



Dossier d'inscription

Possibilité de remplir à l'écran avant impression



Enfant

Nom : Prénom : CP :
Date de naissance : Lieu de naissance :
Age : Sexe : Garçon Fille
Ecole fréquentée : Classe :
L'enfant est inscrit sous le N° de sécurité sociale : de sa mère de son père

Famille

Situation familiale :
Nombre d'enfants :

	Père	Mère
Nom d'usage :		
Nom de Naissance		
Prénom :		
Adresse Postale complète		
Téléphone du domicile :		
N° de portable personnel :		
Courriel personnel :		
Régime d'appartenance	<input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Autre
N° d'allocataire :		
Date de naissance :		
Lieu :		
Nationalité :		
N° de sécurité sociale :		
Profession :		
Société :		
Téléphone professionnel :		
Autorité parentale :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Contacts en cas d'absence des parents ou du responsable légal :

Nom/Prénom	Adresse	Téléphone	Lien avec l'enfant	Contacts en cas d'urgence	Autoriser à venir chercher l'enfant
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Santé

L'enfant est bénéficiaire de l'AAEH¹ : oui non

L'enfant fait-il la sieste en début d'après-midi ? oui non
Recommandations (doudous, change,...).....
.....

L'enfant a-t-il un régime alimentaire spécifique (sans porc, sans viande, allergies,...) ? oui non
Si oui, lequel ?
.....
.....

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ? oui non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).
Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

VACCINATIONS

Merci de joindre **impérativement** la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé de votre enfant.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication.

ALLERGIES

Alimentaires oui non
Médicamenteuses oui non
Autres (animaux, plantes, pollen) oui non

Si oui, préciser la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.
.....
.....
.....
.....

HOSPITALISATIONS, ANTECEDENTS MEDICAUX, MALADIES CONTRACTEES (*asthme, varicelle, rubéole, coqueluche, eczéma, rougeole,...*)
.....
.....
.....
.....

MEDECIN TRAITANT

Nom : Prénom :
Adresse :
Téléphone :
Spécialité :

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

(*Port de lunettes, de lentilles, d'appareils dentaires ou auditifs, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil,...*)
.....
.....
.....

¹ Allocation d'Éducation Enfant Handicapé

Autorisations

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Mesures en cas d'urgence | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Hospitalisation | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Centre hospitalier : | | |
| Participation aux activités | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Photographies et films | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Déplacement dans le cadre des activités | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Partir seul de l'accueil de loisirs | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Si oui, heure de départ de la structure : | | |

Autorisation parentale

A signer obligatoirement, votre enfant ne pourrait être accueilli en l'absence de cette autorisation.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur père, mère, tuteur :

- Certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche.
- Déclare avoir lu et accepté sans réserve le règlement intérieur des ALSH, autorisant l'association à en appliquer les termes.
- Déclare avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement du centre.
- M'engage à fournir les documents annexes nécessaires :
 - o Copie des pages vaccinations du carnet de santé de mon enfant.
 - o Autorisation de prélèvement SEPA et le RIB correspondant.
 - o Le cas échéant attestation bénéficiaire AEEH
 - o Le cas échéant, le PAI ou tous documents médicaux justifiés par l'état de santé spécifique de mon enfant.
- M'engage à informer le centre et l'association de toute modification des informations contenues dans ce dossier.

Fait à _____ le _____

Signature, précédée de la mention "lu et approuvée"

Mandat de prélèvement SEPA

A remplir obligatoirement

Association Ville Auvergne

ICS n°FR76ZZZ89C31F

Armandon 43230 ST PREJET ARMANDON

En signant ce mandat, vous autorisez le créancier 'Association Ville Auvergne' à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du créancier 'Association Ville Auvergne'. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. Vos droits concernant le prélèvement sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Référence unique du mandat

Cadre reserve à l'association

RUM

Identité et coordonnées du débiteur

Nom et prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Compte à débiter

Joindre obligatoirement un RIB

IBAN :

BIC :

Type de paiement

Paiement récurrent :

Paiement ponctuel :

Fait à :

le :

Signature :

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectifications tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

BAINS
LOUDES
PAULHAGUET
SAINT-PAULIEN
SAUGUES
SIAUGUES SAINTE MARIE
SOLIGNAC SUR LOIRE
VALS PRÈS LE PUY

Règlement de fonctionnement

DES ALSH DE L'ASSOCIATION



MISE À JOUR : JANVIER 2026



MàJ : 04/2026

ASSOCIATION VILLE AUVERGNE
595 ROUTE DES MOULINS
ARMANDON
43230 SAINT-PREJET-ARMANDON
04/71/76/88/10

[HTTPS://WWW.VILLEAUVERGNE.ORG/](https://www.villeauvergne.org/)
[HTTPS://WWW.VILLEAUVERGNE.ORG/CONTACT](https://www.villeauvergne.org/contact)

*Chers parents
Bienvenue dans nos accueils de loisirs !*

Vous avez fait le choix de nous confier votre enfant pour qu'il passe avec ses camarades et avec nous de bonnes vacances et se construise des souvenirs pour la vie.

Afin de garantir un bon accueil, vous trouverez, dans ce document, ce qu'est un accueil de loisirs et les règles qui permettront une bonne organisation.

Vous vous remercions par avance pour l'attention que vous porterez au respect de ses règles.

Préambule et présentation

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est une structure éducative faisant parti des Accueils collectifs de mineurs (ACM).
Il se différencie des séjours de vacances ou de scoutisme par un accueil sans nuitée.
Il fait l'objet d'une déclaration et d'une autorisation d'ouverture auprès des services de l'éducation nationale qui est affichée et consultable dans ses locaux.

A ce titre, l'accueil des enfants répond à des obligations légales ayant un impact sur son fonctionnement. Ce règlement vise à assurer la conformité de l'accueil et fixe les règles permettant un fonctionnement cohérent.

Un accueil collectif

À la différence des modes de garde des jeunes enfants, l'ALSH favorise l'accueil collectif et les interactions entre les enfants. La personnalisation de l'accueil reposera sur la prise en compte des spécificités de chaque enfant et de chaque famille au service du groupe.
L'éducation familiale reste le point de repère prioritaire. Aussi, l'équipe d'animation mettra tout en œuvre pour respecter vos choix éducatifs, dans la limite de la faisabilité au sein du collectif.

Un rôle éducatif et pédagogique

L'accueil de loisirs n'est pas un mode de garde. Bien qu'il puisse remplir cette fonction, son rôle est d'abord de proposer aux enfants des activités à visées créatives et éducatives. Il a pour principales missions d'organiser le temps libre des enfants dans une dynamique collective et éducative. Pour y parvenir, le fonctionnement de votre ALSH s'articule autour de projets. L'association s'est dotée d'un projet éducatif. Il présente les objectifs fixés pour nos ALSH pour participer à l'éducation de vos enfants. Ce document est disponible sur notre site internet <https://www.villeauvergne.org/>.



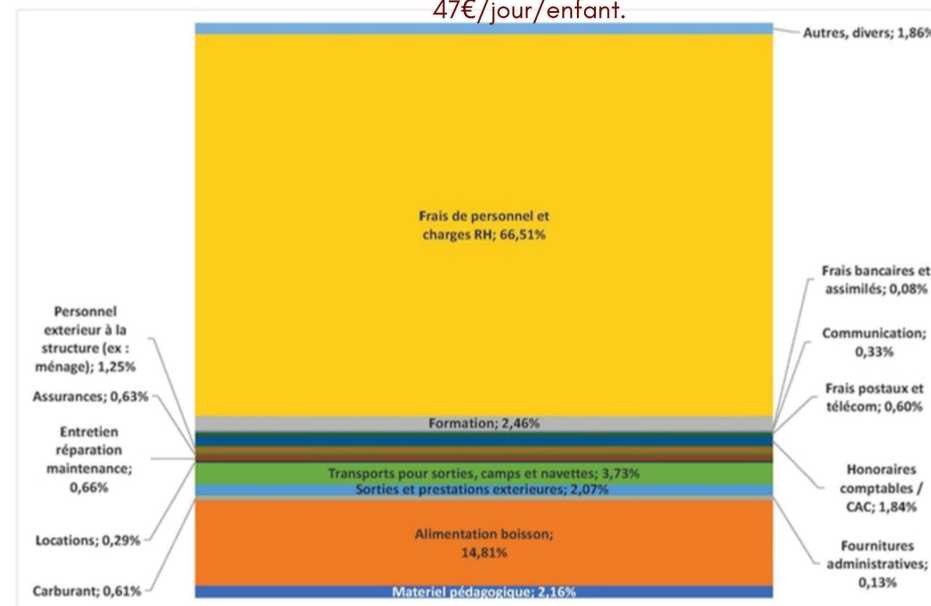
Chaque équipe sur son accueil élabore annuellement le projet pédagogique et le révisé à chaque nouvelle période de fonctionnement. Les équipes y expliquent leurs fonctionnements, ce qu'ils veulent apporter aux enfants et comment y parvenir. Ils mettent en place les actions permettant d'atteindre le projet éducatif.
Vous pouvez consulter le projet pédagogique de votre structure à la page <https://www.villeauvergne.org/centres>.

Les animateurs élaborent et mettent en place des programmes d'activités permettant d'atteindre les objectifs qu'ils ont fixé dans le projet pédagogique.

MàJ : 04/2026

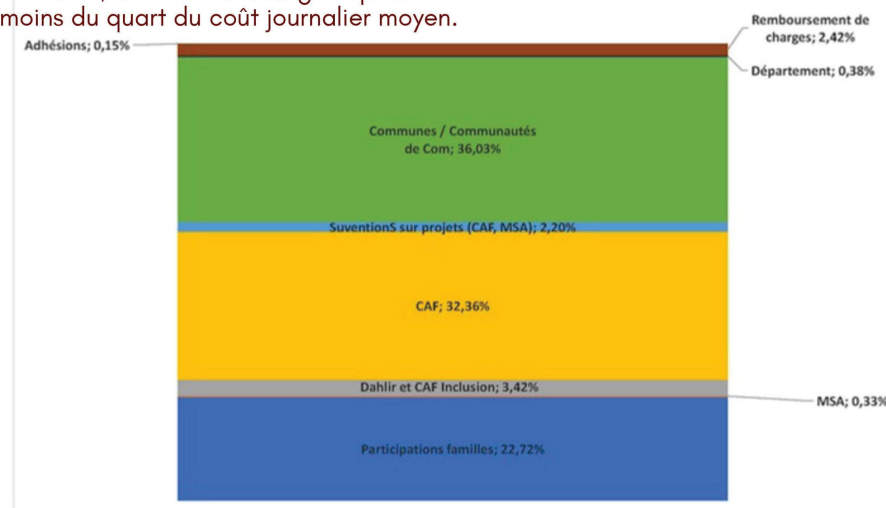
Ce que ça coûte :

En 2024, sur l'ensemble de ses centres, l'association a réalisé 21045 jours enfants. C'est à dire que si chaque enfant était venu un jour, nous aurions accueillis 21045 enfants, soit plus de 2 fois le Zénith d'Auvergne.
Le coût moyen d'une journée est de 47€/jour/enfant.



Ce coût est réparti entre tous les financeurs afin de laisser le minimum à charge des familles.

En 2024, ce reste à charge représente moins du quart du coût journalier moyen.



Article 1 : les inscriptions

1.1 : Condition d'accès

- L'enfant doit être scolarisé et âgé d'au moins 2 ans et 6 mois au premier jour d'accueil.
- L'enfant doit être autonome sur le plan propreté (peut avoir besoin d'une protection durant le sommeil) sauf indication dans un PAI.

1.2 : Les documents obligatoires

L'inscription est conditionnée obligatoirement à la fourniture au centre

- Du dossier d'inscription complété de manière exhaustive, daté et signé.
- De la photocopie des pages vaccination du carnet de santé mentionnant le NOM et Prénom de l'enfant (ou une attestation médicale).
- Attestation bénéficiaire AEEH

De plus, il peut-être demandé des documents complémentaires dans certains cas (PAI, prescriptions médicales, attestation d'aisance aquatique...).

Document	Date	Validité
Dossier d'inscription (+ mandat de prélèvement SEPA pour les dossier remplis avant le 15/04/2025)	Le premier jour de présence	3 ans
Pages vaccinations	Le premier jour de présence	A renouveler à chaque nouveau vaccin
Attestation AEEH	Le premier jour de présence	1 an
PAI	Dès la mise en place	Durée de révision
Prescription médicale	Dès le début de traitement	Durée du traitement

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site de l'association <https://www.villeauvergne.org/> ainsi que dans l'espace personnel de la famille présentée ultérieurement.

1.3 : La cotisation annuelle

L'association conditionne l'accès à ses accueils au paiement d'une cotisation famille usagère dont le montant est fixé annuellement en assemblée générale.

Le montant de cette cotisation apparaît sur la première facture de l'année de la famille.

1.4 : Modalités de transmission des documents

- Par remise en main propre au plus tard lors de la première arrivée de l'enfant au sein de l'accueil.
- Par courrier à l'adresse de l'accueil ou de l'association.
- Par transmission numérique (le dossier d'inscription doit obligatoirement être signé avant transmission):
 - Page contact du site internet de l'association.
 - Par mail à l'adresse mail de l'ALSH d'accueil.
 - Déposer directement sur l'espace personnel de la famille.

1.5 : La pré inscription

Il est possible de réaliser une préinscription par téléphone. Cela permettra de déclencher des pré-réservations qui ne pourront être prises en compte qu'à partir de la validation des documents obligatoires.

Article 2 : les réservations

2.1 : Accès aux réservations

La prise de réservations est obligatoire.

L'accès aux réservations n'est possible qu'après validation des documents obligatoires d'inscription. Cette validation se matérialise par la transmission par courriel des données de connexion à l'espace famille.

2.2 Modalités et délai de réservation

Mode de réservation	Date et heure limite vacances	Date et heure limite mercredis scolaires
Sur le portail famille.	Mardi de la semaine précédente avant 9h00	la veille avant 9h00
<ul style="list-style-type: none"> Par le chat de l'espace famille Par la page contact du site de l'association Par mail Par SMS 	La veille avant 12h Obligation de réponse favorable du directeur pour permettre l'accueil	
<ul style="list-style-type: none"> Par téléphone 	Ce mode de réservation reste l'unique moyen pour les réservations d'urgence ou de dernière minute.	

2.3 Modalités et délais de modification et d'annulation.

Mode d'annulation	Date et heure limite vacances	Date et heure limite mercredis scolaires
Sur l'espace personnel famille	Mardi de la semaine précédente avant 9h00	la veille avant 9h00
<ul style="list-style-type: none"> Par le chat de l'espace famille Par la page contact du site de l'association Par mail Par SMS Par téléphone 	Le jour d'accueil prévu avant 9h Obligation de réponse favorable du directeur pour permettre l'accueil	

2.4 : Prise en compte.

Les modifications ou annulations transmises hors délais ne seront pas prises en compte et entraîneront la facturation d'une absence injustifiée.

Article 3 : l'accueil des enfants familles

3.1 : Horaires d'accueil

L'accueil des enfants ne peut se faire en dehors des horaires d'ouverture du centre indiqués sur la journée type du projet pédagogique et affichée dans les locaux.

- Début de journée : de l'heure d'ouverture du centre à 9h15.
- Fin de matinée : de 11h45 à 12h15.
- Début d'après-midi : de 13h15 à 13h45.
- fin de journée : de 16h30 à l'heure de fermeture du centre.

Les arrivées et départs en dehors de ses horaires ne sont pas permis sauf rendez-vous dûment justifié.

3.2 : Identité des adultes désignés

Les personnes disposant d'un droit de prise en charge de l'enfant doit obligatoirement avoir été signalé et identifié par les responsables légaux de l'enfant auprès de la structure soit :

- par inscription sur le dossier d'inscription.
- par signalement préalable auprès du directeur de l'accueil.
- par ajout sur l'espace famille comme personne autorisée.

La personne autorisée devra systématiquement justifier de son identité au moment de reprendre l'enfant.

Article 4 : Alimentation, repas et gouters

4.1 : Organisation des repas

L'association organise un système de restauration en s'appuyant sur les acteurs locaux de restauration collective. Elle s'engage à mettre en place des repas équilibrés et adaptés. Respectueuse du caractère souverain de l'éducation familiale, elle prévoit différents types de repas :

- Repas ordinaire
- Repas adapté aux contraintes médicales (ex : allergies)
- Repas de substitution sans porc

Les repas fournis par les parents sous quelque forme que ce soit sont formellement interdits, sauf pour raison médicale expressément justifiée par un PAI.

La non consommation de tout ou partie des repas pour quelque raison que ce soit ne peut entraîner de remise financière au-delà de l'éventuel supplément facturé à ce titre.

En cas de sortie, l'équipe proposera des pique niques en respectant les mêmes attentions.

4.2 Les gouters

Les gouters sont fournis par le centre en respectant les engagements précisés à l'article 4.1.

Aucun gouter n'est à prévoir par la famille.

Article 5 : Facturation et paiement

5.1 : Tarification

La tarification des structures est indexée sur le QF CAF ou MSA.

Les grilles tarifaires sont disponibles à l'affichage dans les centres et sur le site internet de l'association. Un simulateur de tarif est disponible sur la page <https://www.villeauvergne.org/centres/simulateur>

Les grilles tarifaires permettent plusieurs formules : - Journées / 1/2 journées - Forfait semaine (5 journées complètes sur une même semaine indivisible).

Les réservations selon l'une de ces 2 formules ne peuvent être changées après la venue de l'enfant. Le QF en vigueur est consultable sur l'espace personnel de la famille. Il appartient à la famille de faire connaître au centre l'évolution de son QF au cours de l'année et avant les dates de facturation.

5.1 : Modalités de facturation.

Les factures sont éditées chaque mois (entre le 01 et le 15 du mois suivant) et mises à disposition sur les espaces familles. Les familles reçoivent un SMS de notification doublé d'un envoi par courriel. La facture est téléchargeable directement sur l'espace famille (attention le délai d'affichage de la facture peut être long).

5.2 : Modalités de règlement.

- Chèques bancaires.
- Virements bancaires.
- Paiement en ligne sur le portail famille.
- ANCV.
- CESU.
- Par prélèvement automatique.

Les paiements en espèces sont possibles sur les centres. Un reçu doit vous être fourni. Pour être pris en compte, les règlements (hors paiements en ligne et prélèvements automatiques) doivent obligatoirement faire apparaître le numéro de la facture réglée.

5.3 Délais de règlement

L'échéance de règlement est fixée à 15 jours après la date d'édition des factures. Au-delà de cette date, le règlement est exigible sans délai. Le règlement des factures des périodes antérieures conditionne la possibilité de réserver les nouvelles périodes. Les impayés de la période précédente sont rappelés verbalement à l'attention de la famille. Les impayés de périodes antérieures sont exigés avant toute nouvelle prise en charge des enfants de la famille. Ils peuvent entraîner le blocage des réservations sur le portail famille ainsi que des frais de dossier ou de recouvrement.

5.4 De la facture au règlement.

- **Jour J** : Edition des factures.
- **Jour J + 15** : Terme de l'échéance.
- **Jour J + 30** :
 - 1er rappel.
 - Blocage des réservations sur le portail famille.
- **Jour J + 60** :
 - 2° rappel.
 - Notification de prélèvement.
- **Jour J + 90** :
 - Pénalité de 10%.
 - Imputation de 40 € de frais de recouvrement.
 - Prélèvement automatique.
 - En cas d'échec du prélèvement : mise en recouvrement.

5.5 : Difficultés passagères et soutien au paiement.

Il est possible de mettre en place des paiements échelonnés par prélèvements automatiques afin de faciliter l'accessibilité financière. Cette mesure suspend toutes les procédures prévues à l'article 5.4 dans la limite du respect des échéances.

5.6 : Paiement par anticipation.

L'association accepte de mettre au crédit des familles des sommes qui seront ventilées au fur et à mesure de la venue des enfants. Ceci peut permettre d'utiliser les chèques ANCV ou CESU arrivant à échéance.

Article 6 : Objets personnels et précieux

6.1 : Les affaires à avoir :

- Un sac à dos contenant une gourde
- Un couvre-chef (casquette, chapeau...)
- Une crème solaire adaptée
- Un change (si nécessaire)
- Le doudou et/ou la sucette si besoin

Aucune substance médicamenteuse n'est autorisée

6.2. Les téléphones, tablettes, jeux vidéos

- Les téléphones sont interdits et déposés dans le bureau du directeur à l'arrivée et restitués au départ.
- Les consoles de jeux sont interdites.
- Les objets connectés sont interdits.

Des activités faisant appel aux outils numériques ou à la projection d'images peuvent être proposées dans le cadre d'un programme ou d'un projet. L'accord exprès des parents est exigé et une activité alternative est proposée.

6.3 Les bijoux, objets précieux, jouets et objets personnels

- Par soucis de sécurité, il est demandé d'éviter les bijoux et objets de grande valeur risquant d'être perdus ou cassés.
- Les jouets et jeux personnels sont à éviter afin de prévenir toute perte ou dégradations.

Article 7 : Révision et acceptation

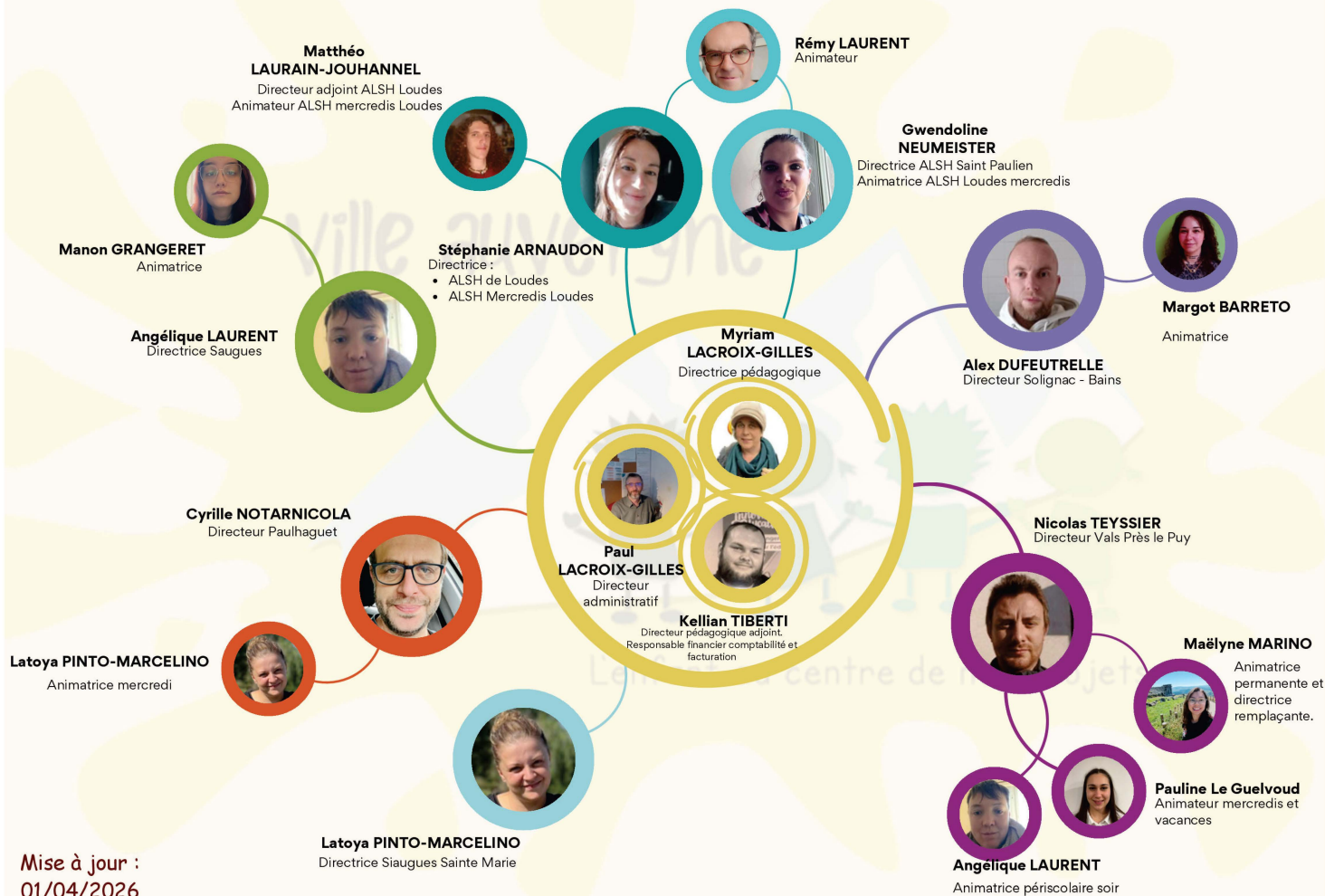
7.1 : Révision.

Le règlement intérieur est révisé au moins une fois par an et chaque fois que nécessaire.
Les familles seront informées par les moyens habituels des mises à jour.

7.2 : Acceptation.

L'acceptation sans réserve du règlement intérieur est prévue dans le dossier d'inscription. En le signant, les familles reconnaissent en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Organigramme de l'association



Mise à jour :
01/04/2026

ANNUAIRE DES STRUCTURES

Mise à jour 01/04/2026

704 ALSH PAULHAGUET

Responsable(s) : Cyrille NOTARNICOLA
Latoya PINTO-MARCELINO
Ligne fixe : 09/54/32/98/48
Mobile : 06/07/45/60/96
E-mail : al-paulhaguet@villeauvergne.org
Horaires d'ouverture :
• Vacances scolaires :
◦ Lundi à Vendredi : 7h30 - 18h30
• Hors Vacances scolaires :
◦ Mardi : 10h - 12h et 13h - 16h
◦ Mercredi : 7h15 - 18h30

705 ALSH LOUDES

Responsable(s) : Stéphanie ARNAUDON
Matthéo LAURAIN-JOUHANEL
Ligne fixe : 09/52/65/09/98
Mobile : 06/42/24/31/90
E-mail : al-loudes@villeauvergne.org
Horaires d'ouverture :
• Vacances scolaires :
◦ Lundi à Vendredi : 7h30 - 18h30
• Hors Vacances scolaires :
◦ Mardi : 10h - 12h et 13h - 16h
◦ Mercredi : 7h30 - 18h30

ALSH SAINT PAULIEN

Responsable(s) : Gwendoline NEUMEISTER
Ligne fixe : 09/72/21/43/75
Mobile : 07/81/69/26/77
E-mail : al-saintpaulien@villeauvergne.org
Horaires d'ouverture :
• Vacances scolaires :
◦ Lundi à Vendredi : 7h30 - 18h30
◦ Hors Vacances scolaires (site de Loudes) :
◦ Mardi : 10h - 12h et 13h - 16h
◦ Mercredi : 7h30 - 18h30

ALSH MERCREDIS VELAY OUEST

VOIR :
• ALSH LOUDES
• ALSH SAINT PAULIEN

ALSH SIAUGUES SAINTE MARIE

Responsable(s) :
Latoya PINTO-MARCELINO
Ligne fixe : 04/71/76/88/10
Mobile : 07/68/61/83/10
E-mail : al-siauguessaintemarie@villeauvergne.org
Horaires d'ouverture :
• Vacances scolaires (selon ouverture) :
◦ Lundi à Vendredi : 7h30 - 18h30
• Hors Vacances scolaires * :
◦ Mardi : 13h - 16h

701
702

CENTRE ADMINISTRATIF

STANDARD GÉNÉRAL
Numéro : 04/71/76/88/10
Horaires d'ouverture :
• Lundi à Vendredi : 09h30 - 12h30 et 14h00 - 17h00
• Samedi - dimanche : Fermé

Direction administrative et RH

Paul LACROIX-GILLES
Ligne fixe : 04/71/76/88/10
Mobile : 06/60/16/76/39
E-mail : contact@villeauvergne.org

Direction Pédagogique, accompagnement des structures et familles

Myriam LACROIX-GILLES
Ligne fixe : 09/72/21/43/75
Mobile : 07/82/97/00/06/
E-mail :

direction.pedagogique@villeauvergne.org

Gestion financière, ressources numériques et direction pédagogique adjointe

Kellian TIBERTI
Ligne fixe : 09/72/21/43/75
Mobile : 07/67/26/84/10
E-mail : comptabilite@villeauvergne.org

706 ALSH VALS PRÈS LE PUY

Responsable(s) : Nicolas TEYSSIER
Maëlyne MARINO
Ligne fixe : 04/71/09/67/66
Mobile : 06/18/88/27/10
E-mail : alshvalspreslepuy@villeauvergne.org
Horaires d'ouverture :
• Vacances scolaires :
◦ Lundi à Vendredi : 7h30 - 18h30
• Hors Vacances scolaires :
◦ Lundi : 10h00 - 12h00 et 14h00 - 17h00.
◦ Mardi : 14h00 - 17h00
◦ Mercredi : 7h30 - 18h30

ALSH SAUGUES

Responsable(s) : Angélique LAURENT
Ligne fixe : 04/71/76/88/10
Mobile : 07/67/87/10/43
E-mail : al-saugues@villeauvergne.org
Horaires d'ouverture :
• Vacances scolaires :
◦ Lundi à Vendredi : 7h30 - 18h30
• Hors Vacances scolaires :
◦ Lundi* et Mardi* : 10h - 12h30
◦ Mercredi : 7h30 - 18h30
Maj : 04/2026

703 FONCHAUDE

Responsable(s) : Myriam LACROIX-GILLES
Kellian TIBERTI
Ligne fixe : 09/72/21/43/18
Mobile :
E-mail :
Horaires d'ouverture :

707 ALSH BAINS - SOLIGNAC/LOIRE

Responsable(s) : Alex DUFEUTRELLE
Ligne fixe : 09/50/72/02/33
Mobile : 06/52/93/73/43
E-mail : al-solignac-bains@villeauvergne.org
Horaires d'ouverture :
• Vacances scolaires :
◦ Lundi à Vendredi : 7h30 - 18h30
• Hors Vacances scolaires :
◦ Mardi : 11h00 - 16h00
◦ Mercredi : 7h30 - 18h30

* Permanences téléphoniques ou sur rendez-vous