



MONTEUX
REGLEMENT INTERIEUR

Accueils périscolaires, Restauration scolaire et Centre de Loisirs applicable à compter du 1^{er} septembre 2024.

Préambule

Les accueils périscolaires et le Centre de Loisirs sont des structures municipales qui traduisent la volonté de la Ville de participer activement à l'épanouissement des jeunes et des enfants, en dehors des temps scolaires, conformément aux objectifs généraux définis par la municipalité. Ces services sont gérés directement par la Commune de Monteux.

Le présent règlement vise à préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission ainsi que les principales règles qui s'imposent aux usagers (familles, enfants et ville) des accueils périscolaires, des restaurants scolaires et du centre de loisirs, afin de garantir le bon fonctionnement de ces structures.

Ce règlement est établi conformément à la législation et réglementation relatives aux accueils collectifs de mineurs, notamment aux dispositions fixées par la Direction Régionale Jeunesse Sport et Cohésion sociale et la Protection Maternelle Infantile.

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire, à la restauration scolaire, ou au Centre de Loisirs implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 1 : Personnel intervenant auprès des enfants

Au sein de chaque Accueil Périscolaire ainsi qu'au Centre de loisirs, un responsable est chargé de coordonner l'ensemble des intervenants (animateurs municipaux, ou intervenants extérieurs professionnels) et veille au bon déroulement des activités proposées.

Le personnel encadrant les enfants est qualifié et formé dans le but d'assurer en toutes circonstances la sécurité des enfants qui leurs sont confiés.

Le personnel encadrant est en lien direct avec le Service Enfance et jeunesse et transmet toute information (constat de retard, absences sans annulation préalable, présences sans réservation préalable), utile au suivi de la facturation.

Article 2 : Dossier d'inscription initial

1) 1^{ère} inscription :

Aucun enfant ne sera accueilli aux accueils périscolaires, aux restaurants scolaires ou au Centre de loisirs SANS dépôt préalable d'un dossier d'inscription via le site internet de la ville (www.monteux.fr) rubrique portail famille.

Le responsable légal doit fournir, au moment de la 1^{ère} inscription, les pièces suivantes :

- Justificatif de domicile
- Photocopie du carnet de vaccinations
- Protocole d'accueil individualisé (si nécessaire)

- Copie de l'assurance scolaire (à fournir chaque rentrée)
- Livret de famille
- Jugement de divorce (si nécessaire)



Tout dossier non-complet ne sera pas traité : en conséquence l'accès aux accueils périscolaires, à la restauration scolaire et/ou Centre de loisirs sera refusé aux enfants.

2) Réinscription d'une année sur l'autre

La réinscription d'un enfant au restaurant scolaire, aux accueils périscolaires, au centre de loisirs d'une année sur l'autre doit se faire chaque année en renouvelant votre dossier sur le portail famille.

3) Données personnelles



Les agents du service Enfance-Jeunesse sont susceptibles d'avoir connaissance de vos revenus fiscaux de référence transmis par la plateforme de la DGFIP permettant le calcul automatique de votre quotient familial afin d'adapter en fonction la tarification restant à votre charge des prestations pour les activités périscolaires et extrascolaires.

Le service Enfance Jeunesse est autorisé à consulter les dossiers de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de ses missions, et ce, via la Commission Départementale d'Accès aux Documents Administratifs (CDAP), conformément à la réglementation en vigueur. À ce titre, le service peut consulter les informations relatives à l'attribution de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) afin de vérifier si une famille en bénéficie.

Le service Enfance-Jeunesse est aussi susceptible de consulter vos dossiers fiscaux auprès de la DGFIP afin de pouvoir calculer votre quotient familial permettant d'adapter en fonction de la tarification restant à votre charge des prestations pour les activités périscolaires et extrascolaires.



Les responsables légaux sont tenus d'indiquer au service Enfance et Jeunesse, tout changement de coordonnées (adresse, de numéro de téléphone, situation familiale, etc.) dans les plus brefs délais.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et notamment fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataire sous-traitant.

Dans le cadre de ses missions, les services de la mairie de MONTEUX sont amenés à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions aux services périscolaires (activités de loisirs, portail famille, restauration, garderie, conseil municipal des enfants ainsi que la communication auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers.

En application de la loi informatique et libertés de 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés et au RGPD 2016/67, la Mairie de MONTEUX a nommé un délégué à la protection des données auprès duquel vous pouvez exercer vos droits sur vos données personnelles et adresser votre demande : dpo@monteux.fr

Pour en savoir plus sur la protection des données personnelles, consulter le site de la CNIL : www.cnil.fr

Article 3 : Portail famille

Au moment de l'inscription, le Service Enfance et jeunesse remet au responsable légal un identifiant ainsi qu'un mot de passe personnel, lui permettant d'accéder de manière sécurisée, à son espace personnel sur le « portail famille ».

1) Fonctionnement du portail famille :

Le « portail famille » est une plateforme de réservation, accessible depuis le site internet de la Commune (www.monteux.fr), pour les **repas pris aux restaurants scolaires, les accueils périscolaires du matin, midi et soir, ainsi que les journées/demi-journées au centre de loisirs (avec ou sans repas)**.

Depuis le portail famille, il est possible :

- De faire une réservation
- De consulter et télécharger ses factures
- De procéder au règlement par CB

Le responsable légal est tenu de communiquer au service Enfance et jeunesse une adresse email valide et fonctionnelle. En effet, afin de faciliter les échanges avec la collectivité et le service périscolaire en particulier, la diffusion d'informations pratiques aux familles se réalise via ce canal dématérialisé.

2) Modalités pratiques réservation :

Les réservations sur le portail famille s'effectuent par les familles **de manière autonome** à partir du site Internet de la ville de Monteux.

Le personnel du service Enfance et Jeunesse se tient à la disposition des familles pour les accompagner dans l'utilisation du compte pour leurs 1^{ères} réservations ou en cas de problème d'accès à leur espace personnel.

Modalités d'inscription, réservation, paiement :

Pour inscrire votre enfant à ces différents temps périscolaires et extrascolaire (garderie du matin, restaurant scolaire, garderie ou CLAE du soir, Centre de loisirs « Ecole de la nature »), **vous devrez impérativement** vous rendre sur le Portail Famille sur www.monteux.fr pour **remplir le « Dossier Famille »**.

Nouveautés :

Afin de prévoir le meilleur service possible pour les enfants en termes de taux d'encadrement légal et de repas, il est nécessaire de réserver les services en avance suivant les modalités suivantes :

- **Les inscriptions doivent se faire :**
- * **A la semaine.**
- * **Au plus tard le mardi à minuit pour la semaine suivante.**
- * **Passé ce délai, les tarifs seront majorés de 30%.**
- **Le paiement se fera désormais avec l'inscription.**
- **Aucun remboursement** ne sera possible sauf cas de force majeure ou sur présentation d'un certificat médical

Aucune réservation validée ne peut être modifiée ou annulée.

Aucune réservation réalisée par un autre moyen que le portail famille (téléphone, mail...) ne sera prise en compte par le service Enfance et Jeunesse.

Article 4 : Dispositions spécifiques relatives aux ACCUEILS PERISCOLAIRES

1) Fonctionnement général des accueils périscolaires :

- **UNIQUEMENT SUR LE TEMPS SCOLAIRE (lundi, mardi, jeudi, vendredi).**

L'accès aux accueils périscolaires est réservé exclusivement aux enfants inscrits dans l'un des six établissements scolaires publics de la ville.

Chaque groupe scolaire dispose d'espaces spécifiques dédiés à l'accueil périscolaire. Les locaux sont situés dans l'enceinte des écoles et sont aménagés afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants de maternelle comme de primaire.

Au sein de ces Accueils, l'enfant, selon ses envies, choisit entre différentes activités (manuelles, sportives, culturelles, en intérieur ou dans la cour, accompagnement à la scolarité) proposées par les équipes d'animation. Il a également la possibilité de faire son activité seul, de jouer librement (toujours sous la surveillance d'un animateur). Du matériel et des jeux sont à sa disposition.

• **ALSH DU MERCREDI**

Le Centre de Loisirs offre une prestation d'accueil pour tous les enfants de la commune et hors commune.

2) Taux d'encadrement :

En conformité avec les dispositions d'encadrement, les effectifs des encadrants sont ajustés chaque jour en fonction :

- De la fréquentation prévisionnelle des Accueils Périscolaires, (c'est-à-dire, en fonction du nombre de réservations enregistrées via le « portail famille ») ;
- De l'âge des enfants ;
- Du type du temps périscolaire concerné.

Les taux d'encadrement applicables sont les suivants :

	Accueils du matin Accueils du midi et du soir
Enfants de – de 6 ans (maternelle)	1 animateur pour 14 enfants
Enfants de + de 6 ans (primaire)	1 animateur pour 18 enfants

3) Horaires :

Les Accueils Périscolaires sont ouverts, pendant la période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- **Le matin** avant le début de la classe : de 7h30 à 8h20
- **Le midi** de 11h30 à 13h20, puis de 13h20 à 13h30 pour les enfants qui ne déjeunent pas sur place (les parents viennent chercher et déposer leur enfant sur les plages horaires indiquées)
- **Le soir**, après la classe : de 16h30 à 18h30

Par respect du temps de travail du personnel encadrant, les horaires d'ouverture/fermeture du service (indiqués ci-dessus), doivent être impérativement respectés.

4) Non-respect des horaires :

En cas de retard sur l'accueil du midi ou du soir, **la personne venant récupérer son enfant doit signaler son retard** en contactant directement le Responsable de l'Accueil Périscolaire du groupe scolaire fréquenté par l'enfant :

- Responsable Accueils Périscolaires Aubrac / Océane LAMBLE : 06 68 62 96 70
- Responsable Accueils Périscolaires Ripert / Antony SAGUET : 06 68 19 64 74
- Responsable Accueils Périscolaires Beraud / Barbara BARBET : 06 60 30 17 59
- Responsable Accueils Périscolaires Pagnol / Anais RAPHANEL : 06 65 31 45 56

5) Arrivée/départ des enfants :

Lorsqu'un enfant est amené aux Accueils Périscolaires, l'accompagnant doit signaler sa présence auprès de l'équipe d'animation.

Lorsqu'un enfant est récupéré aux Accueils, la personne venant le chercher doit signaler à l'équipe d'animation son départ avec l'enfant.



Seules les personnes désignées par le représentant légal comme autorisées à récupérer un enfant, peuvent pénétrer dans l'enceinte des Accueils Périscolaires. En cas de doute sur l'identité de la personne, la présentation d'une pièce d'identité peut être exigée.



A la fermeture des Accueils, si un mineur n'a pas été pris en charge, le responsable légal est contacté par téléphone. S'il est impossible de le joindre, l'Adjoint au Maire d'astreinte sera appelé. Cette situation, en cas de récurrence, peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

6) Réservations des accueils matin, midi et soir sur le portail famille

Le délai maximum pour réserver : voir conditions de réservation.

Ainsi, les délais de réservations appliqués sont les suivants :



Si l'accueil d'un enfant n'a pas été réservé (via le portail famille) dans les délais impartis, le responsable légal est immédiatement contacté pour qu'il vienne récupérer son enfant.



Une fois les réservations enregistrées pour la période concernée, aucune modification ou annulation n'est acceptée (= réservations figées).



En cas d'absence de l'enfant (ex : maladie) sur l'un des jours où l'enfant était inscrit dans l'une de nos structures, les familles doivent impérativement prévenir le service Enfance et Jeunesse.

Article 5 : Les études surveillées

1) Horaires/Jours :

Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 17h00 à 18h00, des études surveillées sont organisées, à destination des élèves des classes élémentaires.



Les enfants inscrits en études ne peuvent pas être récupérés avant 18h00. Une exception est faite pour les enfants de CP, ils pourront quitter l'étude à 17h30 s'ils le souhaitent.

2) Inscriptions :

L'accès aux études se fait sur inscription, via le portail famille, selon les mêmes conditions de réservation qu'un « accueil soir » ou « accueil matin ».

Le délai maximum pour réserver (voir conditions de réservation)

3) Déroulement de l'étude :

Les enfants inscrits aux études sont regroupés dans un espace au calme ; elles sont encadrées par un enseignant.

Article 6 : Dispositions spécifiques relatives à la RESTAURATION SCOLAIRE

Chaque groupe scolaire dispose d'un réfectoire répondant aux normes d'hygiène et de sécurité requises pour l'accueil des enfants et le service des repas.

1) Jours/Horaires :

Un service de restauration scolaire est proposé le midi tous les **lundis, mardis, jeudis, et vendredis** aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Monteux.

2) Fourniture des repas / régimes alimentaires :

Les repas sont élaborés et livrés en liaison chaude par la Cuisine centrale sur les deux sites des Ecoles Lucie Aubrac et Marcel Ripert.

3) *Pour les enfants présentant une allergie et/ou une intolérance alimentaire, la mise en place du panier repas sera effective dès présentation d'un certificat médical et signature d'un PAI.*

Sans PAI établi l'enfant sera accueilli par la collectivité qui appliquera les règles communes à la restauration et sans prise en compte les conditions particulières au regard de la situation médicale de l'enfant.

Les enfants bénéficiant de la mise en place d'un PAI ne se verront pas facturer le repas. Sur la facture le montant sera égal à O€.

4) Réservations repas sur le portail famille

Le délai maximum pour réserver : voir conditions de réservation.



Si le repas d'un enfant n'a pas été réservé (via le portail famille) dans les délais impartis, le responsable légal est immédiatement contacté pour qu'il vienne récupérer son enfant pour le repas.

Article 7 : Dispositions spécifiques au CENTRE DE LOISIRS

1) Fonctionnement général :

Le Centre de Loisirs de Monteux accueille des enfants depuis les petites sections de maternelle jusqu'à la 6^{ème} pour les mercredis et jusqu'à 17 ans pour les petites et grandes vacances

Les enfants, répartis en petits groupes en fonction de leur âge, participent à des activités diverses (jeux collectifs, activités manuelles, ateliers et sorties en extérieur). Ils sont encadrés par des animateurs qui les accueillent dans des lieux différents selon leur âge :

- Le centre de loisirs se situe à l'école Pagnol

2) Les horaires :

Le centre de loisirs est ouvert de **7h30 à 18h30** tous les mercredis en période scolaire, et à chaque vacance scolaire de 7h30 à 18h (sauf vacances de Noël ; jours fériés ou jours de fermeture exceptionnelle).

Les enfants déjeunent sur place à la cuisine centrale

Les mercredis, en période scolaire :

- **Le mercredi**, la commune accueille votre enfant au sein du centre de loisirs municipal « L'École de la Nature » (situé à l'école Marcel Pagnol) soit en demi-journée (avec ou sans repas), soit pour la journée avec ou sans repas :
 - Le matin votre enfant peut être accueilli, au choix :
 - À partir de 7h30 et jusqu'à 11h30
 - À partir de 7h30 et jusqu'à 13h30 (avec repas)
 - L'après-midi, votre enfant peut être accueilli, au choix :
 - De 12h à 18h30 (avec repas)

- De 13h30 à 18h30 (sans repas)
- A la journée votre enfant peut être accueilli, au choix :
 - À partir de 7h30 et jusqu'à 18h30 avec repas
 - À partir de 7h30 jusqu'à 11h30 et de 13h30 à 18h30 sans repas

➤ Encadrement

Conformément à la réglementation, les normes d'encadrement appliquées au sein du Centre de Loisirs sont :

Pour les mercredis

Groupe des – de 6 ans	1 animateur pour 14 enfants
Groupe des + de 6 ans	1 animateur pour 18 enfants

Pendant les vacances scolaires

Groupe des – de 6 ans	1 animateur pour 8 enfants
Groupe des + de 6 ans	1 animateur pour 12 enfants

3) Réservations sur le portail famille :

La réservation pour les mercredis ou les vacances scolaires se fait : voir conditions de réservation

5) Liste d'attente :

Dans le cas où les demandes d'inscription sont supérieures à la capacité d'accueil de l'établissement, une liste d'attente est constituée.

Les enfants sur liste d'attente sont **accueillis uniquement si une annulation au sein de la liste principale est enregistrée** par le service Enfance et Jeunesse. Les familles seront contactées directement par la directrice du centre de loisirs (en cas de place(s) disponible(s)).

6) Programme d'activités / annulation des activités :

Le programme des activités menées avec les enfants au Centre de Loisirs est mis à disposition des familles sur le site internet de la ville, rubrique « Ecole de la nature ».

Le Centre de Loisirs se réserve le droit de reporter, voire d'annuler les activités (y compris les sorties et/ou mini-camps) inscrites dans la programmation en cas d'intempérie, de nombre d'inscrits insuffisant, de défaut exceptionnel d'encadrement ou de cas de force majeure.

Article 8 : Gestion des absences et des retards

1) Le cas des retards

Exceptionnellement, si la personne qui doit venir récupérer un enfant dans un service (Accueils Périscolaires ou Centre de Loisirs) **n'est pas à l'heure** (dépassement de l'horaire de fermeture du service), **il doit impérativement signaler son retard** en contactant directement :

- La Directrice du Centre de loisirs / Amélie Varin : 06 68 62 99 13

2) Le cas des absences

Les responsables légaux sont tenus de prévenir le service Inscriptions Enfance et Jeunesse de l'absence de leur enfant, quel que soit le service (Accueils périscolaires, restauration scolaire, Centre de loisirs) auquel celui-ci est inscrit, qu'il soit payant ou gratuit.

Dans le cas où un **justificatif d'absence** (certificat médical par ex) est transmis au service Enfance et jeunesse **dans les 48h suivant l'absence**, un avoir sera établi.

Article 9 : Facturation / paiement

Les frais liés à la fréquentation des restaurants scolaires, des accueils périscolaires, du centre de loisirs sont **payables à la réservation mensuellement**.



Aucune facture ne sera adressée aux familles par voie postale (sauf demande expresse et exceptionnelle).

Pour consulter vos factures il faut se rendre sur le portail famille

1) Modes de paiement acceptés :

☒ **A distance via le portail famille :**

CB

☒ **Auprès de la régie au service Enfance et jeunesse**, sur les horaires d'ouverture au public :

- En espèces
- Par chèque
- En CB
- Tickets CESU (sauf pour la restauration scolaire)

Article 10 : Tarifs

L'ensemble des tarifs (accueils périscolaires, Centre de Loisirs, restauration scolaire) est fixé par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire par délégation du Conseil Municipal. Les tarifs modifiés entrent en vigueur à la rentrée scolaire ou au premier janvier de l'année.

Afin de prendre en compte au mieux les situations sociales de chacun, différentes catégories de tarifs sont instaurées pour les familles résidant à Monteux ou à l'extérieur de la commune.

Le critère choisi pour établir les catégories de tarif est le Quotient familial qui sert à calculer tous les tarifs. Pour l'année N, la méthode appliquée pour calculer le quotient familial d'une famille se traduit comme suit :

Revenu fiscal de référence N-1 du foyer* = votre quotient familial

12 Mois / Nombre de part(s) du foyer

***Tous les avis d'imposition sur les revenus du foyer sont pris en compte pour le calcul.**



A compter du mois de janvier 2025. Les familles auront, sur leur portail, une nouvelle démarche à effectuer pour mettre à jour leurs données fiscales. Cette étape permettra à ce que le revenu fiscal de référence du foyer soit directement transmis par la DGFiP dans le logiciel.

Concernant les activités de la pause méridienne de 11h30 à 13h30 pour les enfants bénéficiant d'un PAI, une tarification est applicable mais conserve la gratuité du repas, voir tarifs annexés.

Tous les services proposés par la Commune existent avec ou sans repas à l'exception de ceux d'Ecole de la Nature pendant les vacances.

En effet, pour des raisons d'organisation, notamment les services de l'Ecole de la Nature existent exclusivement avec repas. Les repas ne seront pas facturés aux enfants bénéficiant d'un PAI.

Les tarifs sont disponibles et consultables :

- Sur le site internet de la Commune,
- Auprès du service Enfance et Jeunesse.

Article 11 : Santé / PAI – Projet d'Accueil Individualisé

Les encadrants ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé. Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

Pour accueillir dans les meilleures conditions les enfants diagnostiqués pour certaines pathologies comme le diabète, troubles alimentaires ou autres, il est nécessaire que leur situation médicale soit parfaitement connue des services et que les personnels qui les encadrent en soient informés. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être élaboré.

Afin de mettre en place un PAI, les responsables légaux doivent se rapprocher du directeur d'école, un formulaire leur sera alors remis. Ce document devra être dans un premier temps complété par le médecin traitant ou un spécialiste en fonction de la pathologie de l'enfant (prescription du protocole en mettre en place, prescription médicamenteuse...) avant d'être remis au directeur d'école.

Dans un deuxième temps, lors d'une réunion organisée à l'initiative du Directeur d'école, le PAI finira d'être établi en concertation avec le médecin scolaire, les personnels municipaux encadrants, les enseignants et les parents. Le document, une fois signé par les différentes parties dont le Maire de la Commune ou l'un de ses adjoints par délégation, un exemplaire sera diffusé aux personnes intéressées.

Pour la restauration scolaire

Afin de garantir la sécurité des enfants présentant une allergie alimentaire, attesté par une allergologue, ou une pathologie nécessitant un panier repas, les familles doivent effectuer une demande de PAI auprès du Service Restauration scolaire. La Décision du médecin scolaire, suivant le degré de l'intolérance et conformément à la circulaire du 8 septembre 2003, l'enfant pourra consommer un panier repas fourni par la famille.

Ce repas sera déposé par la famille au restaurant dans lequel l'enfant prendra ses repas (cuisine centrale et cuisines satellites) suivant les règles sanitaires en vigueur.

Pour les enfants non scolarisés dans une école publique de Monteux et fréquentant le centre de loisirs, les parents doivent fournir la photocopie du PAI ainsi que la trousse de secours.



Pour des raisons de sécurité, dans l'attente de l'établissement de ce PAI, les enfants ne pourront pas être accueillis au restaurant de l'école.



Les responsables légaux devront fournir, à la signature du PAI, une trousse contenant les médicaments et le protocole. Cette trousse suivra l'enfant dans tous ses déplacements (accueils périscolaires / Centre de loisirs).

Article 12 : Perturbations des services - mouvement de grève

1) Temps scolaire : mise en place du service minimum

Conformément à la loi du n°2008-790 du 20 août 2008, la Commune met en place un service d'accueil minimum lorsque le taux d'enseignants ayant déclaré leur participation à la grève est égal ou supérieur à 25 % de l'effectif total de l'équipe enseignante de cette école.

2) Temps périscolaire / restauration scolaire :

Dans le cas d'un mouvement de grève de la Fonction Publique Territoriale et/ou de l'Education Nationale, le fonctionnement des services peut être perturbé et engendrer une fermeture exceptionnelle des services (restauration scolaire, accueils périscolaires, centre de loisirs, études).

Dans le cas d'une fermeture exceptionnelle des restaurants scolaires les parents devront fournir un pique-nique.

Dans le cas où l'ensemble du personnel municipal est gréviste, aucun enfant ne sera accueilli sur le temps de la pause méridienne.

En cas de fermeture des accueils ou des restaurants scolaires, aucune facturation sera appliquée aux familles. Les enfants ne seront pas accueillis, même avec un pique-nique.
48h avant le jour de grève, la Commune communique aux parents (affichage dans les écoles) les modalités d'organisation exceptionnelles de ces services.

Article 13: Droit à l'image

Pendant les activités proposées aux enfants dans le cadre des accueils périscolaires ou du Centre de loisirs, le personnel encadrant (ou une personne habilitée par la commune) peut être amené(e) à prendre des photographies / filmer les enfants.

Ces images sont réservées à une utilisation strictement communale (programme d'activité, magazine municipal, site internet et réseaux sociaux de la ville), et serviront à illustrer les actions menées pendant les temps périscolaires et/ou extrascolaires.

L'acceptation du règlement intérieur indique que le parent accorde le droit à l'image dans les conditions du présent règlement et qu'il a accordé ce droit après en avoir discuté avec son enfant et obtenu son accord et avec l'accord de tout autre personne titulaire de l'autorité parentale.

Il est possible pour les responsables légaux de s'opposer à l'exploitation de ces images : Ce refus doit figurer dans le dossier d'inscription.

Article 14 : Règles de conduite / pénalités

Comme à l'école, pour un déroulement serein et harmonieux au restaurant scolaire, aux accueils périscolaires ou au centre de loisirs, il est demandé à tous les enfants d'avoir des attitudes et des comportements respectueux des règles fixées et des personnes.

Les difficultés importantes pouvant être rencontrées avec un enfant seront portées à la connaissance des parents et traitées avec ces derniers dans le cadre de rencontres organisées par les professionnels en charge de l'encadrement des enfants.

En cas de faits ou d'agissements graves répétés ou de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des services, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant et répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé aux encadrants (animateurs, ATSEM) et personnels de service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 1 à 5 jours pourra être prononcée par l'autorité territoriale pour un enfant dont le comportement ne permet pas son maintien dans la structure sans compromettre sa sécurité ou celles des autres.

Cette mesure d'exclusion devra être motivée conformément à la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs.

Par ailleurs, la décision d'exclusion devra, en application de l'article 24 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens, résulter d'une procédure contradictoire qui garantit le respect des droits de la défense, dans le cadre de laquelle l'intéressé doit avoir été mis à même de présenter ses observations. En application de ce principe, avant de prononcer l'exclusion, la commune devra recueillir les observations des parents sur les faits et agissements motifs de la mesure d'exclusion envisagée.

Si après trois exclusions temporaires le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive pourra être prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Si un enfant est exclu de manière temporaire ou définitive, sa famille n'est redevable que des repas/accueils/journées centre de loisirs réellement consommés.

Article 15 : Responsabilités

Compte tenu de la responsabilité de l'équipe d'encadrants relative à la sécurité générale des usagers, les animateurs pourront interdire sans appel toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour l'enfant.

La responsabilité de la commune n'est engagée que pendant les heures d'ouverture au public et seulement vis-à-vis des usagers en règle avec les présentes dispositions.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels (jeux vidéo, téléphone, bijoux, etc.).

Article 16: Application et exécution du règlement

Le Maire de Monteux, les responsables du Centre de Loisirs et des accueils périscolaires, les agents du service périscolaire, les ATSEM, les animateurs sont chargés en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Service Enfance et Jeunesse – Boulevard Pasteur – 84170 Monteux – 04 90 66 97 53

Co-financeurs des accueils de loisirs sans hébergement :



Nombre de Conseillers en exercice :	33	EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL des DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Présents :	21	
Représentés :	11	
Non représentés :	1	
		Séance du 10 avril 2025
Votants :	32	L'an deux mille-vingt-cinq et le dix avril, le Conseil Municipal de la Ville de MONTEUX s'est réuni en présentiel salle du Conseil Municipal, après convocation légale reçue le trois avril sous la présidence de Carine BLANC, Première Adjointe.
Étaient présents également :		
Samuel MONTGERMONT, Annie MILLET, Christophe MOURGEON, Philippe COLLET, Chantal GONNET-OLIVI, Stéphane MICHEL, Annie GARNERO Adjointes au Maire.		
Gérard PREVOT, Mario HARELLE, Michel MUS, Sonia NAMOUCHI, Damien JUGE, Cyrille GEEL, Caroline PLATERO-DELERM, Christiane TCHA SENG NOU, Jean-Claude OBER, Patrick ROUX, Frédéric BRES, Patrice de CAMARET, Simon BERTHE, Conseillers Municipaux.		
Étaient représentés : Christian GROS, Mireille SAUVAYRE-GAUDIN, Evelyne ESPENON, Sylvie GACQUIERE, Rosa-Lila HAMMACHE, Vital DELESNERAC-DEMENIVILLE, Quentin ROUVIERE, Mohammed AITANE, Simon SASTRE, Valérie BOURIQUET-TELLENE, Nadège AZZINARI		
Étaient absents et non représentés : Sandy ROUVEL		
Il a été procédé conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Christiane TCHA SENG NOU ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.		

Modification du règlement intérieur accueils CLSH, CLAE, Restaurant scolaire

Caroline Platero-Delerm, Conseillère Municipale déléguée à la Jeunesse propose de préciser la procédure d'exclusion d'un enfant et d'ajouter des dispositions relatives à la consultation des dossiers de la Caisse d'Allocations Familiales dans le règlement intérieur de l'accueil des structures municipales CLSH, CLAE et Restaurant scolaire. Il s'agit en fait de :

1. **Respect de la législation et des bonnes pratiques** : Cette mesure permet de garantir que le service Enfance Jeunesse agisse dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur concernant l'accès aux informations administratives. La CDAP est l'organe habilité à autoriser l'accès aux données administratives dans le cadre de missions sociales, et cette formalité permet de se conformer aux exigences légales.
1. **Transparence et traçabilité des démarches** : En insérant cette mention dans le règlement intérieur, nous assurons une meilleure transparence quant aux démarches administratives réalisées par le service Enfance Jeunesse notamment dans le cadre des subventions versées par la CAF sur les activités des ALSH périscolaire et extrascolaire.
2. **Protection des données personnelles** : L'accès aux informations relatives à l'AAEH sera strictement limité à des fins d'accompagnement et d'analyse par le service Enfance-Jeunesse. En définissant clairement cette procédure dans le règlement intérieur, nous renforçons la protection des données personnelles des usagers et veillons à ce que les informations ne soient utilisées que dans le cadre sollicité par le service Enfance-Jeunesse.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de modifier le règlement intérieur des accueils CLSH, CLAE et restaurant scolaire en conséquence.

Le Conseil Municipal, Madame Platero-Delerm entendue et après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code des Relations entre le Public et l'Administration,

Vu les recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse,

Vu le règlement intérieur objet de la modification et dont la version modifiée est annexée à la présente délibération,

MODIFIE comme indiqué ci-dessous en caractère gras le règlement intérieur d'accueil des CLSH, CLAE et Restaurant Scolaire :

Article 2 : Dossier d'inscription initial :

2) Données personnelles

Mentions ajoutées :

Le service Enfance Jeunesse est autorisé à consulter les dossiers de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de ses missions, et ce, via la Commission Départementale d'Accès aux Documents Administratifs (CDAP), conformément à la réglementation en vigueur. À ce titre, le service peut consulter les informations relatives à l'attribution de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) afin de vérifier si une famille en bénéficie.

Le service Enfance-Jeunesse est aussi susceptible de consulter vos dossiers fiscaux auprès de la DGFIP afin de pouvoir calculer votre quotient familial permettant d'adapter en fonction de la tarification restant à votre charge des prestations pour les activités périscolaires et extrascolaires.

Article 14 : Règles de conduite / pénalités

Mentions ajoutées :

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 1 à 5 jours pourra être prononcée par l'autorité territoriale pour un enfant dont le comportement ne permet pas son maintien dans la structure sans compromettre sa sécurité ou celles des autres.

Mentions supprimées :

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après une rencontre formelle avec le responsable légal ainsi qu'une lettre d'avertissement exposant les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Mentions ajoutées :

Cette mesure d'exclusion devra être motivée conformément à la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs.

Par ailleurs, la décision d'exclusion devra, en application de l'article 24 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens, résulter d'une procédure contradictoire qui garantit le respect des droits de la défense, dans le cadre de laquelle l'intéressé doit avoir été mis à même de présenter ses observations. En application de ce principe, avant de prononcer l'exclusion, la commune devra recueillir les observations des parents sur les faits et agissements motifs de la mesure d'exclusion envisagée.

PRECISE que les familles devront être informées des modifications ci-dessus mentionnées et le Portail Famille mis en jour.

AUTORISE Monsieur le Maire, Madame Sauvayre-Gaudin ou Madame Platero-Delerm à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de cette délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Et ont signé au registre la Présidente de séance et la secrétaire de séance.

Pour copie conforme.

Carine BLANC



Première Adjointe

Acte Exécutoire

Transmis le : 17.06.2025

Publié le : 17.06.2025

Christiane TCHA SENG NOU



Secrétaire de séance