



RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Année 2026-2027

Soumis au vote de l'Assemblée Générale du 15 septembre 2026

RESTAURATION • GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Ce règlement présente le fonctionnement des services périscolaires et les engagements réciproques de l'association et des familles. Son acceptation conditionne l'inscription de votre enfant.



Association du Restaurant Scolaire de Chilly • Association loi 1901
100 place de l'Église, Chef-Lieu • 74270 CHILLY • 07 44 76 36 85 • bureau@rschilly.fr
SIRET 776 556 599 000 12 • NAF 5622

SOMMAIRE

1. LE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE.....	3
a. Composition de l'association :	4
b. Membres du Bureau.....	5
2. ORGANISATION HORAIRE.....	5
3. CONTACTS UTILES.....	5
4. LE TEMPS PÉRISCOLAIRE : ESPRIT ET RÈGLES DE VIE.....	6
a. L'esprit de la garderie, matin et soir.....	6
b. L'esprit de la pause méridienne.....	6
c. La lutte contre le gaspillage alimentaire.....	6
d. Règles de comportement.....	6
e. Charte de bonne conduite des enfants.....	7
f. Charte de bonne conduite des parents.....	7
5. DÉTAIL ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES.....	7
a. Inscription.....	7
b. Connexion au portail familles.....	8
c. Validation du dossier.....	8
6. LA RESTAURATION.....	9
a. Organisation des repas.....	9
b. Inscriptions, modifications et annulations.....	9
7. LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE.....	10
a. Fonctionnement et pointage.....	10
b. Inscriptions, modifications et annulations.....	10
c. Le goûter et les départs du soir.....	11
d. Règles de sécurité.....	11
e. Fermeture.....	11
f. Objets personnels.....	11
8. LES TARIFS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES.....	11
a. Tarifs des services.....	12
b. Situations exceptionnelles.....	12
9. LES ENGAGEMENTS DES FAMILLES.....	13
a. Les gardes de cantine.....	13
b. S'inscrire à une garde.....	13
c. Le repas des parents de garde.....	14
d. Les gardes supplémentaires.....	14
e. Sanctions.....	14
f. Les manifestations annuelles.....	14
10. SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS PARTICULIÈRES.....	15
a. Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	15
b. Médicaments.....	15
c. Protocole accident.....	15
d. Sécurité de l'enfant.....	16
e. En cas d'enfant malade.....	16
f. En cas d'absence de l'enseignant(e).....	16
g. En cas de sortie scolaire.....	16
h. Plan d'urgence et évacuation.....	16
11. GESTION DES COMPORTEMENTS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....	17
a. Constat.....	17
b. Déclenchement de la procédure.....	17
c. Étapes de la procédure.....	17
d. Conséquences.....	17
e. Protection des données personnelles (RGPD).....	18
12. DISPOSITIONS PRATIQUES.....	18
a. Révision du règlement.....	18
13. ANNEXES.....	19
a. L'organisation du Restaurant Scolaire.....	19
b. Réserver, modifier ou annuler : les délais.....	20
c. Les trois formules de tarif.....	21

1. LE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Qui sommes-nous ?

Le Restaurant Scolaire de Chilly est une **association de parents d'élèves régie par la loi 1901**, qui accueille les enfants de l'école sur les temps périscolaires : le matin avant la classe, pendant la pause méridienne et le soir après la classe. L'association est **totaleme nt indépendante de l'établissement scolaire**. Elle est aussi distincte de l'association de parents d'élèves USEP, chacune ayant ses propres activités.

Depuis 1996

Déclarée en septembre 1996 par des parents du village, l'association poursuit la même vocation : offrir aux enfants un **repas cuisiné sur place**, à partir de produits frais et majoritairement locaux, ainsi qu'un accueil encadré, sécurisé et bienveillant, pensé comme une respiration entre la maison et l'école.

Un fonctionnement participatif

Le Restaurant Scolaire n'est pas un prestataire de services : c'est un **projet collectif**. Son fonctionnement repose sur une **équipe salariée**, composée d'un cuisinier et d'animatrices, et sur **l'engagement des familles adhérentes**, qui administrent l'association, assurent les gardes du midi et organisent les deux manifestations annuelles permettant de maintenir le prix des repas accessible à tous.

Le soutien de la commune

La **Mairie de Chilly** accompagne le restaurant scolaire depuis ses débuts : elle met les **locaux** à disposition, participe au **financement** du service et détache du **personnel communal, les ATSEM**, qui vient compléter l'équipe sur le temps du midi. Ce partenariat est essentiel à l'équilibre du service.

Un service facultatif

Les services de restauration et de garderie **restent facultatifs**. Toute famille souhaitant y inscrire son enfant doit au préalable **adhérer à l'association et signer le présent règlement**, qui encadre les deux services périscolaires proposés aux enfants scolarisés à Chilly : la **restauration** et la **garderie**. L'accueil de loisirs des vacances fait l'objet d'un règlement distinct.

a. Composition de l'association :

- **Le Bureau :**

Le Bureau est l'**organe décisionnel de l'association**. Il est composé de **membres bénévoles élus** par l'Assemblée Générale. Il prend toutes les décisions officielles et porte la **responsabilité juridique et organisationnelle** de l'association. Il assure la gestion administrative et financière, le **pilotage de l'activité** et la **gestion des ressources humaines de l'équipe salariée**, dont il est l'employeur. Il supervise également la préparation et la mise en place des manifestations tout au long de l'année. Ses membres sont présentés ci-après.

- **Le Comité :**

Le Comité rassemble des parents bénévoles qui souhaitent s'impliquer activement dans la vie de l'association. Sa mission est consultative et participative : il apporte des idées et des avis, et surtout un soutien concret et indispensable sur le terrain, tout particulièrement lors des **deux manifestations annuelles**. Ces deux événements ne sont pas de simples moments de convivialité : ils **participent à l'animation de la vie de la commune** et **les recettes qu'ils dégagent alimentent directement le budget de l'association**, ce qui permet de contenir le prix du repas. Le Bureau peut solliciter le Comité sur certains choix ; la décision finale lui revient. Tous les parents peuvent rejoindre le Comité à tout moment de l'année.

LA SAUCE COFF

samedi 28 novembre 2026

LE SOIR DE FÊTE

vendredi 28 mai 2027 ou vendredi 4 juin 2027

- **Les parents adhérents :**

Il s'agit de l'ensemble des familles qui utilisent les services de l'association. Leur adhésion en fait des membres à part entière, appelés à voter en Assemblée Générale. Leur participation est aussi très concrète : elles **assurent les gardes du midi** aux côtés de l'équipe, et **prêtent la main lors des deux manifestations annuelles**. Chaque famille au tarif de base ou au tarif réduit effectue au minimum **2 gardes par an**, idéalement réparties sur les deux semestres, auprès des maternelles de 11h30 à 13h20. Les modalités figurent au chapitre 9.

- **Les collaborateurs employés :**

L'équipe salariée compte sept personnes, qui assurent le bon fonctionnement du restaurant scolaire au quotidien :

- o **Evelyne** (responsable administrative et périscolaire)
- o **Anthony** (cuisinier)
- o **Chantal** (aide en cuisine)
- o **Estelle** (commis de cuisine et accompagnement des enfants)
- o **Zélie** (commis de cuisine et accompagnement des enfants)
- o **Séverine** (accompagnement des enfants)
- o **Jean** (accompagnement des enfants)

Un recrutement est en cours pour un poste supplémentaire d'accompagnement des enfants.

- **Les ATSEM, personnel de la Mairie :**

Karine, Alice et Élodie sont **employées par la Mairie de Chilly**, et non par l'association. La commune les **met à disposition du restaurant scolaire** sur le temps du midi, où elles viennent accompagner les enfants et renforcer l'équipe salariée de l'association.

Le schéma de l'**annexe A « L'organisation du Restaurant Scolaire »** présente d'un coup d'œil le rôle de chacun.

b. Membres du Bureau

La liste ci-dessous est celle proposée pour l'année 2026-2027. Elle sera **soumise au vote de l'Assemblée Générale du 15 septembre 2026**.

Fonction	Membre
Président	M. David Morales <i>papa de 4 enfants, dont un en CM2</i>
Vice-Présidente	Mme Élodie Jouvenoz <i>maman de 3 enfants : CE2, CP et -3 ans</i>
Trésorier	M. Sébastien Fauteux <i>papa d'un enfant : GS</i>
Responsable Événement	Mme Melissa Juillet <i>maman de 2 enfants : GS et PS</i>
Responsable Événement	M. Philippe Merg <i>papa de 3 enfants : 5^e, CM2 et CE2</i>
Secrétaire administrative	Mme Aurélia Favre-Bonvin <i>maman de 3 enfants : CE1, MS et -3 ans</i>
Responsable Conciliation	Mme Aurélie Pillemy <i>maman de 2 enfants : 4^e et CE2</i>

2. ORGANISATION HORAIRE

SERVICES	HORAIRES
Garderie matin	7h20 à 8h20
École	8h20/8h30 à 11h30
Restauration	11h30 à 13h20
École	13h20/13h30 à 16h30
Garderie soir	16h30 à 18h30

3. CONTACTS UTILES

PAR TÉLÉPHONE

07 44 76 36 85

Pour toutes vos demandes. C'est le moyen à privilégier en cas d'urgence ou lorsque le délai est court.

reservation@rschilly.fr

Réserver, modifier ou annuler un repas ou une garderie, lorsque ce n'est plus possible sur Service Complice.

gestion@rschilly.fr

Inscription, dossier de votre enfant, facturation et suivi du compte. Premier contact en cas d'incident.

bureau@rschilly.fr

Toute question relevant d'une décision ou de la responsabilité de l'association.

4. LE TEMPS PÉRISCOLAIRE : ESPRIT ET RÈGLES DE VIE

Le **temps périscolaire** désigne l'ensemble des moments où votre enfant est confié à l'association : la **garderie du matin**, la **pause méridienne** et la **garderie du soir**. Il constitue une parenthèse entre la maison et l'école. Il n'est pas un prolongement de la classe : c'est un temps qui appartient aux enfants, fait de détente, de restauration, de loisirs et de repos, adapté à leurs besoins et à leur rythme.

a. L'esprit de la garderie, matin et soir

Sur les temps de garderie, l'association s'attache à ce que les enfants trouvent :

- **Un lieu où se retrouver**, jouer et faire connaissance avec d'autres enfants et avec les adultes qui les accompagnent.
- **L'apprentissage de la vie en groupe** : partager, s'entraider, respecter les différences.
- **Des activités variées**, qui donnent envie de découvrir et d'essayer.
- **Des moments calmes**, parce qu'un enfant a aussi besoin de souffler et de ne rien faire.

Le jeu est au cœur de la garderie : rien n'est imposé, chaque enfant participe parce qu'il en a envie.

b. L'esprit de la pause méridienne

La pause méridienne est bien plus qu'un temps de repas. Les enfants y apprennent à :

- **Partager un moment convivial**, dans un cadre détendu.
- **Gagner en autonomie**, à leur rythme.
- **Découvrir de nouveaux goûts** et comprendre ce qu'est un repas équilibré.
- **Respecter les règles de la table** : politesse, tenue correcte, respect du rythme du repas.

c. La lutte contre le gaspillage alimentaire

Un repas jeté, c'est une denrée achetée, cuisinée et perdue. Réduire le gaspillage alimentaire fait partie des objectifs que l'association souhaite **renforcer au cours des prochaines années**, avec l'équipe de cuisine et avec les enfants eux-mêmes. La démarche repose sur trois idées simples :

- **Goûter avant de se resservir** : les enfants commencent par une portion adaptée, puis en redemandent s'ils ont encore faim.
- **Comprendre plutôt que culpabiliser** : expliquer d'où viennent les aliments et ce que représente une assiette jetée.
- **Ajuster les quantités** : observer ce qui revient dans les assiettes pour mieux calibrer les commandes et les recettes.

Moins de gaspillage, c'est la possibilité de continuer à servir des produits frais et locaux à un prix accessible à toutes les familles. C'est aussi la raison pour laquelle les réservations se prennent une semaine à l'avance et les annulations tardives doivent rester exceptionnelles.

d. Règles de comportement

Le respect est un **engagement collectif** : il vaut dans tous les sens, entre les enfants, les adultes qui les accompagnent, les bénévoles et les familles.

- **Les enfants** respectent le personnel, les bénévoles et leurs camarades, à chaque instant.
- **Les adultes encadrants** (salariés de l'association, ATSEM, bénévoles et parents de garde) s'adressent aux enfants avec bienveillance, sans humiliation ni parole blessante, et veillent à ce que chacun soit écouté et traité équitablement.
- **Les familles** adoptent la même attitude respectueuse envers le personnel et les bénévoles.
- Les règles de vie applicables aux enfants sont détaillées dans la **charte ci-après**.
- Tout manquement donnera lieu à des **sanctions graduées et adaptées**, selon la gravité des faits, dans les conditions prévues au **chapitre 11 « Gestion des comportements et procédure disciplinaire »**.

e. Charte de bonne conduite des enfants

Afin de garantir le bon déroulement des temps périscolaires, chaque enfant s'engage à :

- Être **poli et respectueux** envers les adultes et les autres enfants.
- Ne pas exercer de **violence verbale ou physique** (insultes, moqueries, bousculades, bagarres).
- Prendre soin des **locaux, du mobilier et du matériel** mis à disposition.
- Suivre les **consignes données par les encadrants**.
- Adopter une **attitude calme pendant les repas** : rester assis, parler à voix modérée, attendre son tour, éviter le gaspillage.
- Participer aux activités proposées dans un **esprit de coopération, de partage et de solidarité**.



Les **dégradations volontaires** du matériel ou des locaux sont facturées aux familles, et les directeurs d'école informés des incidents.

f. Charte de bonne conduite des parents

La qualité du service repose sur une **relation de confiance et de respect mutuel** entre les familles, le personnel encadrant et les bénévoles. Les parents s'engagent donc à :

- Respecter les **horaires de dépôt et de récupération** de votre enfant.
- Adopter un comportement **courtois et bienveillant** envers l'ensemble du personnel et des bénévoles.
- En cas de désaccord, privilégier des **échanges constructifs**, dans un esprit de dialogue et de respect.
- **En cas d'incident ou de difficulté particulière**, s'adresser **en priorité à Evelyne**, à la fin du service ou par mail à **gestion@rschilly.fr**. Pendant le service, les collaboratrices sont mobilisées auprès des enfants et ne peuvent interrompre l'encadrement. Si aucune solution n'est trouvée à ce premier niveau, le **Bureau** prend le relais (**bureau@rschilly.fr**).

5. DÉTAIL ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Les services de **restauration** et de **garderie** sont mis à la disposition de **tous les enfants scolarisés à Chilly**. Ils restent **facultatifs** : chaque famille choisit d'y inscrire ou non son enfant. En revanche, toute inscription suppose **d'avoir adhéré à l'association et signé le présent règlement**.

a. Inscription

L'inscription est possible à tout moment de l'année scolaire.

L'association utilise un logiciel dédié, **Service Complice**, pour gérer les inscriptions, les réservations et la facturation. Tout se fait en ligne, depuis le portail familles :

<https://chilly.servicecomplice.fr>

Le portail réunit toutes vos démarches : inscrire vos enfants, réserver ou annuler un repas et une garderie, consulter les menus, créditer votre compte et vous inscrire sur les plannings de garde.



Bienvenue sur Service Complice !

Vous êtes sur votre écran de connexion

Veuillez remplir les champs suivants
avec vos codes utilisateur et mot de passe
(respecter les majuscules, minuscules, point, etc...) :

Merci pour vos remarques éventuelles et bonne navigation !

Connexion

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

b. Connexion au portail familles

Les comptes et les fiches enfants sont créés en amont par **Evelyne** : les familles n'ont aucune création de compte à effectuer elles-mêmes. Deux situations se présentent :

- **Vous êtes une nouvelle famille :**
 - Un compte est créé pour vous et un identifiant vous est communiqué.
 - Depuis l'accès indiqué ci-dessus, saisissez cet identifiant, cliquez sur « *Mot de passe oublié* », puis vous recevrez un mot de passe par mail que vous pourrez personnaliser lors de votre première connexion.
- **Vous disposez déjà d'un compte (année précédente) :**
 - Vous conservez votre compte et vos identifiants d'une année sur l'autre.
 - Si un nouvel enfant entre à l'école, sa fiche est également créée par Evelyne sur votre compte existant.

⚠ Que vous soyez une nouvelle famille ou déjà inscrite, **le dossier de renseignements de chaque enfant est à compléter chaque année** : coordonnées, personnes autorisées à récupérer l'enfant, informations de santé et autorisations. Le portail est ouvert dès la mi-juillet.

Pour toute question sur la création d'un compte ou sur le dossier de votre enfant, écrivez à gestion@rschilly.fr.

c. Validation du dossier

Le dossier ne se limite pas à la fiche de renseignements : les **pièces demandées doivent également être déposées** sur Service Complice.

Evelyne procède à la vérification et à la validation du dossier uniquement lorsque l'ensemble des renseignements obligatoires a été complété et les pièces demandées déposées.

Une fois le dossier validé, vous pourrez :

- Créditer votre compte,
- Inscrire vos enfants aux calendriers de cantine et de garderie,
- Vous inscrire vous-même sur les plannings de garde.

6. LA RESTAURATION

Les repas servis au restaurant scolaire sont **équilibrés et de qualité**, préparés sur place par notre cuisinier. Une majorité de produits locaux et biologiques sont utilisés.

- L'équilibre alimentaire est assuré sur l'ensemble de la semaine.
- **Les menus sont établis conformément à la loi Egalim**, qui impose notamment :
 - o L'introduction de produits de qualité et durables (bio, label, local),
 - o Une diversification des sources de protéines,
 - o La proposition d'un **repas végétarien** au moins une fois par semaine,
 - o Des repas garantissant l'équilibre nutritionnel des enfants.
- Les menus proposés sont communs à tous les enfants. Seules les **adaptations médicalement justifiées** (allergies, intolérances, régimes spécifiques), validées par un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, peuvent donner lieu à une modification des repas. (Voir le chapitre 10 « Santé, sécurité et conditions particulières » pour les modalités de mise en place d'un PAI.)

a. Organisation des repas

- Les menus sont disponibles sur le portail *Service Complice* et affichés sur les portes du restaurant scolaire.
- Ils peuvent être modifiés en fonction des approvisionnements.
- Les enfants sont accueillis dans leur espace de restauration :
 - o **Maternelles** : service à table, assuré par les **parents de garde**, accompagnés de l'équipe salariée et des ATSEM.
 - o **Élémentaires** : self-service, encadré par l'équipe salariée. Les parents de garde n'y interviennent pas.
- Après le repas, les enfants sont encadrés dans la cour : les **maternelles** par l'équipe du restaurant scolaire, les ATSEM et les parents de garde ; les **élémentaires** par l'équipe du restaurant scolaire.

b. Inscriptions, modifications et annulations

- **Les repas se réservent une semaine pleine à l'avance**, sur **Service Complice**. Le calendrier d'une semaine se ferme **le dimanche soir, huit jours avant son premier jour**. Ce délai permet au cuisinier de commander les produits frais et de calibrer les quantités.
Exemples : les repas de la semaine du 14 au 18 septembre 2026 se réservent au plus tard le dimanche 6 septembre. Ceux de la semaine du 21 au 25 septembre, au plus tard le dimanche 13 septembre.
- Une fois le calendrier fermé, vous ne pouvez plus modifier vos réservations sur **Service Complice**.
- **À titre exceptionnel**, une réservation peut encore être ajoutée, modifiée ou annulée **le jour même, jusqu'à 9h**, en prévenant directement les collaboratrices du restaurant scolaire :
 - o **Par mail** : reservation@rschilly.fr
 - o **Par téléphone** : 07 44 76 36 85
- Aucun motif ne vous sera demandé pour une annulation. En revanche, **un repas ajouté hors délai est facturé au tarif majoré**, soit le tarif habituel de la famille **majoré de 2,00 €**. Commander et préparer un repas en urgence représente en effet un coût pour l'association.

- ⚠ **Passé 9h le jour même**, plus aucune modification n'est possible, ni par mail ni par téléphone :
- o un **repas réservé et non annulé** est facturé au **tarif habituel** de la famille, même si l'enfant est absent ;
 - o un **enfant présent sans réservation** est facturé au **tarif majoré**, soit le tarif habituel de la famille **majoré de 3,00 €**.

Le détail des montants figure au **chapitre 8, « Situations exceptionnelles »**.

- Cette souplesse repose sur la **confiance**. Elle existe pour faire face à ce qu'on ne pouvait pas anticiper, par exemple un enfant qui tombe malade ou un changement de dernière minute, et **non pour ajuster ses réservations au fil de la semaine**. Chaque annulation tardive laisse **un repas préparé pour rien**. Si le Bureau constate qu'une famille y a recours de façon régulière, il prend contact avec elle pour en comprendre la raison et chercher une solution ; si la situation se prolonge, il peut **lui retirer cette possibilité et facturer les repas concernés**.

L'ensemble des délais est récapitulé dans le schéma de l'**annexe B « Réserver, modifier ou annuler : les délais »**.

7. LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

a. Fonctionnement et pointage

- Chaque arrivée et départ d'enfant est enregistré via une tablette.
- La responsabilité de l'association débute dès que l'enfant franchit la porte de l'établissement et prend fin lorsqu'il la franchit à nouveau pour repartir.

⚠ Dans le cadre du **plan Vigipirate**, les familles ne sont pas autorisées à entrer dans l'établissement. **L'accompagnement se fait jusqu'à la porte** : l'enfant y est confié à l'équipe le matin, et récupéré au même endroit le soir.

- **Garderie du soir** : la **première demi-heure (16h30 – 17h00) est due dans son intégralité**.
- Au-delà de 17h00, la facturation se fait **par quart d'heure**, tout quart d'heure entamé étant dû.

Exemple :

Départ à 17h00 → la première demi-heure est facturée.

Départ entre 17h01 et 17h15 → première demi-heure + 1 quart d'heure.

Départ entre 17h16 et 17h30 → première demi-heure + 2 quarts d'heure.

- **Garderie du matin** : la facturation se fait **au quart d'heure** dès l'arrivée de l'enfant, tout quart d'heure entamé étant dû.

b. Inscriptions, modifications et annulations

- Les inscriptions, modifications et annulations se font directement sur **Service Complice**, dans un sens comme dans l'autre :
 - o **Garderie du matin** : jusqu'à **minuit la veille**.
 - o **Garderie du soir** : jusqu'à **12h (midi) le jour même**.
- Passé ces délais, vous ne pouvez plus modifier vos inscriptions sur **Service Complice**.
- **À titre exceptionnel**, une inscription peut encore être ajoutée ou annulée au-delà de ces délais, en prévenant directement les collaboratrices du restaurant scolaire :
 - o **Par mail** : reservation@rschilly.fr
 - o **Par téléphone** : 07 44 76 36 85
- Aucun motif ne vous sera demandé pour une annulation. En revanche, **une garderie ajoutée hors délai est facturée au tarif majoré**. Le détail des montants figure au chapitre 8, « Situations exceptionnelles ».

- ⚠ **Faute d'annulation dans les délais**, le temps de garderie réservé est facturé :
- o pour la **garderie du matin**, le temps réservé est facturé au tarif habituel ;
 - o pour la **garderie du soir**, le temps réservé est facturé, dont la première demi-heure obligatoire.

Le détail des montants figure au **chapitre 8, « Situations exceptionnelles »**.

- Pourquoi facturer un créneau non utilisé ? Parce que **les équipes sont calibrées sur le nombre d'enfants inscrits** : une place réservée mobilise un encadrant et un goûter, que l'enfant vienne ou non. Annuler à temps permet d'ajuster l'effectif ; ne pas annuler ne le permet pas.
- Cette souplesse repose sur la confiance. Elle existe pour faire face à ce qu'on ne pouvait pas anticiper, et non pour ajuster ses réservations au fil des jours. Si le Bureau constate qu'une famille y a recours de façon régulière, il prend contact avec elle pour en comprendre la raison et chercher une solution ; si la situation se prolonge, il peut lui retirer cette possibilité et facturer les créneaux concernés.

L'ensemble des délais est récapitulé dans le schéma de l'**annexe B « Réserver, modifier ou annuler : les délais »**.

c. Le goûter et les départs du soir

- Le goûter est servi à 16h30 : les enfants ne peuvent être récupérés qu'à partir de **17h**, afin de préserver ce temps calme.
- Si votre enfant est inscrit à la garderie du soir et que vous souhaitez le récupérer dès 16h30, annulez son inscription sur **Service Complice** avant 12h, ou prévenez les collaboratrices. À défaut, la première demi-heure est due.

d. Règles de sécurité

- Aucun enfant ne peut quitter la garderie seul.
- La reprise de l'enfant doit être effectuée par son responsable légal ou une personne autorisée (mentionnée sur la fiche d'inscription) et munie d'une pièce d'identité.

e. Fermeture

- La garderie ferme à **18h30 précise**.
- Un retard peut arriver. Dans ce cas, prévenez le personnel par téléphone au **07 44 76 36 85**, afin de rassurer votre enfant.
- ⚠ Après 18h30, le personnel n'est plus en service et reste sur place à titre exceptionnel. **Si les retards se répètent**, une pénalité forfaitaire de **20 € par famille** est appliquée.
- Si l'enfant n'est pas récupéré et que les responsables légaux restent injoignables, l'équipe contacte les personnes autorisées figurant sur la fiche de renseignements. Sans réponse de leur part, l'association se trouve dans l'obligation de **prévenir les autorités compétentes**, qui prennent alors l'enfant en charge.

f. Objets personnels

- Le Restaurant Scolaire n'est pas responsable en cas de perte, vol ou détérioration des affaires personnelles (jouets, vêtements, lunettes, téléphones, etc.). Il est fortement recommandé de marquer les vêtements et objets au nom de l'enfant.

8. LES TARIFS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Pour les repas, l'association propose **trois formules de tarifs**. Chaque famille adhérente choisit celle qui lui convient le mieux, selon son envie et ses possibilités de s'impliquer dans la vie de l'association :

- **Tarif de base** : pour les familles qui **ne peuvent pas ou ne souhaitent pas participer aux manifestations annuelles**. Les deux gardes de cantine restent obligatoires.

- **Tarif réduit : le plus avantageux**, pour les familles qui effectuent leurs **deux gardes annuelles** et participent à l'organisation des **deux manifestations**.
- **Tarif sans engagement** : la formule adaptée à une utilisation exceptionnelle des services, ou aux familles qui ne souhaitent pas s'investir dans la vie associative. **Aucun engagement demandé : ni gardes, ni tâches, ni ventes.**

Le choix de la formule se fait à **l'inscription et vaut pour l'année scolaire**. Le détail des engagements attachés à chacune figure au **chapitre 9 « Les engagements des familles »**.

Les trois formules sont comparées dans le schéma de **l'annexe C « Les trois formules de tarif »**.

a. Tarifs des services

Prestation	Tarif	Précisions
Adhésion annuelle	20 € par famille	Quel que soit le nombre d'enfants. Une seule adhésion couvre la cantine et la garderie.
Repas au tarif de base	7,00 € / repas	Familles qui ne participent pas aux manifestations. Les 2 gardes annuelles restent obligatoires.
Repas au tarif réduit	5,80 € / repas	Familles qui effectuent leurs 2 gardes annuelles et participent aux deux manifestations .
Repas au tarif sans engagement	10,00 € / repas	Adapté à une utilisation exceptionnelle des services, ou aux familles qui ne souhaitent pas s'investir dans la vie associative. Aucun engagement demandé.
Garderie	2,00 € la demi-heure 1,00 € le quart d'heure	Par enfant. Toute demi-heure et tout quart d'heure commencé sont dus.

b. Situations exceptionnelles

Ces situations doivent **rester exceptionnelles**. Le fonctionnement du restaurant scolaire repose sur des **réservations prises une semaine à l'avance** : c'est ce qui permet au cuisinier de commander au juste besoin et de **limiter le gaspillage**. Y recourir par habitude désorganise le service.

L'association **major le tarif** lorsqu'une famille **demande un service supplémentaire dans l'urgence** : l'approvisionnement et le travail en cuisine s'en trouvent désorganisés.

Elle a en revanche fait le choix de **ne pas sanctionner les annulations**. Une fois le calendrier fermé, **prévenir avant 9h** est le seul moyen dont dispose une famille pour signaler un enfant malade ou une absence imprévue. Facturer ce geste reviendrait à décourager les familles de prévenir, alors que c'est précisément ce qui permet d'ajuster les quantités et d'éviter qu'un repas soit préparé pour rien. **Le repas perdu est donc assumé collectivement par l'association.**

Situation	Facturation
Restauration	
Repas ajouté hors délai, après le dimanche soir et jusqu'à 9h le jour même	Tarif habituel majoré de 2,00 € soit 9,00 € (base) • 7,80 € (réduit) • 12,00 € (sans engagement)
Enfant présent à 11h30 sans aucune réservation , sans signalement avant 9h	Tarif habituel majoré de 3,00 € soit 10,00 € (base) • 8,80 € (réduit) • 13,00 € (sans engagement)
Repas annulé avant 9h le jour même	Non facturé , dans la limite d'un usage raisonnable de cette possibilité

Situation	Facturation
Enfant absent sans annulation	Tarif habituel de la famille, sans majoration
Garderie	
Créneau annulé dans les délais (minuit la veille pour le matin, 12h le jour même pour le soir)	Non facturé , dans la limite d'un usage raisonnable de cette possibilité
Garderie du matin réservée et non annulée dans les délais	Le temps réservé , au tarif habituel de la garderie
Garderie du soir réservée et non annulée dans les délais	Le temps réservé , dont la première demi-heure obligatoire
Garderie ajoutée hors délai , signalée par mail ou téléphone	Le temps réservé, au tarif majoré <i>soit 2,50 € la demi-heure et 1,25 € le quart d'heure</i>
Enfant présent à la garderie sans inscription	Le temps de présence, au tarif majoré <i>soit 3,00 € la demi-heure et 1,50 € le quart d'heure</i>

9. LES ENGAGEMENTS DES FAMILLES

Les familles au **tarif de base** et au **tarif réduit** prennent deux types d'engagement : les **gardes de cantine**, obligatoires pour les deux formules, et la participation aux **manifestations annuelles**, propre au tarif réduit. Le **tarif sans engagement** n'en comporte aucun.

a. Les gardes de cantine

- Chaque famille au tarif de base ou au tarif réduit doit effectuer **au minimum 2 gardes de cantine par an**, idéalement réparties sur les deux semestres. Les familles au tarif sans engagement n'y sont pas tenues.
- Le planning ouvre **2 à 3 places de garde par jour**, selon les périodes et le nombre d'enfants inscrits.
- La garde consiste à **accompagner les maternelles sur toute la pause méridienne, de 11h30 à 13h20** : service à table pendant le repas, aide au débarrassage, au nettoyage et au redressage des tables, puis encadrement dans la cour. Les élémentaires, qui déjeunent en self-service, sont pris en charge par l'équipe salariée.

b. S'inscrire à une garde

- Le planning des gardes est disponible sur **Service Complice**, dans « Activités » → **CH. GARDES CANTINE**.
 - **Carré vert** : il reste des places.
 - **Carré rouge** : le nombre de parents est atteint.

octobre 2026						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Le calendrier des gardes tel qu'il apparaît sur Service Complice.

- Les inscriptions sont closes **le dimanche** pour la semaine suivante.
- Toute modification doit être signalée aux collaboratrices, par téléphone au **07 44 76 36 85** ou par mail à **reservation@rschilly.fr**.

c. Le repas des parents de garde

- Tous les parents de garde sont attendus à **11h30**, au début de la pause méridienne.
- À l'issue de leur garde, à **13h20**, ils peuvent partager le repas avec l'équipe du restaurant scolaire.
Ce repas est offert.
- L'inscription à ce repas se fait sur **Service Complice**, dans l'onglet **CH. GARDES CANTINE**.

d. Les gardes supplémentaires

- Une famille ne peut effectuer de garde supplémentaire que si **toutes les familles ont rempli leurs 2 gardes obligatoires**.
- Si des dates restent libres et qu'une famille accepte une garde supplémentaire, **le repas de son ou ses enfants est offert ce jour-là**.
- En cas d'**indisponibilité exceptionnelle et justifiée** pour l'une des manifestations annuelles, une garde supplémentaire peut, **avec l'accord préalable du Bureau**, remplacer la tâche d'organisation attendue.

e. Sanctions



Les familles qui n'auront pas effectué leurs **2 gardes annuelles obligatoires** se voient appliquer une pénalité de **100 € par garde manquante**, prélevée sur leur **compte Service Complice**.

La pénalité s'applique à **chaque garde non effectuée**. Un imprévu ou un changement de situation peuvent arriver : merci de **prévenir Evelyne au plus vite**, par mail à **gestion@rschilly.fr** ou par téléphone au **07 44 76 36 85**. Nous **restons à votre écoute et disponibles pour en échanger** : la décision reviendra au Bureau, qui appréciera chaque situation et pourra, à titre exceptionnel, vous proposer une autre date, sans pénalité.

f. Les manifestations annuelles

Deux événements rythment l'année associative. Ils sont **essentiels** : ils permettent de récolter des fonds pour maintenir le prix des repas et ils **participent à l'animation de la vie de la commune**. Leur organisation constitue l'engagement propre au **tarif réduit**.

LA SAUCE COFF

samedi 28 novembre 2026

LE SOIR DE FÊTE

vendredi 28 mai 2027 ou vendredi 4 juin 2027

- En choisissant le tarif réduit, la famille s'engage à :
 - Participer activement à **au moins deux tâches d'organisation** (dont une obligatoire pour la Sauce Coff).
 - En cas d'impossibilité, prévenir rapidement **Evelyne** (gestion@rschilly.fr) dès la mise en ligne du tableau des tâches.
 - La seconde tâche doit être réalisée lors du **Soir de Fête**.
 - **Deux cartes repas Sauce Coff sont dues par famille**. À défaut de les avoir vendues, l'association se réserve le droit de prélever le montant correspondant sur le compte Service Complice.

 Toute tâche non effectuée entraîne une pénalité de **100 € par famille et par tâche**, débitée sur le compte Service Complice.

La pénalité s'applique à **chaque tâche non effectuée**. En cas d'**empêchement sérieux**, merci de **prévenir Evelyne au plus vite**, par mail à gestion@rschilly.fr ou par téléphone au **07 44 76 36 85**. Nous **restons à votre écoute et disponibles pour en échanger** : la décision reviendra au Bureau, qui appréciera chaque situation et pourra, à titre exceptionnel, proposer une autre tâche, un autre créneau ou une garde supplémentaire en remplacement, sans pénalité.

 Si l'une des soirées devait être annulée (circonstances exceptionnelles), une autre forme de participation sera demandée en remplacement.

10. SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

a. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

- Les enfants présentant des allergies alimentaires ou nécessitant un traitement médical peuvent être accueillis à la cantine et en garderie, sous réserve de la mise en place d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**.
- Le PAI doit être **renouvelé chaque année scolaire**.
- Toutes les allergies, intolérances ou contre-indications doivent être communiquées **par écrit** aux collaboratrices.
- Si un PAI est déjà établi avec l'école, une copie doit être transmise au restaurant scolaire, accompagnée d'un double du traitement.
- En cas de PAI avec traitement médical, les parents doivent :
 - Fournir **au minimum deux lots de médicaments valides** (un pour l'école et un pour le Restaurant Scolaire),
 - Vérifier régulièrement les dates de péremption,
 - Remplacer tout médicament périmé.

b. Médicaments

- En dehors d'un PAI, **aucun médicament ne peut être administré** aux enfants.

 Il est également interdit de laisser un traitement à disposition d'un enfant.

c. Protocole accident

- Tout incident ou accident est inscrit dans un **cahier prévu à cet effet** et signalé aux parents.
- Le personnel n'est pas habilité à donner de traitements, mais assure les **premiers soins**.
- En cas d'urgence, un médecin ou les secours sont immédiatement contactés.

- Les parents sont toujours informés.

d. Sécurité de l'enfant

- L'enfant ne peut être récupéré que par son responsable légal ou une personne autorisée (figurant sur la fiche de renseignements) et munie d'une pièce d'identité.
- En cas de changement exceptionnel, les collaboratrices doivent être prévenues rapidement (par téléphone : 07 44 76 36 85 ou par mail : gestion@rschilly.fr).
- Tout enfant non récupéré à 16h30 est automatiquement pris en charge par la garderie.

⚠ Ce temps sera facturé **3 € la demi-heure**, sauf si les collaboratrices ont été prévenues en amont.

e. En cas d'enfant malade

- Les enfants malades **ne doivent pas fréquenter la cantine ni la garderie**.
- Si des symptômes apparaissent dans la journée, **les parents seront appelés et devront venir chercher leur enfant**.
- Le personnel **n'est pas habilité à donner de médicaments**.
- En cas d'absence liée à la maladie, les réservations périscolaires doivent être **annulées avant 9h**.

⚠ Faute d'annulation, **le repas sera facturé**.

- Si l'enfant est récupéré en cours de journée suite à un appel de l'école, les parents doivent **également annuler la réservation**.

f. En cas d'absence de l'enseignant(e)

- Si l'enfant ne va pas à l'école en raison de l'absence de son enseignant(e), les parents **peuvent annuler son repas**.
- Cette annulation doit être **signalée aux collaboratrices** (par mail ou par téléphone) **avant 9h**.

⚠ Sans nouvelle de votre part, **nous considérons que votre enfant est présent**. Lorsqu'un enseignant est absent, les élèves sont le plus souvent répartis dans les autres classes et restent à l'école : ils déjeunent donc au restaurant scolaire. Nous n'avons aucun moyen de savoir si votre enfant est resté ou non, et le repas est préparé pour lui.

g. En cas de sortie scolaire

- Lors des sorties organisées par l'école, les repas sont automatiquement annulés.
- Si l'enfant ne participe pas à la sortie et reste à l'école, les parents doivent confirmer le maintien de son repas.

h. Plan d'urgence et évacuation

- Les enfants participent aux **exercices d'évacuation organisés par l'école**. Ces consignes s'appliquent également durant les temps périscolaires (cantine et garderie).
- Comme la réglementation l'impose, **des exercices d'évacuation sont également organisés sur les temps périscolaires**, afin que les enfants et l'équipe connaissent les consignes et le point de rassemblement dans les conditions propres à la cantine et à la garderie.

11. GESTION DES COMPORTEMENTS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

a. Constat

- Le personnel rencontre des **difficultés croissantes** dans la gestion des comportements pendant la cantine et la garderie. Des actes d'incivilité et de non-respect ont été constatés, aussi bien de la part des enfants que, parfois, des parents.
- Pour **protéger les salariés et garantir le bien-être de tous les enfants accueillis**, l'association a mis en place une **procédure d'alerte et d'exclusion progressive**. Son objectif n'est pas de punir, mais d'agir tôt : signaler le comportement, en parler avec la famille et permettre à l'enfant de se reprendre.

b. Déclenchement de la procédure

- La procédure peut être engagée lorsque **votre enfant** :
 - il manque de respect envers le personnel,
 - il refuse à plusieurs reprises d'obéir aux consignes,
 - il ne respecte pas les règles du restaurant scolaire.
- Chaque fait est consigné **le jour même** dans un « **cahier rouge** » : le nom de votre enfant, la date, une description précise des faits et le nom de l'employé encadrant.
- Ces éléments sont reportés dans un **tableau de suivi**, qui permet de distinguer un fait isolé d'un comportement qui se répète. **Une constatation seule n'entraîne aucune exclusion** : c'est leur répétition qui déclenche les étapes suivantes.

c. Étapes de la procédure

- **1° constatation.** Vous recevez un **mail détaillant les faits**, avec copie au Bureau, puis un **appel téléphonique** du groupe de conciliation. L'objectif est d'en parler avec vous et de comprendre ce qui s'est passé.
- **2° constatation.** Nouveau mail détaillant les faits, copie au Bureau, et **rencontre obligatoire** avec vous, en présence de votre enfant si vous le souhaitez.
- ⚠ Tant que cette rencontre n'a pas eu lieu, **aucune nouvelle réservation ne peut être enregistrée.**
- **3° constatation.** Mail détaillant les faits et **notification de la période d'exclusion**, copie au Bureau, puis appel téléphonique du groupe de conciliation.

d. Conséquences

- À la **3° constatation**, votre enfant est **exclu 3 jours** de la cantine et de la garderie. Les dates sont fixées par l'association.
- Le tableau de suivi court sur **toute l'année scolaire** : les constatations ne sont pas effacées au retour des vacances. Il **n'est remis à zéro qu'à la rentrée suivante**.
- Si une **nouvelle série de 3 constatations** survient au cours de la même année scolaire, l'exclusion s'allonge : **1 mois** (soit 16 jours de cantine et de garderie) à la 2° exclusion, puis **exclusion définitive pour le reste de l'année scolaire** à la 3°.
- ⚠ En cas de **manquement grave**, le Bureau peut **déroger à cette progression** et prononcer une **exclusion immédiate d'un mois** (16 jours de cantine et de garderie). La famille reçoit alors un mail décrivant les faits et la durée de l'exclusion, avec copie au Bureau, ainsi qu'un appel téléphonique ; une rencontre lui est proposée.

e. Protection des données personnelles (RGPD)

- Les informations personnelles collectées (fiches enfants, numéros de téléphone, mandataires, données médicales liées aux PAI) sont **réservées à l'usage exclusif de l'association**.
- Elles **ne sont transmises à aucun tiers**, sauf obligation légale.
- Conformément à la réglementation, chaque famille peut demander l'accès, la rectification ou la suppression de ses données. Ces demandes, comme toute mise à jour de la fiche de renseignements, sont à adresser à **Evelyne**, par mail à **gestion@rschilly.fr**.

12. DISPOSITIONS PRATIQUES

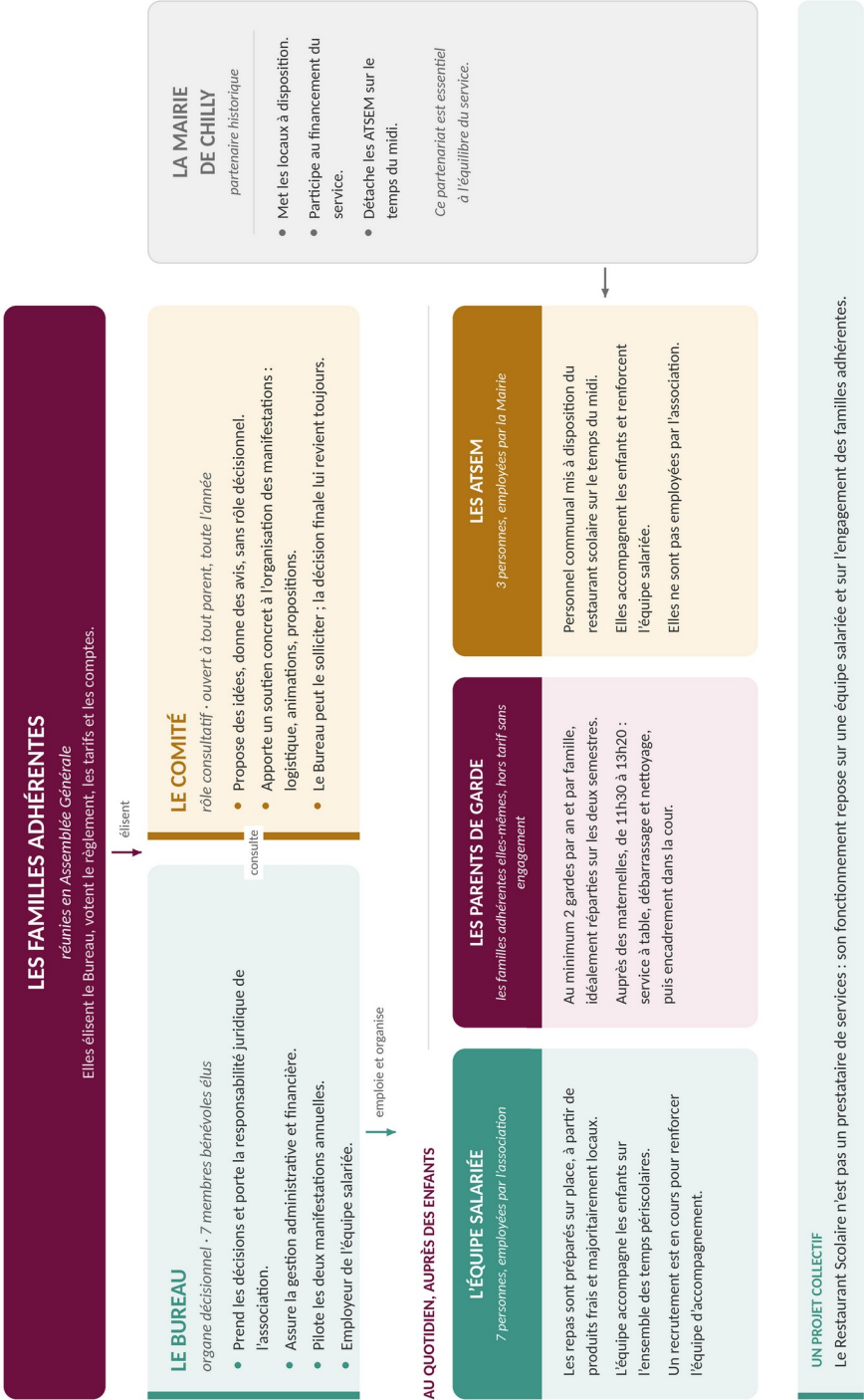
a. Révision du règlement

- Le présent règlement est **soumis au vote de l'Assemblée Générale du 15 septembre 2026** et s'applique pour l'année scolaire 2026-2027.
- Toute modification ultérieure fait l'objet d'une **nouvelle approbation en Assemblée Générale**.
- En cas de nécessité en cours d'année, le Bureau peut adopter une modification à **titre provisoire**. Celle-ci est aussitôt portée à la connaissance des familles et **soumise à ratification lors de l'Assemblée Générale suivante**.
- Toute modification est communiquée aux familles via le portail **Service Complice** et par affichage au restaurant scolaire.

a. L'organisation du Restaurant Scolaire

L'ORGANISATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

Année 2026-2027



b. Réserver, modifier ou annuler : les délais

RÉSERVER, MODIFIER OU ANNULER : LES DÉLAIS

Année 2026-2027

	DANS LES DÉLAIS	À TITRE EXCEPTIONNEL	DÉLAI DÉPASSÉ
CANTINE le repas de midi	Service Compline tarif habituel	début du service 8 jours avant la semaine concernée Mail ou téléphone ajout : + 2,00 €	9h le jour même Aucune modification possible non réservé : + 3,00 € non annulé : tarif habituel
GARDERIE MATIN 7h20 - 8h20	Service Compline tarif habituel	minuit la veille Mail ou téléphone ajout : + 0,50 € la demi-heure + 0,25 € le quart d'heure	7h20 ouverture Aucune modification possible non réservé : + 1,00 € la demi-heure - + 0,50 € le quart d'heure non annulé : le temps réservé est facturé
GARDERIE SOIR 16h30 - 18h30	Service Compline tarif habituel	12h (midi) le jour même Mail ou téléphone ajout : + 0,50 € la demi-heure + 0,25 € le quart d'heure	16h30 ouverture Aucune modification possible non réservé : + 1,00 € la demi-heure - + 0,50 € le quart d'heure non annulé : le temps réservé, dont la 1^{re} demi-heure
DANS LES DÉLAIS Service Compline • chilly.servicecompliance.fr		HORS DÉLAI À TITRE EXCEPTIONNEL 07 44 76 36 85 • reservation@schilly.fr	

c. Les trois formules de tarif

LES TROIS FORMULES DE TARIF

Année 2026-2027

TARIF RÉDUIT 5,80 € le plus avantageux ✓ GARDES DE CANTINE 2 gardes par an, réparties sur les deux semestres ✓ MANIFESTATIONS ANNUELLES 2 tâches d'organisation, dont une à la Sauce Coff 2 cartes repas Sauce Coff à vendre POUR QUI ? Les familles qui s'impliquent dans la vie de l'association.	TARIF DE BASE 7,00 € l'engagement essentiel ✓ GARDES DE CANTINE 2 gardes par an, réparties sur les deux semestres ✗ MANIFESTATIONS ANNUELLES Aucune tâche demandée POUR QUI ? Les familles qui ne peuvent pas ou ne souhaitent pas participer aux manifestations.	TARIF SANS ENGAGEMENT 10,00 € en toute liberté ✗ GARDES DE CANTINE Aucune garde demandée ✗ MANIFESTATIONS ANNUELLES Aucune tâche demandée POUR QUI ? Une utilisation exceptionnelle des services, ou les familles qui ne souhaitent pas s'investir.
CHOIX DE LA FORMULE À l'inscription, pour toute l'année scolaire. Une seule adhésion couvre la cantine et la garderie.		
COMMUN AUX TROIS FORMULES Adhésion 20 € par famille, quel que soit le nombre d'enfants Garderie 2,00 € la demi-heure · 1,00 € le quart d'heure		
ENGAGEMENTS NON TENUS — TARIF DE BASE ET TARIF RÉDUIT 100 € par garde de cantine manquante · 100 € par tâche d'organisation non effectuée		



MERCI

à toutes celles et ceux qui font vivre le Restaurant Scolaire

RESTER EN CONTACT

07 44 76 36 85

reservation@rschilly.fr · gestion@rschilly.fr · bureau@rschilly.fr

Règlement des services périscolaires 2026-2027

Soumis au vote de l'Assemblée Générale du 15 septembre 2026 et applicable pour l'année scolaire 2026-2027.

Association du Restaurant Scolaire de Chilly · Association loi 1901

100 place de l'Église, Chef-Lieu · 74270 CHILLY

SIRET 776 556 599 000 12 · NAF 5622