



*Direction des Politiques  
Éducatives*

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DES TEMPS PÉRISCOLAIRES  
ET EXTRASCOLAIRES**

## ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

Les activités péri et extrascolaires sont des temps essentiels qui contribuent à l'éducation de l'enfant. Les professionnels de la ville travaillent en partenariat avec les parents, les écoles, les associations... dans une relation de confiance et de complémentarité, pour permettre une continuité éducative c'est-à-dire une logique et une cohérence dans le parcours de l'enfant, de la Petite Enfance jusqu'à la jeunesse et l'âge adulte (0-25 ans).

Les professionnels de la ville sont pour les enfants des adultes de référence et veillent à adopter, en conséquence, une posture exemplaire qui allie bienveillance et autorité. Ils assurent la sécurité physique, morale et affective des enfants pendant les temps d'accueil péri et extrascolaires et favorisent les relations avec les familles et les professionnels partenaires dans une logique de continuité éducative.

Le présent règlement concerne les activités d'accueil du matin, du soir, des mercredis et des vacances scolaires, les temps de restauration scolaire et les temps d'études surveillées pour les enfants scolarisés en cycle primaire.

Le règlement est mis à disposition du public pour consultation dans les locaux où se déroulent les activités, sur le portail famille et le site internet de la ville.

## ARTICLE 2– LES DIFFÉRENTS TEMPS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

### 2.1– Accueil du matin

Pour les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires, l'accueil périscolaire se déroule de 07h00 à 08h20 dans les locaux des écoles ou des accueils de loisirs. L'encadrement est effectué par le personnel communal.

### 2.2 – Accueil du midi

Sur l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires, l'accueil périscolaire de la pause méridienne se déroule de 12h00 à 14h00 dans les locaux de l'école et est encadré par du personnel communal.

Les menus sont établis de manière mensuelle. Ils sont consultables par affichage dans les écoles et sur le site internet de la Ville de Montfermeil.

### 2.3 – Accueil du soir

L'accueil périscolaire maternel et élémentaire se déroule de 16h30 à 19h00 dans les locaux de l'école ou dans les accueils de loisirs et est encadré par du personnel communal. Des activités éducatives, sportives et ludiques sont proposées. Le goûter est fourni et compris dans le tarif.

Les études surveillées pour les élémentaires se déroulent de 16h30 à 18h00 dans les locaux de l'école et sont encadrées par du personnel qualifié. Le goûter n'est pas fourni. A l'issue de ce temps d'études surveillées, aucun accueil de loisirs n'est possible.

### 2.4 – Accueil des mercredis et vacances scolaires

Mercredis : cet accueil périscolaire se déroule de 7h00 à 19h00 sur les structures maternelles et élémentaires. Une sectorisation est appliquée pour l'attribution de la structure d'accueil. Le service pourra proposer un changement de lieu d'accueil en fonction des places disponibles.

Vacances scolaires : cet accueil extrascolaire se déroule de 7h00 à 19h00, sur les structures maternelles et élémentaires. Une sectorisation est appliquée pour l'attribution de la structure d'accueil, selon le planning

d'ouverture des structures. Un regroupement de structures est possible lors des périodes de vacances scolaires.

Sur les temps d'accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, la sortie peut s'effectuer dès 16h00 en dehors de temps de sorties précisés par affichage sur la structure.

## **2.5 – Conditions et respect des horaires**

L'enfant en élémentaire peut quitter seul l'accueil péri ou extrascolaire dans la mesure où la mention d'autorisation a été datée et signée par le représentant légal sur la fiche sanitaire.

Sur les accueils de loisirs, une décharge de responsabilité sera signée par la famille lors d'un départ anticipé à titre exceptionnel (avant 16h00) de la structure.

Lors de l'inscription, le représentant légal déclare sur la fiche sanitaire de son enfant la ou les personne(s) autorisée(s) à venir le chercher à sa place. Ces deniers doivent se présenter obligatoirement munis de leurs pièces d'identité. Si toutefois une personne non désignée devait venir récupérer l'enfant, le représentant légal devra au préalable informer par écrit l'accueil de loisirs. De la même manière, la personne désignée devra obligatoirement se présenter munie de sa pièce d'identité.

En cas de retard (après 19h00), le représentant légal devra impérativement prévenir la structure d'accueil et devra s'acquitter d'une pénalité horaire.

Durant les mercredis et les congés scolaires, l'accueil des enfants s'effectue jusqu'à 09H00 afin d'assurer le bon déroulement du programme de la journée et la réservation des repas auprès du prestataire. Tout enfant ayant quitté l'accueil en cours de journée, ne pourra y revenir.

## **2.6 – Responsabilité des parents ou du représentant légal**

Il appartient au représentant légal de l'enfant de s'assurer qu'il ait bien accédé à la structure d'accueil.

L'enfant accueilli est placé sous la responsabilité de la ville durant sa présence sur les temps d'activités péri et extrascolaires. Tout enfant quittant la structure d'accueil n'est plus sous la responsabilité de la ville.

## **ARTICLE 3 – ACCÈS AUX SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES**

### **3.1 – Critères d'accès**

Les temps périscolaires sont ouverts prioritairement aux enfants dont les deux parents justifient d'une activité. Les capacités d'accueil et le bon fonctionnement du service en matière de sécurité imposent d'instaurer un ordre de priorité dans le traitement des inscriptions.

Durant les temps extrascolaires, les enfants domiciliés à Montfermeil sont prioritaires par rapport aux enfants résidents hors commune.

Toute demande d'accueil ne remplissant pas ces critères d'accès devra faire l'objet d'une demande de dérogation effectuée au Guichet Unique et transmise au service compétent.

Pour participer aux activités péri et extrascolaires, un justificatif d'assurance responsabilité civile et individuelle pour l'enfant est obligatoire et doit être fourni lors de l'inscription au Guichet Unique.

### **3.2 - Inscriptions**

- **Inscription administrative annuelle aux services péri et extrascolaires**

L'inscription administrative préalable à la réservation est obligatoire et peut s'effectuer à partir du mois de juin pour l'année scolaire suivante. Elle doit être renouvelée tous les ans et est valable sur l'intégralité de l'année scolaire.

Toute modification intervenant en lien avec la situation familiale (changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur, etc...) doit être aussitôt signalée au Guichet Unique ou via le portail Famille pour une mise à jour du dossier.

Concernant les études surveillées, l'inscription s'effectue pour l'année scolaire complète. Toute demande de résiliation à l'activité étude surveillée devra faire l'objet d'un courrier. Cette résiliation vaut pour le reste de l'année scolaire en cours.

## • **Réservation aux activités péri et extrascolaires**

La réservation s'effectue prioritairement sur le Portail Famille et est obligatoire pour les temps d'activités péri et extrascolaires.

Concernant les temps d'accueil du matin, du soir, des mercredis et de la restauration scolaire, la réservation et l'annulation peuvent s'effectuer sur le Portail Famille au plus tard 3 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés) avant le début de l'activité.

*Exemple : si je veux que mon enfant accède aux accueils de loisirs le mercredi, l'activité doit être réservée au plus tard le jeudi soir de la semaine précédente.*

Concernant les temps d'activités extrascolaires, la période de réservation s'effectue selon un calendrier défini consultable sur le portail famille et sur les accueils de loisirs. Cette réservation est ouverte un mois avant le premier jour des vacances scolaires de chaque période pour une durée de 15 jours ouvrés. L'annulation peut s'effectuer jusqu'à 10 jours avant le premier jour des vacances scolaires de chaque période.

Cette modalité de réservation s'applique de la même manière sur les temps de vacances de juillet et d'août.

*Exemple : pour les vacances de Noël de l'année scolaire 2023/2024 débutant le mardi 26 décembre 2023, je peux réserver l'activité à partir du vendredi 24 novembre 2023 et jusqu'au lundi 11 décembre 2023. L'annulation de la réservation pourra s'effectuer jusqu'au samedi 16 décembre 2023.*

*Dans le cadre des vacances scolaires de juillet et août débutant le lundi 08 juillet 2024 et prenant fin le vendredi 30 août 2024, je peux réserver l'activité à partir du vendredi 07 juin 2024 et jusqu'au dimanche 23 juin 2024. L'annulation de la réservation pourra s'effectuer jusqu'au vendredi 28 juin 2024 et ce pour les deux mois d'été.*

A l'issue de la période définie, aucune réservation ne sera possible. En cas de nécessité impérieuse (à titre indicatif : hospitalisation d'urgence sur présentation d'un justificatif, mobilisation du personnel prioritaire sur présentation d'un justificatif) le parent peut s'adresser au Guichet Unique.

Les cases cochées indiquant les jours de réservation de l'enfant valent engagement auprès du service. Toutes les réservations non annulées seront facturées même en cas d'absence de l'enfant.

## **ARTICLE 4 - Tarifs et paiement**

La tarification est adoptée par délibération du Conseil Municipal.

### **4.1 – Calcul de la tarification et pénalités applicables**

Le tarif est défini en fonction d'un Taux de Participation Individualisé (TPI) et les prestations sont facturées en post-paiement.

Une pénalité de 30 € par jour sera appliquée en cas de non-inscription préalable et/ou de non-réservation préalable aux activités des mercredis et vacances scolaires.

Concernant la restauration scolaire, le tarif maximum de 6.50€ sera appliqué si le TPI de la famille n'est pas calculé ou si la réservation préalable à l'activité n'a pas été réalisée.

Une pénalité de 20 € sera appliquée en cas de dépassement de l'horaire habituel de fermeture de la structure.

Concernant les études surveillées, le paiement s'effectue par forfait mensuel calculé sur la base du TPI de la famille quel que soit le nombre de jours de fréquentation de l'enfant à l'activité, y compris si l'enfant n'a pas fréquenté cette dernière.

## **4.2 – Modalités de paiement**

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Les familles pourront payer en suivant les instructions reportées sur l'avis de sommes à payer (ASAP) valant facture :

- par carte bancaire,
- par virement bancaire,
- en espèces auprès des buralistes agréés dont la liste est mise à disposition au Guichet Unique et sur le portail famille,
- par chèque,
- par tickets CESU auprès du service de gestion comptable du Raincy ou par envoi postal accompagnés du talon de paiement, uniquement dans le cadre des activités d'accueil du mercredi et des vacances scolaires.

## **4.3 Absences**

Les absences allant d'une journée à trois jours consécutifs seront facturées.

A partir de quatre jours d'absences consécutifs il n'y aura pas de facturation à la condition expresse de produire, dans un délai de 8 jours, un justificatif médical au nom de l'enfant. Les quatre jours d'absences consécutifs et plus, ne seront pas facturés.

# **ARTICLE 5 - Modification temporaire ou ponctuelle de l'organisation des services péri et extrascolaires**

## **Fermeture des structures d'accueil**

Lors de fermetures exceptionnelles des services municipaux (actions communales, jours fériés, grève, etc.), les modalités de fonctionnement des structures d'accueil peuvent être modifiées ou les structures fermées. Ces fermetures ne donneront lieu à aucune facturation.

Pour permettre aux familles de s'organiser, une information complète est fournie dans les meilleurs délais sur le portail famille, le site internet de la ville et un affichage est effectué sur chaque structure d'accueil concernée.

## **Grève et Service Minimum d'Accueil**

En cas de grève des personnels de l'éducation nationale, les activités réservées sont facturées.

Pour les écoles non-grévistes, les accueils périscolaires restent ouverts selon les modalités habituelles.

Par ailleurs, dès lors que 25% ou plus de l'équipe enseignante d'une école est déclarée gréviste, un Service Minimum d'Accueil (SMA) est mis en place par la Mairie. Les familles sont informées des modalités d'accueil dans les meilleurs délais sur le portail famille, le site internet de la ville et un affichage est effectué sur chaque école concernée.

## **ARTICLE 6 – Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Tout problème médical doit faire l'objet d'un PAI. Ce dernier est établi par la médecine scolaire. Une fois ce protocole validé, il sera transmis au service scolaire pour être étudié, validé et signé par l'Adjoint au Maire aux fins d'être mis en place par le responsable du service concerné. Dans le cadre d'un PAI pour allergie alimentaire, la mise à disposition d'un panier repas fourni par la famille est obligatoire.

Concernant le PAI panier repas, la réservation et l'annulation du temps de restauration scolaire peut s'effectuer sur le Portail Famille au plus tard 3 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés) avant le début de l'activité.

Le tarif du PAI panier repas est défini en fonction du Taux de Participation Individualisé (TPI) et la prestation est facturée en post-paiement.

Pour des raisons de santé et de sécurité, le représentant légal doit impérativement mettre à disposition des professionnels le matériel médical nécessaire à l'enfant en deux exemplaires, un pour le temps scolaire et un pour le temps péri et extrascolaire, et ce dans un contenant séparé permettant d'identifier clairement son bénéficiaire.

## **ARTICLE 7 - LES REGLES DE VIE**

Le comportement de tous doit être compatible avec les règles de vie en collectivité. Dans le cas contraire, (vol, agressivité, non-respect des consignes, du personnel ou de toute personne) la direction se réserve le droit d'exclure l'enfant temporairement ou définitivement.

En cas de faute grave telle que dégradation, violence, ou comportement des parents ou des enfants, portant atteinte au bon déroulement des activités, le service en charge du temps concerné se rapprochera alors de l'Adjoint au Maire qui décidera de la sanction qui pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. La sanction sera graduée et adaptée en fonction de l'âge et de l'incident comme indiqué dans le fonctionnement de la restauration scolaire annexe n°1.

La ville de Montfermeil ne peut être tenue responsable en cas de vol, perte ou détérioration d'objets appartenant aux personnes accueillies.

## **ARTICLE 8 - ACCIDENT/URGENCE MEDICALE**

En cas d'accident, les secours sont appelés si besoin par l'animateur en charge de l'enfant. Les équipes d'animation sont autorisées à prendre vis-à-vis des autorités compétentes toutes dispositions médicales et chirurgicales que nécessiterait l'état de santé de l'enfant (selon l'engagement formulé sur la fiche sanitaire).

## **ARTICLE 9 - DROIT A L'IMAGE**

Toute inscription aux activités est susceptible d'impliquer la prise de photos ou de films des participants. L'accord des représentants légaux est recueilli via le formulaire d'autorisation de droit à l'image figurant en Annexe n°2 du présent Règlement Intérieur.

## ARTICLE 10 - DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION DES DONNEES PERSONNELLES

**Finalités du traitement.** En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre des traitements de données personnelles concernant les élèves et concernant leurs représentants légaux lorsque les élèves sont mineurs ayant pour finalité la gestion des activités culturelles et en particulier :

- La gestion des inscriptions aux activités culturelles ;
- la gestion et l'organisation des activités culturelles ;
- la gestion des absences ;
- la gestion de la facturation.

**Base juridique du traitement.** Le fondement juridique de ces traitements est l'exécution de mesures contractuelles ou précontractuelles.

**Destinataires des données.** Les destinataires des données sont les agents habilités du service culture de la commune, les directeurs et professeurs des écoles.

**Durées de conservation des données.** Les données seront conservées durant la période d'inscription dans l'une des écoles et conservées en archivage intermédiaire 5 ans maximum ou 10 ans pour les données comptables.

**Droits des personnes concernées.** Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, à la portabilité de vos données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement. Elles disposent également du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l'effacement et la communication des données post-mortem les concernant. Les demandes relatives à l'exercice de leurs droits s'effectuent auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune de Montfermeil dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

**Responsable de traitement et Délégué à la Protection des Données.** Il est possible de contacter la Commune en tant que responsable de traitement et son Délégué à la Protection des Données à l'adresse mail suivante : [dpo@ville-montfermeil.fr](mailto:dpo@ville-montfermeil.fr) et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés ou de former un recours juridictionnel.

## ARTICLE 11 - ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription implique la pleine et entière acceptation du présent règlement.

La direction des politiques éducatives se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur si les circonstances l'exigeaient. Auquel cas, le nouveau règlement serait transmis aux familles par mail et disponible sur le portail famille et le site internet de la ville.

Pour les enfants mineurs, les représentants légaux s'engagent au respect du présent règlement.

## Annexe n°2 – Formulaire autorisation droit à l'image

### AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR LES MINEURS

Je/Nous soussigné (s) [Nom, prénom], responsable(s) légal(aux) de [à compléter avec le nom et prénom de l'enfant]

Autorise (ons) la commune de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, l'image et les propos de mon/notre enfant pour les diffuser sur diverses publications relatives à l'activité du service (journaux, affiches, tracts, expositions photos), ainsi que sur tout autre support aux fins de les enregistrer, de les reproduire, et de les présenter par tous procédés. Cette cession est conclue pour une durée d'une année scolaire et couvrira le territoire de la commune.

La commune s'engage à ce que la légende accompagnant les images ne porte pas atteinte à la réputation et à la vie privée.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, je suis informé(e) que la Mairie de Montfermeil met en œuvre un traitement de données à caractère personnel me concernant et concernant l'enfant dont je suis le responsable légal, afin d'exploiter le ou les supports sur lesquels est fixé l'image ou les propos de mon enfant.

Ces informations sont destinées au personnel habilité de la commune de Montfermeil La base juridique du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées pendant la durée de l'autorisation augmentée du délai de prescription légale.

Je dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'effacement de ses données à caractère personnel, à la limitation du traitement et à la portabilité de mes données et de celles de mon enfant.

Je suis informé(e) que je dispose également d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de mes données à caractère personnel post-mortem.

L'exercice de ces droits s'effectue auprès du Délégué à la Protection des Données de la mairie par courrier électronique à l'adresse mail suivante [dpo@ville-montfermeil.fr](mailto:dpo@ville-montfermeil.fr) ou par courrier postal adressé à la Mairie de Montfermeil, 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex.

J'ai le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (Cnil).

En cas de questions relatives à mes droits, je peux contacter le Responsable du traitement, à savoir la Mairie de Montfermeil, à l'adresse suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex, ou le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : [dpo@ville-montfermeil.fr](mailto:dpo@ville-montfermeil.fr).

Fait à Montfermeil, le  
Signature