



Règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire communal

Accueil périscolaire communal

157 Route de Montrevel 01340 Saint-Didier-d'Aussiat

periscolaire@saint-didier-daussiat.com

Tél : 04 74 50 21 24

1- OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'accueil périscolaire communal ainsi que les droits et obligations des familles utilisatrices du service. L'inscription d'un enfant au service implique l'acceptation sans réserve du présent règlement. Le règlement est adopté par délibération du conseil municipal. Il peut être modifié à tout moment par délibération lorsque l'intérêt du service le justifie.

2- PRESENTATION DU SERVICE

L'accueil périscolaire est un service public communal facultatif organisé par la commune de Saint-Didier-d'Aussiat en lien avec la commune de Saint-Sulpice.

Il répond aux besoins des familles en assurant l'accueil des enfants en dehors du temps scolaire.

Il a pour vocation d'offrir aux enfants un cadre sécurisé, bienveillant et adapté à leur âge, favorisant leur épanouissement, leur autonomie, la vie en collectivité et le respect de chacun. Les temps d'accueil sont organisés autour d'activités éducatives, culturelles, sportives ou de détente, dans le respect du rythme de l'enfant et du projet pédagogique de la structure.

Le fonctionnement du service s'inscrit dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT) de la commune.

L'accueil est déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) et fonctionne conformément à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs. L'équipe d'encadrement est ainsi qualifiée et dimensionnée en tenant compte du nombre d'enfants accueillis.

3 - PUBLIC ACCUEILLI

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école de Saint-Didier-d'Aussiat / Saint-Sulpice, de la petite section de maternelle au CM2. Les enfants scolarisés à l'extérieur sont admis le mercredi hors vacances scolaires.

Les enfants sont accueillis dans la limite de la capacité d'accueil autorisée par les services de l'État et des moyens d'encadrement disponibles.

Les enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou des besoins spécifiques peuvent être accueillis, dans la mesure où leur prise en charge est compatible avec le fonctionnement du service et les conditions de sécurité. Chaque situation fait l'objet d'un examen individualisé avec la famille et, si nécessaire, les partenaires concernés.

4 - FONCTIONNEMENT DU SERVICE

L'accueil périscolaire est assuré les jours de classe, selon les horaires fixés par la commune.

Le service comprend :

- un accueil du matin avant la classe ;
- un accueil du soir après la classe ;
- un accueil le mercredi sur la journée, hors vacances scolaires, selon les modalités définies par la commune.

Accueil périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi			
		Matin	Soir
Maternelle		7h30 à 8h20*	16h20 à 18h30
Elémentaire		7h30 à 8h30	16h15 à 18h30

*A 8h20, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation pour être accompagnés à l'école maternelle, l'équipe enseignante prend le relai à 8h35.

Le mercredi hors vacances scolaires		
	Matin	Soir
Journée complète avec repas	7h30	18h30
Journée complète sans repas	7h30 à 12h	13h30 à 18h30
Demi-journée (matin ou après-midi) sans repas	7h30 à 12h	13h30 à 18h30
Demi-journée (matin ou après-midi) avec repas	7h30 à 13h30	12h à 18h30

Occasionnellement les horaires du périscolaire peuvent être modifiés les jours de sorties, les familles seront averties lors de la diffusion du planning.

La commune se réserve la possibilité de modifier exceptionnellement les horaires ou les modalités de fonctionnement lorsque les circonstances l'exigent (travaux, intempéries, mouvement social, contraintes sanitaires, effectifs insuffisants, nécessités de service ou tout autre événement exceptionnel). Les familles en sont informées dans les meilleurs délais.

Déroulement type d'une journée

Périscolaire :

- De 7h30 à 8h20 ou 8h30 : accueil échelonné des enfants
- 8h20 ou 8h30 / 8h35 : Accompagnement à l'école

Le mercredi hors vacances scolaires

- 7h30 / 9h30 : accueils échelonnés des enfants _ activités libres
- 9h30 / 10h : Lancement de la journée (chant, danse, jeux collectifs)
- 10h / 11h45 : Activités selon planning diffusé
- 12h / 13h : repas
- 13h30 / 15h : sieste, temps calme, relaxation
- 15h / 16h : Activités selon planning
- 16h / 16h30 : Goûter
- 16h30/ 17h : Jeux libres ou collectifs
- 17h / 18h30 : Départ échelonnés des enfants activités libres

Le goûter

Les goûters sont fournis par la commune, au tarif en vigueur, et organisés par le personnel.

La restauration du mercredi midi

La commune a passé une convention avec l'association de la cantine scolaire pour la fourniture des repas. Ils sont pris, sous la surveillance et la responsabilité des animateurs périscolaires, à la salle polyvalente. En cas d'absence de la cuisinière, il pourra être fait appel à une société extérieure.

Le matériel

Hiver : prévoir des vêtements chauds (gants, bonnet, etc.).

Été : prévoir une casquette, une gourde, etc.

Il est recommandé d'étiqueter les affaires des enfants afin d'éviter les pertes.

5 - INSCRIPTION ET DOSSIER ADMINISTRATIF

L'inscription est obligatoire avant toute fréquentation du service.

Elle est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

Elle est faite par les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom, avec éventuellement un identifiant CAF personnel.

Le dossier d'inscription comprend notamment :

- la fiche de renseignements administratifs ;
- la fiche sanitaire de liaison ;
- les coordonnées des responsables légaux ;
- les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- les autorisations parentales demandées par la commune ;
- les justificatifs nécessaires à la détermination du tarif applicable ;
- tout document utile à la sécurité ou à la santé de l'enfant.

La commune se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant tant que le dossier n'aura pas été dument complété et transmis à la mairie de Saint-Didier-d'Aussiat.

Tout changement de situation familiale, d'adresse, de numéro de téléphone, de quotient familial ou de toute information utile doit être signalé dans les meilleurs délais par les responsables légaux.

6 - RESERVATIONS ET MODIFICATIONS

Les réservations et modifications s'effectuent exclusivement par l'intermédiaire du portail familles du logiciel 3D OUEST, selon les modalités et les délais fixés par la commune.

Ce portail famille permet :

- De gérer les inscriptions en ligne
- De modifier si besoin certaines informations (adresse, numéros de téléphone, mail)
- De faire parvenir les documents demandés pour le dossier (attestation CAF et d'assurance scolaire, les vaccins à jour)

Date limite pour les réservations :

Accueil périscolaire matin et soir : Les réservations doivent être effectuées au plus tard 1 jour ouvré (soit 24 heures avant) *(exemple : le jeudi pour le lundi)*

Accueil du mercredi hors vacances scolaires : Les réservations doivent être effectuées au plus tard 3 jours ouvrés *(exemple : le jeudi pour le mercredi)*

Toute demande effectuée hors délai est étudiée en fonction des places disponibles et des capacités d'encadrement. La commune ne peut garantir son acceptation.

Absences et annulations

Elles doivent être faites sur le portail famille dans les mêmes délais que pour les réservations.

L'absence imprévue d'un enfant doit faire l'objet d'une information directe et immédiate à la l'accueil périscolaire : periscolaire@saint-didier-daussiat.com ou 04 74 50 51 24.

Pour toute annulation hors délais, le tarif en vigueur sera appliqué :

- Périscolaire matin et soir : ½ heure pour le matin ; ½ heure + tarif goûter pour le soir
- Mercredi : montant total de la réservation dû. Sauf raison médicale justifiée par un certificat médical ou cas de force majeure justifiée par un justificatif officiel fourni par les services de

police, de gendarmerie ou d'état civil. ATTENTION, les justificatifs doivent être donnés à la directrice au plus tard 7 jours après l'absence. Passé ce délai, les absences seront facturées.

7- ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis uniquement pendant les horaires d'ouverture du service, soit :

- Matin : à partir de 7h30
 - Soir : pas de départ avant 17h00. Fermeture à 18h30
 - Mercredi :
 - à partir de 7h30 jusqu'à 12h00 (sans repas)
 - à partir de 7h30 jusqu'à 13h30 (avec repas mais sans après-midi)
 - à partir de 7h30 jusqu'à 18h30 (avec repas et après-midi)
- Arrivée au plus tard à 9h30 pour le matin et 13h30 pour l'après-midi.

Une majoration de 7 euros est appliquée aux familles en cas d'arrivée ou de départ en dehors des horaires d'ouverture.

En cas de récurrence, une rencontre avec la famille pouvant conduire à une mesure de suspension temporaire du service sera organisée.

Le matin, les enfants sont confiés directement aux agents communaux par leur responsable légal.

À l'issue des temps d'accueil, les enfants sont remis exclusivement :

- à leurs responsables légaux ;
- aux personnes majeures désignées par écrit sur le dossier d'inscription ;
- à toute autre personne exceptionnellement autorisée par écrit par les responsables légaux.

Le personnel communal peut demander la présentation d'une pièce d'identité avant de remettre un enfant.

8 - SANTE, SECURITE ET BESOINS PARTICULIERS

Les responsables légaux s'engagent à ne pas confier au service un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

Traitements médicaux

Sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'une prescription médicale particulière autorisée par la réglementation, aucun médicament ne pourra être administré par les agents communaux.

Les médicaments éventuellement autorisés devront être remis dans leur emballage d'origine, accompagnés de l'ordonnance en cours de validité et des consignes écrites nécessaires.

Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) auprès de la commune.

Pour cela, la famille devra rencontrer le responsable de l'accueil périscolaire avant son entrée dans la structure.

Tout P.A.I pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalé sur la fiche de renseignement.

Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le repas et le goûter. Les aliments de substitution seront alors sous la responsabilité des parents qui les ont préparés.

La commune se réserve la possibilité de différer l'accueil de l'enfant jusqu'à la mise en place effective des mesures nécessaires à sa sécurité.

Urgence médicale :

En cas d'accident ou de problème de santé nécessitant une intervention urgente, les agents communaux prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant.

Les services de secours sont immédiatement sollicités si la situation l'exige.

Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Enfant en situation de handicap

Tout enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est accueilli dans le respect des valeurs de mixité, d'égalité des chances et de l'accès pour tous aux loisirs si les locaux et la sécurité lui sont adaptés (à définir au cas par cas). Une collaboration entre la famille et l'équipe d'animation sera mise en place.

Chaque situation étant différente, il est important d'organiser un rendez-vous avec le responsable de l'accueil périscolaire avant l'accueil de l'enfant afin de recevoir toutes les consignes et informations utiles pour sa vie quotidienne. Les animateurs seront informés du protocole défini. Des rendez-vous entre le responsable de l'accueil périscolaire et les parents peuvent se faire de manière fixe afin d'adapter l'accueil en fonction de l'évolution de l'enfant. Un animateur référent sera désigné en fonction du ressenti de l'enfant et de l'animateur.

9 - VIE COLLECTIVE, COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

L'accueil périscolaire est un lieu de vie collective où chacun est tenu de respecter les personnes, les locaux, le matériel et les règles de fonctionnement.

Les enfants, leurs responsables légaux et les agents communaux s'engagent à adopter un comportement respectueux. Les agents veillent également au respect des règles de sécurité, d'hygiène, de neutralité, de réserve et de discrétion professionnelle.

En cas de comportement inadapté, des mesures éducatives adaptées pourront être mises en œuvre. Si les difficultés persistent ou présentent un caractère grave, la commune pourra engager les mesures suivantes :

- échange avec l'enfant ;
- information ou entretien avec les responsables légaux ;
- avertissement écrit ;
- suspension temporaire de l'accueil ;
- exclusion du service, prononcée par le Maire ou son représentant, après que les responsables légaux ont été mis en mesure de présenter leurs observations.

Toute décision est prise dans l'intérêt de l'enfant, des autres usagers et du bon fonctionnement du service.

10 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Durant la période de fonctionnement, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune qui a souscrit les assurances nécessaires couvrant sa responsabilité dans le cadre du fonctionnement du service.

Les responsables légaux demeurent responsables des dommages que leur enfant pourrait causer à autrui ou au matériel.

Il est fortement recommandé aux familles de disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant pour l'ensemble de ses activités.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, à sa mutuelle complémentaire. L'assurance communale intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels apportés par les enfants. Les objets de valeur, téléphones portables, bijoux ou jeux électroniques sont déconseillés au sein du service.

12 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de l'inscription des enfants sont nécessaires à la gestion administrative, pédagogique et financière du service périscolaire.

Ces données sont traitées par la commune dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi Informatique et Libertés.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion du service puis archivées conformément aux règles applicables aux collectivités territoriales.

Les responsables légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement dans les limites prévues par la réglementation, de limitation du traitement et d'opposition. Ils peuvent exercer leurs droits auprès de la mairie de Saint-Didier-d'Aussiat.

Les modalités de traitement des données personnelles sont précisées dans la politique de confidentialité de la commune.

En cas de différend, les représentants légaux peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

13 – DROIT A L'IMAGE

Toute captation d'image (photographies, vidéos) de l'enfant fait l'objet d'une autorisation distincte, révocable à tout moment. Les images ne sont utilisées qu'aux fins expressément autorisées et ne sont jamais diffusées sans accord préalable.

14 - ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un enfant au service périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil municipal de Saint-Didier-d'Aussiat en date du 30/06/2026.

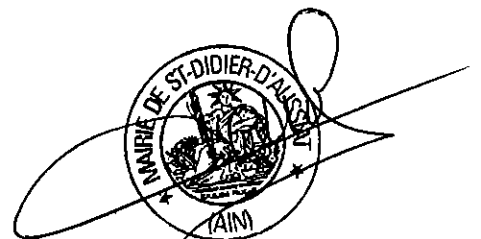
Il entre en vigueur à compter du 01/09/2026.

Le règlement est consultable en mairie, sur le portail familles et sur le site internet de la commune.

Le Maire, les agents du service périscolaire, les responsables légaux et les enfants sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son application.

Règlement applicable au 1^{er} septembre 2026, approuvé en conseil municipal de Saint-Didier-d'Aussiat par délibération n° 2026-06-30 25 reçue en Préfecture le 02/07/2026 et par le conseil municipal de Saint-Sulpice par délibération n° 2026-26 reçue en Préfecture le 02/07/2026.

Le Maire de Saint-Didier-d'Aussiat
Dominique PERROT



11 - TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT

Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils peuvent notamment tenir compte du quotient familial, du nombre d'enfants à charge ou de toute autre modalité définie par la commune. Les modalités de calcul des participations financières, les éventuelles pénalités de retard, les frais d'absence non justifiée ainsi que les conditions d'application des tarifs sont fixés par la délibération tarifaire en vigueur.

Tout changement de situation (naissance, mariage, divorce etc.) susceptible de modifier le quotient devra être signalé à la directrice pour une mise à jour du dossier et de la tarification. Ce principe s'applique également pour les familles allocataires MSA.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées quotidiennement afin de pouvoir établir les factures. Toute demi-heure commencée est due.

Le temps de présence s'arrête à l'arrivée des parents dans les locaux.

Le temps qui prévaut est celui indiqué par la pendule/tablette de l'accueil périscolaire.

		QF ≤ 900	QF ≥ 901
Périscolaire matin et soir		2,80 € / heure 1,40 € / demi-heure	3,10 € / heure 1,55 € / demi-heure
	QF ≤ 765	QF 766 à 900	QF ≥ 901
Mercredi demi-journée matin ou après-midi sans prix du repas	8,50 € : 1 enfant 8 € : 2 enfants et +	9 € : 1 enfant 8,50 € : 2 enfants et +	9,50 € : 1 enfant 9 € : 2 enfants et +
Mercredi journée sans prix du repas	16 € : 1 enfant 15 € : 2 enfants et +	17 € : 1 enfant 16 € : 2 enfants et +	18 € : 1 enfant 17 € : 2 enfants et +
Repas du mercredi	4,85 €	4,85 €	4,85 €
Pénalité de retard	Forfait : 7 €	Forfait : 7 €	Forfait : 7 €
Goûter	1 €	1 €	1 €
Frais administratif d'inscrption / an / famille	25 €		

Facturation et règlement

Une facture mensuelle est établie et sera disponible sur le portail familles.

Elle tient compte des modifications de réservation et des annulations intervenues dans le respect des conditions d'annulation/modification.

Le règlement s'effectue selon les moyens de paiement autorisés par la commune (prélèvement, PayFiP...) et auprès du Trésor public.

En cas de non-paiement à l'échéance, les sommes dues font l'objet des procédures de recouvrement prévues pour les créances des collectivités territoriales.

Des attestations de paiement ou de présence peuvent être délivrées sur demande.