



V I L L E D'
ORVAULT

**Direction de l'Education, de l'Enfance et
de la Jeunesse**

Service Enfance-Jeunesse

Règlement intérieur

Activités Enfance Jeunesse

20 mai 2019

TABLE DES MATIERES

TITRE I	- Disposition générales.....	3
Article 1	Modalités administratives.....	3
1.1.	Dossier Famille.....	3
1.2.	Fiche Sanitaire de Liaison	4
1.3.	Tarifcation des services et paiement des prestations	5
1.4.	Responsabilités et assurances	6
Article 2	Règles relatives à l'accueil des mineurs.....	6
2.1.	Troubles de santé	5
2.2.	Maladies / accidents.....	6
2.3.	Enfants en situation de handicap / troubles du comportement.....	8
2.4.	Règles de vie	8
2.5.	Respect des horaires d'accueil	9
TITRE II	ACCUEILS DE LOISIRS ET STAGES (MERCREDI & VACANCES).....	11
Article 1	Organisation.....	11
1.1.	Public accueilli.....	11
1.2.	Modalités de fréquentation des structures.....	11
1.3.	ALSH : lieux d'accueil et transports.....	12
1.4.	Horaires - modalités d'arrivée et de départ	12
1.5.	Restauration	12
1.6.	Organisation de la sieste (ALSH maternel) :	13
Article 2	Inscriptions et annulations :	13
2.1.	Démarches pour s'inscrire.....	12
2.2.	Délais d'inscription et d'annulation sans frais	13
2.3.	Absences justifiées / injustifiées	14

TITRE III	MINI CAMPS – CAMPS – SEJOURS (VACANCES D’ETE)	18
Article 1	Organisation.....	18
1.1.	Public accueilli et modalités de fréquentation	18
1.2.	Départs et retours (horaires et lieux)	18
1.3.	Transport.....	19
1.4.	Restauration – vie quotidienne :	19
1.5.	Trousseau – argent de poche :	19
Article 2	Inscriptions et annulations	19
2.1.	Démarches pour s’inscrire.....	18
2.2.	Dossier à compléter	19
2.3.	Conditions d’annulation	19
2.4.	Aides au départ en vacances	20

PREAMBULE

Tout au long de l'année, la Ville d'Orvault propose aux familles des activités de loisirs adaptées aux enfants et adolescents (3 à 17 ans) :

- Accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires) ;
- Mini camps, camps et séjours (uniquement en période estivale) ;
- Stages sportifs et natation (vacances scolaires).

Ces activités sont organisées et coordonnées par le service Enfance Jeunesse d'Orvault, dans le respect des orientations éducatives de la Ville. Les inscriptions sont fédérées par le service Espace Famille.

Le présent règlement, destiné aux familles, décrit les modalités de gestion administrative et de fonctionnement de ces différentes activités. **Toute famille bénéficiant des services précités atteste avoir pris connaissance et accepté les termes de ce règlement, lors de la signature de la Fiche sanitaire de liaison de leur enfant.**

TITRE I - DISPOSITION GENERALES

Article 1 MODALITES ADMINISTRATIVES

1.1. Dossier Famille

Toute famille souhaitant inscrire son enfant aux activités de loisirs pour la jeunesse doit avoir, au préalable, créé son dossier famille auprès du service Espace Famille (accueil de la Direction Education Enfance Jeunesse – 21 avenue Alexandre Goupil). Ses modalités de création sont consultables sur le site Internet de la Ville (www.orvault.fr) et précisées au sein du règlement intérieur « Espace Famille ».

Les informations nominatives collectées par le service Espace Famille sont traitées de façon automatisée par la Ville d'Orvault – CS 70616 – 44706 ORVAULT CEDEX. Ce traitement a pour finalité d'instruire les demandes d'admission, de réaliser les inscriptions et le suivi des enfants, la facturation pour l'accès aux services scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance, ainsi que l'accompagnement des personnes dans l'accès aux droits.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public, soit qu'il résulte d'une obligation légale, soit qu'il résulte d'une action volontariste de la part de la Ville d'Orvault. Il s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

- code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 214-1, L. 227-4 et R. 227-1 ;
- code de la santé publique, notamment ses articles L. 2112-2, L. 2324-1, L. 3111-2 et R. 2324-17 ;
- code de l'éducation, notamment ses articles L. 131-6, L. 212-1 à L. 212-9, L. 212-15, L. 213-2, L. 213-11, L. 213-12, L. 216-11, R. 131-3, R. 213-3 à R. 213-16 et D. 351-5.

L'ensemble des données est obligatoire, tout défaut de réponse entrainera l'impossibilité de traiter votre dossier.

Les informations collectées directement auprès des familles par le service Espace Famille sont destinées aux services de la Ville d'Orvault : service Enfance-Jeunesse, service Restauration, service Petite enfance, service Vie scolaire, cellule de gestion comptable, service des sports, service solidarité. Les données nécessaires à la facturation et au recouvrement sont également destinées au service des finances et à la Trésorerie publique. Le service Espace Famille collecte auprès de la Caisse d'Allocations Familiales le quotient familial à partir du numéro d'allocataire déclaré par l'utilisateur et avec son consentement. Le service Espace Famille traite les données nominatives collectées par le service Petite Enfance.

Les données relatives à la santé de l'enfant sont destinées au personnel d'encadrement et d'animation des structures d'accueil et aux professionnels de santé intervenant dans ces structures.

Vos données seront effacées dès lors que le service a constaté qu'il n'y a plus aucune fréquentation d'aucun de ses services pendant trois ans. Passé ce délai, elles peuvent toutefois être conservées mais anonymisées, dans un but statistique. Un échantillon de dossiers est conservé à des fins d'archivage historique selon les prescriptions des Archives de France.

Vous pouvez avoir accès à vos données et demander à les rectifier en contactant le service espacefamille@mairie-orvault.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ou demander à les limiter ou à les supprimer, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.

La Ville d'Orvault a désigné un délégué à la protection des données, joignable en cas de besoin sur dpd@mairie-orvault.fr. Vous avez également le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22. www.cnil.fr.

1.2. Fiche Sanitaire de Liaison

Ce document comporte des informations essentielles pour le bon déroulement de l'accueil de l'enfant ; notamment :

- **Des renseignements d'ordre général** (coordonnées du ou des responsables légaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) ;
- **Des renseignements d'ordre sanitaires** (allergies alimentaires ou médicamenteuses, vaccination, Protocole d'Accueil Individualisé, handicap...). A noter que pour pouvoir être accueilli, l'enfant est soumis au respect des vaccinations prévues par les textes règlementaires précisés dans le code de la santé publique. Concernant le Protocole d'Accueil Individualisé, se reporter au paragraphe I-B.1.
- **Diverses autorisations :**
 - **autorisation donnée à l'enfant de quitter seul la structure** (ne concerne que les enfants scolarisés en élémentaire ou en niveaux supérieurs) ;

- **droit à l'image ;**
 - **autorisation permettant à la Ville de transporter et de faire donner, en cas de nécessité constatée par un médecin, tous soins urgents pour la santé de l'enfant.** En cas de refus du responsable légal, l'inscription de l'enfant ne saurait être prise en compte ;
 - **autorisation permettant à la Ville de transporter (véhicule) ou d'accompagner (à pied) l'enfant dans le cadre de sorties ou pour lui permettre de rejoindre une autre structure d'accueil.** En cas de refus du responsable légal, l'inscription de l'enfant ne saurait être prise en compte ;
- **L'attestation du responsable légal d'avoir souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile sur le temps extrascolaire.**

Aucun mineur ne peut être accueilli par la Ville sans ce document.

La Fiche Sanitaire de Liaison est un **document unique pour l'ensemble des temps d'accueil de l'enfant (temps périscolaires et extrascolaires).**

Ce document (valable du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) **doit être renouvelé chaque année** par le responsable légal de l'enfant. Toute modification survenant en cours d'année doit faire l'objet d'une information écrite auprès du service Enfance Jeunesse (par courrier « Hôtel de Ville – Service Enfance Jeunesse – 9 rue Marcel Deniau – CS 70616 – 44706 ORVAULT CEDEX » ou courriel à : espacefamille@mairie-orvault.fr).

Pour les Accueils de Loisirs et les stages (sportifs/natation), aucune demande d'inscription n'est traitée si ce document n'a pas été préalablement transmis.

Pour les mini camps, camps et séjours, une date butoir est communiquée chaque année pour la remise de ce document, ainsi que pour la transmission des autres pièces obligatoires. Passé ce délai, si le dossier demeure incomplet, la Ville procède à l'annulation de l'inscription.

1.3. Tarification des services et paiement des prestations

La tarification des activités enfance jeunesse s'appuie, pour les familles orvaltaises, sur le Quotient Familial (QF) du responsable légal de l'enfant (réfèrent du dossier famille) et repose sur le principe du **taux d'effort**. Les tarifs sont donc progressifs et individualisés en fonction des revenus et de la composition de chaque foyer. Pour les familles non orvaltaises, une tarification spécifique est appliquée.

Les prestations consommées donnent lieu à l'établissement d'une facture mensuelle, émise au début du mois suivant. Celle-ci doit être réglée au plus tard à la date d'échéance fixée sur la facture. Pour les modalités de paiement, il convient de se référer au règlement intérieur « Espace Famille ».

En cas d'impayés récurrents, il est précisé que la Ville se réserve le droit de refuser les inscriptions aux activités municipales.

1.4. Responsabilités et assurances

La Ville d'Orvault souscrit chaque année une assurance en responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et/ou par faute de surveillance ou de service de l'équipe encadrante.

Pendant le temps des activités, où les mineurs sont placés sous la responsabilité de la Ville, les responsabilités sont les suivantes :

- **En cas de dommage involontaire** causé par un mineur à l'encontre d'un tiers, le(s) représentant(s) légal(ux) et la Ville procèdent à la déclaration des faits auprès de leur assureur réciproque pour la détermination des responsabilités ;
- **En cas de dommage volontaire** occasionné par un mineur à l'encontre d'un tiers (vandalisme, dégradation volontaire, vol...), la responsabilité du(des) responsable(s) légal(ux) est engagée et tous les frais consécutifs sont à sa(leur) charge. En de telles circonstances, la Ville se réserve en outre le droit d'exclure l'auteur des dommages volontaires de l'activité à laquelle il participait (sans remboursement possible de l'inscription en cours, notamment s'il s'agit d'une décision prise pendant la durée d'un stage ou d'un camp/séjour).

Concernant enfin les affaires personnelles apportées par les mineurs au sein de la structure, la Ville ne saurait être tenue responsable de leur perte, vol ou détérioration matérielle. En l'occurrence, il est déconseillé d'apporter des objets de valeur durant les activités encadrées par la Ville, et il est rappelé que ces objets restent sous la responsabilité individuelle et exclusive des participants (exemple : appareil photo, téléphone portable, jeux, etc.).

Au sein des Accueils de loisirs, en particulier :

- l'utilisation des téléphones portables est proscrite durant toute la période d'accueil de l'enfant ;
- les directeurs de structure (en fonction de leur projet d'animation) peuvent autoriser les enfants à apporter des jeux. Ces derniers restent toutefois responsables de leur bien et doivent respecter les règles fixées par l'équipe encadrante quant à leur utilisation.

Article 2 REGLES RELATIVES A L'ACCUEIL DES MINEURS

2.1. Troubles de santé

Dans le cadre de certains troubles de santé, la sécurité des enfants est prise en compte par la signature :

- d'un « **Protocole d'Accueil Individualisé** » (P.A.I.), s'il s'agit d'allergies alimentaires ou médicamenteuses ;
- d'une **autorisation de prise de traitement médical**, en cas de pathologie de long terme type asthme.

Ces documents organisent les modalités particulières de la vie quotidienne au sein de la collectivité (par exemple : conditions de prise des repas, interventions

médicales, ...). Ils doivent être **renouvelés chaque année**, au même titre que la Fiche sanitaire de liaison.

Dès lors qu'un enfant bénéficie d'un P.A.I. ou d'une autorisation de prise de traitement médical, la copie de ce document doit obligatoirement être transmise au service Enfance Jeunesse **avec** la Fiche Sanitaire de Liaison. A défaut, si la signature du protocole est en cours, la famille doit transmettre avec la Fiche sanitaire un certificat du médecin allergologue attestant de la nature de l'allergie et précisant les médicaments et la procédure à suivre en cas de déclenchement de l'allergie.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la Ville ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Il convient de noter que pour les enfants dont le P.A.I. prescrit un régime alimentaire particulier, des menus spécifiques sont proposés :

- dans le cadre des Accueils de Loisirs (ALSH), ces menus sont commandés auprès d'un prestataire extérieur, diligenté à cet effet ;
- dans le cadre des départs en camps/séjours, ces repas sont directement confectionnés par l'équipe encadrante.

Sans pour autant bénéficier d'un P.A.I., certains enfants souffrent d'intolérances à l'encontre de certains aliments. Celles-ci doivent être impérativement mentionnées sur la Fiche sanitaire de liaison de l'enfant, et justifiées par la remise d'un **certificat établi par un médecin allergologue**. Dans ce cas, l'intolérance donne lieu simplement à l'éviction de l'aliment au sein des repas proposés.

Enfin, il est précisé que tout enfant bénéficiant d'un PAI ou d'une autorisation de prise de traitement médical, doit impérativement venir **avec sa trousse de médicament(s)**. En l'absence de celle-ci, le responsable de la structure d'accueil est en droit de refuser la présence de l'enfant car il ne peut prendre le risque d'accueillir un enfant dans des conditions de sécurité qui ne seraient pas optimales.

2.2. Maladies / accidents

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin. **Aucun médicament (homéopathie comprise) ne peut être administré par le personnel municipal sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin.** En conséquence, pour tout enfant devant suivre ponctuellement un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

Dans le cadre des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et des stages, durant lesquels le temps d'accueil de l'enfant n'excède pas la journée :

- il est souhaitable de favoriser la prise de médicaments le matin et le soir au domicile de l'enfant et d'éviter le plus possible l'administration de médicaments sur le temps d'accueil de l'enfant ;
- les traitements par homéopathie pourront être administrés à titre exceptionnel en traitement curatif et sur une durée de 10 jours maximum. La copie de l'ordonnance datée de moins de 8 jours sera exigée. La prise de ce traitement se fera uniquement sur le temps du midi.

Aucune intervention de personnels médicaux et paramédicaux ne peut être effectuée à la demande des parents au sein de la structure, sauf dans le cas d'un PAI établi.

En cas de symptômes apparaissant pendant le temps où l'enfant est accueilli :

- **en ALSH** : le responsable de l'Accueil de Loisirs informe les parents de l'état de santé de leur enfant ; selon cet échange, il peut éventuellement contacter un médecin (si la famille, qui ne peut venir reprendre son enfant en cours de journée, juge que c'est nécessaire et urgent) ;
- **en stage** : le responsable du stage contacte les parents afin que ceux-ci viennent reprendre leur enfant le plus rapidement possible, pour ne pas pénaliser le reste du groupe dans le déroulement des activités sportives ;
- **en mini camp, camp ou séjour** : le responsable contacte le médecin (ou le service des urgences) et informe parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. Selon l'avis formulé par le médecin, l'encadrement du service Enfance Jeunesse décide s'il est nécessaire ou non de procéder à un rapatriement immédiat. En cas de forte fièvre persistant au-delà d'une demi-journée après la consultation du médecin, l'encadrement du service Enfance Jeunesse procède automatiquement au rapatriement de l'enfant.

En cas d'accident :

- **s'il s'agit d'un incident bénin** : le référent sanitaire de la structure dispense les soins nécessaires à l'enfant, voire contacte le médecin, puis informe la famille ;
- **s'il s'agit d'un évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant** : le responsable de la structure contacte le service des urgences qui peut décider de conduire l'enfant au centre hospitalier le plus proche. Les parents sont immédiatement tenus informés.

Il est précisé que :

- Si la Ville d'Orvault est amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un mineur, les parents doivent lui rembourser le montant des frais engagés ;
- Si un enfant inscrit en ALSH est repris par ses parents en cours de journée, pour cause de maladie ou d'accident, la journée ne sera facturée que si son départ intervient après le repas du midi.

2.3. Enfants en situation de handicap / troubles du comportement

La Ville d'Orvault accorde une attention particulière à l'intégration au sein de ses structures des enfants en situation de handicap ou souffrant de troubles du comportement. Si tel est le cas, les familles sont invitées à mentionner cette information sur la Fiche sanitaire de liaison de l'enfant et à solliciter, dans l'intérêt de l'enfant, un rendez-vous avec l'encadrement du service Enfance Jeunesse d'Orvault. L'objectif de cette rencontre est d'identifier avec la famille les particularités de l'enfant et d'évaluer les moyens à mettre en œuvre pour décliner un projet d'accueil adapté.

Chaque situation est évaluée au cas par cas ; de ce fait, l'inscription dépend des capacités de la Ville à mobiliser les moyens nécessaires à la bonne organisation de l'accueil de l'enfant.

2.4. Règles de vie

Les règles de vie définies dans le cadre des structures d'accueil et de loisirs pour l'enfance et la jeunesse s'appuient sur les notions définies dans la Charte Educative Locale. Elles visent à ce que chaque enfant ou adolescent fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

En respect de la législation en vigueur et plus largement par respect d'autrui et de la collectivité, sont rappelées les règles suivantes :

- La présence et la consommation de drogues et/ou d'alcool sont interdites au sein des structures d'accueil et de loisirs pour l'enfance et la jeunesse ;
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte des établissements destinés à l'accueil collectif des mineurs ;
- Les actes de violence, le vandalisme, le vol, le racket et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens sont proscrits.

Concernant les adolescents accueillis dans le cadre des séjours de vacances d'été, la Ville est attentive à plusieurs problématiques.

- La consommation de tabac :

Il est précisé que dans le cadre des séjours accueillant des jeunes de 15-17 ans (et uniquement cette tranche d'âge), un mineur peut ponctuellement fumer si le responsable légal a donné, au préalable, son autorisation écrite à la Ville. Dans ce cas, l'équipe encadrante définit à cet effet des créneaux et des lieux qui garantissent le respect des locaux et des personnes, et limitent la consommation de tabac. Elle veille par ailleurs à ce que les non-fumeurs le demeurent.

- Les relations amoureuses :

Les relations sexuelles sont interdites. Si flirt il y a, les relations de couple doivent rester décentes et ne pas être envahissantes pour le reste du groupe.

Tout manquement grave aux règles de vie mentionnées dans ce paragraphe est automatiquement signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la Ville se réserve la possibilité d'exclure le participant. Dans ce cas aucun remboursement de l'activité n'est effectué. En cas de rapatriement, il est précisé

que les frais sont à la charge des parents (cf. séjour de vacances éloignés de la Ville d'Orvault).

2.5. Respect des horaires d'accueil

Les familles doivent obligatoirement respecter les plages horaires d'accueil fixées au sein des ALSH. Ces temps d'accueil sont précisés, pour chaque période d'ouverture (mercredis/vacances), au sein des documents d'information et d'inscription mis à disposition des familles (cf. www.orsvault.fr).

Pour toute demande dérogatoire à l'égard de ces horaires d'accueil, les responsables de structures ne sont pas habilités à les traiter. Seul l'encadrement du service Enfance Jeunesse y apporte une réponse.

En conséquence, **pour toute arrivée tardive ou départ anticipé non validés préalablement**, les réponses suivantes seront apportées :

- En cas d'arrivée dans la matinée, après la fin du temps d'accueil : l'enfant sera refusé sur la matinée (le nombre de repas à confectionner pour le midi ayant déjà été confirmé au service de restauration municipale), et pourra être autorisé à revenir l'après-midi (pendant le temps d'accueil organisé après le déjeuner), si les conditions d'organisation du centre le permettent. Il est à noter que :
 - cette situation doit demeurer exceptionnelle ; en cas de récurrence de la situation, l'enfant sera refusé pour l'ensemble de la journée ;
 - dans tous les cas, le montant de la journée reste dû.
- **Si un enfant inscrit à la journée ne se présente qu'en début d'après-midi** : l'accueil de l'enfant sera refusé ; le montant de la journée restera dû.
- **Si un parent arrive après le déjeuner ou l'après-midi pour reprendre son enfant avant le début du temps d'accueil du soir** : la demande sera refusée et le parent sera invité à revenir au démarrage du temps d'accueil.

Concernant les demandes anticipées et formulées auprès du service Enfance Jeunesse, seules les demandes liées à un rendez-vous médical pourront être prises en compte, dans la limite de deux dérogations par année scolaire (un justificatif sera demandé à la famille).

Ces demandes doivent être transmises au plus tard le jour même de l'accueil de l'enfant, avant 9h00, et par écrit à l'adresse suivante : espacefamille@mairie-orsvault.fr.

Toute autre demande pour convenance personnelle sera refusée.

TITRE II ACCUEILS DE LOISIRS ET STAGES (MERCREDI & VACANCES)

Article 1 ORGANISATION

1.1. Public accueilli

Quelle que soit la période de fonctionnement, les structures sont ouvertes **en priorité aux Orvaltais**. Le caractère « orvaltais » est considéré au regard de la domiciliation de la famille, lors de la période d'inscription.

Le début des inscriptions se fait donc plus tardivement pour les enfants non-orvaltais, au regard des places restant disponibles. La seule exception à cette règle concerne les Accueils de Loisirs du mercredi, pour lesquels les enfants non-orvaltais **et** scolarisés à Orvault (écoles publiques et école privée), bénéficient du même calendrier d'inscription que les Orvaltais.

– **Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) :**

- Structures accueillant les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire, ainsi que les enfants non scolarisés mais ayant 3 ans révolus (dès lors que l'enfant est propre), et les collégiens n'ayant pas encore 13 ans.

– **Stages sportifs :**

- Stages accueillant les enfants de 8 ans (révolus) à 11 ans (dès lors que l'enfant n'est pas encore au collège) ;
- Stages accueillant les adolescents de 12 à 17 ans (tout enfant n'ayant pas encore 12 ans, mais scolarisé au collège, est rattaché aux stages « 12-17 ans »)

– **Stages natation :**

- Réservés aux enfants de 6 à 12 ans (l'enfant doit avoir 6 ans révolus).

1.2. Modalités de fréquentation des structures

– **Accueils de loisirs du Mercredi :**

Situation scolaire	Modes de fréquentation possibles
Enfants scolarisés dans les écoles orvaltaises (publiques / privée) maternelles et élémentaires	<ul style="list-style-type: none">• Repas + après-midi• Après-midi
Enfants orvaltais scolarisés en maternelle ou élémentaire, dans une autre commune	<ul style="list-style-type: none">• Repas + après-midi *• Après-midi
Enfants scolarisés au collège, n'ayant pas encore 13 ans.	<ul style="list-style-type: none">• Après-midi
<ul style="list-style-type: none">• Enfants orvaltais ayant 3 ans révolus mais pas encore scolarisés **• Enfants non orvaltais et non scolarisés à Orvault	<ul style="list-style-type: none">• Après-midi

* L'accueil de ces enfants le mercredi midi est réalisé, avant le début du déjeuner, sur un temps restreint ; l'horaire de ce temps d'accueil est précisé, chaque année, dans le dossier d'inscription.

- **Accueils de Loisirs – Vacances** : fréquentation à la journée ou l'après-midi sans repas.
- **Stages sportifs – vacances** : fréquentation à la semaine et en après-midi (sauf exception durant la période d'été). L'inscription et la présence à l'ensemble des séances du stage sont obligatoires.
- **Stages natation – vacances** : fréquentation à la semaine et le matin (durée de la séance journalière : 45 minutes). L'inscription et la présence à l'ensemble des séances du stage sont obligatoires. Trois niveaux d'apprentissage différents sont proposés. En conséquence, pour toute 1ère inscription à un stage natation de niveau 2 ou 3, les enfants doivent au préalable effectuer un test de niveau, lequel doit être transmis avec la demande d'inscription, au même titre que la Fiche sanitaire de liaison.

1.3. ALSH : lieux d'accueil et transports

Les enfants sont répartis entre les ALSH selon leur niveau scolaire (ALSH maternel / ALSH élémentaire). Les lieux d'accueil sont précisés, pour chaque période (mercredi / vacances scolaires) sur le site Internet de la Ville d'Orvault et dans les documents d'inscription :

- **Dans le cadre des ALSH du mercredi**, si l'enfant est accueilli dans un site différent de son lieu scolaire (écoles orvaltaises), un **service de transport** est organisé, sous la responsabilité de la Ville. Les enfants sont pris en charge dès la sortie de la classe et emmenés sur leur Accueil de Loisirs. **Les parents doivent venir le soir rechercher leur enfant directement au sein de l'ALSH.**
- **Dans le cadre des ALSH vacances**, la répartition des enfants entre les structures se fait également au regard du lieu de résidence de l'enfant (**secteur nord / secteur sud**). Aucun service de transport n'est organisé.

1.4. Horaires - modalités d'arrivée et de départ

Les enfants inscrits à l'ALSH du mercredi peuvent être pris en charge dès la sortie de classe et jusqu'à 18h30.

Pendant les vacances scolaires, les ALSH sont ouverts de 7h45 à 18h30.

1.5. Restauration

Dans le cadre des ALSH, les repas et les goûters sont préparés et fournis par le service de Restauration municipale (sauf P.A.I. alimentaires nécessitant d'anticiper la commande des repas auprès d'un prestataire diligenté à cet effet). Les menus sont à la disposition des familles sur le site Internet de la Ville d'Orvault.

Dans le cadre des stages sportifs, la Ville ne fournit pas de goûter ni de boisson ; cette prestation reste à la charge de la famille. De la même manière, pour les stages natation, aucun en-cas n'est proposé aux enfants après la séance.

1.6. Organisation de la sieste (ALSH maternel) :

Pour les enfants inscrits à l'ALSH maternel, un temps de sieste est proposé aux enfants après le repas. Les familles doivent fournir un drap et une couverture (duvet, plaid...) dans un sac, le tout marqué au nom et prénom de l'enfant.

Dans le cadre des ALSH du mercredi, les draps sont conservés par période, de vacances à vacances. Il est précisé que pour les enfants restant sur leur école, il n'est toutefois pas nécessaire de fournir un couchage supplémentaire.

Article 2 INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS :

2.1. Démarches pour s'inscrire

Trois types de démarches sont possibles :

- auprès de l'Espace Famille, à la Direction Education Enfance Jeunesse (21 Avenue Alexandre Goupil - Orvault), pendant les horaires d'ouverture ;
- par courrier (Hôtel de Ville – Service Enfance Jeunesse - 9 rue Marcel Deniau - CS 70616 - 44706 ORVAULT CEDEX), en retournant la fiche d'inscription et le chèque correspondant (à l'ordre du Régisseur Espace Famille)
- par Internet (www.orvault.fr / rubrique « Espace Famille »), via l'espace web privé dont dispose chaque famille (cf. codes d'accès personnels).

Aucune inscription ne sera traitée sans la Fiche Sanitaire de Liaison de l'enfant, et les documents qui en découlent (cf. article I-B.1).

Pour les stages natation, il est précisé que les familles doivent, de plus, transmettre la carte précisant le niveau de l'enfant (cf. article II-A.2).

2.2. Délais d'inscription et d'annulation sans frais

– Mercredis – Accueils de loisirs :

Les inscriptions pour les familles orvaltaises sont ouvertes début juillet, et ce pour l'ensemble de l'année scolaire à venir; pour les familles non-orvaltaises, les inscriptions débutent mi-août. (cf. calendrier communiqué sur le site Internet de la Ville d'Orvault).

Les **inscriptions** sont acceptées **au plus tard 7 jours avant le mercredi concerné**, dans la limite des places disponibles. De même, les familles peuvent modifier ou annuler leur inscription, sans frais, au plus tard 7 jours avant le mercredi concerné.

Exception : concernant les enfants dont le P.A.I. prescrit un régime alimentaire particulier et pour lequel un menu spécifique doit être commandé auprès d'un prestataire extérieur, le délai d'inscription, de modification et d'annulation sans frais est de **14 jours** (contrainte liée à la réservation des repas).

Il est à noter qu'en cas de réservations considérées comme « abusives », se traduisant par des annulations systématiques et récurrentes, la Ville se réserve

la possibilité – après échange avec la famille - d'annuler ses réservations sur les mercredis pour le restant de l'année scolaire ; ceci afin de libérer des places pour les familles exprimant un réel besoin de garde.

– **Vacances scolaires - Accueils de loisirs et stages :**

Afin de faciliter les démarches des familles et leur permettre de planifier leurs réservations, **un calendrier annuel des périodes d'inscription est mis à disposition des familles sur le site Internet de la Ville d'Orvault.**

Les inscriptions pour les vacances de la Toussaint débutent mi-septembre. Par la suite, les inscriptions pour chaque période de petites vacances commencent une fois la période de vacances précédente terminée. Concernant l'été, les inscriptions sont ouvertes, selon les années, entre mi-avril et mi-mai. Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles.

Pour chaque période de **petites vacances**, les inscriptions se terminent **12 jours avant le 1^{er} jour de fonctionnement des ALSH vacances**, sauf exception calendaire (cf. jour férié). Les inscriptions se clôturent donc le mercredi qui se situe une semaine et demie avant le 1^{er} lundi des vacances. Pour chaque période de vacances, cette date limite d'inscription correspond à la date butoir pour pouvoir annuler ou modifier une inscription sans frais.

Enfin, **pour les vacances d'été**, un **calendrier spécifique** est établi et communiqué au travers d'une plaquette d'information disponible dans le courant de la 2^{ème} quinzaine du mois de mars.

2.3. Absences justifiées / injustifiées

Une fois passé la date limite d'annulation sans frais, toute demande d'annulation donne lieu :

- à une **retenue financière** (cf. **absences justifiées**) ;
- ou à une **majoration** (cf. **absences injustifiées**).

– **Mercredis – Accueils de loisirs :**

• Absences justifiées :

Une fois passé la date limite d'annulation sans frais (J-7), un délai jusqu'au lundi suivant (**soit J-2 à 12h30**) permet encore aux familles d'annuler leur inscription (=> absences dites justifiées). Toutefois **50% du montant de la réservation initiale restent dû**, sauf dans les deux cas suivants :

- Enfant malade ;
- Décès survenu dans la famille.

Dans ces deux cas, la réservation est annulée sans frais et un **justificatif** doit être **transmis au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le premier mercredi d'absence**. Ce justificatif est valable pour l'ensemble de la fratrie. Il est donc demandé aux familles de préciser si un frère ou une sœur inscrit le

même mercredi sera lui aussi absent (information à préciser de nouveau par écrit lors de l'envoi du justificatif).

Concernant les certificats médicaux, il est précisé enfin qu'un certificat médical établi par le responsable légal de l'enfant ne saurait être accepté.

Enfin, pour ce qui relève des demandes de modification d'inscription survenant dans ce même délai, entre J-6 et J-2 (12h30), celles-ci ne sont plus acceptées : le montant initial de la réservation reste dû dans sa totalité (exemple : modification d'une inscription « repas + après-midi » en « après-midi »).

- Absences injustifiées :

Une fois passée l'échéance du lundi (12h30) à J-2, aucune annulation ou modification d'inscription ne peut être prise en compte. En conséquence, toute absence de l'enfant le mercredi sur le créneau réservé est considérée comme une absence injustifiée et **le prix de la réservation est alors majoré de 25%**.

Seuls l'état de santé de l'enfant ou un décès dans la famille constituent des motifs permettant encore, dans ce délai, d'annuler sans frais.

Enfin, certaines situations exceptionnelles pourront être étudiées par l'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance et à la Jeunesse (cf. motifs d'ordre professionnels ou familiaux, arrêt maladie du parent...). En cas de réponse positive, la majoration de 25% pour absence injustifiée ne sera pas appliquée, mais la famille devra toutefois payer tout ou partie de sa réservation initiale, comme précisé dans le tableau ci-dessous.

ALSH MERCREDI - Tableau synthèse des délais d'annulation :

Jusqu'à J-7 (mercredi précédant la date d'inscription)	Entre J-6 et J-2 (à 12h30) (Absences « justifiées »)	Après J-2 (à 12h30) (Absences injustifiées)
<ul style="list-style-type: none">• Inscription dans la limite des places disponibles• Annulation ou modification d'inscription sans frais	<ul style="list-style-type: none">• Demande d'annulation : 50% de la réservation initiale reste due.• Demande de modification d'inscription : non prise en compte - 100 % de la réservation reste due.	<ul style="list-style-type: none">• Annulation et modification d'inscription non prises en compte• Si enfant absent, le prix de la réservation est majoré de 25%

A noter : En cas d'absences injustifiées répétées sur les ALSH du mercredi, la Ville se réserve la possibilité d'annuler les inscriptions de l'enfant pour le restant des mercredis de l'année scolaire.

– Vacances scolaires - Accueils de loisirs et stages :

- Absences justifiées :

Pour les périodes de petites vacances, une fois passé la date limite d'annulation sans frais (J-12), un délai jusqu'au lundi suivant (**soit J-7 à 12h30**) permet encore aux familles d'annuler leur inscription (=> absences dites justifiées). Toutefois **50% du montant de la (des) réservation(s) initiale(s) restent dû**, sauf dans les deux cas suivants :

- Enfant malade ;
- Décès survenu dans la famille.

Dans ces deux cas, la réservation est annulée sans frais et un **justificatif** doit être **transmis au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le 1^{er} jour d'absence**. Comme pour les ALSH du mercredi, ce justificatif est valable pour l'ensemble de la fratrie.

Enfin, pour ce qui relève des demandes de modification d'inscription survenant dans ce même délai, entre J-11 et J-7 (12h30), celles-ci ne sont plus acceptées : le montant initial de la réservation reste dû dans sa totalité (exemple : modification d'une inscription « journée » en « après-midi »).

Pour les vacances d'été, un calendrier spécifique est établi et communiqué aux familles afin de préciser les périodes au cours desquelles les annulations sont considérées comme « absences justifiées ».

- Absences injustifiées :

Pour les périodes de petites vacances, une fois passée l'échéance du lundi (12h30) à J-7, aucune annulation ou modification d'inscription ne peut être prise en compte. En conséquence, toute absence de l'enfant, sur l'un des créneaux réservés, est considérée comme une absence injustifiée et **le prix de la réservation est alors majoré de 25%**.

Seuls l'état de santé de l'enfant ou un décès dans la famille constituent des motifs permettant encore dans ce délai d'annuler sans frais.

Enfin, certaines situations exceptionnelles pourront être étudiées par l'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance et à la Jeunesse (cf. motifs d'ordre professionnels ou familiaux, arrêt maladie du parent...). En cas de réponse positive, la majoration de 25% pour absence injustifiée ne sera pas appliquée, mais la famille devra toutefois payer tout ou partie de sa réservation initiale, comme précisé dans le tableau ci-dessous.

Il est précisé qu'en cas de demande d'annulation motivée par l'arrêt maladie du responsable légal, la non-majoration des réservations ne pourra se faire que si les absences correspondent à la période complète de l'arrêt de travail.

Pour les vacances d'été, un calendrier spécifique est établi et communiqué aux familles afin de préciser les périodes au cours desquelles les annulations sont considérées comme « absences justifiées ».

PETITES VACANCES - Tableau synthèse des délais d'annulation * :

Jusqu'à J-12 avant le 1^{er} jour de fonctionnement des ALSH vacances **	Entre J-11 et J-7 (à 12h30) (Absences « justifiées »)	Après J-7 (à 12h30) (Absences injustifiées)
<ul style="list-style-type: none">• Inscription dans la limite des places disponibles• Annulation ou modification d'inscription sans frais	<ul style="list-style-type: none">• Demande d'annulation : 50% de la réservation initiale reste due.• Demande de modification d'inscription : non prise en compte - 100 % de la réservation reste due.	<ul style="list-style-type: none">• Annulation et modification d'inscription non prises en compte• Si enfant absent, le prix de la réservation est majoré de 25%

() Pour les stages (sportifs et natation), les demandes d'annulation portent nécessairement sur la totalité de la période du stage, dans la mesure où l'inscription et la présence sont obligatoires pour la période complète.*

*(**) Sauf exception calendaire, liée aux jours fériés.*

A noter :

En cas d'absences injustifiées répétées, la Ville se réserve la possibilité d'annuler les inscriptions de l'enfant sur la période en cours, voire de refuser ses inscriptions pour la période suivante.

TITRE III MINI CAMPS – CAMPS – SEJOURS (VACANCES D'ETE)

Article 1 ORGANISATION

1.1. Public accueilli et modalités de fréquentation

Chaque été, la Ville organise des départs en vacances :

- **pour les enfants de 4-6 ans dans le cadre des mini camps** : les années de naissance prises en référence correspondent aux classes de moyenne section et de grande section ;
- **pour les enfants de 6 à 17 ans dans le cadre des camps et séjours de vacances** : il est précisé que pour les camps 6-8 ans, l'enfant doit avoir 6 ans révolus au 1er jour du départ et que pour les séjours 15-17 ans, le jeune doit être mineur jusqu'au dernier jour de l'activité.

La répartition par tranche d'âge au sein de ces différentes activités s'effectue en fonction de l'année de naissance de l'enfant (cf. plaquette annuelle des activités estivales).

A noter : si un enfant est en avance d'une année scolaire, il peut bénéficier d'une dérogation pour participer aux mini camps / camps / séjours correspondant à l'année de naissance N-1. Une demande écrite doit être formulée par les parents avant le début des inscriptions (auprès de : espacefamille@mairie-orvault.fr).

- **Mini camps** : Les mini camps « 1er départ » visent à développer chez les tout-petits leur autonomie et leur capacité à s'entraider. Leur fréquentation se fait à la semaine, sur la base de deux journées répondant aux horaires des « accueil de loisirs » et deux à trois journées organisées comme les « camps » (avec nuits sous la tente) ;
- **Camps et séjours** : Leur durée varie selon la période et la destination.

1.2. Départs et retours (horaires et lieux)

Les départs et retours en camps/séjours se font sur le parking du Château de la Gobinière (Parc Michel Baudry), à l'exception des activités organisées au Château de la Tour. Les familles ont rendez-vous le matin à 8h00, pour un départ à 8h30. Les retours se font généralement aux alentours de 18h00.

Pour les mini camps et camps organisés au Château de la Tour, les familles déposent leur enfant et le reprennent, à la fin de la semaine, directement sur ce site.

Pour des raisons pratiques, une famille peut souhaiter déposer (le 1er matin) ou reprendre (le dernier jour) son enfant directement sur le lieu du camp/séjour. Cette situation dérogatoire doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du service Enfance Jeunesse (espacefamille@mairie-orvault.fr), lequel précisera dans ce cas à la famille les modalités horaires à respecter.

1.3. Transport

Les enfants sont acheminés sur leur lieu de vacances soit par car, soit en minibus. Dans ce 2ème cas, l'équipe d'animation assure la conduite des véhicules.

1.4. Restauration – vie quotidienne :

Dans le cadre de sa démarche éducative, la Ville demande aux équipes d'animation d'associer les mineurs à l'ensemble des tâches de la vie quotidienne, et ce en fonction de leur âge et de leurs capacités (préparation des repas, vaisselle, courses...).

Les menus sont élaborés en appui avec le groupe d'enfants/adolescents ; ce qui permet d'échanger avec eux sur l'équilibre nutritionnel des repas. Si un ou plusieurs enfants disposent d'un P.A.I. alimentaire ou souffrent d'intolérance à l'égard de certains aliments, les repas sont adaptés en fonction de leur situation particulière.

1.5. Trousseau – argent de poche :

Pour chaque destination, la Ville transmet la liste du trousseau qui permet aux familles de prévoir pour leur enfant des affaires adaptées à la vie du camp. Pour éviter toute perte de vêtements ou d'objets, il est impératif de les marquer au nom-prénom de l'enfant.

En outre, il est conseillé (en particulier pour les jeunes enfants) de cocher ou d'ajouter sur la liste du trousseau (qui sera laissée dans la valise ou le sac) les affaires mises au départ, avec leur nombre éventuel.

Enfin, la Ville mentionne, à titre indicatif, le montant de l'argent de poche pouvant être confié à l'enfant (l'objectif étant de rester raisonnable).

Article 2 INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS

2.1. Démarches pour s'inscrire

La démarche mise en place repose sur la **priorité donnée aux familles orvaltaises**.

Une à deux semaines après les « portes ouvertes » (après-midi d'information organisée vers la mi-mars), la Ville ouvre une **1^{ère} vague d'inscription par Internet** (la totalité des places en mini camps, camps et séjours y est proposée).

Pour s'inscrire, les familles doivent, au préalable, avoir créé leur dossier famille et connaître leurs codes d'accès personnels pour être en mesure de :

- se connecter à leur espace web privé, au sein de l'Esp@ce famille ;
- compléter et envoyer, par Internet, le formulaire d'inscription correspondant.

La date et l'heure d'ouverture des inscriptions sont communiquées chaque année dans la plaquette d'été et sur le site Internet de la Ville d'Orvault. Les formulaires d'inscription sont réceptionnés et enregistrés informatiquement, par ordre d'arrivée. Les demandes des familles sont traitées selon cet ordre.

Pour chaque enfant et pour chaque mois d'été (juillet/août), les familles peuvent formuler jusqu'à 2 choix, afin de multiplier leurs chances d'inscription. Ces choix sont traités par ordre de préférence. Si l'enfant n'est inscrit sur aucun camp/séjour pour le mois demandé, sa (ou ses) demande(s) sont portées en liste d'attente.

Lors de cette 1ère vague d'inscription, le nombre d'inscription par enfant est limité :

- **Mini camps 4-6 ans** : une inscription par enfant durant l'été. Les enfants déjà inscrits l'année précédente ne sont pas prioritaires ;
- **Camps / séjours** : inscription limitée à 1 camp/séjour par enfant et par mois.

En fonction des places restantes, une 2^{ème} vague d'inscription (réservée aux Orvaltais) est organisée.

Une fois passées ces inscriptions par Internet, et avant d'ouvrir les dernières places restantes aux familles non-orvaltaises, les familles orvaltaises qui le souhaitent peuvent alors inscrire leur enfant à un 2ème camp sur le même mois.

2.2. Dossier à compléter

Toutes les familles dont l'enfant a été inscrit par internet sont invitées à compléter au plus vite leur dossier d'inscription (cf. date butoir précisée dans la plaquette d'été et sur le site Internet de la Ville d'Orvault).

Pour chaque activité, la Fiche sanitaire de liaison est indispensable ; s'y ajoutent selon les activités le brevet de natation ainsi qu'une fiche d'autorisation parentale. Pour les séjours accueillant les jeunes de 15-17 ans, les familles doivent aussi retourner un document précisant si elles autorisent (ou non) leur enfant à fumer durant le temps où il sera sous la responsabilité de la Ville.

Si le dossier de l'enfant n'est pas complet à la date fixée par la Ville, son inscription est systématiquement annulée et sa place redonnée à un autre participant (enfant en liste d'attente ou non-orvaltais).

2.3. Conditions d'annulation

Jusqu'à début juin, les familles ont la possibilité d'annuler leur inscription, sans frais. Passé ce délai, un pourcentage du prix de la réservation est conservé : il augmente au fur et à mesure que la date de départ du camp/séjour se rapproche.

La date limite pour annuler sans frais ainsi que le calendrier des annulations soumises à retenue sont précisés chaque année dans la plaquette d'été et sur le site Internet de la Ville d'Orvault.

2.4. Aides au départ en vacances

Pour les camps/séjours d'été, la CAF de Loire-Atlantique peut accorder aux familles allocataires une « aide aux vacances enfant ». Celle-ci s'applique :

- aux départs d'une durée minimum de 7 jours consécutifs et jusqu'à 14 jours ;
- aux familles ne dépassant pas un certain montant plafond de quotient familial.

L'aide ne peut être perçue par la famille qu'une seule fois par an. Les familles sont invitées à se rapprocher du service Enfance Jeunesse étant donné que les conditions de mise en œuvre et les montants de ces aides varient chaque année.