

Le Dahut Accueil Périscolaire

Règlement de fonctionnement

Contacts

- **Adresse :** 111 Clos du Pré de la Cure, 74250 VIUZ EN SALLAZ
- **Téléphone :** 07.49.05.86.74
- **Mail :** contact@ledahut.net
- **Site internet :** <https://www.ledahut.fr/>

Table des matières

Article 1.	Gestion.....	1
Article 2.	Objet	2
Article 3.	Encadrement	2
Article 4.	Activités.....	2
Article 5.	Horaires	3
Article 6.	Modalités d'inscription et de réservation	3
Article 7.	Tarifs	5
Article 8.	Facturation	5
Article 9.	Factures impayées	5
Article 10.	Absence de l'enfant	6
Article 11.	Restriction d'accueil	6
Article 12.	Délivrance de traitement médical	7
Article 13.	Arrivée des enfants	7
Article 14.	Départ des enfants	7
Article 15.	Matériel et objets de valeur.....	7
Article 16.	Exclusion – Litige.....	7
Article 17.	Modalités et acceptation du règlement de fonctionnement	8

Article I. Gestion

- L'accueil périscolaire de loisirs est géré par une Association loi 1901 nommée **Le Dahut**, composée de parents bénévoles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de Viuz-en-Sallaz.
- Les membres du bureau sont :

- | | |
|-----------------------------|--|
| • LOUVOUNOU Marie-Elizabeth | <i>Président</i> |
| • BAYON DE NOYER Didier | <i>Vice-président</i> |
| • PARNY Angélique | <i>Trésorière</i> |
| • LEDRU LAURA | <i>Secrétaire</i> |
| • VIGOUROUX Gwendal | <i>Vice secrétaire</i> |
| • MURPHY Joëlle | <i>Coordinatrice François Levret primaires</i> |
| • GLADYS Ludivine | <i>Coordinatrice François Levret primaires</i> |
| • ACCLEMENT Arnaud | <i>Coordinateur Ecole Sainte Thérèse</i> |
| • AVERTY Elodie | |
| • HALET Fanny | |
| • RICHARD Marc | |

Article 2. Objet

- L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés à Viuz-en-Sallaz.
- Les enfants des écoles du Bourg (école publique et école privée) sont accueillis le matin et le soir dans l'enceinte du bâtiment Enfance/Jeunesse de la commune de Viuz-en-Sallaz.
- Les enfants des écoles de Boisinges et Sevraz sont accueillis dans l'enceinte des bâtiments de l'école.

Article 3. Encadrement

- Un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans.
- Un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.
- Les animateurs qui encadrent vos enfants sont diplômés BAFA¹ ou équivalent diplôme complet ou en cours de formation.
- Un adjoint diplômé BPJEPS², au directeur, en dehors des effectifs
- Un directeur diplômé BPJEPS³, en dehors des effectifs.

Article 4. Activités

- En tant qu'accueil périscolaire de loisirs, des activités manuelles, sportives ou culturelles sont proposées aux enfants. Au centre d'accueil du Bourg certaines activités sont proposées selon des cycles permettant à l'enfant une continuité et une progression dans l'activité choisie (ex : Théâtre, Danse, Bricolage, Sports...).

Pour les enfants scolarisés en primaire, en cas d'inscription dans une activité faisant partie d'un cycle, il est demandé aux parents de ne pas venir chercher leurs enfants avant 18 heures afin de permettre la bonne tenue de celle-ci.

- Afin de permettre aux enfants l'accès aux activités proposées par la MJCI, un **pédibus** est mis en place pour les écoles du Bourg. L'enfant inscrit à l'accueil périscolaire est accompagné par un animateur jusqu'à son activité MJCI. A l'issue de l'activité, l'enfant peut retourner à l'accueil périscolaire ou être récupéré par ses parents. La durée de l'activité est facturée par l'accueil périscolaire de loisirs (cf : Charte pédibus)
- Un **espace devoirs**, les lundis et les jeudis sur tous les lieux d'accueil, permet aux enfants qui le souhaitent de bénéficier d'un lieu calme, propice à la concentration pour effectuer leurs devoirs. Si un animateur peut ponctuellement aider un enfant qui le demanderait, le suivi et la correction des devoirs restent sous l'entière responsabilité des parents. Une charte est à signer au début d'année pour y avoir accès (cf : Charte devoirs).
- Au Bourg, les enfants de CM2 ont la possibilité d'aller dans l'espace jeunesse de la MJCI afin de pratiquer des activités en lien avec des collégiens. Deux possibilités :
 - Inscription via le Dahut.
 - Inscription via la MJCI : les enfants sont en autonomie et ne sont plus sous la responsabilité de l'Association.

¹ Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur

² Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sports

³ Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sports

Article 5. Horaires

- L'accueil périscolaire fonctionne pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon les horaires suivants :

LUNDI – MARDI – JEUDI - VENDREDI			
		Ecoles privées, publiques du Bourg et Sevraz	Boisinges
	Matin	De 7h à 8h30	De 7h30 à 8h30
	Après-Midi	Jusqu'à 19h	Jusqu'à 19h

- L'accueil administratif se fait dans le bâtiment Enfance/Jeunesse – 111 clos du Pré de la Cure – 74250 Viuz-en-Sallaz.

Article 6. Modalités d'inscription et de réservation

Les inscriptions :

- Chaque année, lors de l'inscription, les parents doivent envoyer un mail pour lancer la procédure d'inscription sur contact@ledahut.net
- Veuillez-vous référer aux dates des campagnes d'inscription afin de nous adresser le(s) dossier(s) complet(s) de votre/vos enfant(s), dans les délais impartis.
- Vous devrez nous remettre à l'accueil administratif l'ensemble des documents suivants:
 - Une fiche sanitaire dûment complétée et signée par le(s) parent(s) comportant toutes les informations que vous ne pouvez pas renseigner ou modifier⁴ sur le site internet.
 - Une photocopie de la page vaccinations du carnet de santé de l'enfant à jour (DTP obligatoire)
 - Une attestation d'assurance⁵.
 - Le dernier avis d'imposition des 2 parents.
 - Une autorisation parentale signée pour les départs/arrivées des enfants s'ils ne sont pas remis à un animateur.
 - Un RIB et une autorisation de prélèvement signée⁶.
- Les demandes de réservations ne peuvent être faites qu'à réception du dossier complet.
- Les demandes de réservations se font ensuite sur le site internet.

⁴ Allergies, personnes autorisées à récupérer l'enfant...

⁵ Responsabilité civile de l'enfant.

⁶ Nouvelles familles uniquement ou en cas de changement de coordonnées bancaires.

LE DAHUT ACCUEIL PERISCOLAIRE

Règlement de fonctionnement

Les annulations et facturations associées :

Les matins :

Délai d'annulation	0-15 jours	15-30 jours	+ 30 jours
Cas général	1.5 heures facturées	1 heure facturée	0 h facturées
Plannings variables (selon charte)	1.5 heures facturées	0 h facturées	0 h facturées

Les soirs :

Délai d'annulation	0-15 jours	15-30 jours	+ 30 jours
Cas général	2.5 heures facturées	1.5 heures facturées	0 h facturées
Plannings variables (selon charte)	2.5 heures facturées	0 h facturées	0 h facturées

Inscription de dernière minute :

Vous avez jusqu'au jeudi soir pour inscrire vos enfants pour le lundi et mardi de la semaine suivante, et jusqu'au mardi soir pour le jeudi et vendredi. Après ces délais, chaque inscription sera majorée d'un montant de 5€.

Article 7. Tarifs

- Tarif d'adhésion annuelle⁷ :
 - 30 € pour un enfant.
 - 15 € pour chaque enfant supplémentaire.
- Les tarifs horaires d'accueil sont appliqués selon le quotient familial fourni par la CAF, ou calculés selon le dernier avis d'imposition :

$$\text{Quotient Familial} = \frac{\text{Revenu fiscal de référence}}{12 \text{ mois}} / \text{nombre de parts}$$

Tranche	1	2	3	4	5	6	7	8
QF	< 800 €	< 1 200 €	< 1 600 €	< 2 200 €	< 3 200 €	< 4 000 €	< 5 500 €	5501 € et +
Tarif horaire	2.73 €	3.10 €	3.35 €	3.55 €	3.85 €	4.00 €	4.20 €	4.40 €

- Petit Déjeuner⁸ : 1.00 €
- Goûter⁹ : 1.00 €

En cas de non transmission de l'avis d'imposition avant le 20 septembre 2026, le tarif sera appliqué sur la base du Q.F. maximum.

L'ensemble des tarifs est susceptible d'être modifié à tout moment par le Bureau en fonction du résultat financier de l'année en cours.

Article 8. Facturation

- Un forfait minimum d'**une heure** est systématiquement appliqué lors de chaque période d'accueil, que ce soit le matin ou le soir.
- Passé cette heure incompressible, la facturation du temps d'accueil s'effectue par tranche d' ¼ d'heure.
- Tout ¼ d'heure entamé est facturé.
- Pour tout enfant récupéré après 19h00, une majoration forfaitaire de 20 € sera facturée.
- En cas de retards répétés, le bureau se réserve le droit de ne plus accepter les réservations.
- Une facture récapitulative correspondant au présentiel de votre enfant au cours du mois précédent sera disponible chaque mois sur votre portail famille.

Article 9. Factures impayées

- En cas de retard dans les règlements mensuels, au-delà d'un premier rappel, une procédure contentieuse sera immédiatement engagée.
- L'accueil de l'enfant dans la structure pourra être suspendu tant que les sommes dues n'auront pas été acquittées.
- Les frais engendrés par des rejets de prélèvement 12 euros seront facturés le mois suivant.

⁷ L'adhésion est prélevée sur la première facture.

⁸ A la demande des parents, avec une arrivée au plus tard à 7h30.

⁹ Obligatoire pour chaque enfant pris en charge par le Dahut dès la sortie de l'école.

Article 10. Absence de l'enfant

- Toute absence devra impérativement être signalée **au plus tôt**, afin de permettre à la direction de réorganiser l'équipe d'animateurs pour optimiser l'accueil des enfants¹⁰.
- Si vous nous prévenez de l'absence de votre enfant **15 jours avant l'échéance**, et que nous réattribuons cette place à un autre enfant, nous ne vous facturerons pas cette absence.
- Toute absence pour **maladie** devra être signalée sous 48 heures. Le justificatif médical devra également être fourni sous cinq jours. Seule la période couverte par celui-ci (*non rétroactif*) donnera lieu à un remboursement.
- Toute absence **non justifiée** de l'enfant entraînera la facturation sur la base de l'horaire maximum d'ouverture. Certaines circonstances exceptionnelles (déménagement, changement significatif de la situation familiale -chômage- mise en place d'une garde alternée etc...) permettent de modifier les réservations. Ces demandes seront soumises à l'approbation du Bureau après avoir fait l'objet d'une demande écrite des parents.

Raison de l'absence	Facturation appliquée
Maladie de l'enfant avec justificatif médical	Aucune
Maladie de l'enfant sans justificatif médical	Au maximum de l'horaire + goûter si absence l'après-midi
Rendez-vous médical de l'enfant avec justificatif	Aucune
Soutien scolaire	Aucune
Parent accompagnant une sortie scolaire.	1h incompressible + goûter si absence l'après-midi
Arrêt maladie d'un parent	Au maximum de l'horaire + goûter si absence l'après-midi Si arrêt longue durée se rapprocher de la direction
Non justifiée (hors contextes particuliers précisés dans l'article 8)	Au maximum de l'horaire + goûter si absence l'après-midi
Absence de l'institutrice	Aucune
Grève de l'instituteur	Aucune

Nous ne pouvons malheureusement pas nous permettre de prendre tous les cas de figure pouvant survenir. Cette liste est non exhaustive. En cas de difficulté rencontrée au sein de votre famille nous vous invitons à prendre contact avec le Directeur de l'Association.

Article 11. Restriction d'accueil

- Toute suspicion de maladie contagieuse chez un enfant pourra entraîner son éviction temporaire.
- Les maladies entraînant une éviction obligatoire sont listées par le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP).

¹⁰ Nous n'avons malheureusement pas toujours la capacité d'accueillir tous les enfants.

Article 12. Délivrance de traitement médical

- Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants.
- En cas d'urgence médicale, les enfants seront amenés au Centre Hospitalier Alpes Léman, 558 route de Findrol, 74130 Contamines-sur-Arve (tel : 04 50 82 20 00).

Article 13. Arrivée des enfants

- Les personnes qui déposent leurs enfants doivent **IMPERATIVEMENT** se signaler auprès d'un animateur.
- Sur tous les sites, des tablettes de pointage sont positionnées dans le hall d'accueil. Il est de la responsabilité de l'adulte accompagnateur de cliquer sur l'icône avec le nom de l'enfant afin de valider l'arrivée de celui-ci.
- A la fin du temps d'accueil, **au groupe scolaire public du Bourg**, les enfants des classes primaires sont conduits dans la cour de l'école dès que les institutrices sont présentes. Les enfants de maternelle sont remis à leur institutrice.
- A l'école privée, les enfants de PS, MS sont remis à leur institutrice. Les plus grands sont conduits dans la cour de l'école.

L'Association décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette organisation.

- A noter : les trajets entre l'accueil périscolaire et l'école sont couverts par les assurances scolaires auxquelles auront souscrit les parents.

Article 14. Départ des enfants

- Les personnes qui récupèrent leurs enfants doivent **IMPERATIVEMENT** se signaler auprès d'un animateur.
- Sur tous les sites, des tablettes de pointage sont positionnées dans le hall d'accueil. Il est de la responsabilité de l'adulte accompagnateur de cliquer sur l'icône avec le nom de l'enfant afin de valider le départ de celui-ci.
- A la fin des cours, les animateurs prennent en charge les enfants à la sortie de chacune des classes.
- Les enfants ne sont remis qu'aux personnes dont le nom figure sur la fiche de renseignements.
- Sauf cas particulier, les enfants inscrits à une activité en cycle ne peuvent pas être récupérés avant la fin de l'activité.
- En cas d'oubli de pointage répétitifs, la facture se basera sur la base de l'horaire maximum d'ouverture.

Article 15. Matériel et objets de valeur

- Dans les salles de l'accueil périscolaire, les enfants doivent se déchausser. Vous pouvez, si vous le souhaitez, fournir des chaussons identifiés au nom/prénom de l'enfant.
- Il est interdit aux enfants d'apporter des objets de valeur.

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 16. Exclusion – Litige

- Toute indiscipline ou incivilité entraînera l'envoi d'un avertissement à la famille. Selon la gravité, le Bureau de l'Association se réserve le droit d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire sans préavis.
- Toute détérioration du matériel de l'Association sera facturée aux parents.
- Tout litige doit être spécifié par écrit au Président du Bureau.

Article 17. Modalités et acceptation du règlement de fonctionnement

- Dans le but d'améliorer le service rendu et le bien-être des enfants, le Règlement de fonctionnement peut être modifié par décision du Bureau.
- Lors de l'inscription, la signature de la fiche de renseignements de l'enfant vaut approbation du Règlement de fonctionnement par les parents.
- Le non-respect du Règlement de fonctionnement peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive sur décision du Bureau.

L'ensemble de ces dispositions ont pour vocation d'assouplir ce règlement et de s'adapter à vos besoins. Néanmoins, le bureau se réserve le droit de les interrompre à tout moment, sans préavis.