



CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE PUBLIQUE DU 9 FEVRIER 2026

DELIBERATION

Conseillers en exercice : 24 - Présents : 16 - Votants : 18

L'an deux mille vingt-six, le neuf février à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Groisy, s'est réuni en session ordinaire, en Mairie, Salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Henri CHAUMONTET, Maire.

Date de convocation : 3 février 2026

Etaient présents : Fabienne ALTER - Clément BERTA - Henri CHAUMONTET - Gérard DUGAVE
Isabelle DUPANLOUP - Anaïs DURET - Daniel JORDANOU (arrivé à 19H18 pour la question n°2, vote de la délibération n°2026-001) - Jean LACHAVANNE - Caroline LAMOUILLE - Philippe MANDEREAU
Christelle MICHELIN - Christophe SIBILLE - Philippe SIMONNET - Brian SINICKI - Béatrice VALLEJO
David VERNEY

Etaient excusés : Isabelle BASTID - Régis BLANC - Nathalie BOCQUET - Nathalie CHAPPET
Amélie CONTAT-FONTAINE - Mélanie OUVRY - Camille REMILLON

Etait absent : Stephen MARTRES

Pouvoirs : 3

Isabelle BASTID a donné pouvoir à Philippe MANDEREAU
Nathalie BOCQUET a donné pouvoir à Philippe SIMONNET
Mélanie OUVRY a donné pouvoir à Anaïs DURET

Quorum : 13

Secrétaire de séance : Anaïs DURET

**DEL N° 2026-006 – VIE SCOLAIRE - ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE VIE SCOLAIRE, RESTAURATION SCOLAIRE, ACCUEIL
PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE DE LA COMMUNE DE GROISY POUR
LA RENTREE SCOLAIRE 2026-2027 : APPROBATION**

Exposé de Anaïs DURET, Adjointe à l'Enfance et à la Jeunesse,

Vu la Création du Service Vie Scolaire, avec Accueil Périscolaire et Extrascolaire, à compter du 1^{er} septembre 2025, par délibération n°2025-025 du 14 avril 2025,
Vu la mise en œuvre du Service à compter du 1^{er} septembre 2025,
Considérant la nécessité, pour performer le service, d'apporter des adaptations à son fonctionnement, et ce, en vue de la rentrée scolaire 2026-2027,
Considérant le Règlement de fonctionnement du Service Vie Scolaire, mis à jour, pour la rentrée scolaire 2026-2027, tel que joint en annexe de la présente délibération,

Au vu de l'exposé, et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- approuve le Règlement de fonctionnement du Service Vie Scolaire pour l'année scolaire 2026-2027, tel que joint en annexe de la présente délibération,
- autorise le Maire ou son Représentant à appliquer ledit Règlement et à signer toutes pièces administratives ou comptables s'y rapportant, et plus généralement, à faire le nécessaire.

La Secrétaire de séance,
Anaïs DURET

Le Maire,
Henri CHAUMONTET



Acte certifié exécutoire :
Télétransmis en Préfecture le : 16/02/2026
Publié le : 16/02/2026
Le Maire,
Henri CHAUMONTET





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE VIE SCOLAIRE MAIRIE DE GROISY

PERISCOLAIRE, RESTAURANT SCOLAIRE,

EXTRASCOLAIRE

Coordonnées :

Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire

Tel : 04.50.68.47.26 ou 06.09.34.83.18

233 chemin de Belle Vue

74570 Groisy

I.	TABLE DES MATIERES	
II.	Cadre institutionnel	4
III.	Inscriptions	4
IV.	RESERVATIONS ET LEURS MODIFICATIONS	5
A.	Réservation en ligne	5
1.	Les réservations pour le service périscolaire et le restaurant scolaire s'effectuent en ligne via le portail famille 3DOUEST, grâce à un identifiant et un mot de passe propres à chaque famille.	5
2.	Les réservations accueil extrascolaire - Vacances scolaires	5
B.	Modifications et imprévus	5
1.	Restauration scolaire	5
2.	Périscolaire	5
3.	Facturation en cas d'absence	6
V.	Accueils périscolaires (matin, soir, mercredi)	6
A.	Accueil périscolaire du matin	6
B.	Accueil périscolaire du soir	6
1.	Prise en charge des enfants	6
2.	Départ des enfants	6
C.	Accueil périscolaire du mercredi	7
VI.	Restauration scolaire	7
A.	Le restaurant scolaire municipal de la commune de Groisy fonctionne selon les modalités suivantes	7
B.	Accès et départ des enfants durant la pause méridienne	7
C.	Sorties scolaires	7
D.	Permanence des familles au service de restauration scolaire	7
1.	Organisation des permanences	8
2.	Modalités de la permanence	8
3.	Absences et remplacements	8
VII.	Accueil extrascolaire (vacances scolaires)	9
VIII.	Enfants souffrants de troubles de santé (allergie, intolérance alimentaire, diabète, etc...)	9
IX.	Maladie - Accident	9
A.	En cas d'urgence survenant pendant le temps périscolaire, merdien ou extrascolaire :	9
B.	Administration de médicaments	10
C.	Maladies et accueil personnalisé	10
D.	ASSURANCE	10
X.	Savoir être	10
A.	l'enfant	10
B.	Le responsable légal	10
1.	Communication par messagerie et respect des agents	10
2.	Comportements irrespectueux	11

XI.	Modalités de facturation et tarification.....	11
A.	Modalités de facturation du Service vie scolaire	11
1.	Émission des factures	11
2.	Échéances de paiement.....	11
3.	Service vie scolaire et tarification pour les enfants non domiciliés sur la Commune de Groisy	11
4.	Service vie scolaire et tarification pour les enfants non domiciliés sur la Commune de Groisy et accueillis dans le cadre du dispositif Unités Localisées pour l’Inclusion Scolaire (ULIS)	11
B.	Modes de paiements acceptés par le trésor public.....	12
C.	Tarifs.....	12
D.	Pénalités applicables	12
XII.	Activités sportives et / ou culturelles pendant le temps d’accueil périscolaire et décharge de responsabilité	12

II. CADRE INSTITUTIONNEL

Par délibération n° 2025-025 du 14 avril 2025, le Conseil municipal de la commune de Groisy a décidé la création d'un Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire au sein des services communaux, applicable à compter de la rentrée scolaire du 1er septembre 2025.

Les services concernés par le présent règlement relèvent du Service Vie Scolaire – Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy, située au 312, route du Chef-Lieu, 74570 Groisy.

Le Service Vie Scolaire – Accueil Périscolaire et Extrascolaire municipal est chargé de l'organisation et de la gestion des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants scolarisés de la petite section de maternelle au CM2.

À ce titre, le service met en œuvre des activités éducatives, pédagogiques et de loisirs sur le territoire de la commune de Groisy. Il assure l'accueil des enfants préalablement inscrits auprès du Service Vie Scolaire dans la limite des places disponibles et dans le respect des modalités définies par le présent règlement.

Les services proposés sont les suivants :

- les accueils périscolaires : matin, soir et mercredi ;
- la restauration scolaire ;
- l'accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires.

III. INSCRIPTIONS

L'inscription préalable, effectuée conformément aux conditions mentionnées ci-après, est obligatoire pour :

- les accueils périscolaires (matin, soir et mercredi) ;
- la restauration scolaire ;
- l'accueil extrascolaire (pendant les vacances scolaires).

Les inscriptions et les réservations se font par la création d'un compte sur le portail parents 3DOUEST, via le lien que vous retrouverez sur le site de la Commune.

Les documents suivants vous seront demandés :

- copie du carnet de vaccination à jour ;
- fiche sanitaire à télécharger sur le portail famille ;
- attestation de la CAF indiquant le quotient familial ou fiche d'imposition de l'année en cours ;
- pour les frontaliers, attestation de salaires de l'année 2025 mentionnant le montant des allocations familiales ;
- autorisation de prélèvement ;
- RIB ;
- attestation d'assurance scolaire ;
- jugement de divorce le cas échéant.

Tout dossier incomplet sera refusé. Un enfant non inscrit à un service au préalable, ne pourra être accueilli.

Tout changement familial, de domicile, de coordonnées ou d'emploi, doit aussitôt être signalé par écrit et sur justificatif au service en charge des inscriptions – Service Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy.

En cas d'irrégularités de paiement au cours d'une année scolaire (retards, paiements incomplets) et en l'absence de régularisation après rappel, les enfants concernés pourront être désinscrits d'office et sans préavis de l'ensemble des services auxquels ils sont inscrits.

Les familles ayant des factures impayées en cours (accueil périscolaire, restauration scolaire ou extrascolaire) s'exposent à un refus de nouvelle inscription.

IV. RESERVATIONS ET LEURS MODIFICATIONS

A. RESERVATION EN LIGNE

1. LES RESERVATIONS POUR LE SERVICE PERISCOLAIRE ET LE RESTAURANT SCOLAIRE S'EFFECTUENT EN LIGNE VIA LE PORTAIL FAMILLE 3DOUEST, GRACE A UN IDENTIFIANT ET UN MOT DE PASSE PROPRES A CHAQUE FAMILLE.

Les réservations doivent être effectuées au minimum 48 heures ouvrées à l'avance, avant 9h30, afin que la prise en compte soit effective en J+2.

Passé ce délai, aucune modification ne sera possible, et la prestation sera facturée.

2. LES RESERVATIONS ACCUEIL EXTRASCOLAIRE - VACANCES SCOLAIRES

Pendant les vacances scolaires, la réservation à l'accueil de loisirs doit être effectuée pour un minimum de trois jours par semaine, au choix des familles. S'il reste des places disponibles durant la dernière semaine d'inscription, il sera possible d'inscrire un enfant à la journée, en fonction des places restantes.

Les réservations pour l'accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires doivent être réalisées :

- 4 semaines avant le début de chaque période pour les familles résidant à Groisy ;
- 2 semaines avant le début de chaque période pour les familles résidant hors de la commune de Groisy.

Toute réservation est définitive.

B. MODIFICATIONS ET IMPREVUS

1. RESTAURATION SCOLAIRE

En cas d'imprévu de dernière minute ou d'oubli d'inscription à la restauration scolaire, les parents doivent impérativement avertir le référent cantine par mail ou téléphone, avant 9h30 le jour même du repas.

Au-delà de ces délais, aucune modification ou inscription ne sera prise en compte, et le service sera facturé comme repas non réservé.

2. PERISCOLAIRE

Toutes modifications doivent être signalées uniquement par mail :

- **avant 18h00** pour les réservations du lendemain matin ;
- **avant 15h00** pour les modifications du soir même.

Au-delà de ces délais, aucune modification ou inscription ne sera prise en compte, et le service sera facturé.

Le Service Vie Scolaire – Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy, se réserve le droit de faire appel à la Gendarmerie en cas de retard important mettant en danger la sécurité ou le bon déroulement du service. Selon la gravité des situations, le service pourra également informer les autorités compétentes en matière de protection de l'enfance (Conseil Départemental).

Afin de garantir le respect des horaires :

- à partir de trois retards constatés au cours du même trimestre, un courrier d'avertissement sera adressé aux responsables légaux ;
- en cas de récidive, l'inscription de l'enfant pourra être suspendue par le Maire de la commune de Groisy, jusqu'à régularisation de la situation.

3. FACTURATION EN CAS D'ABSENCE

Service périscolaire et restauration scolaire :

- une absence uniquement au restaurant scolaire ou au service périscolaire, c'est-à-dire lorsque l'enfant est présent à l'école, ne donnera lieu à aucun décompte de la prestation réservée ;
- dans le cas où l'école sollicite les parents pour récupérer un enfant malade avant 12h00 ou 16h30 et en cas d'absence d'un enseignant, la prestation sera décomptée normalement.

Accueil extrascolaire – Vacances scolaires :

- seules les absences justifiées par un certificat médical, transmis dans un délai de 2 jours au Service Vie Scolaire, seront décomptées de la facturation à la famille.

V. ACCUEILS PERISCOLAIRES (MATIN, SOIR, MERCREDI)

L'accueil périscolaire est assuré dans les locaux dédiés, situés au sein de l'enceinte de l'École Publique Primaire Le Chamois, 233, chemin de Bellevue, 74570 Groisy, sauf indication contraire communiquée par la Mairie.

Les enfants sont accueillis les jours scolaires :

- le matin, de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école à 8h50, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- le soir, à compter de la fin des cours à 16h30 et jusqu'à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Durant ces temps périscolaires, le Service Vie Scolaire – Accueil Périscolaire et Extrascolaire propose des ateliers et activités éducatives, pédagogiques et de loisirs, adaptés à l'âge, au rythme et aux besoins des enfants accueillis.

A. ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

Les enfants doivent être accompagnés à l'intérieur de la structure et confiés directement aux animateurs en charge de l'accueil.

La saisie de l'heure d'arrivée est effectuée exclusivement par l'adulte accompagnant, sous sa responsabilité à l'aide la tablette.

Afin de ne pas perturber l'organisation et la préparation des enfants pour le temps scolaire, aucune admission ne sera acceptée **après 8h40**.

À l'issue de l'accueil du matin, les enfants sont accompagnés dans l'enceinte de leur établissement scolaire selon les modalités suivantes :

- école maternelle : les animateurs accompagnent les enfants jusqu'à leur salle de classe.
- école élémentaire : les animateurs accompagnent les enfants jusqu'à la cour de l'école élémentaire. Les enseignants assurent ensuite la surveillance jusqu'au début des cours à 9h00.

B. ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

1. PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

- les animateurs prennent en charge les enfants directement dans les classes à compter de 16h30, à l'issue du temps scolaire ;
- les enfants peuvent être récupérés auprès des animateurs **à partir de 17h15** ;
- un goûter est fourni aux enfants durant le temps d'accueil périscolaire du soir.

2. DEPART DES ENFANTS

- les enfants sont remis exclusivement aux responsables légaux ou aux personnes expressément autorisées dans le dossier d'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité ;
- l'adulte venant récupérer l'enfant doit badger l'heure de départ au moment de la sortie ;
- en cas de retard, les responsables légaux doivent impérativement informer le Service Vie Scolaire – Accueil Périscolaire et Extrascolaire avant l'heure de fermeture du service.

C. ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MERCREDI

L'accueil périscolaire du mercredi est organisé selon les modalités suivantes :

- accueil du matin : de 7h30 à 13h30, avec repas inclus ;
- accueil à la journée : de 7h30 à 18h30, avec repas inclus ;
- accueil après-midi : sans repas 13h30 à 18h30 ;
- accueil après-midi avec repas : 11h30 à 18h30.

Les temps d'activités sont organisés de 9h00 à 17h00.

Les enfants doivent être déposés et récupérés par les responsables légaux ou par les personnes expressément autorisées dans le dossier d'inscription.

Aucun enfant ne pourra être déposé ou récupéré entre 9h00 et 17h00, afin de garantir le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants.

VI. RESTAURATION SCOLAIRE

A. LE RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE GROISY FONCTIONNE SELON LES MODALITES SUIVANTES

- en période scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 12h00 à 13h30 ;
- les mercredis et pendant les vacances scolaires (accueil de loisirs) : de 11h30 à 13h30.

B. ACCES ET DEPART DES ENFANTS DURANT LA PAUSE MERIDIENNE

- en période scolaire, tout enfant n'ayant pas pris son repas au restaurant scolaire ne sera pas autorisé à accéder à la cour de l'école avant 13h20 ;
- de même, tout enfant ayant pris son repas au restaurant scolaire ne pourra être récupéré avant 13h20, sauf cas exceptionnel, dûment justifié, et sous réserve de la remise d'une décharge écrite établie par les responsables légaux et transmise au référent du service ;
- pour les enfants scolarisés en maternelle qui seraient récupérés après le déjeuner, la récupération devra impérativement s'effectuer dès la fin du repas, à 13h00.

C. SORTIES SCOLAIRES

- les familles doivent inscrire les enfants au restaurant scolaire, y compris pour les jours de sortie scolaire ;
- lorsque la sortie scolaire est maintenue, le référent du restaurant scolaire procède à l'annulation des réservations correspondantes ;
- en cas d'annulation de la sortie scolaire, pour les enfants initialement inscrits au restaurant scolaire, le référent du service se rend dans les classes afin de vérifier la présence des enfants et d'assurer leur prise en charge ;
- le restaurant scolaire municipal ne fournit pas de paniers-repas aux élèves inscrits lors des sorties scolaires. Chaque famille devra, le cas échéant, préparer le pique-nique de son enfant.

D. PERMANENCE DES FAMILLES AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

La participation des familles au service de restauration scolaire est organisée sous la forme de permanences assurées par les parents. Le choix est laissé aux familles de participer ou non à ce dispositif. Toutefois, il est rappelé que la présence des parents est vivement souhaitée et nécessaire au maintien et au bon fonctionnement du service. La participation des familles permet notamment :

- de contribuer au bon déroulement du service ;
- de mieux appréhender le comportement des enfants en dehors du temps scolaire ;
- de constater la qualité des repas servis ;
- de limiter la hausse du coût réel du repas.

1. ORGANISATION DES PERMANENCES

La collectivité a fixé à deux permanences par famille et par année scolaire. Toutefois, les parents volontaires peuvent assurer une troisième permanence. Pour les familles assurant leurs permanences, un planning prévisionnel leur sera communiqué au mois d'août. Un planning annuel des permanences est établi et consultable :

- sur le site internet de la mairie ;
- sur le portail familles ;
- sur le tableau d'affichage situé sur le parvis de l'école.

Les familles ne souhaitant pas assurer leurs permanences se verront appliquer un forfait annuel de 90 €, intégré à la première facturation de l'année scolaire.

2. MODALITES DE LA PERMANENCE

Les parents assurant une permanence sont convoqués de 11h15 à 13h45.

Ils participent :

- à la mise en place du service ;
- au service des repas ;
- au nettoyage des réfectoires ;
- ils veillent également au respect des règles de discipline, conformément à la charte de bonne conduite applicable aux enfants.

Le jour de leur permanence, les parents déjeunent gratuitement avec le personnel du restaurant scolaire.

3. ABSENCES ET REMPLACEMENTS

La participation des parents convoqués est obligatoire. En cas d'empêchement, les parents peuvent se faire remplacer uniquement par :

- un membre de la famille majeur ;
- un ami majeur ;
- ou procéder à un échange avec un autre parent.

Toute absence non remplacée donne lieu à un forfait supplémentaire, intégrée à la facture du mois concerné :

- 80 € pour la première permanence non effectuée ;
- 120 € pour chaque permanence suivante non effectuée.

Il est rappelé que toute absence non remplacée désorganise le service et peut compromettre la sécurité des enfants.

VII. ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (VACANCES SCOLAIRES)

L'accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires est organisé en journée continue, de 08h00 à 18h00. Les modalités d'arrivée et de départ sont les suivantes :

- les enfants peuvent être déposés le matin jusqu'à 09h00 ;
- les enfants peuvent être récupérés le soir à partir de 17h00.

Périodes d'accueil extrascolaire, année scolaire 2026-2027 :

Vacances	Périodes d'accueil extrascolaire
Vacances de la Toussaint 2026	du 19 octobre 2026 au 30 octobre 2026
Vacances de Noël 2026	Fermé
Vacances d'hiver 2027	du 15 février 2027 au 26 février 2027
Vacances de printemps 2027	du 12 avril 2027 au 23 avril 2027
Vacances d'été 2027	Dates fixées lors de la publication du calendrier scolaire 2027/2026

VIII. ENFANTS SOUFFRANTS DE TROUBLES DE SANTE (ALLERGIE, INTOLERANCE ALIMENTAIRE, DIABETE, ETC...)

Conformément à la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, la sécurité des enfants présentant des troubles de santé (allergies, maladies chroniques, etc.) est organisée dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

- la démarche doit être engagée par la famille auprès du Service Vie Scolaire – Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy ;
- chaque situation sera appréciée au cas par cas afin d'adapter l'accueil et la prise en charge ;
- l'inscription de l'enfant pourra être suspendue si le protocole médical n'est pas respecté ou si les documents requis ne sont pas transmis dans les délais.

Les responsables légaux doivent remettre au service, au moins 24 heures avant la fréquentation du service, les éléments suivants :

- la copie du PAI dûment signé par les responsables légaux et le médecin ;
- l'ordonnance médicale correspondant aux soins ou traitements nécessaires ;
- les médicaments à jour pour l'enfant.

Repas et responsabilités :

- l'enfant prenant son repas dans le cadre de la restauration scolaire doit utiliser le panier repas fourni par les responsables légaux, selon les modalités définies dans le PAI ;
- les responsables légaux assument l'entière responsabilité de la fourniture du repas et de sa conservation, y compris pour les conditions d'hygiène et de sécurité.

IX. MALADIE - ACCIDENT

A. EN CAS D'URGENCE SURVENANT PENDANT LE TEMPS PERISCOLAIRE, MERIDIEN OU EXTRASCOLAIRE :

- les responsables légaux sont immédiatement informés ;
- selon la gravité de la situation, l'enfant peut être évacué par les services de secours ;
- l'inscription de l'enfant valide l'autorisation des responsables légaux pour la prise en charge médicale nécessaire.

B. ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Les agents encadrants et animateurs ne sont autorisés à administrer un médicament que si :

- un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit, ou
- les parents ont fourni une copie de l'ordonnance médicale correspondante.

C. MALADIES ET ACCUEIL PERSONNALISE

- en cas d'éviction scolaire ou de maladie contagieuse définie par la loi, l'enfant ne sera pas accueilli ;
- tout enfant nécessitant un accueil individualisé ne pourra être accepté que si la structure est en mesure de mettre en place l'accueil adapté. Les responsables légaux doivent communiquer toutes les informations utiles au moment de l'inscription ;
- si l'état de santé de l'enfant l'exige, la consultation médicale et tous les frais annexes sont à la charge des responsables légaux.

D. ASSURANCE

Tout dommage occasionné par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Ainsi, les parents doivent avoir souscrit une assurance.

X. SAVOIR ETRE

A. L'ENFANT

Par l'inscription de leur(s) enfant(s) au Service Vie Scolaire, les parents s'engagent à :

- prendre connaissance de la charte de bonne conduite jointe au dossier d'inscription ;
- la lire consciencieusement avec leur enfant et veiller à ce que celui-ci applique les règles qu'elle contient ;
- les règles de politesse, de bonne conduite et de respect sont enseignées dès le plus jeune âge et constituent un élément fondamental du vivre-ensemble.

En cas de non-respect de la charte :

- le nom des enfants présentant des comportements perturbateurs sera relevé ;
- après trois avertissements, des sanctions pourront être prises, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire du service vie scolaire.

B. LE RESPONSABLE LEGAL

1. COMMUNICATION PAR MESSAGERIE ET RESPECT DES AGENTS

La messagerie électronique est un outil de communication au service de l'accueil des enfants. Cependant, la communication en temps réel peut parfois réduire le recul nécessaire au traitement des situations.

Principes d'utilisation :

- l'utilisation de la messagerie doit respecter des précautions en matière de communication, tant sur le fond que sur la forme, de la part des familles comme du personnel ;
- lors de l'envoi d'un mail, il est essentiel d'utiliser un langage adapté, professionnel, courtois et respectueux. La messagerie ne doit pas servir de biais d'expression émotionnelle ;
- le service vie scolaire se réserve le droit de ne pas répondre à tout mail dont le sujet serait hors de propos par rapport à l'objectif éducatif poursuivi ;
- les mails à teneur déplacée, adressés à l'ensemble du personnel, seront traités par la coordinatrice, la directrice des services généraux ou les élus.

2. COMPORTEMENTS IRRESPECTUEUX

Tout comportement irrespectueux ou insultant d'un parent ou autre responsable légal envers un agent communal sera sanctionné selon la procédure suivante :

- entretien avec le responsable du service concerné pour rappeler les règles de respect et de civisme ;
- en cas de récidive, le Maire pourra prononcer une suspension temporaire de l'inscription de l'enfant, sur proposition du responsable du service concerné ;
- si les comportements persistent malgré les mesures précédentes, une exclusion définitive de l'enfant ou des enfants concernés pour l'ensemble des services pourra être proposée par la Mairie ;
- selon la gravité des faits, l'exclusion peut être prononcée sans préavis et suivie d'un dépôt de plainte si nécessaire.

Cette disposition vise à garantir un climat respectueux et sécurisant pour les enfants, les familles et le personnel communal.

XI. MODALITES DE FACTURATION ET TARIFICATION

A. MODALITES DE FACTURATION DU SERVICE VIE SCOLAIRE

1. ÉMISSION DES FACTURES

- les factures ne seront pas éditées ;
- elles sont établies à terme échu et seront visibles sur le portail famille, une notification sera envoyée pour informer la famille.

2. ÉCHEANCES DE PAIEMENT

- les factures doivent être réglées avant le 10 de chaque mois ;
- les règlements sont à adresser au trésor public : SGC Annecy 10 rue des Marquisats 74000 ANNECY

3. SERVICE VIE SCOLAIRE ET TARIFICATION POUR LES ENFANTS NON DOMICILIES SUR LA COMMUNE DE GROISY

Pour l'accueil extrascolaire, tout enfant domicilié en dehors de la Commune de Groisy sera soumis :

- au tarif spécifique applicable aux enfants non-résidents ;
- ainsi qu'aux règles d'inscription prévues pour les familles résidant hors de la commune.

Cette disposition s'applique pour l'ensemble des Services de la Vie Scolaire.

4. SERVICE VIE SCOLAIRE ET TARIFICATION POUR LES ENFANTS NON DOMICILIES SUR LA COMMUNE DE GROISY ET ACCUEILLIS DANS LE CADRE DU DISPOSITIF UNITES LOCALISEES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE (ULIS)

- les enfants accueillis au Groupe scolaire Le Chamois dans le cadre du dispositif ULIS bénéficient d'un accès au service d'accueil périscolaire et à la restauration scolaire avec application du même tarif que pour les enfants domiciliés sur la Commune de Groisy, ainsi que pour leur fratrie ;
- pour l'accueil extrascolaire, ces enfants seront soumis au tarif spécifique applicable aux enfants non-résidents de la Commune de Groisy.

B. MODES DE PAIEMENTS ACCEPTES PAR LE TRESOR PUBLIC

- prélèvement automatique (enregistrement du RIB auprès de la vie scolaire)
- par carte bancaire via Payfip ;
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ;
- numéraire (espèces) auprès d'un commerçant agréé ;
- chèque CESU et eCESU ;
- Bon VACAF.

Il est demandé aux familles **de privilégier le paiement par prélèvement automatique** et de retourner la fiche mandat de prélèvement SEPA complétée à l'appui d'un RIB dans le dossier d'inscription de l'enfant.

C. TARIFS

Le présent Règlement de fonctionnement, ainsi que les tarifs et modalités de facturation du Service Vie Scolaire de la Commune de Groisy, sont votés chaque année pour l'année scolaire par le Conseil municipal.

La tarification des services est établie en fonction :

- du Quotient Familial (QF) transmis par les familles dans le dossier d'inscription de l'enfant ;
- du lieu de domicile de l'enfant, selon qu'il soit ou non domicilié sur la Commune de Groisy.

Les tarifs applicables aux Services Vie Scolaire sont joints en annexe au présent règlement de fonctionnement.

D. PENALITES APPLICABLES

Motifs	Pénalités
Retard après l'horaire de fermeture du service	Majoration forfaitaire de 30 € en supplément de la facturation par demi-heures de retard appliquée au tarif périscolaire du soir.
Retard répété après l'horaire de fermeture	Exclusion de la structure.
Enfant inscrit à un service hors délai	Toutes inscription hors délai au service périscolaire, une majoration de 5 € sera appliquée au tarif du périscolaire

XII. ACTIVITES SPORTIVES ET / OU CULTURELLES PENDANT LE TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DECHARGE DE RESPONSABILITE

Dans le cas où des enfants accueillis au service périscolaire communal du soir sont inscrits à des activités sportives et/ou culturelles organisées par des structures tierces à la Commune, et qu'ils doivent quitter l'accueil périscolaire pour y participer, les responsables légaux de l'enfant concerné devront compléter et remettre au Service d'Accueil Périscolaire Communal une décharge de responsabilité couvrant le temps dédié à cette activité.

- Les enfants devront être impérativement récupérés et pris en charge par les responsables légaux ou par les personnes expressément désignées, à l'issue de l'activité ;
- la Commune facturera aux familles la première heure d'accueil incompressible, ainsi que, le cas échéant, la demi-heure entamée, conformément aux tarifs en vigueur ;
- aucun enfant ne pourra, à l'issue de l'activité sportive et/ou culturelle, être réintégré au service d'accueil périscolaire.

Envoyé en préfecture le 16/02/2026

Reçu en préfecture le 16/02/2026

Publié le 16/02/2026



ID : 074-217401371-20260209-DEL2026_006-DE

La décharge de responsabilité sera transmise aux responsables légaux et devra être complétée par l'inscription de l'enfant à une activité sportive et/ou culturelle, au plus tard à la rentrée scolaire.