



Saison 2025-2026

## Règlement intérieur ALSH de S avigny



Franck Berne

Leo Lagrange Animation

## Table des matières

Suivis des modifications .....	2
I. Présentation générale .....	3
Préambule .....	3
Le cadre d'intervention de Léo Lagrange Animation .....	3
II. Les modalités d'accueil des enfants .....	3
Les enfants accueillis .....	3
Les prévisions de fonctionnement .....	4
Le déroulement des journées.....	4
III. Le fonctionnement de l'équipe .....	6
Le rôle des animateurs .....	6
Calendrier des échéances.....	6
Rangement .....	7
IV. Les locaux .....	7
V. Les repas et le goûter .....	7
VI. Santé, hygiène et handicap .....	7
Hygiène.....	7
En cas de maladie .....	7
Le sommeil / repos .....	8
VII. Les règles de vie en collectivité .....	9
Les responsabilités .....	9
Les effets personnels.....	9
VIII. Les formalités administratives d'inscription .....	9
Le dossier d'inscription.....	9
Planning des ouvertures d'inscriptions .....	10
IX. Les tarifs de l'accueil de loisirs .....	11
X. Les frais de garde.....	11
Récapitulatif annuel des frais de garde.....	11
XI. Les modes de règlement .....	12
XII. Les retards et absences .....	12
Les retards .....	12
Les absences.....	12
XIII. Autres .....	13

La sécurité .....	13
L'assurance .....	13
Droit à l'image .....	13
XIV. Acceptation du règlement intérieur.....	13

#### Suivis des modifications

Version du 03092025	Page 10 §15	Ajout du jour de clôtures des inscriptions pour les mercredis
Version du 03092025	Page 4 §0	Modification de la capacité d'accueil le mercredi
Version du 12112025	Annexe 02	Mise à jour du planning d'ouverture pour l'accueil jeune des samedis

## I. Présentation générale

### Préambule

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les conditions d'accueil des enfants dans le cadre des accueils péri et extra scolaires de la commune de Savigny (69).

### Le cadre d'intervention de Léo Lagrange Animation

L'intervention de Léo Lagrange Animation (LLA) se fait dans le cadre d'un marché public de services signé avec la commune de Savigny. LLA intervient pour cette commune depuis plusieurs années pour la gestion et l'animation de l'accueil de loisirs sans hébergement comprenant l'accueil périscolaire, le temps méridien, l'accueil jeunes et l'accueil extrascolaire pour les enfants de 3 à 17 ans.

Le présent règlement intérieur en précise le fonctionnement. L'Accueil de Loisirs est déclaré en Accueil Collectif de Mineurs, placé sous l'autorité du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse ; à ce titre, il est enregistré, contrôlé et soumis à la législation en vigueur.

Les sites d'accueil sont des lieux de vie adaptés, où l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à des activités libres et/ou proposées par des animateurs.

L'essentiel étant que le bien-être et la sécurité de l'enfant soient assurés dans le respect des personnes, des lieux et des règles, tout en développant la citoyenneté.

Afin de remplir au mieux ces fonctions, les membres de l'équipe de l'Accueil de Loisirs s'appuient sur le projet pédagogique.

Ce projet crée une référence commune et une cohérence dans l'accueil et la prise en charge de l'enfant car il définit les objectifs et la philosophie en matière d'accueil.

## II. Les modalités d'accueil des enfants

### Les enfants accueillis

L'accueil périscolaire du soir et le temps méridien est destiné aux enfants scolarisés sur les écoles public et privée de la commune.

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement des mercredis et des vacances scolaires et l'accueil jeunes sont prioritairement destinés aux enfants domiciliés sur la commune. **Les types d'accueil**

- Périodes scolaires
  - Accueil du Périscolaire du soir, temps méridien.
  - Accueil de Loisirs Sans Hébergement le mercredi
  - Accueil jeunes les vendredi et samedi
- Périodes vacances scolaires
  - Accueil de Loisirs Sans Hébergement petites vacances et grandes vacances

## Les prévisions de fonctionnement

### Accueil périscolaire

Horaires périscolaire	Enfant	Encadrement	Enfant	Encadrement
	11h30 à 13h20		16h30 à 18h30	
Effectif maximum	42	3	14	1

### Mercredi

Horaires mercredi	Enfant – 6 ans	Encadrement	Enfant 6-11 ans	Encadrement
	7h30 à 18h30			
Effectif journée	13	1	20	2
Effectif demi journée	3		4	

L'accueil en demi-journée est possible le mercredi

- Avec repas de 7h30 à 13h15 ou de 11h30 à 18h30.

### Accueil extrascolaire

Vacances	Nb jours	Horaires	Effectif maximum -6ans	Effectif maximum +6ans	Encadrement
Automne	5	7h30 à 18h30.	12	24	5
Hiver	5		12	24	5
Printemps	5		12	24	5
Juillet	20		12	30	7
Août	5		12	24	5

### périodes D'OUVERTURE

- Cf Annexe 2 Planning de l'ALSH saison 2025/2026

### Le déroulement des journées

Les modalités de fonctionnement sont indiquées sur le programme d'activités (horaire de départ, horaire d'arrivée, vêtements...).

### Journée type mercredi ou vacances

- 07h30 – 09h00 : Accueil des enfants/ temps libres / Jeux autonomes
- 09h00 – 11h30 : Introduction de la journée / Temps d'activités

Règlement de fonctionnement 2025-2026– ALSH – Savigny (69)

- 11h30 – 12h00 : Organisation et déplacement à la cantine/ Temps d'accueil ou de départs échelonnés
- 12h00 – 13h30 : Repas / Temps libre /Temps d'accueil ou de départs échelonnés
- 13h30 – 14h30 : Activités autonomes / Temps calme / Temps de repos/Sieste / retour au pavillon de l'amitié
- 14h30 – 16h15 : Temps d'activités
- 16h15 – 17h00 : Goûter / activités autonomes
- 17h30 – 18h30 : départs échelonnés / temps libres / Jeux autonomes
- 18h30 : Fermeture de l'accueil au public

## Journée type périscolaire

### Midi

- 11h30 - 12 :15 : Repas
- 12h30 - 13h20 : Temps d'activités

### Soir

- 16h30 – 18h30 (18h00 le vendredi) Temps d'activités ; départ échelonné

## III. Le fonctionnement de l'équipe

Le personnel d'encadrement de l'Accueil de Loisirs répond aux exigences légales.

Le taux d'encadrement, Vs la composition de l'équipe d'animation, répond à la réglementation, pour prendre en charge les enfants accueillis au sein de notre structure.

Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et médicales formulées par la médecine du travail.

La continuité de la fonction de Direction est assurée par un animateur désigné par la Direction.

L'équipe d'animation est composée de :

- La direction =1 directeur
- Animateurs permanents =4 animateurs
- Stagiaires et vacataires qui peuvent être amenés à prendre en charge les enfants sous la supervision des animateurs qualifiés.

### Le rôle des animateurs

- Assurer l'encadrement, l'animation du public accueilli
- Participer aux réunions de travail : préparation, bilan
- Assurer le bien-être moral et physique du public accueilli
- Respecter les objectifs du projet pédagogique réalisé par l'ensemble de l'équipe
- Promouvoir et assurer la bonne image de la structure

Conformément au principe de neutralité, l'équipe d'animation s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

### Temps de préparation hebdomadaire

Chaque animateur a un temps de préparation par semaine. Il peut alors préparer ses activités à venir.

### Calendrier des échéances

A la rentrée un calendrier est mis en place de manière à anticiper les échéances de l'année comme :

- La préparation des programmes d'activités des mercredis
- La préparation des programmes d'activités des vacances
- Les réunions de préparations de l'ALSH d'Eté
- Le suivi des projets pédagogiques et d'animations

## Rangement

Pour une bonne harmonie d'équipe, il est important de ranger, nettoyer le matériel qu'on utilise mais également de maintenir au mieux la salle de matériels dans un état convenable et agréable pour tous.

## IV. Les locaux

La commune met à disposition les locaux appropriés pour l'organisation des accueils périscolaires et extrascolaires. Sur les vacances et les mercredis, deux lieux sont définis par la municipalité.

## V. Les repas et le goûter

Les repas chauds ou pique niques des mercredis et des vacances sont fournis par la structure, contrat de prestation conclu avec un professionnel de la restauration collective, qui réalise et propose des menus variés et équilibrés.

Il appartient aux familles d'indiquer dans la fiche sanitaire et à l'équipe d'animation, toutes particularités alimentaires ou allergiques de l'enfant.

L'accueil d'un enfant en journée sans repas est possible pour raison médicale. Dans ce cas, il doit être justifié sur avis médical d'un spécialiste (endocrinologue, allergologue...).

Les enfants sont amenés à goûter les aliments, sans obligation de finir leur assiette.

Les enfants goûtent au démarrage du périscolaire ou à 16h pour les mercredis et les vacances.

## VI. Santé, hygiène et handicap

### Hygiène

Les parents veillent à l'hygiène de l'enfant.

Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur (normes HACCP).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, dans le bâtiment, dans la cour et de manière plus générale, en présence des enfants.

### En cas de maladie

Seuls les enfants dont les vaccinations obligatoires sont à jour peuvent être admis dans la structure.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

### En cas de maladie de l'enfant au sein de son domicile

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai la responsable de la structure.

En cas de maladie bénigne, le responsable évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants.

Si l'enfant a une maladie contagieuse, il est important de prévenir l'Association, afin d'informer l'ensemble des parents. L'équipe se réserve le droit de demander un certificat de non-contagion.

### En cas de maladie de l'enfant au sein de la structure

Au cas où un enfant serait malade, l'équipe contacte un parent pour venir le récupérer.



En cas d'accident ou de maladie, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel à un médecin.

En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

### L'accueil d'enfant sous traitement ponctuel

Tout traitement médical doit être signalé au directeur, même s'il est administré par les parents.

Seuls les médicaments prescrits sur ordonnance médicale en cours de validité pourront être administrés par un membre de l'équipe et sous réserve d'une autorisation parentale dûment signée.

En cas de traitement médical, remettre, dès l'arrivée à l'accueil, les médicaments et l'ordonnance à l'animateur référent (indiquer sur la boîte les informations suivantes : nom, prénom et posologie).

En cas de soupçon de maladie infectieuse, contagieuse, microbienne ou virale, nous demandons aux parents de le signaler auprès de l'animateur référent.

Ne pas oublier de signaler les allergies de tout type (alimentaire, etc...) et les particularités de votre enfant (exemple : port de lentilles de contact, etc...).

Un temps de rencontre avec le directeur sera dans ce cas obligatoire et préalable à la venue de l'enfant à l'Accueil de Loisirs.

### Projet d'Accueil Individualisé

Pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, le projet d'accueil personnalisé (signé pour le temps scolaire) devra être transmis par les parents, ainsi que le traitement nécessaire à la mise en place du PAI.

### Procédures de soins

- En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation avec les produits autorisés.
- En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision (Récupération de l'enfant par les parents, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre). En complément, un mail confirmant l'appel sera envoyé.
- En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers). Rappel : Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence est signée par les familles en cas d'impossibilité de les joindre et La décision du transport d'un enfant dans des services d'urgences (hôpitaux) est du ressort du médecin régulateur du SAMU.

### Le sommeil / repos

Des temps de repos sont prévus le mercredi et les vacances scolaires après le repas de midi. Les enfants sont installés sur des lits dans une pièce au calme.

Les enfants peuvent apporter des objets personnels pour ce moment (propres, marqués à leur nom et aux normes CE).

Les parents seront sollicités pour savoir si leur enfant a l'habitude de faire une sieste.

Elle sera systématiquement proposée à l'enfant scolarisé en maternelle, sur le temps scolaire.

## VII. Les règles de vie en collectivité

### Les responsabilités

L'enfant doit être accompagné par un parent dans les locaux de la structure et confié à un professionnel.

Les enfants doivent déposer leurs affaires aux porte-manteaux prévus à cet effet puis se diriger vers les salles d'activités où les professionnels les prennent en charge.

Au moment du départ, l'enfant ne peut quitter la structure qu'en compagnie de personnes autorisées (pouvant justifier de leur identité) et qu'après avoir prévenu son animateur référent.

En aucun cas, l'enfant ne sera remis à une personne non autorisée.

Les parents sont tenus de prévenir les animateurs de la présence de leur enfant lors de son arrivée et au moment de son départ.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, les parents doivent utiliser les parkings aux abords de la structure.

Les enfants de plus de 7 ans, autorisés à rentrer seuls, pourront partir à partir de 17 :00. L'enfant quittera les lieux après accord de l'animateur.

Il est important que l'enfant sache s'il doit venir ou non au périscolaire ; c'est donc aux parents de le lui rappeler quotidiennement. Si l'enfant a une hésitation quelconque, il peut venir se renseigner auprès de l'animateur. Pour encore plus de sécurité, il est préférable d'interdire à l'enfant de sortir de la cour de l'école sans un parent.

En cas de rendez-vous médical ou autre raison importante ne permettant pas aux parents de respecter les horaires d'accueil et de sortie de l'enfant, les parents doivent remplir une décharge de responsabilité auprès de l'animateur référent.

### Les effets personnels

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets personnels et/ou de valeur à l'Accueil de Loisirs.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels (argent, objet de valeur, téléphone portable).

Les consoles de jeu portatives, les MP3, les téléphones et les objets pouvant être dangereux ne sont pas autorisés à l'Accueil de Loisirs.

Il est vivement conseillé aux familles de marquer les vêtements de leur(s) enfant(s). Pour chaque jour, les enfants doivent être équipés de vêtements et de chaussures adaptés aux activités et à la saison.

## VIII. Les formalités administratives d'inscription

### Les conditions d'admission

Les modalités d'inscriptions sont proposées par LLA et validées par la commune.

### Le dossier d'inscription

Pour connaître le fonctionnement de la structure, la direction reçoit les familles sur rendez-vous au jours d'ouverture de l'Accueil de loisirs de Savigny.

S'il s'agit d'une première inscription, une visite préalable de la structure par la famille et l'enfant est vivement recommandée.

Cette première étape est importante afin de permettre à l'enfant de se familiariser avec les lieux en présence de sa famille.

Au préalable de toute inscription, chaque famille constituera un dossier administratif via le portail famille mis à leur disposition avec les pièces citées dessous.

Connectez-vous à <https://www.eticket.qiis.fr/connexion-au-portail-famille/>

Utilisez le code d'inscription YHUQPT

Ce dossier est obligatoire et doit être complet :

- Fiches de renseignements et sanitaires signées
- Attestation de l'assurance responsabilité civile de l'enfant
- Attestation CAF (ou MSA) avec quotient familial et numéro d'allocataire
- Règlement Intérieur approuvé et signé
- Photocopie de jugement de divorce ou de séparation
- Attestation de prise en charge par le Conseil Départemental (si besoin)

Aucun enfant ne pourra être accepté si les conditions de ce point « inscription » ne sont pas remplies.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année scolaire.

## Planning des ouvertures d'inscriptions

Mercredis

	Inscriptions	Inscriptions des familles extérieures
Date	A partir du 01/08/2025	A partir du 25/8/08/2025

Inscriptions hebdomadaires	Clôtures des modifications le lundi précédent 08 :00
----------------------------	--

Périodes de vacances :

Vacances	Inscriptions	Inscriptions des familles extérieures
Automne	A partir du 22 septembre au soir	A partir du 06 octobre au soir
Hiver	A partir du 03 Novembre au soir	A partir du 17 Novembre au soir
Printemps	A partir du 23 Février au soir	A partir du 09 Mars au soir
Juillet	A partir de la semaine du 20 Avril	A partir du 04 Mai

Règlement de fonctionnement 2025-2026– ALSH – Savigny (69)

Toute réservation sur le portail famille entraîne la facturation.

## IX. Les tarifs de l'accueil de loisirs

Les tarifs varient en fonction des ressources financières des familles selon leur Quotient Familial (Annexe 1 : Grille tarifaire 2025/2026). En cas d'impossibilité de fournir un justificatif de Quotient Familial en cours de validité, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs sont validés par la commune et communiqués en début d'année scolaire. Ils sont susceptibles d'évoluer par délibération du conseil municipal chaque année.

En complément de la participation des familles, la commune de Savigny, la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole soutiennent financièrement le fonctionnement de l'accueil de loisirs.

## X. Les frais de garde

La facturation est établie en fonction des réservations.

IMPORTANT : Il sera procédé à la révision totale ou partielle de certaines ressources en cas de :

- Changement de situation familiale
- Cessation d'activité
- Reprise d'activité
- Modification du temps de travail
- Maladie

### Récapitulatif annuel des frais de garde

Pour la déclaration annuelle des revenus, une attestation annuelle sera disponible dans votre espace eTicket pour les enfants jusqu'à l'année de leur 6 ans.

### Le rejet de prélèvement et de chèque

Les frais de rejet de prélèvement et de chèque de l'association LLA sont refacturés aux familles.

## XI. Les modes de règlement

Différents modes de règlement sont acceptés :

- Virement
- Chèque bancaire à l'ordre de Léo Lagrange Animation
- CESU / eCESU
- Chèque ANCV
- Aide des comités d'entreprises
- Espèce

Un reçu peut être fourni sur demande auprès de la direction

## XII. Les retards et absences

### Les retards

Aucun enfant ne pourra être pris en charge en dehors des horaires d'ouverture de l'Accueil de Loisirs.

Dans ce cadre, en cas de retard exceptionnel pour venir chercher l'enfant, il est demandé à la famille de prévenir impérativement en téléphonant à la structure.

Les parents doivent s'organiser et prévenir une personne de leur connaissance (voisin, famille) pour venir chercher leur enfant. Toutefois, la personne désignée par la famille pour transporter son enfant, sera désignée nommément dans l'autorisation parentale au moment de l'inscription de l'enfant concerné.

En cas de retard en fin de journée, 2 ½ heures de périscolaire seront facturées.

En cas de retards répétés, l'enfant peut être radié de la structure.

### Les absences

Toutes les absences et les inscriptions se font sur le portail famille E-TICKET.

Pour les mercredis, toute absence ou inscription doit être faite au plus tard le lundi avant 08 :00 pour le mercredi suivant. Passé ce délai, seul le certificat médical permet la non facturation de la séance.

Seul le certificat médical permet la non facturation de la séance ou le remplacement par un autre enfant en liste d'attente.

Les absences devront être impérativement signalées par téléphone et ceci de manière exceptionnelle.

### Avertissements

En cas de non-paiement des frais de garde pendant 2 mois, l'enfant peut être radié de la structure.

Un avertissement écrit est adressé à la famille par Mel. Un délai de 8 jours est fixé pour convenir d'un rendez-vous avec la Direction. En cas, de non réponse de la part des familles ou d'explications non satisfaisantes, une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant de la structure sera notifiée par lettre recommandée avec AR avec effet de la sanction 2 jours après l'envoi du courrier, le cachet de la poste faisant foi.

## XIII. Autres

### La sécurité

Les parents sont tenus de prévenir de tout incident survenu à la maison (chutes, blessures...) ; de même ils sont informés de tout incident survenu dans la structure.

Si un enfant a un comportement agressif, dangereux ou perturbateur pour les autres enfants ou l'équipe encadrante, la Direction peut convoquer les parents afin de trouver une solution. Une sanction d'exclusion temporaire ou définitive peut être prise.

### L'assurance

Une assurance « Responsabilité Civile » est souscrite par l'association Léo Lagrange Animation auprès de la MAIF pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'association LLA et de son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents doivent donc assurer leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

### Droit à l'image

Une autorisation spécifique est à cocher sur la fiche famille.

Celle-ci autorise la structure à exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels représentant leur enfant et ce dans les supports de communication de la structure.

Toutefois, les familles qui souhaitent uniquement donner un droit à l'image pour l'application Kidizz, peuvent le préciser.

## XIV. Acceptation du règlement intérieur

La création du compte sur le portail famille eTicket, entraîne l'acceptation de ce présent document dans son intégralité.

Ce règlement est disponible, sur la page web de l'ALSH <https://www.espace-animation-leolagrangesavigny.org/> et sur demande, au sein de l'Accueil de Loisirs.

QUOTIENT	0 à 600	601 à 900	901 à 1200	1201 à 1500	1501 à 1800	> à 1800
<b>SECTEUR ENFANCE 4-11 ANS MERCREDI</b>						
Journée AL avec repas	14,56 €	16,64 €	18,72 €	21,84 €	24,96 €	27,04 €
1/2 journée avec repas	8,32 €	10,40 €	11,44 €	13,52 €	15,60 €	16,64 €
<b>SECTEUR ADO</b>						
Passeport loisirs LEO/ an	7,28 €	9,36 €	10,40 €	11,44 €	12,48 €	13,52 €
1/2 journée sortie	7,28 €	8,32 €	9,36 €	11,44 €	12,48 €	13,52 €
Journée sortie (sans repas)	14,56 €	16,64 €	18,72 €	21,84 €	24,96 €	27,04 €
<b>VACANCES SCOLAIRES</b>						
Journée AL avec repas	14,56 €	16,64 €	18,72 €	21,84 €	24,96 €	27,04 €
<b>SEJOUR</b>						
SEJOUR 3 JOURS	91,52 €	106,08 €	121,68 €	139,36 €	161,20 €	173,68 €
SEJOUR 5 JOURS (hors hiver +20€)	161,20 €	186,16 €	213,20 €	248,56 €	282,88 €	304,72 €
<b>HORS SAVIGNY</b>						
<b>SECTEUR ENFANCE 4-11 ANS MERCREDI</b>						
Journée AL avec repas	16,64 €	18,72 €	21,84 €	24,96 €	29,12 €	31,20 €
1/2 journée avec repas	10,40 €	11,44 €	13,52 €	15,60 €	17,68 €	20,80 €
<b>SECTEUR ADO</b>						
Passeport loisirs LEO/ an	9,36 €	10,40 €	11,44 €	13,52 €	14,56 €	15,60 €
1/2 journée sortie	8,32 €	9,36 €	11,44 €	12,48 €	14,56 €	15,60 €
Journée sortie (sans repas)	16,64 €	18,72 €	21,84 €	24,96 €	29,12 €	31,20 €
<b>VACANCES SCOLAIRES</b>						
Journée AL avec repas	16,64 €	18,72 €	21,84 €	24,96 €	29,12 €	31,20 €
<b>SEJOUR</b>						
SEJOUR 3 JOURS	126,88 €	146,64 €	168,48 €	193,44 €	222,56 €	240,24 €
SEJOUR 5 JOURS (hors hiver +20€)	186,16 €	214,24 €	246,48 €	286,00 €	325,52 €	352,56 €
<b>TARIFS UNIQUES</b>						
VEILLEE	5,20 €					
NUITEE	10,40 €					

ZONE A

Calendrier Scolaire 2025 - 2026

www.calendrier-imprimer.fr

Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon et Poitiers

sept. 2025				oct. 2025				nov. 2025				déc. 2025				janv. 2026				févr. 2026				mars 2026				avr. 2026				mai 2026				juin 2026				juil. 2026				août 2026																
1	L	TM	G	1	M	ALSH	G	1	S	F		1	L	TM	G	1	J	F		1	D		1	1	D		1	M	ALSH		1	V	F		1	L	TM	G	1	M	ALSH		1	S																
2	M	TM	G	2	J	TM	G	2	D			2	M	TM	G	2	V	TM	AJ		2	L	TM	TM	G	2	L	TM	G	2	J	TM	G	2	S		2	M	TM	G	2	V	TM		2	D														
3	M	ALSH		3	V	TM	G	AJ				3	M	ALSH		3	S			3	M	TM	TM	G	3	M	TM	G	3	V	TM	GA		3	D		3	M	ALSH		3	J	TM		3	L														
4	J	TM	G	4	S				4	M	TM	G	4	J	TM	G	4	D			4	M	ALSH	ALSH	4	M	ALSH		4	M	ALSH	AJS	4	L	TM	G	4	J	TM	G	4	S		AJS		4	M													
5	V	TM	GA	AJ	5	D			5	M	ALSH		5	V	TM	GA	AJ			5	L	TM	G	5	J	TM	TM	G	5	J	TM	G	5	5	D		5	M	TM	G	5	V	TM	GA	AJ	5	D		5	M										
6	S			6	L	TM	G		6	J	TM	G	6	S			6	M	TM	G	6	V	TM	TM	GA	6	V	TM	GA	AJ	6	L	F		6	M	ALSH		6	S		6	L	ACM		6	J													
7	D			7	M	TM	G		7	V	TM	GA	AJ	7	D			7	M	ALSH		7	S		7	S	PV	7	7	M			7	M	TM	G	7	J	TM	G	7	D		7	M	ACM		7	V											
8	L	TM	G	8	M	ALSH			8	S		AJS	8	L	TM	G	8	J	TM	G	8	D			8	D			8	M			8	M	F		8	M	TM	G	8	V	F		8	M	ACM		8	S										
9	M	TM	G	9	J	TM	G		9	D			9	M	TM	G	9	V	TM	GA	AJ				9	L	ACM		9	J			9	S		9	M	TM	G	9	J	ACM		9	J	ACM		9	D											
10	M	ALSH		10	V	TM	GA	AJ	10	L	TM	G	10	M	ALSH		10	S	PV		10	S	PV		10	M	ACM		10	M	TM	G	3	10	V		10	D		10	M	ALSH		10	V	ACM		10	L											
11	J	TM	G	11	S		AJS		11	M	F	G	11	J	TM	G	11	D			11	D			11	M	ACM		11	M	ALSH	4	11	S		11	L	TM	G	11	J	TM	G	11	S		11	M												
12	V	TM	GA	AJ	12	D			12	M	ALSH		12	V	TM	GA	AJ			12	L	TM	G	12	J	ACM		12	J	TM	G	5	12	D		12	M	TM	G	12	V	TM	GA	AJ	12	D		12	M											
13	S			13	L	TM	G		13	J	TM	G	13	S			13	M	TM	G	13	V	ACM		13	V	TM	GA	AJ	13	L	ACM		13	M	ALSH		13	M	TM	G	13	S		AJS		13	L	ACM		13	J								
14	D			14	M	TM	G		14	V	TM	GA	AJ	14	D			14	M	ALSH		14	S		14	S		7	AJS	14	S		7	AJS	14	M	ACM		14	J	F		14	D		14	M	F		14	V									
15	L	TM	G	15	M	ALSH			15	S	PV		15	L	TM	G	15	J	TM	G	15	D			15	D		1	15	M	ACM		15	V		15	L	TM	G	15	M	ACM	MS	15	S		15	M	ACM	MS	15	S								
16	M	TM	G	16	J	TM	G		16	D			16	M	TM	G	16	V	TM	GA	AJ			16	L			2	16	L	TM	G	2	16	J	ACM		16	S		16	M	TM	G	16	J	ACM	MS	16	D										
17	M	ALSH		17	V	TM	GA		17	L	TM	G	17	M	ALSH		17	S			17	S			17	M			3	17	M	TM	G	3	17	V	ACM		17	D		17	M	ALSH		17	V	ACM	MS	17	L									
18	J	TM	G	18	S				18	M	TM	G	18	J	TM	G	18	D			18	D			18	M			4	18	M	ALSH	4	18	S		18	L	TM	G	18	J	TM	G	18	S		18	M											
19	V	TM	GA	AJ	19	D			19	M	ALSH		19	V	TM	GA	AJ			19	L	TM	G	19	J			5	19	J	TM	G	5	19	D		19	M	TM	G	19	M	TM	GA	AJ	19	D		19	M										
20	S	PV		20	L	ACM			20	J	TM	G	20	S			20	M	TM	G	20	V			20	V	TM	GA	6	AJ	20	L	TM	G	20	M	ALSH		20	S		20	S		20	L	ACM	SJ	20	J										
21	D			21	M	ACM			21	V	TM	GA	AJ	21	D			21	M	ALSH		21	S		21	S		7	21	M	TM	G	7	21	J	TM	G	21	M	TM	G	21	V	TM	GA	AJ	21	D		21	M	ACM	SJ	21	V					
22	L	TM	G	22	M	ACM			22	S			22	L			22	J	TM	G	22	D			22	D		1	22	M	ALSH		22	V	TM	GA	AJ	22	L	TM	G	22	M	ACM	SJ	22	S		22	M	ACM	SJ	22	S						
23	M	TM	G	23	J	ACM			23	D			23	M			23	V	TM	GA	AJ			23	L	TM	G		23	L	TM	G	2	23	J	TM	G	23	S		AJS	23	M	TM	G	23	J	ACM	SJ	23	D									
24	M	ALSH		24	V	ACM			24	L	TM	G	24	M			24	S		AJS	24	S			24	M	TM	G		24	M	TM	G	3	24	V	TM	GA	AJ	24	D		24	M	ALSH		24	V	ACM	SJ	24	L	ACM							
25	J	TM	G	25	S				25	M	TM	G	25	J			25	D			25	D			25	M	ALSH		4	25	M	ALSH	4	25	S		25	L	TM	G	25	J	TM	G	25	M	TM	G	25	J	TM	G	25	S		25	M	ACM		
26	V	TM	GA	AJ	26	D			26	M	ALSH		26	V			26	L	TM	G	26	L	TM	G	26	J	TM	G	5	26	J	TM	G	5	26	D		26	M	TM	G	26	V	TM	GA	AJ	26	D		26	M	ACM								
27	S		AJS	27	L				27	J	TM	G	27	S			27	M	TM	G	27	V	TM	GA	AJ	27	V	TM	GA	AJ	27	L	TM	G	27	M	ALSH		27	M	TM	G	27	J	TM	G	27	S		27	L	ACM	SJ	27	J	ACM				
28	D			28	M				28	V	TM	GA	AJ	28	D			28	M	ALSH		28	D			28	S		7	28	M	TM	G	7	28	J	TM	G	28	M	TM	G	28	V	TM	GA	AJ	28	D		28	M	ACM	SJ	28	V	ACM			
29	L	TM	G	29	M				29	S		AJS	29	L			29	J	TM	G	29	S			29	D		1	29	M	ALSH		29	V	TM	GA	AJ	29	L	TM	G	29	M	TM	G	29	V	TM	GA	AJ	29	S		29	M	ACM	SJ	29	S	
30	M	TM	G	30	J				30	D			30	M			30	V	TM	GA	AJ			30	L	TM	G	2	30	J	TM	G	2	30	S	PV		30	M	TM	G	30	M	TM	G	30	J	ACM	SJ	30	D									
				31	V								31	M			31	S						31	M	TM	G	3	31	V	ACM	SJ		31	D												31	V	ACM	SJ	31	L								