



**GRAND
BOURG**
AGGLOMÉRATION



LE CLUB DES PETITS LOUPS

Règlement de fonctionnement 2025-2026

SAINT DIDIER D'AUSSIAT



1. LE CLUB DES PETITS LOUPS

LE CLUB DES PETITS LOUPS est une association régie par la loi 1901, créée en 2000, domiciliée 157 route de Montrevel, Le bocage, 01340 SAINT DIDIER D'AUSSIAT, gérée par des parents bénévoles.

Le but premier de l'association est de proposer aux parents un mode de garde périscolaire des enfants scolarisés sur la commune.

L'association met également à disposition un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) qui répond aux besoins des parents : besoin de garde, besoin de sécurité physique et psychique de leurs enfants, besoin d'apprentissage de la vie quotidienne et besoin de loisirs collectifs. Ce service est ouvert aux enfants des communes avoisinantes.

Les familles utilisatrices doivent s'acquitter d'une adhésion chaque année, fixée à 25€ par famille. Elle sera comptabilisée sur la première facture de l'année scolaire.

2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'association propose 2 services :

- L'accueil périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi, avant et après l'école
- L'accueil extrascolaire dit « Centre de Loisirs » : mercredis et vacances scolaires

L'organisation de ces temps d'accueil a pour objet d'apporter aux enfants détente et ouverture d'esprit par la mise en place d'activités de loisirs éducatives durant les temps péri et extra-scolaires.

Les temps d'accueil nécessitent un encadrement adapté au nombre d'enfants et aux types d'activités proposées. Les normes et les taux d'encadrement sont définis dans un cadre réglementaire précis.

L'équipe d'animation est composée d'un(e) directeur(trice) et d'animateurs diplômés (ou stagiaires) du BAFA, CAP petite enfance ou autres diplômés dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

Les activités sont conduites par l'équipe d'animation en accord avec les membres de l'association. Un programme d'activité est établi pour le service extra-scolaire et diffusé par mail aux familles.

L'accueil est déclaré auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et soumis à la réglementation en vigueur.

La capacité d'accueil de la structure est définie par les autorités compétentes SDJES (ancienne DDCS).

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

> Arrivée et départ d'un enfant

Pour un bon déroulement de l'accueil et des activités, il est demandé aux familles d'arriver à l'heure et dans les créneaux prévus à cet effet. L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire implique sa présence **jusqu'à 17h**, l'heure de fermeture étant de **19h pour le périscolaire** et **18h30 pour les mercredis et vacances scolaires**. En cas de retards, les familles doivent en avvertir la direction. Lorsque les retards sont trop fréquents et/ou d'une longueur excessive, ils pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire. Un surcoût de 5 euros sera facturé aux familles à partir du 3e retard constaté.

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

- Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants ou les personnes autorisées mentionnées sur le dossier d'inscription. Pour toutes autres personnes les responsables légaux doivent remplir une autorisation ponctuelle précisant la date et le nom de la personne. Celle-ci présentera sa carte d'identité au personnel de l'association.

> Temps d'accueil

Accueil périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi		
	Matin	Soir
Maternelle	7h à 8h20*	16h20 à 19h
Elémentaire	7h à 8h30	16h15 à 19h

*A 8h20, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation pour être accompagnés à l'école maternelle, l'équipe enseignante prends le relai à 8h35.

Accueil extra-scolaire : mercredis et vacances scolaires		
	Matin	Soir
Journée complète avec repas	7h30	18h30
Journée complète sans repas	7h30 à 12h	13h30 à 18h30
Demi-journée (matin ou après-midi) sans repas	7h30 à 12h	13h30 à 18h30
Demi-journée (matin ou après-midi) avec repas	7h30 à 13h30	12h à 18h30

Occasionnellement les horaires du centre de loisirs peuvent être modifiés les jours de sorties, les familles seront averties lors de la diffusion du planning.

> **Déroulement type d'une journée**

Périscolaire :

7h / 8h20 ou 8h30 : accueil échelonné des enfants

8h20 ou 8h30 / 8h35 : Accompagnement à l'école

Centre de loisirs :

7h30 / 9h30 : accueil échelonnés des enfants _ activités libres

9h30 / 10h : Lancement de la journée (chant, danse, jeux collectifs)

10h / 11h45 : Activités selon planning diffusé

12h / 13h : repas

13h30 / 15h : sieste, temps calme, relaxation

15h / 16h : Activités selon planning

16h / 16h30 : Goûter

16h30 / 17h : Jeux libres ou collectifs

17h / 18h30 : Départ échelonnés des enfants _ activités libres

> **Dates ouvertures**

Vacances scolaires :

Petites vacances : fermeture 2 semaines à Noël et le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension

Été : fermeture de 3 semaines en août

Fermetures exceptionnelles :

La structure peut fermer en cas d'effectif insuffisant ou pour tout autre raisons, les familles ayant réservé seront averties par téléphone.

> **La restauration et le goûter**

La confection des repas est assurée par la cantine scolaire de St Didier d'Aussiat, les repas sont pris dans les locaux de la salle des fêtes.

Les menus des repas et des goûtés sont communiqués par mail aux familles.

Les goûters sont assurés par l'association et préparés par le personnel.

> **Conditions d'accueil et santé**

Les enfants de 3 à 12 ans sont acceptés selon les conditions suivantes : être scolarisés.

Sont demandées à l'inscription :

- Une fiche d'inscription/sanitaire/autorisations : à compléter
- Une attestation de coefficient CAF
- La photocopie du carnet de santé (vaccins) ou la dispense médicale
- Le formulaire portail familles : à compléter

> Matériel

Hiver : prévoir des vêtements chauds, gants, bonnet, etc...

Eté : casquette, gourde, etc..

Afin de ne pas perdre de vêtements ou autres merci d'étiqueter les affaires des enfants.

> Enfant en situation de handicap

Tout enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est accueilli dans le respect des valeurs de mixité, d'égalité des chances et de l'accès pour tous aux loisirs si les locaux et la sécurité lui sont adaptés (à définir au cas par cas). Une collaboration entre la famille et l'équipe d'animation sera mise en place.

Chaque situation étant différente, il est important d'organiser un rendez-vous avec la directrice avant l'accueil de l'enfant afin de recevoir toutes les consignes et informations utiles pour sa vie quotidienne. Les animateurs seront informés du protocole défini. Des rendez-vous entre la directrice et les parents peuvent se faire de manière fixe afin d'adapter l'accueil en fonction de l'évolution de l'enfant. Un animateur référent sera désigné en fonction du ressenti de l'enfant et de l'animateur.

> Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Tout traitement de longue durée ou **allergie alimentaire** devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) auprès de la structure.

Pour cela, la famille devra rencontrer le responsable de la structure ainsi que la personne référente de l'équipe d'animation de l'enfant accueilli, avant son entrée dans la structure.

Dans l'attente de la mise en place du P.A.I, les médicaments pourront être administrés à condition de fournir une ordonnance récente, indiquant la conduite à tenir en cas de crise, ainsi que les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant). Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accepté.

Tout P.A.I pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalé sur la fiche de renseignement. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le repas et le goûter. En cas de fourniture de repas et de goûter, les aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés.

En cas d'absence de PAI : Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de PAI élaboré préalablement.

> Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'association. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile en cas d'accident. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leurs intérêts à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, à sa mutuelle complémentaire. L'assurance du Club des petits Loups intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

4. MODALITES D'INSCRIPTION

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire, par les parents ou la personne ayant légalement la garde.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire), une fois rempli, doit être transmis à l'association selon les modalités définies et avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

L'association se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant tant que le dossier n'aura pas été rempli et transmis.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom, avec éventuellement un identifiant CAF personnel.

Une fois le dossier validé, un identifiant est transmis aux familles pour procéder aux réservations.

> Réservation

Les inscriptions et les désinscriptions se font via le portail famille uniquement (sauf cas d'urgence).

Ce portail famille permet :

- De gérer les inscriptions en ligne (tout changement sera validé ou refusé par retour de mail)
- De modifier si besoin certaines informations (adresse, numéros de téléphone, mail)
- De faire parvenir les documents demandés pour le dossier (attestation CAF et d'assurance scolaire, les vaccins à jour)

Accueil périscolaire matin et soir : Les réservations doivent être effectuées au plus tard le jeudi à 17h pour la semaine suivante.

Accueil périscolaire mercredi : Les réservations doivent être effectuées au plus tard le jeudi à 17h pour la semaine suivante.

Accueil extrascolaire (vacances scolaires) : Les dates de réservations seront indiquées lors de l'envoi du programme.

Les inscriptions reçues après la date butoir pourront être acceptées exceptionnellement en fonction des places disponibles.

> Absences et annulations

Pour des raisons d'organisation, l'absence imprévue d'un enfant doit faire l'objet d'une information directe et immédiate à l'association. Les familles ont la possibilité de modifier ou annuler leur réservation sur le portail famille dans les délais suivants :

- > **Périscolaire matin et soir** : Tout changement de planning doit être signalé au plus tard 1 jour ouvré (soit 24 heures avant) à la directrice et sur le portail famille. Toute annulation non communiquée dans le délai imparti sera facturée au tarif d'une demi-heure et du goûter pour le périscolaire du soir.
- > **Périscolaire mercredi** : Tout changement de planning doit être signalé au plus tard le vendredi matin 12h pour la semaine suivante.
- > **Vacances scolaires** : Tout changement de planning doit être signalé en fonction des dates limites ou 7 jours avant les dates voulues.

Passé ces délais, le montant total de la réservation reste dû. Sauf raison médicale justifiée par un certificat médical ou cas de force majeure justifié par un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil. ATTENTION, les justificatifs doivent être donnés à la directrice au plus tard 7 jours après l'absence. Passé ce délai, les absences seront facturées.

5. FATURATION ET REGLEMENTS

> Détermination du tarif

Les tarifs sont déterminés en fonction du quotient familial de la famille. Tout changement de situation (naissance, mariage, divorce etc.) susceptibles de modifier le quotient devra être signalé à la directrice pour une mise à jour du dossier et de la tarification. Ce principe s'applique également pour les familles allocataires MSA.

Le tarif de facturation est fixé en début d'année scolaire par le conseil d'administration de l'association. Il tient compte des aides de la CAF, de la MSA, de GBA, des mairies et du quotient familial de chaque famille.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées quotidiennement afin de pouvoir établir les factures. Toute demi-heure commencée est due. Le temps de présence s'arrête à l'arrivée des parents dans les locaux. Le temps qui prévaut est celui indiqué par la pendule/tablette de l'accueil périscolaire.

Tarifs : périscolaire

TARIFS	Quotient < à 900		Quotient ≥ à 901	
	1 enfant	2 enfants et plus	1 enfant	2 enfants et plus
Facturation	2,80 €/h		3,10 €/h	
Goûter	1,50 €			

Tarifs : accueil périscolaire du mercredi et des vacances scolaires

TARIFS	Quotient < à 765		Quotient 766 à 900		Quotient ≥ à 900	
	1 enfant	2 enfants et plus	1 enfant	2 enfants et plus	1 enfant	2 enfants et plus
Journée sans repas	16,00 €	15,00€	17,00 €	16,00 €	18,00 €	17,00 €
½ journée sans repas	8,50€	8,00€	9,00 €	8,50 €	9,50 €	9,00 €
Coût d'un repas*	4.85€	4.85€	4.85€	4.85€	4.85€	4.85€

*Selon les tarifs de la cantine, sous réserve d'évolution

> Facturation

Une facture mensuelle est remise soit par mail soit en main propre aux familles en début de mois.

Elle tient compte des modifications de réservation et des annulations intervenues dans le respect des conditions d'annulation/modification.

La date d'échéance du paiement est le **15 du mois**.

Passé cette date, une première relance sera transmise. En cas de non-paiement dans les 15 jours qui ont suivi la date de relance, une mise en demeure de payer dans un délai d'un mois sera communiquée. En cas de non-paiement à l'issue de ce délai, un huissier de justice sera mandaté et les frais engendrés seront facturés.

Des attestations de présence annuelle justifiant les frais de garde (à joindre avec la déclaration d'impôts) ou pour les comités d'entreprise peuvent être fournis sur demande.

> Règlement

Les règlements peuvent s'effectuer par virement bancaire, chèque bancaire, ticket CESU et vacances.

//\ Le règlement en espèces n'est plus accepté.

6. RUPTURE D'ACCUEIL

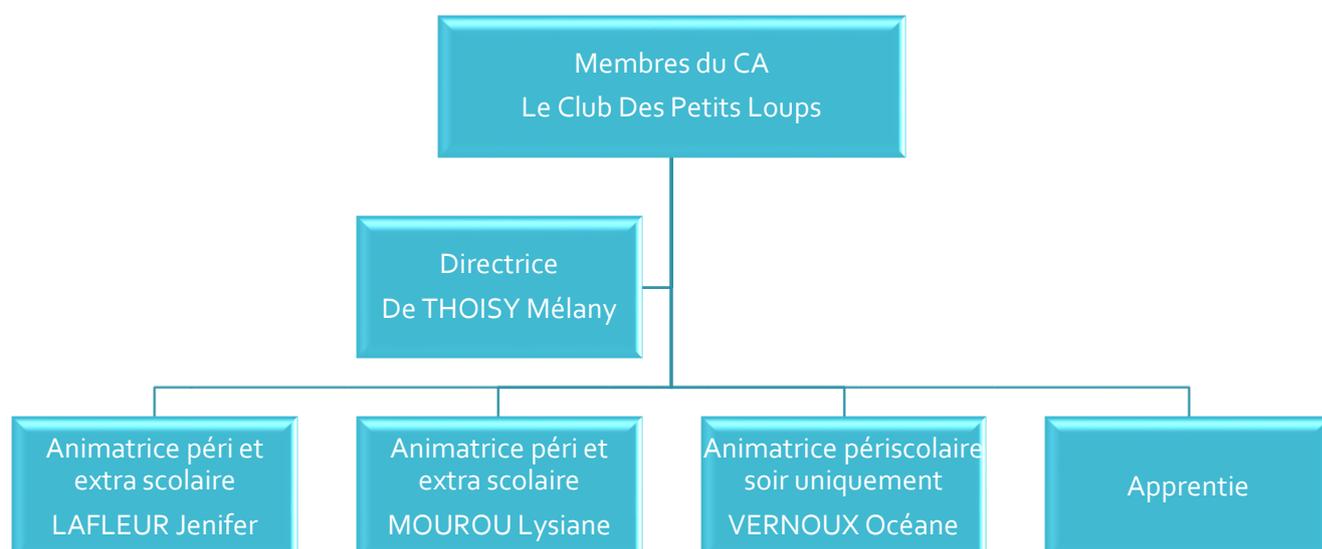
Avec l'accord des membres du CA, la direction se réserve le droit de ne plus accueillir le ou les enfants d'une même famille en cas :

- de non-paiement
- d'attitude perturbatrice ou dangereuse de l'enfant
- de retards répétés et injustifiés à l'heure d'ouverture et/ou de fermeture de la structure

7. ENCADREMENT

Directrice du centre : Mélany De Thoisy

Des animateurs occasionnels peuvent être recrutés, en plus de l'équipe de permanents, sur les vacances scolaires si besoin.



8. CONTACTS ET LIENS UTILES

> CONTACTS

- Directrice : Email : contact@lespetitsloups01340.com

Téléphone : 06.31.97.79.55 ou 04.74.50.51.24

- Membre de l'association : administrateur@lespetitsloups01340.com

> LIENS UTILES

Portail famille : <https://les-petits-loups.leta-familles.fr/>

9. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le fait d'inscrire un enfant à un ou des temps d'accueil à l'association LE CLUB DES PETITS LOUPS implique l'acceptation du présent règlement. Il s'applique à compter du 25 août 2025.

L'association se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment et reste ouverte à toutes propositions visant à améliorer l'accueil des enfants.

