



Règlement intérieur des accueils périscolaires matin et soir

Applicable au 01-10-2026

Préambule

La Ville de La Riche organise avec le soutien financier de la CAF Touraine, des accueils périscolaires : le matin et le soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans les groupes scolaires de la commune à destination des enfants des écoles larichoises maternelles et élémentaires.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la ville dans le but d'offrir un service de qualité aux enfants. À travers les orientations politiques du Projet Éducatif de Territoire décidées par la municipalité avec l'ensemble de la communauté éducative, les équipes d'animation déclinent des objectifs pédagogiques pour ces accueils collectifs de mineurs. À ce titre, ces accueils sont déclarés et habilités auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) et de la Protection Maternelle Infantile.

Trait d'union entre l'école et la famille, ces Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) déclarés en périscolaires sont des espaces d'accueil, de loisirs et de détente, des lieux de vie et d'enrichissement où sont pris en compte prioritairement le respect du rythme de vie et les besoins des enfants.

Différentes activités sont proposées sous la responsabilité d'un personnel qualifié (activités manuelles, physiques et sportives, jeux collectifs, de société...) mais les enfants peuvent également pratiquer des activités « libres » afin de se détendre (dessin, jeux, lecture...).

Les accueils périscolaires apportent ainsi une réponse complémentaire aux missions éducatives des familles, de l'école et d'autres structures (associations, club...). Ils sont conçus comme des espaces d'accueil, d'expression, de créations collectives, d'échange, d'épanouissement et de socialisation et favorisent la construction et/ou le développement de compétences.

Article 1 – Lieux d'accueil :

Structures	Accueil périscolaire École maternelle Marie Pellin Allée du Petit Prince 06.16.22.78.19 Laura.michaud@ville-lariche.fr	Accueil périscolaire École maternelle Henri Tamisier Rue Paul Bert 06.16.22.79.82 fanny.joulain@ville-lariche.fr	Accueil périscolaire Écoles élémentaires Paul Bert et Ferdinand Buisson Rue Paul Bert 06.10.19.78.94 marianne.violet@ville-lariche.fr
Capacité d'accueil	30 enfants de moins de 6 ans	56 enfants de moins de 6 ans	100 enfants de plus de 6 ans
Horaires d'ouverture	De 07h30 à 08h40 et de 16h40 à 18h30 Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 07h30 à 08h30 et de 16h30 à 18h30 Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 07h30 à 08h30 et de 16h30 à 18h30 Les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Article 2 – La constitution du dossier famille :

La constitution d'un premier dossier complet est obligatoire pour bénéficier des services de l'accueil de loisirs. Ce dossier se fait en ligne sur le site portail famille ou en mairie.

Le **dossier famille** nécessite de remplir l'ensemble des champs du dossier numérique concernant le foyer. Il vous sera demandé de fournir les pièces suivantes :

- Une attestation d'assurance de responsabilité civile extrascolaire ;
- Un justificatif de Quotient Familial (CAF) ;
- Pour les régimes MSA, ou les autres régimes spécifiques, un justificatif du quotient familial en cours de validité ;
- Une copie des vaccins obligatoires.

En cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques, la photocopie du Protocole d'Accueil Individuel (PAI) et/ou le certificat médical est **obligatoire**, accompagné de l'ordonnance et des médicaments (boîte originale et notice incluse).

En fonction des activités proposées, il peut être nécessaire, sur demande de fournir à la direction de l'accueil de loisirs, un pass-nautique et/ou un certificat médical d'aptitude à la pratique d'activités sportives.

Les inscriptions, modifications, résiliations se réalisent en ligne sur le portail famille, ou en mairie.

Tout changement de situation ou de coordonnées doit être signalé au Pôle Famille par écrit. Le dossier devra impérativement être complet avant le premier jour de présence de l'enfant.

Article 3 – Modalité de réservation et possibilité d'inscription :

Les réservations de l'enfant pour une activité (avant et/ou après l'école) se fait via le portail famille ou en mairie auprès du Pôle Famille.

Les périodes d'inscription sont déterminées en fonction du calendrier scolaire et des places disponibles.

Les inscriptions se font à l'année en fonction des places disponibles liées aux capacités d'accueil des accueils périscolaires.

Toutes les réservations en ligne se font au plus tard le vendredi de la semaine précédente du jour d'accueil souhaité (ex : Je veux inscrire mon enfant le lundi 13 et jeudi 16 du mois je dois réserver avant le vendredi 10).

Le délai pour annuler une réservation sur le portail famille est de 48h avant le jour de la réservation.

En cas d'urgence pour un besoin d'accueil, il est obligatoire de contacter dans la journée le Pôle Famille ou la directrice de l'accueil périscolaire qui indiquera si la structure est en capacité d'accueillir l'enfant.

Un enfant qui n'a pas fait l'objet d'une inscription préalable ne pourra pas être pris en charge par l'équipe. Il est donc conseillé de déposer un dossier en début d'année scolaire sur le Portail famille pour le cas où la famille aurait besoin de ce service au cours de l'année.

En cas de trois absences non justifiées d'un enfant à un accueil périscolaire, le Pôle Famille se réserve le droit de procéder à la modification de l'inscription et à l'annulation des réservations à venir afin de libérer les places concernées et de permettre leur attribution à d'autres familles.

Article 4 – Tarifs et facturation :

4.1 Tarifs (cf. annexe)

Les tarifs sont fixés par délibération en Conseil municipal.

La tarification de l'accueil périscolaire est établie sur la base d'une facturation à l'heure et est également basée sur un taux d'effort progressif appliqué au Quotient Familial et en fonction du nombre d'enfants par famille.

Cette tarification est majorée pour les familles domiciliées hors La Riche.

Toute heure d'accueil périscolaire commencée est facturée entièrement.

4.2 Facturation

En application des conventions passées avec la Caisse d'Allocations Familiales, la facturation est établie par les services de la mairie tous les mois, en fonction des temps de présence de l'enfant arrondis à l'heure.

Conditions de facturation en cas d'absence ou d'annulation : toute réservation est définitive et entraîne une facturation, sauf dans les conditions d'annulation suivantes :

- Annulation avant la date limite de réservation via votre espace famille ou auprès du Pôle Famille.
- Annulation pour cause de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical réceptionné dans les 3 jours qui suivent le premier jour d'absence auprès du Pôle Famille.
- Annulation pour cause de perte d'emploi par un des deux parents ou de décès dans la famille, sur présentation d'un justificatif auprès du Pôle Famille.

Pour les absences injustifiées, la facture sera basée sur l'amplitude totale d'ouverture de la structure.

Article 5 – Modes et moyens de paiement :

5.1 Facturation mensuelle

La facturation est transmise aux familles tous les mois. Elle présente le détail des fréquentations de l'enfant à l'accueil périscolaire et elle doit être réglée avant la date précisée.

Le paiement de la facture peut se faire de la façon suivante :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public ;
- En espèce auprès du Pôle Famille en mairie ;
- En ligne directement sur le site du portail famille ;
- En CESU.

En cas d'impayés sur les prestations réalisées, le Maire ou son représentant, se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés et le Trésor Public opérera un recouvrement en application de la réglementation de la comptabilité publique.

5.2 Contestation

Toute contestation de facture doit être effectuée dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date de facturation auprès de la Ville de La Riche, par voie postale à Monsieur le Maire de La Riche – Direction du Pôle Famille, place du Maréchal Leclerc, 37521 LA RICHE CEDEX.

Pour toute contestation sur le bienfondé de la créance, il est possible de déposer un recours devant le tribunal administratif d'Orléans (28, rue de la Bretonnerie, 45057 ORLÉANS CEDEX 1, 02 38 77 59 00, greffe.ta-orleans@juradm.fr) dans un délai de deux (2) mois suivant la réception de la facture.

5.3 Attestations de présence et de paiement

L'attestation de présence justifie que les enfants ont bien fréquenté la structure. L'attestation de paiement justifie que vos factures ont bien été réglées auprès du Trésor Public. Elles sont à demander en mairie.

Article 6 – Conditions d'accueil :

6.1 L'encadrement

Les services d'accueil périscolaire répondent aux normes réglementaires en vigueur concernant l'Accueil Collectif des Mineurs avec un Projet Éducatif de Territoire en vigueur, à savoir :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins 6 ans ;
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

L'encadrement est assuré par une équipe pédagogique composée d'un(e) directeur(trice), d'un(e) adjoint(e) si nécessaire et de plusieurs animateurs et ce, conformément à la réglementation du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES).

Le projet pédagogique est élaboré par l'équipe de direction et d'animation en conformité avec le Projet Éducatif.

La responsabilité de l'organisateur est engagée dès l'arrivée de l'enfant dans les locaux une fois sa présence pointée, jusqu'au retour du responsable légal ou de son représentant dans la structure.

6.2 Conditions de prise en charge et départ des enfants

6.2.1 Le matin

À partir de 07h30, la prise en charge effective des enfants inscrits débute lorsqu'ils sont inscrits sur la fiche d'appel par le personnel d'encadrement présent à l'accueil périscolaire.

À partir de 08h20 (08h30 pour l'école maternelle M. Pellin), les enfants sont accompagnés dans leur école où ils sont pris en charge par le personnel enseignant. Ils sont remis dans la cour pour les écoles élémentaires et confiés à leurs enseignants ou ATSEM pour les écoles maternelles.

6.2.2 Le soir

À 16h30 (16h40 pour l'école maternelle M. Pellin), la prise en charge effective des enfants inscrits débute depuis la cour de l'école où l'enfant est scolarisé pour les écoles élémentaires et depuis la salle de classe où l'enfant est scolarisé pour les écoles maternelles.

Les départs des enfants :

De 17h00 jusqu'à 18h30, les enfants sont confiés à leurs parents ou à un tiers autorisé par eux. L'autorisation doit être formulée par écrit lors de l'inscription ou transmise par écrit au personnel d'encadrement. Le tiers autorisé sera invité à présenter une pièce d'identité.

6.3 Retard

Pour tout retard, il est indispensable de prévenir l'accueil périscolaire.

Dans le cas où personne ne serait venu chercher l'enfant à 18h30, le personnel d'encadrement tentera alors de joindre les responsables légaux ou un tiers autorisé par eux. Si ces derniers sont injoignables, le responsable de l'accueil prendra, avec les autorités de police, toutes les dispositions nécessaires et prévues par la réglementation.

6.4 Goûter

À l'accueil périscolaire du soir et ce jusqu'à 17h00, les enfants prennent un goûter fourni par la mairie de La Riche.

6.5 Dispositions sanitaires

6.5.1 L'administration de traitement

Aucun traitement médical ne sera administré par les animateurs.

6.5.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Dans le cas où l'enfant serait atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou d'un handicap, l'accueil de l'enfant fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Il sera alors demandé une copie du PAI avec le traitement.

6.5.3 Santé

Les parents doivent signaler tous antécédents ou problèmes de santé de l'enfant ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité (fiche sanitaire de liaison).

Tous signes de maladies contagieuses peuvent représenter une éviction systématique et doivent être impérativement signalés par les parents.

6.5.4 Situation d'incident ou d'accident

En cas **d'incident bénin** (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par l'animateur. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre de soins.

En cas de **maladie ou d'incident remarquable** (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre...), dans des cas ne nécessitant pas l'appel des secours, les parents seront avertis de façon à venir chercher l'enfant.

L'enfant est installé allongé à l'infirmerie (avec les soins) et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités. Les soins seront consignés dans le registre de soins.

En **cas d'accident**, le responsable fait appel aux secours (pompiers, SAMU). Les secours prendront les dispositions nécessaires, l'enfant peut être amené à l'hôpital de secteur ou le plus proche, par les pompiers ou une ambulance. Le responsable de l'accueil périscolaire préviendra les parents.

Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison (sauf décision contraire des services de secours). Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

7. Tenue des enfants et effets personnels

Il est fortement déconseillé de donner aux enfants des effets personnels (bijoux, jouets ou jeux...) ; auquel cas ces effets resteront sous la responsabilité des parents et ne pourront pas rentrer dans le cadre d'une indemnisation de l'accueil périscolaire. L'accueil périscolaire ne sera donc pas tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

Tout objet jugé dangereux par l'équipe sera conservé au bureau de la direction et restitué aux parents le soir.

8. Droit à l'image

Dans le cadre des activités, des photos ou vidéos peuvent être réalisées et utilisées par les services de la Ville pour des besoins de communication interne ou externe. En aucun cas ces contenus ne seront utilisés à des fins commerciales.

Le droit à l'image prévu à l'article 9 du Code civil permet de reconnaître à toute personne un droit de contrôle sur l'utilisation et l'exploitation de son image. Dans ce cadre, une autorisation est demandée aux familles par le biais du dossier d'inscription.

La réponse donnée est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours., sans autre demande d'avis à la famille.

9. Protection des données à caractère personnel

La Ville respecte le droit applicable à la protection des données à caractère personnel, notamment le Règlement européen 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD) et les dispositions nationales relatives à l'informatique, aux fichiers et libertés.

Les données à caractère personnel recueillies lors de l'inscription de l'enfant aux accueils périscolaires du matin et du soir sont obligatoires pour le traitement et la gestion de l'opération en cause, de ses développements ultérieurs et en particulier pour son traitement informatique effectué sous la responsabilité de la Ville de La Riche. Cette obligation permet notamment à la Ville de respecter ses obligations légales et réglementaires. L'accueil de l'enfant ne pourrait pas être exécuté si l'absence d'information rend impossible pour la Ville le respect de ses obligations légales ou réglementaires.

La Ville pourra utiliser les données à des fins d'exécution du présent règlement intérieur, de suivi, de statistiques et d'évaluation.

Les données seront conservées pour une durée maximum de six ans.

Les données à caractère personnel pourront également, sous réserve de consentement expresse des personnes concernées, être utilisées ou communiquées aux partenaires, ou tiers intervenant pour l'exécution des prestations concernées.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, à la limitation du traitement, à la portabilité et de suppression pour motifs légitimes, aux informations les concernant. Ces droits peuvent être exercés par l'envoi d'un courrier ou d'un courriel à :

Ville de La Riche
dpo@recia.fr

Enfin, les personnes disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

10. Assurances

La Ville de La Riche dispose d'une assurance qui couvre toutes les activités pratiquées.

Les représentants de l'enfant ont l'obligation de souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque pour dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime.

Une attestation d'assurance doit être transmise à l'accueil périscolaire.

11. Vie en collectivité

L'accueil périscolaire est un lieu de détente et de loisirs, qui suppose de la part de chacun (enfants, familles, équipes), d'adopter une attitude adéquate avec la vie en collectivité (convivialité, respect, tolérance, sécurité, hygiène, etc..).

Toute agression verbale ou physique, toute dégradation volontaire du matériel et des locaux, ne peut être tolérée dans l'enceinte de la structure.

En cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, les frais de réparation ou de remplacement pourront être facturés aux familles.

12. Sanctions

Un avertissement, une expulsion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire peuvent être prononcés par le Maire ou son représentant, en cas de manquement à l'un des articles du présent règlement intérieur. Les responsables légaux seront informés par courrier.

En cas de manquement(s) aux règles de vie en collectivité, les responsables légaux seront invités par courrier ou courriel à présenter leurs observations écrites ou à formuler des observations orales dans un délai de sept jours à compter de la notification par courrier.

À l'issue de cette procédure, une décision d'exclusion temporaire ou définitive de l'ensemble des services périscolaires pourra être prise à l'encontre de l'enfant.

Dans ce cas, la famille ne pourra prétendre à aucun remboursement.

Fait à La Riche le 16 septembre
2026

Le Maire

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of La Riche. The text 'VILLE de LA RICHE' is visible at the top and 'Maire' at the bottom. A black ink signature, 'Sébastien Clément', is written across the stamp.

Sébastien CLÉMENT

