Pôle Vie Educative et Sportive
Service scolaire et périscolaire

# Règles de fonctionnement
# Des Accueils collectifs de Mineurs
# A l'attention des familles

Ces règles de fonctionnement précisent les modalités d'ouverture, d'inscription, de réservation, de tarification, de facturation, de recouvrement et de fonctionnement des accueils de loisirs de la ville de Louviers.

**L'inscription vaut acceptation de ces règles de fonctionnement**

TOUTE PRESENCE D'UN ENFANT SUR UN ACCUEIL DE LOISIRS DE LA VILLE DE LOUVIERS N'EST POSSIBLE QU'APRES ACCEPTATION DES PRESENTES REGLES DE FONCTIONNEMENT.

Ces règles de fonctionnement sont disponibles sur le site internet de la ville www.ville-louviers.fr, sur le portail numérique du kiosque famille, au kiosque famille (du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 / le vendredi de 13h30 à 17h00) et dans les accueils extra et périscolaires.

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

## 1. PUBLIC ACCUEILLI

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont des services municipaux, ouverts à tous les enfants scolarisés à partir de 2 ans jusqu'à 12 ans inclus. Pendant la période estivale, un accueil pré-maternel pourra être proposé aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés afin de favoriser leur future intégration scolaire.

Les enfants sont répartis par groupe selon leur âge. Des dispositifs « passerelle » permettent de faciliter le passage d'un groupe à l'autre dans le respect de leurs besoins, de leurs rythmes et de leurs stades de développement.

Dans la mesure du possible et selon les places disponibles, l'accueil de l'enfant se fait selon son lieu de scolarité. Les enfants scolarisés à Notre-Dame sont orientés vers l'ALSH Jules Ferry. Pour les enfants hors commune, un échange préalable avec le kiosque famille est indispensable afin de définir l'ALSH le plus adapté à l'accueil des enfants.

Dans une logique d'inclusion et de mixité, l'objectif de la ville est d'accueillir tous les enfants ensemble. Pour les familles dont les enfants sont autrement capables (en situation de handicap, enfants allophones…) ou qui sont en situation de fragilité, la ville, via son kiosque famille et avec le soutien de partenaires (centres sociaux, CCAS, HOVIA, Inspection de l'Education Nationale, réseaux…) proposera la définition d'un projet familial. L'objectif est de construire un parcours de vie adapté aux besoins de chaque enfant et aux attentes des parents.

Pour les enfants autrement capables notamment, l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), avec l'ensemble des acteurs intervenants auprès de l'enfant permettra aux structures et aux équipes de s'adapter aux besoins de l'enfant. Des référents « handicap » peuvent être sollicités pour accompagner l'accueil des enfants autrement capables et de leur famille les premiers jours d'accueil.

L'action éducative de l'équipe pluridisciplinaire (animateurs, agents d'entretien et restauration, agents d'accompagnement à l'éducation de l'enfant) est complémentaire à celle de la famille et de l'école. L'accueil de loisirs est un lieu de vie, de concertation et de dialogue. Les familles sont invitées à participer à des manifestations, des goûters, des expositions. Chaque soir, les animateurs échangent avec les parents de la façon dont l'enfant vit cet accueil. C'est une façon d'informer mais aussi d'impliquer les parents.

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

## 2. MODALITES D'OUVERTURE

### 2.1 Cadre réglementaire

La ville accueille les enfants les mercredis et pendant les vacances scolaires au sein de trois accueils de loisirs :

- L'ALSH Jules Ferry – 17 Place du Champ de Ville –pour les enfants des écoles :
  - Jacques Prévert maternelle et élémentaire
  - Chat Perché maternelle
  - Jules Ferry maternelle et élémentaire
  - Notre-Dame maternelle et élémentaire

- L'ALSH de la Souris verte – 12 Rue de l'Abbé Caresme –pour les enfants des écoles :
  - Souris verte maternelle
  - Acacias élémentaire
  - Roger Salengro maternelle
  - Anatole France élémentaire

- L'ALSH du Hamelet – Rue Louis Blériot – pour les enfants des écoles :
  - Hamelet maternelle et élémentaire
  - Antoine de Saint Exupéry élémentaire
  - Jean Moulin maternelle et élémentaire

En cas de besoin, des regroupements de structures peuvent être organisés.

Pour les enfants scolarisés hors Louviers, un contact préalable avec le kiosque famille est nécessaire.

Tous les accueils de loisirs sont agréés par le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sport (SDJES) de la Direction des Services de l'Education Nationale de l'Eure (DSDEN) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Ils sont labellisés sous l'appellation : Accueil Collectif de Mineurs et répondent aux normes de la législation en vigueur.

La Ville, la Caisse d'Allocations Familiales et les familles participent aux financements de ces structures.

Ils ont une vocation sociale et éducative, en répondant à plusieurs besoins :

- Un lieu de jeux et de détente pour les enfants,
- Un moment ludique à travers des activités sportives, culturelles ou de découvertes,
- Un endroit pour vivre une aventure collective avec d'autres enfants, favorisant le développement de l'autonomie et de la vie citoyenne.

Le fonctionnement de chaque accueil de loisirs est encadré par un projet pédagogique, validé par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

Un Projet Educatif du Territoire (PEdT) apporte un cadre cohérent à l'ensemble de ces projets de structures et précise les intentions éducatives, les objectifs et les projets portés par l'ensemble des acteurs éducatifs et sociaux du territoire qui en sont signataires. Une attention particulière est apportée à la mise en place des activités éducatives de grande qualité le mercredi, dans le cadre structuré des accueils de loisirs respectant une « charte qualité plan mercredi ».

Une Convention Territoriale Globale (CTG) signée par la Ville, la CAF, l'Etat, l'Education Nationale, le Conseil Départemental et la Communauté d'Agglomération Seine Eure définit et encadre les modalités d'intervention et de financement de ces acteurs.

2.2 Périodes d'ouverture

Les accueils de loisirs sont ouverts, en période scolaire le matin, le midi et le soir ainsi que le mercredi et toute la journée pendant les périodes de vacances scolaires.

Sauf prescriptions contraires, les familles sont autorisées à accompagner leur enfant dans l'établissement.

**Horaires des ALSH** :

<table>
<tr><th>Ecole</th><th>ALSH correspondant</th><th>Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi</th><th>Mercredi</th><th>Vacances scolaires</th></tr>
<tr><td>Acacias</td><td rowspan="4">Souris verte</td><td rowspan="12">De 7h15 à 8h20 et de 16h30 à 18h30</td><td rowspan="12">De 7h15 à 18h30<br>Demi-journée avec ou sans repas<br><br>Matin : Arrivées entre 7h15 et 9h00<br><br>Midi : arrivées et départs des enfants accueillis à la demi-journée - 11h30/12h00 et 13h/13h30<br><br>Soir : départs entre 16h30 et 18h30</td><td rowspan="12">De 7h30 à 18h30<br><br>Accueil à la journée complète uniquement</td></tr>
<tr><td>Souris verte</td></tr>
<tr><td>Salengro</td></tr>
<tr><td>Anatole France</td></tr>
<tr><td>Jacques Prévert</td><td rowspan="4">Jules Ferry</td></tr>
<tr><td>Chat Perché</td></tr>
<tr><td>Jules Ferry</td></tr>
<tr><td>Notre-Dame</td></tr>
<tr><td>Hamelet</td><td rowspan="3">Hamelet</td></tr>
<tr><td>Saint Exupéry</td></tr>
<tr><td>Jean Moulin</td></tr>
</table>

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

2.3 - Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par des employés municipaux et des intervenants extérieurs.

Dans le cadre du PEDT, 3 taux d'encadrement sont appliqués ;

- Périscolaire matin-midi-soir (jusqu'à 5 heures consécutives) :
  - 1 animateur minimum pour 14 enfants de moins de 6 ans
  - 1 animateur minimum pour 18 enfants plus de 6 ans

En cas de déplacement, pendant le temps d'accueil de loisirs, entre l'école et l'un des signataires du PEDT, le taux d'encadrement applicable au trajet est de 1/10 pour les enfants de moins de 6 ans et 1/14 pour les enfants de 6 ans et plus.

- Périscolaire mercredi (plus de 5h consécutives) :
  - 1 animateur minimum pour 10 enfants de moins de 6 ans
  - 1 animateur minimum pour 14 enfants plus de 6 ans

- Extrascolaire (sessions de vacances scolaires) :
  - 1 animateur minimum pour 8 enfants de moins de 6 ans
  - 1 animateur minimum pour 12 enfants plus de 6 ans

Lors des différentes manifestations organisées avec les familles, les enfants sont sous la responsabilité des parents.

## 3. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

Pour simplifier la vie des familles, la ville de Louviers a décidé de regrouper sur un même lieu « le kiosque famille » situé 10 Rue Saint Germain, l'information des familles, les démarches d'inscription à l'école, aux accueils de loisirs, les pré-inscriptions en crèche et l'encaissement des paiements.

***ATTENTION : sans dossier complet et sans réservation, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur les accueils de loisirs. En cas de non-respect de cette règle, le responsable ALSH contactera la famille ou les personnes « contact » afin qu'elles viennent récupérer l'enfant et régulariser la situation auprès du kiosque familles.***

3.1 - Le dossier d'inscription

Pour le bien-être de l'enfant, toutes les rubriques de la fiche d'inscription sont à renseigner. Afin de garantir le meilleur accueil possible de tous les enfants, **toute particularité ou trouble**

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

**de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière doivent être signalés lors de l'inscription.**

**Toute information complémentaire (ou changement de coordonnées) survenue après l'inscription devra être transmise au responsable de l'accueil de loisirs ou saisie par la famille sur le portail numérique du kiosque famille.**

*3.1.1 Les documents justificatifs nécessaires à la première inscription :*

**Lors de la première inscription**, les documents justificatifs suivants sont demandés :

- ✓ Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture d'électricité, de gaz, d'eau, quittance de loyer)
- ✓ Le livret de famille
- ✓ Un titre d'identité des parents (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire)
- ✓ En cas de séparation ou d'absence d'autorité parentale : le responsable légal qui inscrit l'enfant doit impérativement transmettre une copie des actes judiciaires permettant de mettre en place un système de garde partagée/alternée ou de justifier de restrictions des droits de l'un ou des parents sur l'enfant,
- ✓ Une attestation de la CAF ou MSA pour autoriser la consultation du site professionnel « CAF PRO » et déterminer le quotient familial qui permettra d'appliquer une tarification liée aux ressources et à la composition familiale.
  A défaut d'attestation CAF ou MSA, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.
  A défaut d'attestation ou d'avis d'imposition, le tarif maximal sera appliqué.
- ✓ Une attestation d'assurance en responsabilité civile par enfant, couvrant l'enfant sur les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires,
- ✓ Un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge (les copies du carnet de vaccination de l'enfant sont acceptées)

*3.1.2 Une fiche famille* qui recense :

- ✓ Les informations et coordonnées des adultes qui composent le foyer où vit l'enfant. Ces informations permettent de contacter ces adultes en cas de nécessité et de facturer les familles au regard des ressources du foyer,
- ✓ En cas de séparation, l'identité des deux parents doit être indiquée. Un justificatif est systématiquement joint concernant les modalités d'autorité parentale de l'enfant,
- ✓ Des données sur les catégories socio-professionnelles (CSP) de ces adultes sont utilisées par la ville à des fins de statistiques globales.

*3.1.3 Une fiche par enfant* qui recense :

- ✓ Les coordonnées de l'assurance responsabilité civile obligatoire qui couvre l'enfant,
- ✓ Les activités portées par la ville auxquelles les parents souhaitent inscrire leur enfant,
- ✓ Le régime alimentaire de l'enfant,
- ✓ La liste et les coordonnées des personnes autorisées, de manière permanente, à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront se présenter munies d'une pièce d'identité,
- ✓ La liste des personnes à prévenir en cas d'urgence si les parents sont injoignables,

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

- ✓ Les informations sanitaires permettant l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions de sécurité possibles. Ces données seront transmises aux services de secours en cas de nécessité. Elles doivent être mises à jour aussi souvent que nécessaire.
- ✓ Les autorisations parentales (droit à l'image, transport, prise de médicaments…)
- ✓ Les informations concernant le handicap sont recueillies à des fins statistiques pour obtenir des financements CAF permettant d'améliorer l'inclusion des enfants au sein des accueils de loisirs.

*Selon la loi informatique et liberté du 06/01/1978, la famille dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations personnelles.*

3.2- Réservation

La capacité d'accueil de chaque structure est définie en fonction de la taille des locaux, des règles de sécurité et du nombre d'encadrants. La réservation des services est donc soumise au nombre de places disponibles à la date de la demande.

**Aucun enfant ne peut être accueilli sans dossier d'inscription ni réservation préalable.**

Seules les réservations effectuées via le portail numérique du kiosque famille (sous réserve d'une validation préalable du service) ou via les fiches de réservations mises à disposition des familles au kiosque famille, dans les accueils de loisirs et les écoles seront prises en compte.

Après 3 absences consécutives non excusées pour une même activité, l'ensemble des réservations à cette activité sera supprimé par le kiosque familles qui se chargera de notifier la décision par mail doublé d'un courrier.

Les accueils de loisirs, périscolaires, extrascolaires, les stages et les mini-camps sont ouverts à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil.

A noter que les enfants bénéficiant d'un transport pris en charge par la MDPH qui n'auront pas réservé resteront sous la responsabilité du représentant légal.

Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général des structures, au respect de la législation, à la commande préalable des repas et au respect des familles en attente d'une place, il est impératif de respecter les périodes de réservation précisées ci-dessous :

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

| Activité | Modalités d'accueil | Période de réservation | Annulation |
|---|---|---|---|
| **Mercredis** | Journée ou demi-journée avec ou sans repas et goûter | La semaine avant chaque vacances scolaires pour la période jusqu'au vacances suivante.<br>Passé ce délai – réservation uniquement auprès du kiosque famille, dans la limite des places restants disponibles– délai de 48h nécessaire (hors jours fériés) pour mettre en place le service de restauration. | Les annulations ne sont acceptées que pour les motifs suivants :<br>• Maladie de l'enfant : information sans délai au responsable ALSH, et transmission du justificatif dans les 48h.<br>• Arrêt de travail d'un des représentants légaux<br>• Perte d'emploi ;<br>sur présentation d'un justificatif dans les 5 jours ouvrés après l'absence |
| **Petites vacances scolaires** | Journée complète avec repas et goûter | <u>Enfants lovériens ou scolarisés à Louviers et enfants des communes d'Incarville et Surville (convention avec la Ville de Louviers)</u> :<br>Ouverture : 3 semaines avant les vacances scolaires<br>Clôture : 1 semaine avant les vacances scolaires<br>Passé ce délai – réservation uniquement auprès du kiosque famille, dans la limite des places restants disponibles– délai de 48h nécessaire (hors jours fériés) pour mettre en place le service de restauration. | Les annulations ne sont acceptées que pour les motifs suivants :<br>• Maladie de l'enfant : information sans délai au responsable ALSH, et transmission du justificatif dans les 48h.<br>• Arrêt de travail d'un des représentants légaux<br>• Perte d'emploi ;<br>sur présentation d'un justificatif dans les 5 jours ouvrés après l'absence avec application d'une journée de carence |
| **Petites vacances scolaires (suite)** | Journée complète avec repas et goûter | <u>Familles non lovériennes et dont les enfants ne sont pas scolarisés à Louviers</u> :<br>Ouverture : 2 semaines avant les vacances scolaires<br>Clôture : 1 semaine avant les vacances scolaires<br>Passé ce délai – réservation uniquement auprès du kiosque famille, dans la limite des places restants disponibles – délai de 48h nécessaire (hors jours fériés) pour mettre en place le service de restauration. | Les annulations ne sont acceptées que pour les motifs suivants :<br>• Maladie de l'enfant : information sans délai au responsable ALSH, et transmission du justificatif dans les 48h.<br>• Arrêt de travail d'un des représentants légaux<br>• Perte d'emploi ;<br>sur présentation d'un justificatif dans les 5 jours ouvrés après l'absence |

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

<table>
<tr><th>Activité</th><th>Modalités d'accueil</th><th>Période de réservation</th><th>Annulation</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>avec application d'une journée de carence</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Grandes vacances scolaires<br>(juillet/août)</td><td rowspan="2">Journée complète avec repas et goûter<br><br>Il est préconisé d'inscrire l'enfant à la semaine afin de favoriser son intégration au groupe, la qualité de l'accueil et la cohérence éducative.<br><br>Attention : délai de 48h nécessaire (hors jours fériés) pour mettre en place le service de restauration pour l'enfant.</td><td><u>Enfants lovériens ou scolarisés à Louviers et enfants des communes d'Incarville et Surville (convention avec la Ville de Louviers)</u> :<br>Ouverture : 1er jour ouvré du mois de mai<br>Clôture : 1 semaine avant les vacances scolaires Passé ce délai – réservation uniquement auprès du kiosque famille, dans la limite des places restant disponibles.</td><td rowspan="2">Les annulations ne sont acceptées que pour les motifs suivants :<br>• Maladie de l'enfant : information sans délai au responsable ALSH, et transmission du justificatif dans les 48h.<br>• Arrêt de travail d'un des représentants légaux<br><br>• Perte d'emploi ;<br>sur présentation d'un justificatif dans les 5 jours ouvrés après l'absence<br>avec application d'une journée de carence</td></tr>
<tr><td><u>Familles non lovériennes et dont les enfants ne sont pas scolarisés à Louviers</u> :<br>Ouverture : 1er jour ouvré du mois de juin<br>Clôture : 1 semaine avant les vacances scolaires<br><br>Passé ce délai – réservation uniquement auprès du kiosque famille, dans la limite des places restant disponibles.</td></tr>
</table>

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

| Activité | Modalités d'accueil | Période de réservation | Annulation |
|---|---|---|---|
| **Stages et mini camps <u>à la semaine</u>**<br><br>(*peuvent être proposés aux familles pendant les vacances scolaires)* | Inscription à la semaine obligatoire pour la constitution des groupes et la réalisation d'un projet collectif<br>Tarif majoré (cf arrêté de tarification) pour les nuitées.<br>Nombre de places limité – liste d'attente si nécessaire<br>délai de 48h nécessaire (hors jours fériés) pour mettre en place le service de restauration. | Ouverture : 1er jour ouvré du mois de mai<br>Clôture : 1er jour ouvré du mois de juin<br>.<br>A l'issue de la période d'inscription une commission d'attribution informera de la décision au plus tard 2 jours ouvrés après la date de clôture.<br>Passé ce délai – réservation uniquement auprès du kiosque famille, dans la limite des places restant disponibles.<br><br>. | Les annulations ne sont acceptées que pour les motifs suivants :<br>• Maladie de l'enfant : information sans délai au responsable ALSH, et transmission du justificatif dans les 48h.<br>• Arrêt de travail d'un des représentants légaux<br>• Perte d'emploi ;<br>sur présentation d'un justificatif dans les 5 jours ouvrés après l'absence avec application d'une journée de carence |
| **Périscolaire matin/soir**<br><br>(tarif forfaitaire pour les 2 temps d'accueil) | **Ouverture du droit** via le portail famille (inscription à une activité) ou auprès du kiosque famille obligatoire | La semaine avant chaque vacances scolaires pour la période jusqu'au vacances suivante.<br>Passé ce délai – réservation uniquement auprès du kiosque famille, dans la limite des places restants disponibles. | Les annulations ne sont acceptées que pour les motifs suivants :<br>• Maladie de l'enfant : information sans délai au responsable ALSH, et transmission du justificatif dans les 48h.<br>• Arrêt de travail d'un des représentants légaux<br><br>• Perte d'emploi ;<br>sur présentation d'un justificatif dans les 5 jours ouvrés après l'absence avec application d'une journée de carence |
| **Restauration scolaire**<br>Attention : ne comprend que le repas du midi, | **<u>Ouverture du droit</u>** via le portail famille (inscription à une activité) ou auprès du kiosque famille **<u>obligatoire</u>** | La semaine avant chaque vacances scolaires pour la période jusqu'au vacances suivante.<br>Passé ce délai – réservation uniquement auprès du kiosque famille, dans la limite des places restants disponibles– délai de 48h | Les annulations ne sont acceptées que pour les motifs suivants :<br>• Maladie de l'enfant : information sans délai au responsable ALSH, et |

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

| Activité | Modalités d'accueil | Période de réservation | Annulation |
|---|---|---|---|
| aucun goûter n'est fourni | | nécessaire (hors jours fériés) pour mettre en place le service de restauration. | transmission du justificatif dans les 48h.<br>• Arrêt de travail d'un des représentants légaux<br>• Perte d'emploi ;<br>sur présentation d'un justificatif dans les 5 jours ouvrés après l'absence avec application d'une journée de carence |

**ATTENTION : L'inscription aux activités ne se reporte pas automatiquement d'une année sur l'autre. Chaque année scolaire, le dossier doit être remis à jour notamment les coordonnées, fiches sanitaires et l'assurance. Une note d'information est adressée aux familles par le kiosque famille courant juin pour leur rappeler de procéder au renouvellement des inscriptions aux activités. L'inscription ne vaut pas réservation.**

3.3 - Facturation des repas en cas d'absence d'un enseignant ou de fermeture d'une classe ou d'une école

Un enfant qui n'est pas accueilli le matin à l'école ne peut pas y revenir pour prendre son repas. Seuls les enfants accueillis sur le temps scolaire peuvent fréquenter la restauration scolaire.

Lorsque la fermeture de la classe ou de l'école est le fait de la Mairie (exemple : panne de chauffage, épidémie inondation, épisode neigeux de forte intensité…) ou d'un incident (ex : fuite de gaz, incendie…), les repas réservés non consommés ne sont pas facturés aux familles. L'application de cette mesure sera réalisée directement par les services municipaux, les familles n'ont aucune démarche à effectuer.

En cas de grève de l'Education Nationale, un Service Minimum d'Accueil (SMA) est mis en place. En dessous de 25% de gréviste, les enfants sont accueillis dans les autres classes, à partir de 25% de gréviste, la ville est tenue de proposer un accueil sur le temps scolaire. Dans le cas d'une grève des services municipaux, le SMA ne s'impose pas.

En cas d'absence d'un enseignant, si la famille fait le choix de ne pas laisser son enfant à l'école, alors que l'enfant peut être accueilli dans les autres classes ou dans le cadre d'un SMA, le repas de l'enfant sera facturé.

3.4 - Enfant présent sans réservation préalable sur les activités du matin, du midi, du soir, du mercredi ou des vacances.

*Temps du midi :*

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

Si un enfant devait être présent sans réservation sur le temps du midi, dans ce cas, il sera confié par l'enseignant aux animateurs municipaux qui prendront contact avec la famille.

En cas d'impossibilité totale à venir récupérer l'enfant, en fonction des denrées disponibles un repas sera proposé. Une pénalité de 5€ en plus du prix du repas sera alors appliquée à la famille.

*Temps du matin et du soir*

Si un enfant devait être présent sans réservation sur les temps du matin et ou du soir, l'enfant sera accueilli sous réserve des capacités d'accueil. Les animateurs municipaux prendront contact avec la famille et une pénalité de 2€ par créneau non réservé s'appliquera.

*Mercredi/vacances scolaires :*

Si un enfant se présente sans réservation sur un accueil de loisirs, celui-ci ne pourra être accueilli que sous réserve de l'absence d'autres enfants (maladie par exemple), permettant de respecter les taux d'encadrement. Dans ce cas, une pénalité de 5€ en plus du tarif habituel s'appliquera.

Si l'accueil de loisirs est complet au regard des taux d'encadrement, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

## 4. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

4.1 - Arrivées

Le matin avant la prise en charge par l'ALSH ou l'école, tout comme le soir après la sortie de l'enceinte scolaire ou de l'ALSH, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents.

Pour le confort de l'enfant, il est impératif de respecter les horaires d'accueil définis dans le projet pédagogique (cf tableau des périodes d'ouverture en 2.2 du présent règlement).

Si, à titre exceptionnel, l'enfant devait arriver en dehors des temps d'accueil, il est nécessaire de prévenir directement par téléphone le responsable de la structure.

4.2 – Départs

Les parents ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant (déclarés lors de l'inscription) doivent venir chercher l'enfant au point d'accueil, au plus tard à 18h30. Dès le 3$^{eme}$ retard constaté, une pénalité forfaitaire de 2€ s'appliquera par quart d'heure entamé et par enfant en plus du tarif habituel.

Lors du départ, les parents ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, doivent s'adresser à un membre de l'équipe d'encadrement pour valider son départ.

*4.2.1 – Personnes autorisées*

L'enfant ne peut partir qu'avec son responsable légal, ou toute personne ayant l'autorisation écrite des parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

*4.2.2 – Autorisation à partir seul*

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

Aucun enfant de maternelle n'est autorisé à rentrer seul chez lui.

En élémentaire, un enfant est autorisé à partir seul après autorisation écrite de la famille précisant l'heure souhaitée du départ de l'ALSH. A compter de 18h30 ou de l'heure précisée par la famille sur l'autorisation, l'enfant est réputé être sous la responsabilité de sa famille.

L'animateur en charge de l'enfant peut refuser de confier l'enfant à une personne autorisée par la famille ou refuser de laisser l'enfant partir seul s'il considère que les conditions de sécurité ne sont pas remplies (mauvais temps, insécurité, manque de maturité de l'enfant…). Dans ce cas, il en réfère à son autorité hiérarchique et contacte les parents pour les informer de son inquiétude et leur demander de confirmer leur autorisation ou de venir chercher l'enfant.

Après 18h30 en cas de retard important de la famille et si le responsable ne parvient pas à joindre une des personnes nommées par la famille, l'enfant sera confié à la police.

4.3 – Absences

Pour des raisons évidentes de respect et de sécurité, la famille doit impérativement prévenir le responsable ALSH de toute absence de l'enfant sur l'accueil de loisirs.

4.4 – Restauration

Le déjeuner peut être servi à partir de 11h30 et jusqu'à 13h50 en 1 à 3 services selon l'effectif. Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dans la continuité de l'approche pédagogique de la journée. Les repas sont préparés et conditionnés par la Régie des « deux airelles » et fournis en liaison froide. Le personnel municipal assure le réchauffage des plats sur site. Les menus hebdomadaires sont affichés sur internet, dans les structures et dans la salle de restauration. Ils sont constitués d'un hors-d'œuvre et/ou d'un plat principal accompagné de légumes et/ou féculents, d'un produit laitier et/ou d'un dessert.

Pour les régimes particuliers (PAI, pesco-végétarien ou régime sans porc), un menu spécifique est proposé. Les familles dont l'enfant bénéficie d'un PAI Panier (repas fourni par la famille) ne seront facturées que du forfait périscolaire.

4.5 – Sorties, séjours accessoires et veillées

Dans le cadre des vacances scolaires, les enfants inscrits à la semaine sont prioritaires pour les sorties pédagogiques et les veillées sur site.

Une majoration du tarif de base est appliquée pour les nuitées (cf arrêté de tarification en ligne sur le portail famille et disponible au kiosque).

Les enfants peuvent participer, dans la limite des places disponibles, à l'ensemble des activités proposées par la structure (sauf avis médical contraire), qu'elles soient réalisées sur place ou hors site (déplacement à pied ou automobile).

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

## 5. HYGIENE, SANTE, SECURITE, ASSURANCES

### 5.1 – Hygiène et santé

Pour le bien-être de tous (enfants et adultes), il est demandé aux parents de veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire des enfants ainsi qu'au traitement anti-poux.

Les enfants malades, fiévreux, sont laissés à la garde de leurs parents. Les enfants atteints de troubles de santé (allergie, diabète…) sont accueillis et pris en charge dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Aucun médicament n'est administré, sauf dans le cadre d'un PAI. Dans ce cadre, aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance et autorisation parentale. Seuls les traitements d'urgence peuvent être administrés et ce, sous la supervision téléphonique d'une autorité médicale (SAMU, médecin traitant indiqué dans le PAI).

Toute allergie est à signaler et en cas de pathologie particulière, les parents doivent laisser toutes les instructions nécessaires au responsable de la structure. Une rencontre préalable est fortement conseillée.

Les enfants nécessitant une attention particulière suite à un accident (plâtre, béquilles…) devront présenter un certificat médical attestant leur capacité à intégrer la structure d'accueil. Dans le cas contraire, ils ne pourront être accueillis. Le responsable ALSH se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant s'il considère que toutes les conditions de sécurité ne sont pas remplies.

### 5.2 - En cas d'accident

Dans un premier temps, la gravité de l'accident est évaluée par l'animateur et le responsable ALSH. En cas d'urgence, les pompiers sont appelés et les parents prévenus.

Si des dommages sont occasionnés (accident nécessitant une hospitalisation, dommage à autrui, dommage aux biens), une déclaration d'accident sera remplie sous 48h, signée par le responsable de l'accueil de loisirs et transmise au service administratif.

### 5.3 – Assurances

La ville de Louviers a contracté une assurance, couvrant les risques liés aux dommages et accidents, engageant sa propre responsabilité.

Les parents doivent obligatoirement couvrir leur responsabilité contre les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers ainsi qu'au matériel (assurance responsabilité civile) ainsi que s'assurer contre les risques dont peut être victime leur enfant, de son propre fait ou de celui d'autrui.

### 5.4 - Recommandations

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter des objets de valeur (bijoux, téléphone, jeux électroniques…) ou des vêtements de valeur. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration, même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou d'une activité extérieure.

L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de l'ALSH.

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

La direction se réserve le droit d'interdire, dans certaines circonstances, les objets qui pourraient être sujet de discorde (cartes à collectionner par exemple).

Pour toutes les activités, il est nécessaire de prévoir une tenue confortable et adaptée.

Pour les enfants de 2 à 6 ans, les doudous, petits sacs et vêtements doivent **être marqués au nom de l'enfant**. Un change peut s'avérer nécessaire. Une paire de chaussons est demandée à la famille.

5.5 – Attitude et respect des règles de vie collective

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective et les règles sanitaires expliquées et discutées avec eux. Une attitude incompatible avec la vie en collectivité sera signalée à la famille.

En cas de difficulté, il sera prioritairement recherché la conciliation, toutefois si les comportements inadaptés devaient perdurer, la procédure suivante sera appliquée :

1. Un entretien avec votre enfant le responsable de l'accueil de loisirs, un enseignant ou bien le directeur de l'école le cas échéant afin qu'il prenne conscience des difficultés. La famille sera informée de cette démarche.
2. Un entretien avec la famille
3. Un avertissement sera notifié à la famille
4. En dernier lieu il sera signifié un renvoi temporaire ou définitif

Le respect des personnes, des lieux et du matériel est une obligation pour tous. En cas de dégradation, la famille devra assumer le coût des réparations ou remplacer à l'identique.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue et tout autre acte d'indiscipline sera signalé à la famille. Toute faute grave (insulte, vol, vandalisme, harcèlement…) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs. Dans ce cas, aucun remboursement des journées réservées ne sera effectué.

## 6. TARIFICATION

6.1 - Détermination des tarifs

Des conventions signées avec la CAF définissent et encadrent les modalités d'intervention et de versement des prestations de service. Dans ce cadre, la ville de Louviers s'engage notamment à permettre une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen d'une tarification au taux d'effort.

Les modalités de tarification aux familles sont un paiement par l'acquittement d'un forfait journalier et pas une facturation à l'heure/enfant ou le paiement d'une cotisation annuelle.

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

Pour bénéficier de ces prestations, les familles doivent s'acquitter d'une participation dont le montant sera déterminé par arrête du Maire au titre des délégations qui lui sont accordées en vertu de l'article L2122-22. La tarification est calculée en fonction des revenus du foyer (couple ou personnes vivant sous le même toit) qui déterminent un quotient familial.

Celui-ci est le résultat des revenus imposables rapportés au nombre de parts fiscales et divisé en 12 mois.

Une majoration du tarif sera appliquée pour les veillées, les mini camps et les séjours accessoires.

Des pénalités s'appliquent pour les retards et l'absence de réservation préalable à certaines activités (cf le présent règlement).

6.2 - Le site partenaire de la CAF

Il est proposé aux familles de collecter les informations nécessaires à la définition du quotient familial via le site partenaire des Allocations Familiales (CAF) plutôt que par la transmission de l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2.

Au-delà de la dématérialisation, cette méthode a l'avantage de prendre en considération les revenus et la composition familiale de l'année en cours et non de l'année N-2. Ainsi, en cas de changement de situation en cours d'année, dès lors que la famille a transmis ces informations à la CAF et informé le Kiosque Famille, les données sont réactualisées et le nouveau tarif est appliqué sur la facturation du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera possible).

Le site internet à caractère professionnel de la CAF permet la consultation des données familiales par le Kiosque Famille dès lors que la famille a transmis son numéro d'allocataire.

Les éléments disponibles sont uniquement les éléments nécessaires à l'exercice des missions des services municipaux, dans le respect du règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016, dit règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations communiquées dans ce cadre sont confidentielles et à ce titre elles sont transmises dans un environnement sécurisé, après signature d'une convention et par un agent de la ville désigné nominativement par l'autorité territoriale. L'agent désigné est tenu au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le Kiosque Famille, via le portail numérique du Kiosque Famille ou en contactant les services de la CAF.

*6.2.1 – Changement de situation en cours d'année*

En cas de changement de situation pour les allocataires de la CAF, les changements pris en compte sont ceux disponibles sur les téléservices décrits ci-dessus.

En effet, les ressources sont déclarées par la famille à la CAF et répercutées sur ces logiciels. Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation…) ou économiques (cessation d'activité, chômage…) interviennent, une partie des revenus peut

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

être neutralisée (sur présentation des justificatifs) afin que la participation familiale soit adaptée à la situation effective du foyer.

Dans ce cas, il est important que les familles informent rapidement la CAF. Celle-ci intégrera ces modifications pour une prise en compte de la nouvelle situation de ressources au service télématique CAFPRO.

En cas de déménagement, hors de Louviers en cours d'année, les familles continuent de bénéficier de la tarification appliquée avant leur déménagement jusqu'à la fin du mois en cours. En cas d'emménagement à Louviers en cours d'année, le tarif dégressif est appliqué dès présentation d'un justificatif de domicile (pour les mercredis et vacances scolaires).

6.3 – L'avis d'imposition

Dans le cas où la famille n'est pas allocataire de la CAF, ou si la famille s'oppose à la consultation des données sur le téléservice de la CAF, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires (avis d'imposition N-1) au traitement de leur dossier. En cas d'absence de justificatif de ressources, le tarif maximal de l'arrêté de tarification est systématiquement appliqué. Le tarif adapté à la situation sera rectifié à partir du moment où les justificatifs seront transmis. Seule la facture du mois où la régularisation interviendra sera modifiée, il n'y aura pas de rétroactivité.

En cas de séparation des parents, les ressources demandées sont celles du foyer du parent qui inscrit l'enfant. Les facturations sont établies au nom du parent qui procède à la réservation.

Si l'adresse de l'avis d'imposition n'appartient pas au territoire de la commune de Louviers, un justificatif de domicile sera demandé.

*6.3.1 – Les ressources à prendre en compte*

Conformément aux instructions de la CAF, les ressources à prendre en compte sur les avis d'imposition N-1 sont :

- **Pour les salariés** : les ressources à retenir sont les revenus figurant sur les avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Les ressources sont déterminées de la manière suivante :
    - Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables,
    - Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, bénéfice du RSA, affection de longue durée…)
    - Déduction des pensions alimentaires versées
    - Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers…) sont à ajouter le cas échéant, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

d'accident du travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposable)

- Pour les employeurs et travailleurs indépendants (y compris autoentrepreneurs) :
    - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il faut retenir les bénéfices tels que déclarés,
    - Pour les non-adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale,
    - Pour les personnes ayant opté pour le régime microentreprise, il faut retenir les bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

## 7. FACTURATION ET RECOUVREMENT

La facture est établie à terme échu et reprend l'ensemble des présences auprès des différents accueils de la Ville (crèches, accueil de loisirs, périscolaire, restauration…). Celle-ci est adressée par messagerie électronique ou par voie postale au domicile des familles. Tout changement d'adresse postale ou numérique devra être communiqué impérativement au Kiosque famille.

Les modalités de recouvrement sont établies dans le cadre de la décision ci-dessous mentionnée

### 7.1 – Modalités de facturation en cas d'annulation

Toute réservation d'activité annulée hors critères (cf tableau au 3.2) sera facturée à la famille.

En cas de maladie, la famille doit prévenir de l'absence de son ou ses enfants dès que possible. Dans ce cas et sur présentation d'un certificat médical (certificat ou ordonnance au nom de l'enfant), seule la première journée d'absence sera facturée.

### 7.2 – Recouvrement des factures

Le paiement doit être effectué dans les 15 jours suivant la réception de la facture. Toute facture non réglée dans ce délai fera l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Trésor public. Les modalités de recouvrement sont établies dans le cadre de l'arrêté municipal de tarification.

En cas d'erreur de facturation, les réclamations sont étudiées dans un délai d'un mois maximum après l'envoi des factures. Les factures ne peuvent plus être modifiées après mise en recouvrement au Trésor public.

Pour lutter contre le surendettement, si la somme mise en recouvrement dépasse le montant de 500€ et si aucun dialogue ne peut s'engager avec la famille afin de solder la dette, la ville de Louviers se réserve le droit de ne plus accepter le ou les enfants concernés sur les différentes activités.

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026

En cas de difficulté financière, la commune de Louviers et le CCAS peuvent accompagner la famille.

7.3 – Moyens de paiement

Le paiement des factures s'effectue au choix de la famille :

- Par carte bancaire sur Internet (via le portail famille) ou au Kiosque famille
- En numéraire au Kiosque famille (l'appoint est demandé)
- Par prélèvement

## 8. PROTECTION DES DONNEES

Les données recueillies et stockées dans le logiciel de gestion de la ville de Louviers sont gérées en conformité avec le règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement général sur la protection des données (RGPD) et avec la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les dossiers en version papier sont stockés au Kiosque famille puis archivés et détruits par les archives mutualisées de l'Agglomération Seine-Eure selon les règlementations en vigueur.

Les informations à caractère personnel, collectées sur le formulaire d'inscription, sont enregistrées dans un fichier informatisé. L'utilité des données collectées est précisée dans le paragraphe sur les modalités d'inscription du présent règlement. Les données sont conservées pendant la durée de l'accueil de l'enfant dans un équipement de la ville et supprimées après trois années sans modification du dossier famille, si cette dernière est à jour de ses règlements. Les données collectées sont exploitées uniquement par la Ville de Louviers, à des fins statistiques globales (notamment pour l'établissement des rapports d'activité et la contribution à l'observatoire du territoire).

Conformément au règlement européen, les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant, les faire rectifier ou bien retirer leur consentement en contactant le Kiosque famille ou en modifiant eux-mêmes leurs données sur le portail numérique du Kiosque famille.

Pour tout complément d'information, les familles peuvent contacter le délégué à la protection des données de la Ville de Louviers en lui adressant un courriel à rgpd@ville-louviers.fr.

Accusé de réception en préfecture
027-212703755-20261102-26-175-DE
Date de télétransmission : 05/11/2026
Date de réception préfecture : 05/11/2026