



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS

Applicable à compter du 01/09/2026

PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est un lieu d'accueil, d'éveil, de découverte, de socialisation et de loisirs. Il accueille les enfants dans un environnement sécurisé, bienveillant et adapté à leurs besoins, favorisant leur épanouissement, le développement de leur autonomie et l'apprentissage de la vie en collectivité.

Les activités proposées sont variées et adaptées à l'âge des enfants. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative et privilégient les dimensions culturelles, artistiques, sportives, scientifiques, environnementales et ludiques, tout en respectant le rythme, les capacités et les besoins de chacun.

L'équipe pédagogique accompagne chaque enfant avec bienveillance et veille à garantir sa sécurité physique, affective et morale. Elle favorise le respect des autres, la coopération, la solidarité, la citoyenneté, l'inclusion et le vivre-ensemble, dans le respect des valeurs portées par l'association Familles Rurales.

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs s'appuie sur un projet pédagogique élaboré par la direction en collaboration avec l'équipe d'animation. Ce document décline les orientations du projet éducatif de l'association Familles Rurales et constitue le cadre de référence des actions éducatives mises en œuvre auprès des enfants.

Le projet éducatif et le projet pédagogique peuvent être consultés par les familles sur simple demande auprès de la direction.

Cadre réglementaire

Les accueils de loisirs des mercredis et des vacances scolaires sont organisés pour le compte de la Communauté de Communes Touraine Ouest Val de Loire (TOVAL). Les accueils périscolaires du matin et du soir sont organisés pour le compte de la commune de Coteaux-sur-Loire.

L'ensemble de ces accueils est assuré par l'association Familles Rurales de Coteaux-sur-Loire, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Les accueils sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). L'accueil des enfants de moins de six ans est soumis à l'avis des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), conformément à la réglementation en vigueur.

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'organisation et de fonctionnement des accueils périscolaires et des accueils de loisirs. Il précise les droits et les obligations des familles, des enfants, de l'association gestionnaire et de l'équipe pédagogique, afin de garantir un accueil de qualité, dans un climat de confiance, de respect mutuel, de bienveillance et de coopération.

Les accueils de loisirs et les accueils périscolaires bénéficient du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Touraine, qui participe au financement de leur fonctionnement dans le cadre de ses dispositifs d'aide aux services aux familles.

L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE

Les accueils de loisirs et les accueils périscolaires sont gérés par l'association **Familles Rurales de Coteaux-sur-Loire**, association régie par la loi du 1er juillet 1901, créée en 2003.

Administrée par un Conseil d'administration composé de bénévoles, l'association œuvre au service des familles et des habitants du territoire. Elle développe des actions éducatives, sociales et de loisirs, conformément aux valeurs du mouvement Familles Rurales.

Dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse, elle assure notamment la gestion des accueils périscolaires, des accueils de loisirs, des séjours, ainsi que l'organisation d'animations à destination des enfants, des jeunes et des familles.

Siège de l'association

Association Familles Rurales de Coteaux-sur-Loire

1 route de Langeais, 37130 Coteaux-sur-Loire

Contacts :

Direction des accueils de loisirs et des accueils périscolaires : Cosnard Daniela

Directrice

Téléphone : 02 47 96 38 83 Portable : 07 80 97 73 05

Courriel : alsh.arcenciel@famillesrurales37.org

En cas d'absence de la directrice, la continuité de service est assurée par la direction adjointe.

ARTICLE 1 : L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

1.1 LA DIRECTION

La direction est responsable de l'organisation, du fonctionnement et de la qualité de l'accueil des enfants au sein des accueils de loisirs et des accueils périscolaires.

À ce titre, elle assure notamment :

- l'organisation générale et le suivi du fonctionnement des accueils ;
- le recrutement, l'encadrement, l'accompagnement et la coordination de l'équipe pédagogique
- l'accueil, l'information et l'accompagnement des familles
- l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique
- la gestion administrative, financière et matérielle de la structure
- le respect de la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), des normes de sécurité et des dispositions du présent règlement intérieur.

La direction veille à garantir un accueil de qualité, respectueux des besoins, du rythme et du bien-être de chaque enfant. Elle s'assure de sa sécurité physique, affective et morale, favorise son épanouissement et veille à la mise en œuvre des valeurs éducatives portées par l'association Familles Rurales.

La direction est à l'écoute des familles et veille à maintenir un dialogue de confiance. Les familles sont invitées à la contacter, notamment par téléphone, pour toute question relative au fonctionnement des accueils, pour demander un renseignement, signaler une difficulté ou un dysfonctionnement, ou solliciter un conseil. Dans la mesure de ses disponibilités, la direction s'efforce d'apporter une réponse dans les meilleurs délais.

Les échanges entre les familles, les bénévoles et les professionnels de l'association doivent se dérouler dans un climat de respect, de courtoisie et de dialogue. En cas de désaccord ou de difficulté, chacun est invité à privilégier un échange constructif et apaisé. Tout comportement agressif, injurieux, menaçant ou irrespectueux envers les salariés, les bénévoles ou les autres usagers ne sera pas toléré.

1.2 L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique est composée de professionnels de l'animation qualifiés ou en cours de formation, conformément aux dispositions réglementaires applicables aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Les taux d'encadrement sont ceux fixés par la réglementation en vigueur et tiennent compte de l'effectif et de l'âge des enfants accueillis.

Chaque membre de l'équipe participe à la mise en œuvre du projet pédagogique et contribue à offrir un accueil de qualité, dans un cadre sécurisé, bienveillant et respectueux.

À ce titre, l'équipe pédagogique a notamment pour missions de :

- assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants ;
- accompagner chaque enfant dans son développement, son autonomie et son épanouissement
- concevoir, préparer et animer des activités adaptées à l'âge, aux capacités et aux besoins des enfants
- favoriser le respect mutuel, la coopération, la solidarité, la citoyenneté, l'inclusion et le vivre-ensemble
- accompagner les enfants dans les différents temps de la vie quotidienne (accueil, repas, hygiène, déplacements, temps calmes...) ;
- être à l'écoute des enfants, veiller à leur bien-être et favoriser leur participation à la vie du groupe
- entretenir un dialogue de confiance avec les familles et assurer la transmission des informations utiles au suivi de l'enfant.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres de l'équipe pédagogique sont tenus au respect des obligations de discrétion professionnelle, de confidentialité, de neutralité et d'exemplarité. Ils veillent à adopter en toutes circonstances une attitude respectueuse, bienveillante et conforme aux valeurs de l'association Familles Rurales.

ARTICLE 2 : LE FONCTIONNEMENT

2.1 PUBLIC ACCUEILLI

Les accueils de loisirs et les accueils périscolaires sont ouverts aux enfants âgés de 32 mois à 11 ans, scolarisés de la Petite Section de maternelle au CM2.

Conformément aux valeurs de l'association Familles Rurales, les accueils sont ouverts à tous les enfants, dans le respect du principe de non-discrimination.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique ou présentant des besoins spécifiques est préparé en concertation avec la famille et, si nécessaire, avec les partenaires concernés. Les modalités d'accueil sont étudiées afin de garantir la sécurité, le bien-être et l'inclusion de l'enfant, dans le respect de ses besoins, des capacités d'encadrement, des locaux et de la réglementation en vigueur.

2.2 HORAIRES D'OUVERTURE

Accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

L'accueil de loisirs est ouvert :

- **les mercredis en période scolaire, de 7 h 00 à 18 h 30 ;**
- **pendant les vacances scolaires, du lundi au vendredi, de 7 h 00 à 18 h 30.**

Il fonctionne à chaque période de petites vacances scolaires (Toussaint, Hiver et Printemps), ainsi que pendant les vacances d'été, selon le calendrier annuel communiqué aux familles.

L'accueil de loisirs est organisé sur le site suivant :

Accueil de loisirs Arc-en-Ciel

1 route de Langeais
Saint-Michel-sur-Loire
37130 Coteaux-sur-Loire

Accueils périscolaires

Les accueils périscolaires sont ouverts les jours de classe :

- le matin, de **6 h 50 à 8 h 50 ;**
- le soir, de **16 h 20 à 18 h 50.**

Ils sont organisés sur les sites suivants :

Accueil périscolaire Arc-en-Ciel

1 route de Langeais
Saint-Michel-sur-Loire
37130 Coteaux-sur-Loire



Accueil périscolaire Coccinelle

Adresse à compléter

37130 Coteaux-sur-Loire



En raison de sa capacité d'accueil limitée à **24 places**, l'accueil périscolaire **Coccinelle** est réservé en priorité aux enfants domiciliés dans le quartier d'Ingrandes.

Toutefois, des dérogations peuvent être accordées par la direction, après examen de la situation, notamment pour les enfants scolarisés avant l'âge de 3 ans ou, à titre exceptionnel, afin de répondre à des contraintes familiales particulières. Chaque demande est étudiée individuellement, dans la limite des places disponibles et dans l'intérêt du bon fonctionnement de la structure.

Les périodes d'ouverture et de fermeture sont définies chaque année en fonction du calendrier scolaire de l'Éducation nationale et sont communiquées aux familles.

2.3 FERMETURE DE LA STRUCTURE

L'accueil de loisirs est fermé pendant les vacances de Noël ainsi que pendant une période de trois semaines au mois d'août.

Les dates précises de fermeture sont fixées chaque année par l'association et communiquées aux familles, notamment par l'intermédiaire du Portail Familles et des différents supports de communication de l'association.

2.4 ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires) :

Les arrivées des enfants s'effectuent entre **7 h 00 et 9 h 00**.

Les départs ont lieu entre **16 h 30 et 18 h 30**.

Afin de garantir le bon déroulement des activités et le respect de l'organisation de la journée, aucune arrivée ne pourra être effectuée après **9 h 00**, sauf accord préalable de la direction ou en cas de situation exceptionnelle dûment justifiée.

Les départs en cours de journée demeurent exceptionnels et doivent être signalés à la direction. Sauf accord de celle-ci, tout départ est considéré comme définitif et ne permet pas le retour de l'enfant au cours de la même journée.

Pendant toute la durée de l'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. La responsabilité de l'association débute dès lors que l'enfant est confié à un membre de l'équipe d'animation et prend fin lorsqu'il est remis à son représentant légal, à une personne dûment autorisée, ou lorsqu'il est autorisé par écrit à quitter seul la structure.

Accueil périscolaire

Le matin, les enfants peuvent être accueillis entre **6 h 50 et 8 h 50**, puis sont accompagnés vers leur établissement scolaire.

À **8 h 20**, les enfants accueillis sur les structures périscolaires et scolarisés sur un autre site rejoignent leur école en transport scolaire :

- les enfants accueillis à **Arc-en-Ciel (Saint-Michel-sur-Loire)** et scolarisés à l'école de **Saint-Patrice** ou d'**Ingrandes** prennent le bus au départ de Saint-Michel ;
- les enfants accueillis à **Coccinelle (Ingrandes)** et scolarisés à l'école de **Saint-Patrice** ou de **Saint-Michel-sur-Loire** prennent le bus au départ d'Ingrandes.

Le soir, les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école ou à leur arrivée par le transport scolaire. Un temps est systématiquement consacré au goûter et à un moment de détente avant les départs.

Les enfants présents dès la sortie de l'école ne pourront être récupérés **avant 16 h 45**, afin de leur permettre de prendre leur goûter dans de bonnes conditions.

Les enfants arrivant par le transport scolaire à **16 h 50** sur les accueils périscolaires **Arc-en-Ciel** et **Coccinelle** ne pourront être récupérés **avant 17 h 15**, afin qu'ils puissent également bénéficier de leur temps de goûter.

Pendant toute la durée de l'accueil périscolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. La responsabilité de l'association débute lorsque l'enfant est confié à l'équipe pédagogique et prend fin lorsqu'il est remis à son représentant légal, à une personne autorisée ou lorsqu'il est autorisé par écrit à quitter seul la structure.

2.4 PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT

L'enfant est remis exclusivement à son représentant légal ou aux personnes majeures autorisées, désignées par les responsables légaux sur le Portail Familles.

À titre exceptionnel, une autre personne pourra être autorisée à récupérer l'enfant, sous réserve que la direction ou un membre de l'équipe pédagogique en ait été informé au préalable par le représentant légal. Cette personne devra présenter une pièce d'identité lors de la prise en charge de l'enfant.

Les enfants de moins de **10 ans** ne sont pas autorisés à quitter seuls la structure.

Les enfants âgés de **10 ans et plus** peuvent être autorisés à quitter seuls l'accueil, sous réserve d'une autorisation écrite des responsables légaux précisant les modalités de départ (jours, horaires ou périodes concernées).

En cas de doute sur l'identité de la personne venant chercher un enfant ou si les conditions de sécurité ne sont pas réunies, l'équipe pédagogique se réserve le droit de ne pas confier l'enfant et prendra immédiatement contact avec les responsables légaux.

2.5 RETARDS

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils. Les retards perturbent le bon fonctionnement de la structure et prolongent le temps de travail des équipes d'animation.

En cas de retard exceptionnel, les responsables légaux sont invités à prévenir l'équipe pédagogique dans les meilleurs délais afin qu'elle puisse en tenir compte dans l'organisation de la fin de journée. Après deux rappels, et à compter du **troisième retard constaté**, une pénalité forfaitaire de **10 € par heure entamée et par enfant** pourra être appliquée.

En l'absence de nouvelles des responsables légaux après la fermeture de la structure, l'équipe pédagogique s'efforcera de joindre les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Si aucune solution n'est trouvée, la direction prendra toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité de l'enfant et pourra, en dernier recours, solliciter l'intervention des services compétents.

2.6 ABSENCES

Toute absence, qu'elle soit prévue ou imprévue, doit être signalée à la direction ou à l'équipe pédagogique dans les meilleurs délais.

Cette information permet d'assurer le suivi des enfants attendus et de faciliter l'organisation des accueils.

Les conditions d'annulation, de facturation et les délais à respecter sont précisés dans l'article relatif aux inscriptions et à la facturation.

2.7 RESTAURATION ET GOUTER

Les repas et les goûters sont fournis par la structure, sauf dispositions particulières prévues dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**.

Les repas sont préparés par un prestataire de restauration et servis dans les restaurants scolaires ou sur les lieux d'accueil, selon l'organisation des activités. Lors des sorties, un pique-nique est fourni par la structure.

Les responsables légaux sont tenus de signaler, dès l'inscription, toute allergie, intolérance alimentaire, régime spécifique ou toute autre situation nécessitant une prise en charge particulière, afin que les dispositions adaptées puissent être étudiées.

À l'occasion d'un anniversaire ou d'un événement particulier, les familles peuvent, si elles le souhaitent, apporter un gâteau, des boissons ou des friandises à partager avec les enfants, après en avoir informé l'équipe pédagogique. Les produits apportés doivent être conditionnés dans leur emballage d'origine et respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

2.8 REGLES DE VIE COLLECTIVE

L'accueil de loisirs est un lieu de vie, de découverte, d'apprentissage et de partage. Afin de garantir le bien-être et la sécurité de tous, chaque enfant est invité à adopter une attitude respectueuse envers les autres enfants, les familles, les membres de l'équipe pédagogique, les locaux, le matériel

et l'environnement.

L'équipe pédagogique accompagne les enfants dans l'apprentissage du vivre-ensemble, du respect des différences, de la coopération, de la solidarité et de la citoyenneté. Les règles de vie sont expliquées aux enfants et adaptées à leur âge.

Chaque enfant s'engage à :

- respecter les autres enfants et les adultes ;
- adopter un langage et un comportement respectueux ;
- respecter les consignes données par l'équipe pédagogique ;
- prendre soin du matériel, des locaux et des espaces mis à sa disposition ;
- participer à la vie collective dans un esprit de respect et de bienveillance.

Les représentants légaux sont responsables des dégradations volontaires causées par leur enfant. Après échange avec la famille, le remboursement des dommages pourra être demandé.

Pour des raisons de sécurité, les objets dangereux sont strictement interdits au sein de la structure. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, argent, téléphone portable, montre connectée, console de jeux, jouets personnels ou tout autre objet précieux). L'association ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Gestion des comportements

L'équipe pédagogique privilégie le dialogue, l'écoute et les démarches éducatives pour accompagner les enfants dans le respect des règles de vie. Lorsqu'un comportement inadapté est constaté, un échange est engagé avec l'enfant puis avec sa famille afin de rechercher ensemble les solutions les plus adaptées.

En cas de comportements répétés ou particulièrement graves mettant en danger la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou des adultes, perturbant le bon fonctionnement de l'accueil ou portant atteinte au respect des personnes ou des biens, la direction pourra prendre toute mesure adaptée, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Sauf en cas d'urgence ou de situation présentant un caractère de gravité, toute décision d'exclusion sera précédée d'un entretien avec la famille.

ARTICLE 3 : ASSURANCE ET ACCÈS AUX LOCAUX

3.1 ASSURANCE

L'association **Familles Rurales de Coteaux-sur-Loire** a souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les activités organisées dans le cadre des accueils de loisirs et des accueils périscolaires.

Cette assurance couvre les dommages dont l'association pourrait être reconnue responsable dans le cadre de ses missions.

Les représentants légaux sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile en cours de validité pour leur enfant, couvrant les dommages qu'il pourrait causer à des tiers.

En cas de dégradation volontaire du matériel, des locaux ou des équipements mis à disposition, les représentants légaux pourront être tenus responsables des dommages causés par leur enfant.

Il est fortement déconseillé aux enfants d'apporter des objets de valeur au sein des accueils. L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

3.2 ACCES AUX LOCAUX

Pour des raisons de sécurité et afin de garantir le bon fonctionnement des accueils, les représentants légaux et les personnes autorisées à récupérer les enfants peuvent accéder à la cour de la structure, mais ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux. Ils sont invités à sonner à l'entrée et à attendre qu'un membre de l'équipe pédagogique vienne accueillir ou raccompagner l'enfant.

Toute personne extérieure souhaitant accéder exceptionnellement aux locaux devra se présenter auprès d'un membre de l'équipe pédagogique, préciser le motif de sa visite et obtenir l'autorisation de la direction ou d'un responsable avant d'accéder aux espaces réservés aux enfants.

ARTICLE 4 :HYGIÈNE ET SANTÉ

L'accueil des enfants s'effectue dans le respect de la réglementation en vigueur applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

4.1 VACCINATIONS

Conformément à la réglementation en vigueur, les enfants accueillis doivent être à jour des vaccinations obligatoires, sauf contre-indication médicale dûment justifiée.

Les représentants légaux fournissent, lors de l'inscription, une copie des vaccinations ou tout document justificatif attestant de la situation vaccinale de l'enfant. En cas de contre-indication médicale, un certificat médical précisant sa nature et sa durée devra être transmis et renouvelé si nécessaire.

4.2 ÉTAT DE SANTE DE L'ENFANT

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

Les responsables légaux s'engagent à signaler à la direction toute information utile concernant l'état de santé de leur enfant (antécédents médicaux, allergies, traitements, difficultés particulières ou besoins spécifiques) au moyen de la fiche sanitaire de liaison et à informer la structure de toute évolution.

Un enfant présentant de la fièvre, des vomissements, une diarrhée, une maladie contagieuse ou un état de santé ne lui permettant pas de participer normalement aux activités ne pourra pas être accueilli.

En cas d'apparition de symptômes ou de maladie au cours de la journée, les responsables légaux seront contactés afin qu'ils viennent récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Toute maladie contagieuse doit être signalée sans délai à la direction afin de permettre la mise en œuvre des mesures sanitaires adaptées.

4.3 TRAITEMENTS MEDICAUX ET PAI

Sauf dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ou sur présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité, aucun médicament ne pourra être administré par l'équipe pédagogique.

Les médicaments devront être remis directement à un membre de l'équipe pédagogique dans leur emballage d'origine, portant le nom et le prénom de l'enfant, accompagnés d'une copie lisible de l'ordonnance. Aucun médicament ne devra être laissé dans les affaires personnelles de l'enfant.

Les enfants présentant une pathologie chronique, une allergie ou tout autre besoin de santé particulier nécessitant un traitement ou un protocole spécifique doivent bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), établi conformément à la réglementation en vigueur.

4.4 TENUE VESTIMENTAIRE

Les enfants doivent porter une tenue adaptée aux activités proposées et aux conditions météorologiques. Il est recommandé de privilégier des vêtements confortables qui ne craignent pas d'être salis, ainsi que des chaussures adaptées aux activités.

Pour les enfants de moins de 6 ans, une tenue complète de rechange devra être fournie et laissée dans le sac de l'enfant.

Afin de limiter les pertes et les échanges, il est demandé de marquer les vêtements et effets personnels au nom de l'enfant.

Les vêtements ou objets non réclamés avant la fin de l'année scolaire pourront être donnés à une association caritative locale.

4.5 ACCIDENT OU URGENCE

En cas d'accident, de malaise ou de toute situation d'urgence, l'équipe pédagogique met en œuvre les premiers gestes de secours, fait appel, si nécessaire, aux services d'urgence compétents et informe les responsables légaux dans les meilleurs délais.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, celui-ci pourra être transporté vers l'établissement de santé le plus adapté. Les frais éventuellement engagés restent à la charge des représentants légaux, dans les conditions prévues par leur couverture sociale et leur assurance.

ARTICLE 5 : SORTIES, ACTIVITÉS ET MINI-SÉJOURS

5.1 SORTIES ET ACTIVITES

Les activités proposées s'inscrivent dans le projet pédagogique de la structure. Elles peuvent se dérouler au sein des accueils ou à l'extérieur (sorties culturelles, sportives, de découverte, animations, baignades, etc.).

Les programmes sont communiqués à titre indicatif et peuvent être modifiés ou annulés en fonction des conditions météorologiques, des effectifs, de contraintes d'organisation, de sécurité ou de tout autre événement indépendant de la volonté de l'association.

La participation aux sorties et activités est subordonnée à l'autorisation des représentants légaux lorsque celle-ci est requise. Les enfants sont tenus de respecter les consignes données par l'équipe pédagogique pendant toute la durée des déplacements et des activités.

5.2 MINI-SEJOURS (SEJOURS ACCESSOIRES)

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, des mini-séjours d'une durée maximale de **quatre nuitées**, conformément à la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs, peuvent être organisés, notamment pendant les vacances d'été.

Les modalités d'organisation (dates, lieu, programme, trousseau, tarifs et conditions de participation) sont communiquées aux familles avant le départ.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment liées à la sécurité, aux conditions météorologiques, à un problème sanitaire, à un comportement mettant en danger le bon déroulement du séjour ou à tout autre événement nécessitant une adaptation de l'organisation, la direction ou le responsable du séjour pourra prendre toute décision nécessaire, y compris celle d'écourter le séjour dans l'intérêt des enfants. Les représentants légaux en seront informés dans les meilleurs délais.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ACCUEIL

6.1 ADHESION A L'ASSOCIATION FAMILLES RURALES

L'accès aux services proposés par l'association **Familles Rurales de Coteaux-sur-Loire** est réservé aux familles ayant adhéré à l'association et étant à jour de leur cotisation annuelle.

L'adhésion est obligatoire pour toute inscription aux accueils de loisirs, aux accueils périscolaires et, plus largement, à l'ensemble des activités organisées par l'association.

Le montant de la cotisation est fixé chaque année lors de l'Assemblée générale de l'association. À la date d'entrée en vigueur du présent règlement, il est de **30 € par famille et par année civile**.

Pour les familles inscrivant leur(s) enfant(s) pour la première fois à compter de la rentrée scolaire de septembre, la cotisation n'est pas facturée pour la période de septembre à décembre. La première adhésion sera facturée à compter du mois de janvier suivant, pour l'année civile en cours.

L'adhésion vaut acceptation des statuts de l'association ainsi que du présent règlement intérieur.

6.2 DOSSIER D'INSCRIPTION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, aucun enfant ne peut être accueilli sans qu'un dossier d'inscription complet et à jour ait été constitué.

L'association **Familles Rurales de Coteaux-sur-Loire** utilise un logiciel de gestion accessible via le **Portail Familles**, permettant aux familles de gérer l'ensemble des démarches administratives liées aux accueils (inscriptions, réservations, annulations, consultation des factures, téléchargement des attestations fiscales, mise à jour des informations administratives, etc.).

Chaque famille dispose d'un espace personnel sécurisé. Lors de la première inscription, la création du compte doit être validée par la direction avant son activation. Une fois le compte activé, les identifiants de connexion sont transmis à la famille.

Une vidéo tutorielle, disponible sur le Portail Familles, accompagne les utilisateurs dans les principales démarches (réservation, annulation, téléchargement des documents...).

Pour les parents séparés ou divorcés, deux dossiers distincts peuvent être créés, avec un accès individuel au Portail Familles et, si nécessaire, une facturation séparée. Chaque responsable légal complète son propre dossier, transmet les pièces justificatives le concernant et effectue les réservations correspondant à sa période de garde.

Les familles complètent leur dossier en ligne et déposent, au format PDF, JPG ou PNG, les documents suivants :

- la fiche d'adhésion à l'association ;

- l'attestation de quotient familial de la CAF ou de la MSA. Pour les familles non allocataires, le dernier avis d'imposition disponible portant sur les revenus de l'année N-2 devra être fourni.
- la fiche sanitaire de liaison
- la copie des vaccinations obligatoires ou tout justificatif conforme à la réglementation en vigueur ;
- une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident couvrant les activités extrascolaires
- l'attestation de prise de connaissance et d'acceptation du présent règlement intérieur, signée par les représentants légaux

Afin de déterminer le tarif applicable, l'association est habilitée à consulter les informations relatives au quotient familial des allocataires via le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires), mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales de Touraine. Les données consultées sont exclusivement utilisées dans le cadre de la gestion administrative des accueils et de la tarification, conformément à la réglementation en vigueur.

L'inscription est valable pour l'ensemble des accueils gérés par l'association (accueil de loisirs et accueils périscolaires).

Les responsables légaux s'engagent à maintenir leur dossier à jour tout au long de l'année et à signaler, dans les meilleurs délais, toute modification concernant leur situation familiale ou les informations relatives à leur enfant (adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, situation familiale, personnes autorisées à récupérer l'enfant, informations médicales, etc.).

6.3 MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription préalable est obligatoire pour toute fréquentation des accueils de loisirs et des accueils périscolaires. Elle est prise en compte sous réserve des places disponibles et du respect des capacités d'accueil fixées par la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Les réservations et les annulations s'effectuent exclusivement via le **Portail Familles**, depuis l'espace personnel de chaque famille, dans l'onglet « **Réservations** ».

Les délais de réservation et d'annulation sont les suivants :

- **Accueil périscolaire** : les réservations et les annulations doivent être effectuées au plus tard **48 heures (jours ouvrés)** avant le jour concerné.
- **Mercredis en période scolaire** : les réservations et les annulations doivent être réalisées **au plus tard 7 jours** avant le mercredi concerné. Les inscriptions à l'année sont privilégiées afin de faciliter l'organisation du service.
- **Petites vacances scolaires** : les réservations et les annulations sont ouvertes selon un calendrier communiqué aux familles, généralement **trois semaines avant** le début de chaque période de vacances. Les inscriptions s'effectuent à la journée.
- **Vacances d'été** : les inscriptions s'effectuent à la semaine complète. Les périodes de réservation et d'annulation sont communiquées aux familles au minimum **trois semaines avant** le début de l'accueil.

Toute réservation validée entraîne une facturation conformément aux conditions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie, les responsables légaux doivent en informer la structure dès le premier jour d'absence. Afin de permettre la déduction de cette absence, un justificatif devra être transmis à la

direction. À défaut de certificat médical, une ordonnance médicale ou tout autre justificatif daté attestant d'une consultation en lien avec l'état de santé de l'enfant pourra être accepté. En l'absence de justificatif, la réservation sera facturée conformément au tarif en vigueur.

Lors de la première inscription, les documents administratifs et les pièces justificatives demandés doivent être déposés sur le Portail Familles. Certains documents originaux, notamment le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de liaison, pourront être demandés au format papier, dûment complétés et signés.

La direction se réserve le droit de refuser une inscription en cas d'effectif atteint, de dossier administratif incomplet, de non-respect des délais de réservation, d'impayés ou de non-respect du présent règlement intérieur.

ARTICLE 7 – TARIFICATION

Les tarifs applicables aux accueils de loisirs et aux accueils périscolaires sont communiqués aux familles avant leur entrée en vigueur. Ils sont révisibles chaque année par l'autorité compétente.

7.1 Accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

Les tarifs des accueils de loisirs sont fixés chaque année par délibération du **Conseil communautaire de la Communauté de Communes Touraine Ouest Val de Loire (CCTOVAL)**.

Les accueils de loisirs sont conventionnés avec la **CAF Touraine** dans le cadre du **Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs (FAAL)**. Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial, selon le barème en vigueur défini par la CCTOVAL.

Le quotient familial est pris en compte lors de l'inscription, puis actualisé automatiquement deux fois par an, en **février** et en **juillet sur le service CDAP**. Les familles non allocataires ou ne souhaitant pas autoriser cette consultation devront fournir les justificatifs nécessaires au calcul de leur tarification.

Les familles allocataires de la **MSA** devront fournir une **attestation de quotient familial** en cours de validité.

Les familles non allocataires de la CAF ou de la MSA devront transmettre leur **avis d'imposition de l'année N-2**, conformément à la réglementation en vigueur.

À défaut de transmission des justificatifs nécessaires ou en cas de refus d'autoriser la consultation des données via CDAP, le tarif le plus élevé pourra être appliqué jusqu'à la régularisation de la situation.

Le quotient familial peut également être révisé, à la demande de la famille, en cas de changement significatif de sa situation familiale ou professionnelle. Cette révision prend effet à compter de la date de la demande et ne peut donner lieu à aucune rétroactivité.

Conformément aux décisions de la CCTOVAL, un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) sont appliqués.

Pour les enfants confiés à des assistants familiaux, la tarification est calculée sur la base du tarif moyen appliqué l'année précédente au sein de l'accueil de loisirs concerné.

Le tarif comprend l'accueil de **7 h 00 à 18 h 30**, le repas, le goûter ainsi que l'ensemble des activités proposées.

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

- **Mercredis en période scolaire** : inscription à la journée complète uniquement ;
- **Petites vacances scolaires** : inscription à la journée ;
- **Grandes vacances d'été** : inscription à la semaine complète.

Aucune inscription en demi-journée n'est proposée.

Les tarifs en vigueur sont présentés dans le tableau ci-dessous :

QF De	QF À	taux effort %	Tarif minimum	Tarif maximum
0	850	0,08%	3,45 €	7,59 €
851	970	0,103%	9,89 €	11,49 €
971	1100	0,106%	11,84 €	13,41 €
1101	1300	0,107%	13,57 €	16,00 €
1301	1500	0,108%	16,16 €	18,63 €
1501 ET +			18,82€	

7.2 Accueils périscolaires

Les tarifs des accueils périscolaires sont fixés chaque année par le **Conseil d'administration de l'association Familles Rurales de Coteaux-sur-Loire**.

À compter de la **rentrée scolaire de septembre 2026**, la tarification est appliquée sous la forme d'un **forfait par période d'accueil** :

- un forfait pour l'accueil du matin
- un forfait pour l'accueil du soir

Chaque présence sur un créneau du matin et/ou du soir donne lieu à la facturation du forfait correspondant, quel que soit le temps de présence de l'enfant durant cette période. La facturation n'est donc plus calculée à la demi-heure entamée.

Les tarifs en vigueur sont présentés dans le tableau ci-dessous :

QF De	QF À	%/heure	Matin (2h)	Tarif minimum	Tarif maximum	Soir (2h30)	Tarif minimum	Tarif maximum
0	850	0.130%	0.26000%	1,70	2,25	0.3250%	2	2,75
851	970	0.138%	0.2760%	2,35	2,7	0.3450%	2,93	3,34
971	1100	0.138%	0.2760%	2,71	3,03	0.3450%	3,35	3,82
1101	1300	0.139%	0.2780%	3,06	3,6	0.3475%	3,82	4,51
1301	1500	0.139%	0.2780%	3,61	4	0.3475%	4,52	5,21
1501	et +			4,50			5,5	

ARTICLE 8 – FACTURATION ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

8.1 Facturation

La facturation des prestations est entièrement dématérialisée.

Les factures sont établies chaque mois et mises à disposition des familles sur leur espace personnel du **Portail Familles**, dans la rubrique « **Finances** ». Un courrier électronique informe les familles de la mise à disposition de leur facture.

Les factures restent consultables sur le Portail Familles et indiquent leur statut (réglée ou en attente de règlement).

Pour les accueils de loisirs, conformément aux modalités imposées par la CAF, les factures font apparaître un tarif horaire. Toutefois, les inscriptions étant effectuées à la journée, la facturation est calculée sur l'amplitude totale d'ouverture de l'accueil, soit **11 h 30**, repas compris. Ainsi, une journée réservée est facturée sur cette base, indépendamment du temps de présence effectif de l'enfant.

Pour les accueils périscolaires, la facturation est établie conformément aux modalités de tarification définies à l'article 4 du présent règlement.

8.2 POINTAGE DES PRÉSENCES

Afin d'assurer le suivi des fréquentations, la sécurité des enfants, l'établissement de la facturation et le respect des obligations réglementaires, chaque présence fait l'objet d'un pointage quotidien.

Pour les accueils périscolaires, l'heure d'arrivée de chaque enfant est enregistrée lors de sa prise en charge :

- le matin, à son arrivée dans la structure ; l'heure de départ correspond à son départ vers l'école (8 h 20 ou 8 h 50 selon son établissement scolaire) ;
- le soir, l'heure d'arrivée correspond à la sortie de l'école (16 h 20) ou à l'arrivée du transport scolaire (16 h 50), selon le mode d'acheminement de l'enfant. L'heure de départ correspond à l'heure réelle de son départ de la structure.

Pour les accueils de loisirs, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont également enregistrées quotidiennement.

Les pointages sont réalisés par l'équipe pédagogique sur un support prévu à cet effet, puis enregistrés dans le logiciel de gestion de l'association. Ils constituent la base des éléments servant à la facturation, au suivi de la fréquentation, aux déclarations réglementaires ainsi qu'aux contrôles des organismes partenaires et financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

8.3 Modalités de règlement

Le règlement des factures peut être effectué selon les moyens de paiement suivants :

- par **virement bancaire** ;
- par **prélèvement automatique** (sur remise d'un mandat SEPA accompagné d'un relevé d'identité bancaire) ;
- en **espèces**, ou en **carte bleue**, auprès de la direction.

Les chèques ne sont plus acceptés.

8.4 Délai de paiement

La date limite de paiement figure sur chaque facture.

Les familles sont invitées à respecter cette échéance afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

En cas de retard de paiement, une relance pourra être adressée à la famille. En l'absence de régularisation, l'association se réserve le droit de suspendre toute nouvelle inscription de l'enfant aux accueils de loisirs jusqu'au règlement des sommes dues, sauf situation particulière étudiée par la direction.

8.5 ABSENCES, ANNULATIONS ET RETARDS

Accueil de loisirs (mercredis et vacances)

En cas d'absence pour convenance personnelle, toute réservation est due et ne pourra faire l'objet ni d'un remboursement, ni d'un report sur une autre période.

En cas d'absence pour maladie, les responsables légaux doivent informer la direction dès que possible et, au plus tard, le jour même avant **9 h 30**.

Le premier jour d'absence reste facturé. À compter du deuxième jour d'absence consécutif, la facturation pourra être déduite sous réserve de la transmission, dans un délai de **48 heures**, d'un justificatif médical (ordonnance, compte rendu de consultation ou tout autre document attestant d'une consultation en lien avec l'état de santé de l'enfant). À défaut de justificatif, les journées réservées resteront facturées.

Concernant les mercredis en période scolaire, l'inscription annuelle pourra être remise en cause en cas de **trois absences consécutives non justifiées**, afin de permettre l'attribution de la place à une autre famille.

Toute réservation non annulée dans les délais prévus au présent règlement est facturée, même en cas d'absence de l'enfant.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant ou de l'un de ses frères ou sœurs, le premier jour d'absence reste facturé. À compter du deuxième jour d'absence consécutif, la facturation pourra être déduite sous réserve de la transmission, dans un délai de **48 heures**, d'un justificatif médical (ordonnance, compte rendu de consultation ou tout autre document attestant d'une consultation). À défaut de justificatif, le forfait correspondant restera dû.

8.6 Retards

Les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils doivent être respectés. Tout retard doit demeurer exceptionnel et être signalé à l'équipe pédagogique dans les meilleurs délais.

Après deux rappels, et à compter du **troisième retard constaté**, une pénalité forfaitaire de **10 € par heure entamée et par enfant** pourra être appliquée.

En cas de retards répétés ou de non-respect des horaires, la direction pourra être amenée à réexaminer les conditions d'accueil de la famille après échange avec les responsables légaux.

ARTICLE 9 : INFORMATION AUX FAMILLES

Le présent règlement intérieur est mis à la disposition des familles et consultable à tout moment au sein des accueils ainsi que sur le **Portail Familles**.

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'une information auprès des familles. Elle sera portée à leur connaissance par tout moyen de communication utilisé par l'association (Portail Familles, courrier électronique, affichage ou tout autre support de communication).

L'inscription d'un enfant aux accueils de loisirs ou aux accueils périscolaires implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement intérieur par les représentants légaux.



**ATTESTATION DE
RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Applicable à compter du : 01/09/2026

Nous, soussignés,

Mme, M. (Parent1) _____

Mme, M. (Parent2) _____

Certifions être les responsables légaux de(s) l'enfant(s) : _____

- ☐ • ***Déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs Familles Rurales « Arc en Ciel » ou « Coccinelle »***
- ☐ • ***Acceptons dans l'intégralité les dispositions qui y sont précisées***
- ☐ • ***Et être en possession d'un exemplaire.***
- ☐ • ***J'autorise l'association Familles Rurales de Coteaux-sur-Loire à consulter et à conserver les données nécessaires à la détermination de ma tarification issues du service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales de Touraine, conformément à la réglementation en vigueur.***

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, l'association Familles Rurales vous informe que les données recueillies sont obligatoires. Elles feront l'objet d'un traitement informatisé par le biais du logiciel Défi Informatique dans le cadre de la prise en compte de l'inscription. Des données générales (origine des inscrits, Quotient Familial moyen, ...) pourront être transmises à la CAF Touraine.

Date et Lieu :

Signature du parent 1

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature du parent 2

Précédée de la mention « Lu et approuvé »