

Conditions générales et fonctionnement SLEP ACM Accueils Collectifs de Mineurs Périscolaire et Extrascolaire 2026/2027

Horaires

1. Horaires des accueils

	Périscolaire	Mercredi	Vacances Scolaire	CLUB**
Matinée	07 :30 jusqu'au début des cours*	07 :30-09:30	07:30-09:30	
Midi avant repas		11:30 pour les maternelles 12:00 pour les primaires		
Midi après repas		13:00 pour les maternelles 13:45 pour les primaires		13:30-18:00
Soirée	16 :30-18:30	16:45-18:30	16 :45-18:30	

* horaires variables suivant le groupe scolaire

** les horaires peuvent être modifiés en fonction du programme pendant les vacances scolaires

Afin de garantir la sécurité des enfants et d'assurer un accueil de qualité, les arrivées et départs doivent impérativement s'effectuer strictement dans les plages horaires indiquées. **Aucun enfant ne pourra être accepté ou récupéré en dehors de ces horaires.**

Le responsable légal doit accompagner l'enfant jusqu'à l'animateur, qui procédera à l'enregistrement de sa présence.

Nous rappelons aux familles qu'il est de leur responsabilité légale de ne pas laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée des structures.

Inscriptions & Réservations

2. Création d'un espace en ligne « Pirouette » obligatoire

La SLEP administre toutes les inscriptions de ces activités (ACM, Ecole de Musique, Atelier) en ligne via la plateforme « Pirouette ». Cet espace est disponible sur ordinateur, tablette ou smartphone. Pour les gardes alternées, chaque parent dispose de son propre espace Pirouette et de sa facturation. Lors de l'inscription, chaque parent gère son propre planning en toute indépendance.

Il est important de valider la création de votre espace **en confirmant votre courriel** via le mail envoyé sur votre adresse.

3. Documents demandés

- Attestation CAF de moins de trois mois ou dernier avis d'impôts
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une adresse mail fonctionnelle et consultée régulièrement
- Nom et téléphone des personnes autorisées à venir récupérer votre enfant
- Documents justifiants des mesures spécifiques (garde exclusive,...) le cas échéant
- Certificat de cycle et de niveau de l'élève.

4. Saisir le dossier famille en ligne

Il est demandé de saisir les informations demandées et téléverser tous les documents. Afin d'éviter les refus de dossier, vérifier que les documents soient lisibles et actualisés.

Le dossier concerne un foyer fiscal (adultes et enfants). Il est possible d'être accompagné dans la saisie du dossier sur place uniquement sur rendez-vous (contact@slep.fr – 05 46 45 11 16).

Le dossier est à saisir une seule fois pour toutes les activités de la SLEP (ACM, Ecole de Musique, Ateliers).

5. Validation du dossier famille

L'équipe de la SLEP validera votre dossier sous un délai de 7 jours ouvrés. Un mail de confirmation vous sera envoyé.

6. Réservation des places

Une fois le dossier validé, l'espace Pirouette permet de sélectionner les dates disponibles.

Cette sélection vaut inscription définitive.

Aucune demande de réservation ne sera effectuée par mail ou téléphone.

Période de réservation

- **Période de réservation** : entre **mai et juin** pour l'année scolaire suivante.
- **Réservation** possible selon les **places disponibles**, à réserver directement sur votre espace
 - **Périscolaire** : **Jusqu'à 2h avant le début de l'accueil (en périscolaire matin et soir)**
 - **Mercredi** : Jusqu'au jeudi 17h précédent le jour d'accueil (journée ou ½ journée avec repas)
 - **Mercredi** : jusqu'au mardi précédent 12h (1/2 journée sans repas)

Mode de réservation : ALSH Mercredi

- Accueil en :
 - **Journée complète**
 - **Demi-journée**, avec ou sans **repas du midi**
- Le **goûter** est fourni par la SLEP.

Mode de réservation : CLUB

- **Pas de réservations préalables.**
- Publics : CP/5e
- Mercredi : 13 :30-18 :00
- Goûter non fourni.
- Places limitées à 24 enfants.
- Vacances scolaires : selon programme.

Mode de réservation : Vacances scolaires

- **Première période de réservation** : réservation sur la base de 2 jours minimum par semaine (forfait dégressif de 2 à 5 jours)
- **Seconde période de réservation** : réservation à la journée sans dégressivité en fonction des places disponibles.

En cas de situation exceptionnelle et impérative (décès, hospitalisation, accident...), **une demande peut être adressée par téléphone et mail à contact@slep.fr** avant 12h00 le jour même. Au-delà de cet horaire, la SLEP ne pourra pas garantir l'enregistrement de l'inscription.

7. Positionnement sur liste d'attente

Votre espace adhérent propose des listes d'attentes : une place réservée en liste d'attente vous engage.

Dès qu'une place se libère, l'inscription est automatiquement validée et un mail de confirmation est envoyé.

Nous vous invitons à vous retirer de la liste d'attente dès que votre demande n'est plus d'actualité, afin de libérer la place pour d'autres familles.

8. Annulation/Absences/Pénalité

Réserve du mercredi 1 juillet

Modifier votre réservation

☒ Journée complète - Juniors de 07h30 à 18h30	18,50 €	Réserve (1 ^{er} en liste d'attente)
☐ Matin sans repas - Juniors de 07h30 à 12h00	8,80 €	Ouvert
☐ Matin avec repas - Juniors de 07h30 à 12h45	13,05 €	Ouvert
☐ Après-midi sans repas - Juniors de 13h45 à 18h30	8,80 €	Ouvert
☐ Après-midi avec repas - Juniors de 12h00 à 18h30	13,05 €	Ouvert

Prestations complémentaires

☐ Navette ALSH / Atelier Eveil Musical 9h30 à 00h00	0 €	7 places restantes
☐ Navette ALSH / Atelier Eveil Musical 10h15 à 00h00	0 €	9 places restantes
☐ Navette ALSH / Atelier Drôle de Gym à 00h00	0 €	10 places restantes

[Modifier](#) [Annuler](#) [Supprimer](#)

Je dois annuler une réservation dans la période autorisée :

○ Je **supprime** la date concernée pour mon enfant dans « Réservation Péri-scolaire » ou « Réservation Extrascolaire ». Si j'ai deux enfants, je veille à supprimer les deux prestations.

Je dois annuler une réservation hors période autorisée :

Je vais dans « Votre Compte », « Déclarer une absence »

Tableau de bord

- Réervations péri-scolaires
- Réervations extrascolaires
- Arts & Loisirs
- Séjours
- Evénements
- Votre compte

Dossier famille

- Relevé de consommation
- Cotisation d'adhésion
- Factures et paiements
- Attestation de facturation
- Prélèvement automatique
- Attestations fiscales
- Justificatifs
- Absences
- Déclarer une absence**

Toutes les annulations ou tous les changements de dates doivent être saisis directement sur l'espace pirouette. La SLEP a fait le choix de pénaliser uniquement les comportements en dehors du règlement.

De ce fait, si une famille annule hors délais via l'application pirouette « Déclarer une absence », elle sera facturée du prix du repas déjà commandé. Aussi, si une famille réserve hors délais et que des places sont disponibles, elle n'aura pas de pénalité et seule la journée sera facturée.

9. Droit à l'erreur

Chaque foyer détient **2 droits à l'erreur** entre le 1^{er} septembre et le 31 août pour la gestion de ces réservations en ACM. Ces « droits » permettent d'éviter de recevoir une pénalité :

- Annulation hors délai
- Présence non prévue (acceptée par la SLEP)
- Absence non justifiée

Le droit à l'erreur est identifié par date (1 erreur = 1 date, peu importe le nombre d'enfants. Il est automatique en cas de non-respect des délais ou du fonctionnement.

La SLEP tiendra à jour un registre détaillé de suivi par famille et par date et informera les familles concernées.



10. Délais d'annulation

PERIODE	DELAIS D'ANNULATION
Petites Vacances	Automne : 8 octobre 2026 Hiver : 4 février 2027 Printemps : 1er avril 2027
Eté	Jusqu'au 6 juin 2027
Mercredis	Le jeudi précédent jusqu'à 17h
Périscolaire	72 heures

11. Absence & pénalités

ABSENCE	Justifiée sous 15 jours = tarif d'un repas facturé – avoir/remboursement
	Non justifiée sous 15 jours = facturation au tarif + 25%, puis 50% si récidive.
ANNULATION HORS DELAIS avant la date de réservation	Via pirouette « Déclarer une absence » = facturé sans majoration, sans frais de dossier.
ANNULATION DE RESERVATION DANS LA PERIODE AUTORISEE (Vacances Scolaires Uniquement)	Prestation non facturée + 15% de frais retenus Restant facturé transformé en avoir (pas de remboursement)
PRESENCE NON PREVUE Autorisée par la direction ACM	Facturation au tarif + 25%, puis 50% si récidive.

Fonctionnement interne

12. Encadrement

Les activités sont sous la responsabilité de la SLEP, avec une équipe qualifiée.
Les animateurs respectent la réglementation en vigueur (arrêté du 20 mars 1984).

13. Personnes autorisées

Si une autre personne vient chercher l'enfant : nom, prénom, téléphone et photo à renseigner dans l'espace Pirouette.
Une pièce d'identité peut être demandée.

14. Enfant autorisé à venir/partir seul

Une autorisation spécifique doit être saisie dans le dossier sur Pirouette.

15. Protocoles spécifiques / besoins particuliers

Aucun traitement médical ne peut être administré par la SLEP.
En cas de PAI ou de situation de handicap, une rencontre préalable avec la direction est nécessaire.
L'accueil peut être refusé si les conditions ne sont pas réunies.

16. Maladies contagieuses

Les enfants malades ne sont pas acceptés.
Les parents doivent signaler la présence de parasites.
En cas de pandémie, les règles officielles s'appliquent.



17. Responsabilité civile

Une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'année scolaire en cours est demandée pour couvrir les dommages causés par l'enfant.

18. Objets de valeur

Objets interdits : argent, bijoux, téléphones, jeux électroniques.
La SLEP décline toute responsabilité en cas de perte ou casse.

19. Accès aux sites

Animaux et objets dangereux interdits dans les locaux.

20. Comportements violents

Tout comportement irrespectueux est interdit (enfants et adultes).

21. Parkings de vélos et trottinettes

Les vélos des enfants doivent être attachés avec un antivol à l'extérieur du bâtiment, sur les emplacements prévus à cet effet. La SLEP n'accepte pas ces véhicules à l'intérieur de son bâtiment par mesure de sécurité.
La SLEP n'est pas responsable en cas de vol ou dégradation.

22. Attentes envers enfants et parents

Respect, solidarité et bienveillance sont attendus par les enfants et les parents.
En cas de faute grave, des sanctions peuvent être appliquées (jusqu'à l'exclusion définitive).

Païement & facturation

23. Facturation

Toutes les factures sont disponibles sur l'espace adhérent Pirouette. Tout retard de paiement entrainera un blocage des réservations pour les prochaines périodes d'inscriptions.
La SLEP reste disponible pour toutes questions liées à une facture et toutes problématiques de paiement pour mettre en place des facilités de paiements. Aussi, une mise en lien avec la CCAS ou les permanences sociales sont possibles sur demande.

Pour les enfants ayant un PAI alimentaire, le tarif facturé correspond : prix journée – prix du repas = tarif PAI journée.

24. Quotients familiaux (QF) : un système de tarification solidaire

Le tarif est calculé en fonction du QF fourni ou calculé par le biais des éléments fournis à l'Inscription. La SLEP est autorisée à vérifier votre QF par son portail CAF-PARTENAIRES.

25. Tarifs péri et extrascolaire

Les tarifs pratiqués sont votés en Conseil Municipal de la ville d'Aytré. Elle prend en compte votre QF et votre domiciliation.

26. Modalités de paiement

Mercredis /périscolaire

Le paiement a lieu à chaque début de mois à réception de la facture.

Vacances scolaires

Les journées réservées pour les périodes de vacances scolaires devront être réglées sous 10 jours après réception de la facture, en amont de la période. Sans règlement, l'enfant ne sera pas accueilli.



Mini-camps & séjours

Le paiement est demandé avant le départ.

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- Chèque bancaire
- Chèques vacances
- CESU (papier et numérique).
- Carte Bancaire, via votre compte Pirouette.
- Prélèvement bancaire
- Virements bancaires (envoyer une preuve de virement lors de chaque opération à contact@slep.fr).

27. Statut de l'association

Chaque élève et famille s'engage à respecter les statuts de l'association (disponible sur notre site internet).

