



Règlement Intérieur

Accueil de loisirs CNRS

1. L'UFCV	3
➔ Présentation de la structure	4
➔ Effectif maximum	5
2. Fonctionnement de la structure	5
➔ Le personnel d'encadrement	5
➔ Départs de la structure d'accueil	6
➔ Départs anticipés pour les 3/12 ans et respect des Horaires	6
➔ La restauration et le goûter	6
➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)	6
➔ Traitement médical	7
➔ Transport	7
➔ Assurance	7
➔ Vols, dégradations	8
➔ Santé	8
➔ L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier	8
➔ Sorties	8
➔ Ouverture et Fermeture exceptionnelle	8
➔ Sieste et change	8
➔ Règles de vie	9
3. Modalités d'inscription et de réservation	9
➔ Conditions d'inscription	9
➔ L'inscription par internet	9
➔ Documents obligatoires et protection des données personnelles	10
➔ La réservation en ligne obligatoire	11
➔ Absences et annulations	11
4. Participation des familles	12
➔ Tarifs	12
➔ Facturation et Paiement	12
➔ Attestation fiscale	12
5. Dispositions diverses	12

1. L'UFCV

Fondée en 1907, l'UFCV est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

- ① **Un service de garde collective** pour les enfants et utile aux parents en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil périscolaire et de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- ② **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs et périscolaire pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- ③ **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Le projet éducatif de l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux accueils de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site portail-animation.UFCV.fr ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs UFCV.

Adresse de l'UFCV en région :

**57 rue du Général de Gaulle
45650 SAINT JEAN LE BLANC**

➔ Présentation de la structure

L'accueil de loisirs est un service du CAES du CNRS. Il est délégué à l'UFCV. L'accueil de loisirs a pour lieu d'accueil principal et d'activités, un bâtiment spécifique sur un site clos au sein du site du CNRS (Avenue de la Recherche Scientifique – 45100 ORLEANS).

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis d'année scolaire et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires « sous réserve du minimum de 5 enfants inscrits /jour ».

Pour les vacances scolaires, l'accueil de loisirs sera ouvert :

- Du 19 au 23 octobre 2026
- Du 22 au 26 février 2027
- Du 19 au 23 avril 2027
- Du 05 au 30 juillet 2027 (fermé le 14 juillet)
- Du 23 au 27 août 2027

Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante du projet pédagogique de la structure.

Les temps d'accueil sont déclarés auprès du service des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative du Loiret, et sont soumis à la réglementation en vigueur.

Accueil extrascolaire (Vacances) et Mercredis

L'accueil de loisirs accueille les enfants à partir de 3 ans et jusqu'à 12 ans. Il est ouvert aux enfants du personnel du CNRS et pourra accueillir des enfants de l'extérieur après accord des représentants du CAES du CNRS (conditions à « PERSONNELS EXTERIEURS »).

L'accueil de loisirs fonctionne de 9h15 à 17h00. Un service d'accueil et de départs échelonnés sont mis en place de **8h15 à 9h15 et de 17h00 à 18h00. Pour les mercredis, une journée obligatoire par mois sera mise en place.**

Pour les mercredis de l'année scolaire, les enfants sont accueillis en journée complète (aux horaires ci-dessus) ou en ½ journée le matin avec repas, ou l'après-midi avec repas. En ½ journée, le départ des enfants a lieu entre 13h15 et 13h30 après le repas ou entre 11h30 et 11h45 avant le repas. Les tarifs sont fixés pour la journée ou la ½ journée, le repas est inclus.

Pour les vacances scolaires, les réservations se font à la journée.

La journée type en accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires :

Créneaux	Temps
8h15/9h15	Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>
9h00/12h00	Temps d'activité
11h30/11h45	Temps d'accueil
12h00/13h15	Temps de repas
13h15/13h30	Temps d'accueil
13h30/17h00	Temps d'activité
17h00/18h00	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>

➔ Effectif maximum

Un effectif maximum d'accueil peut être fixé tant pour le nombre total d'enfants sur la structure que pour la fréquentation à certaines activités (pour des raisons liées à la capacité des locaux, à des prescriptions réglementaires ou au bon fonctionnement) ; la direction est chargée de le faire appliquer. Par ailleurs, certaines activités ne peuvent s'adresser qu'à des tranches d'âges précises. La capacité d'accueil des locaux du CNRS est fixée à 50 enfants maximum.

2. Fonctionnement de la structure

➔ Le personnel d'encadrement

L'accueil de loisirs est dirigé par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs.

➔ Départs de la structure d'accueil

Les enfants présents sur les accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s) (merci d'indiquer sur la fiche enfant les coordonnées des 2 responsables légaux à prendre en charge l'enfant. Faute d'information écrite, vous ne pourrez pas accéder sur le site du CNRS).**
- **Les enfants de moins de 6 ans** peuvent quitter la structure avec une personne habilitée par les responsables légaux (une carte d'identité pourra être demandée). Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **Les enfants de 6 ans et plus** peuvent quitter la structure seuls sous couvert de l'autorisation des responsables légaux ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.

Il existe deux possibilités pour transmettre l'identité des personnes habilitées, soit :

- En ligne, via le portail famille, en précisant le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant directement sur la fiche nominative de l'enfant ;
- En transmettant à l'UFCV par mail à animation.cvl@ufcv.fr

➔ Départs anticipés pour les 3/12 ans et respect des Horaires

Il est formellement demandé aux familles de respecter les horaires. Tout écart est une entrave au bon fonctionnement, voire à la sécurité.

Notamment :

- **ne pas arriver avant 8h15**

- **ne pas reprendre son enfant après 18h**

Par ailleurs, sauf cas exceptionnel (RDV médical chez un spécialiste par exemple), et dans tous les cas après avoir prévenu la direction du centre, toute arrivée après 9h15 le matin, reprise avant 17h00 le soir doit rester exceptionnel. Dans ce dernier cas, vous devrez signer une décharge.

Vous devez avertir la direction de l'accueil de loisirs en cas de retard (02.38.25.54.30).

➔ La restauration et le goûter

La restauration et le goûter sont assurés par le restaurant du CNRS.

➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

La présence d'un PAI doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant et transmis au directeur de la structure.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre serait trop complexe, les enfants auront la possibilité de prendre un panier repas dans les conditions précisées par le PAI. Ce panier repas devra être fourni par la famille si le restaurant ne peut pas mettre en place ce PAI.

Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site de l'Assurance Maladie :

<https://www.ameli.fr/assure/sante/medicaments/gerer-medicaments-pour-enfants-en-collectivites/gerer-medicaments-enfants-collectivites-pai>.

Avec ou sans PAI, aucun enfant ou jeune ne peut prendre des médicaments seuls.

➔ **Traitement médical**

Si l'enfant ou le jeune suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant ou du jeune, la famille doit fournir :

- Une ordonnance récente
- Les médicaments correspondants dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs.

Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.

➔ **Transport**

Lors de sortie, les enfants, peuvent être amenés à se déplacer. Selon la distance, la durée et le type de l'activité, différents moyens de transport peuvent être utilisés : transport en commun, car de tourisme, ... L'UFCV atteste que le moyen de transport utilisé fera l'objet de vérification (état du véhicule, assurance, dispositif de sécurité, ...) afin de respecter la réglementation spécifique liée aux Accueils Collectifs de Mineurs.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectués par la famille ou la personne mandaté par la famille pour déposer ou venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs.

➔ **Assurance**

Le CAES du CNRS et l'UFCV ont souscrit des polices d'assurances couvrant leurs responsabilités respectives pour le fonctionnement de l'accueil.

Conformément à la réglementation des accueils de loisirs, nous vous conseillons de souscrire une assurance individuelle pour vos enfants (type garantie extrascolaire destinée à parfaire, le cas échéant, pour les risques encourus à l'occasion des activités, les remboursements de Sécurité Sociale).

➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, ...). L'UFCV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

➔ Santé

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'UFCV prévient les parents. Il peut être demandé à la famille de venir récupérer l'enfant ou le jeune si son état le nécessite. Dans ce cas, les temps des services réservés par la famille restent dûs.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de la structure prévient les services des secours et prévient ensuite les parents.

En cas d'absence pour cause de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant la réintégration de l'enfant dans la structure doit être donné au directeur de l'accueil de loisirs.

➔ L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier

L'UFCV offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'UFCV afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune au sein de l'accueil de loisirs géré par l'UFCV.

➔ Sorties

Concernant les sorties, des coupons communiqués par la direction sont à remplir et à signer pour le jour de la sortie afin de confirmer la présence de l'enfant et la prise en compte d'éléments particuliers (affaires à apporter, horaires de retour modifiés, etc.).

➔ Ouverture et Fermeture exceptionnelle

L'accueil de loisirs peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle ; la direction de l'accueil, le CAES du CNRS ou l'UFCV informeront les familles dans les meilleurs délais. Les raisons de ces décisions d'ouverture ou fermeture peuvent être : jours de congés inhabituels, fermeture du CNRS, épidémie ou nombre insuffisant d'enfants.

➔ Sieste et change

Pour les maternelles, en temps extrascolaire (vacances et mercredis), la famille doit prévoir une tenue de rechange, le doudou.

➔ Règles de vie

Les enfants doivent être respectueux des autres et du matériel. Ils doivent appliquer les règles de vie collective énoncées par l'équipe d'animation et la réglementation. En cas de transgression, des contrats peuvent être établis avec chaque enfant concerné ; une exclusion de l'accueil pourra aussi être prononcée, après concertation avec la famille.

3. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Conditions d'inscription

Pour être inscrits, les enfants doivent :

- Être scolarisé ou âgé de 3 ans (les parents doivent pouvoir produire un certificat de scolarité),
- Avoir satisfaits aux obligations vaccinales (selon la réglementation en vigueur pour les accueils collectifs de mineurs).

Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, ...).
- **Fiche enfant** : cette fiche est individuelle et liée à un enfant. Vous devez créer autant de fiche que vous avez d'enfant fréquentant les accueils de loisirs. Sur cette fiche se trouve les renseignements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.

➔ L'inscription par internet

L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site **portail-animation.ufcv.fr**. Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

Cas n°1 : Vous disposez déjà d'un compte

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs :
<https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-cnrs-orleans/>
2. Cliquez sur **Accès à mon espace personnel**
3. Vous devez vérifier vos informations, Vous devez obligatoirement charger sur votre espace les documents manquants.
4. Une fois ces vérifications faites et mis les nouveaux documents, vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfant(s).

Cas n°2 : Vous ne disposez pas de numéro d'abonné

1. Envoyez un mail à : animation.cvl@ufcv.fr en précisant votre Nom, Prénom, adresse postale, coordonnées téléphoniques et adresse mail utilisée pour votre compte
2. Vous recevrez par mail votre numéro d'abonné afin de créer votre compte
3. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs :
<https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-cnrs-orleans/>
4. Cliquez sur **Accès à mon espace personnel**
5. Cliquez sur créer un compte
6. Remplissez le formulaire de création de compte en indiquant votre numéro d'abonné
7. Cliquez sur le lien d'activation qui vous sera adressé par mail
8. A partir de là, votre compte est actif, il est alors nécessaire de vérifier vos informations, de charger sur votre espace les documents manquants.
9. Ensuite vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfant(s).

Un guide « portail famille » est à votre disposition sur :

<https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-cnrs-orleans/>

PERSONNELS EXTÉRIEURS :

L'inscription d'un enfant de personnel extérieur au CNRS est possible après que la famille ait acquitté **l'adhésion de 15 € au CAES du CNRS** – à renvoyer par mail au CLAS Orléans (secretariat.clas@cnrs-orleans.fr). La journée sera facturée au tarif extérieur.

➔ Documents obligatoires et protection des données personnelles

Les inscriptions comprennent obligatoirement :

Un dossier de renseignements généraux et sanitaires : Conformément à la réglementation, cette fiche doit être renouvelée une fois par an, **en septembre** et remplie pour toute nouvelle inscription. Ce dossier est obligatoire. Concernant les informations relatives aux vaccinations, les familles doivent joindre une copie du carnet de vaccination. Par ailleurs, les familles doivent fournir tous les renseignements utiles d'ordre médical.

Ce dossier est à retourner par mail à : animation.cvl@ufcv.fr

Toutes ces informations et documents seront visibles depuis votre compte famille personnel.

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs de votre ou vos enfant(s) sont enregistrées, dans un fichier informatisé, par les services de l'Ufcv pour les besoins d'inscription, de réservation et de prise en charge de votre enfant. Les données sont conservées pendant 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé à la protection des données via l'adresse mail suivante : dpd@ufcv.fr

➔ La réservation en ligne obligatoire

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr**.

Les périodes de réservation, pour 2026-2027, sont les suivantes :

Période	Date ouverture	Date butoir
Mer du 02 sept. au 30 juin	06-juillet-26	20-juin-27
Vac. Octobre 2026	10 septembre 26	02-octobre 26
Vac. Hiver 2027	11-janv-27	05-fév-27
Vac Printemps 2027	08-mars-27	02-avril-27
Vac Juillet 2027	03-mai-27	04-juin-27
Vac août 2027	03-mai-27	09-juil-27

Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation se fait automatiquement. Elle est conditionnée aux capacités d'accueils et au taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantile et du service des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

Concernant les mercredis, vous pouvez réserver jusqu'à 10 jours avant la date (ex : pour le mercredi 23 septembre, vous pouvez réserver jusqu'au dimanche 13 septembre).

Pour les vacances, les réservations **pourront être refusées passée la date butoir**

Les réservations se font à la journée pour les vacances et à la journée ou ½ journée pour les mercredis.

➔ Absences et annulations

Absences :

Les absences doivent être signalées le plus tôt possible à la direction de l'accueil de loisirs, soit par téléphone auprès de la direction (02.38.25.54.30) soit par mail auprès de l'UFCV (animation.cvl@ufcv.fr)

Annulations :

La direction du CAES acte la décision de prendre les conditions d'annulation de l'UFCV. A savoir : Toutes les demandes d'annulation doivent faire l'objet d'un mail à envoyer à animation.cvl@ufcv.fr et secretariat.clas@cnrs-orleans.fr.

Les périodes de réservation par les familles pour l'accueil de leur(s) enfant(s) seront dues, sauf :

- si l'annulation intervient **avant 10 jours de la date de réservation à annuler (ex : pour le mercredi 23 septembre, l'annulation peut se faire jusqu'au dimanche 13 septembre).**

- en cas de présentation **sous 7 jours** d'un justificatif valable : certificat médical de l'enfant. Dans le cas d'une fratrie, le certificat médical d'un enfant suffit à ne pas facturer les autres réservations.

4. Participation des familles

→ Tarifs

Tarif par enfant CNRS base tarif dégressif	Journée complète 32€	½ journée MERCREDI avec repas 27€
Tarif par enfant EXTERIEUR adhérent CAES	Journée complète 36€	½ journée MERCREDI avec repas 30.40€

Ce prix comprend :

L'encadrement des enfants par des animateurs selon la réglementation en vigueur,

Le déjeuner et le goûter,

Le budget pédagogique et les transports dans le cadre des activités mises en place pendant l'accueil.

→ Facturation et Paiement

Les factures par mois seront envoyées par le CAES du CNRS.

Les paiements seront à effectuer directement auprès du CAES du CNRS.

→ Attestation fiscale

L'attestation à fournir aux impôts, pour les frais de garde des jeunes enfants, sera envoyée par mail aux parents concernés. Pour cela, les parents doivent en faire la demande auprès du CAES du CNRS.

5. Dispositions diverses

Vous devez cocher la case de l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

Il s'applique à compter du **01/09/2026**