

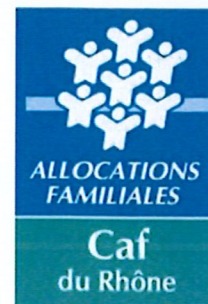


## Mairie d'YZERON

31 Grande Rue - 69510 YZERON

Tel: 04 72 41 17 30 Fax: 04 78 81 03 34

Courriel : mairie@yzeron.com



# REGLEMENT INTERIEUR DU PERISCOLAIRE

(en application du vote  
du Conseil Municipal du 05 juin 2026)

## PRÉAMBULE

La commune d'YZERON gère en régie directe l'accueil périscolaire pour les enfants des deux écoles (école publique du RONZEY et école privée de LA MADONE). Cet accueil est organisé le matin avant la classe, pendant la pause méridienne et le soir après la classe.

Le service est mis en œuvre en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, la MSA et les services compétents de l'État notamment la Direction de la Cohésion Sociale et des Sports, et la Protection Maternelle et Infantile.

L'accueil périscolaire constitue un service à vocation sociale et éducative. Il propose un encadrement assuré par du personnel qualifié et des activités adaptées aux âges des enfants. Il ne constitue pas une étude dirigée et se définit comme étant le trait d'union entre l'école et la famille.

Le goûter est fourni par la collectivité lors de l'accueil du soir, sauf en cas de régime alimentaire spécifique faisant l'objet d'un accord formalisé avec le service.

Le terme « référent » utilisé dans le présent règlement désigne le ou les représentants légaux de l'enfant.

## ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU SERVICE

### **Lieu d'accueil :**

Ecole du P'tit Pré – 369 Route de Saint Martin – 69510 YZERON

Les périodes d'ouverture correspondent au calendrier scolaire fixé par l'Éducation nationale et les écoles.

## ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

### **Public concerné :**

Le service accueille les enfants scolarisés de la petite section au CM2.

L'accueil des enfants à partir de 2 ans peut être admis à titre dérogatoire, sous réserve de compatibilité avec la vie collective et des capacités d'accueil du service.

L'accueil est conditionné à une autonomie suffisante compatible avec la vie en collectivité.

L'enfant de moins de 4 ans est accueilli le matin et/ou le soir à condition que sa journée scolaire n'excède pas 10 heures (temps de repas compris) et sous réserve que son état de fatigue ne soulève pas de difficultés particulières.

L'accueil des enfants de moins de 6 ans est adapté à leur rythme et leur fatigue.

En cas de difficulté d'adaptation, un échange peut être organisé avec le référent afin de trouver une solution adaptée.

Les enfants en situation de handicap, disposant d'une notification MDPH en cours, peuvent être accueillis après étude du dossier et en concertation avec les partenaires compétents. Un suivi régulier pourra être mis en place tous les trimestres.

### **Capacité d'accueil :**

Conformément aux taux d'encadrement applicables aux accueils collectifs de mineurs, couverts par un Projet Educatif Territorial :

- 1 adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 adulte pour 18 enfants de 6 ans et plus

La capacité d'accueil varie en fonction de la composition des groupes et des moyens d'encadrement disponibles.

**Horaires d'ouverture incluant le temps d'accompagnement des enfants dans chaque école :**

Matin : 7h00 – 8h30

Midi : 11h45 – 13h45

Soir : 16h15 – 19h00

**ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS / PARTICIPATION / MODIFICATIONS**

L'inscription au périscolaire est obligatoire, y compris pour un usage occasionnel.

**Pour les nouveaux arrivants :** le dossier d'inscription comprend notamment :

- une fiche famille ;
- une fiche sanitaire ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- les autorisations nécessaires.

Les documents sont disponibles auprès du service, en mairie ou sur le Portail Familles.

**Pour les familles disposant déjà d'un accès au Portail Famille :** le référent devra transmettre les documents demandés directement sur celui-ci.

Toute modification des informations familiales ou autorisations doit être effectuée via le Portail familles.

**Réservations des activités :** les réservations s'effectuent via le Portail Familles, selon les modalités suivantes :

- planning annuel possible pour fréquentation régulière
- réservation possible jusqu'à 7h00 le jour même pour les cas occasionnels

**Activités périscolaires à thème :** des activités spécifiques peuvent être proposées et faire l'objet d'une participation financière.

Un cours d'essai est possible, avant l'inscription définitive à l'activité choisie.

En cas d'absence non justifiée dans les délais, la facturation est maintenue.

**Modifications – annulations :**

Toute modification doit être effectuée avant 7h00 le jour concerné.

Après ce délai :

- les demandes peuvent être prises en compte uniquement selon les capacités d'accueil du service par mail ou par téléphone.
- Une participation financière peut être maintenue.
- Une majoration financière peut être appliquée.

Les absences pour motif médical dûment justifié ne donnent pas lieu à facturation.

Toute demande d'inscription aux activités périscolaires fera l'objet d'une validation, avec information du référent en cas d'acceptation ou de refus.

En cas de grève, de sortie scolaire ou d'absence d'un enseignant connue avant 7h00, les référents doivent annuler les inscriptions via le Portail Familles. À défaut, les prestations seront facturées.

**Autonomie :**

Les enfants âgés de 7 ans et plus peuvent être autorisés à quitter seuls le service sur autorisation écrite préalable des référents.

Les départs sont organisés aux horaires définis par le service.

**ARTICLE 3 – RÈGLES DE VIE**

Le temps du périscolaire est un moment éducatif et collectif.

Les enfants doivent respecter :

- les règles d'hygiène ;
- une tenue correcte ;
- les consignes du personnel ;
- les autres enfants ;
- les locaux et le matériel.

Les comportements attendus sont notamment :

- se déplacer calmement ;
- respecter les règles de politesse ;
- éviter les violences verbales ou physiques ;
- adopter un comportement respectueux ;

**Sanctions disciplinaires :**

En cas de non-respect des règles :

1. rappel oral ;
2. avertissement écrit aux référents ;
3. deuxième avertissement ;
4. troisième avertissement avec exclusion temporaire, après échange avec les référents ;
5. exclusion définitive en cas de récidive ou de fait grave.

Les avertissements sont conservés d'une année scolaire à l'autre. Toute sanction est précédée d'un dialogue avec le référent

**ARTICLE 4 – TARIFS ET FACTURATION****Tarifs :**

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil municipal, annexée au présent règlement.

Afin de déterminer le tarif applicable, les référents doivent transmettre leur quotient familial en cours de validité.

La transmission de ce document vaut autorisation pour la structure gestionnaire d'accéder aux informations nécessaires à son actualisation en cours d'année, via le service partenaire de la Caisse d'allocations familiales, dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles. À défaut de transmission de ce document, le tarif correspondant à la tranche la plus élevée sera appliqué.

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription font l'objet d'un traitement destiné à assurer la gestion du service, conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles.

**Facturation :**

Le service fait l'objet d'une facturation mensuelle.

La facture est établie au nom du référent.

En cas de garde alternée, deux comptes famille peuvent être créés, la facturation se fait en fonction du QF du référent qui inscrit l'enfant.

Le règlement s'effectue par prélèvement automatique, virement bancaire et paiement en ligne via le Portail familles.

**Impayés :**

Une relance est adressée à la famille ;  
Une mise en demeure peut être effectuée ;  
Le comptable public peut engager les procédures de recouvrement nécessaires.  
Après examen de la situation et procédure contradictoire, l'accès au service pourra être suspendu.  
Une aide du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) peut être sollicitée par les familles rencontrant des difficultés financières.  
Coordonnées du CCAS d'YZERON : Téléphone : 04 72 41 17 30 Courriel : [ccas@yzeron.com](mailto:ccas@yzeron.com)

#### **ARTICLE 5 – RETARDS**

Les référents doivent respecter les horaires de fermeture du service (19h00).  
En cas de retard :

- information systématique des familles ;
- facturation possible des frais liés au dépassement horaire (selon délibération en vigueur).
- en cas de retards répétés, un entretien pourra être organisé avec les référents.
- en dernier recours, et après échec des démarches de contact, l'enfant pourra être confié aux services compétents.

#### **ARTICLE 6 – SÉCURITÉ / ASSURANCE / RESPONSABILITÉ**

La responsabilité de la commune est engagée pendant le temps où l'enfant est confié au service.  
La responsabilité cesse à la remise de l'enfant aux référents ou aux personnes autorisées.  
Par mesure de sécurité, les enfants ne peuvent pas être confiés à une personne mineure.  
Les référents doivent fournir une assurance responsabilité civile.

#### **ARTICLE 7 – SANTÉ**

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.  
Un enfant présentant une maladie contagieuse ou un état de santé incompatible avec la vie collective ne pourra être accueilli.  
Aucun médicament n'est administré par le personnel.  
Une aide à la prise peut être apportée uniquement :

- sur ordonnance médicale,
- avec autorisation des référents,
- et si le traitement est fourni dans son emballage d'origine.
- En cas d'accident, le référent est prévenu par téléphone. Selon la gravité, les secours interviennent (cf. autorisation parentale à faire pratiquer les soins urgents et autorisation de tout acte chirurgical).
- **Il est important que le service périscolaire soit prévenu de toutes modifications concernant les personnes à joindre en cas d'urgence (téléphone, adresse...)**

#### **ARTICLE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES**

Des animations peuvent être proposées au cours de l'année. Les référents en sont tenus informés, par mail.

#### **ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ ET ACCÈS AU SERVICE**

Le service est ouvert uniquement aux enfants inscrits.  
Toute personne extérieure peut être admise exceptionnellement sur autorisation de la commune.

#### **ARTICLE 10 – DROIT À L'IMAGE**

Les enfants peuvent être amenés à être photographiés ou filmés dans le cadre des activités du service périscolaire.

Toute diffusion ou publication d'images identifiables (site internet, bulletin municipal, réseaux sociaux, presse, supports de communication de la commune) est subordonnée à l'autorisation préalable cochée des référents.

Les référents peuvent retirer leur consentement à tout moment.

#### **ARTICLE 11 – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

Le non-respect du présent règlement (factures non payées, manquement à la discipline, retards, ... ) peut entraîner :

- rappel au règlement,
- avertissement,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive en cas de manquements graves ou répétés.

Avant toute exclusion définitive, les référents sont informés et peuvent être reçus en entretien.

#### **ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)**

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription et du fonctionnement du service font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative, financière et éducative de l'Espace Jeunes.

Elles sont conservées conformément à la réglementation en vigueur.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le référent dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant, en s'adressant à la mairie.

Madame la Maire,  
Agnès NELIAS



---

#### **COUPON D'ACCEPTATION**

Règlement intérieur du service périscolaire

Année 2026-2027

NOM :

PRENOM :

NOM (S) et PRENOM (S) du ou des enfants :

Signature du référent

Précédée de la mention « lu et approuvé »