

Règlement des activités périscolaires et extrascolaires de la Mairie d'Orléans

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement des dispositifs, organisés sous la responsabilité de la Mairie, qui ont pour vocation d'accueillir les enfants orléanais ou scolarisés dans les écoles publiques d'ORLEANS (maternelles et élémentaires) le matin avant la classe, lors de la pause méridienne, et le soir après la classe ainsi que sur les activités d'accueil de loisirs et d'ateliers ludo-éducatifs.

Par leurs actions éducatives, inscrites dans le Projet Éducatif Territorial élaboré pour 3 ans et renouvelé en 2022, ils participent aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

En fonction de la demande des familles et pour des raisons de bonne gestion des équipements municipaux et de mutualisation des équipes pédagogiques, la Mairie 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'activité.**

Les services proposés sont facultatifs.

VOS CONTACTS		
Atelier Ludo-Educatifs (ALE)	ale@orleans-metropole.fr	02 38 68 40 88
Accueil de Loisir Sans Hébergement (ALSH)	alsh@orleans-metropole.fr	02 38 79 79 73
Direction de l'Éducation	educ@ville-orleans.fr	02 38 79 25 44
Périscolaire	sylvie.debrito@orleans-metropole.fr	02 38 79 29 80
Restauration	delphine.mialanne@orleans-metropole.fr	02 38 79 25 98

A- Le temps périscolaire

Les accueils sont encadrés par des animateurs diplômés ou des étudiants et enseignants dans le cadre des Aides au Travail Personnel (ATP) et des clubs coups de Pouce. Tous les projets des intervenants s'inscrivent dans le respect des valeurs éducatives de la Ville (respect des personnes, des biens, de l'environnement, éducation à la citoyenneté...). Les accueils du matin et du soir sont payants et font l'objet d'une grille tarifaire. Les tarifs sont fonction du Quotient Familial de la famille.

Cinq enfants au moins doivent être présents tous les jours pour que les services d'accueil du matin et de l'après-midi soient ouverts et maintenus pour une école. En cas de baisse de fréquentation en dessous du seuil de 5 enfants, la Direction de l'Éducation se réserve le droit de supprimer un service périscolaire, après en avoir informé les parents 15 jours avant la fermeture effective.

En cours d'année, si les conditions de sécurité ne sont pas assurées, la Direction de l'Éducation peut être amenée à fermer temporairement un accueil périscolaire. Les familles en sont informées en amont.

1) le matin

L'accueil du matin a lieu de 7h30 à 8h30 (sauf horaires particuliers) en période scolaire, du lundi au vendredi.

2) Le temps repas

Le service de restauration scolaire, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se restaurer
- Un temps pour se détendre,

dans le respect de ses pairs et des agents chargés de son encadrement.

Le repas et le goûter (ALSH uniquement) sont préparés par le prestataire de la Ville délégué pour assurer la restauration collective. Les repas sont fournis en liaison froide.

Sauf situations particulières, les enfants sont incités à goûter tous les aliments qui leur sont présentés pour apprendre à les connaître (éducation au goût).

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'école 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.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de « surveillants-animateurs » constituée d'agents qualifiés de la ville. Ils permettent aux enfants de pratiquer des activités sportives, culturelles, artistiques. Ils sont animés par le référent relais de l'école et des animateurs, dans les limites de nos capacités de recrutement.

Les enfants ne peuvent fréquenter l'accueil du midi s'il n'est pas souhaité qu'ils prennent le repas, sa fourniture constituant un objet essentiel du service.

Les enfants inscrits en Toute Petite Section n'ont pas accès à la restauration scolaire.

3) Le soir

Ces accueils sont organisés dans l'école du lundi au vendredi soir à partir de 16H30 et jusqu'à 18h30, pour les enfants maternelles et élémentaires.

Un temps sera réservé à une récréation et au goûter apporté par les enfants. Aucun goûter n'est fourni par la Mairie.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant et mentionnées au moment de l'inscription peuvent se présenter à tout moment.

L'enfant ne pourra en aucun cas repartir seul en cours de séance, sauf autorisation expresse des représentants légaux pour les élémentaires.

4) L'aide au travail personnel (ATP) :

Toutes les écoles élémentaires proposent une aide au travail personnel.

Elle est organisée du lundi au vendredi à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00. Aucun départ échelonné avant la fin de l'étude n'est autorisé.

Un accueil de type «accueil du soir» est organisé à l'issue de l'ATP pour les familles qui en ont besoin de 18h à 18h30, moyennant une participation équivalant à 30 minutes d'accueil.

Un temps est réservé à une récréation et au goûter apporté par les enfants. Aucun goûter n'est fourni par la Mairie.

L'aide au travail personnel est gratuite jusqu'à la tranche G du quotient familial. Pour les quotients suivants, le montant des prestations suit la grille tarifaire.

Ce temps s'apparente à une étude ; il est de la responsabilité des parents de vérifier que les devoirs demandés ont été réalisés par l'enfant.

5) Les Clubs Coup de Pouce:

Ils sont gratuits et se déroulent de novembre à juin.

Il sera demandé aux parents de s'impliquer dans ce club en fournissant chaque jour un goûter à leur enfant et en participant aux séances, comme le prévoit le protocole, en totalité ou lors de la dernière demi-heure.

Les enfants pouvant bénéficier de ce dispositif sont identifiés par les enseignants et avec l'accord des familles, à la fin du mois d'octobre.

- Clé : sont réservés exclusivement aux enfants de CP. 5 enfants par club participent chaque soir à une séance permettant de leur apporter un soutien individualisé dans l'apprentissage de la lecture et de l'écriture.
Ce dispositif se déroule chaque jour à la fin de classe, de 16h30 à 18h00, heure à laquelle les enfants seront récupérés (pas de garderie).
- Cla : sont réservés exclusivement aux enfants de Grande Section, des écoles REP et REP+. 5 enfants par club participent chaque soir à une séance permettant de favoriser le développement langagier des enfants « petits parleurs ».
Ce dispositif se déroule les lundis, mardis et jeudis, à la fin de classe, de 16H30 à 17h30, heure à laquelle les familles viendront chercher leur enfant (pas de garderie).

Le nombre de clubs de chaque catégorie est soumis à la décision d'une commission qui se réunit tous les ans à la rentrée scolaire.

B – Le Temps Extra Scolaires : Les Accueils de Loisirs et les Ateliers Ludo Educatifs

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 Educatif Territorial (PEDT) qui se décline en projets pédagogiques élaborés par les Directeurs. Ils sont habilités par la Délégation Régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES). 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.

Les accueils de loisirs et les ALE bénéficient du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret en lien avec un projet pédagogique suivi dans le temps.

1) Les lieux et périodes d'accueil (ouverts sous réserve du nombre d'inscrits)

a. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

NOM	Adresse	Téléphone	Mail	ALSH Vacances	ALSH Mercredi	
					Maternelles	Elémentaires
Chatelet	25 rue de la Charpenterie Orléans	02.38.54.57.23	alsh-chatelet@orleans-metropole.fr	X	X	X
Les Sapins	64 Rue Châteaubriant Orléans La Source	02.38.76.22.17	alsh-sapins@orleans-metropole.fr	X	X	X
Soulaire Château	4 Chemin de la Cartaudière St-Privé St- Mesmin	02 38 22 11 35	alsh-chateau@orleans-metropole.fr	X		X
Soulaire Séquoias	2 Chemin de la Cartaudière St-Privé St- Mesmin	02 38 22 10 45	alsh-sequoias@orleans-metropole.fr	X	X	X
Capucins	4 Rue des Capucins St Jean le Blanc	02 38 51 90 22	alsh-capucins@orleans-metropole.fr	Uniquement en Juillet	X	X
Ecole Bénédictine Maréchal	12 rue des Dahlias	02.38.51.88.32	alsh-marechal@orleans-metropole.fr		X	
Ecole de la Madeleine	1 rue de l'Ecale Orléans	02.38.88.19.68	alsh-madeleine@orleans-metropole.fr		X	
Ecole Pierre Ségelle	1 rue Eloy d'Amerval Orléans	02.38.77.13.05	alsh-segelle@orleans-metropole.fr		X	
Ecole Marie Stuart	12 Rue de la Gendarmerie	02.38.84.33.51			X	
Annexe Ecole Gutenberg	37 rue du Grand Villiers Orléans	02.38.83.62.46	alsh-gutenberg@orleans-metropole.fr		X	

b. Les Ateliers Ludo-Éducatifs (ALE) pour les élémentaires

NOM	Adresse	Téléphone	Courriel
Ecole J. Androuet-Ducerceau	10 rue Jeanne d'Arc	02 38 79 27 47	ale-ducerceau@orleans-metropole.fr
Ecole Olympia Cormier	19 rue Château Gaillard	02 38 84 20 59	ale-cormier@orleans-metropole.fr

Un accueil périscolaire peut être mis en place le mercredi pour permettre aux parents dont les enfants sont inscrits en Ateliers Ludo Educatifs (ALE) de pouvoir déposer leur enfant à la garderie dès 7H30 et de les laisser après les ALE jusqu'à 12h30. Il est encadré par des animateurs. Cette prestation est facturée aux parents.

2) Les Horaires et le transport

a. Les Horaires

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. La dépose doit impérativement se faire avant 9h et la reprise sur site est possible entre 17H00 et 18H00.

b. Le transport

Pour les structures permanentes hors Centre-Ville, des circuits de bus permettent aux enfants d'être transportés vers les sites excentrés. Des points d'accueil transports (péricentres) sont ainsi ouverts dans les locaux périscolaires de certaines écoles.

Ainsi dès 8H00 (ou 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.

La réservation 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.

II – Accès et Admissions

La présence d'un enfant sur l'un des temps présentés ci-dessus se fait par une inscription et une réservation sur le portail famille.

A- Inscriptions

1) Principe général : Temps Périscolaires et restauration

Tout enfant est considéré comme inscrit à l'ensemble des dispositifs mis en place par la Mairie et à la restauration dès son inscription à l'école.

Il sera demandé à chaque rentrée scolaire, et en cours d'année si modification, la mise à jour par les parents de la fiche des données personnelles et de santé de chaque enfant via le portail Famille.

En parallèle, les familles ont l'obligation de mettre à jour **le calendrier de réservation** de chaque dispositif.

Ce calendrier servant de base à la facturation

Si la Ville se retrouve dans l'obligation d'accueillir un enfant ne remplissant pas ces conditions, une tarification exceptionnelle ou des pénalités seront appliquées.

2) Exceptions : ALSH et ALE

Le nombre de places sur ces dispositifs étant limités, il sera nécessaire pour la famille de procéder **chaque année** à une inscription administrative avant toute formulation de souhaits de réservation via le bulletin disponible sur le portail famille et la fourniture de l'ensemble des justificatifs demandés.

Une fois l'inscription administrative enregistrée et traitée, **le calendrier des réservations** sera ouvert pour chaque période de vacances scolaires selon le calendrier disponible sur le portail famille et le site internet de la Mairie.

3) Réservations

a. modalités

Les réservations permettent à chaque famille d'acter la présence de leur enfant à l'activité souhaitée.

Les réservations pour les ALSH Vacances se font **à la semaine** et par **période** (de vacances à vacances pour les ALSH Mercredis et les ALE.

Pour les ALSH et l'ALE **uniquement**, les réservations sont examinées par une commission d'attribution et suivant les critères ci-dessous, classés par ordre de priorité et **par ordre chronologique d'arrivée**:

- 1- lieu du domicile à Orléans
- 2- Inscription à la semaine
- 3- 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) sur la période de réservation demandée
- 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 ou d'absences au cours de la période précédente
- 6- prise en compte d'une fratrie (demandes de réservations effectuées pour au moins 2 enfants)



Pour les parents en situation de CDD, d'intérim ou de formation, la date de fin d'inscription sera celle de la fin du contrat. il y aura donc nécessité d'actualiser leur dossier en fournissant des documents à jour (nouveau contrat de travail, attestation de fin de période de formation...) afin d'avoir accès aux calendriers des futures périodes de réservations.

Suite à la commission, toutes les réservations font l'objet d'une réponse par mail, au plus tard 15 jours avant le début du séjour.

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.

b. Modifications du calendrier de réservations

Tout désistement ou modification du calendrier de réservation devra respecter un délai de prévenance sous peine d'applications de pénalités ou de tarifications majorées (hors délais)

Restauration	Au plus tard 5 jours calendaires avant la date souhaitée
Périscolaire matin et soir	Au plus tard 5 jours calendaires avant la date souhaitée
ALE et ALSH mercredis	Au plus tard 4 semaines avant la période demandée
ALSH vacances	Au plus tard 4 semaines avant la période demandée

Un désistement dans le respect de ces délais, n'entraînera pas de facturation.

Les réservations en urgence (ne respectant le délai de prévenance) pourront être soumises à une décision de la Direction de l'Éducation et seront facturées à un tarif majoré.

Dans le cas d'une **annulation** ne respectant pas ce délai de prévenance, la prestation est considérée comme due sauf pour les motifs suivants et sur présentation d'un justificatif :

- Maladie de l'enfant (justifiées par un certificat médical qui devra parvenir à la Direction de l'Éducation dans **les 8 jours suivant le 1^{er} jour d'absence**)

Et pour les activités extrascolaires uniquement :

- 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), la fin d'un CDD n'est pas considérée comme une perte d'emploi.
- Obsèques d'un parent très proche (fournir un acte de décès).

Aucune annulation ne se fait par téléphone.

III – TARIFICATION ET MOYENS DE PAIEMENT

A- Les tarifs

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.

La tarification se fait à l'unité ou à la journée

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 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.

Toutefois, certains tarifs appliqués aux activités restent indépendants du quotient familial. L'ensemble est détaillé en à la fin du présent règlement

B - Les conditions de paiement

1) Activités périscolaires et extrascolaires

Une facturation unique par famille (regroupant toutes les prestations de la Mairie qu'elles utilisent hormis les prestations de restauration), est générée par la Régie Monétique Centrale de la Mairie.

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

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

Tous les 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.

En cas de paiements partiels et pour les familles concernées, les règlements seront imputés par priorité sur les dettes de crèches et de haltes garderies.

En cas d'impayé sur une activité ou un autre dispositif de la Ville, aucune réservation ne sera prise en compte.

2) Restauration scolaire

La facture est établie par la société délégataire sur la base des repas réservés sur le portail. Elle est adressée mensuellement à terme échu. En cas de retard de paiement, la société délégataire adresse deux lettres de relances à 10 jours d'intervalle. Si après ce recours aucun paiement n'est effectué, le courrier est alors transmis à leur service contentieux.

C - Les moyens et les lieux de paiement

MOYENS DE PAIEMENT	LIEUX DE PAIEMENT						
	Guichet Unique Mairie	Direction de l'Éducation	Référent de l'école	Mairie de Proximité	Crèches	Accueils de Loisirs/ ALE	Restauration
Espèce	oui	oui		oui	oui		oui
Chèque	oui	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						oui
Virement Bancaire							oui
POSSIBILITE DE REGLER LES FACTURES EN LIGNE ou par prélèvement automatique							

Pour la restauration, Une permanence est mise en place chaque mercredi matin à la mairie de proximité de La Source de 9h à 12h et chaque jour au guichet unique du Centre Municipal

IV – SANTE

La mise à jour des données de vaccination est obligatoire pour accéder aux différentes activités.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne peuvent pas être admis à fréquenter les dispositifs périscolaires.

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 – PAI - (notamment sur la pause méridienne). 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 de l'école.

En cas de nécessité, il est fait appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est aussitôt prévenue. A cet effet, **elle doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles elle peut être jointe.**

V- ASSURANCES / RESPONSABILITE

La responsabilité de la Mairie d'ORLEANS n'est engagée que pendant les jours et horaires de fonctionnement des dispositifs périscolaires et vis-à-vis des seules personnes en conformité avec ce règlement.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels des enfants. Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur ni somme d'argent.

Lors des inscriptions, les parents doivent fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile et individuelle accident » au nom de l'enfant. C'est la responsabilité civile de la Ville qui intervient pour tout dommage corporel, matériel ou immatériel consécutif ou non, causé à autrui du fait du fonctionnement, du non fonctionnement ou du mauvais fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

Les enfants ne pourront quitter l'établissement qu'avec les personnes habilitées à cet effet et mentionnées lors de l'inscription. Les élémentaires ne pourront partir seuls que sur autorisation expresse du représentant légal.

En cas de retard, les familles sont tenues de prévenir le service périscolaire.

Après 18h30 (ou 18h00 pour les ALSH), une pénalité sera appliquée selon les modalités définies par le Conseil municipal lors du vote de la tarification.

Sans nouvelle, à la fin de l'accueil, le responsable est chargé prendre contact avec la Police Nationale pour un placement de l'enfant à l'Aide Sociale à l'Enfance.

VI – DROIT A L'IMAGE

La Mairie se réserve le droit d'utiliser pour ses documents (brochures, périodiques, dépliants, affiches, réseaux sociaux) les photos ou les séquences filmées prises pendant les activités proposées.

L'accord des familles est lié aux pièces justificatives à fournir lors de la complétude du dossier d'inscription

VII- DISCIPLINE ET RESPECT

Les règles qui doivent être respectées par les enfants et leur famille sont regroupées dans la charte de bonne conduite communiquée en début d'année scolaire aux familles. Elle rappelle le nécessaire respect mutuel et les devoirs d'obéissance aux règles.

L'échelle des sanctions est détaillée dans les tableaux ci-dessous. Elles se cumulent entre activités.

	Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement	Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel du règlement à l'enfant par les agents
		Persistance ou récurrence d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique retard	Avertissement oral à l'enfant ou à la famille suivant la nature des faits
		Persistance ou récurrence d'un comportement non policé après un 1 ^{er} avertissement Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après un 1 ^{er} avertissement Retard après un 1 ^{er} avertissement	Avertissement écrit à la famille prononcé par la Mairie
		Comportement provoquant ou insultant Persistance ou récurrence d'un comportement non policé après un 2 ^{ème} avertissement Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après un 2 ^{ème} avertissement Retard après un 2 ^e avertissement	Convocation de l'enfant et de la famille en Mairie
Sanctions disciplinaires	Non-respect des biens et des personnes	Persistance ou récurrence de : - Comportement provoquant ou insultant ; - comportement non policé après une convocation - Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après une convocation - Retard après une convocation Dégradation du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
	Menace vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaires des biens	Persistance ou récurrence de : - Comportement provoquant ou insultant ; - comportement non policé après une exclusion - Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après une exclusion	Exclusion pour l'année scolaire en cours / Poursuites pénales
		Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel Dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition	Exclusion pour l'année scolaire en cours / Poursuites pénales

Pour les Mercredis		
Cas de figure	Facturation à la journée	Sanctions
Si j'annule 1 ou plusieurs mercredis	100% Du tarif applicable	Mail d'avertissement pour les 2 premiers mercredis annulés
		Dès 3 mercredis annulés dans l'année, je suis NON PRIORITAIRE pour les mercredis de l'année prochaine et pour la prochaine période de vacances
Si j'annule 1 ou plusieurs périodes	50% Du tarif applicable	Mail d'avertissement pour les 2 premières périodes annulées
		Dès 3 périodes annulées dans l'année, je suis NON PRIORITAIRE pour les mercredis de l'année prochaine et pour la prochaine période de vacances
Si 1 absence non prévenue	100% du tarif QF le plus élevé	Mail d'avertissement pour les 2 premiers mercredis annulés
Si 2 absences non prévenues (sans justificatif)	100% du tarif max + résiliation	je suis NON PRIORITAIRE pour les mercredis de l'année prochaine et pour la prochaine période de vacances

Pour les Vacances		
Cas de figure	Facturation à la journée	Sanctions
Si j'annule 1 ou plusieurs journées ponctuellement dans l'année	100% Du tarif applicable	Mail d'avertissement pour les 2 premières journées annulées
		Dès 6 journées ponctuelles annulées dans l'année, je suis NON PRIORITAIRE pour la prochaine période de vacances et pour les mercredis de l'année prochaine
Si j'annule 1 ou plusieurs semaines dans l'année	50% Du tarif applicable	Mail d'avertissement pour les 2 premières semaines annulées
		Dès 3 semaines annulées dans l'année, je suis NON PRIORITAIRE pour la prochaine période de vacances et pour les mercredis de l'année prochaine
Si 2 absences non prévenues (sans justificatif)	100% du tarif max	je suis NON PRIORITAIRE pour la prochaine période de vacances et pour les mercredis de l'année prochaine