)		Tarif CCLST	

18

\*Le tarif moyen est défini annuellement et correspond au montant total des participations familiales N-1 divisé par le nombre total des actes réalisées N-1.

### 3. La facturation

Les factures sont établies mensuellement\*, par le directeur de l'accueil de loisirs, en fonction des périodes d'ouverture de la structure, elles sont transmises au Trésor Public et adressées aux familles par voie postale.

\*Depuis la parution du décret 2017-509 du 7 avril 2017, le seuil de mise en recouvrement des recettes des collectivités est passé de 5 à 15 €. Dans ce cas, la facture sera envoyée lorsque le solde dépassera les 15.00 € et non mensuellement.

#### 4. Les modalités et moyens de paiement

---

Les factures sont payables dès réception

Le règlement des factures se fait auprès du

Centre des Finances Publiques,  
12 avenue des Bas Clos  
37600 LOCHES

Soit :

- Par règlement en numéraire à la caisse du comptable chargé du recouvrement (Trésor Public) :  
Veuillez rapporter dans ce cas l'avis des sommes à payer, après règlement un reçu vous sera remis.

- Par chèque bancaire adressé au comptable chargé du recouvrement (Trésor Public) :  
Veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller ou l'agrafer. LIBELLEZ obligatoirement le chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans votre intérêt n'envoyer en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ni références de la créance dont vous vous acquittez.

- Par chèques vacance ANCV ou tickets CESU à la caisse du comptable chargé du recouvrement (Trésor Public). Veuillez rapporter dans ce cas l'avis des sommes à payer, après règlement un reçu vous sera remis.

- Par Internet, paiement en ligne avec les codes indiqués sur le titre transmis par le Trésor Public.

#### 5. Renseignements, réclamations et difficultés de paiement

---

➤ Renseignements :

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur le décompte ou la mise à votre charge des sommes dues ou si vous estimez qu'une erreur a été commise, adressez-vous à l'ALSH désignés dans le talon détachable.

➤ Réclamations :

Si vous avez une réclamation amiable à formuler, adressez-vous aux services de la collectivité :

Services à la Population

Place Jean Moulin

37290 PREUILLY SUR CLAISE.

Attention, même en cas d'erreur, la facture devra obligatoirement être réglée, une régularisation sera faite sur le mois suivant. En cas d'impayés sur les prestations réalisées, le Président de la Communauté de Communes ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés. Attention : la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

Difficultés de paiement :

Si vous avez des difficultés pour régler la somme qui vous est réclamée, adressez-vous, muni des justificatifs de votre situation, au comptable chargé du recouvrement :

Centre des Finances Publiques,

12 avenue des Bas Clos

37600 LOCHES.

## 6. Information et communication

---

Le présent Règlement Intérieur est disponible dans chaque Accueil de loisirs et sur le site [www.lochessudtouraine.com](http://www.lochessudtouraine.com)

Toute modification de règlement fera l'objet d'une information.

Les équipes de direction et d'animation se tiennent à la disposition des parents pour répondre aux demandes d'informations.



---

## ALSH de Descartes

---

### GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

### LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	ALSH DESCARTES
Adresse	21 bis Avenue François Mitterrand 37160 Descartes
Téléphone	02 47 92 93 77 / 06 48 34 05 98
@mail	alsh.descartes@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Adrien PAWULA
Public Accueilli	Enfants de 3 à 17 ans
Type d'accueil	ALSH 3/11 ans et ALSH Ados
Multisite	Non

---

22

### CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Mercredis	32	96
Petites vacances	32	96
Grandes vacances	32	96

### LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge , espaces fonctionnels .....):

Description des locaux péricentre	Les locaux péricentres sont les locaux de la garderie de l'école de Draché.
Description des locaux des mercredis	<p>Les locaux de la structure sont exclusivement consacrés à l'Accueil de loisirs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une salle de référence par groupe d'âge</li> <li>➤ Une salle de sieste (3-6 ans)</li> <li>➤ Des sanitaires adaptés</li> <li>➤ Un atelier pour les activités de bricolage et de peinture</li> <li>➤ Un local pour le stockage du matériel de camping</li> <li>➤ Une salle pour les animateurs</li> <li>➤ Une régie</li> </ul> <p>Des espaces communs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un préau</li> <li>➤ Une cour fermée</li> <li>➤ Un terrain de jeu enherbé</li> <li>➤ Un sous-bois</li> <li>➤ Une salle de restauration</li> </ul> <p>Quelques installations municipales sont mises à disposition par la commune de Descartes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terrain de sport « Jean Zay »</li> <li>➤ Complexe sportif (salle des sports, terrains de tennis, boulodrome...)</li> <li>➤ Espace Aquatique</li> <li>➤ Mini-Golf</li> <li>➤ Bibliothèque</li> </ul>
Description des locaux des petites vacances	
Description des locaux des grandes vacances	

### PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Péricentre Draché	Accueil du matin de 7 h à 8h30 Accueil du soir de 17h30 à 19h
Mercredi	Matin avec repas de 7h30 à 13h30 Matin sans repas de 7h30 à 12h30 Après-midi avec repas de 12h à 18h30 Après-midi sans repas de 13h30 à 18h30 Journée avec repas de 7h30 à 18h30
Petites vacances	Journée avec repas de 7h30 à 18h30
Grandes vacances	Journée avec repas de 7h30 à 18h30
Séjours	- 3 séjours ados sont organisés dans l'année - 3 séjours enfants l'été.

## EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur Adrien PAWULA	BPJEPS APT et UCC DE DIRECTION
Directeur Adjoint Jordan DURAND	BPJEPS APT. UCC de direction en cours
Equipe d'animateur ANDRIVOT Alexandra - ANGOT Émilie - BELLIARD Émilie - CARRÉ Marie - GAUDIN Matthieu MOLLE Jennifer - MORIN Tatiana -	BAFA CAP Petite Enfance Stagiaire BAFA Equivalence BAFA
Stagiaires	L'ALSH accueille des animateurs stagiaires en périodes de vacances scolaires dans le but d'aider les jeunes du territoire à se former et d'enrichir l'ALSH d'un répertoire d'animateurs diplômés.
Personnel de restauration	Un prestataire prépare les repas. Les repas sont servis par du personnel municipal, mis à disposition par la ville de Descartes.
Personnel d'entretien	Deux membres du personnel municipal de Descartes sont mis à disposition pour assurer l'entretien des locaux.

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	<p>N°1 : AIDER À LA CONSTRUCTION DES ENFANTS EN TENANT COMPTE SYSTÉMATIQUEMENT DE LEUR ÂGE ET DE LEUR MATURETÉ Respecter les besoins fondamentaux des enfants Favoriser l'autonomie et la responsabilisation des enfants Instaurer un climat sécuritaire pour l'enfant</p> <p>N°2 : AIDER À L'APPRENTISSAGE DE LA VIE EN SOCIÉTÉ ET DE LA VIE DE GROUPE Aider à assimiler la notion de respect Aider l'enfant à se positionner en tant qu'acteur dans un groupe Favoriser l'échange et la coopération</p> <p>N°3 : AIDER À LA DÉCOUVERTE DE CONNAISSANCES CULTURELLES, SPORTIVES, ARTISTIQUES, CRÉATIVES, SCIENTIFIQUES, CITOYENNES, ET D'ÉDUCATION À L'ENVIRONNEMENT Sensibiliser les enfants à la préservation de l'environnement Agrémenter les activités grâce à la technologie Privilégier une grande diversité d'activités</p> <p>N°4 : SOUTIEN À LA PARENTALITÉ : écouter, dialoguer, informer Instaurer un climat de sécurité et de confiance Informer les familles sur la vie du centre Intégrer les familles dans la vie du centre</p>
Accueil des enfants, selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Péricentre Draché de 7h à 8h30 Transport : départ de Draché 8h30. Accueil à Descartes de 7h30 à 9h30.
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Péricentre Draché de 17h30 à 19h. Transport : départ de Descartes à 17h15. Accueil à Descartes de 16h30 à 18h30.

Le pointage	Le pointage a lieu le matin lorsque l'enfant arrive entre 7h30 et 9h30 sur une tablette numérique. Il est réalisé par un animateur. De même le soir, le pointage a lieu au départ de l'enfant entre 16h30 et 18h30.																										
Déroulement des activités (Journée type)	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 360 975 398"></th> <th data-bbox="975 360 1390 398">LES ENFANTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 398 975 443">7H30</td> <td data-bbox="975 398 1390 443">GARDERIE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 443 975 521">8H15</td> <td data-bbox="975 443 1390 521">DÉBUT DU « CRÉAU » (=groupe d'activité sous le préau).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 521 975 622">8H45</td> <td data-bbox="975 521 1390 622">DÉBUT DE L'ACCUEIL DU MATIN + ARRIVÉE DU BUS DE DRACHÉ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 622 975 723">9H30</td> <td data-bbox="975 622 1390 723">FIN DE L'ACCUEIL + DÉBUT DES ACTIVITÉS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 723 975 801">12H15</td> <td data-bbox="975 723 1390 801">DÉBUT DU REPAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 801 975 880">13H15</td> <td data-bbox="975 801 1390 880">DÉBUT DU TEMPS CALME</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 880 975 958">14H00 - 14H15</td> <td data-bbox="975 880 1390 958">DÉBUT DES ACTIVITÉS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 958 975 1037">16H00</td> <td data-bbox="975 958 1390 1037">DÉBUT DU GOUTER</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1037 975 1160">16H30</td> <td data-bbox="975 1037 1390 1160">PREMIERS DÉPARTS + DÉBUT DE L'ACCUEIL DU SOIR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1160 975 1261">17H10</td> <td data-bbox="975 1160 1390 1261">DÉPART DU BUS DE DRACHÉ + DÉBUT DU PÉRICENTRE + « CRÉAU » DU SOIR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1261 975 1384">17H45</td> <td data-bbox="975 1261 1390 1384">FIN DU « CRÉAU » : GARDERIE POUR TOUS LES ENFANTS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1384 975 1480">18H30</td> <td data-bbox="975 1384 1390 1480">FERMETURE</td> </tr> </tbody> </table>		LES ENFANTS	7H30	GARDERIE	8H15	DÉBUT DU « CRÉAU » (=groupe d'activité sous le préau).	8H45	DÉBUT DE L'ACCUEIL DU MATIN + ARRIVÉE DU BUS DE DRACHÉ	9H30	FIN DE L'ACCUEIL + DÉBUT DES ACTIVITÉS	12H15	DÉBUT DU REPAS	13H15	DÉBUT DU TEMPS CALME	14H00 - 14H15	DÉBUT DES ACTIVITÉS	16H00	DÉBUT DU GOUTER	16H30	PREMIERS DÉPARTS + DÉBUT DE L'ACCUEIL DU SOIR	17H10	DÉPART DU BUS DE DRACHÉ + DÉBUT DU PÉRICENTRE + « CRÉAU » DU SOIR	17H45	FIN DU « CRÉAU » : GARDERIE POUR TOUS LES ENFANTS	18H30	FERMETURE
	LES ENFANTS																										
7H30	GARDERIE																										
8H15	DÉBUT DU « CRÉAU » (=groupe d'activité sous le préau).																										
8H45	DÉBUT DE L'ACCUEIL DU MATIN + ARRIVÉE DU BUS DE DRACHÉ																										
9H30	FIN DE L'ACCUEIL + DÉBUT DES ACTIVITÉS																										
12H15	DÉBUT DU REPAS																										
13H15	DÉBUT DU TEMPS CALME																										
14H00 - 14H15	DÉBUT DES ACTIVITÉS																										
16H00	DÉBUT DU GOUTER																										
16H30	PREMIERS DÉPARTS + DÉBUT DE L'ACCUEIL DU SOIR																										
17H10	DÉPART DU BUS DE DRACHÉ + DÉBUT DU PÉRICENTRE + « CRÉAU » DU SOIR																										
17H45	FIN DU « CRÉAU » : GARDERIE POUR TOUS LES ENFANTS																										
18H30	FERMETURE																										
Gestion des temps calmes, temps libres	Les temps calmes ont lieu après le repas (cf tableau) et sont obligatoires. Les animateurs proposent différentes activités afin que les enfants puissent choisir. Lors de l'accueil du matin et de l'accueil du soir, les enfants sont libres d'aller où ils veulent dans la structure.																										
Gestion des temps de repas	Les repas sont servis dans une salle de restauration adaptée aux enfants. Ils sont cuisinés par un prestataire (La Sogeres) présent dans les locaux. Les repas sont équilibrés et les menus répondent aux besoins nutritionnels des enfants. Les animateurs mangent avec les enfants dans le but d'instaurer une ambiance conviviale et d'échanges, mais également d'empêcher tout gaspillage et débordement. Les animateurs incitent les enfants à goûter à tous les aliments, mais en aucun cas ils les forcent.																										
Gestion des temps de repos	Les temps de sieste ont lieu après le repas pour les enfants de 3 et 4 ans et pour les enfants de 5 ans qui le souhaitent. Ces temps ont lieu dans la salle sieste et sont encadrés par un des animateurs du																										

groupe des 3-6 ans.
---------------------

#### MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	ALSH de Descartes 21 bis Avenue François Mitterrand 37160 Descartes
Quand ?	Les inscriptions débutent entre trois semaines et un mois avant chaque période de vacances scolaires. Pour les mercredis, il est possible de s'inscrire tout au long de l'année, dans la limite des places disponibles.
Comment ?	Des permanences ont lieu à l'accueil de loisirs. Il est aussi possible de s'inscrire par téléphone ou par mail si le dossier de l'enfant est complet

# ALSH de Genillé

## GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02 47 94 44 33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

## LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	Genillé
Adresse	1 rue Imbert 37460 Genillé
Téléphone	02 47 91 12 05 / 06 84 48 61 54
@mail	david.recorbet@lochessudtouraine.com
Personne Référente	David RECORBET
Public Accueilli	Enfants de 3 à 11 ans
Type d'accueil	ALSH 3/11 ans
Multisite	ALSH d'Orbigny, Loché sur Indrois et le Service Jeunesse de Montrésor les mercredis

## CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Mercredis	16	24

## LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge , espaces fonctionnels .....):

Description des locaux des mercredis	Salle d'accueil matin et soir et activités manuelles 2 salles pour les activités Salle de motricité et salle de sieste mutualisées avec l'école. La cour d'école. La salle de restauration Le gymnase
--------------------------------------	--

## PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Mercredi	Matin avec repas de 7h30 à 13h30 Matin sans repas de 7h30 à 12h Après-midi avec repas de 11h45 à 18h30 Après-midi sans repas de 13h15 à 18h30 Journée avec repas de 7h30 à 18h30
----------	--

## EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur David RECORBET	BP JEPS-missions
Directeur Adjoint Sébastien MONCOURANT	BPJEPS-missions
Equipe d'animation Bertrand VIDAL Karine SEGUIN	BPJEPS - Animateur mis à disposition par l'asso de foot BAFA - Animatrice
Personnel de restauration Virginie DESCHAMPS	Employée par la C.C.L.S.T.
Personnel d'entretien	Société Ever Clean

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	Positionner l'enfant en tant qu'acteur de ces temps de loisirs Favoriser l'épanouissement de l'enfant par le biais de différentes pratiques Développer la notion de partage et de vivre ensemble		
Accueil des enfants, selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Les enfants sont pris en charge dans l'accueil de loisirs dès leur arrivée. Arrivée maximum à 9h30.		
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Départ des enfants à l'arrivée des parents à partir de 16h30  Départ des enfants seuls uniquement quand précisé sur les autorisations parentales.		
Le pointage	Le pointage se fait à l'arrivée et au départ de l'enfant dès que son parent ou accompagnateur le confie à un animateur. Ces heures d'arrivée et de départ sont alors pointées par l'animateur sur papier et tablette		
Déroulement des activités (journée type)	Horaires	L'organisation	Rôle des Animateurs
Gestion des temps calmes, temps libres	7h30 - 9h	Arrivée échelonnée des enfants	Accueil des parents Faire de ce temps un moment d'échange.
	9h - 9h30	Accueil échelonné	Jouer avec les enfants, proposer des activités, préparation du matériel
	9h30 - 9h45	Rassemblement - Présentation de la journée- organisation des groupes	Les animateurs présentent ensemble la journée et proposent leurs activités
	9h45 - 10h30	Atelier 1	Accompagner dans l'activité
	10h30 - 10h45	Rangement - temps libre	
	10h45 - 11h30	Atelier 2	Accompagner dans l'activité
	11h30 - 11h45	Rangement - temps libre - toilettes - temps commun	Accompagnement des enfants - préparation du repas
	11h45 - 12 h	Mettre la table en cas de préparation de repas	Accompagnement des enfants - préparation du repas
	12h - 13h15	Toilettes - Repas- Temps libre	Favoriser un climat convivial et d'échange. Respect des règles en collectivité. Partage du repas avec les enfants - échange avec les enfants - Aider les plus jeunes
	13h15 - 15h15	Sieste avec réveil échelonné - Temps calme jusqu'à 14h30 pour les enfants ne faisant pas la sieste	Proposer des activités calmes

	14h30 - 16h	Début activité, arrivée échelonnée des enfants ayant fait la sieste Jeux divers	Accompagner dans l'activité
	16h - 16h15	Temps libre commun	Surveillance des enfants
	16h15 - 16h30	Toilettes, lavage des mains	Préparation du gouter
	16h30 - 17h	Gouter - Temps commun	Instaurer un climat convivial et d'échange (bilan). Faire participer les enfants aux tâches collectives.
	17h - 17h15	Rangement - temps libre commun	Accompagner les enfants
	17h15 - 17h 30	Préparation des enfants pour le transport du retour	Aider les enfants
	17h30 - 18h30	Départ échelonné des enfants	Permettre à l'enfant d'organiser son temps de loisirs. Discuter et jouer avec les enfants. Accueil des parents et retours sur la journée.
Gestion des temps de repas	Les enfants déjeunent avec les animateurs. Le service est fait par la cuisinière. Les enfants participent à mettre la table et à la débarrasser (Rassemblement de la vaisselle).		
Gestion des temps de repos	Un animateur avec les enfants à la sieste. Un animateur avec les autres en temps calme		

#### MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	Alsh de Genillé, uniquement les mercredis Bureau CCLST antenne de Montrésor 1 rue de la Couteauderie 37460 Montrésor
Quand ?	Les mercredis : Au plus tard le 25 du mois précédent, possibilité 48h avant.
Comment ?	A la Communauté de Communes, par mail ou par courrier

# ALSH d'Orbigny

## GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

## LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	ALSH d'Orbigny
Adresse	10 rue Jeanne d'Arc 37460 Orbigny
Téléphone	02 47 94 44 33 / 06 84 48 61 54
@mail	david.recorbet@lochessudtouraine.com
Personne Référente	David RECORBET
Public Accueilli	Enfants de 3 à 11 ans
Type d'accueil	ALSH 3/11 ans
Multisite	ALSH de Genillé, Loché sur Indrois et le Service Jeunesse de Montrésor les mercredis

## CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Mercredi	8	24

30

## LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux des mercredis	Dans les locaux communaux de la garderie (une salle d'activité, une salle de sieste) La salle de restauration, Les sanitaires Le préau et la cour de l'école
--------------------------------------	---

## PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Mercredi	Matin avec repas de 7h30 à 13h30 Matin sans repas de 7h30 à 12h Après-midi avec repas de 11h45 à 18h30 Après-midi sans repas de 13h15 à 18h30 Journée avec repas de 7h30 à 18h30
----------	--

## EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur David RECORBET	BP JEPS
Directeur Adjoint Sébastien MONCOURANT	BPJEPS
Equipe d'animation Sophie BRUN Magali MOREAU	BAFD Formation BAFA en cours
Personnel de restauration	Mise à disposition d'une cuisinière par la mairie.
Personnel d'entretien	Mise à disposition d'un agent communal.

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	Positionner l'enfant en tant qu'acteur de ces temps de loisirs Favoriser l'épanouissement de l'enfant par le biais de différentes pratiques Développer la notion de partage et de vivre ensemble		
Accueil des enfants, selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Les enfants sont pris en charge dans l'accueil de loisirs. Arrivée maximum à 9h30.		
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Départ des enfants à l'arrivée des parents à partir de 16h30 Départ des enfants seuls uniquement quand précisé sur les autorisations parentales.		
Le pointage	Le pointage se fait à l'arrivée et au départ de l'enfant dès que son parent ou accompagnateur le confie à un animateur. Ces heures d'arrivée et de départ sont alors pointées par l'animateur sur papier et tablette		
Déroulement des activités (journée type)	Horaires	L'organisation	Rôle des Animateurs
Gestion des temps calmes, temps libres	7h30 - 9h	Arrivée échelonnée des enfants	Accueil des parents Faire de ce temps un moment d'échange.
	9h - 9h30	Accueil échelonné	Jouer avec les enfants, proposer des activités, préparation du matériel
	9h30 - 9h45	Rassemblement - Présentation de la journée- organisation des groupes	Les animateurs présentent ensemble la journée et proposent leurs activités
	9h45 - 10h30	Atelier 1	Accompagner dans l'activité
	10h30 - 10h45	Rangement - temps libre	
	10h45 - 11h30	Atelier 2	Accompagner dans l'activité
	11h30 - 11h45	Rangement - temps libre - toilettes - temps commun	Accompagnement des enfants - préparation du repas
	11h45 - 12 h	Mettre la table en cas de préparation de repas	Accompagnement des enfants - préparation du repas
	12h - 13h15	Toilettes - Repas- Temps libre	Favoriser un climat convivial et d'échange. Respect des règles en collectivité. Partage du repas avec les enfants - échange avec les enfants - Aider les plus jeunes
	13h15 - 15h15	Sieste avec réveil échelonné - Temps calme jusqu'à 14h30 pour les enfants ne faisant pas la sieste	Proposer des activités calmes
	14h30 - 16h	Début activité, arrivée échelonnée des enfants ayant fait la sieste Jeux divers	Accompagner dans l'activité
	16h - 16h15	Temps libre commun	Surveillance des enfants
	16h15 - 16h30	Toilettes, lavage des mains	Préparation du goûter

	16h30 - 17h	Goûter - Temps commun	Instaurer un climat convivial et d'échange (bilan). Faire participer les enfants aux tâches collectives.
	17h - 17h15	Rangement - temps libre commun	Accompagner les enfants
	17h15 - 17h 30	Préparation des enfants pour le transport du retour	Aider les enfants
	17h30 - 18h30	Départ échelonné des enfants	Permettre à l'enfant d'organiser son temps de loisirs. Discuter et jouer avec les enfants. Accueil des parents et retours sur la journée.
Gestion des temps de repas	Les enfants déjeunent avec les animateurs. Le service est fait par la cuisinière. Les enfants participent à mettre la table et à la débarrasser (Rassemblement de la vaisselle).		
Gestion des temps de repos	Un animateur avec les enfants à la sieste. Un animateur avec les autres en temps calme		

### **MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH**

Où ?	Alsh d'Orbigny, uniquement les mercredis Bureau CC LST antenne de Montrésor 1 rue de la Couteauderie 37460 Montrésor
Quand ?	Les mercredis : Au plus tard le 25 du mois précédent, possibilité 48h avant.
Comment ?	A la Communauté de Communes, par mail, par courrier

# ALSH de Loché sur Indrois

## GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

## LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	Loché sur Indrois
Adresse	1 place de l'église 37460 Loché sur Indrois
Téléphone	02 47 92 75 08 / 06 84 48 61 54
@mail	david.recorbet@lochessudtouraine.com
Personne Référente	David RECORBET
Public Accueilli	Enfants de 3 à 11 ans
Type d'accueil	ALSH 3/11 ans
Multisite	Oui avec les ALSH de Genillé, Orbigny et le Service Jeunesse de Montrésor les mercredis et seulement avec le Service Jeunesse de Montrésor pendant les vacances scolaires

## CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Mercredis	15	15
Petites vacances	15	39
Grandes vacances	15	39

## LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux péricentre	Dans l'école de Montrésor le mercredi. Dans la garderie de Genillé et ALSH d'Orbigny pendant les vacances scolaires
Description des locaux des mercredis	Salle d'accueil et activités manuelles en rez de chaussée, salle de jeu, salle de sieste et régie à l'étage. Salle des fêtes et cuisine pour le repas.
Description des locaux des petites vacances	Salle d'accueil et activités manuelles en rez de chaussée, salle de jeu, salle de sieste et régie à l'étage.
Description des locaux des grandes vacances	Salle des fêtes et cuisine pour le repas. Salle de d'activité et une salle de l'ancienne école.

## PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Péricentre Montrésor avec transport aller/retour -> Mercredi	Accueil du matin de 7h30 à 8h30 Accueil du soir de 17h45 à 18h30
Péricentre Orbigny avec transport aller/retour -> vacances scolaires	Accueil du matin de 7h30 à 8h30 Retour du soir 17h45
Péricentre Genillé avec transport aller/retour -> vacances scolaires	Accueil du matin de 7h30 à 8h30 Accueil du soir de 18h à 18h30
Mercredi	Matin avec repas de 7h30 à 13h30 Matin sans repas de 7h30 à 12h30 Après-midi avec repas de 12h30 à 18h30 Après-midi sans repas de 13h30 à 18h30 Journée avec repas de 7h30 à 18h30
Petites vacances (Fermeture 2 semaines vacances de Noël)	Journée avec repas de 7h30 à 18h30
Grandes vacances (Fermeture 3 semaines en août, réouverture la dernière semaine d'août)	Journée avec repas de 7h30 à 18h30
Séjours	1 séjour 8-10 ans de 5 jours et 1 séjour de 3 jours pour les 6 - 8 ans.

## EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur David RECORBET	BP JEPS
Directeur Adjoint Sébastien MONCOURANT	BPJEPS
Equipe d'animation Véronique AKHRES Maurine TOUCHARD Sophie BRUN Margaux ROBREAU Bertrand VIDAL Karine SEGUIN	- BAFA - Référente du site le mercredi - BAFA - Animatrice le mercredi et vacances scolaires - BAFD - Animatrice vacances scolaires - BPJEPS - animatrice mise à disposition par l'asso de foot - BPJEPS - animateur mis à disposition par l'asso de foot - BAFA - Animatrice
Stagiaires	Pendant les vacances pour compléter les équipes, participer à leur formation, se créer un réseau local, inciter les animateurs à les accompagner.
Personnel de restauration	Agent CCLST pour la vaisselle, et pour le service si plus de 45 enfants.
Personnel d'entretien	Agent CCLST

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	Positionner l'enfant en tant qu'acteur des temps du mercredi et des vacances, Favoriser l'épanouissement de l'enfant par le biais de différentes pratiques Développer la notion de partage et de vivre ensemble
Accueil des enfants, selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Les mercredis : Péricentre de Montrésor assuré par la mairie, les enfants sont pris en charge par l'animatrice avec un véhicule de la CCLST à 8h30 pour aller à Loché sur Indrois, retour à 17h45 à Montrésor le soir.
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Les vacances scolaires : Péricentre assuré par les mairies d'Orbigny (uniquement le matin 7h30 à 8h30) et Genillé (matin et soir 7h30-8h30 et 18h-18h30), les enfants sont récupérés par les animateurs à 8h30 pour être transportés jusqu'à Loché. A l'ALSH les parents peuvent venir chercher les enfants de 16h30 à 18h30. La prise en charge de l'enfant débute dès lors qu'il est confié à un animateur (péricentre ou transport ou ALSH) le matin et le soir dès que l'animateur le confie à ses parents Départ des enfants seuls uniquement si précisé sur les

	autorisations parentales.		
Le pointage	Le pointage se fait à l'arrivée et au départ de l'enfant dès que son parent ou accompagnateur le confie à un animateur. Ses heures d'arrivée et de départ sont alors pointées par l'animateur sur papier et tablette.		
Déroulement des activités (Journée type) Gestion des temps calmes, temps libres	Horaires	L'organisation	Rôle des Animateurs
	7h30 - 9h	Arrivée échelonnée des enfants	Faire de ce temps un moment d'échange. Accueil des parents. Temps de retour avec les familles sur la journée à venir...
	9h - 9h30	Accueil échelonné	Jouer avec les enfants, proposer des activités, préparation du matériel
	9h30 - 9h45	Rassemblement Présentation de la journée - organisation des groupes	Les animateurs présentent ensemble la journée et proposent leurs activités
	9h45 - 10h30	Atelier 1	Accompagner dans l'activité
	10h30 - 10h45	Rangement - temps libre	
	10h45 - 11h30	Atelier 2	
	11h30 - 11h45	Rangement - temps libre - toilettes - temps communs	Accompagnement des enfants - préparation du repas
	11h45 - 12 h	Mettre la table en cas de préparation de repas	Accompagnement des enfants - préparation du repas
	12h - 13h15	Toilettes - Repas- Temps libre	Favoriser un climat convivial et d'échange. Respect des règles en collectivité. Partage du repas avec les enfants - échange avec les enfants - Aider les plus jeunes
	13h15 - 15h15	Sieste avec réveil échelonné - Temps calme jusqu'à 14h30 pour les enfants ne faisant pas la sieste	Proposer des activités de temps calme
	14h30 - 16h	Début activité, arrivées échelonnées des enfants ayant fait la sieste Jeux divers	Accompagner dans l'activité
	16h - 16h15	Temps libre commun	Surveillance des enfants
	16h15 - 16h30	Toilettes, lavage des mains	Préparation du goûter
	16h30 - 17h	Goûter - Temps commun	Instaurer un climat convivial et d'échange (bilan). Faire participer

			les enfants aux tâches collectives.
	17h - 17h15	Rangement - temps libre commun	Accompagner les enfants
	17h15 - 17h30	Préparation des enfants pour le transport du retour	Aider les enfants
	17h30 - 18h30	Départ échelonné des enfants	Permettre à l'enfant d'organiser son temps de loisirs. Discuter et jouer avec les enfants. Accueil des parents et retours sur la journée.
Gestion des temps de repas	Repas réchauffé par un animateur à tour de rôle, mise de la table et débarrassage par un groupe d'enfants. La vaisselle est mise à tremper.		
Gestion des temps de repos	Un animateur avec les enfants à la sieste. Un animateur avec les autres en temps calme		

#### MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	A la CC LST antenne de Montrésor 1 rue de la Couteauderie 37460 Montrésor
Quand ?	Les mercredis : Au plus tard le 25 du mois précédent, toléré 48h avant. Les vacances scolaires : Les inscriptions sont disponibles 3 semaines avant le début des vacances, jusqu'à 1 semaine avant le début des vacances.
Comment ?	Sur la structure, par mail, par courrier une fois le dossier enfant complété

## ALSH de Ligueil

### GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

### LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	ALSH Ligueil
Adresse	4 avenue des Martyrs 37240 LIGUEIL
Téléphone	02.47.92.09.47 / 06 30 56 48 32
@mail	alsh.ligueil@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Anaïs PLACIDE
Public Accueilli	Enfants de 3 à 11 ans
Type d'accueil	ALSH 3/11 ans

### CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Périscolaire (matin et soir, avant et après l'école)	16	34
Mercredis	16	34
Petites vacances	16	34
Grandes vacances	24	56

37

### LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux périscolaires	Salle des schtroumpfs (salle 3 6 ans) Salle pingouins (salle activités (peintures...etc)
Description des locaux des mercredis	Salle savane (accueil, salle d'activités (jeux sociétés...) Préfabriqué cuisine
Description des locaux des petites vacances	Préfabriqué derrière l'école (le coin des grands (espace pour les 7-11 ans) Cour d'école Salle de motricité
Description des locaux des grandes vacances	Idem mercredis et petites vacances + Salles de classe de l'école primaire mise à disposition l'été par la commune de Ligueil

## PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Périscolaire	Accueil du matin de 7h15 à 8h30 Pédibus Ste Marie 8h15 8h30 Pédibus école maternelle 8h30 8h40 Accueil du soir 16h10 à 18h30 Pédibus Ste Marie 16h30 16h45 Pédibus école maternelle 16h20 16h30
Mercredi	Matin avec repas de 7h15 à 13h30 Matin sans repas de 7h15 à 12h30 Après-midi avec repas de 12h30 à 18h30 Après-midi sans repas de 13h30 à 18h30 Journée avec repas de 7h15 à 18h30
Petites vacances	Journée avec repas de 7h15 à 18h30 Fermé 1 à 2 semaines pendant les vacances de Noël
Grandes vacances	Journée avec repas de 7h15 à 18h30 Fermé 2 semaines fin août
Séjours	3 mini camps proposés chaque été en collaboration avec l'ALSH de Manthelan

## EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directrice PLACIDE Anaïs	DUT carrières sociales option animation sociale et socioculturelle
Directeur(rice) Adjoint BOUTIN Vanessa	BAFA et BAFA en cours
Equipe d'animation LOUIS Laurianne LALANDE Léna GEORGET Mauricette BARREAU Murielle SEYT Julien	CAP petite enfance BAFA BAFA BAFA BAFA
Stagiaires	Des stagiaires BAFA sont régulièrement pris sur la structure afin de former des nouveaux animateurs sur notre secteur
Personnel de restauration	Les mercredis et petites vacances, les animateurs gèrent les repas et le rangement avec les enfants. Un agent fait ensuite la vaisselle. Les grandes vacances, un agent met en place les tables, assure la mise en chauffe du repas puis assure la vaisselle et l'entretien des cuisines
Personnel d'entretien	Agents communautaires intervenant chaque jour avant ou après les ouvertures au public

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	<p>Favoriser l'autonomie des enfants.          Découvrir des activités culturelles, d'expressions, artistiques et sportives.          Communiquer, élément clef de la vie de groupe.          Investir l'espace à disposition.          Être et savoir respecter.          Mettre en avant la notion de partage.          Favoriser l'implication des familles.</p>
Accueil des enfants, selon périscolaire, à l'ALSH	L'enfant est pris en charge dès son arrivée sur la structure dès qu'il s'est fait connaître auprès d'un animateur, l'accueil peut se faire de 7h15 à 9h
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	L'enfant peut repartir de la structure à partir de 16h30 dès qu'un adulte autorisé se présente auprès d'un animateur
Le pointage	Les pointages via la tablette sont réalisés à l'arrivée et au départ des enfants par l'animateur
Déroulement des activités (Journée type)	<p>7h15-9h - Accueil échelonné des premiers enfants.</p> <p>9h - Présentation de la journée (+ règles de vie)</p> <p>9h15 - Début des activités.</p> <p>11h30 - Fin des activités, rangement et temps libre</p> <p>12h00 - Après un retour au calme, repas</p> <p>13h30 - Temps libre avec l'ensemble des 3 groupes.</p> <p>13h45 - Temps calme, sieste pour les 3/5 ans.</p> <p>14h15 - Reprise d'activités</p> <p>15h45 - Fin du temps repos pour les 3/5 ans</p> <p>16h00 - Fin d'activité, rangement et goûter</p> <p>16h30 - bilan et temps libre</p> <p>16h30 - 18h30 - Activités courtes et au choix pour départ échelonné des enfants</p>
Gestion des temps calmes, temps libres	Horaires plus ou moins fixes selon organisation de la journée. Activités au choix sous la surveillance d'un adulte
Gestion des temps de repas	Les repas sont servis dans une salle de restauration adaptée aux enfants. Ils sont cuisinés par un prestataire (Convivio en liaison froide). Les repas sont équilibrés et les menus répondent aux besoins nutritionnels des enfants. Les animateurs mangent avec les enfants dans le but d'instaurer une ambiance conviviale et d'échanges, mais également d'empêcher tout gaspillage et débordement.
Gestion des temps de repos	Salle de sieste dédiée sur le site ALSH Pour les 3/6 ans possibilité de repos ou de sieste. Réveils et retours échelonnés vers les activités proposées. Sous la surveillance d'un animateur

### MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	ALSH Ligueil 4 avenue des Martyrs 37240 LIGUEIL
Quand ?	Les inscriptions débutent un mois avant chaque période de vacances scolaires. Pour les mercredis, il est possible de s'inscrire tout au long de l'année, dans la limite des places disponibles.
Comment ?	Directement à l'ALSH, par mail ou téléphone si les dossiers enfants sont complets

## ALSH de Manthelan

### GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

### LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	ALSH Manthelan Les P'tites Fripouilles
Adresse	Rue du 11 Novembre 37240 MANTHELAN
Téléphone	02.47.92.16.99 /06.82.47.53.13
@mail	<a href="mailto:alsh.manthelan@lochessudtouraine.com">alsh.manthelan@lochessudtouraine.com</a>
Personne Référente	Erwan KNEZEVIC
Public Accueilli	Enfants de 3 à 11ans
Type d'accueil	ALSH 3/11 ans
Multisite	Pendant les vacances avec l'ALSH Ados et les mercredis avec l'ALSH de Louans

### CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Périscolaire (matin et soir, avant et après l'école)	30	60
Mercredis	24	46
Petites vacances	24	46
Grandes vacances	24	46

41

### LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux périscolaires	Une grande salle, le réfectoire, 2 cours, le dortoir, la salle polyvalente, une prairie, une salle de classe (pour l'accompagnement aux devoirs)
Description des locaux péricentre (uniquement pendant les vacances)	La salle de garderie à Louans pour les vacances
Description des locaux des mercredis	Une grande salle, le réfectoire, 2 cours, le dortoir, la salle polyvalente, une prairie, petit dortoir
Description des locaux des petites vacances	
Description des locaux des grandes vacances	

### PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Périscolaire	Accueil du matin de 7h20 h à 8h35 Accueil du soir de 16h15 à 18h30
Péricentre	A l'école de Louans pendant les vacances Accueil du matin de 7h20 à 8h30 Accueil du soir de 17h30 à 18h30
Mercredi	Matin avec repas de 7h20 à 13h30 Matin sans repas de 7h20 à 12h30 Après-midi avec repas de 12h30 à 18h30 Après-midi sans repas de 13h30 à 18h30 Journée avec repas de 7h20 à 18h30
Petites vacances	Journée avec repas de 7h20 à 18h30 Fermé 1 semaine pendant les vacances de Noël
Grandes vacances	Journée avec repas de 7h20 à 18h30 Fermé 2 semaines en août
Séjours	3 mini camps proposés chaque été en collaboration avec l'ALSH de Ligueil

### EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur Direction multisites Erwan KNEZEVIC	BEATEP-BESAAPT
Directrice Adjoint Fanny ARNAULT	BAFA et BAFD en cours
Equipe d'animation  8 animateurs permanents	Stagiaire BPJEPS BAPAAT CAP petite enfance BAFA
Stagiaires	Majoritairement accueillis sur les petites et grandes vacances afin de former les animateurs sur le territoire
Personnel de restauration	Christèle Dupont, agent Communautaire
Personnel d'entretien	Mme Goure-Roy, agent Communautaire

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Instaurer un climat de confiance pour prendre en compte chaque individu et le groupe</li> <li>-Renforcer la participation et l'implication des adultes et des enfants dans la vie de l'ALSH</li> <li>-Utiliser la curiosité, l'imagination, la créativité naturelle de chaque enfant et les enrichir dans la réalisation des projets d'animation, de découverte du milieu naturel, d'éveil à l'environnement</li> <li>-Rendre les moments de vie quotidienne agréables en respectant les rythmes de chacun</li> </ul>
Accueil des enfants, selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	L'enfant est pris en charge dès son arrivée avec les parents à partir de 7h20 et à 9h30 sur les mercredis et vacances. Pour le périscolaire les enfants sont accompagnés jusqu'aux classes pour les enfants de PS à GS et jusqu'à la cour à partir des CP
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Départs échelonnés selon arrivée des parents après s'être présentés à un animateur
Le pointage	Le pointage se fait à l'arrivée et au départ des enfants sur feuille et sur tablette, par un animateur
Gestion des temps calmes, temps libres	<p>Nous qualifierons le moment de l'après-midi, selon l'âge de l'enfant, de « repos » pour les plus petits ou de pause pour les plus grands. Les enfants jouent sous la surveillance des animateurs à l'extérieur ou à l'intérieur selon les conditions climatiques. Les animateurs sont présents, ils veillent au bon déroulement de ce moment, donnent aux enfants le matériel nécessaire (vélos, trottinettes, ballons ...). S'ils sont sollicités par les enfants ils peuvent jouer avec eux. Si des enfants veulent jouer à la structure, un animateur les accompagne afin de veiller à leur sécurité. C'est un moment d'échanges entre les enfants de tous les groupes mais également entre animateurs. Les animateurs s'organisent pour que chaque enfant vive bien ce temps dans le respect de la réglementation. Les animateurs sont répartis dans l'espace de façon opportune, tous les jeux sont en fonction de l'ensoleillement et de la température. Ce moment se fait après le repas.</p> <p>Les autres temps libres se font le matin avant les activités et le soir après le goûter</p>
Gestion des temps de repas	<p>Le repas est préparé par une cantinière.</p> <p>Un animateur est responsable par table.</p> <p>Faire goûter les plats aux enfants, ne pas forcer l'enfant</p> <p>Éviter de se déplacer trop souvent.</p> <p>Accompagner les plus petits aux toilettes si besoin</p> <p>Pas de gaspillage</p> <p>Faire participer les enfants au rangement.</p> <p>Les animateurs aident au service</p>
Gestion des temps de repos	Correspond au temps de sieste. Elle se fait après le repas dès 13h-13h15 pour les plus petits et aussi pour ceux qui en ont besoin. Dans une salle dédiée et avec la présence d'un animateur

## MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	ALSH rue du 11 novembre 37240 MANTHELAN
Quand ?	Jusqu'à la date limite spécifiée aux parents dans le mail envoyé
Comment ?	En venant directement à l'ALSH ou par mail

## ALSH de Preuilly sur Claise

### GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

### LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	Accueil de loisirs Enfance de Preuilly sur Claise
Adresse	3 rue Napoléon Pagé, 37290 Preuilly/Claise (site N°1)
Téléphone	09.63.66.89.14 / 06.49.88.94.94
@mail	alsh.preuilly@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Didier GEORGET
Public Accueilli	Enfants de 3 à 11 ans
Type d'accueil	ALSH 3-11 ans
Multisite	Oui (3 sites MCJ et école primaire), permanence du directeur : sur le site N°1

### CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Mercredis	32	38
Petites vacances	32	38
Grandes vacances	32	38

### LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux péricentre	1 péricentre salle garderie à l'école primaire d'Yzeures sur Creuse 1 péricentre salle garderie à l'école du Grand Pressigny
Description des locaux des mercredis	Une salle pour le groupe des « Mini-Moys » 3/6 ans (96 + 22 m <sup>2</sup> ). Une salle pour le groupe des « Super-Héros » 7/11 ans (120 m <sup>2</sup> ).
Description des locaux des petites vacances	Un espace sieste qui peut se moduler en salle de travaux manuels (54 + 6 m <sup>2</sup> ).
Description des locaux des grandes vacances	Les locaux sont équipés de sanitaires adaptés, d'une cour et d'un jardin, d'une régie avec atelier cuisine, d'un bureau directeur et animateurs et d'un local rangement. La salle restauration se trouve sur le 3 <sup>ème</sup> site, dans les locaux de l'école primaire, champ de foire 37290 Preuilly / Claise. Nous utilisons seulement ces locaux pour le temps de restauration de 12h00 à 13h45. Une salle de restauration avec cuisine (82 m <sup>2</sup> ). Sanitaires adaptés et cour.



### PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Péricentre	Yzeures sur Creuse et le Grand Pressigny Accueil du matin de 7h30 à 8h30 Accueil du soir de 17h15 à 18h30 à Yzeures sur Creuse Accueil du soir de 17h30 à 18h30 au Grand Pressigny
Mercredi	Journée avec repas de 7h30 à 18h30, ou demi-journée avec ou sans repas
Petites vacances	Journée avec repas de 7h30 à 18h30. Fermeture les deux semaines des vacances de Noël
Grandes vacances	Journée avec repas de 7h30 à 18h30. Fermeture les deux 1 <sup>ères</sup> semaines d'Août
Séjours	2 Mini camps organisés sur les grandes vacances

### EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur Didier GEORGET	BPJEPS ACM, BEES, BEF/UEFA, BAFA, moniteur Canoé kayak, moniteur VTT, Initiateur secourisme, BSB.
Equipe d'animation  Julien DESCLOUS Sylvie MOREAU Marie Claude ROBERT Brigitte CRON Murielle JARDIN Salomé MENAGER Des animateurs contractuels	Minimum 2 animateurs les mercredis 3 à 5 animateurs les Vacances  BEES1, CQP tir à l'arc, BPJEPS LTP en cours BAFA, DN d'art plastique, AFPS (Référente). CAP petite enfance, AFPS. CAP Petite enfance, BAFA, AFPS. BAFA. BAFA BAFA, Stagiaire BAFA et équivalence
Stagiaires	Des stagiaires BAFA sont régulièrement pris sur la structure afin de former des nouveaux animateurs sur notre secteur
Personnel de restauration	Agent municipal de la Mairie de Preuilly / Claise
Personnel d'entretien	1 agent

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaire les besoins et intérêts des enfants.</li> <li>- Proposer un large éventail d'activités pour l'épanouissement de chacun</li> <li>- Garantir la sécurité physique, morale, et affective au sein de l'accueil enfance.</li> <li>- Permettre aux différents acteurs de mieux vivre ensemble</li> </ul>
Accueil des enfants,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil sur site de ALSH enfance : de 7h30 à 9h30.</li> <li>- Péricentre d'Yzeures 7h30 à 8h30 et ensuite transport sur l'ALSH, arrivée 8h45.</li> <li>- Péricentre du Grand Pressigny 7h30 à 8h30 et ensuite transport sur l'ALSH, arrivée 8h45.</li> </ul>
Départ des enfants de l'ALSH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Départ du site de l'ALSH : de 16h30 à 18h30.</li> <li>- Péricentre d'Yzeures, départ 17h00 de l'ALSH et ensuite transport sur Yzeures, départ 17h15 à 18h30.</li> <li>- Péricentre du Grand Pressigny, départ 17h15 de l'ALSH et ensuite transport sur GP, départ 17h30 à 18h30.</li> </ul>
Le pointage	Pointage par les animateurs, dès l'arrivée et le départ des enfants seulement sur le site de l'ALSH enfance (site N°1) de 7h30 à 18h30.
Déroulement des activités (Journée type)	<p>7h30 - Accueil échelonné des premiers enfants.</p> <p>8h15 - Dispatch des enfants dans leurs groupes d'âges respectifs.</p> <p>8h45 - Arrivée des enfants des péricentres (ramassage)</p> <p>9h30 - Fin de l'accueil et Présentation de la journée (+ règles de vie)</p> <p>9h40 - Début des activités.</p> <p>11h40 - Fin des activités, rangement et temps libre</p> <p>12h10 - Après un retour au calme, déplacement à pied sur le site N°3 pour prendre le repas.</p> <p>13h30 - Temps libre avec l'ensemble des 3 groupes.</p> <p>13h45 - Retour du site de restauration, temps calme, temps du repos, sieste pour les 3/5 ans.</p> <p>14h15 - Reprise d'activités</p> <p>15h45 - Fin du temps repos pour les 3/5 ans</p> <p>16h00 - Fin d'activité, rangement, bilan et goûter</p> <p>16h30 - Temps libre et départ échelonné des enfants et départ pour le péricentre d'Yzeures.</p> <p>17h00 - Départ pour le péricentre d'Yzeures sur Creuse</p> <p>17h15 - Départ du péricentre du Grand Pressigny</p> <p>18 h 30 - Fermeture de l'accueil de loisirs.</p>
Gestion des temps calmes, temps libres	<p>Temps calmes : 9h20 /9h40, 11h50/12h10, 13h45/14h15, 16h00/16h30.</p> <p>Temps libre : Selon les activités proposées à la demande des enfants, mais toujours sous la surveillance d'un animateur.</p>
Gestion des temps de repas	<p>Mairie de Preuilley et agents municipaux (repas, pique-nique et goûter).</p> <p>De 12h15 à 13h45, la restauration se déroule à la salle de restauration de l'école primaire site N°3. Cette salle se trouve à 150 m de l'accueil de loisirs enfance. Le goûter est récupéré le midi et il est pris vers 16h00 sur l'accueil de loisirs.</p>
Gestion des temps de repos	Salle de sieste sur le site ALSH Enfance de 13h45 à 15h45 maximum. Pour les 3/5 ans possibilité de repos ou de sieste. Réveils et retours échelonnés vers les activités proposées. Sous la surveillance d'un animateur

## MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	ALSH 3 rue Napoléon Pagé, 37290 Preuilly sur Claise
Quand ?	Jours de permanence pour inscription vacances : Lundi et Mardi matin ou Mercredi après-midi, → Les 2 semaines avant la période de petites vacances, → Les 5 semaines avant la période de Grandes vacances. → Pour les Mercredis : du Lundi au Jeudi 9h00/12h00 et 14h00/17h00
Comment ?	Sur la structure ALSH enfance (site N°1). Avec la fiche de réservations téléchargeable sur le site ou transmise par mail à la demande, ou, par téléphone si les dossiers sont complets et à jour. Pour les vacances scolaires, les inscriptions à la semaine seront classées comme prioritaires.

## ALSH Ados de Loches

### GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

### LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	Service Jeunesse de Loches
Adresse	28 avenue des Bas Clos 37600 Loches
Téléphone	02.47.59.28.82
@mail	sjloches@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Tugdual BLANCHARD
Public Accueilli	Enfants de 11 à 17 ans
Type d'accueil	ALSH Ados
Multisite	NON

### CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Périscolaire (matin et soir, avant et après l'école)		30
Mercredis		30
Samedis		30
Petites vacances		30
Grandes vacances		30

49

### LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux périscolaires	Salle d'activité
Description des locaux péricentre	Coin détente
Description des locaux des mercredis	Bureau
Description des locaux des samedis	Salle multimédia,...
Description des locaux des petites vacances	Bar de jeunes, Cuisine
Description des locaux des grandes vacances	1 toilette, 1 atelier - espace jeux et rangement (sous-sol)

### PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Périscolaire	Accueil du soir de 16h00 à 18h30
Mercredi	Après-midi de 12h à 18h (Les jeunes amènent leurs repas)
Samedi	Selon activités amplitude de 10h à 23h30
Petites vacances Fermé les 2 semaines de Noël	Journée type de 10h à 18h
Grandes vacances Fermé 2 semaines en août	Possibilité jusqu'à 23h30 selon activité
Séjours	Plusieurs séjours sont proposés selon projet des jeunes à l'année

### EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur Tugdual Blanchard	BPJEPS-BAFD
Equipe d'animation Dimitrinka BOUCABEILLE Thomas SMITH	BAFA
Stagiaires	Des stagiaires DUT ou BPJEPS peuvent être accueillis sur la structure
Personnel d'entretien	Agent mairie mis à disposition

### FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	Rendre accessible les loisirs, la culture et les sports Rendre acteur le jeune sur son territoire Favoriser la prise de décision des jeunes dans la cité
Accueil des enfants, selon périscolaire, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Sur le périsco l'accueil est libre, les jeunes sont donc libres de venir à l'heure qu'ils souhaitent. Toutefois, un ramassage est mis en place depuis le collège Georges Besse à 16h puis à 17h pour permettre à ceux qui finissent à 17h de venir et ceux qui prennent le bus de venir avant Pour les activités (samedis et vacances), l'inscription préalable est obligatoire. Un ramassage est mis en place organisé selon les communes de résidence des inscrits.
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Accueil libre : départ à l'heure souhaitée par le jeune ou la famille Activités : à la fin de cette dernière
Le pointage	Réalisé par les animateurs via la tablette
Déroulement des activités	Différent selon activité

50

### MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	Service Jeunesse de Loches 12 avenue des Bas Clos 37600 Loches
Quand ?	Pour l'accueil libre : toute l'année  Petites vacances : 4 semaines avant Grandes vacances : 8 semaines avant
Comment ?	Sur la structure, par mail ou voie postale avec retour de fiche d'inscription signée d'un parent ou tuteur légal

## ALSH Ados MANTHELAN

### GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

### LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	ALSH Freelig
Adresse	Relais de l'échandon 37240 Manthelan
Téléphone	02.47.92.16.99 / 07.72.43.22.50
@mail	Ados.manthelan@lochessudtouraine.com
Personne Référente	KNEZEVIC Erwan
Public Accueil	Enfants de 12 à 17
Type d'accueil	ALSH 3/11 ans
Multisite	ALSH Manthelan

### CAPACITE D'ACCUEIL :

Petites vacances	En sortie 16	24 sur site
Grandes vacances	En sortie 16	24 sur site

51

### LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux des petites vacances	Local du relais de l'Echandon 3 pièces avec une petite cuisine + toutes les infrastructures de la commune de Manthelan
Description des locaux des grandes vacances	Local du relais de l'Echandon 3 pièces avec une petite cuisine + toutes les infrastructures de la commune de Manthelan

### PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Petites vacances Fermeture vacances de Noël	Accueil libre de 13h jusqu'à 19h et suivant les activités proposées, possibilités jusqu'à 22h-23h.
Grandes vacances Fermeture 3 semaines fin d'été	Accueil libre de 13h jusqu'à 19h et suivant les activités proposées, possibilités jusqu'à 22h-23h
Séjours	Une semaine l'été (à définir) avec aussi le festival ados sur 3 jours

### EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur(rice) Knezevic Erwan	BEATEP - BESAAPT
Directeur(rice) Adjoint Arnault Fanny	BAFA -BAFD
Equipe d'animation 2 animateurs	BAFA
Stagiaires	
Personnel de restauration	Soit pique-nique soit activité cuisine

Personnel d'entretien	Mise à dispo d'un agent communal
-----------------------	----------------------------------

### FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	Favoriser l'accueil de tous. Développer la personnalité du jeune adolescent Mettre l'accent sur la pratique du « vivre ensemble » dans un collectif où la place de chaque jeune est reconnue et respectée. Permettre aux jeunes de choisir un thème ou un projet à mettre en place  Permettre au jeune adolescent d'être détendu dans un cadre de vie qui diffère de la famille et de l'école
Accueil des enfants, selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Accueil et pointage par un animateur. Possibilité de ramassage sur 2 circuits suivant les demandes
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	Départ et pointage par un animateur. Possibilité de déposer sur 2 circuits suivant les demandes
Le pointage	Sur papier et sur tablette
Déroulement des activités (journée type)	Il n'y a pas forcément de journée type. Elle se fait en fonction de la programmation

### MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	Alsh de Manthelan Rue du 11 Novembre 37240 Manthelan
Quand ?	Avant chaque période de vacances
Comment ?	En venant directement à l'alsh ou par mail
Délais ?	3 à 4 semaines avant les vacances

## ALSH Ados Montrésor

### GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

### LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	Service Jeunesse Ados Montrésor
Adresse	Bureau Anim : 1 rue de la Couteauderie 37460 Montrésor Local ados : rue du 8 mai 37460 Beaumont Village
Téléphone	02.47.91.12.05 /06 85 35 76 32
@mail	Ados.montresor@lochesudtouraine.com
Personne Référente	David RECORBET
Public Accueilli	Enfants de 11 à 17 ans
Type d'accueil	ALSH Ados
Multisite	Oui avec les ALSH de Genillé, Orbigny et Loché/ I les mercredis et seulement l'ALSH de Loché/ I les vacances

### CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Périscolaire (matin et soir, avant et après l'école)		24
Mercredis		24
Samedis		24
Petites vacances		24
Grandes vacances		24

53

### LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux	<p>Le local est situé à 100 m du Collège Il est entouré de verdure, et est éloigné de la route. Il dispose d'un terrain de foot, d'un terrain de Pumptrack, d'un terrain de tennis, d'un City Stade et enfin d'une table de ping-pong bétonnée.</p> <p>Le Local Ados est un espace mutualisé avec d'autres associations ou locataires. Il est donc inaccessible certains jours de la semaine et samedi de l'année.</p> <p>Il comprend une grande salle d'activité et de détente, un espace cuisine et des sanitaires.</p> <p>Pour l'utilisation du local, les Ados ont à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matériel de cuisine</li> <li>- babyfoot, télévision, console, sonorisation et lumière,</li> <li>- matériel pédagogique, jeux</li> </ul>
------------------------	---

### PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Périscolaire Mardi et Vendredi	Accueil du soir de 16h50 à 18h30
Mercredi	Après-midi sans repas de 12h20 à 17h30
Samedi	Après-midi de 13h à 17h30
Petites vacances	Journée de 11h à 17h (fermeture Vacances Décembre)
Grandes vacances	Journée de 11h à 17h (Fermeture 3 semaines début Août, et durant les séjours)
Séjours	Première semaine des vacances scolaire d'Eté

## EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur multisite David RECORBET	BPJEPS UCC Direction
Directeur(rice) Adjoint Sébastien MONCOURANT	BPJEPS UCC Direction, Surveillant de baignade
Equipe d'animation Johan MANSET	BAFA, Surveillant de Baignade

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	Favoriser les relations fondées sur le respect mutuel, la coopération, l'entraide et la bienveillance. Favoriser l'accueil des jeunes. Développer la prise d'initiative et la mise en place de projets.
Accueil des enfants	Les horaires d'accueils sont fixés en fonction des horaires de sortie du Collège de Montrésor, ainsi un animateur se présente à la sortie du collège pour prendre en charge les jeunes venant au Service Jeunesse. Le samedi et pendant les vacances scolaires les jeunes prenant le minibus seront pris en charge lors de son passage dans le bourg. Les jeunes venant directement au service seront pris en charge à leur arrivée au local aux horaires d'ouvertures. Les parents accompagnant leurs enfants doivent s'assurer de la présence de l'animateur.
Départ des enfants	Les enfants ne sont plus sous la responsabilité des animateurs dès la fermeture du local ou à la descente du Minibus lors du ramassage. Pour les enfants partants en cours de journée, il sera retenu l'heure de pointage de départ pour la responsabilité de prise en charge.
Le pointage	Le pointage est effectué au local par les animateurs aux heures d'arrivée et de départs des enfants.
Déroulement des activités	Au sein du Service Jeunesse, les jeunes ont créé une Junior Association et nous sommes leurs accompagnateurs. Leur association a pour but de mettre en place des projets d'autofinancements ainsi que la réflexion et la mise en place de leur programme d'activité des vacances. Pour la création des programmes, une réunion est organisée une fois par mois pour concrétiser les échanges de chaque temps d'accueils. La Junior Association doit créer les programmes en fonction de toutes les contraintes: de tarif, de transport, de lieux, d'horaires, d'envies, de présences et de leur investissement.  Une alternance d'activités payantes et gratuites devra être respectée afin qu'un maximum de jeunes puisse participer. Pour satisfaire un maximum de jeunes les activités devront être diversifiées (culturelles, manuelles, sportives et ludiques...) Les mardis et vendredis soir (hors vacances) un accueil libre est proposé. L'animateur n'impose pas d'activités aux jeunes. Ils peuvent s'occuper de manière autonome. Par contre, l'animateur est présent : <ul style="list-style-type: none"><li>- pour écouter les attentes et les besoins exprimés par les jeunes et y répondre (et/ou en être un relais)</li><li>- pour observer, accompagner, aider et soutenir les jeunes dans leurs projets ou activités</li></ul> Pendant les temps d'accueils, un animateur peut également se rendre disponible pour accompagner les jeunes dans leurs

	devoirs.
--	----------

### MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	Service Jeunesse Ados Montrésor Communauté de Communes Loches Sud Touraine 1 rue de la Couteauderie 37460 Montrésor
Quand ?	Le document d'inscription est à retourner soit : - pendant les horaires d'ouvertures de l'Accueil Bureau - auprès des animateurs pendant les temps d'accueils, ou à la sortie du collège. - soit dans la boîte aux lettres à l'adresse ci-dessus.
Accueil Bureau	Lundi : 13h-18h Mardi et jeudi : 9h-18h Vendredi : 9h-16h30
Comment ?	S'acquitter d'une cotisation annuelle Remplir et retourner le dossier d'inscription qui comprend le règlement intérieur et la fiche sanitaire de liaison, et la fiche de renseignement.

## ALSH Ados de Preuilly sur Claise

### GESTIONNAIRE

Nom	Communauté de Communes Loches Sud Touraine
Adresse	12 avenue de la Liberté 37600 LOCHES
Téléphone	02.47.94.44.33
@mail	portail.familles@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Ingrid JAMIN

### LIEU D'ACCUEIL/EQUIPEMENT :

Nom	Accueil de loisirs Ados de Preuilly sur Claise (site N°2)
Adresse	Route du Grand Pressigny 37290 Preuilly sur Claise
Téléphone	09.61.68.31.06. / 06.49.88.94.94
@mail	ados.preuilly@lochessudtouraine.com
Personne Référente	Didier GEORGET
Public Accueilli	Enfants de 11 à 17 ans (Groupe des Sacs-Ados)
Type d'accueil	ALSH Ados
Multisite	Oui (3 sites), permanence du directeur : ALSH enfance, 3 rue Napoléon Pagé 37290 Preuilly/Claise (site N°1)

### CAPACITE D'ACCUEIL :

	- 6 ans	+ 6 ans
Périscolaire (matin et soir, avant et après l'école)		
Mercredis		
Samedis		
Petites vacances		24
Grandes vacances		24

56

### LOCAUX DE L'ALSH (espaces dédiés par tranches d'âge ?, espaces fonctionnels ?..... :

Description des locaux péricentre	1 péricentre salle garderie à l'école primaire d'Yzeures sur Creuse 1 péricentre salle garderie à l'école du Grand Pressigny
Description des locaux des petites et Des grandes vacances	Une salle jeu dans le hall d'entrée (88m <sup>2</sup> ) Une salle jeux de société, vidéo et lecture. (58m <sup>2</sup> ) Une salle activités manuelles : (25m <sup>2</sup> ) La salle de judo est utilisable à la demande. Les locaux de la MCJ sont équipés de sanitaires adaptés, d'une cour et d'une régie. La salle restauration se trouve sur le 3 <sup>ème</sup> site, dans les locaux de l'école primaire, champ de foire Preuilly / Claise. Une salle de restauration avec cuisine (82 m <sup>2</sup> ). Sanitaires adaptés et cour. Nous utilisons seulement ces locaux pour le temps de restauration de 12h10 à 13h45.

### PERIODES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Péricentre où ?	Yzeures sur Creuse et le Grand Pressigny Accueil du matin de 7h30 à 8h30 Accueil du soir de 17h15 à 18h30
Petites vacances	Journée avec repas de 8h30 à 18h00 + Accueil possible sur ALSH enfance, 3 rue Napoléon Pagé (site N°1) de 7h30 à 8h30 et de 18h à 18h30  Fermeture les deux semaines des vacances de Noël
Grandes vacances	Journée avec repas de 8h30 à 18h00 + Accueil possible sur ALSH enfance, 3 rue Napoléon Pagé (site N°1) de 7h30 à 8h30 et de 18h à 18h30 Fermeture les deux 1 <sup>ères</sup> semaines d'Août
Séjours	Des séjours et mini-camps sont proposés lors des vacances d'été

### EQUIPE ENCADRANTE DE L'ALSH

Directeur Georget Didier	BPJEPS ACM, BEES, BEF/UEFA, BAFA, moniteur Canoé kayak, moniteur VTT, Initiateur secourisme, BSB.
Equipe d'animation Julien DESCLOUS (réfèrent de site) Valentin PRETESEILLE Sébastien HENault	Toujours 2 animateurs  BEES1, CQP tir à l'arc, BPJEPS LTP en cours BEES1, BPJEPS APT. (l'US Yzeures/ Preuilly) BESS1, BEF/UEFA, SB (l'US Yzeures/ Preuilly)
Stagiaires	Seuls des stagiaires BPJEPS sont accueillis sur les structures Ados
Personnel de restauration	Agent municipal de la Mairie de Preuilly / Claise
Personnel d'entretien	1 agent

## FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Objectifs Généraux (pédagogique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Satisfaire les besoins et intérêts des Jeunes.</li> <li>-Favoriser un large éventail d'activités.</li> <li>-Garantir la sécurité physique, morale, et affective au sein de l'accueil jeunesse.</li> <li>-Permettre aux différents acteurs de mieux vivre ensemble</li> </ul>
Accueil des Ados	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accueil sur site de la MCJ : de 8h30 à 9h30 mais les jeunes peuvent aussi arriver seuls plus tard (selon activités).</li> <li>-Accueil possible sur site ALSH enfance : 7h30 à 8h30 ensuite ils sont accompagnés à la MCJ.</li> <li>-Péricentre d'Yzeures 7h30 à 8h30 et ensuite transport sur la MCJ arrivée 8h45.</li> <li>Péricentre du Grand Pressigny 7h30 à 8h30 et ensuite transport sur la MCJ arrivée 8h45.</li> </ul>
Départ des enfants selon périsco, péricentre, ramassage ou à l'ALSH	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Départ du site de la MCJ : de 17h00 à 18h00 mais les jeunes peuvent aussi partir seuls plus tôt.</li> <li>-Départ si besoin du site ALSH enfance : 18h00 à 18h30, à 18h, ils sont accompagnés à l'accueil enfance.</li> <li>-Péricentre d'Yzeures, départ 17h00 de la MCJ et ensuite transport sur Yzeures, départ 17h15 à 18h30.</li> <li>Péricentre du Grand Pressigny, départ 17h15 de la MCJ et ensuite transport sur GP, départ 17h30 à 18h30.</li> </ul>
Le pointage	Pointage avec la tablette par les animateurs seulement sur le site de la MCJ de 8h30 à 18h00.
Déroulement des activités (journée type)	<p>8h30 à 9h30 : Accueil échelonné des jeunes lorsqu'ils sont déposés à la MCJ.</p> <p>8h45 - Arrivée en bus des jeunes des péricentres (ramassage).</p> <p>9h30 - Présentation de la journée (+ règles de vie)</p> <p>9h30 - 11h45 Déroulement des activités.</p> <p>12h00 - Fin des activités, rangement et départ des jeunes qui ne restent pas déjeuner</p> <p>12h00 - Déplacement à pied des jeunes et animateurs vers la salle de restauration (site n°3).</p> <p>12h15 à 13h30 : Repas.</p> <p>13h30 à 13h45 : Temps libre avec l'ensemble du public de l'accueil enfance.</p> <p>13h45 - Retour à pied vers la MCJ.</p> <p>14h00 à 14h30 : Accueil des jeunes pour l'après-midi.</p> <p>14h30 - Présentation de l'après-midi et début des activités.</p> <p>16h30 - Fin d'activité, rangement et goûter.</p> <p>16h30 - Bilan et temps libre</p> <p>17 00 - Début des départs échelonnés des jeunes de la MCJ.</p> <p>17h00 - 17h15, Départ des Jeunes en bus pour les péricentres (ramassage).</p> <p>18h00 - Fermeture de l'accueil de loisirs Jeunesse</p>
Gestion des temps de repas	<p>Mairie de Preuilly et agents municipaux (repas, pique-nique et goûter).</p> <p>De 12h00 à 13h45, la restauration se déroule sur le même lieu pour les sites d'accueil N°1 et N°2, à la salle de restauration de l'école primaire site N°3. Cette salle se trouve à 350 m de la Maison communale des jeunes.</p> <p>Le gouter est récupéré le midi et il est pris à 16h30 à la MCJ</p>

### MODALITES D'INSCRIPTION DE L'ALSH

Où ?	ALSH enfance, 3 rue Napoléon Pagé, 37290 Preuilly sur Claise
Quand ?	Jours de permanence pour inscription vacances : Lundi et Mardi matin ou Mercredi après-midi, → les 2 semaines avant la période de petites vacances, → les 5 semaines avant la période de Grandes vacances.
Comment ?	Sur la structure ALSH enfance (site N°1). Avec la fiche de réservations par mail, ou par sms, par téléphone si les dossiers sont complets et à jour.

---

## V. ANNEXES

---

## 1. Acceptation du règlement intérieur

---

### COUPON REPONSE

---

---

*A retourner dûment complétée et signée à l'adresse ci-dessous*

---

### DECLARATION SUR L'HONNEUR

Madame .....

et/ou Monsieur .....

domicilié(e)(s) à .....

.....

déclare(nt) avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Alsh de leur(s) enfant(s) (nom et prénom) : .....

et s'engage(nt) à le respecter.

61

---

Etablie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ..... le .....

*Signature(s) de madame et/ou de monsieur.*

## 2. Le service CDAP

---

Ce service est disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « Espace Partenaires » Mon compte partenaire.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour accéder à ce service, vous devez conventionner avec la Caf Touraine.

Un simple courrier de demande suffit pour enclencher l'envoi d'une convention.

En fonction de la convention ou du niveau de l'habilitation des agents, les types d'informations varient.

Un profil associe une population de partenaires et les données auxquelles elle peut accéder.

Le profil T2 s'adresse aux prestataires bénéficiaires de crédits d'action sociale des Caf, pour le calcul de la participation financière des familles bénéficiaires de prestations de service.

### **Que faire si je n'ai pas d'accès CDAP ou si les familles sont « non-allocataires » ?**

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Vous prendrez, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier au 31 décembre 2017, vous vous référerez aux revenus perçus pour l'année 2015 (année de référence utilisée par Cafpro).

#### **❖ Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro. Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

#### **❖ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs**

Vous prendrez en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

#### **❖ Pour les non-allocataires**

Vous prendrez, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier au 31 décembre 2016, vous vous référerez aux revenus perçus pour l'année 2014 (année de référence utilisée par CDAP).

### ❖ **Pour toutes les familles**

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non-allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

### ❖ **Les Ressources prises en compte sont :**

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non-imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

---

### 3. Le mode de calcul du QF

---

$$\text{QF Cnaf} = \frac{(\text{ressources annuelles imposables} - \text{abattements sociaux}) / 12 + \text{prestations mensuelles}}{\text{nombre de parts}}$$

Le résultat est arrondi à l'unité ≤ (troncature des centimes)

Lancer l'outil de calcul

#### Ressources annuelles imposables

Il s'agit du montant des revenus annuels imposables avant l'application des abattements fiscaux (Cf. Lettres Circulaires Cnaf n°5176 du 17 octobre 1985 et n°1129 du 28 février 1986), à savoir :

Toutes les ressources annuelles imposables de l'année civile de référence au moment du calcul du quotient familial (revenus d'activité professionnelle et assimilés), des **deux parents seulement** :

N'intégrant pas le report des déficits des années antérieures pour les employeurs et travailleurs indépendants,

En prenant en compte les évaluations forfaitaires de ressources effectuées pour des prestations soumises à conditions de ressources,

Déduction faite des pensions alimentaires versées (Cf. LC Cnaf n°3336 du 7 juillet 1987), des cotisations volontaires de sécurité sociale et de la CSG déductible,

En prenant en compte les pensions (et donc les pensions alimentaires reçues), retraites, rentes et autres revenus imposables (Cf. LC Cnaf n°3336 du 7 juillet 1987).

#### Abattements sociaux

Les abattements sociaux et neutralisations de ressources correspondant à une perte ou diminution effective de ressources sont décrits ci-après :

Les ressources sont neutralisées si la personne :

cesse son activité pour se consacrer à un enfant de moins de 3 ans ou à plusieurs enfants ou pour détention avec perte totale de revenus,

<SL Ajpp est bénéficiaire de l'Ajpp et cesse son activité pendant au moins deux mois consécutifs compte tenu de l'application des dates d'effet ...>,

est au chômage total depuis au moins 2 mois consécutifs de date à date : non indemnisé ou indemnisé au niveau plancher de l'allocation unique dégressive (Aud) au titre de l'article 49 § 2 de l'ancienne convention, ou à l'allocation d'ade au retour à l'emploi (Are) faisant suite à de l'Aud plancher, ou à l'allocation de solidarité spécifique ou à l'allocation d'insertion

exerce une activité pendant une période de chômage non indemnisé si l'activité ne dépasse pas 77 heures/mois ou si la rémunération est inférieure ou égale à 77 Smic horaire/mois),

se trouve en contrat emploi solidarité après une période de chômage ouvrant droit à neutralisation (maintien de la neutralisation pendant 6 mois),

se trouve en situation de stage de formation professionnelle et/ou perçoit l'allocation de formation reclassement, l'allocation de formation fin de stage ou la rémunération des stagiaires du public après indemnisation à de l'Aud plancher ou à toute autre indemnisation donnant droit à neutralisation ou après une période de chômage non indemnisé,

ouvre droit au Rmi (même si le droit n'est que théorique),

**INFO +**  ouvre droit au Rsa socle non majoré,...>

<LC2010-067 signataires d'un Cav Cirma antérieurement à juin 2009, bénéficie de la mesure de neutralisation des ressources annuelles...>

NOM	
Prénom	
Adresse	

Année d'imposition

Nombre d'enfants à charge

Monsieur

Madame

**Vos revenus d'activité**

salaires  
indemnités journalières  
revenus professions non salariées

0	0
0	0
0	0

**Autres revenus**

allocations de chômage  
pensions alimentaires **reçues**  
pensions d'invalidité ou rentes  
revenus fonciers  
déficits de l'année de référence (1)  
autres

0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0

(1) **Saisir la somme sans le signe -**

**Vos charges déductibles**

pensions alimentaires **versées**  
cotisations de sécurité sociale  
Csg déductible

0	0
0	0
0	0

65

**Si votre situation professionnelle vient de changer,**

vous êtes au chômage avec droit Aud  
allocation d'aide au retour à l'emploi (Are)  
ou vous avez cessé votre activité  
... **abattement de 30 %.**

**Si OUI, mettre 1**

Monsieur      Madame

0	0
---	---

**Si l'un de vous est dans l'une ou l'autre des situations suivantes**

allocation spécifique de solidarité  
chômage non indemnisé + de 2 mois  
cessation d'activité pour enfant de moins de 3 ans  
cessation d'activité pour plusieurs enfants  
stage formation avec Allocation de reclassement  
admission au Rmi

**Si OUI, mettre 1**

Monsieur      Madame

0	0
---	---

... **exclusion des revenus d'activité**

**Revenus à prendre en compte**

0
---

## 4. Les évictions médicales

Conformément au guide du Haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012.

Maladies	Recommandations
Diphthérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements après antibiothérapie.
Coqueluche	3 jours après le début de l'antibiothérapie pas d'éviction pour les sujets-contact
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	Eviction selon l'état de l'enfant
Scarlatine	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale	Eviction 3 jours après traitement local
Grippe	Eviction uniquement en cas d'épidémie
<b>FREQUENTATION NON CONSEILLÉE EN PHASE AIGÛE</b>	
<i>Pédiculose</i>	<i>Pas d'éviction si traitement</i>
<i>Varicelle – Herpès</i>	<i>Pas d'éviction</i>
<i>Conjonctive purulente</i>	<i>Pas d'éviction</i>
<i>Bronchiolite</i>	<i>Pas d'éviction</i>
<i>Gastro-entérite</i>	<i>Eviction selon l'état général de l'enfant</i>
<i>Pour certaines maladies contagieuses :</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teignes</li> <li>▪ Impétigo</li> <li>▪ Salmonellose</li> <li>▪ Hépatite</li> </ul>	<p><b>10 jours, à compter de l'ictère mineure :</b></p> <p><i>La décision d'éviction sera prise au cas par cas, par le médecin du service ou à défaut par le médecin traitant.</i></p> <p><i>Un enfant âgé de moins de six mois présentant un état de fièvre supérieure ou égale à 39°C ne peut pas être accueilli.</i></p>

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

**ARTICLE 1**  
**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**  
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2**  
**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**  
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3**  
**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**  
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4**  
**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**  
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5**  
**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**  
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6**  
**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**  
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7**  
**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**  
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**  
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**  
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

