



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

Vacances scolaires

Et

Mercredis



1- AGE DES ENFANTS :

Les enfants sont âgés de 3 à 12 ans divisés en 4 groupes : 3-4 ans, 5-6 ans, 7-8 ans, 9+.

2- PERIODES D'OUVERTURE :

L'accueil de loisirs est ouvert, en fonction des dates des vacances :

- 2 semaines pendant les vacances d'automne,
- 1 semaine pendant les vacances de fin d'année,
- 2 semaines pendant les vacances d'hiver,
- 2 semaines pendant les vacances de printemps,
- Le mois de juillet dans son ensemble
- Au moins la dernière semaine d'août.
- Tous les mercredis en période scolaire.

L'accueil est fermé les jours fériés.

3- HORAIRES :

Possibilité d'inscrire **en journée** ou **demi-journée, avec ou sans repas**.

Accueil et départ (matin) :

8h15 – 9h30

11h30 – 11h45

Accueil et départ (après-midi) :

13h30 – 13h45

17h – 17h30

Accueil en douceur :

7h45 - 8h15

17h30 - 18h

Ces horaires sont à respecter strictement.

Dans un esprit de respect du travail de l'équipe pédagogique, les enfants ne peuvent ni être déposés ni être récupérés en dehors de ces horaires. Sauf, sur présentation d'un justificatif et en prévenant en amont :

- Motif médical
- Participation à une activité extrascolaire dans un club/asso

En cas d'absence des parents à 18h, la directrice de l'accueil de loisirs appelle en priorité les responsables légaux, puis les personnes renseignées sur la fiche sanitaire de l'enfant. Si aucune réponse n'est obtenue, elle devra alerter la gendarmerie.

Si les retards s'accumulent, elle pourra prendre la décision de ne plus accepter l'enfant.

4- L'ACCUEIL DES ENFANTS :

L'accueil des enfants se fait dans les locaux de la MJC du Pays d'Astrée située au 23 rue du 8 mai 1945, 42130 Boën sur Lignon.

a) Accueil entrant

L'adulte accompagnateur aide l'enfant à se déchausser et à ranger ses affaires correctement, l'accompagne aux toilettes si besoin puis l'accompagne à sa salle.

Les enfants doivent être impérativement annoncés à l'animateur responsable de l'accueil qui confirme leur inscription et pointe leur arrivée.

b) Accueil sortant

Chaque enfant est récupéré à la porte de sa salle par son responsable légal ou une personne dont le nom figure sur la fiche sanitaire de liaison. Une pièce d'identité est à présenter de manière systématique.

c) Cas exceptionnel

Il peut arriver que les horaires et/ou lieux d'arrivée et/ou de départ soient modifiés. Par exemple lors de sortie, de journée au parc ou au gymnase.

Dans ce cas, les familles sont averties le plus tôt possible via la chaîne WhatsApp.

5- RESPONSABILITE

Les enfants doivent être impérativement annoncés à l'animateur responsable de l'accueil qui confirme leur inscription et pointe leur arrivée.

Chaque départ doit être signalé.

Seuls les responsables légaux et les personnes désignées par eux peuvent emmener un enfant. (*Cf. annexe 2 relative à l'autorité parentale*)

Un enfant peut partir seul si l'option a été cochée par les parents

Les arrivées et départs ne peuvent se faire qu'aux horaires indiqués dans la partie 3. *Horaires.*

6- TRANSPORT

Lors des sorties, nous réservons un car dans l'une des compagnies du territoire.

Nous louons également un mini-bus pour les sorties ponctuelles où le nombre de participants ne dépassent pas 7 enfants. Dans ce cas, le conducteur est un membre de l'équipe en possession du permis B.

7- MODALITES D'INSCRIPTION :

Il convient de distinguer l'inscription à l'accueil de loisirs au sens général et l'inscription à la séance en particulier. L'inscription à une séance en particulier n'est possible que pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs en général pour la saison en cours.

a) Inscription à l'accueil de loisirs :

L'inscription à l'accueil de loisirs est à renouveler à chaque nouvelle saison. Une saison commence au 1^{er} septembre, et se termine au 31/08. Ou au vendredi de la dernière semaine des vacances du mois d'août

Les inscriptions se font à la MJC du Pays d'Astrée auprès de l'agent d'accueil pendant les horaires d'ouvertures de l'accueil ou à tout moment sur rendez-vous.

Nous tenons à rencontrer chaque famille au moins une fois. Ainsi, aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par mail.

Inclusion :

L'accueil est par principe ouvert à tous. Il est nécessaire de prendre rendez-vous avec le référent enfance pour organiser au mieux l'accueil des enfants porteur de handicap, ou pour lesquels il a été établi un PAI. Cela permettra de discuter des aménagements éventuels à mettre en place afin de garantir un accueil dans les meilleures conditions.

Pré requis :

Pour être inscrit à l'accueil de loisirs, l'enfant doit

- Être propre (pas de couche)
- Être à jour dans ses vaccins
- Avoir 3 ans révolus
- Être adhérent à l'association

Documents à fournir :

- Le carnet de santé ou un certificat de vaccination à jours,
- Le quotient familial CAF ou MSA.
- Le n° allocataire pour consulter le quotient sur le portail Partenaire de la CAF, sous réserve de l'accord de la famille. La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CAFPRO, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu en annexe 1.
- Le livret de famille ou tout document désignant le ou les responsables légaux.
- Une attestation d'assurance civile.
- Le cas échéant, une autorisation écrite des responsables légaux, accompagnée d'une copie de leur carte d'identité, permettant à un tiers de procéder à l'inscription et de signer la fiche sanitaire.
- Le cas échéant, les documents de santé (PAI)
- Le cas échéant, la notification de décision d'attribution de l'AEEH.

Tout changement en cours d'année dans l'état civil, l'adresse et le numéro de téléphone sont à signaler au secrétariat ou à modifier via le portail famille (Voir Annexe : portail famille).

Une fiche de liaison sera éditée, relue et signée par les responsables légaux – ou adulte procédant à l'inscription avec procuration.

Dès lors, un accès aux inscriptions séance via le portail famille Millibase sera ouvert pour la saison en cours. (Voir Annexe : portail famille)

b) Inscription à la séance :

Plusieurs formats de séances existent :

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| • Journée AVEC repas | • Demi-journée AVEC repas |
| • Journée SANS repas | • Demi-journée SANS repas |

Une séance s'entend pour une journée. Les « accueil en douceur » sont en supplément. (Cf. 9) Participation financière)

Il est tout à fait possible d'alterner le type de séance d'un jour à l'autre. (ex : lundi en journée avec repas, mardi en matinée seule, mercredi après-midi repas, etc...).

Les inscriptions séances se font via le portail famille de préférence (Voir Annexe 3 : portail famille) ou en présentiel sur place à la MJC (occasionnellement).

Exception : Pour les jours de sorties, l'inscription n'est possible qu'en journée complète et avec **un minimum de 2 jours d'inscription sur la période**. Les jours de sortie nécessitant un transport, le pique-nique sera fourni par la famille

Les inscriptions séances sont gérées par les familles via le portail. Les familles peuvent :

- Demander une inscription
- Vérifier l'acceptation, le refus ou la mise en attente d'une demande
- Annuler des demandes d'inscription.

▪ **Les demandes**

Chaque demande d'inscription donne lieu à une validation de la part de la directrice de l'accueil de loisirs ou de l'agent d'accueil.

Les demandes sont acceptées dans l'ordre chronologique en fonction des places disponibles dans chaque groupe.

▪ **Les attentes**

Les demandes sont mises en attente en cas de manque de place. Elles sont acceptées, **sans préavis**, en cas de libération d'une place (désistement d'un autre enfant, recrutement d'un nouvel encadrant, etc..).

Il appartient aux familles :

- D'annuler une demande en attente qui n'est plus nécessaire,
- De vérifier régulièrement si les demandes ont changé de statuts.

▪ **Les annulations**

Ceci concerne **TOUS les temps de la journée** : accueil en douceur matin et soir, demi-journée, journée complète, avec ou sans repas.

Elles sont non facturées :

- Pour les demandes dont le statut est « en attente » quels que soit la date d'annulation
- Pour les demandes dont le statut est « acceptée » si les délais de prévenance sont respectés (cf. les délais)
- Sur présentation d'un certificat médical même présenté à postériori.

Elles sont facturées systématiquement :

- Pour les demandes hors délais (cf. les délais)
- En cas d'absence non prévenue

▪ **Les délais**

Pour les mercredis en période scolaire :

- Ouvertures des inscriptions au début de l'année scolaire.
- Modification possible gratuitement jusqu'au vendredi de la semaine précédente à 10h pour toutes les inscriptions. (Ou le jeudi à 10h si le vendredi est férié)

Pour les vacances scolaires :

Un document est édité chaque année avec les dates précises. Il est affiché à la MJC, présent sur le site internet, publié sur les réseaux sociaux.

Globalement, il répond aux règles suivantes :

- Ouverture environ 1 mois avant pour les petites vacances, 2 mois avant pour les grandes vacances.
- Clôture des inscriptions le mercredi précédent le début des vacances à 12h. A compter de ce moment, le portail est fermé le temps de traiter les dernières demandes, Il est ensuite réouvert pour permettre une continuité de gestion pour les familles. Toute manipulation est désormais considérée hors délais.

▪ **Priorité**

En cas d'encadrement insuffisant (maladie, problème de recrutement, etc...), et pour rester dans le cadre réglementaire légal des accueils collectifs de mineurs, l'équipe peut être amenée à restreindre le nombre de places disponibles à l'accueil.

Dans ce cas, un système de priorité est mis en place en faveur des familles dont les deux parents travaillent, ou les familles monoparentales dont le parent travaille. (Fournir les justificatifs : fiches de paies, certificat employeurs, ...)

Dans tous les cas, les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

8- MODALITE DE REGLEMENT :

- Modes de règlements possibles : chèques vacances, chèques et espèces, CB via le portail famille
- Le règlement se fait à réception de la facture
- Pour les annulations faites dans les délais, la séance annulée sera reportée sur d'autres vacances sous forme d'avoir ou remboursée,
- En cas d'absence avec certificat médical, la séance annulée sera reportée sur d'autres vacances sous forme d'avoir ou remboursée,

9- PARTICIPATION FINANCIERE.

Le montant de l'adhésion est susceptible d'être augmenté d'une année à l'autre. Il est indiqué sur l'annexe 1.

Pour l'année 2024-2025, l'adhésion à la MJC est de 8,50 € par enfant inscrit pour la saison en cours (du 1er septembre au 31 août), cette adhésion est valable pour toutes les activités de la MJC. (Adhésion famille à compter de 3 membres adhérents : 23€).

Les tarifs sont révisés chaque année. Ils sont consultables sur le site internet de la MJC, sur le portail famille, dans la plaquette annuelle. Sur demande à la MJC.

La fiche annuelle datée, avec les tarifs en cours, est disponible en annexe 1.

Les tarifs sont calculés selon un pourcentage appliqué au quotient familial.

A titre d'exemple, les tarifs 2024 sont :

Tarifs au 08/07/2024

	Tarif Mini	% à appliquer au QF	Tarif Maxi
Accueil en douceur	0.10€	0.035%	0.50€
1/2 journée SANS repas	3.00€	0.75%	8.50€
1/2 journée AVEC repas	4.50€	0.95%	12.20€
Journée repas	6.00€	1.15%	18.00€

Exemple : pour une famille dont le QF est de 900€ le tarif à la journée avec repas est de $900 \times 1.15\% = 10.35\text{€}$

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales (*) soutient le fonctionnement de notre accueil de loisirs. Ainsi que la MSA et la mairie de Boën pour l'intercommunalité.

10- ASSURANCES

Les assurances sont prises par la MJC à la MAIF.

Il est toutefois demandé à la famille un justificatif d'assurance de la responsabilité civile des mineurs.

11- PERSONNEL D'ENCADREMENT :

L'accueil de loisirs est dirigé par LEMAIRE Laurie diplômée BPJEPS.

L'équipe pédagogique est composée par des animateurs selon les recommandations départementales de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

12- PÉDAGOGIE :

Dans un souci de répondre au mieux aux attentes et besoins des enfants, l'équipe retravaille chaque année son projet pédagogique en cohérence avec le projet associatif. Ce projet pédagogique présente l'organisation de l'accueil (journée type) les modalités d'accueils, les thématiques et grands axes de la saison en prenant en compte les caractéristiques de chaque tranche d'âges. Il permet de proposer un accueil de qualité.

Ce projet fait l'objet d'un bilan régulier et peut évoluer au fil de la saison en fonction des constats et de l'émergence de nouveaux besoins, envies.

Quoiqu'il en soit, nous cherchons, à travers des activités ludiques et variées à favoriser l'autonomie des enfants en minimisant l'aide des animateurs, à privilégier le plaisir de créer et de présenter ses créations et développer la créativité sans exiger un « joli » rendu.

A la fin de chaque activité, un **bilan cours** est réalisé avec les enfants afin de prendre en compte leurs ressentis et de faire évoluer notre accueil.

13- CONDITIONS DE RESTAURATION :

Les repas sont confectionnés et livrés en liaison chaude par le foyer résidence de l'Astrée.

L'équilibre alimentaire est pris en compte, les repas sont travaillés en ce sens par le cuisiner.

Nous prenons en compte les régimes alimentaires sans porc, et sans viande. Les parents fournissent les repas en cas d'allergie alimentaire, ils sont responsables de son contenu. Le panier repas est fournis dans un sac isotherme et chaque élément est marqué au nom de l'enfant.

Lors de l'arrivée au centre, l'animateur en charge de l'accueil vérifie avec les parents le contenu du panier repas et la présence des marquages.

14- REGISTRE :

Le référent Enfance Famille tient un registre journalier de présences pour le personnel et les enfants.

Des fiches sanitaires sont remplies pour chaque enfant en début de saison et signées par les parents, renseignant les coordonnées des enfants, les allergies éventuelles et les personnes autorisées à venir chercher les enfants.

15- AMENAGEMENT :

Un affichage est mis à disposition des parents pour informer des menus, des horaires de sorties, des besoins en matériel... Les infos sont aussi disponibles sur le site internet, le portail famille, et sur les réseaux sociaux (chaine WhatsApp)

Les chaussures ne sont pas autorisées dans les salles d'activités. Les enfants pourront se munir de pantoufles. Le port de chaussettes est autorisé, à défaut de pantoufle. Les pieds nus ne sont pas autorisés.

16- SANTE

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie (mal de tête ou de ventre, fièvre ...), les parents sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par Le référent Enfance Famille d'appeler le médecin signalé sur la fiche sanitaire ou les secours d'urgence, tout en informant la famille.

Un registre des allergies et des régimes alimentaires est établi avant chaque période par l'assistant sanitaire (Le référent Enfance Famille). Les traitements médicamenteux peuvent être donnés uniquement sur présentation d'ordonnance et doivent être signalés à l'assistant sanitaire qui les reportera dans le registre des suivis des traitements.

Il est interdit de laisser un traitement quel qu'il soit à disposition des enfants (dans leur sac par exemple).

En cas d'allergie ou de problèmes de santé, une photocopie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être fourni par la famille.

Chaque groupe d'enfants possède une trousse à pharmacie :

- | | |
|-------------------------|--|
| - Paire de ciseaux, | - Gants jetables, |
| - Pince à épiler, | - Antiseptique incolore non alcoolisé, |
| - Couverture de survie, | - Sérum physiologique, |
| - Compresse stérile, | - Pansements à couper |
| - Bande de gaze, | - Sac poubelle |
| - Sparadrap, | - Thermomètre |
| - Gel hydro alcoolique, | |

Toute incapacité à certains sports doit être signalée à l'inscription.

17- SECURITE

a) Sorties :

Lors des sorties en bus, une liste des inscrits est éditée en 3 exemplaires, une pour le groupe, une qui reste dans la structure et l'autre pour le chauffeur.

b) Matériel et animation

L'accueil de loisirs met à disposition du matériel adapté à chaque âge et veille à la sécurité morale, affective et physique des enfants.

Les animations sont proposées en fonction du développement moteur et intellectuel de chaque tranche d'âge.

c) Effets personnels

Il est interdit aux enfants d'emmener des effets personnels à l'accueil de loisirs et conseiller d'éviter les colliers ou bijoux.

La MJC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels.

d) Accès aux bâtiments

L'accès aux bâtiments est réservés aux personnes autorisées. Un interphone avec caméra est installé à l'entrée afin de communiquer avec l'accueil.

La porte ne pourra être ouverte qu'aux plages d'accueil définies dans la partie 3) Horaires.

Les animaux de compagnies ne sont pas autorisés au sein des bâtiments en dehors des animaux d'assurances médicales ou dans le cadre prévu d'une activité.

18- REGLES DE VIE :

Elles sont mises en place avec les enfants, elles évoluent au fil du temps et suivant le lieu.

Les enfants doivent respecter les règles de collectivité à savoir la politesse, le respect humain et matériel, la participation à la vie de l'accueil de loisirs...

Il est important que les parents, responsables légaux etc... respectent et veillent au respect de ces règles de vie conjointement avec l'équipe pédagogique.

En cas de non-respect de ce règlement intérieur global et de ces règles de vie, la directrice de l'accueil de loisirs se réserve le droit de ne pas accueillir le ou les enfants concernés.

19- ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est disponible en PDF sur le portail famille et en version papier consultable à la MJC.

Les familles adhérentes sont informées via la chaîne WhatsApp en cas de modification.

L'acceptation de ce règlement est un préalable obligatoire à tout inscription à l'accueil de loisirs.

Fait à :

Le :

Signature du responsable de l'accueil de loisirs :

Annexe 1 Grille tarifaire de l'accueil de loisirs

Applicable du 01/09/2025 au 31/08/2026

	Tarif Mini	% à appliquer au QF	Tarif Maxi
Accueil en douceur	0.10€	0.035%	0.50€
½ journée SANS repas	3.00€	0.75%	8.50€
½ journée AVEC repas	4.50€	0.95%	12.20€
Journée SANS repas	5.00€	1%	16.00€
Journée AVEC repas	6.00€	1.15%	18.00€

Annexe 2 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **. Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (fiche de liaison signée par les deux parents)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

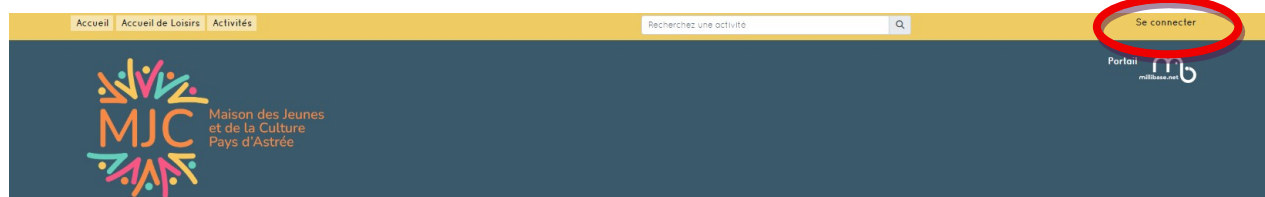
Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Annexe 3 : Le portail famille

1- CONNEXION A VOTRE ESPACE.

La première connexion se fait depuis le lien d'activation envoyé par la MJC. Vous devrez alors déclarer un mot de passe.

Ensuite, vous pouvez vous rendre dans votre espace à cette adresse : <https://mjcpaysdastree.millibase.net/>

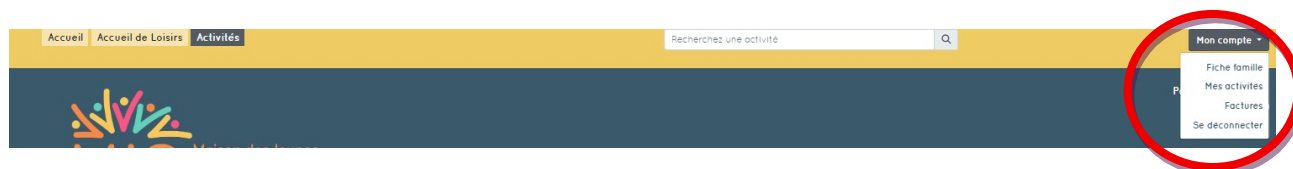


2- VOTRE FICHE FAMILLE

À la connexion, votre fiche famille s'affiche. Il vous sera demandé de la mettre à jour avant de passer à la suite.



Vous pourrez ensuite y accéder depuis le bouton « mon compte »



3- GESTIONS DES INSCRIPTIONS AUX SEANCES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS :

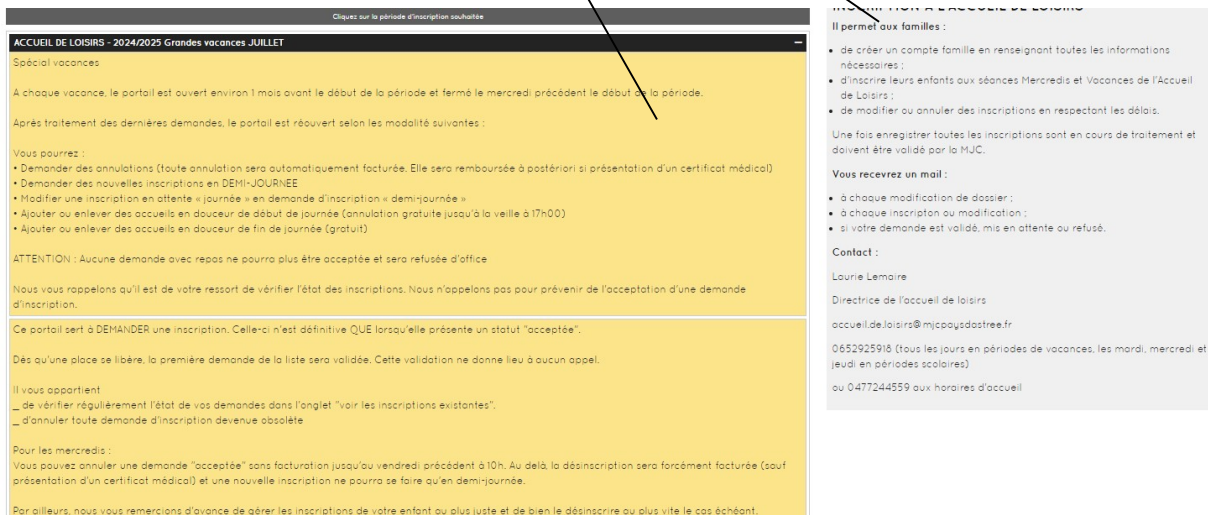


Pour rappel, il faut être venu au moins une fois à la MJC pour procéder à l'inscription pour l'année en cours (du 01/09 au 31/08) et avoir signer la fiche sanitaire pour pouvoir avoir accès aux inscriptions séances.



Ces messages vous sont destinés ! rappel du fonctionnement, infos diverses.

Développer le menu de la période souhaitée



Cliquez sur la période d'inscription souhaitée

ACCUEIL DE LOISIRS - 2024/2025 Grandes vacances JUILLET

Spécial vacances

À chaque vacances, le portail est ouvert environ 1 mois avant le début de la période et fermé le mercredi précédant le début de la période.

Après traitement des dernières demandes, le portail est réouvert selon les modalités suivantes :

Vous pourrez :

- Demander des annulations (toute annulation sera automatiquement facturée. Elle sera remboursée à postériori si présentation d'un certificat médical)
- Demander des nouvelles inscriptions en DEMI-JOURNÉE
- Modifier une inscription en attente « journée » en demande d'inscription « demijournée »
- Ajouter ou enlever des accueils en douceur de début de journée (annulation gratuite jusqu'à la veille à 17h00)
- Ajouter ou enlever des accueils en douceur de fin de journée (gratuit)

ATTENTION : Aucune demande avec repas ne pourra plus être acceptée et sera refusée d'office.

Nous vous rappelons qu'il est de votre ressort de vérifier l'état des inscriptions. Nous n'appelons pas pour prévenir de l'acceptation d'une demande d'inscription.

Ce portail sert à DEMANDER une inscription. Celle-ci n'est définitive QUE lorsqu'elle présente un statut "acceptée".

Dès qu'une place se libère, la première demande de la liste sera validée. Cette validation ne donne lieu à aucun appel.

Il vous appartient

- de vérifier régulièrement l'état de vos demandes dans l'onglet "voir les inscriptions existantes".
- d'annuler toute demande d'inscription devenue obsolète

Pour les mercredis :

Vous pouvez annuler une demande "acceptée" sans facturation jusqu'au vendredi précédant à 10h. Au delà, la désinscription sera forcément facturée (sauf présentation d'un certificat médical) et une nouvelle inscription ne pourra se faire qu'en demijournée.

Par ailleurs, nous vous remercions d'avance de gérer les inscriptions de votre enfant au plus juste et de bien le désinscrire au plus vite le cas échéant.

Il permet aux familles :

- de créer un compte famille en renseignant toutes les informations nécessaires ;
- d'inscrire leurs enfants aux séances Mercredis et Vacances de l'Accueil de Loisirs ;
- de modifier ou annuler des inscriptions en respectant les délais.

Une fois enregistrer toutes les inscriptions sont en cours de traitement et doivent être validé par la MJC.

Vous recevrez un mail :

- à chaque modification de dossier ;
- à chaque inscription ou modification ;
- si votre demande est validé, mis en attente ou refusé.

Contact :

Laurie Lemaire
Directrice de l'accueil de loisirs
accueil.de.loisirs@mjcduaysdastre.fr
0652925910 (tous les jours en périodes de vacances, les mardi, mercredi et jeudi en périodes scolaires)
ou 0477244559 aux horaires d'accueil

Possibilité de filtrer par jour et/ou
 type de séance. Pratique pour les
 inscriptions régulières !!!
 (Exemple : Je peux n'afficher que
 les séances « journée » des lundis)

La date du
jour concerné

Ne pas utiliser
sans les filtres !!!!

Filtrer par jour de semaine
☒ Tous ☒ lundi ☒ mardi ☒ mercredi ☒ jeudi ☒ vendredi

Filtrer par type de séances
☒ Tous ☒ Journée ☒ Matin Repas ☒ Matin ☒ Après-midi Repas ☒ Après-midi ☒ Accueil matin ☒ Accueil soir

Tout cocher ☐

lundi 7 juillet 2025		
Journée	Dudule	☐
Matin Repas	Dudule	☐
Matin	Dudule	☐
Après-midi Repas	Dudule	☐
Après-midi	Dudule	☐
Accueil matin	Dudule	☐
Accueil soir	Dudule	☐

Séance
disponible

Enfant concerné

Case à cocher pour choisir la
séance voulue

La liste des séances sélectionnées s'affiche sur le côté droit de l'écran. Avec le tarif de chaque séance.

nt.	Dudule LEMAIRE
	mercredi 9 juillet 2025
	Accueil matin 0,5€
	Dudule LEMAIRE
	mercredi 9 juillet 2025
	Accueil soir 0,5€
t cocher ☐	Dudule LEMAIRE
☐	jeudi 10 juillet 2025

Une fois votre sélection terminée, il ne reste plus qu'à confirmer.



1 Inscription

Dudule LEMAIRE

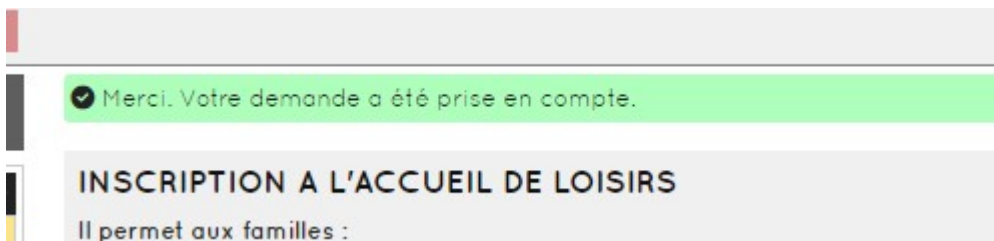
lundi 7 juillet 2025

Matin

✓ CONFIRMER

INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS

La demande doit alors être traitée par la référente enfance et famille ou par l'agent d'accueil.

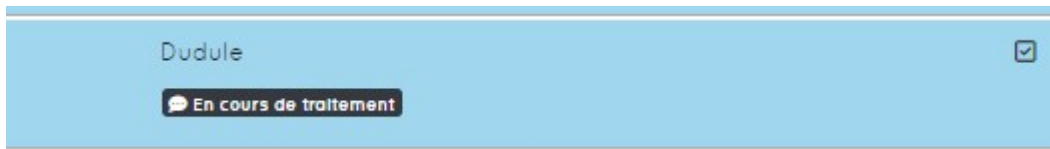


✓ Merci. Votre demande a été prise en compte.

INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS

Il permet aux familles :

En attendant, la demande apparaît « en cours de traitement »



Dudule

En cours de traitement

Une fois traitée le statut change pour

« **confirmée** » : tout est ok, votre enfant est bien inscrit pour cette séance ce jour-là.

« **sur liste d'attente** » il n'y a plus de place, l'inscriptions passera en statut « confirmée » quand une place sera libérée vous recevrez un mail automatique pour vous prévenir. Attention : pensez à vérifier régulièrement et à annuler la demande si vous n'avez plus besoin de la place.

« **Refusée** » : il y a trop d'enfant en liste d'attente, la demande d'inscriptions est trop tardive, le reste à payer est supérieur à 100€



Dudule

✓ Confirmée

Dudule

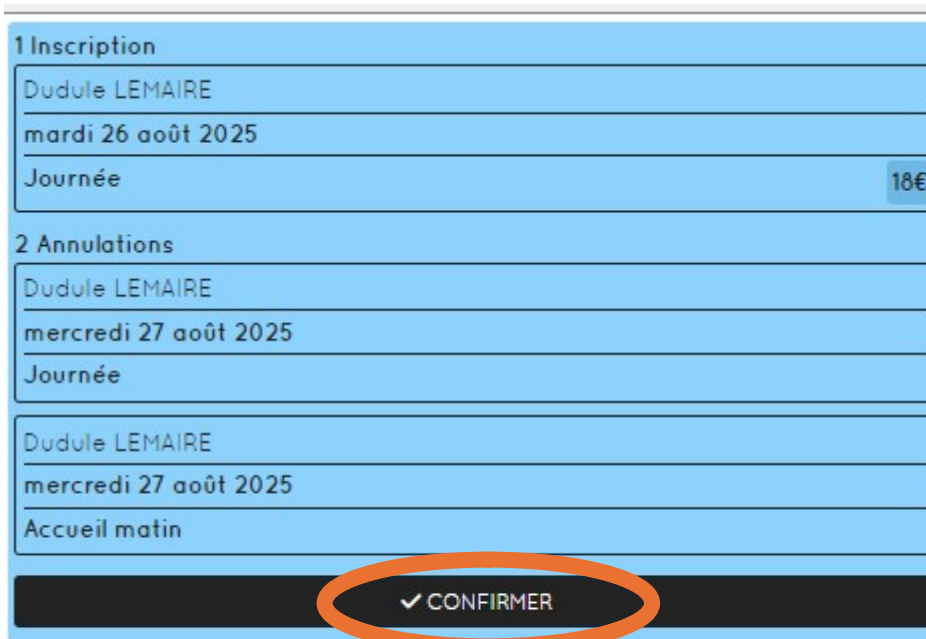
Sur liste d'attente

Dudule

Refusée

4- ANNULER UNE DEMANDE :

Vous pouvez annuler les demandes d'inscriptions. Il vous suffit de décocher les cases des séances concernées. Et de bien confirmer !!



1 Inscription

Dudule LEMAIRE

mardi 26 août 2025

Journée 18€

2 Annulations

Dudule LEMAIRE

mercredi 27 août 2025

Journée

Dudule LEMAIRE

mercredi 27 août 2025

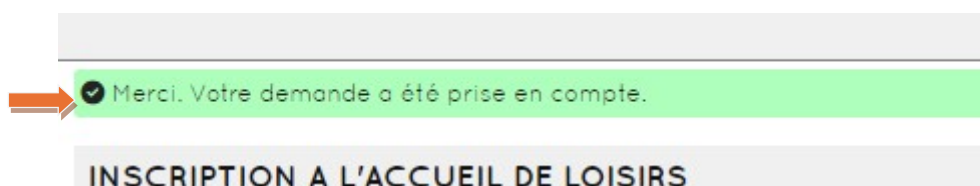
Accueil matin

✓ CONFIRMER

INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS

Il permet aux familles :

Vous aurez à nouveau le message de confirmation :



✓ Merci. Votre demande a été prise en compte.

INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS

Le statut des séances est modifié en conséquence :

Dudule

Annulation en cours de traitement

Le statut disparaît quand l'annulation est enregistrée par le service.