

CENTRE DE LOISIRS

ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

HERBAULT

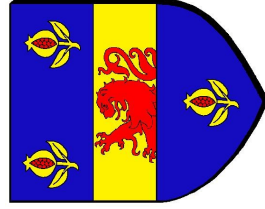
et communes conventionnées :

FRANCAY, LANCOME, SAINT ÉTIENNE DES GUÉRETS et SANTENAY

Pour les enfants de 3 ans (déjà scolarisés) et jusqu'à leur 12ème année.

Garderie le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 17h00 à 18h30.

Les enfants sont accueillis à l'école publique, 8 rue du Bailli - 41190 HERBAULT.



CENTRE DE LOISIRS

SANS HÉBERGEMENT

- Année scolaire 2026/2027



Dossier d'inscription disponible en Mairies :

HERBAULT

ET LES COMMUNES CONVENTIONNÉES :

FRANCAY, LANCOME, SAINT ÉTIENNE DES GUÉRETS et SANTENAY

et téléchargeable sur :

<https://www.ville-herbaault.fr>

Dossier complet

*à retourner à la Mairie de HERBAULT
pendant les heures d'ouvertures*



TARIFS

CENTRE DE LOISIRS

année scolaire 2026/2027

HERBAULT et Communes conventionnées

FRANCAY, LANCOME, SAINT ÉTIENNE DES GUÉRÉTS et SANTENAY



FORFAIT SEMAINE

(repas midi compris)

VACANCES SCOLAIRES

TOUSSAINT, FEVRIER, PAQUES JUILLET (hors 2ème semaine)		
Quotient Familial	Communes Conventionnées	Hors Communes Conventionnées
Inférieur à 701	60,00 €	70,00 €
701 à 1000	65,00 €	77,00 €
De 1001 à 1500	70,00 €	84,00 €
Supérieur à 1500	75,00 €	91,00 €
Une réduction de 10,00 € par semaine est appliquée à partir du deuxième enfant.		
JUILLET (2ème semaine)		
Quotient Familial	Communes Conventionnées	Hors Communes Conventionnées
Inférieur à 701	49,00 €	58,00 €
701 à 1000	54,00 €	64,50 €
De 1001 à 1500	59,00 €	71,00 €
Supérieur à 1500	64,00 €	78,00 €
Une réduction de 8,00 € par semaine est appliquée à partir du deuxième enfant.		

FORFAIT 3 JOURS

VACANCES SCOLAIRES (HORS ÉTÉ)

AVEC CHOIX DES JOURS PAR LES PARENTS

(repas midi compris)

Quotient Familial	Communes Conventionnées	Hors Communes Conventionnées
Inférieur à 701	40,50 €	47,00 €
701 à 1000	43,50 €	52,00 €
De 1001 à 1500	46,50 €	59,00 €
Supérieur à 1500	49,50 €	65,00 €
Une réduction de 5,00 € par forfait 3 jours est appliquée à partir du deuxième enfant.		

TARIFS MERCREDIS

(repas midi compris)

Quotient Familial	Communes Conventionnées	Hors Communes Conventionnées
Inférieur à 701	13,50 €	17,50 €
701 à 1000	14,50 €	19,50 €
De 1001 à 1500	15,50 €	21,50 €
Supérieur à 1500	16,50 €	23,50 €

TARIFS GARDERIE

(7h30-9h00 / 17h00-18h30)

2,00€ par jour et par enfant



CENTRE DE LOISIRS

SANS HÉBERGEMENT

VACANCES ET MERCREDIS

HERBAULT

et communes conventionnées :

FRANCAY, LANCOME, St ÉTIENNE des GUÉRETS et SANTENAY



DOSSIER D'INSCRIPTION

Année scolaire 2026/2027

Enfant :

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Parents (ou adultes responsables) :

NOM du 1er parent :

Prénom :

Adresse :

NOM du 2ème parent :

Prénom :

Adresse :

Destinataire de la facturation : 1er parent ☐ 2ème parent ☐ les deux ☐

Téléphones / administratif / autorisations :

- Portable :

- Domicile :

- Travail :

- Courriel :

- Portable :

- Domicile :

- Travail :

- Courriel :

- *Autorisent les animateurs à prendre des images de notre enfant (photographier et / ou filmer) dans le cadre d'activités liées au C.L.S.H. et à les diffuser sur internet (site internet ou facebook de la commune) et à les publier (bulletins annuels communaux, presse locale)*

OUI ☐ NON ☐

- *Autorisent notre enfant à participer à des sorties hors du C.L.S.H. (promenade à pieds, à vélo, transport individuel et transport en commun).*

OUI ☐ NON ☐

Régime : CAF ☐ MSA ☐

Autres personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM :

Téléphone :

NOM :

Téléphone :

Personnes autorisées à venir chercher votre enfant :

NOM :

Téléphone :

NOM :

Téléphone :

NOM :

Téléphone :

NOM :

Téléphone :

Signature(s)



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

CENTRE DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

HERBAULT et les communes conventionnées : FRANCAÏ, LANCOME, SAINT ÉTIENNE des GUÉRETS et SANTENAY

NOM :

PRÉNOM :

Vaccinations (la photocopie des vaccins est obligatoire)

Si l'enfant n'a pas tous ses vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication. Attention, le vaccin antitétanique ne présente aucune contre indication.

Maladies :

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole	oui ☐	non ☐	Coqueluche	oui ☐	non ☐
Varicelle	oui ☐	non ☐	Otite	oui ☐	non ☐
Angine	oui ☐	non ☐	Rougeole	oui ☐	non ☐
Rhumatisme articulaire aigu	oui ☐	non ☐	Oreillons	oui ☐	non ☐
Scarlatine	oui ☐	non ☐			

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui ☐ non ☐

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

Allergies :

Asthme	oui ☐	non ☐	Médicamenteuse	oui ☐	non ☐
Alimentaire	oui ☐	non ☐	Autres :		

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :

.....

.....

.....

Difficultés de santé :

Indiquer les difficultés de santé (maladie, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....

.....

.....

Médecin traitant :

NOM :

VILLE :TÉLÉPHONE :

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant :, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le Centre de Loisirs de Herbault à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de mon enfant.

Date :

Signature(s) :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (CLSH) COMMUNE D'HERBAULT

Article 1

LE RESPONSABLE D'ACCUEIL DU CENTRE DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) est géré par la Municipalité de Herbault sous l'autorité de Madame Le Maire.

Il est chargé de traduire en actions concrètes les objectifs mentionnés dans le projet Éducatif rédigé par les élus municipaux (veiller à la discipline, au bon fonctionnement de l'accueil, au respect du rythme de l'enfant).

Article 2

ASSURANCE

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est assuré en Responsabilité Civile souscrit auprès de la SMACL, contrat N° 037030 A par la Mairie de Herbault, pour son fonctionnement, le personnel encadrant, les locaux qu'il utilise et toutes les activités qu'il organise (une Attestation est disponible auprès du secrétariat de la Mairie si nécessaire).

En cas de perte, de détérioration ou de vols des effets personnels : objets de valeur ou numéraire, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

Article 3

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité des Établissements recevant du public (document consultable en Mairie).

Article 4

AGREMENT

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est agréé « Accueil Collectif de mineurs recevant des enfants de moins de six ans par la D.D.C.S.P.P. (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) du Loir et Cher (document consultable en Mairie).

Article 5

PROJET ÉDUCATIF, PÉDAGOGIQUES, ANIMATIONS ET ACTIVITÉS

Un projet éducatif est rédigé et modifiable par les élus municipaux.

L'équipe d'animation rédige des projets pédagogiques d'animations et d'activités en relation avec le projet éducatif. Un exemplaire de ces documents est consultable sur : www.ville-herbault.fr

Article 6

PUBLIC ACCUEILLI

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement accueille les enfants scolarisés ou à partir de trois ans et jusqu'à leur douzième année.

Il accueille en priorité les enfants de la commune de Herbault et ceux des communes ayant signé une convention de cofinancement avec la Mairie de Herbault.

Il est ouvert également aux enfants des communes avoisinantes en fonction du nombre de places disponibles aux tarifs indiqués à l'annexe.

Les inscriptions seront retenues dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets.

Article 7

PÉRIODES D'OUVERTURE

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est ouvert :

- Le mercredi toute la journée
- La première semaine des vacances d'Automne, Hiver, Printemps
- En juillet.

Article 8

LIEU D'IMPLANTATION

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est situé à l'Ecole Publique, 8 rue du Bailli - 41190 HERBAULT.

Article 9

LES HORAIRES

Mercredi : l'amplitude de la journée est comprise entre
Accueil des enfants :

7h30 et 18h30 repas compris
7h30 - 9h00 au plus tard
17h00 - 18h30 au plus tard

Vacances : l'amplitude de la journée est comprise entre
Accueil des enfants :

7h30 et 18h30 repas compris
7h30 - 9h00 au plus tard
17h00 - 18h30 au plus tard

La prise en charge des enfants sera la journée entière : 9h00 et 17h00 maximum.

Présence obligatoire à 9h00 au plus tard et départ à 17h00 au plus tôt du lundi au vendredi sauf jours fériés.

En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que la situation ne se reproduise plus. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant sera interrompu.

Les parents ou les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure, dans le cas où l'enfant est malade en cours de journée, avec l'accord préalable du responsable du CLSH.

Une demande écrite dûment datée et signée devra être fournie au responsable du CLSH.

Si l'enfant doit quitter le Centre de Loisirs Sans Hébergement avec une tierce personne, non indiquée dans le dossier d'inscription, une décharge de responsabilité écrite devra être fournie au responsable du CLSH. Une pièce d'identité sera alors exigée.

A noter : les animateurs du Centre de Loisirs Sans Hébergement ne peuvent en aucun cas accompagner un enfant en dehors des locaux du centre, à l'exception des sorties organisées dans le cadre du Centre de Loisirs Sans Hébergement.

Article 10

DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site Internet de la Mairie ou disponible au secrétariat de la Mairie aux heures d'ouverture.

L'inscription est effective uniquement lorsque le secrétariat de la Mairie est en possession du dossier complet de l'enfant.

Concernant les inscriptions pour les petites vacances et les vacances d'été, elles se feront sur un créneau limité (2 semaines pour retourner le formulaire d'inscription).

Ces créneaux seront notifiés à l'avance par mail (via l'école publique d'Herbault et l'école privée) et seront également consultables sur le site de la mairie d'Herbault et sur son compte facebook.

Les places seront attribuées par ordre d'arrivée.

Des inscriptions pourront être acceptées après la date butoir, sous réserve de places disponibles.

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement de la part des responsables légaux.

Pour juillet, les inscriptions se font à la semaine. Pour les petites vacances, les inscriptions se font soit à la semaine, soit en forfait 3 jours, avec choix des jours de présence par les parents.

Article 11

MODE DE RÉGLEMENT :

Les familles s'engagent à payer les sommes dues après service fait lors de la facturation mensuelle. Un titre de recette est édité chaque mois et adressé aux familles. Il laisse apparaître l'ensemble des services consommés du mois précédent (du 1^{er} au 31 du mois). Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public ou par internet :

- en chèque établi à l'ordre du Trésor Public ;
- paiement par internet TIPI ;
- en numéraire au Trésor Public ;
- en « bons vacances » de la Caisse d'Allocations Familiales si vous en êtes bénéficiaires (aide uniquement pendant les vacances scolaires) ou de la Mutualité Sociale Agricole ;
- en chèques vacances de l'Association Nationale pour les Chèques Vacances seront à transmettre au Trésor Public.

Les chèques Emploi Services Universel ne sont pas acceptés.

En cas d'impayés de factures de cantine / garderie / CLSH et après relances, les familles ne pourront plus bénéficier du service du Centre de Loisirs Sans Hébergement.

Article 12

TARIFS ET TARIFICATION AU QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs sont fixés par Délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs « communes conventionnées » et « hors communes conventionnées » sont définis en tenant compte des Quotients Familiaux.

Ils sont réévalués chaque année et prennent en compte la participation financière versée directement à la collectivité organisatrice sous forme de prestations de service ALSH par la CAF et la MSA.

Le renouvellement des Quotients Familiaux sera systématiquement effectué chaque année, soit par la consultation du Service Sécurité « Espaces Partenaires » sur Internet, soit par le calcul au vu des documents délivrés par les familles.

En cas de modification de la situation familiale (chômage, séparation, veuvage, etc...), entraînant un changement de Quotient Familial, les familles ont l'obligation d'en faire part au secrétariat de mairie.

Le changement de tranche tarifaire prend effet dès la réception de la demande et sans rétroactivité.

La différence due sera remboursée le mois suivant.

Les tarifs sont affichés sur différents lieux :

- sur le site internet de la Mairie
- dans le dossier d'inscription
- en annexe du présent Règlement Intérieur.

Article 13

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES JOURNÉES D'ABSENCE

Seules les absences pour maladie sur présentation d'un certificat médical indiquant les dates ne seront pas facturées.

Dans le cas contraire, les journées d'inscription non effectuées sont à la charge des familles.

Un désistement d'inscription pourra être pris en compte que si celui-ci est signalé au moins 15 jours avant le 1^{er} jour d'accueil prévu de l'enfant.

Article 14

RESTAURATION

Les repas, pique-nique et goûters sont systématiquement fournis par l'Accueil du Centre de Loisirs Sans Hébergement et ce, pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

En cas d'allergies alimentaires, les familles doivent fournir au CLSH le PAI (Projet d'Accueil Individuel) en cours de validité de l'enfant concerné.

Les régimes alimentaires particuliers doivent être mentionnés sur la fiche sanitaire de liaison.

Article 15

TRAITEMENT MEDICAUX

Aucune automédication ne sera admise. Les traitements médicaux sans ordonnance ne peuvent être donnés sur un Accueil de Loisirs.

Une fiche sanitaire est à remplir avec la fiche de renseignements.

L'accueil de Loisirs ne peut accueillir :

- Les enfants fiévreux

- Les enfants atteints d'une maladie contagieuse.

En cas de symptômes inquiétants, le responsable du CLSH contactera les parents ou les représentants légaux, et fera appel aux services d'urgence si nécessaire.

En cas d'accident, le responsable du CLSH est tenu d'informer immédiatement Madame Le Maire.

Une déclaration d'accident est rédigée et conservée dans le dossier d'inscription.

Article 16

RESPECT MUTUEL, DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Le personnel encadrant : directeur, animateurs, stagiaires, les agents d'entretien, communaux, les intervenants et les enfants se doivent un respect mutuel.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité sera signalé aux parents ou représentants légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de celui-ci.

Les locaux ainsi que le matériel utilisé ne devront pas faire l'objet de quelconque dégradation.

Toute dégradation volontaire ou accidentelle sera facturée à la famille concernée.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au CLSH de Herbault ainsi que toute sorte de jeux personnels.

Article 17

PRISE DE CONNAISSANCE DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR ET ACCEPTION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Les parents ou représentants légaux et la collectivité organisatrice s'engagent à respecter le présent Règlement Intérieur qui a été élaboré pour que le CLSH se déroule dans de bonnes conditions.

Ce Règlement Intérieur est remis à chaque famille lors de l'inscription et affiché dans les locaux de l'école publique.

L'acceptation du Règlement Intérieur sera effective dès l'attestation, jointe en Annexe 2, retournée dûment datée et signée.

Herbault, le 25 juin 2026
Le Maire de Herbault
Michèle AUGÉ

Projet éducatif 2025/2026 du Centre de Loisirs sans Hébergement

Commune d'Herbault

La Municipalité souhaite placer l'enfant au cœur de la réflexion éducative.

Nous orienterons l'équipe d'animation pédagogique à privilégier les **valeurs éducatives** :

- Le respect, l'écoute, l'autonomie, la responsabilité de l'enfant, le respect de l'environnement.

L'orientation de l'Accueil de loisirs sans Hébergement :

- Développer l'apprentissage du « vivre ensemble. »
- Favoriser l'accès aux activités culturelles, sportives et artistiques.
- Faire découvrir aux enfants leur environnement (forêt, piscine, bibliothèque, structures de jeux ...).
- Assurer la communication entre les familles et le centre en développant l'information, les rencontres avec l'équipe d'animation.
- Assurer avant tout la sécurité physique, affective et morale de tous les enfants.

Les objectifs éducatifs du Centre de Loisirs Sans hébergement.

- Socialisation et sensibilisation à la citoyenneté de l'enfant.
- Respect d'autrui, du matériel et des lieux.
- Autonomie et responsabilisation de l'enfant.
- Favoriser le développement de l'enfant, de ses capacités d'expression, de création et d'imagination.
- Respecter le rythme de l'enfant : lui permettre de vivre des temps libres (détente, expression, création...) et épanouissants à travers le jeu et le plaisir de jouer.
- Permettre à l'enfant d'être acteur des temps passés au Centre de Loisirs Sans Hébergement.

Activités accessoires :

Des séjours courts, de 4 nuits consécutives au plus, pourront être organisés lors des vacances d'été.

DOCUMENTS A FOURNIR :

- ☐ la fiche individuelle de renseignements ;
- ☐ la fiche sanitaire de liaison et photocopie des vaccinations ou attestation médicale attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations ;
- ☐ la dernière feuille d'imposition des revenus du foyer fiscal de référence ou l'attestation de la CAF précisant votre quotient familial (tarif modulé en fonction du quotient familial) ou MSA ou autre régime et dans le cas contraire de l'une ou de l'autre, le prix le plus fort sera retenu ;
- ☐ une photo d'identité récente de l'enfant ;
- ☐ l'attestation d'assurance de responsabilité civile extrascolaire ;
- ☐ l'attestation d'approbation Règlement Intérieur (ci-dessous).
- ☐ l'autorisation de consultation du quotient familial (ci-dessous)

ATTESTATION D'APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Loisirs Sans Hébergement et
m'engage à le respecter

- ☐ autorise mon enfant à rentrer seul
- ☐ n'autorise pas mon enfant à rentrer seul

A, le,

SIGNATURE précédée de la mention « **lu et approuvé le règlement intérieur** »

AUTORISATION DE CONSULTATION DU QUOTIENT FAMILIAL

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant.....

☐ autorise la consultation de mon quotient familial sur le service Sécurité « Espaces Partenaires » sur internet par le secrétariat de
mairie

☐ n'autorise pas la consultation de mon quotient familial sur le service Sécurité « Espaces Partenaires » sur internet par le
secrétariat de mairie (dans ce cas, si vous ne fournissez pas les documents nécessaires pour la détermination du quotient familial,
il sera automatiquement appliqué le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé)

A, le,

SIGNATURE

REGLEMENTATION GENERALE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Dans le cadre de l'application du Règlement Général de Protection des Données, dit « RGPD », est porté à votre connaissance que :
- La collecte de vos données personnelles (nom, prénom, adresse, ...) est strictement nécessaire à la gestion du service auquel vous
souscrivez

- Le service s'interdit d'utiliser les données personnelles pour toute autre finalité que celle(s) strictement nécessaire(s) à la gestion
du service

- Vous avez le droit d'accès et le droit de rectification des données transmises. Dans ce cas, vous pouvez adresser votre demande à
l'adresse mail suivante : mairieherbault@wanadoo.fr ou par courrier adressé à Madame le Maire d'Herbault, 4 Place de l'Hôtel de
Ville, 41190 Herbault

- Le responsable du traitement des données est Valérie Vacher, secrétaire de mairie.

☐ J'autorise la mairie d'Herbault à utiliser mes données personnelles

☐ Je n'autorise pas la mairie d'Herbault à utiliser mes données personnelles, ce qui implique une non inscription aux services péri
et extrascolaires

A, le,

SIGNATURE