



Mairie du Relecq-Kerhuon

Règlement Intérieur des Activités Périscolaires et Extrascolaires



Service Enfance Jeunesse Restauration
Année 2026/2027

Règlement Intérieur des activités périscolaires et extrascolaires.

La ville du Relecq-Kerhuon est gestionnaire d'une structure nommée « **Maison de l'Enfance et de la Jeunesse** », qui centralise les actions mises en œuvre par le service Education Enfance Jeunesse à destination de la population enfantine et des jeunes. Le projet éducatif et social porté par la ville est disponible en [Annexe 1](#) du règlement.

Les principaux objectifs pédagogiques portés par les accueils de loisirs de la ville sont :

- D'aider l'enfant et le jeune dans la construction de sa personnalité.
- De promouvoir le lien social et intégrer l'enfant et le jeune dans son environnement local.
- D'encourager les initiatives des enfants et des jeunes.
- De participer à l'apprentissage du civisme et de la citoyenneté.

La Maison de l'Enfance et de la Jeunesse propose pour tous les enfants dès la scolarisation jusqu'à 12 ans (maternelle et élémentaire) des accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires et des ateliers. Vous retrouverez dans ce règlement l'ensemble des activités proposées par le Service, leurs fonctionnements et les modalités d'inscriptions, de participations et de facturations.

Pour les jeunes à partir de 11 ans jusqu'à 25 ans la ville dispose d'un service Jeunesse. Les informations sont consultables sur le site internet de la ville, rubrique *Point Information Jeunesse*.

Le présent règlement est consultable sur le site de la Ville et sur demande au service de la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse.

Il appartient aux responsables légaux des enfants inscrits d'en prendre connaissance.

Ce règlement Intérieur a pour but d'organiser la vie des accueils de loisirs, dans un climat de confiance et de coopération indispensable à un bon fonctionnement. Il s'applique à toute personne fréquentant l'accueil de loisirs : jeune, animateur, directeur et parent. Il est fondé sur la loi commune qui vise tant au respect des personnes (pas de violence, pas d'insulte, pas de discrimination) qu'au respect des biens. Dialogue, diplomatie et courtoisie ne peuvent que favoriser l'épanouissement des enfants.

Toute inscription au centre de loisirs vaut acceptation du règlement intérieur.



Table des matières

1	Dispositions communes à toutes les activités	3
1.1	Conditions générales d'admission	3
1.2	Traitement médical	3
1.3	Les responsabilités	4
1.4	Le départ des activités	4
1.5	Les assurances	5
1.6	Le comportement	5
1.7	Le climat relationnel	6
1.8	Effets personnels	6
2	Descriptif et modalités d'inscription des activités Périscolaires	7
2.1	La Restauration scolaire et la pause méridienne Pas de réservation	7
2.2	Les accueils périscolaires du matin et du soir Pas de réservation	9
2.3	Les Temps d'Activités Périscolaires – TAP Pas de réservation	11
2.4	L'accueil de Loisirs des mercredis Réservation obligatoire	12
3	Descriptif et modalités d'inscription des activités Extrascolaires	13
3.1	L'accueil de Loisirs des vacances Réservation obligatoire	13
3.2	Les séjours Réservation obligatoire	16
4	Des ateliers spécifiques (atelier Bois, éveil corporel, piscine...)	17
4.1	Fonctionnement :	17
4.2	Inscriptions :	17
4.3	Atelier piscine	17
4.4	Eveil Corporel	17
4.5	Atelier Bois	17
4.6	Présence – Facturation	18
5	Paiement des prestations	18
	LES ANNEXES	19
	Annexe 1 : Un projet éducatif et social global	20
	Annexe 2 : Fiche Famille	21
	Annexe 3 : Fiche Enfant	22
	Annexe 4 : Tarifs	24
	Annexe 5 : Fiche sanitaire des séjours	25
	Annexe 6 : Contacts	26
	Annexe 7 : Calendrier des dates d'inscription à l'ALSH des vacances	27

1 Dispositions communes à toutes les activités

1.1 Conditions générales d'admission

1.1.1 Dossier d'inscription

Pour pouvoir participer aux accueils, il convient d'avoir rempli, préalablement, **un dossier d'inscription** valable pour l'année scolaire qui comporte :

1. Fiche Famille [Annexe 2](#)
2. Fiche Enfant [Annexe 3](#)
3. Attestation de la CAF ou la MSA pour les familles domiciliées sur la commune (à défaut le tarif plein est appliqué). [Annexe 4 pour les tarifs.](#)
4. Attestation d'assurance en responsabilité civile
5. Attestation de vaccinations
6. Photo

Ce dossier est à renouveler à chaque rentrée scolaire.

Les enfants porteurs d'un handicap pourront être accueillis selon le degré de leur handicap et dans la limite des possibilités des sites (taux d'encadrement, accessibilité des locaux). L'accueil d'enfants porteurs de handicap devra s'organiser en concertation entre la famille et les responsables de site.

1.1.2 Réinscription via le portail famille

Renseigner la **fiche enfant simplifiée** située sur la page d'accueil du portail avant la connexion et fournir en supplément les différentes pièces requises.

1. Attestation de la CAF ou la MSA pour les familles domiciliées sur la commune (à défaut le tarif plein est appliqué). [Annexe 4 pour les tarifs.](#)
2. Attestation d'assurance en responsabilité civile

1.1.3 Connexion au portail famille

Identifiant : votre adresse mail renseignée sur votre dossier administratif.

Mot de passe : à créer par vos soins lors de la première connexion (Loi sur la protection des données personnelles)

1.1.4 Changement de situation administrative

Tout changement de situation administrative (adresse, téléphone, situation familiale, jugement du tribunal...) intervenant au cours de l'année doit être signalé dans les meilleurs délais.

1.2 Traitement médical

Il est formellement interdit aux enfants de détenir des médicaments.

Dans le cas d'un traitement médical bénin, les parents sont invités à remettre les médicaments (dans leur boîte d'origine sur laquelle sera marqué le nom de l'enfant) accompagné de l'ordonnance aux animateurs.

A défaut d'ordonnance, aucun traitement ne sera administré.

Dans le cas d'un traitement médical régulier, ou d'une difficulté de santé, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera mis en place. Il devra être mis à disposition des agents communaux si besoin.

En cas de fièvre (38°C), les parents s'engagent à garder leur enfant, ou à venir le chercher si la fièvre survient durant le temps d'accueil.

Le parent s'engage à respecter les protocoles sanitaires en vigueur, nécessaire au bon fonctionnement des accueils périscolaires ou extrascolaires.

1.3 Les responsabilités

Pendant les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires, la responsabilité de la Mairie est engagée. La municipalité ne pourra être responsable en dehors des horaires d'accueil. En dehors de ces heures et des locaux scolaires, la responsabilité des parents est engagée.

La Maison de l'Enfance et de la jeunesse est responsable de l'enfant dès lors que la famille ou les enseignants l'ont confié à un membre de l'équipe d'animation.

Il est conseillé aux responsables des enfants, notamment des plus jeunes, de les accompagner jusqu'au point de remise pour s'assurer de leur prise en charge.

En cas d'annulation d'une sortie scolaire, lorsque les enfants sont amenés à se restaurer dans l'enceinte scolaire, alors ces derniers restent sous la responsabilité du corps enseignant durant la pause méridienne.

Commenté [LDF1]: Ajouté à la demande des écoles

1.4 Le départ des activités

Les enfants ne peuvent être récupérés en dehors des horaires prévus par la Ville suivant les activités.

Les départs anticipés hors des heures d'accueils sont autorisés pour les rendez-vous médicaux. Les responsables doivent prévenir la MEJ le plus tôt possible afin d'anticiper l'organisation.

L'enfant peut quitter l'accueil périscolaire ou l'ALSH avec :

- Soit par le ou les personnes bénéficiant de l'autorité parentale
- Soit accompagné d'une personne dûment habilitée, figurant sur le dossier d'inscription ou bénéficiant d'une autorisation écrite préalablement remise par les parents à la MEJ (mail ou papier)

Seules les personnes notées par les parents sur la fiche d'inscription sont habilitées à venir chercher l'enfant. Toute modification de la liste des personnes autorisées devra faire l'objet

d'un courrier à la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse. La personne désignée devra présenter sa pièce d'identité aux agents municipaux.

Les enfants scolarisés en maternelle ne peuvent quitter les accueils de loisirs qu'accompagnés de leur responsable ou d'une personne autorisée par le ou les responsables.

Les enfants ne pourront pas être confiés à des tierces personnes sans autorisation écrite préalable du responsable légal.

Les enfants de primaire ne peuvent rentrer seuls qu'avec l'autorisation écrite des responsables légaux.

Lorsque le départ de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'accueil peut refuser de remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services de la ville et de police en cas d'urgence immédiate.

En cas de retard, les parents se doivent de prévenir immédiatement la direction de la structure en charge de l'accueil de leur enfant. Un tarif majoré sera appliqué en cas de dépassement des horaires. Des retards répétés lors de la prise en charge du soir pourront entraîner l'exclusion temporaire voire définitive des services périscolaires.

En cas de retard anormalement long et si les responsables légaux de l'enfant ou des personnes autorisées à venir le chercher restent injoignables, et ce malgré plusieurs rappels, l'enfant sera susceptible d'être conduit à la Gendarmerie du Relecq-Kerhuon.

Les parents sont autorisés à rentrer dans les locaux pour aller récupérer leur enfant, sauf indication contraire de la part des agents de la Ville (Modification du plan Vigipirate par exemple).

1.5 Les assurances

Il est fortement recommandé de souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque pour dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime.

1.6 Le comportement

Tout enfant est tenu de respecter ses camarades, le personnel municipal, ainsi que les installations et le matériel. Le personnel de la ville et les parents d'élèves sont tenus aux mêmes obligations.

L'exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires dans l'année scolaire d'un enfant, pour raison disciplinaire et en cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité peut être prononcée par le Maire, sur rapport écrit du référent périscolaire avec l'avis du directeur d'école, après en avoir averti les parents.

1.7 Le climat relationnel

Le maintien d'un climat relationnel apaisé est une responsabilité partagée entre l'équipe éducative et les familles. Les difficultés rencontrées par un enfant doivent être signalées uniquement à l'équipe de direction, qui assure le suivi et informe les parents des mesures prises.

Les conflits entre enfants font l'objet d'une médiation conduite par les animateurs, afin d'amener les enfants à trouver eux-mêmes une solution.

Les parents ne doivent en aucun cas intervenir auprès d'autres enfants ni régler leurs différends entre eux sur les temps ou lieux d'accueil, particulièrement devant les enfants.

En toutes circonstances, il leur est demandé de garder une attitude calme et respectueuse. Tout non-respect de ces consignes est systématiquement rapporté au responsable du service.

1.8 Effets personnels

Il est demandé aux familles de veiller à habiller leurs enfants en fonction du temps et des activités.

Nous vous recommandons de marquer le nom de votre enfant sur ses affaires.

Il est demandé de ne pas apporter d'objets de valeurs, la ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de casse de celui-ci.

2 Descriptif et modalités d'inscription des activités Péri-scolaires

2.1 La Restauration scolaire et la pause méridienne Pas de réservation

La ville du Relecq-Kerhuon propose pour les écoles publiques un service de restauration scolaire et d'animation de la pause méridienne. Il est ouvert du lundi au vendredi de 12h à 13h45 (le mercredi à partir de 12h15).

Le tarif de restauration scolaire correspond à une participation à la production et au service du repas ainsi qu'à l'encadrement des périodes d'animations prises en charge par la collectivité.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les restaurants scolaires. Toutefois, des représentants de parents élus au Conseil d'école ont la possibilité de les visiter sur le temps de la pause méridienne sans prise de repas. Pour cela, ils doivent demander l'autorisation au moins 15 jours à l'avance, par courrier ou courriel adressé au service Enfance. Toutes les visites sont accompagnées par le responsable du service Enfance.

Le personnel d'encadrement se doit d'assurer l'accueil et la prise en charge de tous les enfants qui lui sont confiés, sans quelque distinction que ce soit, dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité. Cela se traduit notamment de la part du personnel municipal, quel que soit son statut, par l'adoption d'un comportement et d'un langage correct et exemplaire vis-à-vis de ses collègues et des enfants. Comme tout agent public, le personnel est soumis au devoir de discrétion professionnelle, de neutralité du service public et à toute autre obligation qui s'attache au statut de la Fonction Publique Territoriale.

2.1.1 Repas et Menus

Les repas sont réalisés par la Ville. Ils sont préparés dans la cuisine centrale de Jean Moulin. Pour le groupe scolaire Jules Ferry, ils sont livrés en liaison chaude ou froide.

Les menus sont établis par le responsable de la cantine scolaire et sont consultables sur le site de la Ville, dans les écoles publiques, à la MEJ et dans le RKI. Ils sont établis en respectant les préconisations du guide du GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

Le service est assuré par le personnel communal.



2.1.2 Repas adaptés

La Commune propose une substitution à la viande porc ou à la viande quand cette dernière est au menu. Cette substitution ne peut être garantie qu'aux enfants dont le responsable légal (ou les responsables légaux) a signalé le régime dans la fiche Enfant. ([Annexe 3](#))

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires, de maladie chronique ou en situation de handicap, ont naturellement vocation à être accueillis au sein des restaurants scolaires. Ces enfants sont pris en charge avec l'avis du médecin scolaire, en relation avec le médecin traitant, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) établi en concertation étroite avec les parents, l'équipe enseignante et les agents municipaux concernés. Il s'agit d'assurer une sécurité physique et morale complète à ces enfants.

Les parents remettront un certificat médical délivré par le médecin traitant au médecin scolaire lors d'un rendez-vous indispensable pour l'élaboration du PAI.

Les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire et apportant un repas de substitution devront le remettre à un agent municipal dans un sac isotherme dès leur arrivée sur le lieu d'accueil. Il leur sera appliqué un tarif spécifique (demi-tarif).

A cet effet, un réfrigérateur ainsi qu'un four à micro-ondes, à l'usage exclusif des paniers repas des enfants bénéficiant d'un PAI, sont prévus sur chaque restaurant scolaire.

La Ville se réserve le droit de ne pas accepter les PAI si ces conditions ne sont pas respectées.

2.1.3 Régime particulier ou prise de médicament (s)

Toute information d'ordre médical doit être indiquée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Si un enfant présente des allergies alimentaires ou peut être amené à prendre des médicaments pendant le temps d'accueil, un PAI doit être mis en place. Le PAI organise les modalités particulières de l'accueil de l'enfant. Il est signé entre les parents, le directeur de l'école, le médecin scolaire et le Maire (ou son représentant). Le service Enfance donnera aux familles toutes les informations nécessaires à la mise en place du PAI.

2.1.4 Inscriptions

Lors de l'inscription aux activités, les familles peuvent inscrire leurs enfants soit :

- De manière occasionnelle
- Régulièrement sur un ou plusieurs jours.

En cas de changement de jours ou de formules, merci d'en informer le service.

L'inscription peut se faire annuellement ou en cours d'année.

2.1.5 Présence – Facturation

2.1.5.1 *Ecoles publiques de la ville*

Seules les présences constatées par le pointage école (effectué chaque matin à 9h00) et le pointage effectué le midi (pour les enfants à partir du CP) font l'objet d'une facturation.

Pour les Tarifs : [Voir Annexe 4](#)

2.1.5.2 Ecole Saint-Jean de la Croix

La facturation de la restauration scolaire de l'école Saint-Jean de la Croix peut se faire en fonction de votre coefficient familial CAF. Se rapprocher du service administratif pour connaître les modalités de participation de la ville.

2.1.6 Animation

Les animateurs proposent chaque midi des espaces (cour, bibliothèque, jeux encadrés, jeux libres ...) et des activités (expressions, sportives, manuelles, construction, citoyenneté...) aux enfants. Ceux-ci peuvent y participer suivant leurs envies.

2.2 Les accueils périscolaires du matin et du soir **Pas de réservation**

2.2.1 Fonctionnement

- Le matin de 7h15 à 8h30 du lundi au vendredi (Accueil de l'enfant possible jusqu'à 8h30)
- Le soir de 16h30 à 19h les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Les accueils périscolaires sont organisés sur 2 sites :

- A la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse (MEJ) pour les écoles du bourg (Jean Moulin maternelle et élémentaire, Achille Grandeau et Saint Jean de la Croix maternelle et élémentaire). Les déplacements des enfants entre les écoles et la MEJ se font à pied sous la responsabilité des animateurs.
- Au sein de l'école pour Jules Ferry.

Remarque : en cas d'indisponibilité d'un site, les lieux d'accueils sont susceptibles d'être modifiés.

2.2.2 Arrivée des enfants

Les enfants sont pris en charge par les animateurs entre 7h15 et 8h30.

Le soir ils sont pris en charge par les animateurs dès la fin du TAP à 16h30.

2.2.3 Départ des enfants

Il a lieu à partir de 16h30 jusqu'à 19h.

Voir partie 1.4 Le départ des activités

2.2.4 Inscription

L'inscription aux accueils du matin et du soir s'effectue via la fiche Enfant. [Voir Annexe 3.](#)

2.2.5 Présence – Facturation

Un listing de présence est mis à jour à 16h45. L'enregistrement de l'heure du départ de l'enfant via un logiciel de pointage en temps réel donne lieu à la facturation.

La facturation débute à partir de 16h45, toute demi-heure entamée est facturée.

Pour les Tarifs : [Voir Annexe 4](#)

Les frais de garderie sont déductibles des impôts pour les enfants de moins de 6 ans.

Se renseigner sur le site du service public :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F8>

2.2.6 Créneaux de facturation

Matin :

- 7h15 -7h29
- 7h30-07h59
- 8h-8h30

Soir :

- 16h45-16h59
- 17h00-17h29
- 17h30 – 17h59
- 18h00-18h29
- 18h30-19h00
- Majoration après 19h.



2.2.7 Le goûter

Un goûter est proposé aux enfants entre 16h45 et 17h15. Il n'y a pas de supplément financier pour cette prestation.

2.2.8 Animation

Les enfants peuvent suivant leurs envies jouer seul ou avec leurs copains, ou participer à une activité proposée par les animateurs.

En lien avec le projet pédagogique, les espaces et les activités sont organisés autour de thématiques :

- Sports
- Manuel
- Expression
- Citoyenneté

2.3 Les Temps d'Activités Périscolaires – TAP Pas de réservation

2.3.1 Fonctionnement

Ils sont organisés au sein des écoles les :

- Lundis et jeudis de 16h à 16h30
- Mardis et vendredis de 15h15 à 16h30.

2.3.2 Arrivée des enfants

Les enfants sont pris en charge par les animateurs dès la sortie de la classe. Les enfants non-inscrits aux TAP quittent l'école sous la responsabilité des enseignants.

2.3.3 Départ des enfants

Il a lieu entre 16h30 et 16h45.

Voir partie 1.4 Le départ des activités

Remarque : Les enfants qui quittent seuls après les TAP se verront remettre une carte de sortie

2.3.4 Inscription

L'inscription aux TAP s'effectue via la fiche Enfant. [Voir annexe 3](#)

2.3.5 Présence – Facturation

Activité gratuite, ne donnant lieu à aucune facturation.

2.3.6 Animation

Les mardis et vendredis des activités sont proposées aux enfants.

Les enfants peuvent suivant leurs envies jouer seul ou avec leurs copains, ou participer à une activité proposée par les animateurs.

En lien avec le projet pédagogique, les espaces, les ateliers et les activités sont organisés autour de thématiques :

- Sports
- Manuel
- Expression
- Citoyenneté

2.4 L'accueil de Loisirs des mercredis **Réservation obligatoire**

2.4.1 Fonctionnement

L'Accueil de Loisirs fonctionne tous les mercredis après-midi à partir de 13h15.

Les enfants qui déjeunent à la restauration sont pris en charge dès la fin du temps scolaire à 12h15 sur les écoles puis transférés vers l'accueil de loisirs sous la responsabilité des animateurs.

Le déplacement depuis l'école Jules Ferry a lieu en car vers 13h30.

Les enfants non-inscrits à l'accueil de loisirs et qui déjeunent à la restauration doivent être récupérés par les responsables légaux entre 13h25 et 13h30 sur le site du repas.

L'accueil se déroule sur le site de la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse.

2.4.2 Inscription

Les inscriptions se font au service administratif de la MEJ via la **fiche mercredi disponible à la MEJ, sur le site de la ville ou directement sur le portail famille**. Aucun enfant ne pourra être accueilli sans inscription préalable. Les inscriptions et annulations doivent être faites avant le lundi minuit précédant le mercredi.

Attention : Aucun enfant ne pourra être accueilli sans réservation préalable.

2.4.3 Arrivée des enfants

Les enfants inscrits à l'accueil de loisirs sont pris en charge dès la fin du temps scolaire à 12h15 le mercredi ou arrivent entre 13h25 et 13h30 à la MEJ.

2.4.4 Départ des enfants

Il a lieu à partir de 16h30 et jusqu'à 19h

Voir partie 1.4 Le départ des activités

2.4.5 Présence – Facturation :

La facturation est liée à la présence. [Tarif voir annexe 4 Mercredi/Vacances](#)

2.4.6 Les absences

En cas d'absence imprévue (maladie, autre mode de garde...) merci d'en informer la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les absences pour maladie ne seront pas facturées si un certificat médical est présenté dans les 48 heures.

Une absence, non signalée le lundi précédant avant minuit, sera facturée.

2.4.7 Les activités

Des activités sont proposées par tranche d'âge et établies par l'équipe d'animation. Se renseigner auprès de l'équipe d'animation.

Les enfants peuvent suivant leurs envies jouer seul ou avec leurs copains, ou participer à une activité proposée par les animateurs.

En lien avec le projet pédagogique, les espaces, les ateliers et les activités sont organisés autour de thématiques :

- Sports
- Manuel
- Expression
- Citoyenneté

3 Descriptif et modalités d'inscription des activités Extrascolaires

3.1 L'accueil de Loisirs des vacances **Réservation obligatoire**

3.1.1 Fonctionnement

L'Accueil de Loisirs fonctionne toutes les vacances scolaires de la zone B de 7h15 et jusqu'à 19h. L'accueil se déroule sur le site Maison de l'Enfance et de la Jeunesse.

3.1.2 Les conditions d'accueil

Elles sont différentes entre les petites et les grandes vacances :

Pour les petites vacances (Toussaint, Noël, Hiver et Printemps)

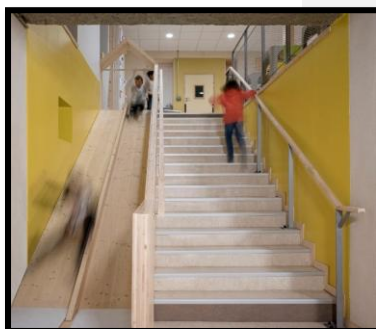
Un accueil est possible :

- À la journée
- Matin + repas
- Repas + après-midi

Pour les grandes vacances (été)

Un accueil est possible uniquement à la journée.

3.1.3 L'inscription



- La période d'inscription à l'accueil de loisirs des vacances débute 4 semaines avant les vacances et se déroule pendant les 2 semaines suivantes jusqu'au dimanche minuit. (Troisième dimanche précédant les vacances). Un calendrier annuel sera proposé aux familles. [Voir annexe 7](#)

Les réservations réalisées pendant cette période assurent une place aux familles. Passé la période d'inscription, les nouvelles inscriptions ne seront possibles qu'en fonction des places disponibles et des annulations.

Attention : *Aucun enfant ne pourra être accueilli sans réservation préalable.*

- Modifications des inscriptions : Les modifications sans facturation sont possibles 7 jours avant l'activité.

3.1.4 [Arrivée des enfants](#)

L'arrivée des enfants se fait entre 7h15 et 9h30 ou entre 11h55 et 12h pour les enfants inscrits en « repas + après-midi ».

En dehors de ces horaires et sans information préalable les animateurs refuseront d'accepter votre enfant.

Les enfants sont pris en charge par les animateurs dès lors que les parents leur ont confiés.

3.1.5 [Départ des enfants](#)

Ils ont lieu entre 13h25 et 13h35 pour les enfants inscrit en « matin + repas » et entre 16h30 et 19h pour les autres.

Voir partie 1.4 Le départ des activités

3.1.6 [Présence – Facturation :](#)

La facturation est liée à la présence.

Pour les Tarifs : [Voir Annexe 4 Mercredi/Vacances](#)

3.1.7 [Les absences](#)

En cas d'absence imprévue (maladie, autre mode de garde...) merci d'en informer la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les absences pour maladie ne seront pas facturées si un certificat médical est présenté dans les 48 heures.

Les absences, non signalées 7 jours avant l'activité sont à la charge de la famille dans leur totalité.

3.1.8 [Animation](#)

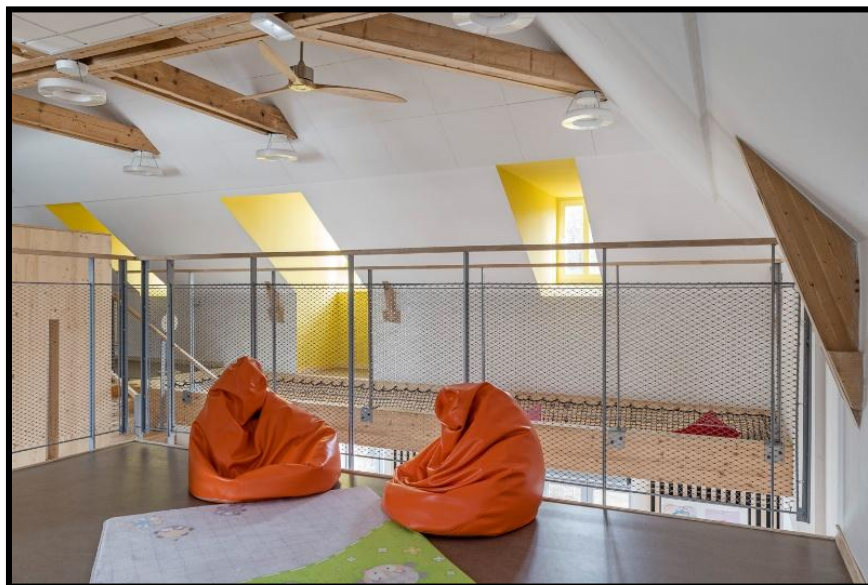
Un programme d'animation par tranche d'âge est établi par l'équipe d'animation. Il est disponible sur le Padlet de l'accueil de loisirs (site web/application qui permet de réunir des

publications sur un mur virtuel). Le lien est envoyé aux familles inscrites au début des vacances.

En lien avec le projet pédagogique, les espaces et les activités sont organisés autour de thématiques :

- Sports
- Manuel
- Expression
- Citoyenneté

Ce programme n'est qu'indicatif, des modifications peuvent y être apportées en fonction des projets des enfants, de la météo, ...



3.2 Les séjours **Réservation obligatoire**

3.2.1 Fonctionnement

Des séjours sont proposés pendant les vacances d'été. Ils s'adressent aux enfants de 6 à 14 ans. Ils durent entre 3 et 5 nuits suivant l'âge concerné.

NB : Pour les adolescents un séjour peut se dérouler la semaine avant le début officiel des vacances scolaires de la zone.

Ils sont encadrés par les équipes d'animateurs de la ville.

3.2.2 Les inscriptions

Les inscriptions se déroulent à partir du début du mois de mai de l'année en cours. Une communication ville est réalisée pour la date officielle d'ouverture des inscriptions.

La priorité est donnée aux enfants résidants sur la commune et n'ayant jamais fréquenté les séjours de la MEJ. Les autres dossiers sont placés en liste d'attente par ordre d'arrivée au service administratif.

Une fiche sanitaire des séjours doit être remplie et signée par les responsables de l'enfant ([Voir annexe 5](#)).

Suivant les séjours, des documents complémentaires peuvent être demandés (attestation de savoir-nager par exemple).

3.2.3 Prise en charge des enfants.

La prise en charge des enfants a lieu du jour du départ jusqu'à la remise au retour des enfants aux responsables légaux et pour toute la durée du séjour.

3.2.4 Présence –Annulation

L'annulation pour les séjours est possible jusqu'à 2 semaines avant le début du premier séjour. Passer ce délai toute annulation ou absence sera facturée à la famille sauf pour raison médicale (nous fournir dans un délai de 48h le justificatif médical).

3.2.5 La facturation

La facturation est liée à la présence et sera établie à la fin du séjour.

Pour les Tarifs : [Voir Annexe 4 les séjours.](#)

3.2.6 Les activités

Un planning d'activités est construit chaque année et disponible au moment des inscriptions.

4 Des ateliers spécifiques (atelier Bois, éveil corporel, piscine...)

4.1 Fonctionnement :

Différents ateliers sont proposés aux enfants, ils se déroulent sur la commune.
Suivant l'atelier, ils fonctionnent par cycle ou à l'année.

4.2 Inscriptions :

Les inscriptions aux ateliers débutent le jour du forum des associations. Le forum des associations a lieu le 1^{er} samedi de septembre à l'Astrolabe.
La priorité est donnée aux enfants résidants sur la ville et dans la limite des places disponibles.
Vous pouvez vous faire représenter le jour du Forum pour inscrire votre enfant.
En fonction des places disponibles vous avez la possibilité de vous inscrire par la suite auprès du service administratif de la MEJ (contacts en [Annexe 6](#))

4.3 Les ateliers

4.3.1 Atelier piscine

Encadré par un maitre-nageur sauveteur, l'atelier piscine permet à l'enfant de 6 à 8 ans d'appréhender le milieu aquatique et d'apprendre les bases des principales nages.
Quand : créneaux : lundi, mardi, mercredi et samedi
Où : Bassin de l'IME de l'Elorn - Les Papillons Blancs Du Finistère
Tarif : en fonction du quotient familial ([voir Annexe 4](#)).
L'inscription se fait pour à l'année. Possibilité de faire un cours d'essai.
La priorité est donnée aux enfants résidants sur la commune.

4.3.2 Eveil Corporel

Encadré par une animatrice diplômée, l'éveil corporel aide l'enfant de 4/5 ans (moyenne et grande sections) à apprivoiser son corps dans l'espace en développant ses capacités psychomotrices.
Quand : mercredi après-midi et samedi matin
Où : Gymnase Alice MILLIAT ou Gymnase de l'école Jules Ferry.
Tarif : En fonction du quotient familial ([voir Annexe 4](#)).
L'inscription : Elle se fait par cycle (3 cycle d'environ 12 séances par an).

4.3.3 Atelier Bois

Encadré par un animateur formé au travail du bois, l'atelier bois permet à l'enfant âgé entre 8/10 ans d'apprendre à utiliser les outils et de les utiliser afin de fabriquer des jouets, de la décoration, des plateaux de jeu...
Quand : Le mercredi après-midi de 14h à 16h
Où : Atelier Bois de la MEJ, 2 route de Kéroumen

Tarif : En fonction du quotient familial ([voir Annexe 4](#)).

L'inscription : Elle se fait par cycle (3 cycle d'environ 12 séances par an).

4.4 Présence – Facturation.

La facturation se fait au trimestre, toutes les séances sont facturées.

Pour les Tarifs [voir Annexe 4](#)

Pièce à fournir en supplément de la fiche famille et la fiche enfant :

1 certificat médical d'aptitude à la pratique de l'activité physique pour l'atelier éveil corporel et l'atelier piscine (Validité de 3 ans).

5 Paiement des prestations

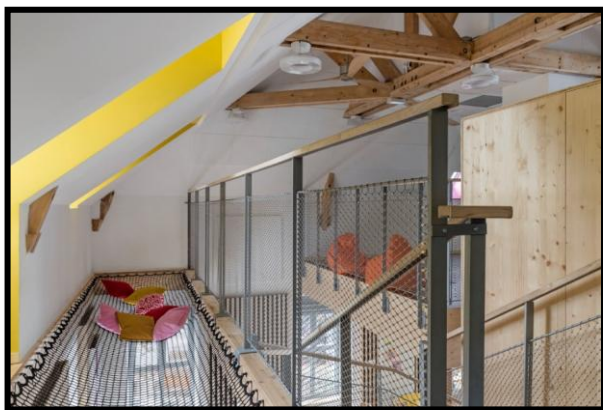
Les tarifs sont révisables dans le cadre général de l'examen du budget par le Conseil Municipal. Une facture est envoyée aux familles. Elle est payable à l'échéance indiquée.

Il existe différentes modalités de paiement :

- Chèque directement à l'ordre du trésor public.
- Paiement en ligne : <https://www.lerelecqkerhuon.bzh/enfance-education-jeunesse/paiement/>
- Paiement chez les buralistes agréés via le QR code de la facture.
- Par prélèvement.
- En chèques ANCV.
- EN CESU (sauf pour la restauration et ateliers spécifiques) auprès du Trésor Public

Le règlement des factures se fait uniquement auprès du Trésor Public.

La ville propose un système de facturation à la semaine pour les parents séparés et en garde alternée une semaine sur deux.



LES ANNEXES

Annexe 1 : Un projet éducatif et social global

La ville du Relecq-Kerhuon est gestionnaire d'une structure nommée « **Maison de l'Enfance et de la Jeunesse** », qui centralise des actions mises en œuvre par le service Education Enfance Jeunesse à destination de la population enfantine et jeunes.

Par cet ensemble d'actions, proposé par l'équipe pédagogique de la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse, la collectivité organisatrice souhaite :

- Proposer une organisation éducative de qualité, en dehors des temps scolaires, tout en répondant également aux besoins des familles concernant les modes de garde des enfants.
- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant et à son intégration dans la société, par des actions éducatives complémentaires de celles des parents et de l'école.
- Favoriser le développement d'espaces d'accueil et d'activités attractives et accessibles concourant à l'insertion sociale des enfants et adolescents durant leur temps libre.
- Permettre l'accès au plus grand nombre par des modalités pratiques adaptées aux besoins des usagers et de leurs familles.
- Envisager les réponses à apporter en termes de petite enfance, enfance et jeunesse d'une manière générale, par un ensemble d'actions complémentaires ou transversales, identifiées sur le territoire.

Les actions portées par la collectivité, qu'elles soient ou non intégrées dans un cadre ou dispositif institutionnel (Déclaration DDJS ; Convention Territoriale Globale, etc...) visent principalement à :

- Aider l'enfant et le jeune dans la construction de sa personnalité
- Promouvoir le lien social et intégrer l'enfant et le jeune dans son environnement local
- Encourager les initiatives des enfants et des jeunes
- Participer à l'apprentissage du civisme et de la citoyenneté

La Maison de l'Enfance et de la Jeunesse du Relecq-Kerhuon, qui base ses actions quasi-exclusivement sur le temps libre de l'enfant est donc un des acteurs éducatifs participant à la construction de l'individu, en complément de la famille au même titre que l'école, et des autres intervenants culturels, sportifs ou sociaux du territoire.

Le Projet de structure se doit donc d'être en cohérence avec les autres partenaires du territoire sans oublier, *bien sûr*, dans sa construction et son évaluation les usagers et leurs familles.

Suivant les modalités d'accueils, les intentions éducatives, et les moyens mis à disposition par la collectivité, et les conditions décrites, certaines actions sont déclarées auprès de Jeunesse et Sports, dans le respect du décret 2006-923 du 26 juillet 2006.

Annexe 2 : Fiche Famille



Dossier d'inscription Service Education Enfance Jeunesse

Année scolaire 2026 / 2027

La constitution de ce dossier vous permet d'inscrire votre ou vos enfants au service :

- ✓ d'Accueil Périscolaire (matin, TAP, et soir)
- ✓ de Restauration scolaire
- ✓ d'Accueil de Loisirs des mercredis et des vacances

1 seule fiche
par famille

Fiche Famille

(en cas de garde alternée, faire une fiche famille Père et une fiche famille Mère)

Uniquement si Garde alternée : Semaine Paire ☐ Semaine Impaire ☐

***PARENT 1 :** Souhaite recevoir la facture par internet : oui ☐ non ☐

Nom : _____ Prénom : _____ CP et Ville : _____
 Adresse : _____ Tel portable : _____ Tel travail : _____
 Tel domicile : _____
 Mail (favori) pour l'envoi des factures ou l'accès au portail famille : _____

***PARENT 2 :**

Nom : _____ Prénom : _____ CP et Ville : _____
 Adresse : _____ Tel portable : _____ Tel travail : _____
 Tel domicile : _____
Situation Familiale :
☐ Mariés/Pacsés ☐ Séparés/divorcés ☐ Célibataire
☐ Vivant maritalement ☐ Veuf/veuve

Constitution de la famille (tous les enfants à charge) :

Nom et Prénom : _____
 Nom et Prénom : _____
 Nom et Prénom : _____
 Nom et Prénom : _____

Régime de couverture sociale :

Régime Général CAF, n° d'allocataire : _____ Autre régime, précisez : _____
 Régime MSA, n° d'allocataire : _____

Seul un justificatif de quotient familial à jour donnera le droit à l'application du tarif

Cadre réservé à l'Administration

Montant du QF en cours de validité : € QF Mairie :

Sans justificatif, le tarif
plein sera appliqué

Annexe 3 : Fiche Enfant



Dossier d'inscription Service Education Enfance Jeunesse Année scolaire 2026 / 2027

Fiche Enfant – inscrit à l'Ecole publique

En cas de Séparation ou de divorce, personne ayant la charge de l'enfant :

☐ Mère ☐ Père ☐ Garde alternée ☐ autre

Nom : Prénom :

Né(e) le : / / Sexe : F ☐ M ☐ Classe en 2026/2027 :

Ecole : ☐ Achille Grandeau ☐ Jules Ferry

INSCRIPTION (S) à titre indicatif

- Accueil Périscolaire : De 7h15 à 8h30 ☐ Oui ☐ Non et/ou De 16h30 à 19h ☐ Oui ☐ Non
- Restauration scolaire des écoles publiques : L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ Ne cocher que les jours fixes
- Ou Inscription occasionnelle ☐ En cas de modification, nous prévenir
- Temps d'Animations Périscolaires (T.A.P.) : ☐ Oui ☐ Non
- Accueil de loisirs des mercredis ou vacances scolaires : Une fiche de réservation est à remplir impérativement pour chaque période, disponible sur l'espace famille en intégration directe, sur le site WEB de la Mairie ou directement à la MEJ. *Aucun enfant ne pourra être accueilli sans réservation préalable.*

AUTORISATIONS

Personne(s) autorisée(s) à prendre mon enfant en dehors des parents :

Nom :	Prénom :	Téléphone :
Nom :	Prénom :	Téléphone :
Nom :	Prénom :	Téléphone :
Nom :	Prénom :	Téléphone :

Autorisation de rentrer seul : Mon enfant est autorisé à rentrer seul ☐ Oui ☐ Non Si oui, A la fin :

☐ Du Temps scolaire ☐ T.A.P. ☐ l'Accueil de Loisirs ☐ l'Accueil périscolaire

Droit à l'Image : Je consens à autoriser, le service Education Enfance Jeunesse, à l'usage de l'image de mon enfant pour l'information ou la promotion des activités municipales : ☐ Oui ☐ Non

JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

☐ Une attestation d'assurance en responsabilité civile (nous conseillons aux familles de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés lors des activités).

☐ Une attestation de Vaccination à jour si renouvellement (photocopie du carnet de santé)



Renseignements sanitaires



L'enfant est-il bénéficiaire de l'AEHH (Allocation d'Education Enfant Handicapé) :

☐ Oui ☐ Non Si oui, fournir le justificatif

L'enfant a-t-il un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) : ☐ Oui ☐ Non Si oui, fournir le PAI

ALLERGIES : ☐ MEDICAMENTEUSES ☐ ALIMENTAIRES ☐ AUTRES :

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :

.....
.....
.....

Indiquez ci-après ses difficultés de santé (maladie, asthme, accident, crise convulsive, hospitalisations, opérations, énurésie nocturne) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....
.....

L'enfant suit-il un traitement médical ☐ Oui ☐ Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (*en cas de séjour*) – aucun médicament ne pourra être prescrit sans ordonnance.

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, dentaires, etc ... Précisez :

.....
.....

Régime alimentaire particulier :
.....

INSCRIPTION ET AUTORISATION

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise les responsables à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

☐ Je m'engage à rembourser les frais médicaux et pharmaceutiques avancés par les organisateurs en raison des soins engagés.

☐ Je m'engage à prendre connaissance du règlement intérieur de la MEJ consultable sur le site WEB de la mairie ([cliquer ici](#))

Date et signature précédées de « lu et approuvé »

Annexe 4 : Tarifs

TARIFICATION 2026 / 2027 des Services Périscolaires, Extrascolaires et des Ateliers



Issus de la Délibération du CM D-84 du 04-08-2026
Application du QF pour les familles résidentes du Relecq-Kerhuon.
QF 7 pour les familles extérieures.

Accueils Périscolaires et Extrascolaires



			Tarification à l'heure	Tarification à l'acte				
			Accueil du matin et du soir	PÉRISCOLAIRE		EXTRASCOLAIRE		
				Repas	Mercredi Après-midi	Matinée + Repas	Repas + Après-midi	Journée complète
QF1	jusqu'à	309 €	0,61 €	0,99 €	2,93 €	2,91 €	3,92 €	5,84 €
QF2	310 €	650 €	1,25 €	1,71 €	4,99 €	5,04 €	6,70 €	10,03 €
QF3	651 €	1 063 €	2,17 €	3,28 €	6,49 €	7,47 €	9,77 €	13,96 €
QF4	1 064 €	1 357 €	2,39 €	3,85 €	7,16 €	8,65 €	11,01 €	15,81 €
QF5	1 358 €	1 623 €	3,07 €	4,36 €	7,37 €	9,25 €	11,73 €	16,62 €
QF6	1 624 €	1 982 €	3,36 €	4,94 €	9,39 €	10,94 €	14,33 €	20,33 €
QF7	plus de	1 982 €	3,60 €	5,55 €	9,60 €	11,88 €	15,15 €	21,48 €

Les ateliers

			Tarification par séance		
			Atelier éveil corporel	Piscine	Bricolage
QF1	jusqu'à	309 €	0,61 €	0,92 €	1,53 €
QF2	310 €	650 €	1,25 €	1,88 €	3,13 €
QF3	651 €	1 063 €	2,17 €	3,26 €	5,43 €
QF4	1 064 €	1 357 €	2,39 €	3,59 €	5,98 €
QF5	1 358 €	1 623 €	3,07 €	4,61 €	7,68 €
QF6	1 624 €	1 982 €	3,36 €	5,04 €	8,40 €
QF7	plus de	1 982 €	3,60 €	5,40 €	9,00 €

POUR NOUS CONTACTER

- A la MEJ du Lundi au Vendredi : de 8h30 à 12h et de 14h à 18h
Fermeture au public tous les jeudis matins *
- Par téléphone : 02 98 28 38 38 Par mail : mej@mairie-relecq-kerhuon.fr

Annexe 5 : Fiche sanitaire des séjours.

NOM - Prénom :

Date de naissance :

Le Relecq  Kerhuon

Fiche sanitaire ALSH

RENSEIGNEMENTS SANITAIRES

JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- ☐ Une attestation d'Assurance Responsabilité civile
☐ Un justificatif de vaccinations (les vaccins obligatoires doivent être à jour)

NOM du Médecin traitant :

L'enfant est-il bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation enfant handicapé) :

☐ Oui ☐ Non Si oui, fournir le justificatif

L'enfant a-t-il un PAI (Projet d'accueil individualisé)

☐ Oui ☐ Non Si oui, fournir le PAI

ALLERGIES : ☐ MEDICAMENTEUSES ☐ ALIMENTAIRES ☐ AUTRES :

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :

Indiquez ci-après ses difficultés de santé (maladie, asthme, accident, crise convulsive, hospitalisations, opérations, énurésie nocturne) en précisant les dates et les **précautions à prendre** :

L'enfant suit-il un traitement médical ☐ Oui ☐ Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (*en cas de séjour*) – aucun médicament ne pourra être prescrit sans ordonnance.

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, dentaires, etc ... Précisez :

Régime alimentaire particulier :

AUTORISATIONS

Droit à l'Image :

Je consens à autoriser, le service Education Enfance Jeunesse, à l'usage de l'image de mon enfant pour l'information ou la promotion des activités municipales ☐ Oui ☐ Non

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise les responsables à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Je m'engage à rembourser les frais médicaux et pharmaceutiques avancés par les organisateurs en raison des soins.

Au Relecq-Kerhuon, le

Signature:

Annexe 6 : Contacts

- **Maison de l'Enfance et de la Jeunesse – Accueil de loisirs et service administratif.**

Adresse : 2 route de Kéroumen – 29480 – Le Relecq-Kerhuon

Mail : mej@mairie-relecq-kerhuon.fr

Site : <https://www.lerelecqkerhuon.bzh/enfance-education-jeunesse/>

Téléphone : 02 98 28 38 38

Horaires ouverture au service administratif :

Du Lundi au vendredi : de 8h30 à 12h et de 14h à 18h (sauf le vendredi 17h30)

Fermeture le jeudi matin au public.

- **Portail Famille**

<https://portail.aiga.fr/v4/login.php5>

Depuis le site de la ville :

Accueil > Petite Enfance, Enfance, Éducation & Jeunesse > Accueils périscolaires >

Maison de l'Enfance et de la Jeunesse

- **Portable des accueils périscolaires : en cas d'urgence uniquement**

06 08 23 13 54	Ecole Maternelle Jean Moulin
06 08 23 13 54	Ecole Primaire Jean Moulin
06 08 23 13 54	Ecole Primaire Achille Grandeau
06 08 23 13 54	Ecole Saint-Jean-de-la-croix
06 72 53 12 82	Ecole Jules Ferry

- **Caisse d'allocation familiale**

Mail : <https://www.caf.fr/>

Téléphone : 3230 (service gratuit)

CAF DU FINISTÈRE

1 rue de Portzmoguer

29602 Brest Cedex 2



Annexe 7 : Calendrier des dates d'inscription à l'ALSH des vacances

Service Enfance-Jeunesse-Restoration MEJ, 2 route de Kéroumen tel : 02 98 28 38 38 mail : mej@mairelelec-kerhuon.fr Ouverture du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 14h à 18h (vendredi 17h30) Fermeture au public le jeudi matin. Calendrier des dates d'inscriptions Accueil de Loisirs des vacances Année scolaire 2026-2027 Le Relecq 						
	Toussaint	Noël	Hiver	printemps	<i>Pont de L'Ascension</i>	ÉTÉ
Début	lundi 21 septembre 2026	lundi 23 novembre 2026	lundi 25 janvier 2027	lundi 22 mars 2027	lundi 12 avril 2027	lundi 7 juin 2027
Fin	dimanche 4 octobre 2026	dimanche 6 décembre 2026	dimanche 7 février 2027	dimanche 4 avril 2027	dimanche 25 avril 2027	dimanche 20 juin 2027

Vacances Scolaires Zone B						
les vacances débutent le vendredi après la classe	vendredi 16 octobre 2026	vendredi 18 décembre 2026	vendredi 19 février 2027	vendredi 16 avril 2027	vendredi 7 mai 2027	vendredi 2 juillet 2027
Les classes reprennent le matin des jours indiqués.	lundi 2 novembre 2026	lundi 4 janvier 2027	lundi 8 mars 2027	lundi 3 mai 2027	lundi 10 mai 2027	jeudi 2 septembre 2027

Récapitulatif des principales activités organisées par la MEJ

	HORAIRES	SITES	ARRIVEE	DEPART	RESERVATION	ACCUEIL POSSIBLE	TARIFS	ANNULATION
ACCUEIL DU MATIN	De 7h15 à 8h30	- A la MEJ pour les écoles de Jean Moulin, Achille Grandeau et Saint-Jean-de-la-Croix - A l'école Jules	Entre 7h15 à 8h30	Pas de départ possible	Non	Sans Objet	tarification à l'heure en fonction heure arrivée entre 7h15 et 7h29 = 1h15 entre 7h30 et 7h59 = 1h entre 8h et 8h30 = 0h30	Sans Objet
RESTAURATION	De 12h à 13h45 De 12h15 à 13h30 le mercredi	- Au restaurant Jean Moulin pour les écoles de Jean Moulin, Achille Grandeau - A l'école Jules	Prise en charge après le temps scolaire	-Pas de départ possible (sauf cas particulier avec accord écrit) -Le mercredi après 13h30	Non	Sans Objet	A la présence en fonction du QF	Sans Objet
TAP	- Lundis et jeudis de 16h à 16h30 - Mardis et vendredis de 15h15 à 16h30	Sur les écoles	Après l'école	Lundis et jeudis à 16h Mardis et vendredis à 15h15	Non	Sans Objet	Gratuit	Sans Objet
ACCUEIL DU SOIR	De 16h30 à 19h les lundis, mardis, jeudis et vendredis	- A la MEJ pour les écoles de Jean Moulin, Achille Grandeau et Saint-Jean-de-la-Croix - A l'école Jules Ferry	Après les TAP	Entre 16h30 et 19h les lundis, mardis, jeudis et vendredis	Non	Sans Objet	Tarification à l'heure en fonction heure départ : entre 16h45 et 16h59 = 0h15 entre 17h et 19h par tranche de 30 min Le gouter est servi après 16h45. Compris dans la tarification	Sans Objet
MERCREDI APRES-MIDI	De 13h15 à 19h	A la MEJ	A 12h15 après l'école ou 13h30 à la MEJ	entre 16h30 et 19h	Obligatoire Lundi minuit précédant le mercredi	A l'après-midi	A la demi-journée en fonction du QF	le lundi précédant avant minuit
PETITES VACANCES	De 7h15 à 19h	A la MEJ	Entre 7h15 et 9h30 et entre 11h50 et 12h00	Entre 13h25 et 13h35 et entre 16h30 et 19h	Obligatoire Entre 4 et 2 semaines avant début vacances	1/ Journée complète 2/ Matin + repas 3/ Repas + après-midi	A la demi-journée + repas en fonction du QF.	jusqu'à 7 jours avant minuit
GRANDES VACANCES	De 7h15 à 19h	A la MEJ	Entre 7h15 et 9h30	entre 16h30 et 19h	Obligatoire Entre 4 et 2 semaines avant début vacances	Journée complète	A la journée en fonction du QF (repas compris)	jusqu'à 7 jours avant minuit