

# Règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires de la commune de Reignier-Ésery



La CAF contribue au financement de nos accueils et services  
afin de faciliter l'accès de toutes les familles à nos prestations.

## **PARTIE I : ORGANISATION DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES 2026/2027**

**1-1 DISPOSITIONS COMMUNES**

**1-2 CONTACTS UTILES**

## **PARTIE II : LES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

**2-1 HORAIRES**

**2-2 INSCRIPTIONS**

**2-3 RESERVATIONS**

**2-4 ANNULATIONS ET MODIFICATIONS**

**2-5 TARIFICATION**

## **PARTIE III : APPLICATION DU REGLEMENT**

## PARTIE I - ORGANISATION DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES 2026/2027

### 1-1 DISPOSITIONS COMMUNES

Services d'accueils périscolaires : le matin et le soir avant ou après l'école et les mercredis en période scolaire.

Service de restauration scolaire : le midi

Service extrascolaire : accueil de loisirs sans hébergement avec repas durant les vacances scolaires.

Ces services sont mis en place par la mairie et sont facultatifs. L'inscription et la réservation sont obligatoires pour en bénéficier.

Le personnel de la commune organise les activités proposées sur les temps d'accueil. Ces activités sont cadrées par des projets pédagogiques propres à chaque structure, élaborés en cohérence avec le Projet Educatif de Territoire.

### 1-2 CONTACTS UTILES

Pour toutes questions relatives aux inscriptions, réservations et facturations :

Mail : [scolaire@reignier-esery.com](mailto:scolaire@reignier-esery.com)

Tel : 04.50.43.14.39

Portail familles : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieReignierEsery74930/accueil>

Pour toutes questions relatives au fonctionnement :

**Site d'Ésery-Arculinges** Mail : [periscolline@reignier-esery.com](mailto:periscolline@reignier-esery.com)

Tel : 04.50.35.53.31 ou 06.07.48.93.23

**Site de la Rose des Vents** Mail : [periscordv@reignier-esery.com](mailto:periscordv@reignier-esery.com)

Tel : 04.50.43.44.60 ou 06.07.47.92.34

**Site du Môlan-Joran** Mail : [periscoforon@reignier-esery.com](mailto:periscoforon@reignier-esery.com)

**Et Espace du Foron** Tel : 04.50.43.53.09 ou 06.72.88.66.99

**Site des Vents Blancs** Mail : [periscovb@reignier-esery.com](mailto:periscovb@reignier-esery.com)

Tel : 04.50.82.12.12 ou 07.82.00.92.61

## PARTIE II – LES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

### 2-1 HORAIRES

Les horaires d'accueil périscolaire sont les suivants :

| ACCUEILS | Matin 1          | Matin 2          | Midi             | Soir 1           | Soir 2           | Soir 3           |
|----------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| HORAIRES | de 07h15 à 08h30 | de 07h45 à 08h30 | de 11h30 à 13h30 | de 16h30 à 17h30 | de 17h30 à 18h00 | de 18h00 à 18h30 |

Les horaires d'accueil au centre de loisirs du mercredi :

| ACCUEILS              | Dépose           | Récupération     |
|-----------------------|------------------|------------------|
| Matin avec repas      | de 07h15 à 09h00 | de 12h45 à 13h00 |
| Après-midi avec repas | de 11h45 à 12h00 | de 16h45 à 18h30 |
| Journée               | de 07h15 à 09h00 | de 16h45 à 18h30 |

Les horaires d'accueil au centre de loisirs vacances :

| ACCUEILS | Dépose           | Récupération     |
|----------|------------------|------------------|
| Journée  | de 07h30 à 09h00 | de 16h45 à 18h30 |

### 2-2 INSCRIPTIONS

#### Article 1 : Accès aux services

L'accès aux services est soumis obligatoirement à la création d'un compte sur le portail familles

> Si vous êtes nouvel arrivant : dossier à retirer en Mairie ou à demander à [scolaire@reignier-esery.com](mailto:scolaire@reignier-esery.com)

> Si vous étiez déjà inscrit sur le portail familles, il faut mettre à jour votre dossier à chaque rentrée scolaire de septembre ou en cas de changement familial.

Il est fortement conseillé aux familles de créer ce compte en début d'année scolaire.

#### Article 2 : Admission

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations, à défaut l'enfant peut être admis provisoirement. Les vaccinations doivent alors être réalisées dans un délai maximum de 3 mois.

**Attention** - aucun enfant ne sera admis :

> en cas d'absence de dossier complet (copie des vaccinations à jour du carnet de santé et attestation d'assurance extrascolaire valable pour l'année scolaire en cours).

> en cas de factures non réglées sur un service municipal.

## 2-3 RÉSERVATIONS

### Article 3 :

Les réservations aux services de restauration scolaire et d'accueils périscolaires se font via le portail famille, au plus tard une semaine avant le jour souhaité.

| Inscription souhaitée | Date limite                        |
|-----------------------|------------------------------------|
| Lundi                 | Le lundi précédent avant minuit    |
| Mardi                 | Le mardi précédent avant minuit    |
| Jeudi                 | Le jeudi précédent avant minuit    |
| Vendredi              | Le vendredi précédent avant minuit |

Les inscriptions pour l'année scolaire 2026/2027 sont ouvertes dès le 10 août 2026 pour ces services.

### Article 4 :

Les réservations au centre de loisirs mercredi s'effectuent par période (de vacances à vacances), au plus tard une semaine avant le jour souhaité (le mercredi avant minuit pour le mercredi suivant). Le nombre de places est réglementairement limité, il est conseillé de ne pas attendre le dernier jour pour réserver.

| Période souhaitée                                      | Ouverture des inscriptions |
|--------------------------------------------------------|----------------------------|
| Période 1 (du 1 <sup>er</sup> septembre au 16 octobre) | Dès le 10 août             |
| Période 2 (du 2 novembre au 18 décembre)               | Dès le 12 octobre          |
| Période 3 (du 4 janvier au 12 février)                 | Dès le 14 décembre         |
| Période 4 (du 1 <sup>er</sup> mars au 09 avril)        | Dès le 08 février          |
| Période 5 (du 26 avril au 02 juillet)                  | Dès le 05 avril            |

### Article 5 :

Les réservations au centre de loisirs vacances se font via le portail familles lors des périodes d'inscriptions. Le nombre de places est réglementairement limité ; il est conseillé de ne pas attendre le dernier jour pour réserver.

| Inscription souhaitée        | Périodes d'inscriptions                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------|
| Du 19 au 30 octobre 2026     | Du 21 septembre à 09h00 au 25 septembre à 17h00 |
| Du 28 au 31 décembre 2026    | Du 23 novembre à 09h00 au 27 novembre à 17h00   |
| Du 15 au 26 février 2027     | Du 18 janvier à 09h00 au 22 janvier à 17h00     |
| Du 12 au 23 avril 2027       | Du 15 mars à 09h00 au 19 mars à 17h00           |
| Du 5 juillet au 27 août 2027 | Du 24 mai à 09h00 au 4 juin à 17h00             |

## 2-4 ANNULATIONS ET MODIFICATIONS

Les annulations et modifications ne sont possibles que selon les modalités suivantes :

- Via le portail famille, au plus tard une semaine avant le jour souhaité.

Il existe toutefois des exceptions :

- Aide pédagogique complémentaire (APC). Lorsqu'un enfant est inscrit à l'aide personnalisée, il sera automatiquement retiré de l'activité. L'aide personnalisée est considérée comme prioritaire et le service ne sera pas facturé. Votre enfant devra être inscrit en soir 2 (18h00) et soir 3 (18h30) si vous souhaitez sa prise en charge par le service jusqu'à cette heure-ci.
- Sortie scolaire à la journée : lors de sortie scolaire à la journée les repas des enfants concernés et inscrits à la cantine seront automatiquement annulés. Si la sortie est annulée (météo non favorable, enseignant malade...), SEULS les enfants préalablement inscrits à la cantine seront accueillis dans les locaux de la cantine et mangeront leur pique-nique.
- Enfant malade : en cas de maladie, vous devez présenter un justificatif médical ou une attestation sur l'honneur. Envoi par mail possible.
- En cas d'absence de l'enseignant :
  - si votre enfant reste à l'école : les services où il est inscrit sont maintenus et facturés.
  - si votre enfant ne reste pas à l'école : votre enfant est automatiquement mis en absent excusé et les services ne vous sont pas facturés.
- Grève des enseignants : en cas de grève de l'enseignant de votre enfant, le service Enfance-Jeunesse annulera automatiquement toutes les réservations faites. Selon le taux de grévistes, la mairie pourrait mettre en place un service minimum d'accueil (SMA) sous réserve de moyens humains suffisants. Les familles des enfants concernés sont contactées par mail afin de procéder à la réservation du SMA. Tout enfant non inscrit ne sera pas pris en charge.

TOUT AUTRE CAS D'ABSENCE OU D'ANNULATION HORS DELAIS SERONT FACTURES

## 2-5 TARIFICATION

### Article 6 :

La participation financière des familles à ces services correspond à des tarifs qui sont fixés et actualisés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont fixés sur la base du quotient familial de chaque famille. Le quotient familial est enregistré lors du dépôt du dossier ou de la mise à jour du portail familles. En dehors de ce temps, chaque famille est tenue d'informer la Mairie de tout changement de quotient ou de coordonnées. Ces informations sont disponibles sur votre compte de la Caf. Sans justificatif permettant d'établir le quotient familial, le dossier sera placé sur la tranche la plus haute de la grille tarifaire.

### Article 7 :

L'application de la tarification « hors commune » pour le centre de loisirs mercredi et vacances scolaires intervient à la séquence d'été suivant le changement de résidence porté à la connaissance du service.

L'application de la tarification « hors commune » pour les accueils du matin, du midi et du soir, intervient à la rentrée scolaire suivant le changement de résidence.

### Article 8 :

Les tarifs comprennent, les frais de personnels, les coûts de fonctionnement, les animations, etc... Les repas et goûters sont inclus dans les tarifs.

## TARIFS 2026/2027

### RESTAURATION SCOLAIRE

| QF          | Maternelles | PAI Maternelles | Elémentaires | PAI Elémentaires |
|-------------|-------------|-----------------|--------------|------------------|
| 0 à 400     | 0,57        | 0,57            | 0,55         | 0,46             |
| 401 à 800   | 3,50        | 1,49            | 3,03         | 1,03             |
| 801 à 1500  | 5,50        | 2,08            | 4,90         | 1,45             |
| 1501 à 2200 | 6,73        | 2,74            | 6,36         | 1,89             |
| 2201 à 3200 | 8,55        | 3,28            | 7,72         | 2,32             |
| 3201 à 4200 | 9,17        | 3,67            | 8,83         | 2,62             |
| 4201 et +   | 10,59       | 4,21            | 10,28        | 3,02             |

### TARIFS EXTERIEURS RESTAURATION SCOLAIRE

| QF         | Maternelles et élémentaires | PAI maternelles et élémentaires |
|------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 0 à 800    | 11,14                       | 6,68                            |
| 801 à 2000 | 15,20                       | 10,51                           |
| 2001 et +  | 18,71                       | 14,03                           |

Situation d'urgence : 12.11 €

Repas Adultes : 8,82 €

## TARIFS PERISCOLAIRES

| QF          | Matin 1 | Matin 2 | Soir 1 | Soir 2 | Soir 3 |
|-------------|---------|---------|--------|--------|--------|
| 0 à 400     | 1,18    | 0,60    | 1,10   | 0,56   | 0,56   |
| 401 à 800   | 1,82    | 0,91    | 2,05   | 1,02   | 1,02   |
| 801 à 1500  | 2,90    | 1,45    | 3,26   | 1,64   | 1,64   |
| 1501 à 2200 | 3,91    | 1,96    | 4,23   | 2,11   | 2,11   |
| 2201 à 3200 | 4,48    | 2,23    | 5,20   | 2,60   | 2,60   |
| 3201 à 4200 | 5,02    | 2,51    | 5,95   | 2,97   | 2,97   |
| 4201 et +   | 5,78    | 2,90    | 6,91   | 3,45   | 3,45   |

## TARIFS EXTERIEURS PERISCOLAIRES

| QF         | Matin 1 | Matin 2 | Soir 1  | Soir 2  | Soir 3  |
|------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 0 à 800    | 5,84 €  | 4,39 €  | 8,19 €  | 6,13 €  | 6,13 €  |
| 801 à 2000 | 8,19 €  | 6,14 €  | 11,70 € | 8,76 €  | 8,76 €  |
| 2001 et +  | 11,70 € | 8,76 €  | 15,20 € | 11,39 € | 11,39 € |

## TARIFS CENTRE DE LOISIRS

| QF          | ½ journée | Journée | PAI ½ journée | PAI Journée |
|-------------|-----------|---------|---------------|-------------|
| 0 à 400     | 4,36      | 6,17    | 3,07          | 4,35        |
| 401 à 800   | 6,17      | 9,27    | 4,31          | 7,15        |
| 801 à 1500  | 12,97     | 17,34   | 9,26          | 13,64       |
| 1501 à 2200 | 17,34     | 23,51   | 13,58         | 19,81       |
| 2201 à 3200 | 23,51     | 29,70   | 19,77         | 25,94       |
| 3201 à 4200 | 30,91     | 37,09   | 27,21         | 33,38       |
| 4201 et +   | 36,21     | 40,18   | 32,04         | 36,17       |

## TARIFS EXTERIEURS CENTRE DE LOISIRS

| QF         | Journée | PAI Journée |
|------------|---------|-------------|
| 0 à 800    | 20,69 € | 15,52 €     |
| 801 à 2000 | 31,58 € | 23,67 €     |
| 2001 et +  | 50,31 € | 37,71 €     |

### Article 9 : Facturation et paiement

La commune de Reignier-Esery émet chaque mois une facture regroupant l'ensemble des services utilisés. La facture est déposée sur votre espace famille et envoyée par mail. Une facture est ensuite générée par le Trésor Public et disponible sur [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr) dans l'espace personnel « finances publiques » du responsable 1 uniquement, renseigné sur le portail famille. Une notification vous est envoyée par mail et vous aurez le choix de recevoir ou non cette facture par voie postale. Il est donc important de vérifier/ modifier vos coordonnées sur l'espace famille (nom, adresse, téléphone, mail, situation familiale) et d'ajouter votre date et lieu de naissance afin que la DGFIP parvienne à faire le lien avec votre numéro fiscal.

| Commune de Reignier-Esery                                                                                                     | Information              | Trésor public                                                                                                                                           | Information                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Facture émise chaque mois regroupant l'ensemble des services utilisés.<br><br>Celle-ci est déposée sur votre espace familles. | Un mail vous est envoyé. | Facture générée suite à la facture émise par la commune.<br><br>Celle-ci est disponible dans votre espace personnel sur le site des finances publiques. | Une notification vous est envoyée par mail. |

Les modes de règlements sont :

- par prélèvement automatique (demander le mandat de prélèvement auprès du service)
- par paiement en ligne : [www.payfip.gouv.fr](https://www.payfip.gouv.fr)
- par espèces ou CB : au bureau de tabac grâce au QR-Code présent sur la facture du Trésor Public
- par CESU ou chèque vacances : directement auprès du trésor public
- par virement avec la référence de la facture du trésor public

Pour le règlement des factures, la trésorerie d'Annemasse est votre interlocuteur privilégié :  
04/50/43/81/80, 3 Rue Marie Currie, 74100 ANNEMASSE.  
sgc.annemasse@dgfip-finances.gouv.fr

Le non-paiement d'une facture entrainera la suspension du compte famille et de l'accès aux services jusqu'au règlement de la dette. Pour les personnes ayant des difficultés financières, il est recommandé de prendre contact avec la Trésorerie d'Annemasse afin de convenir d'un échéancier, et/ou de contacter le Pôle médico-social (PMS – 04 50 33 23 47) pour établir un bilan de situation avec une assistante sociale afin de trouver la solution adaptée à la situation. Dès lors, les services pourront être susceptibles d'être de nouveau accessibles.

### **PARTIE III – APPLICATION DU REGLEMENT**

#### **Article 10 : Responsabilités**

Les enfants sont placés, pendant le temps d'accueil, sous la responsabilité des équipes d'animation dès lors qu'ils sont inscrits et que leur place a bien été réservée. Tout enfant non inscrit est sous la responsabilité de son ou ses responsables légaux et ne peut être accueilli.

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel d'encadrement prend toutes les mesures nécessaires (soins d'urgences, hospitalisation...). L'enfant peut être conduit par les secours au centre hospitalier défini par le médecin régulateur du SAMU en cas de nécessité. Le responsable légal est immédiatement informé.

#### **Article 11 : PAI**

- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est rédigé par un médecin en cas d'allergie alimentaire, d'intolérance ou de traitement de longue durée.
- Pour tout enfant bénéficiant d'un PAI et sous réserve qu'il soit compatible avec l'accueil en collectivité, ce dernier doit obligatoirement être porté à la connaissance du service et renouvelé dès que nécessaire.
- Aucun médicament ne sera administré en l'absence de PAI.

#### **Article 12 : Sorties des enfants**

Dans tous les cas, la passation de responsabilité a lieu auprès de l'animateur en charge de l'accueil, à l'arrivée comme au départ.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter les locaux seul sans autorisation préalable validée sur le portail famille par ses représentants légaux (âge requis de 6 ans révolus).

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, deux possibilités :

- Si personne majeure désignée par la famille, elle devra être enregistrée au préalable sur le portail famille par les représentants légaux et pourrait être amenée à présenter une pièce d'identité.
- Si personne mineure : il/ elle doit être âgé/e de 13 ans révolu, faire partie de la fratrie et être enregistré/e sur le portail familles comme étant autorisé/e à récupérer l'enfant.

### **Article 13 : Objets de valeur et personnels**

Les objets personnels type jouets sont interdits. Seuls les livres sont autorisés pour la pause méridienne.

Les objets numériques (montres connectées, téléphone portable, iPod, tablettes...) sont interdits.

Les objets dangereux (couteaux, allumettes, pétards...) sont interdits.

Les objets de valeurs sont déconseillés, en cas de perte ou de vol la responsabilité de la Mairie ne pourrait être engagée.

### **Article 14 : Discipline et sanctions**

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, article 213 et 371-1 du code civil.

Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles élémentaires de vie en collectivité. Ils doivent ainsi respecter :

- les adultes et les autres enfants (politesse, écoute des consignes, non-violence...)
- le matériel, les jeux et les locaux. Toute détérioration commise par un enfant engage la responsabilité des parents.
- les règles de vie établies donnent le cadre qui définit les devoirs et les interdits et qui garantissent les droits et les libertés de chacun.

Les manquements à ces règles ainsi que les comportements inadéquats sur les temps d'accueils entraînent la mise en place de sanctions éducatives adaptées aux actes et aux comportements. Ces mesures sont des outils nécessaires au « bien-vivre ensemble ». Elles permettent à l'enfant de se responsabiliser et visent à développer chez eux le sens de la citoyenneté.

| Problématiques                                       | Manifestations principales                                                                        | Mesures                                                         |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Refus des règles de vie en collectivité              | Comportement bruyant                                                                              | Rappel au règlement                                             |
|                                                      | Impolitesse                                                                                       |                                                                 |
|                                                      | Refus d'obéissance                                                                                |                                                                 |
|                                                      | Remarques déplacées et agressives                                                                 | 2 <sup>ème</sup> rappel au règlement<br>Information aux parents |
|                                                      | Persistance de comportements inadaptés malgré un 1 <sup>er</sup> rappel au règlement              |                                                                 |
|                                                      | Persistance de comportements inadaptés malgré 2 rappels au règlement et l'information aux parents | Exclusion temporaire de certaines activités                     |
| Non-respect des biens et des personnes               | Comportement provocant et insultant                                                               | Rendez-vous avec les parents pour suites à donner               |
|                                                      | Dégradations mineures et volontaires des locaux et / ou des biens mis à disposition               |                                                                 |
| Mise en danger                                       | Agressions physiques envers les autres enfants et / ou le personnel                               | Réunion avec les parents<br>Exclusion des services              |
| Dégradations volontaires des biens et/ ou des locaux | Dégradations majeures et volontaires des locaux et / ou des biens mis à disposition               |                                                                 |

Les familles faisant preuve d'incivilité, d'irrespect et/ ou de violence envers autrui (personnels, enfants, familles...) s'exposent à toutes mesures jugées nécessaires par la collectivité.

### Article 15 : Retards et non réservation

Le fonctionnement des services est basé sur des horaires, et sur le respect de la procédure de réservation. Le non-respect de ces règles a un impact sur le fonctionnement et entraîne la mise en place des mesures suivantes :

| Nombre                        | Mesures                              |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 retard ou non réservation   | Mail à la famille                    |
| 2 retards ou non réservations | Courrier signé des élus à la famille |
| 3 retards ou non réservations | Convocation en mairie                |
| 4 retards ou non réservations | Exclusion temporaire des services    |

#### **Article 16 : Observation du règlement**

Le fait d'inscrire un enfant à au moins un service implique l'acceptation du présent règlement et s'applique à tous.

#### **Article 17 : Opposabilité**

Le présent règlement est consultable et téléchargeable sur le portail famille ainsi que sur le site internet de la ville de Reignier-Ésery.

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

A solid red rectangular box, likely a placeholder for a signature or stamp.