

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 077-217704410-20260703-2026_07_05_B-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable à compter du 1er septembre 2026



Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

« **Les P'tits Artistes** »

PÔLE ENFANCE, 3A RUE DU PETIT PONT
77920 – SAMOIS-SUR-SEINE

Contact :

01 60 74 41 49

06 08 51 84 78

alsh@samois-sur-seine.fr



PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'organisation, de fonctionnement et d'accès à l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Les P'tits Artistes » de la commune de Samois-sur-Seine.

Il s'impose à l'ensemble des usagers du service, à savoir les enfants accueillis ainsi que leurs représentants légaux.

Toute inscription à l'ALSH vaut acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement.

L'accueil de loisirs fonctionne conformément à la réglementation en vigueur applicable aux accueils collectifs de mineurs, sous le contrôle des services de l'État compétents, notamment la DRAJES et les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

ARTICLE 1 – MODALITÉS D'ADMISSION

L'inscription à l'ALSH est subordonnée à la constitution préalable d'un dossier administratif unique, dématérialisé, via le portail « Mon Espace Famille ».

Ce dossier est valable pour l'ensemble des activités périscolaires et extrascolaires proposées par la commune.

L'admission de l'enfant est conditionnée :

- à la complétude du dossier administratif ;
- à sa validation par le service gestionnaire ;
- au respect des capacités d'accueil réglementaires.

Les familles qui ne possèdent pas un espace famille activé, doivent créer un compte sur la plateforme :

<https://www.monespacefamille.fr/accueil/>



Adresse e-mail

Entrez votre adresse e-mail

Mot de passe

Entrez votre mot de passe



Se connecter

Pas encore de compte ? [Créez-en un !](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

et suivre la procédure de saisie des renseignements sur le site.

Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique et doit être effectué par les représentants légaux dans les délais impartis.

En raison du nombre limité de places, une priorité peut être accordée aux familles dont les représentants légaux exercent une activité professionnelle, sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 2 – CAPACITÉ D'ACCUEIL

Les capacités maximales d'accueil sont fixées conformément aux autorisations délivrées par les autorités compétentes :

- Accueil périscolaire maternel et mercredis : 26 enfants
- Accueil périscolaire élémentaire et mercredis : 35 enfants
- Vacances scolaires maternelles : 24 enfants
- Vacances scolaires élémentaires : 26 enfants

Ces capacités peuvent être modifiées à tout moment en fonction des décisions administratives ou réglementaires, ainsi que pour palier à un manque éventuel de personnel.

ARTICLE 3 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier administratif comprend obligatoirement :

- une fiche de renseignements complétée (enfant et représentants légaux) ;
- les autorisations nécessaires (activités, transport, soins, etc.) ;
- les coordonnées de personnes habilitées à récupérer l'enfant (minimum deux) ;
- une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident ;
- un justificatif de vaccinations à jour ou certificat médical ;
- l'avis d'imposition N-1 permettant la détermination du tarif ;
- le cas échéant, une attestation employeur (durant la période d'inscription prioritaire uniquement) ;
- un relevé d'identité bancaire et une autorisation de prélèvement, (*disponible les actualités de votre espace famille*), pour la mise en place d'un prélèvement automatique. (facultatif).

À défaut de transmission de l'avis d'imposition N-1 lors d'une première inscription ou avant la fin de l'année civile, le tarif maximal est appliqué.

Tout dossier incomplet entraîne l'impossibilité d'accéder au service.

Les représentants légaux sont tenus d'actualiser sans délai toute modification des informations communiquées.

ARTICLE 4 – INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

Les inscriptions aux différents services proposés sont obligatoires et s'effectuent exclusivement via le portail « Mon Espace Famille », après validation du dossier.

Un enfant pour lequel un dossier d'inscription n'aura pas été constitué et validé sur mon espace famille ne pourra en aucun cas être pris en charge par l'accueil de loisirs.

Les réservations peuvent être effectuées via l'onglet « Réservations » :



- à la journée ou à la semaine ;
- ou par période.

Une fois votre panier validé, veuillez conserver vos mails de confirmation comme preuves de vos manipulations.

ARTICLE 5 – DÉLAIS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

Les délais applicables sont les suivants :

- Périscolaire : 7 jours calendaires
- Mercredis : 7 jours calendaires
- Vacances scolaires : 1 mois

Toute réservation ou modification hors délai ne pourra être effectuée directement sur la plateforme par les représentants légaux.

Pour les demandes de réservations ou d'annulations hors-délais, veuillez effectuer votre demande par mail à : alsh@samois-sur-seine.fr

Pour le périscolaire, votre enfant pourra être accueilli après acceptation (écrit faisant foi) et dans la mesure des capacités d'accueil prévues.

Pour l'extrascolaire, un forfait hors-délai pour la période souhaitée sera appliqué le premier jour d'accueil de l'enfant, sous réserve d'acceptation (écrit faisant foi), et dans la mesure des capacités d'accueil prévues.

ARTICLE 6 – ABSENCES ET PÉNALITÉS

Toute absence doit être signalée et justifiée par écrit.

Les dispositions suivantes s'appliquent :

- absence signalée hors délai d'annulation : facturation de la prestation ;
- absence non justifiée ou présence sans réservation : facturation de la prestation majorée d'une pénalité ;
- retard lors de la récupération de l'enfant : application d'une pénalité financière.

(Cf. annexe tarifaire en vigueur, disponible dans les actualités de votre espace famille)

Les pénalités sont cumulables.

Recommandation : arriver 10 minutes avant la fermeture de la structure pour faciliter la transmission d'informations de la journée et permettre au personnel la fermeture des locaux aux horaires indiqués. Tout retard doit être signalé à l'équipe d'animation.

En cas de retard prolongé et sans information préalable, la direction se réserve le droit de prendre toute mesure nécessaire, y compris le recours aux autorités compétentes.

ARTICLE 7 – FACTURATION ET RECouvreMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

La facturation est établie mensuellement à terme échu par le service compétent du Trésor public.

Le représentant légal désigné pour la facturation est, par défaut, celui dont l'adresse électronique est utilisée pour la connexion à la plateforme. Il est également l'unique destinataire des communications transmises via celle-ci.

Toute modification d'adresse électronique ou demande de mise en place d'une facturation partagée (garde alternée) doit être formulée par écrit à l'adresse suivante :

alsh@samois-sur-seine.fr

Si le montant du titre est inférieur au seuil de poursuite réglementaire en vigueur (15€), un report de facturation sera effectué sur la période suivante si cela est possible. Les modalités de paiement figurent sur l'avis de somme à payer.

En cas de non-paiement :

- des mesures de recouvrement seront engagées par le comptable public ;
- l'accès au service pourra être suspendu ;
- une exclusion temporaire pourra être prononcée ;
- la situation pourra être prise en compte lors des inscriptions ultérieures.

Les familles en difficulté sont invitées à se rapprocher du service compétent ou du CCAS.

Le non-paiement répété ou l'absence de paiement des services périscolaires ou extrascolaires, constatés au moment de l'inscription en nouvelle année scolaire pourront impacter la notion de caractère « prioritaire » des familles.

ARTICLE 8 – HORAIRES ET ORGANISATION DE L'ACCUEIL

8.1 Périscolaire (jours d'école)

- matin : 07h15 – 08h15 ; 08h20 départ pour l'école.
- soir : 16h30 – 18h45

8.2 Mercredis (périscolaire) et vacances (extrascolaire)

- accueil : 08h00 – 09h30
- plages intermédiaires : 11h45 et 13h30
- départ : à partir de 16h30
- fermeture :
 - 18h45 (mercredis)
 - 18h30 (vacances)

Les horaires doivent être strictement respectés.

Seules les personnes indiquées dans le dossier de l'enfant sont autorisées à venir le chercher.

Un enfant ne peut quitter seul la structure que sur autorisation (manuscrite ou dématérialisée via la plateforme).

Si un enfant ne possède aucune inscription à au moins un service enfance, ce dernier ne pourra être pris en charge par les professionnels.

Si ce dernier possède un dossier il pourra être pris en charge et une pénalité sur le service consommé (sans réservation au préalable) sera automatiquement appliquée.

ARTICLE 9 – FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

Les activités proposées s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique visant le développement, l'autonomie et la socialisation des enfants.

Toutes les activités proposées à l'accueil de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement dans les meilleures conditions. Les équipes ont donc un souci permanent de tendre vers cet objectif. Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique de la structure. Un condensé est disponible directement sur le projet d'animation transmis aux parents pendant les périodes de vacances.

En période de vacances, un programme d'activités confectionné par l'équipe d'animation est proposé aux enfants pour leur faire découvrir des thèmes spécifiques. Ce programme ayant pour but des visées éducatives, d'épanouissement social et de progrès personnels tentera de répondre au maximum aux objectifs pédagogiques.

Une activité n'est en aucun cas obligatoire. Si votre enfant décide de ne pas y participer c'est son choix. En revanche, il ne devra en aucun cas déranger son déroulement.

Le rythme étant différent en journée complète, l'équipe d'animation essaie systématiquement de respecter au maximum celui de chacun des enfants.

Le goûter n'est pas fourni par l'accueil de loisirs (**hors mercredis et vacances sans surcoût**) et les parents peuvent venir récupérer leurs enfants à partir de 17h, heure de la fin du goûter ou de retour sur la structure.

En période scolaire (périscolaire, jours d'école), et si les conditions météorologiques le permettent, les enfants goûtent dans les cours d'écoles. Dans le cas contraire, ils prennent leur goûter directement à l'accueil de loisirs après la sortie des classes.

Le restaurant scolaire est situé au sein de l'école élémentaire. Les enfants sont invités à goûter les différents mets pour leur découverte culinaire, leurs apports énergétiques et leur équilibre alimentaire. Dans le cas où un enfant ne souhaiterait pas ou plus manger, il ne sera en aucun cas « forcé » si telle est sa décision.

Les modalités détaillées sont précisées dans les projets pédagogiques (périscolaire annuel et extrascolaire vacances), consultables dans les actualités de l'Espace Famille.

ARTICLE 10 – PERSONNEL

La direction de l'ALSH est assurée par un personnel qualifié conformément à la réglementation en vigueur.

La direction est responsable :

- du fonctionnement de la structure ;
- de la sécurité des enfants ;
- de l'encadrement du personnel ;
- de l'application du présent règlement.

L'équipe d'animation est composée d'agents titulaires des diplômes requis ou en cours de formation.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Le personnel communal peut également être en interaction avec le public accueilli (personnel d'entretien, technique, administratif).

Des intervenants extérieurs peuvent également être sollicités pour proposer aux enfants des activités spécifiques.

En accord avec les associations samoisiennes et leurs représentants légaux, les animateurs de l'accueil de loisirs, peuvent accompagner les enfants à certaines activités extrascolaires, toujours dans la limite des normes d'encadrement nécessaires.

Cet accord est valable uniquement pour les activités : poney (mercredi), multisport (mercredi), danse (lundi), éveil musical (mardi) et le dessin (mercredi).

ARTICLE 11 – RÈGLES DE VIE

11.1 Comportement

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité, les autres usagers ainsi que le personnel.

Tout comportement inadapté pourra faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

11.2 Matériel

Toute dégradation volontaire sera à la charge des représentants légaux.

11.3 Tenue

Une tenue adaptée aux activités est exigée. Merci de bien vouloir vêtir votre ou vos enfants en fonction des activités proposées et de la météo journalière annoncée.

Il est également vivement conseillé de marquer les vêtements (écriture, autocollants), notamment sur les accessoires du type (bonnets, gants, casquettes.)

La panoplie indispensable pour les mercredis et vacances est : une paire de chaussures fermées, un manteau, un sac à dos avec à l'intérieur gourde, couvre-chef et un change pour les moins de 6 ans.

11.4 Objets personnels

Les objets personnels sont interdits (bijoux, téléphones, etc.).

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

L'assurance de la structure ne prend pas en charge les dégâts commis sur les objets personnels des enfants hormis ceux relatant d'une prescription médicale et déclarés sur la fiche de renseignement dans une certaine mesure.

ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale et autorisation écrite.

En cas de maladie survenue ou en cas d'accident :

- La direction peut demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que son état de santé le nécessite.
- les représentants légaux sont informés ;
- les services de secours sont contactés en premier lieu si nécessaire.

Tout accident grave fait l'objet d'une déclaration conforme à la réglementation en vigueur.

En cas de départ d'un enfant pour maladie, la prestation en cours sera facturée. Pour pouvoir l'annuler, un justificatif médical devra être envoyé avant la fin du mois à l'adresse mail : alsh@samois-sur-seine.fr

Si le départ est survenu le dernier jour du mois, 48h supplémentaires seront accordées pour la transmission d'un justificatif.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement intérieur est adopté par délibération du Conseil municipal.

Il est applicable à compter du 1er septembre 2026.

Il pourra être modifié à tout moment par décision de la direction et avec l'aval décisionnaire du Conseil municipal.

Fait à Samois-sur-Seine

Le Directeur de l'ALSH

Romain BOUCHET

L'Adjointe au Maire chargée de l'enfance

Caroline EHRHARDT

