



Accueil de Loisirs
Le Petit Prince

Livret d'accueil



L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) « Le Petit Prince », structure municipale gérée par la Commune de L'Houmeau, accueille les enfants scolarisés dans les écoles de L'Houmeau et/ou résidant sur la Commune.

1. HORAIRES, LIEUX, ET PÉRIODES D'OUVERTURE

En période d'école, l'accueil fonctionne sur les temps périscolaires :

- **Le matin de 7h30 à 8h20**

Accueil des enfants jusqu'à 8h15 maximum.

PS-MS-GS : au niveau de la salle périscolaire de l'école maternelle.

CP-CE-CM : à l'entrée de l'ACM, 3 rue de la République.

- **Lors de la pause méridienne de 12h00 à 13h50**

- **Le soir de 16h30 à 18h45**

Départs des enfants entre 16h45 et 18h45 maximum.

PS-MS-GS : au niveau de la salle périscolaire de l'école maternelle jusqu'à 17h50 puis à l'ACM de 18h00 à 18h45.

CP-CE-CM : à l'entrée de l'ACM, 3 rue de la République.

- **Les mercredis de 7h30 à 18h45**

Pour tous, accueil jusqu'à 9h00 maximum et départs à partir de 16h45 à l'entrée de l'ACM, 3 rue de la République.

Inscription possible en demi-journée ou en journée complète.

En période de vacances scolaires, l'accueil fonctionne **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45**

Pour tous, accueil jusqu'à 9h00 maximum et départs à partir de 16h45 à l'entrée de l'ACM, 3 rue de la République

Inscription en journée complète.

Périodes de fermeture du service :

- Pont de l'ascension
- Vacances scolaires de Noël
- Trois premières semaines d'août.

Les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis en période scolaire



Les Mercredis en période scolaire⁽²⁾ et journées de vacances scolaires



2. LE PORTAIL FAMILLE

<https://enfancejeunesselhoumeau.portail-defi.net/>



Il est obligatoire de compléter un **dossier d'inscription sur le portail famille** pour pouvoir ensuite procéder aux réservations (Cantine et centre de loisirs).

Ce service, accessible 24h/24, vous permet de :

- Effectuer vos démarches administratives
- Gérer les inscriptions (ajouts, modifications, annulations)
- Visualiser les réservations sur un calendrier
- Consulter les programmes d'animations, les menus...
- Accéder à vos factures et télécharger vos attestations



3. CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Rendez-vous sur la page du portail famille puis cliquez sur « **Nouveau dossier** » pour demander l'ouverture de votre dossier famille. Après validation par nos services, vous pourrez vous connecter à l'aide de votre adresse mail et du mot de passe choisi.

Il vous sera ensuite demandé de compléter vos informations sur le module « **Mon compte** » en renseignant :

- La fiche d'informations
- Les personnes autorisées
- La fiche médicale



Pensez à bien cocher les cases et valider vos saisies en bas de chaque page.

Dans le module « **Mon compte** » puis « **Suivi de documents** », merci de téléverser les pièces suivantes :

- Attestation CAF
- Photocopie des vaccins obligatoires à jour (DTP)
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Votre dossier sera validé à réception de ces éléments. Vous pourrez alors procéder aux inscriptions de votre enfant.



Nous vous invitons également à nous signaler toute information utile pouvant contribuer à l'accueil et au bien-être de votre enfant, particulièrement en cas de besoins spécifiques (situation de handicap, problème de santé, allergies, etc.).

4. RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS

Pour effectuer vos réservations, rendez-vous dans le module « **Inscriptions** » et suivez la procédure jusqu'au bout, en veillant à **valider votre panier à la fin**.

Un mail de confirmation vous sera envoyé dès la validation de vos demandes. Vous pouvez également vérifier l'état de vos réservations dans « **Mon calendrier** » du module.

Pour des raisons d'organisation, toutes les demandes de réservation doivent être transmises dans les **délais impartis** via le portail famille.

Aucune réservation ne pourra être prise par téléphone ou répondeur. En cas de difficulté d'accès au portail, les familles peuvent contacter la direction du service enfance-jeunesse ou convenir d'un rendez-vous.

Les enfants confiés au service périscolaire ou non récupérés à la fin du temps scolaire **sans réservation préalable seront pris en charge automatiquement**, sous réserve du respect des taux d'encadrement et de l'existence d'un dossier au nom de l'enfant.

Cette prise en charge entraînera la facturation du service, ainsi qu'une **majoration de 20 €**.

Délais de réservation et d'annulation

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (en période scolaire)	
Accueils du matin et du soir	Au plus tard 48 heures en amont
Pause méridienne	Au plus tard 48 heures en amont. Les inscriptions sont possibles à l'année (en validant les jours souhaités) ou à la période (entre chaque période de vacances). En cas de sortie scolaire, organisée par les enseignants, si le repas n'est pas fourni par le restaurant scolaire, il ne sera pas facturé.
Mercredis	Au plus tard 6 jours en amont
ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (en période de vacances scolaires)	
Du lundi au vendredi	Réservations : Au plus tard 14 jours en amont de la période de vacances. Annulations : Au plus tard 14 jours avant le jour concerné (ex : le 10 juillet pour une annulation du 24 juillet)

5. ABSENCES ET RETARDS



Les temps scolaires et périscolaires ne sont pas gérés par les mêmes personnes !

En cas de retard ou d'absence de votre enfant, **prévenez le plus tôt possible le service municipal enfance jeunesse** qui organise les accueils périscolaires et extrascolaires.

Les jours d'école, **prévenez également la Direction de l'école** ou l'enseignant de votre enfant.



6. FACTURATION

Toute réservation sera facturée sauf :

- Dans le cas d'une absence d'une seule journée pour maladie de l'enfant ou évènement familial grave à condition que les familles en précisent la raison par l'envoi d'un mail sous 7 jours maximum à l'adresse enfance.jeunesse@lhoumeau.fr
- Dans le cas d'une absence dont la durée est supérieure à un jour pour maladie de l'enfant ou évènement familial grave à condition que les familles adressent un justificatif (certificat médical, certificat de décès, etc.) sous 7 jours maximum à l'adresse enfance.jeunesse@lhoumeau.fr.

7. RÈGLEMENT DE VOS FACTURES

Le règlement doit être effectué à la Trésorerie Principale de Ferrières (Service de gestion comptable, 200 rue de la Juillerie 17170 FERRIERES) **de préférence par prélèvement automatique**. Il est également possible de régler les factures par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces, en paiement CESU ou par paiement en ligne via www.tipi.budget.gouv.fr.

Les factures ne pourront être acquittées **qu'après réception de la facture en format papier** à l'adresse de facturation indiquée sur le dossier d'inscription.

8. DOCUMENTS EN TÉLÉCHARGEMENT

Sur le portail famille, dans le module « **accueil** » puis « **consulter les documents** » vous trouverez :

- Le règlement intérieur de la structure
- Le projet pédagogique, le projet éducatif,
- Les programmes d'activités
- Les menus de la cantine
- La tarification des services
- Le contrat de prélèvement automatique
- Les autorisations de départ seul d'enfant dès 9 ans

9. UNE DERNIÈRE QUESTION ?

Pour tout accompagnement dans vos démarches ou pour obtenir des informations supplémentaires, n'hésitez pas à contacter Pauline ou Sébastien par mail ou par téléphone.

Bonne rentrée et bienvenue à l'accueil de loisirs !

Service Enfance-Jeunesse
Accueil de loisirs « Le Petit Prince »

3 rue de la République

17137 L'HOUMEAU

05 46 50 95 49

enfance.jeunesse@lhoumeau.fr