

Règlement des Accueils de Loisirs et des Ateliers Ludo-Educatifs de la Mairie d'Orléans (actualisé en Mai 2019)

PREAMBULE

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH) et les Ateliers Ludo-Educatifs (ALE) de la Mairie d'ORLEANS sont organisés dans le cadre de son projet éducatif qui se décline en projets pédagogiques élaborés par les Directeurs.

Ils sont habilités par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale. Les qualifications du personnel d'animation et les taux d'encadrement répondent ainsi aux exigences réglementaires.

Ces accueils permettent aux enfants de vivre leurs loisirs selon leur propre rythme, de développer leur autonomie, de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité et d'accéder à des loisirs éducatifs, culturels et de détente.

ARTICLE I – SERVICES PROPOSES

1- Les mercredis :

- Pour les maternels : ALSH à la journée
- Pour les élémentaires :
 - ALSH à la journée
ou
 - Ateliers ludo-éducatifs (ALE) le matin de 8H30 à 11H30

2- Les vacances :

- ALSH à la journée

ARTICLE II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

I – 1 Le public concerné :

Pour les ALSH, les enfants sont accueillis dès leur scolarisation en petite section de maternelle, c'est-à-dire à partir du mois de septembre de l'année considérée, jusqu'à leur sortie de l'école primaire, c'est-à-dire jusqu'au mois d'août de leur année de CM2 (école publique ou privée).

Les enfants de toute petite section (TPS) ne sont pas accueillis.

Les ALE accueillent uniquement les enfants scolarisés en école élémentaire (publique ou privée).

I – 2 Les périodes d'accueil :

Les ALSH et les ALE, fonctionnent tous les mercredis de l'année scolaire.

Les ALSH permanents sont également ouverts pendant les vacances scolaires.

- Pour les ALSH des mercredis et les ALE : 1 période d'accueil de septembre à décembre (avec inscription en juin) et 1 période d'accueil de Janvier à début Juillet (avec inscription en novembre).
- Pour les ALSH des vacances : 1 période d'inscription à chaque vacance
 - Automne
 - Noël
 - Vacances d'hiver
 - Vacances de Printemps
 - Eté

Aucune structure n'est ouverte le(s) jour(s) de pré-rentrée.

I – 3 Les lieux et horaires d'accueil :

① Les lieux :

✓ ALSH vacances

5 sites permanents sont proposés aux familles pendant les vacances :

▶ Centre du Châtelet :

25 Rue de la Charpenterie
45000 ORLEANS
☎ : 02.38.54.57.23

▶ Centre de l'Allée des Sapins :

64 Rue de Chateaubriand
45100 ORLEANS LA SOURCE
☎ : 02.38.76.22.17

▶ Centre de Soulaire Château :

Rue des Quinze Pierres
45 750 ST PRYVE ST MESMIN
☎ : 02.38.22.11.35

▶ Centre de Soulaire Séquoïas :

Rue des Quinze Pierres
45750 ST PRYVE ST MESMIN
☎ : 02.38.22.10.45

▶ Centre des Capucins (uniquement en Juillet)

Rue des Capucins
45650 ST JEAN LE BLANC
☎ : 02.38.51.90.22

✓ ALSH Mercredis

Aux 5 structures permanentes viennent s'ajouter les centres maternels :

- 1- Ecole Bénédicte Maréchal dans le quartier St Marceau
- 2- Ecole de la Madeleine dans le quartier Madeleine
- 3- Ecole Ségelle dans le quartier Gare
- 4- Ecole Marie Stuart dans le quartier Nord-Est
- 5- Annexe Gutenberg dans le quartier Argonne.

➔ Au total, ce sont près de 800 places ouvertes

✓ ALE

Une à deux écoles est ouverte par quartier pour accueillir les enfants inscrits, sans limitation de places.

Les enfants doivent être inscrits dans l'ALE qui regroupe les écoles d'un secteur donné, calqué sur les secteurs scolaires.

Liste indicative pour la rentrée 2019 :

- Jacques Androuet DUCERCEAU
- Jean ZAY
- La Cigogne
- Pauline KERGOMARD
- jean Mermoz,
- La Madeleine
- Pierre Segelle,
- Olympia Cormier,
- Bénédicte Maréchal.

En fonction de la demande des familles et pour des raisons de bonne gestion des équipements municipaux et de mutualisation des équipes pédagogiques, la Ville se réserve la possibilité de fermer des accueils durant certaines périodes (Noël par exemple) ou si le faible nombre d'enfants inscrits ne justifie pas le maintien de l'ouverture de la structure (école ALE).

② Les horaires d'accueil / transport :

► Les ALSH : les accueils de loisirs fonctionnent de 8H00 à 18H00 pendant les vacances scolaires. Les mercredis une garderie est proposée dès 7H30. Les enfants peuvent être conduits directement sur le centre et y être repris par les parents entre 17H00 et 18H00.

Parallèlement, pour les structures permanentes (hormis le Châtelet), des circuits de bus permettent aux enfants d'être transportés vers les sites excentrés. Des péricentres sont ainsi ouverts dans les locaux périscolaires de quelques écoles. Ainsi dès 8H00 (7H30 les mercredis), les enfants peuvent être accueillis de façon échelonnée dans un lieu sécurisé et chaleureux jusqu'au départ du bus vers la structure de loisirs selon un horaire communiqué lors de l'inscription. De la même façon, des accueils sont ouverts le soir après 17H00 et jusqu'à 18H00, heure limite à laquelle les parents doivent venir chercher leurs enfants. L'inscription se fait pour le départ et le retour dans le même péricentre.

S'agissant des centres maternels du mercredi, aucun transport n'est prévu. Les parents doivent prendre leurs dispositions pour déposer et reprendre l'enfant en direct sur le centre.



L'arrivée d'un enfant dans un ALSH après 9H00 doit rester exceptionnelle et être signalée afin que son repas soit tout de même commandé. Il convient donc de prévenir le centre avant 9H00.

Les départs en cours de journée restent exceptionnels. Ils doivent obligatoirement faire l'objet d'une information par les parents le matin. Ceux-ci signeront une décharge de responsabilité.

Les retards du soir sont consignés dans un registre et pourront donner lieu le cas échéant à des avertissements puis à des refus de réservations.

► Les ALE : Les ALE fonctionnent de 8H30 à 11H30. Deux ateliers sont organisés, entrecoupés d'une pause récréative. Une garderie est proposée avant (7H30 – 8H30) et après les ALE (11H30 – 12H30).

I - 4 Les repas :

Pour les ALSH, le repas et le goûter sont préparés par le prestataire de la Ville délégué pour assurer la restauration collective. Les repas sont fournis en liaison froide.

Ils sont élaborés par la diététicienne de la Mairie dans le respect de l'équilibre alimentaire. Des repas sans porc pourront être servis aux enfants dont les familles le souhaitent. Cette information doit être précisée au moment de l'inscription.

Lorsqu'un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire, les parents sont tenus de solliciter l'établissement d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Il est mis au point avec la participation de la famille, du directeur de l'accueil et des services municipaux à partir du protocole établi par le médecin traitant.

Dans ce cas, la famille apporte le repas suivant les modalités prévues au PAI.

A l'exception de ces deux situations, aucune autre demande de repas différencié ne sera honorée.

Aucun repas n'est proposé à l'issue des ALE.

ARTICLE II – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE POUR L'ANNEE SCOLAIRE

Pour formuler des souhaits de réservation, il est nécessaire pour la famille de procéder en amont à une inscription administrative.



La campagne d'inscription a lieu dès le mois de juin

L'inscription administrative se fait prioritairement sur le portail famille. Il s'agit pour la famille de mettre à jour toutes ses données (situation professionnelle....) et d'en attester. En cas d'impossibilité pour la famille de faire ses démarches de manière dématérialisée, un dossier administratif (« dossier unique ») en version papier pourra être remis par le référent relai de l'école. Il est également téléchargeable sur le site de la Ville et disponible au service Accueil / inscriptions à la Direction de l'Education de la Mairie centrale et en Mairie de Proximité.

L'inscription, qu'elle soit dématérialisée ou papier, devra être accompagnée des pièces suivantes :

- Une photocopie des vaccinations de l'enfant (carnet de santé)
- l'attestation d'assurance extra-scolaire (formule couvrant l'enfant en dehors de l'école)
- les certificats médicaux pour d'éventuels problèmes de santé (allergies....)
- jugement de divorce, de séparation, de garde des enfants
- contrat de travail, dernier bulletin de salaire ou attestation de participation à un stage, une formation professionnelle (uniquement pour les ALSH)

L'inscription ne sera effective qu'après transmission de l'ensemble des éléments. C'est seulement après cette formalité que pourront être effectuées des réservations.

A chaque période d'inscription, il appartiendra aux parents qui sont en situation de CDD, d'intérim ou de formation, d'actualiser leur dossier en fournissant des documents à jour (nouveau contrat de travail, attestation de fin de période de formation...).



L'inscription administrative ne vaut pas réservation. Avant de pouvoir procéder à des réservations l'enfant doit avoir été inscrit.

ARTICLE III - RESERVATIONS

III – 1 Le processus de réservation :

Les réservations fonctionnent par périodes réparties comme suit :

- ♣ Les mercredis de septembre à décembre pour les ALE et ALSH
- ♣ Les mercredis de janvier à juillet pour les ALE et ALSH
- ♣ vacances d'hiver
- ♣ vacances de printemps
- ♣ vacances d'été
- ♣ vacances d'automne
- ♣ vacances de Noël

Le calendrier des réservations est consultable sur le portail famille et téléchargeable sur le site internet de la Ville.



Concernant les mercredis, pour les ALE et les ALSH, les familles doivent obligatoirement réserver l'ensemble des mercredis de la période, exception faite pour les parents en garde alternée qui seront autorisés à réserver un mercredi sur deux, sur présentation du jugement de garde.

→ Pour chaque période, en fonction des dates indiquées dans le calendrier, les familles font part de leurs souhaits de réservation (via le bulletin du portail famille ou sur une fiche de souhaits papier réservée à cet effet et remise par le référent relai de l'école) accompagnés, le cas échéant, de justificatifs qui pourraient être nécessaires à l'actualisation de leur dossier (changement de situation au regard de l'emploi...). Pour les enfants non scolarisés dans une école publique orléanaise, les fiches sont téléchargeables sur le site www.orleans-metropole.fr et devront être déposées au service accueil / inscriptions si les souhaits ne sont pas formulés sur le portail famille.

Une date limite de dépôt des demandes est fixée pour chaque période.

Un accusé réception de la demande est remis aux familles qui effectuent leurs réservations sur papier. Un mail d'accusé réception de la demande est envoyé si la démarche est dématérialisée.



Aucune demande formulée par téléphone ou envoyée par courriel ne sera traitée.

III – 2 Le traitement des demandes de réservation :

Pour les ALE, le nombre de places n'étant pas limité, toutes réservations valent donc inscription définitive pour les mercredis de la période.

Pour les seules demandes effectuées par le portail, un mail de confirmation de l'enregistrement de la demande est envoyé à la famille et la demande est notée « traitée positivement ».

Il est alors demandé aux familles de retourner sur leur espace dans la partie « édition de documents » afin de consulter et imprimer la fiche sanitaire qui doit être renvoyée signée, à la Direction de l'Education, à l'occasion des réservations de la 1^{ère} période.

Pour les réservations suivantes, la fiche sanitaire n'est à renvoyer que si des modifications y sont apportées.

Pour les ALSH, les réservations sont prises dans la limite des places disponibles.

En cas de demandes de réservation supérieures aux capacités d'accueil, celles-ci sont examinées par une commission d'attribution composée de l'Elu en charge de l'Education, du directeur de l'Education et du responsable des ALSH.

Ces demandes sont examinées **par ordre chronologique d'arrivée** et suivant les critères ci-dessous, classés par ordre de priorité :

- 1- lieu de domicile à Orléans
- 2- exercice par les deux parents, ou le parent en cas de monoparentalité, d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, derniers bulletins de salaire)
- 3- situation de retour à l'emploi à partir de la période de réservation (entrée en stage ou en formation) d'un des deux parents ou du parent en cas de monoparentalité (justificatif à fournir : attestation de formation)
- 4- exercice par un des deux parents d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, dernier bulletin de salaire)
- 5- absence d'annulations injustifiées de réservations au cours de la période précédente
- 6- prise en compte d'une fratrie (demandes de réservations effectuées pour au moins 2 enfants)
- 7- régularité dans la fréquentation des ALSH.

Seront considérées comme des demandes hors commune les demandes de réservation effectuées par des grands-parents résidant à Orléans, pour leurs petits-enfants habitant hors commune. A ce titre, elles ne seront pas prioritaires.

Pour les ALSH, dès traitement de la demande, une réponse est envoyée à la famille :

- Pour les demandes effectuées par le portail, la réponse est notée « traitée positivement » ou « négativement ».
- **Attention** : une réponse « traitée positivement » recouvre 2 possibilités :
 - soit toutes les dates demandées sont validées,
 - soit l'accord ne vaut que pour quelques jours, Il est donc demandé aux familles de retourner sur leur espace dans la partie « édition de documents » afin de consulter la fiche d'inscription sur laquelle seront notées les dates accordées.
 - Si ces dates ne conviennent pas, la famille peut les refuser dans les meilleurs délais sans être facturée. Elle peut demander à s'inscrire sur la liste d'attente pour les dates manquantes. Dans les 2 cas, la famille doit saisir le service en utilisant l'adresse alsh@orleans-metropole.fr.
 - La famille trouvera également dans son espace une fiche sanitaire qu'elle doit renvoyer signée à l'occasion des 1^{ères} réservations et qu'elle ne renvoie

pour les réservations suivantes que si des modifications doivent être apportées.

- Pour les demandes papier, toutes les réponses sont adressées par mail sauf pour les familles qui n'en disposent pas, auquel cas, la réponse sera envoyée par voie postale.
- En cas de réponse négative, la famille, si elle en manifeste le souhait, est inscrite sur une liste d'attente par ordre d'arrivée. Elle est contactée dès lors qu'une place correspondant à ses attentes se libère.



en cas de difficulté de réception par mail, il est demandé aux familles de consulter leurs courriers indésirables ou leur spam et de récupérer les courriers intitulés « diffusion@espace-citoyens » ou « nepasrepondre-orleans@espaces-citoyens »

III – 3 Les refus de réservation :

Pour les ALSH, un refus de réservation pourra être opposé si la famille est en situation d'impayé sur la ou les factures des deux mois précédant la facture en cours.

De même une famille n'honorant pas ses réservations pourra se voir opposer un refus de réservation lors de la période suivante. Concernant les périodes des mercredis, des absences et / ou annulations répétées pourront de plus entraîner la perte de la place en ALSH, dès lors que d'autres familles sont inscrites en liste d'attente sur le centre concerné. Cette place sera alors attribuée à une famille inscrite sur cette liste.

ARTICLE IV - ANNULATION DES RESERVATIONS ET ABSENCES INJUSTIFIEES

IV – 1 Les annulations :

Les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit :

Pour les ALSH : mail (alsh@orleans-metropole.fr) ou courrier au pôle accueil / inscriptions

Pour les ALE : mail à l'adresse suivante: ale@orleans-metropole.fr ou courrier à la Direction de l'Education.

Aucune annulation exprimée oralement ou via les directeurs de structure ne sera enregistrée.

Les annulations d'une ou plusieurs réservation(s) donneront lieu à une facturation sur la base de 50% du tarif applicable à la famille, sauf celles signalée le jour même, qui seront facturées à plein tarif.

Toutefois, les annulations pour les seuls motifs suivants, sur présentation d'un justificatif, pourront annuler la facturation :

- Déménagement de la famille dans une autre commune (fournir le justificatif de domicile et le formuler par écrit).
- Perte de l'emploi d'un parent (fournir une attestation).
- Obsèques d'un parent très proche (fournir un acte de décès).

Ne sont donc pas retenus comme motifs pour annuler la facturation :

- Les RV médicaux des enfants les jours de centre ou d'ALE
- L'interdiction pour l'enfant d'une pratique sportive
- L'hospitalisation ou l'arrêt maladie du (des) parent(s)

Pour les ALSH des vacances, toute demande de modification ou de transfert de dates non justifiées qui serait formulée moins de 10 jours avant le début du centre déclenchera une facturation à 50 % pour les jours libérés (qui j'ajoutera à la facturation à 100 % des jours de présence réelle).

IV- 2 Les absences :

Toute absence constatée le jour même et non signalée par une annulation sera considérée comme une absence injustifiée et à ce titre sera facturée sur la base du tarif plein applicable à la famille.

Exception est faite s'agissant d'absences pour raisons médicales, à condition qu'elles soient justifiées par un certificat médical qui devra parvenir au pôle accueil / inscriptions dans les 8 jours suivant le 1^{er} jour d'absence (cachet de la poste faisant foi pour les envois postaux).

ARTICLE IV – TARIFICATION ET MOYENS DE PAIEMENT

IV – 1 La tarification :

Les tarifs des prestations donnant lieu à facturation sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application au 1^{er} jour de la rentrée scolaire.

Les tarifs sont fonction du quotient familial CAF ou MSA de l'allocataire principal de la famille. Pour les familles qui ne disposent pas d'un quotient familial calculé par la CAF ou la MSA, la Mairie calcule celui-ci selon les mêmes règles que la CAF, à partir des informations fournies par la famille.

Pour l'ensemble des familles, c'est le quotient qui sera en vigueur à l'Espace Famille au moment de la facturation qui sera pris en compte pour la tarification. Pour les familles allocataires de la CAF, ce quotient est importé des fichiers de la CAF quatre fois par an (janvier, avril, juin et septembre). Une modification du quotient de la famille entre deux périodes entraînera donc automatiquement une modification du tarif applicable.

A défaut de quotient familial, le tarif correspondant au quotient le plus élevé est appliqué à la famille.

Les familles ayant déménagé dans une autre commune mais ayant fait le choix de laisser leur enfant à l'ALSH ou l'ALE doivent impérativement mentionner au service accueil / inscriptions ce changement de situation, afin que le tarif hors commune soit appliqué.

Une participation supplémentaire pourra être demandée pour les séjours en camping et les nuits au centre l'été.

Les tarifs sont réactualisés au **1^{er} jour de chaque rentrée scolaire de septembre.**

IV – 2 Les conditions de paiement :

La facturation est gérée par la Régie Monétique Centrale de la Mairie.

Une facture est adressée chaque mois aux familles. Celle-ci est le reflet des consommations par enfant.

Les factures doivent être réglées avant la date butoir indiquée. Elles peuvent l'être par le portail famille si la famille dispose d'un compte.

En cas de non paiement, une lettre de rappel à l'ordre est systématiquement envoyée à la famille.

Au bout de 3 mois, les arriérés sont transmis à la Trésorerie Municipale qui déclenche alors la procédure de mise en recouvrement.

En cas de poursuite, le débiteur sera le représentant légal de la famille déclaré lors de l'inscription.

Pour les familles ayant des enfants en crèche et à l'école, le détail des prestations réalisées respectivement par la Ville et le CCAS figurent sur la facture unique Ville / CCAS établie pour l'ensemble des enfants d'une même famille.

IV – 3 Les moyens et lieux de paiement :

| MOYENS DE PAIEMENT | LIEUX DE PAIEMENT | | | | | |
|--------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------|---------|---------------------------|
| | Guichet Unique Mairie | Direction de l'Éducation | Référént périscolaire école | Mairie de Proximité | Crèches | Accueils de Loisirs / ALE |
| Espèce | oui | oui | | oui | oui | |
| Chèque | oui | oui | oui | oui | oui | oui |
| Chèque CESU | oui | oui | oui | oui | oui | oui |
| Chèque vacances | oui | oui | oui | oui | oui | oui |
| Carte bancaire | oui | | | | | |

POSSIBILITE DE REGLER LES FACTURES EN LIGNE SI VOUS DISEPOSEZ D'UN COMPTE FAMILLE SUR LE PORTAIL



A tout moment, les familles peuvent opter pour le paiement par prélèvement automatique à l'aide de l'imprimé disponible à la Direction de l'Éducation, dans les accueils de loisirs, dans les ALE, à l'Espace Famille ou dans les mairies de proximité.

ARTICLE V – ASSURANCE / RESPONSABILITE

La responsabilité de la Ville d'Orléans n'est engagée que pendant les jours et horaires de fonctionnement des accueils de loisirs et des ALE et vis-à-vis des seules personnes en conformité avec le présent règlement.

Les familles doivent s'engager à contracter une assurance extra-scolaire ou responsabilité civile pour couvrir leurs enfants. Elles doivent veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur ni somme d'argent. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels des enfants. La responsabilité civile de la Ville sera engagée pour tout dommage corporel, matériel ou immatériel, causé à autrui du fait du fonctionnement, du non fonctionnement ou du mauvais fonctionnement des services municipaux.

Les enfants ne pourront être récupérés que par les personnes habilitées à cet effet et mentionnées lors de l'inscription.



**En cas de retard, les familles sont tenues de prévenir le directeur du centre ou de l’ALE. Si aucun contact ne peut être établi avec la famille, dans l’heure qui suit la fin de l’accueil, il est chargé de se mettre en relation avec la police municipale pour effectuer une recherche de la famille. Si la recherche n’aboutit pas, la Direction de l’Éducation prend contact avec la police nationale pour un placement de l’enfant.
L’enregistrement de plusieurs retards pourra donner lieu à refus de réservations.**

ARTICLE VI – SANTE

Les enfants atteints d’une maladie contagieuse ne peuvent pas fréquenter un accueil de loisirs ou un ALE.

Le personnel municipal ne peut administrer aucun traitement médical à l’exception des dispositions spécifiques qui auraient été prévues à cet effet dans le cadre d’un projet d’accueil individualisé. Il ne peut pas non plus pratiquer de soins aux enfants, à l’exception des petits soins faisant suite à un incident bénin. Pour cela les intervenants ont accès à l’armoire à pharmacie du centre. En cas de nécessité, il est fait appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est aussitôt prévenue.

Les animateurs ont accès aux données sanitaires de l’enfant renseignées par les familles en début d’année scolaire.

ARTICLE VII – DISCIPLINE ET RESPECT

Toute incivilité (violence verbale ou physique, dégradation de matériels ou de végétaux, non respect de l’autorité des animateurs, comportement désinvolte...) ou comportement perturbant le bon fonctionnement des activités fera l’objet d’une réprimande orale suivie d’un courrier d’avertissement. En cas de récurrence, l’exclusion temporaire, voire définitive du centre ou de l’ALE pourra être prononcée par le Maire Adjoint chargé de l’Éducation. Dans ce cas, la situation de l’enfant sera alors signalée au Service de Veille Éducative (SEVE).

ARTICLE VIII – LE DROIT A L’IMAGE

La Ville se réserve le droit d’utiliser pour ses documents (brochures, périodiques, dépliants, affiches) les photos ou les séquences filmées prises pendant les activités du centre ou de l’ALE. Les familles désirant s’y opposer devront l’avoir mentionné dans le dossier d’inscription.