VERSAILLES

E4740-Direction de l'éducation-Vie des écoles et PEDT

# ARRETE MUNICIPAL
# N° A2026.1357

## Règlement des temps périscolaires et extrascolaires des écoles de la ville de Versailles, à compter du 1er septembre 2026

**LE MAIRE DE LA VILLE DE VERSAILLES**

Vu l'article L. 2122-18 et suivants du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n° D.2026.03.4 du Conseil municipal de Versailles du 20 mars 2026 relatives aux délégations de compétences du Conseil municipal du Maire ;

Vu l'arrêté municipal n° A2026.458 du 20 mars 2026 donnant délégations de fonctions et de signature aux élus de la ville de Versailles pour la mandature 2026 ;

Vu la délibération n° D.2025.12.84 du 11 décembre 2025 fixant les tarifs municipaux ;

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement des temps périscolaires et extrascolaires à partir du 1er septembre 2026 ;

---

**PRÉAMBULE**

La ville de Versailles organise des accueils périscolaires et extrascolaires au sein de ses écoles publiques. Elle a défini les principes et l'organisation de ces accueils dans son Projet Educatif de Territoire (PEDT). Ces accueils ont pour objectif de favoriser le développement personnel de l'enfant, sa sensibilité, ses aptitudes intellectuelles et physiques et son implication dans la vie en collectivité.

Les accueils périscolaires et extrascolaires associent un lieu de détente, de jeux ou de repos, individuel et en groupe, et un espace éducatif. Des activités ludiques, culturelles et sportives, appropriées à l'âge des enfants, sont proposées par chaque structure et s'inscrivent dans leur projet pédagogique. Des agents qualifiés de la Ville relevant de la Direction de l'Education et de la Jeunesse assurent l'encadrement des enfants selon les normes règlementaires en vigueur. L'ensemble des accueils périscolaires et extrascolaires font l'objet d'un soutien de la CAF des Yvelines.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir un fonctionnement adapté des temps péri et extrascolaires.

---

**ARRETE :**

### ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

La Direction de l'Education et de la Jeunesse de la Ville de Versailles propose quatre prestations :

#### LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Les structures pré et postscolaires accueillent les enfants dans leurs écoles avant et après la classe :

- Le matin : entre 7h30 et 8h20, afin d'assurer en douceur la transition entre le foyer familial et le temps scolaire, des coins de jeux variés sont aménagés (dînette, voitures, construction…) et différentes activités sont mises en place (dessins, contes, chansons, puzzles).
- Le soir : l'accueil se déroule de 16h30 à 18h30 pour les maternelles, et à partir de 18h pour les élémentaires après les études surveillées. Après un goûter que les familles doivent fournir, l'équipe d'animation propose un panel d'activités : des jeux extérieurs ou des activités dans les locaux de l'école en fonction de la météo (jeux de société, lecture, bricolage, dessin, jeux d'expression, chant…).

## LA PAUSE MÉRIDIENNE

La Ville propose chaque jour d'école de 11h30 à 13h20 un service de restauration scolaire pour les élèves des écoles publiques maternelles et élémentaires. L'encadrement de ce temps est assuré par les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles maternelles (ATSEM), les animateurs de la Direction de l'Education et de la Jeunesse et les agents de restauration de la Direction des Personnels de Service et de Restauration (DPSR). Ce temps est organisé afin de permettre aux enfants de se restaurer et se détendre, à travers des activités libres ou animées.

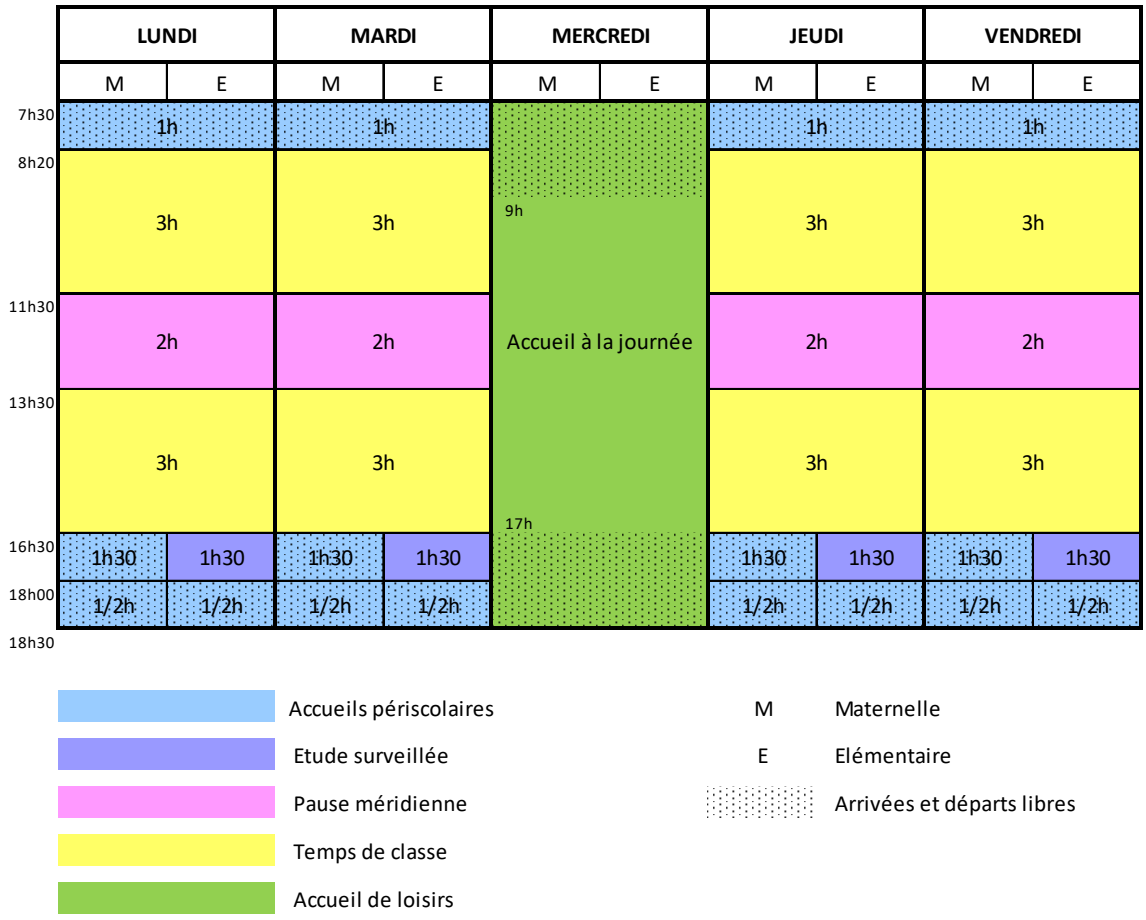
## LES ÉTUDES SURVEILLÉES

L'étude surveillée est un temps au cours duquel les enfants scolarisés en école élémentaire peuvent faire leurs devoirs au calme. Les études sont encadrées par des enseignants ou par des intervenants rémunérés par la Ville. Les études surveillées se déroulent tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, de 16h30 à 18h. Le goûter est fourni par les familles. Les enfants ne sont pas autorisés à sortir avant la fin du temps d'étude surveillée.

## LES ACCUEILS DE LOISIRS

Le mercredi, la Ville propose aux enfants des écoles maternelles et élémentaires, des accueils de loisirs, à la journée avec repas (7h30-18h30, avec accueil échelonné de 7h30 à 9h et départ échelonné de 17h à 18h30). Les accueils de loisirs sont situés en proximité dans les locaux des écoles.
À chaque période de vacances scolaires, des accueils de loisirs sont proposés dans les écoles de 8h à 18h30, avec accueil échelonné de 8h à 9h et départ échelonné de 17h à 18h30.
Chaque équipe d'encadrement est composée d'un directeur diplômé, de plusieurs animateurs diplômés du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateurs (BAFA) ou en cours de formation (pour 80% de l'effectif) et d'animateurs non diplômés (pour 20% de l'effectif maximum).

## RÉCAPITULATIF DES HORAIRES EN SEMAINE SCOLAIRE



## ARTICLE 2 – LES CAPACITES D'ACCUEIL ET LES LOCAUX AFFECTES AUX TEMPS PERI ET EXTRASCOLAIRES

L'accueil des enfants se déroule au sein des écoles publiques de la Ville, dans des locaux aménagés et équipés. La capacité d'accueil de chaque structure périscolaire et extrascolaire est fixée en fonction de la surface et de l'agencement des locaux. Elle est déterminée par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental des Yvelines, en collaboration avec les services municipaux concernés.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Les activités périscolaires proposées par la Direction de l'Education et de la Jeunesse les jours d'école (accueil périscolaire, restauration scolaire et études surveillées) sont strictement réservées aux élèves scolarisés au sein des écoles publiques de la Ville.

Les accueils de loisirs du mercredi et des vacances sont ouverts à l'ensembles des élèves des écoles maternelles et élémentaires résidant à Versailles ou inscrits par dérogation au sein d'une école publique de Versailles.

Les élèves nouvellement inscrits en petite section dans une école de Versailles peuvent fréquenter l'accueil de loisirs au cours des vacances d'été précédant leur entrée à l'école.

L'accueil **des enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap** au sein des activités périscolaires constitue une priorité de la commune. Chaque enfant est accueilli dans le respect de ses besoins, de son rythme et de son autonomie. Les familles sont invitées à signaler toute situation particulière lors de l'inscription afin de permettre une prise en charge adaptée.
Un service dédié au sein de la Direction de l'Education et de la Jeunesse, le service ATSEM et Inclusion est disponible à l'adresse courriel suivante : inclusion.education@versailles.fr.
Un échange préalable peut être organisé avec les parents, les responsables du service ATSEM et Inclusion, et les professionnels accompagnant l'enfant, afin d'évaluer les aménagements utiles à son bien-être et à sa sécurité.
L'objectif est de garantir à chaque enfant un environnement bienveillant, sécurisé et inclusif, favorisant sa participation à l'ensemble des activités proposées.

## ARTICLE 4 – MODALITES D'INSCRIPTIONS

La Ville de Versailles, soucieuse de simplifier ses procédures d'inscription, met à disposition des familles un espace dédié (https://www.espace-citoyens.net/versailles) où il leur est possible de :

- vérifier et modifier leurs coordonnées,
- remplir la fiche de renseignement individuelle préalable à toute inscription aux activités péri et extrascolaires,
- inscrire leurs enfants à l'ensemble des activités périscolaires (matin, pause méridienne, soir et études surveillées, mercredis) et à l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires,
- vérifier la prise en compte de leur inscription et l'ensemble de leurs réservations,
- modifier leurs réservations, les annuler ou en effectuer de nouvelles sous réserve d'un délai de prévenance et dans la limite des capacités d'accueil des structures,
- demander un repas sans viande sur le temps de pause méridienne,
- consulter et payer leurs factures.

Les familles doivent effectuer l'inscription de leurs enfants pour la rentrée suivante en ligne, sur le compte personnel de leur espace famille.

Toute inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires effectuée par un parent, présume de fait de l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

**Pour les activités périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, études, accueil du soir) :** Les familles ont la possibilité de réserver ou d'annuler la réservation de leur enfant jusqu'à 7h30 le jour de fréquentation concerné.

**Pour les accueils de loisirs du mercredi :**
La fréquentation est possible uniquement à la journée avec repas et goûter inclus.
L'annulation de réservation est possible jusqu'au lundi soir minuit à J-9 du mercredi concerné.
La réservation est possible jusqu'au dimanche soir minuit à J-3 du mercredi concerné.

**Pour les accueils de loisirs des vacances :**
La fréquentation est possible uniquement à la journée avec repas et goûter inclus. Les réservations et les annulations doivent être effectuées au plus tard :

- 3 semaines avant le début de chaque période de petites vacances,
- Jusqu'au 1er juin pour les vacances d'été.

Toutefois, pour les familles n'ayant pas pu procéder à une inscription pendant la période d'inscription initiale, une demande d'inscription sans majoration peut être formulée pendant une période complémentaire fixée par la Ville entre la fin de la période normale d'inscription et le début de la période de congés scolaires concernée et ne pourra être acceptée que sous réserve des places encore disponibles.

**Passés ces différents délais de prévenance, les réservations ne pourront plus être effectuées en ligne et le tarif appliqué pour les inscriptions sera majoré de 25%, sous réserve des places disponibles.**

**En cas de participation d'un enfant à une sortie scolaire ou à une classe de découverte, il appartient aux responsables légaux de procéder à la désinscription des prestations périscolaires non-honorées du fait de cette activité scolaire.**

**En outre, les réservations non honorées seront facturées.**

L'enfant est accueilli au sein de la structure à laquelle il a été inscrit. Lorsque l'accueil de loisirs organise une activité collective pour tout l'effectif à laquelle les parents ne souhaitent pas que leur enfant participe (exemple : sortie à un parc de loisirs), la Ville recherche une autre structure d'accueil pour la journée concernée.

**Accueil des enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap** :
Les modalités d'inscription peuvent être adaptées selon les situations individuelles en lien avec le service ATSEM et Inclusion : inclusion.education@versailles.fr.

## ARTICLE 5 – LA TARIFICATION DES ACTIVITES

La Ville propose une tarification personnalisée et adaptée aux ressources globales des familles, avec la mise en place d'un tarif « plancher » et d'un tarif « plafond ». Le mode de calcul retenu consiste à appliquer un pourcentage (taux d'effort ou de participation) sur les ressources moyennes mensuelles de la famille en tenant compte de la composition familiale. La mise à jour des revenus a lieu chaque année en septembre. Le service Régie relance régulièrement par mail les familles n'ayant pas fait cette démarche dans les temps. A défaut de réponse, le tarif plafond sera appliqué aux activités.

Si vous êtes allocataire CAF des Yvelines, le calcul se fait obligatoirement sur la base de votre quotient CAF. Sur autorisation des familles allocataires de la CAF des Yvelines, la ville de Versailles prendra connaissance du quotient familial CAF via l'utilisation du service de consultation en ligne CAFPRO, dont l'accès est strictement réservé aux professionnels habilités.

Pour les familles qui ne seraient pas allocataires de la CAF des Yvelines, l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 est demandé. Les ressources prises en compte pour l'application du taux d'effort sont celles intégrées dans le cadre de la circulaire PSU n°2014-009, à charge à la famille de s'assurer que son taux d'effort soit calculé pour l'année scolaire en cours.

Le tarif plafond est appliqué :

- Aux familles allocataires de la CAF des Yvelines, qui refuseraient de signer l'autorisation de consultation CAFPRO-API,
- Aux familles non allocataires CAF, qui ne fourniraient aucun justificatif de ressources.

Un simulateur de tarifs est accessible sur l'espace famille, il permet à chaque famille d'éditer sa propre grille tarifaire. Pour les usagers non versaillais, et pour chaque activité tarifée au taux d'effort, il est prévu l'application d'une majoration de 20% sur le tarif plafond de l'activité (sauf conventions particulières CHAM et ULIS avec justificatif).

Tout changement de situation familiale (naissance, séparation, divorce…) et tout déménagement (dans ou hors Versailles) doit être signalé impérativement, afin de mettre à jour le dossier. Le tarif extérieur sera appliqué aux activités des enfants scolarisés à Versailles et ayant déménagé hors commune après le 1er janvier dès la rentrée scolaire suivante.

Un tarif spécifique « panier repas » est applicable uniquement pour les enfants bénéficiant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Dans le cadre d'une garde alternée, les familles peuvent bénéficier d'inscriptions et de facturations séparées, sous réserve de fournir les justificatifs de la garde alternée (notamment jugement, attestation conjointe et calendrier à mettre en place). La gestion des dossiers de garde alternée est assurée par la Direction de l'Accueil et du Citoyen. Les renseignements et justificatifs nécessaires à la constitution des dossiers sont à envoyer via le formulaire « Contacter l'Enfance 3-11 ans » du portail de démarches de la ville.

**Chaque représentant gère son planning d'activités et règle ses factures.** Dans l'hypothèse où une décision de justice (notamment jugement, ordonnance…) organise la prise en charge des frais des accueils périscolaires et extrascolaires, la ville de Versailles peut facturer ces activités selon les conditions fixées par le Juge aux Affaires Familiales, dans lesquelles se déroulent la garde alternée. Ainsi, un représentant pourrait devoir s'acquitter des sommes dues pour les accueils réservés par l'autre représentant légal. La garde alternée pour les activités s'effectue au minimum sur une semaine calendaire (du lundi 7h30 au vendredi 18h30). Le tarif « versaillais » est accordé pour l'ensemble des prestations, dès lors qu'un des deux responsables est domicilié à Versailles et que l'enfant est scolarisé au sein d'une école de la commune.

**Sans justificatif de garde alternée** (notamment calendrier, attestation conjointe), la facture des activités sera établie au nom du représentant ayant les enfants à charge fiscale ou CAF.
Lorsque la résidence de l'enfant est fixée chez l'un des deux parents (notamment jugement ou attestation fiscale ou CAF), les factures sont exclusivement adressées à ce dernier, qui est dès lors l'unique débiteur de la Ville.
Il revient le cas échéant aux parents de convenir à l'amiable ou par voie de justice du partage éventuel des frais.

Concernant les personnes hébergées sur Versailles, une attestation d'hébergement sera demandée, ainsi qu'un justificatif administratif de la personne hébergée mentionnant l'adresse d'hébergement. Sans justificatifs valables, le tarif hors commune s'appliquera automatiquement.

Toute modification du calcul du taux d'effort sera effectuée à réception des documents justificatifs et pour le mois suivant la dernière facture.

Pour les familles revenant de l'étranger ou d'outre-mer et n'ayant pas d'avis d'imposition, il leur est demandé de fournir les justificatifs parmi les pièces suivantes : contrat de travail, attestation pôle emploi ou les trois derniers bulletins de salaire.

Pour un conjoint quittant le domicile familial, il lui sera demandé un justificatif administratif de sa nouvelle adresse, afin de procéder à la modification du dossier de la famille. Le taux d'effort sera révisé en fonction des ressources du parent gardant les enfants à charge fiscale ou CAF.

Régularisations et impayés
Les factures réglées ou passées en perception ne peuvent être régularisées par rétroactivité. En effet, le service Régie informe chaque mois les familles de la mise en ligne des factures et leur laisse deux (2) semaines pour vérifier les factures et faire les réclamations par écrit, le cas échéant via le formulaire « Contacter l'Enfance 3-11 ans » du portail de démarches de la ville.

Pour les familles n'ayant pas opté pour le prélèvement automatique : une relance est effectuée régulièrement avant la mise en perception au Trésor Public. Après la mise en perception, le Trésor Public engagera toute action permettant d'assurer le recouvrement de la créance.

Toute réservation non annulée dans les délais fixés au règlement, sera facturée.

## ARTICLE 6 – LES MODALITES DE PAIEMENT

La facturation arrive à terme échu. Différents modes de paiement sont offerts aux familles pour le règlement des factures des activités périscolaires et extrascolaires :

- prélèvement automatique : le formulaire de mandat SEPA est à remplir sur l'espace famille, onglet « Adhésion aux prélèvements », Régie : Enseignement – Adhérer au prélèvement,
- paiement en ligne sécurisé par carte bancaire : via l'espace famille dans l'onglet « Mes factures »,
- chèque Emploi Service Universel (CESU) avec complément carte bancaire (sauf pour la restauration scolaire et les études surveillées).

La Ville ne peut être tenue responsable de la non réception des CESU envoyés par voie postale.

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé avant le 1er de chaque mois.

Les rejets de prélèvement seront mis automatiquement en perception au Trésor Public. Après trois rejets de prélèvement automatique, la Ville désactivera le prélèvement automatique après avoir prévenu la famille.

**ARTICLE 7 – RESPECT DES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DES ACCUEILS DE LOISIRS**

A l'école maternelle, tout enfant admis à l'accueil périscolaire ou extrascolaire doit obligatoirement être remis à un adulte encadrant et repris au plus tard à 18h30 par un responsable légal ou toute personne (âgée de 12 ans minimum) munie d'une autorisation écrite (dûment signée par les parents ou le représentant légal). Seuls les enfants d'âge élémentaire peuvent sortir seuls de l'accueil, sur autorisation écrite des parents.

**En cas de retards récurrents (plus de 3 retards constatés par le responsable périscolaire) au- delà de 18h30, un supplément pour dépassement horaire sera appliqué à raison de 10€ facturés pour la première demi-heure de retard, et 5€ supplémentaires par quart d'heure suivant.** Ce tarif est basé sur le coût des heures supplémentaires imposées aux animateurs en cas de retard des familles.

Par ailleurs, en cas de retard important et d'impossibilité à joindre les personnes responsables de l'enfant, le responsable de l'accueil périscolaire pourra être amené à alerter les services de Police, conformément à la règlementation.

**ARTICLE 8 – LES ABSENCES**

**Les jours d'école :**

La famille doit elle-même annuler ses réservations aux différentes activités périscolaires (accueil périscolaire matin et soir, pause méridienne et études surveillées) **avant 7h30, via l'espace famille.**
Seules les demandes de régularisation n'ayant pas pu faire l'objet d'une désinscription dans les délais (ex : symptômes déclarés en cours de journée) seront étudiées (demande à effectuer via l'espace famille, rubrique « Justifier une absence »).

**Les jours d'accueil de loisirs (mercredi et vacances) :**

Les motifs d'absence ouvrant droit à régularisation sont les suivants :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation de l'enfant,
- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant
- pour les accueils de loisirs des vacances, la modification des congés des parents ouvre la possibilité de réserver ou d'annuler sans frais, avant la date de fréquentation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif de l'employeur,
- cas de force majeure incontournable empêchant la fréquentation de l'enfant, dûment justifié par un document officiel (ex : hospitalisation d'urgence d'un responsable légal ou décès d'un membre de la famille proche).

Chaque justificatif est **à envoyer sous 8 jours** à compter du 1er jour d'absence de l'enfant via l'espace famille (rubrique « Justifier une absence ») ou via le portail de démarches (formulaire « Contacter l'Enfance 3-11 ans »).

**Passé ce délai, aucune régularisation ne sera prise en compte.**

**<u>Attention, pour les accueils de loisirs du mercredi</u> :**
**Après 3 absences non justifiées constatées, les réservations de l'enfant seront annulées pour le reste de l'année et toute nouvelle réservation ne sera possible que sous réserve des places disponibles.**
**Pour les familles qui n'ont cumulé qu'une ou deux absences entre septembre et janvier, leur décompte sera remis à zéro au 1er février.**

L'absence d'un enseignant hors situation exceptionnelle signalée par la Ville (exemple : mouvement social ou intempéries majeures, crise sanitaire), n'est pas un motif systématique de régularisation car il appartient en principe à l'école d'assurer l'accueil des élèves de l'enseignant absent, sauf si le rapport entre le nombre d'enseignants absents et présents rend cette répartition impossible.

Hors mouvement social, les services périscolaires (accueil matin et du soir, restauration scolaire) sont assurés même en cas d'absence des enseignants.

## ARTICLE 9 – RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE

Obligations des enfants

Les enfants fréquentant les accueils périscolaires et extrascolaires sont tenus de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que définies ci-dessous.
Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement et doivent respecter le matériel mis à disposition.
Les enfants doivent avoir une tenue adaptée aux activités de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
Ils doivent respecter les consignes ainsi que les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.
Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective des activités périscolaires et extrascolaires, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation ou la Direction de l'Education et de la Jeunesse.
En cas de récidive ou de manquement grave, un rendez-vous formel sera proposé et une exclusion temporaire, voire définitive, pourra être prononcée par le Maire ou son représentant.

Obligations des parents ou représentants légaux

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.
Ils s'engagent à :

- respecter les règles de fonctionnement des structures périscolaires et extrascolaires,
- remplir la fiche de renseignement avant la première fréquentation de l'enfant,
- supporter les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans ce règlement,
- respecter le personnel et son périmètre d'intervention, et notamment les horaires des structures,
- respecter les autres enfants présents sur les accueils périscolaires et extrascolaires et leur famille,
- communiquer tout changement de situation familiale ou de coordonnées téléphoniques sur l'espace famille ou le portail de démarches (formulaire « Contacter l'Enfance 3-11 ans »).

Obligations de la Ville

La ville de Versailles s'engage à :

- respecter les règles de sécurité et d'encadrement des enfants pour permettre un accueil de qualité et conforme à la règlementation,
- garantir la neutralité du service public et à respecter et faire respecter l'ensemble des règles liées à l'accueil des enfants sur l'espace public, notamment en termes de laïcité,
- transmettre toute information aux familles concernant les modalités d'organisation des accueils à l'occasion de modifications temporaires ou exceptionnelles,
- orienter et conseiller les familles dans leurs démarches par une assistance téléphonique et un accueil physique qui garantissent écoute, bienveillance, respect, équité, confidentialité et respect de l'anonymat.

Médiation
L'équipe de direction est à la disposition des parents pour toute question particulière concernant la vie de l'enfant accueilli (via le formulaire « Contacter l'Enfance 3-11 ans » du portail de démarches). En cas de difficultés récurrentes dans l'accueil de l'enfant, une médiation sera organisée avec la Direction de l'Education et de la Jeunesse. Si une réponse adaptée aux attentes de la famille et conforme au fonctionnement des établissements ne peut être apportée, la Ville se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant de façon temporaire ou définitive.

## ARTICLE 10 – LA SANTÉ DE L'ENFANT

Lors de l'inscription, il sera demandé aux familles un engagement écrit autorisant la Ville à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant, en cas d'accident ou de maladie subite. Les familles veilleront toutefois à ne pas confier un enfant malade aux accueils ou à venir le chercher le plus rapidement possible.

L'admission d'un mineur dans un accueil périscolaire et extrascolaire est subordonnée à la production d'une fiche sanitaire remplie par le représentant légal et adressée à la Direction de l'Education qui s'assure du respect de la confidentialité des informations :

- attestant que l'enfant a satisfait aux obligations relatives aux vaccinations,
- mentionnant certains renseignements d'ordre médical, notamment ceux utiles à la prise en charge de l'enfant.

Traitement médical continu
Si un enfant présente des troubles de santé évoluant sur une longue période et nécessitant des soins particuliers pendant la période d'accueil, il appartient à la famille de demander la mise en place d'un Protocole d'Accueil individualisé (PAI) au médecin scolaire.
Pour tout renseignement, il convient d'envoyer votre demande sur le formulaire « Contacter l'Enfance 3-11 ans » du portail de démarches.

Traitement médical occasionnel
Dans la mesure du possible, les traitements médicaux sont à donner au domicile par les parents. A titre exceptionnel et sur demande écrite des parents, le traitement pourra être administré à l'enfant, sous réserve de la présentation d'une ordonnance de moins de 3 mois et du médicament dans son emballage d'origine marqué au nom de l'enfant, avec la notice jointe.

En cas d'incident bénin, le responsable légal de l'enfant est prévenu par téléphone. En cas d'accident ou de maladie grave, le service confiera l'enfant aux services d'urgence pour qu'il soit conduit dans un centre hospitalier. Le responsable légal sera immédiatement informé et devra s'y rendre le plus rapidement possible. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques, permettant de le joindre ou de joindre une personne susceptible de le prévenir.

L'accueil des enfants en situation de handicap est adapté selon les besoins spécifiques de chaque enfant.

## ARTICLE 11 – ASSURANCE

En qualité de gestionnaire, la ville de Versailles a souscrit une assurance responsabilité civile, destinée à couvrir les dommages qui pourraient être causés aux tiers et/ou aux enfants qui lui sont confiés, pour lesquels sa responsabilité serait engagée. Les parents pour leur part, sont également tenus de souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages subis ou causés par leur enfant. Ils doivent pouvoir fournir, sur simple demande de la Ville, une attestation en cours de validité.

## ARTICLE 12 – RESPECT DU REGLEMENT

L'inscription d'un enfant aux accueils périscolaires et extrascolaires implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

La ville de Versailles se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de services et de l'évolution des dispositions légales ou règlementaires en vigueur. Ces modifications seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1er septembre 2026.

*Cet acte est affiché le jour du retour du contrôle de légalité et est susceptible d'être déféré devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de cette date.*

Signé et certifié numériquement, à Versailles,
le 13/07/2026, par Claire CHAGNAUD-FORAIN

Pour le Maire et par délégation

MAIRIE DE VERSAILLES (Yvelines)

Claire CHAGNAUD-FORAIN
Maire-Adjoint
Déléguée à l'Enseignement.