

# **Règlement des Accueils de Loisirs et des Ateliers Ludo-Educatifs de la Mairie d'Orléans**

**(actualisé en Mai 2018)**

## **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 de territoire 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 normes en vigueur.**

**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 pour les maternels et les élémentaires.

## **ARTICLE II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

### **I – 1 Le public concerné :**

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

### **I – 2 Les périodes d'accueil :**

Les ALSH, tout comme les ALE, fonctionnent tous les mercredis de l'année scolaire. Les ALSH sont également ouverts pendant les vacances scolaires.

- Pour les ALSH des mercredis et les ALE : 1 période d'accueil de septembre à décembre (avec réservations en Mai / Juin) et 1 période de Janvier à la fin de l'année scolaire (avec réservations en Novembre).
- Pour les vacances : 1 période à chaque vacance
  - Toussaint
  - Noël
  - Vacances d'hiver
  - Pâques
  - Été

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 Pierre Ségelle dans le quartier Gare
- 4- Ecole MarieStuart dans le quartier Nord-Est
- 5- Annexe Gutenberg dans le quartier Argonne.

➔ Au total, ce sont près de 800 places ouvertes

- ✓ ALE

Plusieurs écoles seront ouvertes par secteur pour accueillir les enfants inscrits, sans limitation de places.

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 pour les ALSH)
- de fermer des structures (ALE ou ALSH maternels par exemple) ou de les délocaliser si le nombre d'enfants inscrits ne justifie pas le maintien de la structure (école ALE par exemple).

## ② Les horaires d'accueil :

### ► Les ALSH :

- ✓ Les vacances : les accueils de loisirs sont ouverts de 8H00 à 18H00. Les enfants peuvent y être conduits directement entre 8H00 et 9H00 et être repris sur le centre par les parents entre 17H00 et 18H00.

Parallèlement, pour les structures permanentes, 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, 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.

- ✓ Les mercredis : les enfants seront accueillis dès 7H30, que ce soit sur le centre en direct ou dans les péricentres.



**L'arrivée d'un enfant 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 seront consignés dans un registre et pourront donner lieu à des avertissements puis à des refus de réservations.**

► Les ALE : de 8H30 à 11H30. Deux ateliers sont organisés, entrecoupés d'une pause récréative. Une garderie payante est proposée avant et après les ALE le matin de 7H30 à 8H30 et le midi de 11H30 à 12H30.

### I - 4 Les repas :

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

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.

## **ARTICLE II – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE**

Pour procéder à des réservations, il est nécessaire pour la famille de procéder à une inscription administrative via un dossier unique d'inscription.



**La campagne d'inscription a lieu dès le mois de juin. Les documents sont disponibles auprès du référent de l'école. Le dossier est également téléchargeable sur le site de la Ville et disponible en Mairie de Proximité.**

Il est nécessaire de remettre le dossier rempli au référent.

Il devra être accompagné 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)
- un certificat de scolarité pour les 3-4 ans non scolarisés dans une école publique d'Orléans
- les certificats médicaux pour d'éventuels problèmes de santé (allergies...)
- jugement de divorce, de séparation, de garde des enfants
- contrat de travail, 3 derniers bulletins de salaire ou attestation de participation à un stage, une formation professionnelle (pièces non demandées pour une réservation en ALE)

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 au préalable.**

## ARTICLE III - RESERVATIONS

### III – 1 Le processus de réservation :

Les réservations fonctionnent par périodes réparties comme suit :

- ▲ mercredis 1<sup>er</sup> trimestre (septembre - décembre)
- ▲ mercredis 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestre (janvier - juillet)
- ▲ vacances de Toussaint
- ▲ vacances de Noël
- ▲ vacances d'hiver
- ▲ vacances de Pâques
- ▲ vacances d'été

Le calendrier des réservations est consultable sur le site de la Ville et est distribué avec le dossier d'inscription.



**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 retirent puis déposent auprès du référent de l'école leur fiche de souhaits de réservation accompagnée, le cas échéant, de justificatifs qui pourraient être nécessaires à l'actualisation de leur dossier (changement de situation au regard de l'emploi...). Une date limite de dépôt des demandes est fixée à chaque période d'inscription. Un accusé réception de la demande est remis aux familles. Aucune demande téléphonique ou envoyée par courrier ou mail ne sera traitée.

### III – 2 Le traitement des demandes de réservation :

Concernant les ALE, les réservations ne seront soumises à aucune condition de places.

S'agissant des ALSH, les réservations sont prises dans la limite des places disponibles. Dans ce cadre, 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.

Dès traitement de la demande, une réponse est envoyée à la famille.

- ✚ En cas de réponse positive, la famille reçoit une fiche de réservation et une fiche sanitaire. Cette dernière est à retourner signée dans la semaine qui suit à la Direction de l'Education ou par mail à l'adresse [alsh@ville-orleans.fr](mailto:alsh@ville-orleans.fr).
- ✚ 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.

### **III – 3 Les refus de réservation :**

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 :**

**Tout comme les absences injustifiées, elles doivent rester, exceptionnelles.**

Les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit (mail ou courrier au pôle accueil / inscriptions). Aucune annulation exprimée oralement ne sera enregistrée.

Toute annulation d'une ou plusieurs réservation(s) donnera lieu à une facturation sur la base de 50% du tarif applicable à la famille.

Les seuls motifs suivants, sur présentation d'un justificatif, pourront toutefois annuler le principe de facturation :

- Déménagement de la famille dans une autre commune (fournir le justificatif de domicile)
- 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 le principe de 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)

Les familles sollicitant une annulation le jour même seront facturées à plein tarif.

Durant les périodes de vacances, pour les ALSH, toute demande de modification ou de transfert de dates injustifié qui serait formulée moins de 10 jours avant le début du centre sera considérée comme une annulation et facturée à demi-tarif.

#### **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<sup>er</sup> jour d'absence (cachet de la poste faisant foi pour les envois postaux).

### **ARTICLE V – TARIFICATION ET MOYENS DE PAIEMENT**

#### **V – 1 La tarification :**

Les tarifs des prestations donnant lieu à facturation sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application au 1<sup>er</sup> 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.

Pour les ALSH d'été, une participation supplémentaire pourra être demandée pour les séjours en camping et les nuits au centre.

Les tarifs sont réactualisés au **1<sup>er</sup> jour de chaque rentrée scolaire de septembre.**

#### **V – 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.

### **V – 3 Les moyens et lieux de paiement :**

MOYENS DE PAIEMENT	LIEUX DE PAIEMENT					
	Guichet Unique Mairie	Direction de l'Éducation	Référent périscolaire école	Mairie de Proximité	Crèches	Accueils de Loisirs
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					
<b>POSSIBILITE DE REGLER LES FACTURES EN LIGNE SI VOUS DISPOSEZ D'UN COMPTE FAMILLE</b>						



**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, à l'Espace Famille ou dans les mairies de proximité.**

### **ARTICLE VI – 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.

Il est demandé aux familles de 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 VII – 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 VIII – 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 récidive, 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) de la Ville d'ORLEANS.

### **ARTICLE IX – 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. Les familles désirant s'y opposer devront l'avoir mentionné dans le dossier d'inscription.