

## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU SERVICE PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET A LA RESTAURATION SCOLAIRE

### PREAMBULE

---

L'organisation de la restauration scolaire et des accueils périscolaires, les mercredis loisirs des enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires d'ARCEY, sont de la compétence de la municipalité d'ARCEY, qui missionne les FRANCAS du Doubs pour les mettre en place.

Ces services, facultatifs, font l'objet d'une politique éducative globale qui contribue à promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein réunissant les conditions propices à l'épanouissement, à la socialisation des enfants et à leur réussite éducative.

Cet accueil est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. L'encadrement est assuré par des animateurs de l'association des FRANCAS du Doubs.

L'équipe d'animation met en place un projet pédagogique, spécifique à chaque service. L'offre de loisirs priorise les activités à caractère culturel, artistique, scientifique, sportif et citoyen.

### Article 1. Fonctionnement général

---

#### 1.1 Les différents horaires

Un accueil périscolaire et extrascolaire est proposé par la Mairie d'ARCEY.  
L'accueil périscolaire fonctionne de la façon suivante :

##### Les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :

- Le matin de 7h00 à 8h30 (petit déjeuner obligatoire de 7h00 à 7h30)
- Le midi de 11h45 à 13h15 avec restauration scolaire
- L'après-midi de 16h00 à 18h30 : soir 1 de 16h00 à 17h00, soir 2 de 17h00 à 18h00 et soir 3 de 18h00 à 18h30

##### Le Mercredi : un accueil extrascolaire est mis en place :

- Un accueil le matin : 7h00 / 9h00
- En journée complète avec repas ou sans repas : 9h00 /17h00 ou 9h00 – 12h00/13h30 - 17h00
- En demi-journée sans repas : 9h00 /12h00 ou 13h30 /17h00
- Matin avec repas : 9h00 / 13h30
- Après-midi avec repas : 12h00 / 17h00
- Un accueil le soir : 17h00/ 18h00

## 1.2 Les activités proposées

Notre accueil vise à assurer la garde des enfants en dehors du temps scolaire, mais a aussi une vocation sociale et éducative participant ainsi à l'épanouissement des enfants et à l'apprentissage de la vie collective. Des animateurs qualifiés et/ou expérimentés proposent des activités individuelles ou collectives, ludiques, éducatives et de détente. L'enfant est libre du choix de son activité : jeux, lecture, repos ou ateliers préparés et proposés par le personnel d'animation. Ces activités pourront être organisées en partenariat avec des associations.

NB : Après le goûter, les enfants qui le souhaitent peuvent faire leur devoir en autonomie. Il ne s'agit pas d'aide aux devoirs, et les enfants ne peuvent y être contraints. Les devoirs restent sous la responsabilité des familles, il vous appartient de vérifier qu'ils ont été correctement faits.

La restauration scolaire doit permettre aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs, de nouveaux plats, de prendre conscience de l'importance d'une alimentation variée et équilibrée. C'est pourquoi, chaque enfant est systématiquement invité à goûter à l'ensemble des aliments qui composent le repas du jour, qu'il s'agisse de légumes, de fruits, de viande, de poisson, etc.

## **Article 2. Modalités d'inscription**

---

Les inscriptions sont valables pour **une année scolaire considérée** et doivent donc être **renouvelées pour chaque rentrée scolaire**.

### 2.1 Enfants concernés

Ces accueils sont destinés en priorité aux enfants scolarisés à l'École Primaire des 20 Cœurs et provenant des villages suivants : Arcey - Désandans - Faimbe - Gémonval - Geney - Marvelise - Onans.

L'accueil des enfants scolarisés à l'extérieur est possible sous réserve des places disponibles et après accord de la commission périscolaire.

### 2.2 Dossier d'inscription

Les pièces suivantes doivent être fournies au moment de l'inscription :

- Remplir la fiche de renseignements dûment complétée
- Lire et signer le présent règlement intérieur
- Fournir votre numéro d'allocataire CAF du Doubs.  
**Attention, si cette information n'est pas renseignée, le tarif de référence pour la prestation sera le plus élevé.** Le QF est renseigné par la direction de l'accueil périscolaire.
- La photocopie des pages du carnet de santé consacrées aux vaccinations ;
- Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) pour les enfants présentant des problèmes de santé, notamment allergies ou intolérances alimentaires de nature à modifier le fonctionnement du service

- En cas de divorce, la décision de justice précisant les modalités de garde de l'enfant.
- Fournir une attestation de responsabilité civile couvrant le ou les enfant-inscrit-s
- Remplir le planning d'inscription

Il est indispensable de nous signaler par écrit, tout changement de situation (changement d'adresse, numéro de téléphone, mail, situation familiale...)

**L'inscription ne sera prise en compte que si le dossier est complet et sous réserve des places disponibles.**

### 2.3 Les inscriptions

Les dossiers d'inscriptions sont envoyés par mail en version numérique, mais également, sur demande, en version papier à l'accueil du périscolaire.

Le retour des dossiers et les inscriptions se dérouleront à l'accueil périscolaire.

Lorsque la capacité maximale des accueils est atteinte, les demandes suivantes sont inscrites sur une liste d'attente. En cas de désistement, les places ainsi libérées sont mises à la disposition des familles en attente dans l'ordre d'inscription sur la liste.

## **Article 3. PARTICIPATION FINANCIERE**

---

### 3.1 Frais de dossier

L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif complet.

À ce titre, des frais de dossier, correspondant aux coûts de gestion administrative (traitement, vérification et suivi des inscriptions), sont demandés à chaque famille.

Leur montant est fixé chaque année par le conseil d'administration de l'association.

Ces frais, d'un montant de **10 € par famille et par année scolaire**, sont facturés une seule fois, lors de la première facturation suivant l'inscription.

Les frais de dossier restent acquis à la structure et ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement, y compris en cas de désistement ou de fréquentation partielle des services.

### 3.2 Tarification

La participation financière est fixée en année civile.

Le QF de chaque famille allocataire de la CAF du Doubs sera identifié par l'intermédiaire du logiciel CAF-PRO.

Si vous n'êtes pas allocataires de la CAF du Doubs, le tarif maximum sera appliqué.

### 3.3 Tarifs applicables

La collectivité se réserve le droit de modifier les tarifs. Les familles en seront informées par mail par les Francas d'Arcey.

**ACCUEIL PERISCOLAIRE  
RESTAURATION SCOLAIRE  
2026/2027**

(Majoration des tarifs de 15% pour les résidents des communes extérieures)

**Accueil périscolaire**

Quotient Familial	07h00-07h30 Petit-déjeuner	07h30-08h30	16h00-17h00	17h00-18h00	18h00-18h30
<b>1 – 0 à 550</b>	1.05 €	1.28 €	0.83 €	0.83 €	0.87 €
<b>2 – 551 à 800</b>	1.16 €	1.28 €	1.15 €	1.15 €	1.03 €
<b>3 - 801 à 1000</b>	1.18 €	1.32 €	1.39 €	1.39 €	1.15 €
<b>4 – 1001 à 1300</b>	1.41 €	1.68 €	1.70 €	1.70 €	1.30 €
<b>5 – 1301 à 1600</b>	1.46 €	1.91 €	2.02 €	2.02 €	1.46 €
<b>6 – 1601 à 2000</b>	1.62 €	2.24 €	2.33 €	2.33 €	1.62 €
<b>7 – 2001 à 3000</b>	1.78 €	2.57 €	2.65 €	2.65 €	1.78 €
<b>8 – sup. à 3000</b>	1.89 €	2.81 €	2.88 €	2.88 €	1.89 €

**Restauration scolaire**

Quotient Familial	Tarif forfaitaire
<b>1 – 0 à 550</b>	3.99 €
<b>2 – 551 à 800</b>	4.90 €
<b>3 - 801 à 1000</b>	5.83 €
<b>4 – 1001 à 1300</b>	6.74 €
<b>5 – 1301 à 1600</b>	7.65 €
<b>6 – 1601 à 2000</b>	8.58 €
<b>7 – 2001 à 3000</b>	9.50 €
<b>8 – sup. à 3000</b>	10.43 €

**Accueil extrascolaire (mercredi)**

Quotient Familial	07h00-07h30 Petit-déjeuner	Matin 7h30-9h00	Matin sans repas 9h00-12h	Matin avec repas 9h00-13h30	Après- midi sans repas 13h30-17h00	Après- midi avec repas 12h00-17h00	Journée complète sans repas 9h00-12h00 et 13h30-17h00	Journée complète avec repas 9h00-17h00	Soir 17h00-18h00
<b>1 – 0 à 550</b>	0.27 €	0.82 €	1.64 €	5.44 €	1.91 €	5.71 €	3.55 €	7.35 €	0.55 €
<b>2 – 551 à 800</b>	0.41 €	1.23 €	2.46 €	7.13 €	2.87 €	7.54 €	5.32 €	9.99 €	0.82 €
<b>3 - 801 à 1000</b>	0.51 €	1.54 €	3.08 €	8.63 €	3.59 €	9.14 €	6.68 €	12.23 €	1.03 €
<b>4 – 1001 à 1300</b>	0.65 €	1.95 €	3.90 €	10.32 €	4.55 €	10.97 €	8.45 €	14.87 €	1.30 €
<b>5 – 1301 à 1600</b>	0.72 €	2.15 €	4.29 €	11.58 €	5.01 €	12.30 €	9.30 €	16.59 €	1.43 €
<b>6 – 1601 à 2000</b>	0.78 €	2.34 €	4.68 €	12.85 €	5.46 €	13.63 €	10.14 €	18.31 €	1.56 €
<b>7 – 2001 à 3000</b>	0.85 €	2.54 €	5.07 €	14.12 €	5.92 €	14.97 €	10.99 €	20.04 €	1.69 €
<b>8 – sup. à 3000</b>	0.91 €	2.73 €	5.46 €	15.39 €	6.37 €	16.30 €	11.83 €	21.76 €	1.82 €

### 3.4 Facturation

La participation financière est perçue à posteriori par les FRANCAS du Doubs.

Les factures mensuelles sont émises et adressées à chaque responsable légal ; le nombre de repas commandés et/ou le nombre de séances d'accueil sont indiqués sur chaque facture.

Les factures doivent être réglées avant la date limite de paiement figurant que la facture.

Privilégiez les règlements de vos factures :

- En CB via le portail famille
- Par virement bancaire
- Par chèque ou par carte bancaire au directeur de la structure, FRANCAS d'Arcey Rue Latron 25750 ARCEY.

**Pour les parents, dont le ou les enfant(s) ont été inscrits sur l'année scolaire 2025-2026, l'ensemble des factures devra être réglé avant toute nouvelle inscription pour l'année scolaire suivante. Aucune réinscription ne sera possible après le 30 août 2026 si le compte n'est pas soldé.**

### Gestion des impayés :

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs, les familles s'engagent à régler les factures émises dans les délais indiqués.

En cas de non-paiement, une procédure progressive de recouvrement est mise en œuvre, conformément au protocole interne de gestion des impayés, selon les modalités suivantes :

#### 1. Relances amiables

En l'absence de règlement à échéance, des relances écrites sont adressées à la famille :

- A 45 jours après date de facturation, une première relance est envoyée,
- A 60 jours après date de facturation, une seconde relance en cas d'absence de régularisation.

### 1. Contact direct avec la famille

Un appel téléphonique peut être effectué afin :

- De rappeler le montant dû,
- De proposer un échéancier,
- D'informer des suites de la procédure en cas de non-régularisation.

### 2. Mise en demeure

À défaut de règlement, une mise en demeure est adressée par courrier recommandé. La famille dispose alors d'un délai de **8 jours** pour régulariser sa situation.

### Important :

Les familles rencontrant des difficultés sont invitées à se rapprocher des services administratifs dans les meilleurs délais afin d'étudier ensemble les solutions possibles.

## **ARTICLE 4. GESTION DES ABSENCES – CHARGES ET DECHARGES DE RESPONSABILITE**

---

De façon générale, quel que soit le service (restauration, accueil avant ou après la classe) et en cas d'absence, il convient d'informer :

- La direction des Francas d'Arcey, via le portail famille (ou par mail si le délai de modification est dépassé)

Les modifications de planning pourront être prises en compte et ne seront pas facturées si elles sont communiquées à la direction des Francas uniquement via le portail famille, dans les délais prévus à cet effet.

En cas d'absences ou de modifications de planning, il convient de prévenir la direction 48h avant pour la restauration scolaire, et 24h avant pour l'accueil du matin et du soir.

Les absences à caractère médical pourront être excusées, uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Le premier jour d'absence sera cependant facturé.

Il est demandé aux parents d'effectuer ces modifications dans des heures raisonnables.

Attention, en cas d'absence d'un professeur, la prestation ne sera pas facturée si l'enfant est absent.

## **ARTICLE 5. ORGANISATION DE L'ACCUEIL**

---

### **5.1 Prise en charges :**

**Les inscriptions se font via le portail famille, il vous faudrait donc une adresse mail valide pour que nous puissions créer votre espace et vous faire parvenir toutes les informations concernant le quotidien de l'accueil Périscolaire. Merci de nous signaler si vous ne disposez pas d'adresse mail.**

Il est possible de faire une inscription à l'année, si votre emploi vous le permet.

En cas de besoins d'accueil imprévu, merci de prévenir par mail ou téléphone (03.81.93.59.01) et la direction vous confirmera si l'accueil est possible.

### **5.2 Activités et projet pédagogique :**

Un programme d'activité sera réalisé à chaque période de vacances, en fonction des objectifs du projet pédagogique. Il sera affiché dans le centre périscolaire et envoyé aux parents via le portail famille.

Le Projet Pédagogique est écrit par l'équipe d'animation en début d'année, et donne les objectifs que nous souhaitons développer durant l'année scolaire. Il est disponible à l'accueil périscolaire.

### **5.3 Hygiène de vie :**

Les locaux disposent de sanitaires et de points d'eau suffisants.

**Pour leur confort, les enfants doivent apporter une paire de chaussons**

## **Article 6. Utilisation du portail famille, en résumé**

---

Dès lors que votre enfant est inscrit à l'un des accueils, vous disposez d'un accès au portail famille. Ce portail doit être utilisé pour :

- Toutes les modifications d'inscriptions ;
- Prendre connaissance des mails transmis par le directeur, pour le bon fonctionnement du centre ;
- Consulter les factures ;
- Régler les factures.

## **ARTICLE 7. SECURITE**

---

Les modalités de passation entre les temps scolaires et périscolaires sont déterminées par les enseignants, et les animateurs pour assurer la prise en charge des enfants dans des conditions optimales. Tous disposent de tablette mises à jour par la direction. Les enseignants disposent des listes d'appels envoyées par la direction chaque semaine.

Pour les accueils périscolaires du matin et du soir, les familles sont invitées à venir déposer et chercher les enfants dans les locaux où se déroulent l'accueil, sauf en cas de sorties culturelles ou éducatives.

**Les enfants scolarisés en maternelle et ou âgés de moins de 6 ans ne sont en aucun cas autorisés à rentrer seuls à leur domicile.**

Si les parents, pour une raison quelconque, ne peuvent venir chercher leur enfant, celui-ci peut être confié à l'une des personnes désignées nommément au moment de l'inscription, ou a posteriori par une demande écrite. Les personnes désignées devront venir chercher l'enfant munies d'une pièce d'identité et au plus tard à 18h30. Ces personnes doivent obligatoirement être majeures.

### **7.1 Départ des enfants :**

La prise en charge des enfants se fera jusqu'à l'heure de fermeture de l'accueil.

Aucun enfant ne partira seul avant l'heure donnée par les parents et sans autorisation à rentrer seul, donnée en début d'année.

**Si une autre personne que celles nommées sur la feuille d'inscription devait venir chercher un enfant, nous demandons aux parents de nous prévenir par écrit la direction. La personne venant récupérer l'enfant devra présenter une pièce d'identité.**

### **En cas de retard, prévenir la direction du périscolaire**

### **7.2 Objets précieux ou dangereux**

Des objets appartenant aux enfants peuvent être perdus. Il est donc recommandé aux parents de ne pas leur faire porter ou apporter d'objets de valeurs. Les FRANCAS déclinent toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Tout objet considéré comme dangereux pourra être interdit.

## **ARTICLE 8. PROTOCOLE MEDICAL - REGIME ALIMENTAIRE – ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

---

### **8.1 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Les enfants nécessitant un suivi particulier du fait des problèmes de santé devront faire l'objet d'un PAI, qui **devra être présenté lors de l'inscription.**

Il appartient à la famille de prendre contact avec le Directeur (la Directrice) de l'école de leur enfant, afin qu'il (elle) organise la mise en place de cette procédure de liaison avec les représentants de la médecine scolaire. Les spécificités d'accueil de l'enfant, notamment en cas d'allergie ou intolérance alimentaire, sont ainsi stipulées dans un document unique, communiqué à tous les membres concernés de la communauté éducative.

Dès que les menus du mois, ainsi que la liste des allergènes connus nous sont envoyés, ils sont transférés aux familles dont un enfant est concerné par un PAI. Il est de votre responsabilité de nous valider l'ensemble des menus. Sans réponse de votre part, tous les composants des repas seront servis à vos enfants sans que notre responsabilité ne puisse être engagée.

**NB :** le PAI est valable pour une année scolaire. Il doit être renouvelé chaque année. Aucun enfant présentant une allergie ou intolérance alimentaire de nature à modifier le fonctionnement normal du service ne pourra être accueilli sans PAI.

### **8.2 Enfants en situation de handicap :**

Si un enfant en situation de handicap a des besoins particuliers, ses responsables légaux doivent le préciser dans le dossier d'inscription par le biais de la fiche sanitaire.

Cela permet à l'équipe d'animation d'évaluer les besoins de l'enfant et de prévoir les aménagements nécessaires en conséquence.

En l'absence de préconisations de la MDPH et en présence d'un besoin identifié (accompagnement humain pour l'accueil du midi par exemple), une évaluation pourra être menée pour répondre au besoin de l'enfant et à son bien-être.

Si l'enfant est bénéficiaire de l'AEEH, merci d'en informer la structure d'accueil.

### **Traitement médical**

Si votre enfant doit suivre un traitement médical ponctuel, il est conseillé de privilégier un traitement matin/soir.

### 8.3 Enfant malade sur les temps d'accueil

En cas de maladie d'un enfant sur le temps des accueils, l'équipe pédagogique contactera ses parents ou la personne à contacter en cas d'urgence désignée par les parents sur la fiche d'inscription.

Seules ces personnes pourront venir chercher l'enfant. D'autre part, elles devront signer une décharge de responsabilité.

Si nous sommes dans l'impossibilité de prévenir les parents, les services médicaux seront alertés et prendront l'enfant en charge.

### 8.4 Composition des menus à la restauration scolaire :

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de service, API restauration. Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie. Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques ou pour des raisons confessionnelles.

Dès que les menus du mois, ainsi que la liste des allergènes connus nous sont envoyés, ils sont transférés aux familles dont un enfant est concerné par un PAI. Il est de votre responsabilité de nous valider l'ensemble des menus. Sans réponse de votre part, tous les composants des repas seront servis à vos enfants sans que notre responsabilité ne puisse être engagée.

## ARTICLE 9. HYGIENE DE VIE

---

Des serviettes en papier sont mises quotidiennement à la disposition de chaque enfant.  
Pour le confort des plus petits, il est vivement conseillé aux parents de fournir des rechanges.

## ARTICLE 10. REGLES DE VIE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

---

Un règlement de vie collective est établi en lien avec le projet pédagogique.

Les enfants accueillis s'engagent à respecter les règles de vie collective : respect des personnes, du matériel et des consignes de sécurité.

**En cas de non-respect de ces règles**, des sanctions disciplinaires sont possibles : avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive. Dans tous les cas, les familles seront averties des difficultés survenues.

## **ARTICLE 11. ASSURANCE - RESPONSABILITE**

---

Les familles doivent justifier, lors de l'inscription, de l'existence d'un contrat responsabilité civile qui couvre leur enfant.

En cas d'accident, il appartient aux parents de faire les démarches auprès de leur assurance.

Lors de l'inscription, il est nécessaire que les parents communiquent les coordonnées d'une tierce personne en l'autorisant à prendre leur enfant en charge alors qu'il se trouve sur l'accueil périscolaire.

Les FRANCAS DU DOUBS s'engagent à souscrire une assurance particulière pour les enfants, l'équipe d'animation et l'ensemble des activités pratiquées dans le cadre de l'accueil de loisirs.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. A ce titre, il est fortement conseillé de souscrire à un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent.

## **ARTICLE 12. FISCALITE**

---

Les **attestations fiscales** sont fournies chaque année par la direction au responsable légal de l'enfant.

Ce dispositif concerne les enfants de moins de 7 ans au 31 décembre, il permet de bénéficier de déductions fiscales.

## **ARTICLE 13. PONT ET VACANCES SCOLAIRES**

---

### **1. Pont scolaire :**

L'accueil sera fermé si l'académie n'assure pas le service scolaire.

### **2. Vacances scolaires :**

Durant les vacances scolaires, les enfants et les jeunes sont accueillis à partir de 3 ans et jusqu'à 11 ans. A chaque période de vacances, un tract d'information sera envoyé par le biais du portail famille. Le tract contiendra les dates d'ouvertures, les modalités d'inscriptions (portail famille), les tarifs, et le programme prévisionnel d'animations prévues.

## **ARTICLE 14. DISPOSITIONS PARTICULIERE**

---

Toutes les situations non prévues dans le présent règlement ou toute modification intervenant dans la situation familiale, devront être exposées à la direction.

Si besoin et en accord avec la commission périscolaire, le règlement peut être soumis à des modifications.

Le présent règlement devra faire l'objet d'une attestation de lecture datée et signée par les familles.

L'inscription implique l'acceptation des dispositions du présent règlement.



.....

**Coupon à remettre après avoir pris connaissance du présent règlement**

Je soussigné Mr et/ou Mme .....

Responsable légal du ou des  
enfant(s).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement des accueils des FRANCAS d'ARCEY et en accepter  
la totalité des conditions.

Fait à ..... Le .....2026

Signature :