



57 rue du Général de Gaulle
CS 80063
45656 ST JEAN LE BLANC cedex
02.38.56.87.87
centre@ufcv.fr
www.ufcv.fr

Accueil de Loisirs

SITE DU CNRS
3 Avenue de la Recherche Scientifique
45100 ORLEANS
TEL 02.38.25.54.30



3 Avenue de la Recherche
Scientifique
45100 ORLEANS
secretariat.clas@cnrs-orleans.fr

REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025 (mise à jour : 30/09/2024)

Cet Accueil de loisirs bénéficie du soutien financier de la CAF du Loiret



PREAMBULE :

Vous devez impérativement attester avoir pris connaissance de ce règlement intérieur en complétant et retournant le [coupon](#) en page 5.

* **ARTICLE 1 - PERIODES D'OUVERTURE**

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 ». Il est fermé pour les congés scolaires du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025, fermé les jours fériés + semaine du 11 au 15 août 2025.

* **ARTICLE 2 - HORAIRES**

L'accueil de loisirs fonctionne de 9h15 à 17h00. Un service d'accueil et de départs échelonnés est 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 familles ont la possibilité d'inscrire les enfants en journée complète (aux horaires ci-dessus) ou en 1/2 journée le matin avec repas, ou l'après-midi avec repas. En 1/2 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 1/2 journée, le repas est inclus.

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

* **ARTICLE 3 - LOCAUX**

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.

* **ARTICLE 4 - ENFANTS ACCUEILLIS**

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 l'article 6 « PERSONNELS EXTERIEURS »).

* **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Pour être inscrire, 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).

* **ARTICLE 6 – INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS**

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 au 1^{er} jour d'accueil.

Ce dossier est obligatoire, quel que soit le mode d'inscription des journées. 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 sur : centre@ufcv.fr

Les inscriptions **doivent PRIORITAIREMENT se faire en ligne depuis le portail famille :**

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

Ce portail offre **un espace personnel sécurisé pour inscrire les journées ou les ½ journées d'accueil de loisirs**

Pour y accéder, chaque famille devra communiquer à l'UFCV par mail (centre@ufcv.fr) son adresse de messagerie (**le talon d'inscription et la fiche de renseignements généraux et sanitaires en cas de première inscription**). Une fois la famille créée sur le logiciel, celle-ci recevra sous 24h un email lui demandant de confirmer son adresse de messagerie (attention il peut arriver dans les spams). Cette confirmation est obligatoire pour obtenir de l'UFCV un identifiant et un mot de passe qu'elle devra saisir sur son espace personnel pour accéder à son compte.

- **Les inscriptions se font par période (mercredis et vacances séparés) avec une date limite à respecter.** Les inscriptions sont confirmées en prenant en compte les capacités d'accueil, de restauration et d'encadrement. **Elles pourront être refusées passé ce délai.** Les inscriptions peuvent également être refusées en cas d'atteinte de la capacité réglementaire d'accueil, en cas d'épidémie ou pour toute raison grave motivée.
Les inscriptions se font à la journée pour les vacances et à la journée ou ½ journée pour les mercredis.

NB : Les familles n'ayant pas encore de compte famille ou rencontrant des difficultés pour procéder aux inscriptions en ligne, pourront compléter le formulaire papier (téléchargeable depuis le portail animation, disponible sur l'accueil de loisirs, ou diffusé par un représentant du CAES du CNRS) et le transmettre à l'UFCV (centre@ufcv.fr) et secretariat.clas@cnrs-orleans.fr.

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.

Conditions d'annulation :

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 centre@ufcv.fr et secretariat.clas@cnrs-orleans.fr.

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

- si l'annulation intervient **avant 10 jours de la date d'inscription à annuler.**
- 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.

* **ARTICLE 7 –TARIFS ET PAIEMENTS**

TARIFS :

Tarif par enfant CNRS base tarif dégressif	Journée complète 26€	½ journée MERCREDI avec repas 21€
Tarif par enfant EXTERIEUR adhérent CAES	Journée complète 29€	½ journée MERCREDI avec repas 23.40€

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.

* **ARTICLE 8 – 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.

* **ARTICLE 9 - RESTAURATION**

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

* **ARTICLE 10 - ASSURANCES**

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 vacances et 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).

* **ARTICLE 11 - INFORMATIONS**

Les plannings d'organisation des activités sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs ainsi que les menus et toutes autres informations à destination des familles. Les plannings sont également disponibles sur le portail animation dédié à l'accueil de loisirs et seront envoyés aux familles par mail dont l'enfant est inscrit sur la période.

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.).

La direction de l'accueil de loisirs est à votre disposition pour de plus amples renseignements durant les temps d'accueil et de départs échelonnés. Vous pouvez également vous adresser à l'UFCV.

* **ARTICLE 12 - 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.

* **ARTICLE 13 - 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.

* **ARTICLE 14 - MALADIE CONTAGIEUSE**

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

* **ARTICLE 15 - 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 (centre@ufcv.fr)
Si l'enfant doit quitter l'accueil durant la journée un courrier de décharge doit être rédigé et signé par le parent ou tuteur légal.

* **ARTICLE 16 - RESPECT DES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

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).

* **ARTICLE 17 - PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Veillez indiquer sur le dossier d'inscription 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.

* **ARTICLE 18 – REGLES 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.

* **ARTICLE 19 - EFFETS PERSONNELS**

Il est conseillé de ne pas faire porter aux enfants de vêtements fragiles ou salissants. Etiquetez au nom de votre enfant chaque affaire que vous lui confiez. Ne le laissez pas apporter des objets de valeur, les doudous sont par contre les bienvenus. Les assurances ne couvrent pas le vol des objets.

Munissez votre enfant de :

-un K-way ou vêtement de pluie

-un bob ou un chapeau de soleil et une gourde en cas de beau temps

Les médicaments pour d'éventuels traitements doivent être obligatoirement accompagnés d'une ordonnance médicale.

**ACCUSE DE RECEPTION ET D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU CAES DU CNRS**

**A retourner à l'UFCV CENTRE
(centre@ufcv.fr)**

Ou

A donner à la direction de l'accueil de loisirs

NOM : Prénom :

Représentant légal du ou des enfants :

.....
Déclare :

avoir pris connaissance du règlement intérieur octobre 2024 – septembre 2025 et accepte les conditions de l'accueil de loisirs du CNRS.

A....., Le

Signature :