



Règlement Intérieur des Accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires

Direction des services à l'enfance et à la jeunesse

Conseil Municipal du 29/06/2026

I- PRESENTATION

Préambule :

Les accueils périscolaires et extrascolaires de la Ville d'Yffiniac constituent des espaces éducatifs complémentaires de la famille et de l'école. Ils participent à l'épanouissement, à la socialisation, à l'apprentissage de la vie collective et au développement de l'autonomie des enfants et des jeunes accueillis.

La Ville d'Yffiniac veille à garantir un accueil bienveillant, respectueux du rythme, des besoins et de la dignité de chaque enfant, dans une démarche de coéducation associant les familles, les équipes éducatives et les différents partenaires.

Conformément aux principes de la Convention internationale des droits de l'enfant, la commune s'attache à favoriser l'inclusion, l'égalité d'accès aux activités éducatives, la participation des enfants à la vie collective et le respect de l'intérêt supérieur de l'enfant dans l'organisation de ses services.

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'accueil et de fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires.

- Accueil périscolaire : matin, temps d'activités méridien, soir, et mercredi lors des périodes scolaires.
- Accueil extrascolaire : du lundi au vendredi pendant les périodes de vacances scolaires.

Ces accueils sont organisés par le service enfance jeunesse, rattaché à la direction des services à l'enfance et à la jeunesse. Cette direction est placée sous l'autorité de l'organisateur, représenté par le Maire, qui en assure la responsabilité administrative, juridique ainsi que le bon fonctionnement dans le respect de la réglementation en vigueur. L'inscription d'un enfant à l'un de ces dispositifs vaut acceptation du présent règlement.

II- MODALITES D'INSCRIPTION

Article 2 : Admission et inscription

a) Conditions d'inscription :

Les accueils sont réservés aux enfants et aux jeunes ayant débuté une scolarité dans l'une des écoles d'Yffiniac (école Simone Veil - école Saint Aubin), ou domiciliés à Yffiniac.

- Pour l'accueil périscolaire du matin et du soir l'enfant doit être scolarisé.
- Pour l'accueil périscolaire du mercredi, l'enfant de moins de 3 ans doit être scolarisé à temps plein (4 jours entiers)
- Pour le temps d'activités méridien : accueil du CE1 au CM2.
- Pour l'accueil extrascolaire :
 - **ALSH** : à partir de 3 ans ou soumis à l'obligation scolaire dès la rentrée de septembre et jusqu'à la fin du CM2.
 - **L'Antrejeunes** : accessible à partir de la fin de l'année scolaire du CM2 à 17 ans.

b) Constitution du dossier administratif :

Un dossier administratif doit être complété chaque année scolaire, en ligne via le portail Famille ou disponible en mairie auprès du service enfance-jeunesse. Ce dossier permet l'accès aux inscriptions (accueil périscolaire, restauration, extrascolaire). Pour L'Antrejeunes, un dossier d'adhésion, d'une validité d'un an, doit être complété. Il est disponible au local ou en mairie.

Le dossier doit être accompagné des pièces suivantes :

- Le numéro d'allocataire CAF,
- La dernière déclaration de revenus si la famille n'est pas allocataire CAF,
- Un justificatif des vaccinations obligatoires à jour,
- Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé), le cas échéant,
- La notification de reconnaissance de l'AEEH, le cas échéant,
- Un relevé d'identité bancaire (pour le prélèvement automatique),
- Une attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire.

c) Accueil des enfants à besoins spécifiques :

La Commune s'inscrit dans une démarche d'accueil inclusif visant à permettre à chaque enfant de participer aux temps éducatifs proposés, dans le respect de ses besoins, de son rythme et de ses capacités.

Les responsables légaux sont invités à signaler toute situation particulière nécessitant une attention spécifique (santé, handicap, troubles du neurodéveloppement, besoins éducatifs particuliers, accompagnement spécifique...).

Selon les besoins identifiés, un échange avec la famille et les partenaires concernés pourra être organisé afin d'évaluer les modalités d'accueil les plus adaptées dans l'intérêt de l'enfant et du collectif.

Les documents existants (PAI, PPS, PAP, notification MDPH ou autres éléments utiles) doivent être transmis afin de permettre la mise en œuvre des adaptations ou accompagnements nécessaires.

La Commune ne pourra être tenue responsable d'éventuelles difficultés d'accueil liées à l'absence d'information ou de transmission des éléments nécessaires par les responsables légaux.

d) Inscriptions périscolaires du mercredi

L'enfance : plusieurs modalités d'inscription sont proposées aux familles : à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas. Les inscriptions doivent être effectuées au plus tard le vendredi précédant le jour d'accueil de l'enfant, dans la limite des places disponibles.

La jeunesse : L'accueil est libre le mercredi après-midi, sous réserve d'une adhésion à L'antrejeunes à jour.

Toute inscription non annulée dans le temps imparti des inscriptions sera automatiquement facturée.

e) Inscriptions extrascolaires

L'enfance : les inscriptions se font uniquement à la journée dans la limite des places disponibles. Les dates d'inscription sont communiquées aux familles en amont via le portail Famille, dans le fil d'actualité. L'inscription s'effectue sur le portail Famille.

La jeunesse : les inscriptions se font en présentiel, sous réserve d'une adhésion à jour et dans la limite des places disponibles. Chaque inscription est restreinte aux enfants d'une même fratrie. Les dates d'inscription sont communiquées aux familles via nos différents supports (mail, site internet, panneau lumineux...)

Toute inscription non annulée dans le temps imparti des inscriptions sera automatiquement facturée.

Article 3 : Facturation

Concernant l'accueil périscolaire la facture est établie mensuellement à terme échu selon le nombre de jours de présence durant la période concernée.

Concernant l'accueil extrascolaire, pour les personnes n'ayant pas opté pour un prélèvement automatique la facture doit être réglée en amont de l'accueil auprès du pôle administratif de la direction et dans le temps imparti.

Article 4 : Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et applicables au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Ils sont révisés tous les ans et calculés en fonction du quotient familial des familles relevées sur CAF PRO.

En cas de non-présentation des documents et du numéro d'allocataire CAF pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Article 5 : Paiement

Le paiement est à effectuer à réception des factures, elles sont transmises via le portail famille ou par voie postale. Le règlement peut s'effectuer, par virement bancaire, par prélèvement, chèque ou espèce. Les chèques devront être établis à l'ordre du Trésor Public, pour les paiements en espèce, l'appoint sera demandé.

Les chèques vacances sont également acceptés mais uniquement pour le paiement de l'accueil extrascolaire et les CESU pour l'accueil périscolaire.

Aucun règlement ne sera accepté sur les lieux d'accueil, il est nécessaire de se rendre au pôle administratif de la direction en mairie. Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public. En cas d'impayés persistants, la commune prendra contact avec la famille afin d'examiner la situation et d'éviter l'augmentation de la dette. Des aménagements ou des modalités de régularisation pourront être recherchés conjointement entre la famille et les services compétents. À défaut de régularisation de la situation ou de démarche engagée par la famille, la commune pourra suspendre temporairement l'accueil jusqu'à l'apurement de la dette.

Article 6 : Absences

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais auprès de la direction des services à l'enfance et à la jeunesse par téléphone aux horaires d'ouverture, ou par courriel : enfancejeunesse@yffiniac.bzh

En cas d'absence pour maladie, le remboursement ne sera effectué que sur présentation d'un certificat médical, à fournir dans un délai de trois jours suivant l'absence de l'enfant.

En l'absence de justificatif, les prestations réservées seront facturées.

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (matin, soir et mercredi en période scolaire)

Article 7 : accueil du matin et du soir

L'accueil fonctionne, selon les horaires d'enseignement, avant et après la classe, de 7h30 à 8h45 et de 16h30 à 19h00.

Les enfants sont accueillis dès la maternelle jusqu'au CM2.

Le matin, les agents (animateurs ou ATSEM) accompagnent les enfants vers leur établissement scolaire :

- Dans les classes pour les maternelles,
- Dans la cour ou au portail pour les élémentaires.

Le soir, les enfants sont pris en charge à l'école à partir de 16h40 et accompagnés jusqu'au lieu d'accueil périscolaire, où un goûter leur est servi.

Un temps de détente est ensuite proposé, suivi d'un temps de surveillance des devoirs de 17h45 à 18h15.

Des activités libres sont également proposées : lecture, jeux de société, dessin, jeux extérieurs.

Article 8 : activités sur le temps méridien

Dans le cadre de l'accueil périscolaire et en complément du temps de restauration, des activités sont proposées par niveau de classe, à partir du CE1. Elles sont organisées en cinq ateliers, répartis sur différents créneaux horaires, chacun pouvant accueillir jusqu'à 14 enfants.

Ce temps d'accueil, déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), s'inscrit dans une démarche éducative visant à favoriser l'autonomie, la socialisation, la coopération et l'épanouissement de l'enfant. Il permet également de proposer des activités variées, adaptées à l'âge du public, dans le respect de leur rythme et de leurs besoins, tout en encourageant la découverte, l'expression et le vivre-ensemble. Cette organisation vise à assurer un encadrement de qualité et une gestion fluide des flux d'enfants, favorisant la participation de chacun tout en assurant la mise en œuvre d'activités éducatives.

Horaire	Public concerné	Organisation / Action
12h00 à 13h45	CE-CM	Accueil sur le temps méridien (animations)
12h05 à 12h35	Simone Veil	Accueil en activités (groupes constitués par niveau rotation en fonction des jours)
12h40 à 13h15	Saint Aubin	Accueil en activités
13h20	Saint-Aubin	Retour des élèves vers l'établissement scolaire
13h20 à 13h45	Simone Veil	Accueil en activités
13h50	Simone-Veil	Retour des élèves vers l'établissement scolaire

La proposition de ces activités implique une contribution financière annuelle. Celle-ci est due dès lors que l'enfant est accueilli sur le temps méridien, indépendamment de sa fréquentation effective des temps d'animation.

Article 9 : accueil du mercredi

Trois lieux d'accueil sont proposés :

- La Croix Bertrand : pour les enfants de maternelle (TPS à GS)
- La Ruche : pour les enfants élémentaires (CP à CE) et la passerelle (CM)
- L'Antrejeunes : pour les jeunes à partir de la 6ème (uniquement l'après-midi)

L'organisation est la suivante :

Un accueil commun est assuré le matin pour tous les enfants jusqu'à 8h30 à la Croix Bertrand, afin de faciliter l'organisation des familles et la répartition des agents. Pour les enfants de CP/CE et de la passerelle (CM) arrivant entre 7h30 et 8h30 à la Croix Bertrand, une navette (car) est mise en place vers le site de « La Ruche ».

Horaires	Maternelles	CP/CE	la passerelle
7h30 à 8h30	Accueil commun à la Croix Bertrand		
8h30 à 9h00	Accueil Croix Bertrand	Accueil à "la ruche"	
11h45 à 12h15	Départs et arrivées	Départs et arrivées	
13h15 à 13h45	Départs et arrivées	Départs et arrivées	
17H à 18H30	Accueil Croix Bertrand	Accueil à "la ruche"	

- Pour l'Antrejeunes accueil libre au local 7, rue du Bois Gilbert (école maternelle Simone Veil)

Horaires	À partir de la 6ème
13h30 à 18h30	Accueil libre au local

L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (VACANCES)

Article 10 : les petites vacances

Un lieu d'accueil : À la Croix Bertrand

Selon l'organisation suivante : Un accueil matin et soir pour tous à la Croix Bertrand afin de faciliter l'organisation des familles et permettre la répartition des agents. Une navette (car) est organisée pour les CP/CE et la passerelle à destination de lieu d'activité « la ruche »

Horaires	Maternelles	CP/CE	La passerelle
7h30 à 9h00	Accueil commun à la Croix Bertrand		
17h00 à 18h30	Accueil commun à la Croix Bertrand		

Article 11 : les vacances d'été (juillet)

Deux lieux d'accueil distincts :

* À la Croix Bertrand pour les maternelles (PS-MS-GS)

* À Coat Erbeau pour les élémentaires (CP-CE) et la passerelle CM1- CM2. Possibilité pour les CM2 de s'inscrire à L'Antrejeunes renseignements au pôle administratif en mairie ou à L'Antrejeunes.

Selon l'organisation suivante :

Un accueil commun uniquement le matin pour tous jusqu'à 8h00 à la Croix Bertrand afin de faciliter l'organisation des familles et permettre la répartition des agents.

Pour les CP/CE et passerelle arrivant de 7h30 à 8h00 à la croix Bertrand, une navette (car) est organisée à destination de « la ruche »

Horaires	Maternelles	CP/CE	La passerelle
7h30 à 8h00	Accueil commun à la Croix Bertrand		
8h00 à 9h00	Accueil Croix Bertrand	Accueil à "coat Erbeau"	
17H à 18H30	Accueil Croix Bertrand	Accueil à "Coat Erbeau "	

Article 12 : les vacances d'été (août)

Un lieu d'accueil : À la Croix Bertrand

Selon l'organisation suivante : Un accueil commun pour tous à la Croix Bertrand.

Horaires	Maternelles	CP/CE	La passerelle
7h30 à 9h00	Accueil commun à la Croix Bertrand		
17h00 à 18h30	Accueil commun à la Croix Bertrand		

Possibilité pour les CM2 de s'inscrire à L'Antrejeunes renseignements au pôle administratif en mairie ou au local.

Article 13 : les vacances à L'Antrejeunes (petites et été)

Un lieu d'accueil : Local de l'Antrejeunes 7, rue du Bois Gilbert (école maternelle Simone Veil)

Horaires	À partir de la 6ème
8h30 à 18h30	Accueil au local

Article 14 : Responsabilité, arrivée et départ des enfants

La Commune assure la responsabilité des enfants uniquement pendant les temps d'accueil. Les accompagnants doivent impérativement se présenter et confier l'enfant à un agent, afin de vérifier sa bonne prise en charge.

Tout départ est définitif, l'enfant peut quitter la structure qu'il accompagne :

- D'un responsable légal,
 - D'une personne majeure autorisée, désignée par écrit dans le dossier d'inscription ou remis à la direction.
- à titre exceptionnel, un mineur peut être autorisé à récupérer l'enfant, sous réserve :
- D'une autorisation écrite des responsables légaux et de l'accord préalable de la direction.

Une pièce d'identité pourra être demandée. La responsabilité de la Commune cesse dès lors que l'enfant est remis à la personne autorisée ou dès la présence du responsable légal dans les locaux.

Article 15 : santé des enfants

Tout Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi dans le cadre scolaire devra être transmis au service et intégré au dossier administratif avant toute fréquentation. Il devra être renouvelé à chaque rentrée scolaire. Les documents utiles (notification MDPH, AEEH ou tout autre élément utile) pourront également être transmis afin de faciliter la mise en œuvre des adaptations et accompagnements nécessaires.

En cas de fièvre ou de symptômes incompatibles avec la vie en collectivité, les responsables légaux seront immédiatement informés et devront venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Les enfants atteints de maladies contagieuses nécessitant une éviction ne pourront pas être accueillis.

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dûment validé.

La commune ne pourra être tenue responsable d'éventuelles difficultés d'accueil résultant de l'absence de transmission par les responsables légaux, des informations ou documents nécessaires à la prise en compte des besoins de l'enfant.

Article 16 : Urgences

En cas d'accident ou de problème de santé, les agents sont autorisés à prendre toutes les mesures nécessaires à la sécurité de l'enfant.

Ils peuvent notamment :

- Prodiger les premiers soins,
- Contacter les services de secours,

Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Article 17 : Retards

Les familles sont tenues de respecter strictement les horaires de fonctionnement des accueils.

En cas de retard exceptionnel, elles doivent prévenir le service dans les meilleurs délais. Toute prise en charge au-delà des horaires d'ouverture entraînera l'application d'une participation forfaitaire complémentaire de 10 € par quart d'heure entamé.

En cas de non-reprise de l'enfant :

- Le personnel tentera de contacter les responsables légaux et les personnes autorisées,
- Si la situation perdure, au-delà de 20 minutes le directeur de la structure contactera l' élu d'astreinte.

En cas de retards répétés ou abusifs, la commune se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive.

Article 18 : objets personnels

La Collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels (jeux, bijoux, vêtements, téléphones, etc.). Il est recommandé de ne pas confier aux enfants des objets de valeur. Le service se garde le droit de ne pas autoriser certains jeux de cour (cartes, figurines...) s'ils sont susceptibles de générer des conflits.

VI- RÈGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Article 19 : Charte du bien vivre ensemble

Une charte du « bien vivre ensemble » a été élaborée dans le cadre d'un groupe de travail associant les services municipaux et les écoles. Ce groupe était composé d'élus, de parents d'élèves, de directions et enseignants des deux écoles, ainsi que d'agents.

Cette charte définit les règles de vie communes applicables à l'ensemble des temps d'accueil.

Elle est affichée dans les différents lieux d'accueil et a pour objectif de rappeler les comportements attendus, notamment en matière de respect des personnes, des locaux et du matériel.

Article 20 : Sanctions et mesures disciplinaires

En cas de non-respect des règles de fonctionnement ou du cadre établi, des mesures disciplinaires peuvent être prises afin de garantir le bon déroulement des temps d'accueil et la sécurité de l'ensemble des personnes. Ces mesures sont appliquées de manière progressive, en fonction de la nature et de la gravité des faits constatés, et peuvent aller d'un rappel des règles à des décisions pouvant impacter l'accès aux accueils.

Concernant les enfants :

Toute situation fait l'objet d'un échange préalable avec l'enfant et, le cas échéant, avec les responsables légaux, afin de favoriser la compréhension des règles et de privilégier une démarche éducative. Selon la gravité des faits et leur répétition, les sanctions peuvent aller :

- D'un rappel à la règle ou avertissement oral,
- À un avertissement écrit,
- Jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Concernant les familles :

Des mesures peuvent également être prises en cas de non-respect des obligations, notamment :

- Comportement inadapté vis-à-vis des agents, des usagers,
- Non-respect du règlement intérieur.

Ces manquements peuvent entraîner une suspension temporaire ou définitive de l'accueil.

Toute décision d'exclusion définitive fera l'objet d'un échange préalable avec les responsables légaux afin de recueillir leurs observations.

A savoir : L'exclusion définitive ne peut intervenir qu'après décision du Maire ou de l'élue ayant délégation à cet effet.

Article 21 : Accès aux données CAF

Pour les besoins d’instruction des dossiers, la direction des services à l’enfance et à la jeunesse dispose d’un accès sécurisé et limité au logiciel CAF Pro permettant la consultation des données des allocataires.

Les familles peuvent s’opposer à cet accès en le signalant par écrit lors de l’inscription. Dans ce cas, les justificatifs nécessaires pour le calcul de quotient familial devront être fournis directement par les familles.

Article 22 : Protection des données personnelles (RGPD)

Les informations recueillies dans le cadre de l’inscription aux accueils périscolaires, extrascolaires et à L’Antrejeunes font l’objet d’un traitement informatique destiné à la gestion administrative, financière et pédagogique des services.

Ce traitement est mis en œuvre par la commune, en qualité de responsable de traitement, conformément à la réglementation en vigueur, notamment le règlement général sur la protection des données et la loi Informatique. Les données collectées sont strictement nécessaires à :

- La gestion des inscriptions et des dossiers administratifs,
- La gestion des présences et absences,
- La facturation et le suivi des paiements,
- L’organisation des activités et la sécurité des enfants.

Elles sont destinées exclusivement aux services municipaux habilités ainsi qu’aux partenaires institutionnels (CAF, Trésor public), dans la limite de leurs missions.

Les données sont conservées pour la durée nécessaire à la gestion du service, conformément aux obligations légales en vigueur. Conformément à la réglementation applicable, les familles disposent d’un droit d’accès, de rectification, d’opposition, de limitation et d’effacement des données les concernant. Ces droits peuvent être exercés par courrier adressé à la mairie ou auprès du pôle administratif de la direction des services

Article 23 : Droit à l’image (photographies et vidéos)

Dans le cadre des accueils, des photographies ou vidéos des enfants peuvent être réalisées. Ces images peuvent être utilisées à des fins de communication municipale (bulletins municipaux, site internet, supports d’information, de communication ou de promotion des services, réseaux sociaux, presse).

Toute utilisation est soumise à l’autorisation préalable lors de l’inscription. Le consentement peut être retiré à tout moment par demande écrite ou par mail auprès du pôle administratif de la direction des services.

Article 24 : Réclamation

Toute réclamation relative au fonctionnement des services peut être adressée par écrit ou par mail auprès du pôle administratif.

Article 25 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil municipal du 29/06/26

A été présenté au comité consultatif enfance jeunesse du 16/06/26

Il est applicable immédiatement et s’impose à l’ensemble des usagers des services.

VIII- CONTACTS ET LIEUX D'ACCUEIL

Contacts utiles :

Service	Lieu	Adresse	Téléphone
Pôle administratif	Mairie	Place de la mairie –Yffiniac	02.96.72.66.44
Accueil périscolaire matin / midi / soir (référente)	Espace de Vie La Ruche	1 rue André Malraux –Yffiniac	06.77.03.52.63
Accueil périscolaire mercredi primaire	Espace de Vie La Ruche	1 rue André Malraux –Yffiniac	06.77.03.52.63
Accueil périscolaire mercredi maternelle	La Croix Bertrand	Avenue de Saint-Brieuc –Yffiniac	06.78.00.32.36
Accueil petites vacances primaire et maternelle	La Croix Bertrand	Avenue de Saint-Brieuc –Yffiniac	06.78.00.32.36
Accueil été juillet maternelle	La Croix Bertrand	Avenue de Saint-Brieuc –Yffiniac	06.78.00.32.36
Accueil été juillet primaire	Coat Erbeau	Lieu-dit Coat Erbeau –Yffiniac	06.77.03.52.63
Accueil été août primaire et maternelle	La Croix Bertrand	Avenue de Saint-Brieuc –Yffiniac	06.78.00.32.36
L'Antrejeunes mercredi	Ecole Simone Veil	7 rue du Bois Gilbert –Yffiniac	06.07.33.36.27
L'Antrejeunes juillet et août	Ecole Simone Veil	7 rue du Bois Gilbert –Yffiniac	06.07.33.36.27