

ARRETE PORTANT SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DU RESTAURANT SCOLAIRE DE LA COMMUNE D'ANDREZIEUX-BOUTHEON

Le Maire de la Ville d'Andrézieux-Bouthéon,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement des accueils périscolaires de la Commune d'Andrézieux-Bouthéon,

ARRETE

1. ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Coordonnées

Les temps d'accueil périscolaire sont gérés par la Commune d'Andrézieux-Bouthéon, sis,
Hôtel de Ville

Avenue du Parc - CS 10032
42161 Andrézieux-Bouthéon Cedex
Tel : 04.77.55.03.42
www.andrezieux-bouthéon.com

représentée par son Maire.

Assurance

Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par le personnel évoluant au sein de la structure.

Il est demandé aux parents de contracter une assurance garantie individuelle dans le cadre périscolaire pour le cas où un enfant serait victime d'un accident qui n'engage pas la responsabilité de l'équipe d'animation.

2. ARTICLE 2 : PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE L'ACCUEIL

Modalités d'accueil

L'accueil est basé sur le respect du rythme de l'enfant, de son hygiène et sur la pratique d'activités culturelles, sportives et manuelles proposées par l'équipe d'animation. Il a pour objectif de rendre le plus constructif possible le temps passé par l'enfant hors de sa famille.

Lieux et horaires de prise en charge des enfants

Le temps du matin et du soir

L'accueil périscolaire fonctionne en période scolaire : Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30.

Lieux d'accueil selon le lieu de scolarisation de votre enfant :

- Ecole Pasteur : à l'intérieur des locaux de ce groupe scolaire, boulevard Pasteur,
- Ecole Eluard-Rimbaud : locaux du groupe scolaire P. Eluard, rue Alexander Flemming,
- Ecole Bouthéon : dans les locaux du périscolaire et du restaurant scolaire : rue de la Verchère.

Le soir, un goûter équilibré fourni par les parents, sera pris sur place. Les boules chocolatées, bonbons et chewing-gum sont interdits (y compris ceux distribués durant le temps scolaire).

Dans le but de favoriser la relation parents/enfants, et de rendre l'accueil des enfants le plus qualitatif possible, les parents sont priés d'accompagner et de venir chercher les enfants dans les locaux.

Le temps de la pause méridienne

Les enfants déjeunent dans une des structures ci-dessous selon leur lieu de scolarisation :

- Ecoles Pasteur et Jeanne d'Arc : Espace Pasteur, cuisine satellite, boulevard Pasteur,
- Ecole Victor Hugo : Bouthéon, cuisine satellite, rue de la Verchère
- Ecoles Eluard et Rimbaud :
 - Elèves de maternelle : centre d'hébergement, 23 rue des Bullieux
 - Elèves d'élémentaire : Espace Camus, cuisine centrale, impasse A. Camus

Les enfants sont pris en charge dans leur établissement par le personnel municipal pour les écoles publiques (ou par le personnel de l'OGEC pour l'école Jeanne d'Arc) les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h45 (Ecoles Eluard, Victor Hugo, Pasteur) ou de 11h30 à 13h30 (école Rimbaud) ou de 12h à 13h30 (école Jeanne d'Arc), **après inscription préalable.**

Objectif des temps périscolaires

Ces temps d'accueil ne se substituent pas à du temps scolaire. Organisés avant, à midi et après les heures de classe, ils permettent aux enfants de découvrir de nouveaux plats, de nouvelles recettes élaborées par l'équipe de la cuisine centrale. Les enfants sont incités à goûter chaque plat.

Ces temps leur permettent également de pratiquer des activités sportives, culturelles, manuelles, jeux de société, etc...

Dans le cas des études suivies, outils d'aide à la parentalité, l'accueil vise également à accompagner les élèves dans la réalisation de leurs devoirs.

Dispositif spécifique des études suivies

Les études suivies sont un dispositif spécifique de l'accueil périscolaire.

Il est mis en place les lundis et jeudis de 16h30 à 17h30 selon le besoin individuel de l'enfant. Les enfants prennent le goûter dès la sortie d'école à 16h30 durant l'étude suivie. Elle se déroule dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Ce temps est encadré par les animateurs municipaux du périscolaire.

Il a pour but d'accompagner les enfants inscrits vers l'autonomie et d'apporter une aide à la parentalité en soulageant occasionnellement la famille de ces tâches. Le rôle des animateurs est de vérifier si les devoirs sont faits, de les aider pour la révision d'une leçon, la récitation d'une poésie etc... La correction des devoirs ne relève pas de leur compétence.

A 17h30, soit les enfants sont récupérés par les parents soit ils restent au temps périscolaire classique.

a. Modalités d'inscription

Une information par mail sera transmise aux familles d'enfants scolarisés en début d'année scolaire.

Dès lors qu'un enfant est inscrit sur la 1^{ère} période, avant chaque période de vacances, les familles recevront un mail de demande d'inscription pour la période suivante. La priorité est donnée aux enfants déjà inscrits sur la période précédente, mais pas obligatoirement sur la même fréquence et ce en fonction des places disponibles :

Exemple : un enfant bénéficiant de deux séances hebdomadaires sur une période, aura priorité pour une séance hebdomadaire sur la période suivante mais pas nécessairement pour les deux séances hebdomadaires.

Une inscription est valable pour une période de vacances à vacances.

b. Sanction possible

Si les enfants ne souhaitent pas faire le travail demandé, la famille en sera informée. Si aucune amélioration n'est constatée, l'enfant pourrait être exclu du dispositif.

Trois absences injustifiées peuvent également entraîner l'exclusion de ce dispositif.

Consultation et élaboration des menus

Les menus sont élaborés par une commission supervisée par le responsable de la restauration municipale.

Ils sont préparés par le personnel de la cuisine centrale et distribués aux cuisines satellites.

Ils sont établis dans le respect de l'équilibre alimentaire, en intégrant, entres autres, des produits locaux ligériens ou régionaux, et des aliments bio cultivés sur la Commune.

Ils sont consultables sur les sites internet de la Commune et de l'Espace Famille Info (EFI), ainsi que sur le panneau d'affichage devant les écoles et celui devant le service scolaire/périscolaire.

Les règles d'hygiène en vigueur dans la restauration scolaire sont appliquées sur l'ensemble des sites communaux.

Transport

Selon les activités ou les conditions météorologiques, le transport s'effectuera à pied ou en car municipal.

3. ARTICLE 3 : LE PERSONNEL

L'encadrement

L'encadrement du personnel d'animation est supervisé par la coordinatrice périscolaire et son adjointe.

L'encadrement du personnel de restauration est supervisé par le responsable de la restauration municipale. Les deux services travaillent en étroite collaboration pour une gestion adaptée à l'accueil du public.

Ils contrôlent l'organisation générale, l'application du présent règlement, pour permettre un accueil de qualité aux enfants et leur famille.

L'équipe d'animation et de restauration

L'équipe d'animation est constituée de personnes diplômées, BAFA ou CAP AEPE ou équivalence, de stagiaires et de non diplômées.

L'équipe de restauration est également constituée de personnes diplômées dans le cadre de la restauration, et de non diplômées.

Les accueils périscolaires du matin et du soir sont soumis à la réglementation de la SDJES et doivent donc répondre aux exigences de cette institution dans l'encadrement des enfants. De ce fait, la capacité d'accueil est dépendante des quotas d'encadrement imposés.

4. ARTICLE 4 : DIFFERENTES MODALITES

Admission et inscription

Les temps d'accueil périscolaire sont proposés aux enfants scolarisés de la Petite Section jusqu'au CM2. Seuls les enfants ayant acquis un minimum d'autonomie notamment dans le

maniement des couverts, la tenue à table et dans la propreté sont acceptés et les couches sont interdites.

Pour assurer un accueil de qualité, sécurisé, et respecter leur rythme de vie, nous accueillons les enfants en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Deux possibilités d'inscription :

- Soit en ligne via le **Portail famille EFI de préférence** :
<https://www.espace-citoyens.net/efi.andrezieux-boutheon/espace-citoyens/>
- Soit sur RDV **auprès du Service scolaire/périscolaire**
 11 rue Charles de Gaulle
 42160 Andrézieux-Bouthéon
 Tel : 04.77.55.70.99
 Mail : efi@andrezieux-boutheon.com

Horaires d'ouverture :

- Lundi : 8h30-12h30 / 13h30-18h00
- Mardi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00
- Mercredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00
- Jeudi : Fermé au public (Permanence téléphonique et mail)
- Vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00

Documents à fournir

L'inscription pour l'année en cours s'effectue en 2 à 3 étapes depuis votre espace personnel sur le portail famille EFI selon vos besoins:

1. La création du dossier administratif ;
2. La création du dossier périscolaire, une fois le dossier administratif validé.
3. La création du dossier restauration scolaire, une fois le dossier administratif validé.

L'inscription sera effective dès validation des dossiers **si tous les documents sont complets**.

Accueil périscolaire du soir : si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie. **La coordinatrice périscolaire doit être informée de toute situation particulière.**

Avant chaque rentrée scolaire, une mise à jour du dossier devra être effectuée par la famille.

Changement de situation

Tout changement de situation doit être signalé au plus tôt au service scolaire/périscolaire : changement d'adresse, n° de téléphone, mail, payeur de la facture, allergie alimentaire ou autre détectée en cours d'année, mise en place d'un PAI, arrivée d'un nouvel enfant, séparation, garde alternée, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ...

Réservations

Lorsque le dossier d'inscription de votre enfant est complet et validé par le service scolaire/périscolaire, vous pouvez inscrire et/ou annuler l'inscription, de votre enfant en ligne sur le portail famille EFI ou auprès du service scolaire/périscolaire par mail, 2 jours ouvrés précédents jusqu'à 12h30 selon le planning suivant (hors jours fériés) :

Temps d'accueil périscolaire	Dernier délai maximum de réservation ou de désinscription
Lundi	Le jeudi précédent 12h30
Mardi	Le vendredi précédent 12h30
Jeudi	Le mardi précédent 12h30
Vendredi	Le mercredi précédent 12h30

Toute demande d'inscription au service parvenant au-delà de ce délai sera appréciée au regard de la capacité d'accueil. Dans l'hypothèse où l'enfant pourrait être accueilli le tarif sera majoré selon la délibération tarifaire en cours.

Annulation et conditions de facturation

	Facturation Pause méridienne	Facturation Accueil périscolaire matin et soir
Le 1 ^{er} jour scolaire d'absence	Le repas sera automatiquement facturé même en cas de maladie mais il est demandé d'informer par mail ou téléphone le service au plus tôt	½ heure d'accueil périscolaire sera automatiquement facturé sauf en cas de maladie sous réserve : • D'informer par mail ou téléphone le service au plus tard 24h maximum avant le temps d'accueil ; • <u>et</u> de transmettre un certificat médical au service justifiant de l'absence sous 48h
Le 2 ^{ème} jour scolaire d'absence	Le repas sera automatiquement facturé sauf en cas de maladie sous réserve : • D'informer par mail ou téléphone le service au plus tard 24h maximum avant le temps d'accueil ; <u>et</u> de transmettre un certificat médical au service justifiant de l'absence sous 48h	
Pour les jours suivants	Il appartient aux familles de désinscrire si besoin les temps d'accueil depuis le portail famille	

Attention :

- Si vous n'avez pas effectué l'inscription de votre enfant au service scolaire/périscolaire ou en ligne sur le portail famille EFI dans les délais indiqués ci-dessus, celui-ci ne pourra

pas être pris en charge par nos services et restera sous la responsabilité de son enseignant (sauf cas de force majeure).

- *Les familles sont informées que les réservations et annulations ne sont effectives qu'auprès du service scolaire/périscolaire municipal. Il n'est pas du ressort de l'enseignant ou de l'école de transmettre ce type d'information au service. En cas d'absence le jour J, les parents doivent prévenir le service Scolaire-Périscolaire.*

Ce sont les parents qui doivent directement informer le service municipal.

Choix des temps d'accueil

Une souplesse est apportée dans les temps d'accueil pour faciliter la gestion par les familles.

Les parents peuvent librement déposer ou récupérer leur enfant à l'accueil périscolaire en fonction de leurs besoins. Il est demandé de n'utiliser que deux temps d'accueil maximum sur les trois proposés (pour une journée), ceci afin de respecter le rythme de vie de l'enfant :

- Matin et midi
- Ou matin et soir
- Ou midi et soir.

Tout autre souhait fera l'objet d'une demande de dérogation écrite à adresser au service scolaire/périscolaire.

Sortie de l'enfant

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les ont confiées à l'établissement ou aux personnes mandatées préalablement par elles, sur présentation d'une pièce justificative d'identité.

Au cas où personne ne se présenterait à la fermeture de l'accueil périscolaire, la Police Municipale ou la Gendarmerie voire le Procureur de la République pourront être prévenus.

5. ARTICLE 5 : VIE DURANT LES TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Discipline

La politesse et la correction sont exigées de la part des élèves à l'égard de tous les membres du personnel assurant l'encadrement et le service de restauration.

Les enfants doivent également avoir une attitude correcte envers leurs camarades, minimiser le bruit, et respecter la nourriture.

Sanctions en cas de non-respect des consignes

En cas de non-respect des dispositions de l'article 7.1, les parents seront informés du comportement de leur enfant. Des sanctions pourront être prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Pénalités de retard

En cas de retard, des pénalités pourront être facturées voire entraîner l'exclusion de l'enfant.

Vêtements - Objets personnels – Respect du matériel

Une tenue correcte est exigée.

L'assurance de la Commune ne prendra pas en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés.

Tous les objets de valeur (bijoux, matériel électronique...) ou susceptible de représenter un danger quelconque **ou ayant une valeur particulière, pouvant être perdus ou endommagés**, sont interdits au périscolaire.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique ...). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle causée par leur enfant.

6. ARTICLE 6 : MALADIE - ACCIDENT

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI, établi par un médecin, est destiné à favoriser l'accueil et l'intégration des enfants atteints de troubles de la santé, du comportement, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il précise les modalités particulières de vie en collectivité (prise de médicaments, nécessité d'un régime alimentaire, conduite à tenir envers l'enfant, protocole d'urgence...).

Il doit être accompagné d'un certificat médical par un spécialiste, si l'allergie nécessite un traitement médicamenteux, une ordonnance, ainsi que les instructions s'y rapportant.

Ce document devra être signé pour sa mise en place par les parents, l'Education Nationale et la coordinatrice périscolaire.

Le PAI est valable pour une seule année scolaire ; la demande de prise en charge doit donc être renouvelée chaque année avant le 30 juin, pour la rentrée scolaire suivante.

PAI Alimentaire : informations et démarches

La préoccupation première de la collectivité étant d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions et de garantir leur sécurité, l'accueil de tous les enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires sévères évolue à compter de la rentrée scolaire 2026/2027.

Les enfants concernés seront donc désormais accueillis en formule « panier repas ».

La confection des paniers repas – proportion et contenu - est à la charge des familles.

Cela induit de respecter les règles destinées à maîtriser la chaîne du froid et l'hygiène alimentaire en restauration collective.

Pour toutes allergies alimentaires, les familles concernées devront contacter le responsable de la restauration municipale au 04.77.36.40.71. Lors de cette rencontre, les modalités du panier repas, de la prise en charge par le service de restauration ainsi que les règles à respecter seront remis à la famille.

PAI non alimentaire : informations et démarches

Pour les PAI non alimentaires, les familles concernées devront contacter le service scolaire/périscolaire au 04.77.55.70.99.

Maladie – Accident – Urgence

Les enfants malades ne peuvent être admis et de manière générale, aucun médicament ne peut être administré, sauf dans le cadre d'un PAI à déterminer avec le médecin traitant.

Dans le cadre d'un PAI, Les médicaments seront alors administrés par le directeur ou un animateur référent sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant à l'accueil de loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. En cas d'absence des parents, les contacts d'urgence pourront être appelés.

Le responsable peut demander aux parents de venir chercher l'enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite.

Il peut également prendre l'initiative d'appeler un médecin et d'en aviser ensuite les parents. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgences (SAMU, Pompiers).

En cas d'accident, le responsable est tenu d'informer immédiatement le Directeur du Pôle des Services à la Population et le Directeur Général des Services de la Commune d'Andrézieux-Bouthéon.

7. ARTICLE 7 : CAS EXCEPTIONNELS

Pique-nique

En cas de sortie scolaire à la journée, rencontre USEP ou autre, **le pique-nique devra être fourni par les parents**. Dans ce cas, l'annulation du repas au restaurant scolaire sera effectuée par le service scolaire/périscolaire et le repas annulé ne sera pas facturé à la famille.

Absence d'un enseignant

En cas d'absence d'un enseignant pour diverses raisons (grève, formation, maladie...) vous devez signaler directement au service scolaire/périscolaire l'absence de votre enfant au restaurant scolaire. La facturation s'appliquera de la même manière que pour les réservations et/ou annulations (article 4.4).

Grève suivie par les agents communaux

En cas de mouvement de grève fortement suivi par les agents communaux, une information sera portée à la connaissance des familles par voie d'affichage et par communication électronique.

Dans cette situation, les familles sont tenues de procéder à la réinscription préalable de leur enfant auprès du service scolaire/périscolaire et de fournir un repas froid de type pique-nique. Le tarif appliqué correspondra à celui d'un panier repas.

De la même manière, la fréquentation des accueils périscolaires du matin et/ou du soir est subordonnée à une réinscription préalable de l'enfant par les représentants légaux.

8. ARTICLE 8 : TARIFS – MODALITES DE PAIEMENT

Tarifs

Accueil Périscolaire : Les tarifs, établis à la demi-heure, sont fixés, chaque année, par le Conseil Municipal en fonction du quotient familial et du lieu d'habitation.

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter « ma CAF partenaires », mis à disposition par la CAF ; en cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales et la Commune soutiennent le fonctionnement de l'Accueil Collectif de Mineurs Sans Hébergement.

Restaurant Scolaire : Le tarif du repas est fixé, chaque année, par le Conseil Municipal en fonction du lieu d'habitation.

Une majoration du coût de l'accueil dans le cas de réservation hors délai, est établie, chaque année, par le Conseil Municipal.

Cas particuliers

- *Familles sans quotient familial*

Dans ce cas, le tarif plafond sera automatiquement appliqué. La présentation du dernier avis d'imposition pourrait permettre d'ajuster ce montant en fonction du calcul réglementaire.

- *Assistants familiaux :*

Le tarif plancher sera appliqué dès lors qu'un justificatif valide du Conseil Départemental est fourni.

Règles de facturation

- Familles séparées :
 - Le tarif « commune » est pris en compte si l'un des 2 représentants légaux de l'enfant réside sur la commune d'Andrézieux-Bouthéon.

- Facturation en fonction des temps de garde : Si les deux représentants légaux et tous les membres du foyer figurent sur un même dossier, le quotient familial de l'un des deux parents peut être appliqué aux deux avec obligation de choisir un seul payeur. Si les dossiers familles sont séparés, le quotient de chaque représentant légal est appliqué individuellement.
- Enfant hébergé chez une tierce personne : le tarif et informations administratives seront établis en fonction du lieu de résidence des représentants légaux.

Modalités de paiement

Une **facture mensuelle par famille** regroupant l'ensemble des prestations : périscolaire, restaurant scolaire, crèche sera établie et envoyée au mois échu par courrier électronique.

Celle-ci devra être acquittée dans les 15 jours suivant l'envoi.

Le règlement des factures s'effectuera soit :

- Au service scolaire/périscolaire, en espèces, par chèque (à l'ordre d'EFI), CESU ou carte bancaire,
- Par courrier postal ou dans la boîte aux lettres, par chèque uniquement,
- En ligne sur le site Espace Famille Info par carte bancaire
- Par prélèvement automatique.

Tout défaut de paiement fera l'objet d'un rappel, suivi, le cas échéant, d'une mise en recouvrement par le Trésor Public. [En cas de rejet du prélèvement automatique, un titre de recette sera transmis au Trésor Public pour le recouvrement. Dans ce cas, le payeur devra se rapprocher du trésor public de rattachement.](#)

[Règlement en CESU préfinancé \(chèque-emploi service universel\)](#) : tickets CESU papier seulement, utilisables uniquement pour les prestations d'accueil périscolaire, crèche, sports' vacances (hors repas). Date limite d'acceptation des CESU année N-1 au 31/01 maximum de l'année N+1. La régie ne pourra pas accepter une valeur supérieure au montant autorisé sur la facture ni cumuler un même ticket CESU sur plusieurs factures.

Toute situation récurrente de factures impayées pourra entraîner l'exclusion du service et le refus d'inscription future.

En cas de difficultés financières, vous pouvez demander une aide auprès des travailleurs sociaux du Département de La Loire.

9. ARTICLE 9 : DISPOSITION DE L'EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent arrêté remplace, à compter de ce jour, les arrêtés 2021/N°50 et 2021/N°51 du 22 décembre 2021.

Le présent règlement pourra être révisé en cas de besoin.

L'inscription d'un enfant aux temps d'accueil périscolaires implique l'acceptation du présent règlement intérieur sans réserve.

Un exemplaire du présent règlement est affiché devant tous les accueils périscolaire, au service scolaire/périscolaire, et est consultable sur les sites www.andrezieux-boutheon.com et www.espace-citoyens.net, dans l'espace personnel rubrique « édition de documents ». Une version papier peut vous être délivrée au service scolaire/périscolaire.

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le Préfet de La Loire
- Monsieur le Directeur Général des Services de la commune d'Andrézieux-Bouthéon

10. ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNEES

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et des articles 12 et suivants du règlement de l'Union Européenne 2016/679 du Parlement européen du 27 avril 2016 (RGPD) relatif à la protection des personnes et à la libre circulation de ces données, applicables à dater du 25 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès à vos données et pouvez les faire rectifier, supprimer, les limiter ou s'opposer à leur traitement ou tout simplement retirer votre consentement en adressant votre demande par courriel auprès du Délégué à la Protection des Données : dpo@andrezieux-boutheon.com

* * * * *

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le 30 juin 2026

**Pour Le Maire et par délégation,
La 1^{ère} adjointe,
Pascale DUMAZET**



