ORVAULT
Direction Education Enfance Jeunesse

Règlement intérieur

Activités enfance jeunesse

22 juin 2026

TABLE DES MATIERES

TITRE I - Dispositions communes a l'ensemble des activités 3
ARTICLE 1 - Modalités administratives 3
1.1 Création du dossier famille 3
1.2 Fiche Sanitaire de Liaison de l'enfant ou du jeune 5
1.3 Inscriptions et réservations 6
1.4 Tarification et paiement des prestations 6
1.5 Responsabilités et Assurances 7
ARTICLE 2 - Modalités générales liées à l'accueil de mineurs 8
2.1 Troubles de santé et P.A.I. 8
2.2 Enfants en situation de handicap / troubles du comportement 10
2.3 Maladies / accidents 10
2.4 Règles de vie 11
2.5 Respect des horaires 12
TITRE II - Accueils de loisirs (ALSH) - mercredi 14
ARTICLE 3 - Organisation générale 14
3.1 Modalités d'accueil 14
3.2 Transport 15
3.3 Restauration 15
ARTICLE 4 - Inscriptions & réservations 15
4.1 Période d'inscription 15
4.2 Réservation 16
ARTICLE 5 - Absences & annulations donnant lieu à facturation 16

TITRE III - Accueils de loisirs (ALSH) - vacances 19
ARTICLE 6 - Organisation générale 19
6.1 Modalités d'accueil 19
6.2 Restauration 20
ARTICLE 7 - Inscriptions & réservations 20
7.1 Périodes d'inscription 20
7.2 Réservations 21
ARTICLE 8 - Absences & annulations donnant lieu à facturation 21
TITRE IV - Stages sportifs - vacances 24
ARTICLE 9 - Organisation générale 24
9.1 Public accueilli 24
9.2 Modalités de fréquentation 24
ARTICLE 10 - Inscriptions & réservations 24
10.1 Périodes d'inscription 24
10.2 Réservations 25
ARTICLE 11 - Absences & annulations donnant lieu à facturation 25
TITRE V - Accueil jeunes 11-17 ans 28
ARTICLE 12 - Organisation générale 28
12.1 Public et lieu d'accueil 28
12.2 Fonctionnement - Petites vacances 28
12.3 Fonctionnement – Vacances d'été 29
ARTICLE 13 - Inscription et adhésion annuelle 30
TITRE VI - Camps / séjours d'été 31
ARTICLE 14 - Organisation générale 31
14.1 Public accueilli et modalités de fréquentation 31
14.2 Transport 31
14.3 Restauration – vie quotidienne 31
14.4 Trousseau – argent de poche 32
ARTICLE 15 - Inscriptions et annulations 32
15.1 Tirage au sort 32
15.2 Conditions d'annulation 33
15.3 Aides au départ en vacances 33

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) ;
- Accueil Jeunes (vacances scolaires) ;
- Stages sportifs (vacances scolaires) ;
- Camps et séjours (uniquement en période estivale).

Ces activités sont organisées et coordonnées par le service Animation 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 dont les enfants fréquentent les services précités atteste avoir pris connaissance et accepté les termes de ce règlement.**

Il est à préciser que la CAF apporte son soutien financier à la Ville d'Orvault afin de faciliter l'accès des familles et enfants aux structures d'accueil collectif.

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES ACTIVITES

ARTICLE 1 - MODALITES ADMINISTRATIVES

1.1 Création du dossier famille

Toute famille souhaitant inscrire son enfant aux activités de loisirs pour l'enfance et la jeunesse doit avoir, au préalable, créé son dossier famille auprès du service Espace Famille. 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 entraînera l'impossibilité de traiter le dossier de la famille.

Les informations collectées directement auprès des familles par le service Espace Famille sont destinées aux services de la Ville d'Orvault : service Animation Enfance Jeunesse, service Restauration, service Petite enfance, service Vie des écoles, Cellule de gestion comptable, service des Sports, service Solidarité et mission Politique de la ville. 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 (CAF) le quotient familial (QF) à partir du numéro d'allocataire déclaré par l'usager 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.

Les données sont effacées dès lors que le service a constaté qu'il n'y a plus aucune fréquentation d'aucun de ses services pendant cinq 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.

Les familles peuvent avoir accès à leurs données et demander à les rectifier en contactant le service espacefamille@mairie-orvault.fr. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les 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. Les familles ont 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 de l'enfant ou du jeune

La fiche sanitaire de liaison est un **document unique et commun à l'ensemble des structures d'accueil de l'enfant ou du jeune** (temps périscolaires et extrascolaires).

Elle est valable du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1 et doit avoir été transmise au service Espace Famille avant toute première demande d'inscription.

Elle doit être renouvelée chaque année par le responsable légal de l'enfant, et toute modification en cours d'année doit être signalée par écrit auprès du service Espace Famille (espacefamille@mairie-orvault.fr).

La fiche sanitaire de liaison de l'enfant comporte des informations essentielles pour le bon déroulement de son accueil ; notamment :

- **Des renseignements d'ordre général** (coordonnées du ou des responsables légaux, personnes à prévenir en cas d'urgence, etc.) ;
- **Des renseignements d'ordre sanitaire** (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 (PAI), se reporter au Titre I – article 2.1.
- **Diverses autorisations**, telles que :
  - L'autorisation donnée à l'enfant de quitter seul la structure (uniquement pour les enfants scolarisés en élémentaire ou en niveaux supérieurs) ;
  - L'autorisation relative au droit à l'image ;
- L'attestation du responsable légal d'avoir souscrit une **assurance** couvrant la responsabilité civile sur le temps extrascolaire.

Enfin, par la remise de cette Fiche sanitaire, la famille atteste donner l'autorisation à la Ville de :

- Transporter et faire donner, en cas de nécessité constatée par un médecin, tous soins urgents pour la santé de l'enfant ;
- Transporter (véhicule) ou accompagner (à pied) son enfant dans le cadre de sorties extérieures à la structure.

En l'absence de fiche sanitaire de liaison, l'enfant ne peut être accueilli au sein des structures enfance jeunesse de la ville.

1.3 Inscriptions et réservations

Quelle que soit la période de fonctionnement, les structures sont ouvertes **en priorité aux Orvaltais,** voire uniquement aux familles orvaltaises dans le cadre des accueils de loisirs.

Le caractère « orvaltais » est considéré au regard de la domiciliation de la famille, ou de l'un des deux responsables légaux en cas de séparation, à la date d'inscription.

La seule exception à cette règle concerne les Accueils de Loisirs du mercredi, pour lesquels les enfants non-orvaltais mais scolarisés à Orvault (écoles publiques et école privée), sont autorisés à s'inscrire et bénéficient du même calendrier d'inscription que les Orvaltais.

Pour chaque activité, les familles doivent procéder tout d'abord à l'inscription administrative de leur enfant, puis effectuer des réservations au sein d'un calendrier, pour préciser les dates auxquelles elles souhaitent que leur enfant soit accueilli. Les modalités et délais d'inscription/réservation propres à chaque activité sont détaillés par la suite dans le présent règlement.

Il est précisé que :

- Les familles ne sont pas autorisées à inscrire leur enfant à plusieurs activités, pour une même date ;
- Les familles ne peuvent annuler leur inscription à une activité, une fois la période d'inscription correspondante clôturée, pour inscrire leur enfant à une autre activité municipale enfance jeunesse.

Pour réaliser leurs démarches, les familles disposent d'un accès nominatif et sécurisé à un espace web personnalisé (cf. *Portail Famille*). Elles peuvent aussi s'adresser à l'accueil de la Direction Education Enfance Jeunesse (DEEJ).

A l'exception des camps et séjours d'été (cf. tirage au sort), les demandes des familles sont traitées par ordre d'arrivée, en fonction des capacités d'accueil journalières de l'activité sollicitée. Il est de la responsabilité des familles de vérifier la réponse qui leur est apportée, afin de s'assurer que leur demande a pu (ou non) être acceptée.

1.4 Tarification et paiement des prestations

Pour les familles orvaltaises, la tarification des activités enfance jeunesse 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. Elle s'appuie sur le QF du responsable légal de l'enfant (référent du dossier famille).

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 de « l'Espace Famille ».

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

1.5 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 ses équipes encadrantes.

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 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 - MODALITES GENERALES LIEES A L'ACCUEIL DE MINEURS

2.1 Troubles de santé et P.A.I.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité. Il englobe les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires.

Il concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (asthme), une allergie ou une intolérance alimentaire ainsi que les enfants et adolescents atteints d'une maladie de longue durée (diabète, épilepsie…).

Le PAI est élaboré à la demande de la famille. Il est établi avec le directeur d'école, en concertation avec le Médecin Scolaire, le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ou le médecin et l'infirmier de la collectivité d'accueil :

- Si l'enfant fréquente une école primaire publique orvaltaise, le PAI est établi avec le directeur de l'école qui transmet les informations à la DEEJ ;
- Si l'enfant est scolarisé dans un autre établissement, la famille a la charge de transmettre le PAI à jour à la DEEJ.

Le PAI organise les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant au sein de la collectivité ; il doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- Régimes alimentaires à appliquer ;
- Conditions des prises de repas ;
- Aménagements d'horaires ;
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent ;
- Activités de substitution proposées.

Le PAI nécessite d'être **actualisé chaque année**, au même titre que la fiche sanitaire de liaison.

A défaut, si la signature du 1er protocole est en cours, la famille doit transmettre avec la fiche sanitaire de liaison un certificat du médecin (cf. allergologue pour une allergie alimentaire) 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 la possibilité de refuser la demande d'inscription.

Tout enfant bénéficiant d'un PAI doit impérativement **venir avec sa trousse de médicament(s), incluant la copie de l'ordonnance du médecin**. 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.

Pour mettre fin à un PAI, il est demandé à la famille de fournir un écrit (mail ou courrier), lequel devra être accompagné d'un certificat médical s'il s'agissait d'un PAI alimentaire.

Gestion des repas et goûters dans le cadre d'un PAI alimentaire :

Pour l'enfant fréquentant les Accueils de Loisirs (ALSH), deux possibilités lui sont offertes :

- **Repas spécifiques commandés par la Ville** auprès d'un prestataire extérieur, diligenté à cet effet ; cette commande s'effectue dans le respect des délais précisés au Titre II -article 4 (pour les ALSH mercredis) et au Titre III – article 7 (pour les ALSH vacances). **Si l'enfant est inscrit à la journée, toute commande de repas entraînera aussi la commande d'un goûter spécifique** auprès du prestataire ;
- **Fourniture d'un panier-repas par la famille**. Les familles ont la possibilité de renoncer à la fourniture d'un repas adapté et de préparer chaque jour (cf. période scolaire) pour leur enfant son propre panier-repas, dans le respect des conditions sanitaires fixées par la municipalité. Un tel choix engage la famille à fournir ce panier repas durant toute l'année (1er septembre N au 31 août N+1), y compris sur les temps d'accueil de loisirs. En outre, dans le cadre des ALSH, les goûters proposés diffèrent de ceux proposés à l'année au sein de l'accueil périscolaire du soir et ne permettent pas d'anticiper avec la famille si celui-ci sera compatible avec l'allergie de l'enfant. C'est pourquoi, tout enfant présent

l'après-midi en ALSH devra aussi apporter son propre goûter, en plus de son panier-repas.

Pour l'enfant amené à partir en camps/séjours, les repas sont directement confectionnés par l'équipe encadrante. Un échange préalable est organisé par le service Animation Enfance Jeunesse avec la famille, afin de vérifier que la Ville est en capacité de respecter le PAI alimentaire et de garantir la sécurité physique de l'enfant tout au long du séjour. A défaut, l'inscription de l'enfant ne pourra être maintenue.

2.2 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 Animation Enfance Jeunesse d'Orvault. L'objectif de cette rencontre est d'identifier avec la famille les besoins et particularités de l'enfant afin d'évaluer les moyens à mettre en œuvre et 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.

2.3 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. **En dehors d'un P.A.I, aucun médicament (homéopathie comprise) ne peut être administré par le personnel municipal**

Dans le cadre des séjours, l'arrêté du 20 février 2003 précise toutefois que *« Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe (…). Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage ».*

Aucune intervention de personnels médicaux et paramédicaux ne peut être effectuée à la demande des parents au sein de la structure, sauf demande préalablement validée par le service Animation Enfance Jeunesse dans le cadre d'un PAI établi ou d'une situation d'handicap l'exigeant.

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

- **En ALSH et Accueil jeunes** : le responsable de l'Accueil 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 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 Animation 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 Animation Enfance Jeunesse peut décider de procéder 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 réservation sera facturée dans sa globalité.

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 orientations définies dans le Projet Educatif et Citoyen (PEC) de la Ville. 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.

Tout manquement grave aux règles de vie établies au sein de la structure est 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. Dans le cadre des camps et séjours d'été, si une mesure de rapatriement est décidée, il est précisé que les frais sont à la charge des parents (cf. séjours de vacances éloignés de la Ville d'Orvault).

2.5 Respect des horaires

Dans l'intérêt du plus grand nombre et en vue de préserver l'organisation de chaque structure, les horaires d'accueil doivent être respectés de la même manière, par l'ensemble des familles, en particulier dans le cadre des Accueils de loisirs (ALSH). Les temps d'accueil sont précisés, pour chaque période d'ouverture, au sein des documents d'information et d'inscription mis à disposition des familles sur le site internet de la Ville.

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 Animation Enfance Jeunesse y apporte une réponse.

Demandes anticipées et transmises au service :

Seules les demandes liées à un rendez-vous médical (cf. rendez-vous chez un spécialiste, rendez-vous médical d'urgence) **pourront être prises en compte**. Les familles doivent contacter et solliciter le plus tôt possible le service Animation Enfance Jeunesse (02.51.78.33.00 ou espacefamille@mairie-orvault.fr) .

Pour un rendez-vous médical pris en urgence la veille de l'accueil de l'enfant, les familles doivent contacter le service au plus tard le matin même avant 9h30.

Dans ce cadre, les modalités dérogatoires mises en œuvre sont les suivantes :

- Pour un rendez-vous prévu en matinée ou l'après-midi avant 16h : l'arrivée ou le départ de l'enfant ne peut se faire qu'entre 13h15 et 13h45 ;
- Pour tout rendez-vous médical après 16h, le départ anticipé est possible sur le temps du goûter (entre 16h00 et 16h45).

S'agissant d'une situation dérogatoire, un **justificatif de ce rendez-vous médical doit être transmis au service dans les jours suivants**.

Arrivée tardive au sein de l'ALSH (après 9h30 le matin) ou départ anticipé non validés préalablement par le service :

- Si l'enfant arrive dans la matinée, après la fin du temps d'accueil (9h30) : l'accueil de l'enfant sera refusé, car passé 9h30, le nombre de repas à confectionner pour le midi et le nombre de goûters à livrer a déjà été confirmé au service de Restauration municipale. L'absence de l'enfant sera considérée et facturée comme absence injustifiée (soit 100% du tarif de la réservation) ;
- Si un enfant inscrit à la journée ne se présente qu'en début d'après-midi : l'accueil de l'enfant sera lui aussi refusé et le montant de la journée restera dû (absence injustifiée) ;
- 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.

Toute autre demande d'aménagement horaire pour convenance personnelle sera refusée.

TITRE II – ACCUEILS DE LOISIRS (ALSH) – MERCREDI

ARTICLE 3 – ORGANISATION GENERALE

3.1 Modalités d'accueil

Public et lieux d'accueil

Les ALSH du mercredi accueillent les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire, ainsi que les enfants non scolarisés ayant 3 ans révolus. Concernant les enfants de 3 ans dont la scolarisation n'est pas encore effective, il est recommandé que ceux-ci aient déjà fait l'acquisition de la propreté, les conditions d'accueil proposées en ALSH (aménagement des locaux, taux d'encadrement…) ne permettant pas aisément de prendre en compte la spécificité des besoins du très jeune enfant, à l'inverse des EAJE (Etablissements d'accueil du jeune enfant).

Les enfants sont répartis entre les ALSH selon leur niveau scolaire (ALSH maternel / ALSH élémentaire) et leur lieu de scolarisation. Les ALSH du mercredi sont organisés dans les locaux des écoles publiques orvaltaises, avec le regroupement des enfants de plusieurs écoles sur un seul et même site. La répartition des enfants entre les structures se fait au regard du lieu de scolarisation de l'enfant ou du périmètre scolaire dont il dépend (pour les enfants orvaltais non scolarisés sur la commune). Chaque année, la Ville définit le schéma d'accueil global et les regroupements opérés. Les lieux d'accueil sont communiqués dans les documents d'inscription et sur www.orvault.fr.

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 accueillis en ALSH mercredi au sein de leur école, il n'est pas nécessaire de fournir un couchage supplémentaire.

Modalités de fréquentation

Situation scolaire	Modes de fréquentation possibles
Enfants scolarisés dans les écoles orvaltaises (publiques / privée) maternelles et élémentaires	• Repas + après-midi • Après-midi
Enfants orvaltais scolarisés en maternelle ou élémentaire, dans une autre commune	• Repas + après-midi * • Après-midi
• Enfants orvaltais ayant 3 ans révolus mais pas encore scolarisés	• 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.*

Horaires :

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

Les enfants inscrits en « après-midi » sont accueillis entre 13h15 et 13h45.

Le soir, les familles sont autorisées à venir chercher leur enfant à partir de 16h45. Le fait que l'enfant participe à une activité extrascolaire le mercredi après-midi ne constitue pas un motif de dérogation pour venir chercher son enfant plus tôt.

3.2 Transport

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.**

3.3 Restauration

Les repas et goûters sont préparés et fournis par le service de Restauration municipale (pour les enfants ayant un P.A.I. alimentaire, se reporter au Titre I – article 2.1). Les menus sont à la disposition des familles sur le site Internet de la Ville d'Orvault.

ARTICLE 4 - INSCRIPTIONS & RESERVATIONS

Peuvent s'inscrire à l'Accueil de loisirs du mercredi les enfants orvaltais et ceux non-orvaltais dès lors qu'ils sont scolarisés dans une école (publique/privée) de la commune (cf. article 1.3).

4.1 Période d'inscription

L'inscription administrative aux ALSH du mercredi débute, dans le courant du mois de juillet, et reste possible tout au long de l'année scolaire à venir. (Cf. calendrier communiqué sur le site Internet de la Ville d'Orvault).

Après leur inscription administrative à l'ALSH du mercredi, les familles doivent effectuer des réservations pour indiquer les dates et modalités de fréquentation souhaitées pour leur enfant.

4.2 Réservation

Les **réservations** 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 leurs réservations, sans frais, au plus tard 7 jours avant le mercredi concerné.

Pour faciliter leurs démarches, les familles sont invitées à effectuer leurs réservations via le *Portail Famille*. Il leur est aussi possible d'annuler leur réservation directement au sein du *Portail Famille*, tant que l'annulation est effectuée au plus tard à J-7.

Pour les familles qui le souhaitent, cette démarche peut aussi s'effectuer auprès de l'accueil de la DEEJ.

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.

Pour les enfants dont le PAI prescrit un régime alimentaire particulier : si celui-ci bénéficie d'un menu spécifique commandé auprès d'un prestataire extérieur, le délai de réservation, de modification et d'annulation sans frais est de **14 jours** (contrainte liée à la réservation des repas).

ARTICLE 5 - ABSENCES & ANNULATIONS DONNANT LIEU A FACTURATION

Une fois passée la date limite d'annulation sans frais (le mercredi à J-7), toute annulation ou absence sur les ALSH du mercredi donne lieu à une facturation (partielle ou totale) des réservations effectuées.

- **Absences justifiées** :

En cas d'annulation survenant entre la date limite d'annulation sans frais (J-7) et le dimanche suivant (**soit J-3**), celle-ci est traitée comme « absence justifiée ».

Ceci signifie que **50% du montant de la réservation initiale restent dus**, sauf décès ou événement grave survenu dans la famille.

Dans ce cas, la réservation est annulée sans frais et un **justificatif** doit être **transmis au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent l'absence**.

Enfin, pour ce qui relève des demandes de **modification de réservation** survenant dans ce même délai, entre J-7 et J-3, celles-ci ne sont plus acceptées : la réservation initiale reste due dans sa totalité (exemple : modification d'une inscription « repas + après-midi » en « après-midi »).

- **Absences injustifiées** :

Une fois passée l'échéance du dimanche (J-3), aucune annulation ou modification de réservation n'est acceptée. En conséquence, toute absence de l'enfant le mercredi est considérée comme une « absence injustifiée » et la **réservation est alors facturée dans sa globalité**.

Seuls les motifs listés ci-dessous pourront être pris en compte :

- Le décès ou un événement grave dans la famille (cf. justificatif à fournir) constituent des motifs permettant, dans ce délai, d'annuler sans frais ;
- L'arrêt maladie du parent, si celui-ci survient après la période d'annulation sans frais (cf. justificatif à fournir), conduira à traiter l'annulation comme une absence justifiée ;
- La perte d'emploi d'un des parents, si celle-ci survient après la période d'annulation sans frais (cf. justificatif à fournir) conduira à traiter l'annulation comme une absence justifiée.

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

- **Absence pour raison médicale** :

L'absence d'un enfant pour raison médicale n'est pas facturée, **à l'exception des deux premiers jours calendaires de chaque période d'absence**.

Les deux jours calendaires (délai de carence) sont comptés à partir du premier jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical.

En conséquence, si l'enfant est absent un mercredi et qu'il s'agit du troisième jour (ou plus) de son maintien à domicile, la transmission du certificat médical permet

à la famille de ne pas être facturée. Sinon, la réservation reste facturée dans sa globalité et la production d'un certificat médical n'est pas nécessaire.

Pour être pris en compte, le justificatif médical doit être transmis à espacefamille@mairie-orvault.fr au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le mercredi d'absence.

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

– **Absence due à la non-présence de l'enfant à l'école le mercredi matin** :

Si un enfant ne se rend pas à l'école le mercredi matin en raison de l'absence de son enseignant·e, la famille doit contacter le service Animation Enfance Jeunesse **avant 9h30**, pour confirmer sa venue, ou non, en ALSH mercredi. **En aucun cas, cette situation ne constitue un motif d'annulation sans frais**.

L'enfant qui ne serait pas venu à l'école le matin mais qui est inscrit en ALSH « repas + AM » doit être déposé :

– à l'accueil périscolaire à l'heure de sortie d'école (si transport par car) ;
– à l'accueil périscolaire entre 12h et 12h15, si l'ALSH du mercredi est organisé dans l'école de l'enfant.

ALSH MERCREDI - Tableau synthèse des délais d'annulation :

Jusqu'à J-7 (mercredi précédant la date d'inscription)	Entre J-6 et J-3 « Absences justifiées »	A partir de J-2 « Absences injustifiées »
• Réservation dans la limite des places disponibles • Annulation ou modification de réservation sans frais	• Demande d'annulation : 50% de la réservation initiale restent dus • Demande de modification de réservation : non prise en compte - 100 % de la réservation reste due.	• Annulation et modification de réservation non acceptées • Si enfant absent, la réservation reste due dans sa globalité.

TITRE III – ACCUEILS DE LOISIRS (ALSH) – VACANCES

ARTICLE 6 – ORGANISATION GENERALE

6.1 Modalités d'accueil

Public et lieux d'accueil

Les ALSH vacances accueillent les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire, ainsi que les enfants non scolarisés ayant 3 ans révolus. Concernant les enfants de 3 ans dont la scolarisation n'est pas encore effective, il est recommandé que ceux-ci aient déjà fait l'acquisition de la propreté, les conditions d'accueil proposées en ALSH (aménagement des locaux, taux d'encadrement…) ne permettant pas aisément de prendre en compte la spécificité des besoins du très jeune enfant, à l'inverse des Etablissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Les enfants sont répartis entre les ALSH selon leur niveau scolaire (ALSH maternel / ALSH élémentaire) et leur lieu de scolarisation.

Les ALSH vacances sont organisés dans les locaux des écoles publiques orvaltaises. La répartition des enfants entre les structures se fait au regard du lieu de scolarisation de l'enfant ou du périmètre scolaire dont il dépend (si enfant non scolarisé sur la commune), avec un découpage en **deux secteurs : nord / sud**. Aucun service de transport n'est organisé. La Ville communique la sectorisation et les lieux d'accueil proposés pour chaque période dans ses documents d'inscription.

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. Ce sac est restitué à la famille le dernier jour de fréquentation de l'enfant sur la période de vacances concernée.

Modalités de fréquentation

Trois modes de fréquentation sont proposés :

- Journée ;
- Matin + repas ;
- Après-midi sans repas.

Horaires :

Les ALSH vacances sont ouverts de 7h45 à 18h30 :

- Le matin, l'accueil des enfants s'effectue entre 7h45 et 9h30 ;
- L'après-midi, l'accueil des enfants et le départ de ceux inscrits en « matin + repas » s'effectue entre 13h15 et 13h45 ;
- Le soir, les familles peuvent venir chercher leur enfant entre 16h45 et 18h30.

A noter : le vendredi, afin de faciliter les départs en week-end ou en vacances des familles, le départ des enfants est autorisé à partir de 16h.

6.2 Restauration

Les repas et goûters sont préparés et fournis par le service de Restauration municipale (pour les enfants ayant un P.A.I. alimentaire, se reporter au Titre I – article 2.1). Les menus sont à la disposition des familles sur le site Internet de la Ville d'Orvault.

ARTICLE 7 - INSCRIPTIONS & RESERVATIONS

Peuvent s'inscrire à l'Accueil de loisirs vacances les enfants orvaltais (cf. article 1.3).

7.1 Périodes d'inscription

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.**

Avant chaque période de vacances, les familles doivent effectuer une inscription administrative à l'ALSH vacances, suivie d'une réservation pour indiquer les dates et modalités de fréquentation souhaitées pour leur enfant. Les réservations sont enregistrées par ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles.

Pour chaque période de petites vacances, les inscriptions :

- Débutent un lundi (sauf exception calendaire liée à un jour férié), 5 semaines avant le premier lundi des vacances ;
- Se clôturent le dimanche, 2 semaines avant le premier lundi des vacances (soit J-15).

Pour les **vacances d'été**, un **calendrier spécifique** est établi et communiqué au travers d'une plaquette d'information disponible courant du mois de mars.

7.2 Réservations

Les familles disposent, pour les petites vacances, d'une période de 3 semaines pour inscrire leur enfant et faire leurs réservations :

- **Durant la 1ère semaine**, les familles peuvent réserver, modifier et annuler sans frais leurs réservations, et ce en effectuant la totalité de ces démarches au sein du *Portail Famille* (ou à l'accueil de la DEEJ).

Si pour certaines dates, la structure est complète, les familles sont invitées à reconsulter ultérieurement le calendrier des réservations au sein du *Portail Famille* (ou auprès de la DEEJ), afin de voir si des places se sont entretemps libérées. Aucune liste d'attente n'est établie durant cette période.

- **Les 2 dernières semaines d'inscription/réservation (à compter du lundi)**, toute annulation donne lieu à la facturation partielle des réservations annulées **(l'annulation est facturée en « absence justifiée », à hauteur de 50%)**. Pour annuler, les familles doivent envoyer un courriel à espacefamille@mairie-orvault.fr (ou se déplacer à la DEEJ).

Durant cette dernière semaine, les familles peuvent continuer à réserver au sein du *Portail Famille* (ou à l'accueil de la DEEJ), et en cas de besoin, porter leur demande en liste d'attente pour bénéficier des places libérées par les dernières annulations.

Pour les enfants dont le PAI prescrit un régime alimentaire particulier : si celui-ci bénéficie d'un menu spécifique commandé auprès d'un prestataire extérieur, le délai de réservation reste identique aux autres parents (les inscriptions se clôturant 2 semaines avant le premier lundi des vacances).

ARTICLE 8 - ABSENCES & ANNULATIONS DONNANT LIEU A FACTURATION

- **Absences justifiées** :

Les annulations survenant au cours des 2 dernières semaines d'inscription sont facturées à 50 % comme absences justifiées (cf. article 7.2).

Par ailleurs, certaines situations peuvent amener à considérer les demandes d'annulation comme « absences justifiées » :

- L'arrêt maladie du parent, si celui-ci survient après la fin de période d'inscription ; étant précisé que les absences sont considérées comme justifiées uniquement au titre de la période d'arrêt mentionnée sur le justificatif médical ;
- La perte d'emploi d'un des parents, si celle-ci survient après la fin de période d'inscription.

Ces mesures ne sont applicables que si la famille transmet un justificatif, au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent l'absence de l'enfant.

- **Absences injustifiées** :

A compter du lundi (J-14 avant le premier lundi des vacances), la période d'inscription/réservation est clôturée. Aucune annulation ou modification n'est acceptée. **Toute annulation ou absence de l'enfant est alors considérée comme « absence injustifiée » et donne lieu à la facturation globale de la réservation**.

Seul un décès ou un événement grave dans la famille constituent des motifs permettant, dans ce délai, d'annuler sans frais (cf. justificatif à fournir dans les 5 jours ouvrés qui suivent l'absence).

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

- **Absences pour raison médicale** :

L'absence d'un enfant pour raison médicale n'est pas facturée **à l'exception des deux premiers jours calendaires de chaque période d'absence.**

Les deux jours calendaires (délai de carence) sont comptés à partir du premier jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical. Pour être pris en compte, le justificatif médical doit être transmis à espacefamille@mairie-orvault.fr au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le 1er jour d'absence de l'enfant.

Compte tenu de ce délai de carence, pour toute absence inférieure ou égale à ces deux jours, la production d'un certificat médical n'est pas nécessaire, dans la mesure où elle n'exonère pas la famille du paiement des réservations effectuées.

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

ALSH PETITES VACANCES – Tableau synthèse des délais d'annulation :

Pendant la 1ère semaine d'inscription/réservation **(soit J-5 semaines avant le 1er lundi des vacances)**	**Les 2ème et la 3ème semaines d'inscription/réservation** **(soit J-4 et J-3 semaines avant le 1er lundi des vacances)**	**Après la période d'inscription / réservation**
• Inscription et réservation dans la limite des places disponibles • Annulation ou modification des réservations, sans frais, via le *Portail Famille* • Pas de gestion de liste d'attente par le service Animation Enfance Jeunesse	• Inscription et réservation dans la limite des places disponibles. • Demande d'annulation formulées par écrit au service Animation Enfance Jeunesse : 50% de la réservation initiale restent dus (« absence justifiée ») • Si capacité d'accueil atteinte lors de la réservation, possibilité de porter sa demande en liste d'attente (au cas où une place se libèrerait).	• Annulation et modification d'inscription non acceptées • Si enfant absent, la réservation reste facturée à 100 % (absence non justifiée)

TITRE IV - STAGES SPORTIFS – VACANCES

ARTICLE 9 - ORGANISATION GENERALE

9.1 Public accueilli

Les stages sportifs s'organisent dans les gymnases et équipements sportifs de la Ville. Ils accueillent les enfants scolarisés du CE2 à la terminale, en deux groupes :

- Stages pour les enfants scolarisés du CE2 au CM2
- Stages pour les jeunes scolarisés de la 6ème à la terminale

9.2 Modalités de fréquentation

Les stages sportifs peuvent se dérouler à la séance ou à la semaine, dans ce dernier cas, la présence à l'ensemble des séances du stage est obligatoire. Les modalités d'organisation sont précisées à chaque période de vacances.

Les activités sont proposées le plus souvent en après-midi (13h30-17h30) et encadrées par les éducateurs sportifs de la Ville.

Chaque participant doit apporter son propre goûter, une gourde d'eau et être vêtu d'une tenue adaptée (chaussures de sport obligatoires).

ARTICLE 10 - INSCRIPTIONS & RESERVATIONS

Les stages sportifs sont ouverts aux enfants orvaltais et non-orvaltais.

10.1 Périodes d'inscription

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**.

Avant chaque période de vacances, les familles doivent effectuer une inscription administrative à l'activité, suivie d'une réservation pour indiquer les dates/séances d'activité souhaitées. Les réservations sont enregistrées par ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles.

Pour chaque période de petites vacances, les inscriptions :

- Débutent un lundi (sauf exception calendaire liée à un jour férié), 5 semaines avant le premier lundi des vacances ;

- Se clôturent le dimanche, 2 semaines avant le premier lundi des vacances (soit J-15).

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 deuxième quinzaine du mois de mars.

10.2 Réservations

Les familles disposent, pour chaque période de petites vacances, d'un délai de 3 semaines pour inscrire leur enfant et faire leurs réservations :

- **Durant la 1ère semaine**, les familles peuvent réserver, modifier et annuler sans frais. Les réservations peuvent s'effectuer au sein du *Portail Famille* ou auprès de l'accueil de la DEEJ et les annulations en envoyant un mail à espacefamille@mairie-orvault.fr.

Si pour certaines dates, le stage est complet, les familles sont invitées à s'inscrire sur liste d'attente. Le service Animation Enfance Jeunesse contactera la famille en cas de places libérées.

- **Les 2 dernières semaines d'inscription/réservation (à compter du lundi),** toute annulation donne lieu à la facturation partielle des réservations annulées **(l'annulation est facturée en « absence justifiée », à hauteur de 50%)**. Pour annuler, les familles doivent envoyer un courriel à espacefamille@mairie-orvault.fr (ou se déplacer à la DEEJ).

  Durant cette dernière semaine, les familles peuvent continuer à réserver au sein du *Portail Famille* (ou à l'accueil de la DEEJ), et en cas de besoin, porter leur demande en liste d'attente pour bénéficier des places libérées par les dernières annulations.

ARTICLE 11 - ABSENCES & ANNULATIONS DONNANT LIEU A FACTURATION

- **Absences justifiées** :

Les annulations survenant au cours des 2 dernières semaines d'inscription sont facturées à 50 % comme absences justifiées (cf. Titre IV - article 10.2).

Par ailleurs, certaines situations peuvent amener à considérer les demandes d'annulation comme « absences justifiées », au même titre que pour les ALSH (cf. Titre III - article 8). Dans ce cadre, les mesures ne sont applicables que si la famille transmet un justificatif, au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent l'absence de l'enfant.

- **Absences injustifiées :**

A compter du lundi (J-14 avant le premier lundi des vacances), la période d'inscription/réservation est clôturée. Aucune annulation ou modification n'est acceptée. **Toute annulation ou absence de l'enfant est alors considérée comme « absence injustifiée » et donne lieu à la facturation globale de la réservation**.

Seul un décès ou un événement grave dans la famille constituent des motifs permettant, dans ce délai, d'annuler sans frais (cf. justificatif à fournir dans les 5 jours ouvrés qui suivent l'absence).

- **Absences pour raison médicale** :

Les règles appliquées sont les mêmes que celles retenues pour les ALSH vacances (cf. Titre III – article 8).

STAGES VACANCES – Tableau synthèse des délais d'annulation :

Pendant la 1ère semaine d'inscription/réservation **(soit J-5 semaines avant le 1er lundi des vacances)**	**Les 2ème et la 3ème semaines d'inscription/réservation** **(soit J-4 et J-3 semaines avant le 1er lundi des vacances)**	**Après la période d'inscription / réservation**
• Inscription et réservation dans la limite des places disponibles • Annulation ou modification des réservations sans frais	• Inscription et réservation dans la limite des places disponibles. • Demande d'annulation considérée comme « absence justifiée » : 50% de la réservation initiale restent dus	• Annulation d'inscription non acceptées • Si enfant absent, la réservation reste facturée à 100 % (absence non justifiée)

TITRE V - ACCUEIL JEUNES 11-17 ANS

ARTICLE 12 - ORGANISATION GENERALE

12.1 Public et lieu d'accueil

L'Accueil Jeunes 11-17 ans est situé dans le bâtiment de l'ancienne école maternelle du Vieux Chêne (Bourg d'Orvault - accès par le 29 ter, rue Robert le Ricolais). L'aménagement des espaces permet aux jeunes d'être accueillis tous ensemble mais aussi d'organiser des temps et des activités par tranche d'âge, en particulier sur la période estivale.

Pour des raisons d'organisation, l'inscription administrative se fait par sous-groupe :

- Accueil jeunes 11-13 ans : de la 6ème à la 5ème ;
- Accueil jeunes 14-17 ans : de la 4ème à la Terminale.

Le fonctionnement et les horaires de l'Accueil Jeunes 11-17 ans diffèrent entre les périodes de petites vacances d'une part, et la période estivale d'autre part.

12.2 Fonctionnement - Petites vacances

La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés), l'après-midi, sauf exception calendaire précisée en amont par mailing aux inscrits.

L'accueil jeunes 11-17 ans s'inscrit dans des modalités d'accueil souples : les jeunes peuvent y venir juste en passage ou y rester tout l'après-midi, pour profiter de la structure et monter leurs animations, dans le respect des règles de vie collective. L'équipe d'animation est aussi là pour être force de proposition et animer l'espace de vie de l'Accueil Jeunes.

A la différence de l'été, il n'y a pas de programme de sorties planifiées avec demande d'inscription auprès des familles pendant les périodes de petites vacances scolaires. L'accueil jeunes est un lieu à s'approprier, où chacun(e) est invité à venir pour y retrouver ses amis, discuter, jouer, proposer des activités et échanger avec les animateurs présents sur le site. Ponctuellement, des animations à l'extérieur peuvent être proposées, en fonction des envies formulées par le groupe.

Les équipes d'animation peuvent ouvrir la structure, en soirée, selon les envies des jeunes et les possibilités d'accueil. Ces soirées ne sont pas prévues à l'avance mais

s'organisent à la semaine, avec les jeunes, et peuvent se clôturer à 22h30 au plus tard.

L'accès à la structure est strictement réservé aux jeunes préalablement inscrits sur le plan administratif (cf. Titre V - article 13).

12.3 Fonctionnement – Vacances d'été

Durant l'été, deux modalités de fonctionnement sont mises en place, selon le groupe auquel le jeune appartient :

POUR LES 11- 13 ans (6ème à la 5ème) :

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 10h à 18h, selon les modalités suivantes :

- Accueil matin : 10h à 10h30 ;
- Accueil midi : 12h15 à 14h ; les jeunes ayant leur propre pique-nique peuvent rester déjeuner sur place ou arriver sur le temps du midi– pas de restauration municipale ;
- Départ échelonné de 16h à 18h.

Les entrées/sorties au sein de la structure ne sont possibles que pendant ces créneaux horaires d'accueil. Les jeunes qui rentrent chez eux déjeuner peuvent revenir l'après-midi.

Par défaut, l'arrivée et le départ d'un jeune sur la structure se fait en autonomie. Si une famille souhaite que son enfant ne soit pas autorisé à quitter seul la structure, il doit le signaler expressément par écrit : espacefamille@mairie-orvault.fr.

POUR LES 14-17 ANS (4ème à la Terminale) :

La structure est ouverte du **lundi au vendredi**, de **14h à 18h**, avec possibilité d'organiser des sorties à la journée ou de prolonger l'accueil en soirée, selon les propositions d'animations des jeunes.

L'accueil des 14-17 ans s'inscrit dans des **modalités plus souples** : les jeunes peuvent y venir juste en passage ou y rester tout l'après-midi (comme aux périodes de petites vacances), pour profiter de la structure et monter leurs animations, dans le respect des règles de vie collective.

Pour chaque groupe, un programme d'activités et de sorties est transmis par quinzaine. Les animations sont proposées, dans la mesure du possible, en fonction des idées formulées par les jeunes sur les précédentes périodes de vacances et au cours de l'été.

Les équipes d'animation peuvent ouvrir la structure, en soirée, selon les envies des jeunes et les possibilités d'accueil. Ces soirées ne sont pas prévues à l'avance mais s'organisent à la semaine, avec les jeunes, et peuvent se clôturer à 22h30 au plus tard.

Si un jeune n'a pas fréquenté la structure en amont sur les petites vacances, il doit obligatoirement s'inscrire administrativement.

ARTICLE 13 - INSCRIPTION ET ADHESION ANNUELLE

Toute famille souhaitant que son enfant profite de la structure doit effectuer une **inscription administrative (se référer à l'ARTICLE 1)**, valable pour la période annuelle (de septembre de l'année N à août de l'année N+1). Cette inscription donne lieu à la facturation d'une **adhésion unique et annuelle**. Le responsable légal doit compléter la Fiche Sanitaire de Liaison du jeune et la retourner à l'Espace Famille. Dès lors que la fiche sanitaire est transmise au service, l'adhésion est facturée via l'Espace Famille.

Aucun règlement financier ne peut se faire sur place.

L'inscription administrative se fait prioritairement sur la période de septembre et octobre mais peut également être effectuée au cours de l'année scolaire : une seule inscription est à réaliser pour l'ensemble des périodes de vacances.

Un jeune se présentant sans inscription est autorisé à découvrir sur un après-midi le fonctionnement de la structure, mais il ne pourra revenir sans avoir effectué au préalable les formalités administratives nécessaires.

Celle-ci peut se faire par internet, via le *Portail Famille* ou auprès de l'accueil de la DEEJ.

TITRE VI - CAMPS / SEJOURS D'ETE

ARTICLE 14 - ORGANISATION GENERALE

14.1 Public accueilli et modalités de fréquentation

Chaque été, la Ville organise des départs en vacances pour les enfants scolarisés du CP à la 3ème dans le cadre de camps et séjours de vacances.

La répartition au sein de ces différentes activités s'effectue en fonction du niveau de classe dans lequel l'enfant est scolarisé (cf. plaquette de communication sur les activités estivales).

14.2 Transport

Organisation des départs et retours de camps

Les départs et retours en camps/séjours se font à Orvault sur un lieu d'accueil commun à tous les camps, à l'exception des camps organisés au Château de la Tour où les familles doivent se rendre directement pour déposer et reprendre leur enfant.

Les familles ont généralement rendez-vous le matin à 8h00, pour un départ à 8h30. Les retours se font aux alentours de 18h00.

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 Animation Enfance Jeunesse, lequel indiquera en retour à la famille si cela est possible et, le cas échéant, les modalités horaires à respecter.

Trajets

Les enfants sont acheminés sur leur lieu de vacances en car, en train, en vélo ou en minibus. Dans ce dernier cas, l'équipe d'animation assure la conduite des véhicules.

14.3 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. de type alimentaire, les repas sont adaptés en fonction de leur situation particulière (cf. Titre I - article 2.1)

14.4 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.

De plus, la Ville mentionne, à titre indicatif, le montant de l'argent de poche pouvant être confié à l'enfant (ceci n'étant pas indispensable et l'objectif étant de rester raisonnable).

ARTICLE 15 - INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS

15.1 Tirage au sort

L'inscription aux camps et séjours d'été est réservée en priorité aux familles orvaltaises. La démarche mise en place repose sur le tirage au sort.

Ce tirage au sort est réalisé de manière informatisée, par un tri aléatoire de la liste des pré-inscriptions enregistrées. Il s'effectue sous le contrôle d'une Commission présidée par l'Adjointe au Maire déléguée à la Jeunesse, dans le respect de la procédure et des critères de priorité approuvés par le Conseil municipal.

Si après le tirage au sort, des places demeurent vacantes, celles-ci sont en priorité proposées aux enfants portés en liste d'attente à l'issue du tirage au sort, puis aux autres enfants orvaltais, avant d'être proposées in fine aux familles non-orvaltaises.

Après tirage au sort, la réglementation en matière de protection des données personnelles (RGPD) n'autorise pas la Ville à communiquer et diffuser aux parents la liste nominative des enfants inscrits au camp de leur enfant.

Une soirée d'information est organisée courant juin, afin que les familles puissent rencontrer et échanger avec l'équipe encadrant le camp de leur enfant (cf. règles de vie, trousseau, activités, etc). Ce temps de rencontre permet aux enfants d'être rassurés, si besoin, sur leur futur départ en vacances. A cette occasion, il est possible pour les parents de croiser d'autres familles dont l'enfant part sur le même camp que leur propre enfant.

15.2 Conditions d'annulation

Les familles ont la possibilité d'annuler leur inscription sans frais jusqu'au 31 mai. 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.

15.3 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 ».

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