

# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS UFOLEP 34 2026-2027

*(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 général UFOLEP 34 : Yannis FIGEAC
- Directrice administrative et financière : 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/>

Les inscriptions sur la plateforme sont possibles **uniquement en cas de paiement par carte bancaire**. Pour tout autre mode de paiement, merci de contacter le service administratif à l'adresse suivante : [alshdefi@gmail.com](mailto:alshdefi@gmail.com)

#### **Documents obligatoires à déposer sur la plateforme :**

- Avis d'imposition sur les revenus 2025
- Attestation de quotient familial CAF (ou, si vous ne bénéficiez pas des aides aux loisirs, une attestation sur l'honneur) – à fournir une fois par an, valable de janvier à décembre inclus
- Acte d'engagement dûment complété et signé
- Adhésion UFOPASS pour chaque enfant
- Copie du carnet de vaccination : le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant doivent être indiqués en haut de chaque page de la copie du carnet de vaccination.
- Justificatif de tarification sociale de cantine Prest'O (ou, à défaut, une attestation sur l'honneur si vous ne bénéficiez pas de la tarification sociale Prest'O) -> la simulation ne sera pas acceptée

La fiche sanitaire doit également être complétée obligatoirement sur la plateforme : Mon compte → sélectionner l'enfant concerné → Fiche médicale.

**⚠ Les aides aux loisirs ainsi que le tarif social Prest'O ne seront appliqués qu'à compter de la date de réception des justificatifs correspondants. Aucun remboursement rétroactif ne pourra être effectué en cas d'oubli, de transmission tardive ou d'absence des documents justificatifs.**

**📌 Important** : Toutes modifications de situation de l'enfant ou coordonnées familiales doivent être signalées sur la plateforme.

#### **Les tarifs sont déterminés en fonction :**

- Des ressources du foyer correspondent aux revenus annuels déclarés à l'administration fiscale au titre des revenus de l'année 2025, avant imputation des déficits reportables des années antérieures.
- Du nombre d'enfants à charge composant le foyer fiscal
- Des aides aux loisirs de la CAF

| Service                                                               | Tarification                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Journée complète ou demi-journée                                      | Selon avis d'imposition & aides CAF                |
| Repas<br>(avec tarification Prest'o)                                  | Même tarif que la cantine Prest'o                  |
| Repas<br>(sans attestation Prest'o / école privée / hors Montpellier) | 6.55 € par repas                                   |
| Adhésion UFOPASS annuelle (obligatoire)                               | 10 € par enfant<br>(de septembre 2026 à août 2027) |

**Une participation financière complémentaire** pourra être demandée pour certaines sorties ou activités. L'UFOLEP 34 prendra en charge 40 % de cette participation.

### **Réservations**

- Les inscriptions se font directement sur la plateforme (paiement uniquement par carte bancaire)
- Pour tout autre mode de paiement, merci de contacter le service administratif à l'adresse suivante : [alshdefi@gmail.com](mailto:alshdefi@gmail.com)

### **✂ Important :**

- Aucune inscription ne peut être effectuée directement auprès des directeurs/directrices sur les centres de loisirs. En revanche, ils peuvent vous accompagner dans la réalisation de votre inscription sur la plateforme.
- Aucun enfant ne pourra être accueilli au centre de loisirs sans inscription préalable validée.

### **1) Inscriptions**

- Les inscriptions ouvrent aux dates définies dans le calendrier disponible sur la plateforme.
- Les inscriptions ferment 13 jours ouvrés avant la date de l'activité (se référer au calendrier disponible sur la plateforme)

### **2) Inscriptions hors délais**

À l'issue de la clôture des inscriptions, les directeurs et directrices des centres de loisirs vérifient les effectifs afin de déterminer les éventuelles places encore disponibles. Il est donc inutile de les contacter dès le lendemain de la clôture des inscriptions.

Lorsqu'il reste des places, une activité « SANS REPAS – JOURNÉE » est ouverte sur la plateforme afin de permettre les inscriptions hors délai. Le directeur ou la directrice du centre informe les familles de cette ouverture par un message publié sur le groupe WhatsApp du centre. Les inscriptions hors délai s'effectuent uniquement sur la plateforme.

#### **Conditions d'accueil :**

- ➔ L'inscription hors délai est possible uniquement en journée complète **SANS** repas.
- ➔ Elle doit être effectuée **au plus tard 2 jours ouvrés** avant le jour de l'activité (hors week-ends et jours fériés).
- ➔ La famille doit fournir un pique-nique, qui pourra être consommé au centre de loisirs.

#### **Tarification des journées hors délai :**

- ➔ Le tarif d'une journée hors délai est fixé à 26 € (avant déduction des aides). Ce montant inclut les frais de garderie sur le temps du repas, soit 3 €.
- ➔ Si un enfant inscrit hors délai consomme un repas fourni par le centre (pique-nique non apporté par la famille), une pénalité de 2 € sera appliquée, en plus du coût du repas.

**Annulations & Modification de l'inscription / Remboursements :** Toute demande d'annulation ou de modification doit être faite par écrit à l'adresse [alshdefi34@gmail.com](mailto:alshdefi34@gmail.com)

**Inscriptions réalisées dans les délais :**

- **Jusqu'à 13 jours ouvrés avant l'activité** (se référer au calendrier disponible sur la plateforme) : émission d'un avoir sous forme de bon web (journée + repas)
- **Entre 13 jours ouvrés et 8 jours calendaires** avant la date de l'activité (se référer au calendrier disponible sur la plateforme) : émission d'un avoir sous forme de bon web pour la journée. Le repas restera facturé.
- **Moins de 8 jours calendaires avant** : aucun avoir ne sera accordé, la journée ainsi que le repas seront facturés, sauf en cas de maladie avec certificat médical (*journée remboursée, repas facturé*)

**Inscriptions réalisées hors délais :**

- **Entre 13 jours ouvrés et 8 jours calendaires** avant la date de l'activité (se référer au calendrier disponible sur la plateforme) : émission d'un avoir sous forme de bon web pour la journée.
- **Moins de 8 jours calendaires avant** : aucun avoir ne sera accordé, la journée sera facturée, sauf en cas de maladie avec certificat médical

**Absence pour maladie :** prévenir le centre (si possible avant 9h) et transmettre un certificat médical par mail à [alshdefi34@gmail.com](mailto:alshdefi34@gmail.com). **Toute absence non justifiée sera facturée.**

**⚠ Aucune annulation effectuée oralement auprès des directeurs/directrices ne sera prise en compte.**

Un remboursement par virement peut être accordé sur demande motivée si l'avoir ne peut pas être utilisé, notamment en cas de :

- Arrêt définitif de la fréquentation de nos centres (l'enfant ne sera plus inscrit)
- Problème de santé empêchant la participation ou l'accompagnement de l'enfant (enfant ou responsable légal, sur justificatif)
- Situation exceptionnelle dûment justifiée

Toute demande est étudiée au cas par cas par la direction.

## **4. CAPACITES D'ACCUEIL**

**i** En cas de manque de place, une autre structure peut être proposée sur demande. Pour toute demande de changement temporaire : [alshdefi34@gmail.com](mailto:alshdefi34@gmail.com)

| 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                   |

## 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 facturé 30 €**

## 6. FACTURATION ET REGLEMENTS

- Les factures sont émises directement après validation des réservations sur DEFI.  
👉 *Pour les attestations employeur, il est recommandé d'effectuer les réservations mois par mois, car les factures ne pourront pas être modifiées ou rééditées après leur émission.*
- Le paiement de la facture conditionne la validation définitive de la réservation.

### **Moyens de paiement**

- Carte bancaire via DEFI
- Espèces, chèques vacances ANCV, CESH ou DOMISERVE
  - \* Démarche à suivre pour les règlements hors carte bancaire :
    - ✓ Envoyer un mail à **alshdefi34@gmail.com** en précisant votre souhait d'effectuer une inscription, ainsi que le mode de règlement choisi
    - ✓ Une réponse vous sera adressée avec la procédure à suivre en fonction du mode de règlement sélectionné.

**!! Les inscriptions au siège social sont effectuées uniquement sur rendez-vous.**

### **📌 Important :**

- Les paiements sur le centre auprès des directeurs/directrices 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**

- Elles sont facturées au plus tard un mois après leur réalisation.
- Les tarifs sont affichés dans les centres ainsi que sur le planning des activités.

### **Séjours**

- Organisés 2 à 3 fois 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 communications par **mail** concernent :

- Les informations relatives à l'ouverture des inscriptions
- Les informations générales
- Les relances administratives

Le **groupe WhatsApp** est utilisé pour :

- Les informations spécifiques à chaque ALSH
- L'ouverture éventuelle des inscriptions hors délais
- Les informations ponctuelles liées au fonctionnement du centre.

Le fonctionnement du groupe WhatsApp (notamment la possibilité pour les familles d'y écrire ou non) est défini par chaque directeur(trice) de centre.

### **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. Le délai d'information est variable et ne peut être anticipé.

## 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

Remboursement en cas d'exclusion :

- Exclusion temporaire : un avoir sous forme de bon web sera émis.
- Exclusion définitive : un remboursement sera effectué par virement

**⚠ L'exclusion n'intervient qu'en dernier recours, après recherche d'une solution avec la famille, sauf en cas de gravité exceptionnelle des faits.**

## 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 accueils de loisirs sont ouverts toute l'année
- Vacances d'automne, d'hiver, de printemps et de juillet : 5 accueils de loisirs sont ouverts.
- Vacances de fin d'année et d'août : seuls 2 accueils de loisirs restent ouverts (Grisettes et Ovalie)
- Tous les accueils de loisirs sont fermés la semaine précédant la rentrée scolaire de septembre.

L'UFOLEP 34 se réserve le droit de fermer un accueil de loisirs en cas de force majeure.



## 14. LOCALISATION ET COORDONNEES DES CENTRES

| ALSH Kipling                                                                                                                                                                                            | ALSH OVALIE                                                                                                                                                                                                                                          | ALSH GRISETTES                                                                                                                                                                                             | ALSH RICHIER                                                                                                                                                                                           | ALSH VOLTAIRE-PAGNOL                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |                                                                                                                      |                                                                                                                                         |
| <p><b>Directrice :</b><br/>Adelaïde CORTES</p> <hr/> <p><b>Contact :</b><br/>06.80.44.75.88<br/>alshkipling@ufolep34.org</p> <hr/> <p><b>Adresse :</b><br/>311 av. St Clément<br/>34070 Montpellier</p> | <p><b>Directeur :</b><br/>Daoud GIRARD SAKI</p> <p><b>Directrice :</b><br/>Douaa ALLAKI</p> <hr/> <p><b>Contact :</b><br/>06.89.71.64.55<br/>alshovalie@ufolep34.org</p> <hr/> <p><b>Adresse :</b><br/>1375 rue de Bugarel<br/>34070 Montpellier</p> | <p><b>Directeur :</b><br/>Théo LORRIER</p> <hr/> <p><b>Contact :</b><br/>07.82.24.92.57<br/>alshgrisettes@ufolep34.org</p> <hr/> <p><b>Adresse :</b><br/>280 Rue du Mas Nouguier<br/>34070 Montpellier</p> | <p><b>Directrice :</b><br/>Nesrine HADDOUTI</p> <hr/> <p><b>Contact :</b><br/>07.67.18.92.88<br/>alshrichier@ufolep34.org</p> <hr/> <p><b>Adresse :</b><br/>99 Rue Jean Prat<br/>34070 Montpellier</p> | <p><b>Directrice :</b><br/>Anya CAMMU</p> <hr/> <p><b>Contact :</b><br/>07.66.52.83.34<br/>alshvoltairepagnol@ufolep34.org</p> <hr/> <p><b>Adresse :</b><br/>Voltaire : 305 rue Georges Brassens<br/>34070 Montpellier</p> |



TOUS LES SPORTS AUTREMENT

### CONTACT DU SIÈGE SOCIAL

 04 67 67 41 63  
 contact@ufolep34.org

 66 esplanade de l'égalité,  
 ZAC PIERREVIVES,  
 34086 Montpellier

 Site internet :  
<https://ufolep34.fr/>