



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ALSH

PUYRICARD ET COUTERON

Mercredis • Pause cartable • Vacances scolaires • Année 2026-2027

RESPONSABILITÉ

L'organisation de l'Accueil de loisirs et des activités relève de la responsabilité du Centre Socio-culturel dans le respect des règlements édités par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

L'Accueil de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

- Agrément pour l'accueil de 160 enfants âgés de 3 à 11 ans pour Puyricard (mercredis et vacances scolaires) : 65 enfants de 3 à 5 ans et 95 enfants de 6 à 11 ans. Fonctionnement : 7h30 à 18h30.
- Agrément pour l'accueil de 74 enfants âgés de 3 à 11 ans pour Puyricard (soirs – Pause cartable) : 65 enfants de 3 à 5 ans et 95 enfants de 6 à 11 ans. Fonctionnement : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h45.
- Agrément pour l'accueil de 80 enfants âgés de 3 à 17 ans pour Couteron : 30 enfants de 3 à 5 ans, 38 enfants de 6 à 12 ans et 12 enfants de 12 à 17 ans. Fonctionnement pendant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30.

NOTION DE PROJETS

Un projet pédagogique spécifique à la structure d'accueil est élaboré en amont par la directrice de l'ALSH en collaboration avec l'équipe pédagogique. Ce projet est communiqué aux utilisateurs par affichage, sur notre site internet ou distribué sur simple demande.

Il se réfère au projet éducatif dont la principale finalité est de répondre aux besoins d'éducation et de loisirs.

L'ACCUEIL DE LOISIRS C'EST ...

Un lieu d'accueil, de découverte, de rencontre, d'échange et de jeux favorisant l'épanouissement de chaque enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.

L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation constituée d'animateurs ou intervenants ayant suivi une formation spécifique, à savoir :

- BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur)
- BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur)
- DEJEPS
- BPJEPS
- BEES 1 ou diplôme d'Etat permettant l'encadrement d'activités sportives spécifiques

Toutefois, conformément à la Réglementation de la jeunesse et des sports, 20 % du personnel pédagogique pourra être non diplômé.

ASSURANCE

Le Centre Socio-culturel a souscrit une police d'assurance en Responsabilité Civile couvrant les enfants et le personnel. Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extrascolaire.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

- Le matin avec repas

- L'après-midi
- En journée complète, avec pendant les vacances, une sortie par semaine
- Le soir pour la Pause cartable de 16h30 à 18h45

Les inscriptions se réalisent à la demi-heure selon les besoins des familles.

Heures d'arrivée : 7h30 / 8h00 / 8h30 / 9h00 / 13h30.

Heures de départ : 13h30 / 17h00 / 17h30 / 18h00 / 18h30.

Présence obligatoire sur la plage horaire 9h/17h, selon les formules réservées.

MODIFICATION 2026-2027 — TOLÉRANCE DE 5 MINUTES

Pour les enfants inscrits à 9h, le portail sera fermé à 9h05. Pour les enfants inscrits à 13h30, le portail sera fermé à 13h35. Une tolérance de 5 minutes est accordée à titre exceptionnel pour les horaires d'arrivée et de départ réservés. Elle ne doit pas devenir habituelle. Cette tolérance ne s'applique pas aux horaires d'ouverture et de fermeture des accueils (7h30 et 18h30 pour les ALSH concernés).

Le pointage numérique permet de contrôler l'heure d'arrivée et de départ des enfants. En cas de dépassement de l'horaire réservé, les modalités de facturation prévues au présent règlement s'appliquent.

TABLEAU DES HORAIRES

Formule	Accueil	Présence obligatoire	Départ
Journée	7h30 à 9h	9h à 17h00	17h à 18h30
Matin + repas	7h30 à 9h	9h à 13h30	13h30
Après-midi	13h30	13h30 à 17h00	17h à 18h30

Les enfants étant inscrits à la journée peuvent exceptionnellement être récupérés par les parents uniquement à 13h30 pour raisons personnelles (sans justificatif). Néanmoins, il n'y aura pas de remboursement. Ces absences devront être signifiées à minima la veille du mercredi.

ACCUEIL ET POINTAGE

Avant de confier leur enfant aux animateurs le matin, et de le récupérer le soir auprès de ces derniers, les parents doivent obligatoirement passer à la table d'accueil de la directrice de l'accueil de loisirs dès leur arrivée, afin de pointer l'heure précise d'arrivée et de départ.

- Le pointage sera effectué de manière numérique, par la directrice de l'ALSH par le biais d'un logiciel spécifique.
- Il sera demandé au(x) parent(s) de signer sur les feuilles de présence une fois leur enfant récupéré.

Selon les périodes, et avec une information préalable aux familles, cet accueil centralisé pourra s'effectuer en extérieur ou en intérieur.

Afin de respecter les rythmes de vie propres à chaque âge, et proposer des activités adaptées, les enfants sont accueillis selon leur âge dans des groupes et des locaux différents.

PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT

Seules les personnes habilitées et mentionnées sur la fiche de renseignements de l'enfant sont autorisées à le récupérer. Lors des premières récupérations, ces personnes devront se présenter munies d'une pièce d'identité, afin de permettre une vérification.

Si le responsable légal souhaite qu'une autre personne récupère exceptionnellement l'enfant, une autorisation parentale devra être fournie selon les modalités définies par le Centre. La personne devra être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Attention : s'il existe une décision du tribunal spécifiant les personnes non habilitées à venir chercher l'enfant, merci de nous communiquer ce document.

DÉPART D'UN ENFANT AVEC UN COLLÉGIEN — NOUVELLE DISPOSITION

Les enfants scolarisés en maternelle et en primaire ne sont pas autorisés à partir seuls. Par dérogation, un mineur scolarisé au collège peut être expressément autorisé par le responsable légal à récupérer son frère ou sa sœur scolarisé(e) en maternelle ou en primaire. Cette autorisation doit être donnée par écrit et conservée dans le dossier de

l'enfant. Le responsable légal s'assure que le collégien est en capacité d'assurer le trajet et la prise en charge de son frère ou de sa sœur.

Les pré-adolescents et adolescents scolarisés au collège peuvent être autorisés à partir seuls, sous réserve de l'autorisation parentale prévue dans le dossier de l'enfant.

Si personne n'est venu récupérer l'enfant lors de la fermeture de l'accueil, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires, en prévenant en dernier recours les autorités compétentes.

JOURNÉE TYPE

- 7h30-9h : Accueil
- 9h : Fin de l'accueil
- 9h30-10h45 : Activité
- 10h45-11h : Temps libre
- 11h-11h15 : passage toilette/lavage de mains
- 11h20-12h30 : Repas 1er service ou 11h30-13h30
- 12h30-13h30 : Repas 2e service si un seul service
- 12h30-14h : Temps calme et sieste pour les plus petits
- 14h-16h : Activité
- 16h-16h30 : Temps libre
- 16h30 : Goûter
- 17h-18h30 : Ateliers et départ des enfants

ACCOMPAGNEMENT AUX ACTIVITÉS

Aucun accompagnement d'enfant pour les activités internes au Centre Socio-culturel ou externes ne sera pris en charge par les animateurs de l'Accueil de loisirs.

MALADIE ET TRAITEMENTS MÉDICAUX

Nous ne sommes pas habilités à donner les médicaments aux enfants, sauf sous ordonnance médicale et sous la responsabilité du Responsable de l'Accueil de loisirs.

En cas de maladie contagieuse, nous ne pouvons pas accepter les enfants au sein de l'Accueil de Loisirs. En cas d'urgence le Centre contactera immédiatement le 15.

PAI : En cas de léger problème de santé ou allergies alimentaires, le centre de Loisirs peut établir un Projet d'Accueil Individualisé. À ce titre, une procédure devra être mise en place en amont avec la directrice de la structure.

Les repas apportés dans le cadre d'un PAI alimentaire devront être conséquents et apportés dans un récipient isotherme. Tout manquement à ces règles entraînerait un refus d'accueillir l'enfant sur l'ALSH.

HABILLEMENT

L'accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre. Il est donc important de l'habiller de sorte qu'il se sente à l'aise et d'adapter ses tenues vestimentaires aux conditions climatiques (casquette, K-way...).

Merci de mettre le nom de votre enfant sur blousons, vestes, chapeaux, etc. Les vêtements et objets trouvés seront conservés par le centre 15 jours en périodes scolaires et 15 jours après chaque période de vacances scolaires.

Certaines activités étant salissantes, il faut éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux ou objets de valeur.

Le centre Socio-Culturel peut éventuellement prêter des vêtements de rechange en cas d'incident. Les familles auront une semaine pour les restituer.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION

Voir le calendrier des périodes d'inscription et modalités d'inscription sur notre site internet.

Pour les mercredis : réservation pour l'ensemble de la période en remplissant le formulaire d'inscription. Une priorité est donnée aux familles fréquentant l'accueil de loisirs à la journée complète (9h-17h à minima), puis à la demi-journée matin (matin + repas) et enfin à l'après-midi.

Formulaire à récupérer par téléchargement sur le site du CSC ou auprès du secrétariat du centre.

Après saisie par le secrétariat, un mail de confirmation vous sera adressé, avec le montant à régler à réception de ce mail (possibilité de paiement en un ou plusieurs chèques).

Pour les ALSH petites vacances et vacances d'été : réservation en plusieurs phases : 1ère phase pour les inscriptions à la semaine complète ; 2ème phase pour les inscriptions sur 3 et 4 jours ; 3ème phase pour les inscriptions sur 1 et 2 jours. Les enfants sont inscrits dans la limite des places disponibles.

DOCUMENTS À FOURNIR

- Fiche sanitaire remplie à l'aide du carnet de santé (joindre une photocopie des vaccinations : DTP).
- Fiche de renseignements signée comportant l'autorisation de participation aux activités et transports, l'autorisation de sortie et les personnes habilitées à récupérer l'enfant, l'autorisation parentale pour la prise d'image, l'autorisation d'accès aux données familiales par le portail partenaire CAF, et l'accord de prise de connaissance du Projet pédagogique et du Règlement intérieur.
- Assurance Responsabilité civile extrascolaire.
- Attestation CAF avec quotient familial ou avis d'imposition ou MSA.
- Autorisation parentale si ramassage à effectuer.
- Tout document relatif à la garde de l'enfant en cas de divorce.
- PAI en cas d'allergie alimentaire ou autre.
- Notification MDPH + attestation CAF nominative si l'enfant est reconnu en situation de handicap.
- Copie des vaccins.

Pour l'autorisation d'un collégien à récupérer un frère ou une sœur, le formulaire d'autorisation parentale spécifique fourni par le Centre devra être complété et conservé au dossier.

TOUT DOSSIER INCOMPLET ANNULERA L'INSCRIPTION À L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT.

ANNULATIONS

PAUSE CARTABLE — Toute annulation concernant la Pause cartable doit être signalée à l'accueil du Centre au plus tard à 14h le jour concerné. En complément, un SMS doit être adressé à la directrice de la Pause cartable afin de s'assurer de la bonne transmission de l'information à l'équipe.

MERCREDIS — Toute annulation concernant un mercredi doit être signalée à l'accueil du Centre au plus tard le mardi à 11h30 précédant le mercredi concerné.

Ces délais permettent d'ajuster les inscriptions, les repas et l'organisation des équipes. Toute annulation hors délai est soumise aux modalités de remboursement et de facturation prévues par le présent règlement.

Les journées réservées ne sont pas remboursées, sauf sous certaines conditions : absence pour maladie avec présentation d'un certificat médical dans les 48h, à partir du premier jour d'absence.

La demande d'annulation devra se faire par dépôt au Secrétariat ou par mail à l'adresse annulation@cscdavin.fr d'un formulaire d'annulation type dans les délais prévus au calendrier annuel.

Les annulations doivent être signalées à l'accueil dans les délais précisés ci-dessus. Pour la Pause cartable, un SMS complémentaire à la directrice de la Pause cartable est demandé. Aucune annulation hors délai ne pourra être garantie comme prise en compte.

Pour des raisons d'organisation (recrutement des animateurs, réservation des sorties et car, commande des repas...) et afin de réduire le nombre excessif d'annulation, il est demandé aux familles de réserver les périodes réellement nécessaires.

Au-delà de 10 jours annulés dans l'année scolaire, non justifiées par un certificat médical, nous serons dans l'obligation d'appliquer une retenue d'un montant de 6 € correspondant au repas et collations (sous réserve d'augmentation en cours d'année). Les inscriptions non annulées dans les délais sont définitives et non remboursables.

TARIFS

Au moment de la confirmation de votre réservation, le secrétariat du Centre Socio-culturel vous indique le montant de votre participation financière calculée en fonction du nombre d'heure de présence journalière, en référence au barème tarifaire défini chaque année par le Conseil d'administration et au coefficient familial communiqué par la CAF.

Le pointage numérique permet de contrôler l'heure d'arrivée et de départ des enfants.

En cas d'arrivée anticipée et/ou de départ plus tardif par rapport à la réservation initiale, le secrétariat effectuera une facturation complémentaire des demi-heures de dépassement. Une tolérance de 5 minutes est accordée à titre exceptionnel pour les horaires réservés ; elle ne s'applique pas aux horaires d'ouverture et de fermeture des accueils.

ADHÉSION FAMILIALE

L'adhésion familiale annuelle au Centre Socio-culturel est obligatoire.

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le règlement s'effectue en totalité à l'inscription, avec des possibilités de paiements différés tout au long de la période.

Aucun remboursement ne sera effectué sauf sur présentation d'un certificat médical ou d'une demande d'annulation dans les délais prévus.

- Chèques : dépôt de 1 à plusieurs chèques de règlement correspondants aux périodes réservées, encaissés mensuellement selon un échéancier convenu.
- Espèces : dans la limite de 1000 € par opération.
- Chèque vacances ANCV CONNECT sauf adhésion et licence : utilisables sur toute l'année selon les conditions prévues.

Toute demande de facture ou attestation est à formuler au secrétariat après la période passée par mail. Les factures sont remises à la fin du mois sur demande ; les attestations de frais (N-1) sont délivrées sur demande.

SANCTIONS

Le non-respect du règlement intérieur ou des règles de vie établies par le CSC M-L Davin fera l'objet de sanctions par rapport aux manquements constatés.

- Retards répétés → Exclusion temporaire.
- Retard de paiement → Refus de réservation ultérieure.
- Comportement dangereux ou irrespectueux → Exclusion définitive.

La direction se réserve le droit de refuser ou annuler une inscription.

HORAIRE D'OUVERTURE DU SECRÉTARIAT

En période scolaire : LUNDI : FERME 16h-18h ; MARDI : 8h30-12h / 14h15-18h15 ; MERCREDI : 8h30-12h / 14h-18h30 ; JEUDI : 8h30-12h / 14h15-18h15 ; VENDREDI : 8h30-12h / 16h-18h.

Pendant les vacances : LUNDI : 8h30-12h / FERME ; MARDI : FERME / 14h15-18h15 ; MERCREDI : 8h30-12h / FERME ; JEUDI : FERME / 14h15-18h15 ; VENDREDI : 8h30-12h / FERME.

CENTRE SOCIO-CULTUREL Marie-Louise DAVIN
Place des Combattants – 13540 PUYRICARD
04.42.92.13.89 • contact@cscdavin.fr • www.cscdavin.fr