

# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS UFOLEP 34 2025-2026

*(Année scolaire et vacances)*

## **1. CADRE GENERAL**

L'UFOLEP34 organise des **Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** et périscolaires, encadrés par des professionnels qualifiés.

### **Objectifs :**

- Proposer un **mode de garde adapté aux besoins des familles**
- Favoriser l'**épanouissement des enfants** par des activités éducatives, culturelles et de loisirs
- Former et accompagner les **futurs professionnels de l'animation** grâce à l'intégration d'animateurs en formation

## **2. ORGANISATION ET CONSTITUTION DES EQUIPES**

Chaque centre est placé sous la responsabilité d'un directeur ALSH, garant du projet pédagogique et éducatif. Il encadre une équipe d'animation (animateurs maternelles et primaires) ainsi qu'un agent d'entretien, et veille au respect du taux d'encadrement réglementaire :

- 1 animateur pour 8 enfants de 3 à 5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de 6 à 12 ans

### **Lien hiérarchique :**

- Directeur UFOLEP 34 : **Yannis FIGEAC**
- Directrice adjointe : **Cécile CANOVAS**
- Coordinatrice ALSH : **Marie HOLLYHEAD/ Camille CROUZET**
- Équipe administrative : **Diana VANCEA, Virginie CALIMAR,**

### **3. INSCRIPTIONS ET ADHESION**

#### **Âge d'accueil**

- Accueil des enfants **de 3 à 12 ans**
- Dérogation possible pour les **moins de 3 ans** (scolarisés et propres) avec accord préalable du responsable ALSH et des parents

#### **Procédure d'inscription**

Les nouvelles familles doivent créer un **dossier sur la plateforme DEFI** :

🔗 <https://ufolep34.portail-defi.net/>

#### **Documents à déposer :**

- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Attestation CAF ou MSA
- Règlement intérieur signé
- Adhésion Ufopass pour chaque enfant
- Carnet de vaccination
- Fiche sanitaire
- Notification AEEH (si applicable)
- Justificatif de tarification sociale de cantine

#### **📌 Important :**

Toute modification de situation de l'enfant ou coordonnées familiales doit être signalée sur la plateforme.

Le compte DEFI doit être mis à jour à chaque période.

Tout dossier incomplet peut entraîner **le refus de l'inscription** pour des raisons de sécurité.

#### **Tarifs**

Les tarifs prennent en compte :

- Les **ressources familiales**
- Le **nombre d'enfants à charge** dans le foyer fiscal
- Le **quotient CAF** pour le calcul des aides aux loisirs

Service	Tarification
Journée complète ou demi-journée	Selon avis d'imposition et aides CAF
Repas (avec attestation Prest'o)	Même prix que la cantine Prest'o
Repas (sans attestation / école privée / hors Montpellier)	6.55 € par repas
Adhésion UFOPASS annuelle	10 € par enfant (de septembre N à août N+1)

**Participation supplémentaire** possible pour certaines sorties ou activités.

## Réservations

- Les inscriptions se font directement sur la plateforme (paiement par carte bancaire).
- Possibilité de s'inscrire au siège social pour tout autre moyen de paiement (espèces, chèques vacances, CESU ou Domiserve).

### Important :

- Aucune inscription ne pourra être faite directement, sur le centre de loisirs, auprès des directeurs.
- Les aides aux loisirs CAF sont automatiquement déduites avant le paiement.

## Annulations / Remboursements


Toute demande d'annulation doit être formulée **par écrit** à : [alshdefi34@gmail.com](mailto:alshdefi34@gmail.com)

- **14 jours avant** la date prévue de la prestation : un avoir correspondant au tarif de la réservation initiale, calculé au prorata du nombre de jours annulés, sera émis sous forme de bon web. Cet avoir pourra être utilisé lors de prochaines inscriptions.
- **Entre 14 jours et 7 jours avant** : un avoir pour la journée sera émis sous forme de bon web, mais le repas restera facturé.
- **Moins de 7 jours avant** : aucun avoir ne sera accordé, la journée et le repas seront facturés.

### En cas d'absence pour maladie

- Prévenir impérativement **avant 9h le matin même**
- Fournir un **certificat médical** au plus tard dans les 24h suivant le 1er jour d'absence, le repas sera quand même facturé.

 **Toute absence non signalée ou non justifiée sera facturée.**

 Aucune annulation effectuée oralement auprès des directeurs ne sera prise en compte.

 **Tous les remboursements se font exclusivement sous forme de bons web.**

## 4. CAPACITES D'ACCUEIL

Chaque structure dispose d'une capacité validée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Centre	Maternelles	Nombre d'animateurs	Élémentaires	Nombre d'animateurs
Kipling	24	3	24	2
Ovalie	40	5	36	3
Grisettes	40	5	36	3
Voltaire / Pagnol	32	4	36	3
Richier	40	5	36	3

En cas de manque de place, une autre structure pourra être proposée.  
Demande de changement temporaire : [alshdefi34@gmail.com](mailto:alshdefi34@gmail.com)

## **5. HORAIRES D'OUVERTURE : de 8h00 à 18h30**

Afin d'assurer le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants, les accueils s'effectuent uniquement aux créneaux suivants :

- **Accueil du matin** : entre 8h00 et 9h30
- **Accueil avant le repas** : entre 11h45 et 12h15
- **Accueil de l'après-midi** : entre 13h30 et 14h00
- **Accueil du soir** : entre 16h30 et 18h30

⚠ **Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par un responsable légal**

⚠ **Départ en dehors des créneaux : décharge parentale obligatoire**

**Pour la bonne organisation des structures et par respect pour le personnel, les parents doivent veiller à récupérer leur enfant dans les créneaux horaires prévus.**

⚠ **Tout retard après 18h30 sera pénalisé de 30 €**

## **6. FACTURATION ET REGLEMENTS**

- Les factures sont émises dès validation des réservations sur DEFI.
- Le règlement conditionne la validation définitive de la réservation.

### **Moyens de paiement :**

- Carte bancaire via DEFI
- Espèces, Chèques vacances / CESH ou DOMISERVE via le secrétariat de l'UFOLEP 34

L'**adhésion UFOPASS annuelle**, d'un montant de 10 € par enfant, est **obligatoire**. Elle est facturée après la première réservation de l'année. Cette première facture comportera systématiquement ce montant en supplément à régler par carte bancaire directement sur le site.

### **✂ Important :**

- **Virements bancaires non acceptés**
- **Les paiements sur le centre auprès des directeurs ne sont pas acceptés**

⚠ En cas de difficultés financières, un échéancier peut être mis en place avec l'UFOLEP 34. Le non-respect de cet échéancier entraînera l'annulation de l'accord.

## **7. SORTIES ET SEJOURS**

### **Sorties :**

- Facturées en fin de mois sur une facture spécifique.
- Tarifs affichés dans les centres et sur la plateforme DEFI.

### **Séjours :**

- Organisé 2 à 3 par an
- Tarifs déterminés après étude des aides possibles (CAF, Département, etc.).
- Le tarif définitif est communiqué après validation des financements
- Un acompte sera demandé lors de la réunion de présentation. Cet acompte sera encaissé, car il correspond au minimum à la charge des parents après déduction des remboursements de la CAF. Une facture définitive vous sera ensuite adressée, tenant compte de l'acompte déjà réglé.
- Facture définitive émise dans les 45 jours suivant le retour du séjour

## **8. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

Les échanges se font via différents moyens, notamment des groupes **WhatsApp**.

### **Règles d'utilisation :**

- Communication bienveillante et respectueuse,
- Usage limité aux informations pratiques et au partage de photos (avec accord écrit des familles).

## **9. DELOCALISATION DU CENTRE**

En cas de travaux ou d'indisponibilité des locaux, la Ville de Montpellier peut **délocaliser l'ALSH** sur une autre école. Les familles sont prévenues dès qu'une solution est proposée par la ville.

## **10. MESURES D'AVERTISSEMENT ET SANCTIONS**

En cas de **faits ou d'agissements graves** susceptibles de troubler le **bon ordre** et le **bon fonctionnement** des ALSH, commis par **l'enfant ou ses parents**, notamment :

- Comportement indiscipliné

- Attitude agressive ou irrespectueuse envers les animateurs, directeurs ou tout autres salariés
- Actes violents, dégâts matériels ou corporels

**Des sanctions pourront être appliquées :**

1. Avertissement verbal ou écrit aux parents
2. Exclusion temporaire du centre pour une durée déterminée.
3. Exclusion définitive en cas de récidive ou de gravité de l'incident.
4. Prise en charge financière des dégâts matériels causés par l'enfant,

## **11. ENGAGEMENT DES FAMILLES**

En inscrivant votre(vos) enfant(s), vous vous engagez à :

- Respecter le présent règlement
- Respecter les horaires et consignes données par les équipes
- Respecter les règles de communication

Tout manquement peut entraîner un **refus temporaire ou définitif d'accueil**

## **12. OBJETS PERSONNELS**

Pour des raisons pratiques, il est recommandé aux familles de marquer toutes les affaires de l'enfant (sacs, vêtements, maillots, serviettes, objets personnels) à son nom. Les vêtements de marque sont fortement déconseillés.

L'équipe encourage également les enfants à ne pas apporter d'objets de valeur (bijoux, etc.) sur la structure. Les téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux sont formellement interdits.

L'UFOLEP 34 décline toute responsabilité en cas de **perte, vol ou dégradation**

## **13. DATES D'OUVERTURE**

- **Mercredis scolaires** : 5 ALSH ouverts toute l'année.
- **Vacances d'automne, d'hiver, de printemps et de juillet** : 5 ALSH ouverts.
- **Vacances de fin d'année et d'août** : seuls 2 ALSH Ufolep restent ouverts.
- **Fermeture de tous les centres** : la semaine qui précède la rentrée scolaire de septembre

## 14. LOCALISATION ET COORDONNEES DES CENTRES

<p style="text-align: center;"><b><u>ALSH KIPLING</u></b></p> <p><b>Contact :</b> 06.80.44.75.88 alshkipling@ufolep34.org</p> <p><b>Adresse :</b> 311 av. St Clément 34070 Montpellier</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ALSH OVALIE</u></b></p> <p><b>Contact :</b> 06.89.71.64.55 alshovalie@ufolep34.org</p> <p><b>Adresse :</b> 1375 rue de Bugarel 34070 Montpellier</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>ALSH GRISETTES</u></b></p> <p><b>Contact :</b> 07.82.24.92.57 alshgrisettes@ufolep34.org</p> <p><b>Adresse :</b> 280 Rue du Mas Nouguier 34070 Montpellier</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ALSH RICHIER</u></b></p> <p><b>Contact :</b> 07.67.18.92.88 alshrichier@ufolep34.org</p> <p><b>Adresse :</b> 99 Rue Jean Prat 34070 Montpellier</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>ALSH VOLTAIRE-PAGNOL</u></b></p> <p><b>Contact :</b> 07.66.52.83.34 alshvoltairepagnol@ufolep34.org</p> <p><b>Adresses :</b></p> <p><b><u>Voltaire</u> :</b> 157 rue Henri Sellier 34070 Montpellier</p> <p><b><u>Pagnol</u> :</b> 305 rue Georges Brassens 34070 Montpellier</p>	

---

*Le présent document annule et remplace les précédents. Il constitue le mode de fonctionnement des ALSH de l'UFOLEP 34. Son application est immédiate et peut faire l'objet de modifications ou d'avenants. Les parents doivent en prendre connaissance, en accepter les termes, et s'engager à le respecter*

---

## **ACTE D'ENGAGEMENT**

**Je soussigné(e) :**

- Madame .....
- Monsieur .....

engage mon enfant ..... à participer aux activités de l'ALSH de l'UFOLEP 34.

Je déclare avoir pris connaissance et accepté :

- ✓ les modalités d'inscription et d'adhésion
- ✓ les tarifs appliqués
- ✓ les modalités d'annulation / remboursement (seulement en avoir sous forme de bon web)
- ✓ les horaires d'accueil
- ✓ les pénalités en cas de retard après 18h30
- ✓ les modalités de facturation des sorties / séjours
- ✓ les modalités de règlements
- ✓ que pour les séjours un acompte sera demandé et encaissé
- ✓ des informations sur la potentielle délocalisation du centre
- ✓ des mesures d'avertissement et sanctions

Lieu : .....

Date : .....

**Signature des deux parents**