



SERVICE EDUCATION, SPORTS ET JEUNESSE

REGLEMENT INTERIEUR
DES ACTIVITES D'ACCUEIL PERISCOLAIRE
DU MATIN, DU MIDI ET DU SOIR

PREAMBULE	1
DISPOSITIONS GENERALES	1
1. <i>Organisation</i>	1
2. <i>Formalités d'inscription aux activités périscolaires</i>	1
3. <i>Modification du calendrier des réservations aux activités périscolaires</i>	1
4. <i>Capacité d'accueil aux activités</i>	1
5. <i>Accueil sous conditions</i>	1
6. <i>Assurances</i>	2
DISPOSITIONS FINANCIERES	2
7. <i>Modalités d'accueil et de facturation</i>	2
8. <i>Tarifs</i>	2
9. <i>Facturation</i>	2
10. <i>Paieement</i>	3
11. <i>Dépassement du délai de règlement de la facture</i>	3
12. <i>Délai de contestation de la facture</i>	3
MANQUEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR	3
13. <i>Discipline</i>	3
14. <i>Echelle des sanctions</i>	4
DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	4
15. <i>Gestion des incidents et accidents</i>	4
16. <i>Admission des enfants présentant des problèmes de santé chronique...</i> Erreur ! Signet non défini.	
17. <i>Protocole d'accueil individualisé</i>	4
FONCTIONNEMENT DE L' ACTIVITE D' ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR	5
18. <i>Surveillants</i>	Erreur ! Signet non défini.
19. <i>Prise en charge des enfants à l'accueil du matin et du soir</i>	6
20. <i>Sortie des enfants à 17 h 30 ou 18 h30</i>	6
FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	7
21. <i>Déroulement du service</i>	7
22. <i>Ouverture du restaurant</i>	7
23. <i>Encadrement</i>	7
24. <i>Déplacements</i>	7
25. <i>Assurance prestataire</i>	7
ENGAGEMENT	8
26. <i>Acceptation du règlement</i>	8

Préambule

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation des activités périscolaires proposées par le service municipal de l'éducation et définit en conséquence les obligations.

Dispositions générales

1.Organisation

Les activités périscolaires sont organisées, sous l'autorité et la responsabilité de l'autorité territoriale, dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Commune. Elles ne sont pas obligatoires. Elles sont accessibles, sur inscription auprès du Service Education aux enfants scolarisés dans ces établissements et entraînent une facturation de laquelle les familles doivent s'acquitter.

Les horaires sont précisés en annexe 1.

2.Formalités d'inscription aux activités périscolaires

L'accès aux activités périscolaires (Accueil du Matin / Accueil du midi : Restauration scolaire / Accueils du Soir) est conditionné par le dépôt du dossier d'inscription dûment renseigné, complété et signé, qui doit être renouvelé chaque année.

Les dépôts de dossiers enregistrés au-delà de la date butoir déterminée avant chaque rentrée scolaire ne sont pris en compte que sous réserve des capacités du service, au fur et à mesure du traitement des dossiers.

Toute modification des informations mentionnées dans le dossier d'inscription doit être portée à la connaissance du service dans les meilleurs délais ou effectuée, le cas échéant, via e-guichet.

3.Modification du calendrier des réservations aux activités périscolaires

Il est de la responsabilité des familles de créer, gérer, surveiller, vérifier et modifier les réservations aux garderies et à la restauration. En cas d'oubli ou d'erreur des familles, le service Education ne pourra être tenu pour responsable.

Les réservations aux activités ne peuvent être modifiées que via les espaces privés de l'e-guichet.

Les demandes ne peuvent être traitées ni par téléphone ni par mail, sauf situation particulière à soumettre au Service Education.

4.Capacité d'accueil aux activités

Les enfants sont accueillis dans la limite des moyens affectés par la Commune, selon les besoins et les impératifs auxquels elle peut être confrontée. Si le nombre de convives est trop important est met en péril la sécurité physique ou affective des enfants, le service peut décider de bloquer les inscriptions une fois le seuil décidé atteint.

5.Accueil sous conditions

L'admission en périscolaire des enfants à besoins spécifiques et nécessitant un accueil particulier, est conditionnée à l'accord de l'autorité territoriale et du service Education. Comme c'est le cas pour la scolarisation, la collectivité se donnera tous les moyens, aidée par ses partenaires de l'Education

Nationale et du conseil département, afin de proposer à l'enfant et sa famille un accueil digne et sécurisé. En outre, le service Education fera toujours primer l'intérêt général, la sécurité de l'enfant, ainsi que la sécurité des autres enfants et du personnel du service.

L'inscription des enfants scolarisés au titre de l'U.L.I.S. (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) et/ou qui font l'objet d'un accompagnement spécifique sur le temps scolaire (aide humaine mutualisée) est conditionnée à une évaluation des contraintes liées à leur handicap.

Les enfants atteints de maladie chronique ne peuvent être accueillis qu'après évaluation médicale, à la charge de la personne habilitée pour inscrire l'enfant au service, établissant les modalités particulières de prise en charge et les gestes à accomplir en cas de nécessité. Ces prescriptions font l'objet d'un projet d'accueil individualisé périscolaire (PAIP), sur avis le cas échéant du médecin de protection maternelle et infantile, du médecin scolaire ou d'un médecin mandaté par la Commune.

L'accès au service peut être refusé si la mobilisation des moyens nécessaires à la prise en charge de l'enfant est susceptible d'en compromettre le bon fonctionnement.

6.Assurances

Les enfants inscrits au service doivent obligatoirement bénéficier d'une assurance responsabilité civile. L'assurance individuelle accident est fortement recommandée. L'assurance responsabilité civile et individuelle accident garantit les dommages subis ou provoqués par l'enfant. Les responsables légaux doivent vérifier sur leur contrat d'assurance si les risques scolaires et extra scolaires sont bien couverts.

La Commune de Clermont l'Hérault souscrit un contrat d'assurance pour couvrir la responsabilité qu'elle encourt du fait de l'organisation et de l'exécution des activités périscolaires.

Dispositions financières

7.Modalités d'accueil et de facturation

Les différentes activités périscolaires génèrent une facturation spécifique (cf. Modalités d'accueil et de facturation en vigueur votées par le conseil municipal, ci-annexées).

8.Tarifs

Les tarifs de chaque prestation sont modulés en fonction des ressources et de la composition de chaque famille résidant à Clermont l'Hérault (grille tarifaire votée par le Conseil municipal).

Le tarif applicable est déterminé en fonction de la situation de l'utilisateur, sur présentation de l'avis d'imposition et du livret de famille lors de l'inscription au service. Si les deux personnes du foyer n'apparaissent pas sur la même déclaration fiscale, il convient de fournir les deux avis d'impôts.

Le calcul du tarif est déterminé sur la prise en compte de la totalité des salaires et assimilés du ménage avant abattement.

Remarque : Il n'y a aucune obligation à présenter son avis d'imposition. Dans ce cas précis, la famille sera placée dans la tranche tarifaire la plus haute (tranche 3).

Cf : annexe 2, Tarifs

9.Facturation

La facturation des unités consommées dans le cadre des activités périscolaires intervient chaque fin de mois.

Dès l'édition de la facture mensuelle globale celle-ci est :

- Consultable via l'espace numérique « e-guichet » avec possibilité de payer en ligne,
- Adressée par voie postale ou courriel aux payeurs qui ne sont pas adhérents à la facture compte en ligne et/ou qui en ont fait la demande lors de l'inscription

La facturation séparée pour garde alternée n'est possible que pour les calendriers déterminés en fonction des semaines paires et impaires, du lundi matin au vendredi soir inclus.

Remarque : Dans le cas d'un enfant non présent à l'école pour l'intégralité de la journée ou parti en cours de matinée, à la demande du service ou des enseignants et qui ne revient pas à l'école ensuite, les services réservés ce jour-là ne seront pas facturés. En revanche, il est de la responsabilité des parents de prévenir l'école et le service Education en cas d'absence (via email groupé par exemple).

10.Paiement

Le paiement de la facture peut s'effectuer :

- Par prélèvement automatique, après dépôt d'un RIB et signature d'un mandat de prélèvement
- Directement au Service Education par chèque, espèces, carte bancaire.
- En CB, via l'espace numérique sécurisé « e-guichet ».

Le paiement doit être effectué avant la date d'échéance indiquée sur chaque facture, soit sous quinzaine après édition de la facture.

11.Dépassement du délai de règlement de la facture

Les factures doivent être réglées avant la date d'échéance indiquée sur chaque facture.

A défaut un rappel est adressé au payeur par courriel et/ou rappel téléphonique.

A défaut de règlement, la Commune se réserve le droit :

- De mettre en place une mesure de suspension temporaire des services pour la famille jusqu'à la régularisation de la facture, ou définitive en cas de récidive.
- De procéder à la saisine du Trésor Public pour paiement des sommes dues à la Trésorerie de Clermont l'Hérault,

Toute réinscription au service, en cours d'année scolaire ou pour l'année scolaire suivante, est subordonnée au solde de la créance.

12.Délai de contestation de la facture

Les factures non contestées avant la date d'échéance indiquée sur chaque facture sont présumées acceptées et ne font l'objet d'aucune rectification.

Manquements au règlement intérieur

13.Discipline

Les enfants accueillis dans le cadre des activités périscolaires sont tenus au respect des règles élémentaires rendant possibles la vie en collectivité dans les bâtiments et sur les temps de trajet :

- Respect des animateurs et du personnel encadrants
- Respect des autres enfants
- Respect du matériel mis à disposition

- Respect des règles de sécurité édictées par le personnel

Font l'objet d'un cadrage éducatif régulier tous manquements aux règles de discipline en vigueur dans les établissements scolaires.

Lorsque l'enfant ne prend pas en compte les remarques faites ou les consignes données par le personnel d'encadrement malgré les avertissements ou mises en gardes répétées, le surveillant en réfère au Service Education pour mise en œuvre des sanctions.

14.Echelle des sanctions

Les sanctions sont prononcées par le Maire ou son délégué en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le premier manquement donne lieu à information du responsable légal et au prononcé d'un avertissement.

En cas de manquement répété et selon la gravité des faits, une convocation du responsable intervient et une mesure d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée. La réintégration de l'enfant aux services interviendra selon le cadre et aux conditions fixés par le service Education.

Les actes d'une gravité exceptionnelle, les menaces ou agressions physiques envers les membres du personnel ou les autres élèves, les dégradations importantes et les vols de matériels ou la non présentation du responsable légal à une convocation donnent lieu à exclusion immédiate sans autre formalité avec possibilité d'un dépôt de plainte et sans possibilité de remboursement des sommes engagées.

Dispositions particulières

15.Gestion des incidents et accidents

Le personnel est habilité à prendre toute mesure d'urgence pour assurer la sécurité des personnes.

Il se charge notamment de prévenir dans les meilleurs délais le responsable légal, les services de secours et les forces de l'ordre lorsque les circonstances le justifient.

Il est de la responsabilité des parents de notifier sur le dossier d'inscription les noms des personnes autorisées à récupérer l'enfant en cas de besoin urgent (maladie, évacuation rapide de l'école, absence d'inscription cantine ou garderie). Ces personnes doivent être disponibles et en capacité d'être sur les lieux dans un court délai.

16.Projet d'accueil individualisé

En cas de décision favorable, l'enfant n'est effectivement accueilli qu'après signature du projet d'accueil individualisé périscolaire par le responsable légal, le médecin traitant, le médecin scolaire ou le médecin du service de protection maternelle et infantile et le Maire ou son délégué.

Ce projet détermine notamment, le cas échéant, les conditions dans lesquelles doivent être administrés les médicaments prescrits et accomplis les gestes d'urgence.

Le responsable légal fournit une à deux trousse au nom et prénom de l'enfant contenant les médicaments prescrits. Une trousse est conservée sur l'école et la seconde, le cas échéant, au restaurant scolaire.

Aucun médicament n'est admis en dehors de ce cadre, sauf exception autorisée par le responsable du service.

Le responsable du service pourra prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire pour assurer la sécurité de l'enfant durant le temps de l'activité périscolaire.

Particularité dans le cadre de l'accueil à la restauration scolaire, en cas d'allergie alimentaire sévère, le repas est fourni par le responsable légal, aux conditions précisées dans le « protocole du panier repas » indiqué en annexe 3. Dans ce contexte, le responsable du service pourra prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire pour assurer la sécurité de l'enfant durant la pause méridienne, y compris, si nécessaire, la prise du repas à l'écart de denrées allergènes.

Cf : annexe 3

Fonctionnement de l'activité d'accueil du matin et du soir

L'accueil du matin et du soir s'organise selon les modalités suivantes :

- **L'accueil du matin** en maternelle et en école élémentaire, de 7 h 30 jusqu'à ouverture de l'école, conçu comme un temps de libre activité placé sous la surveillance d'un adulte,
- **L'accueil du soir en maternelle**, de la fin de la classe à 18 h 30, s'organise comme suit :
 - Garderie 1 de 16 h 30 à 17 h 30, conçu comme un temps de libre activité placé sous la surveillance d'un adulte, les personnes habilitées pouvant récupérer les enfants à tout moment, une fois l'appel effectué,

ET

- Garderie 2 de 17 h 30 à 18 h 30* conçu comme un temps de libre activité placé sous la surveillance d'un adulte, les personnes habilitées pouvant récupérer les enfants à tout moment, une fois l'appel effectué,

- **L'accueil du soir en école élémentaire**, de 16 h 30 à 18 h 30, s'organise comme suit :
 - Garderie 1 de 16 h 30 à 17 h 30 (sortie possible entre 16 h 30 – après l'appel – et 17 h 30),
OU :
 - Étude surveillée de 16 h 45 à 17 h 30, après un temps de récréation de 16 h 30 à 16 h 45 (sortie libre, au plus tôt à 17 h 30),
ET :
 - Garderie 2 de 17 h 30 à 18 h 30 (sortie possible entre 17 h 30 – après l'appel – et 18 h 30).

Le service Education est joignable de 7h15 à 18h15 les jours d'école, au 09.64.05.27.04 pour permettre aux parents d'informer le service en cas de nécessité.

17. Animatrices et animateurs

Sont dénommés animateurs toutes les personnes qui assurent la surveillance des enfants dans le cadre des activités périscolaires.

Tous les surveillants agissent sous l'autorité et la responsabilité de la Commune et pointent l'état nominatif des présences sur les temps d'accueils dont ils sont responsables.

18.Modalités de prise en charge des enfants à l'accueil du matin et du soir

Modalités d'accueil des enfants :

Ecole maternelle :

- Les enfants inconnus du service périscolaire ne peuvent pas être accueillis : ils doivent quitter l'établissement à la fin de la classe. Dans le cas où les parents ou les personnes habilitées ne viennent pas les chercher ils restent sous la responsabilité de l'enseignant.

Remarque : L'enfant de maternelle qui n'a pas de réservation à l'activité pourra être accueilli à titre exceptionnel, uniquement sur l'activité garderie du soir, après information donnée à la famille par l'enseignant responsable, à la condition sine qua non que son représentant légal ait déposé un dossier d'inscription complet auprès du service Education.

Ecole élémentaire :

Seuls les enfants dont les familles ont réservé ces services via leur E Guichet sont placés sous la responsabilité du service Education et donc acceptés aux accueils.

19.Sortie des enfants à 17 h 30 ou 18 h 30

Ecole maternelle :

Les enfants scolarisés à l'école maternelle ne quittent la garderie que s'ils sont remis à leur responsable légal ou aux personnes habilitées.

Les enfants scolarisés à l'école maternelle qui n'ont pas été pris en charge par les personnes habilitées à la fermeture de la garderie et pour lesquels ni les responsables légaux ni les contacts de la famille ne sont joignables sont confiés au Service de Police Municipale pour signalement et prise en charge.

Ecole élémentaire :

Les enfants inscrits à la garderie 1 peuvent :

- La quitter librement à 17 h 30 sous la responsabilité du responsable légal, à qui il appartient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer leur prise en charge : le service est alors dégagé de toute responsabilité.

Les enfants inscrits à l'étude surveillée peuvent :

- La quitter librement à 17 h 30 sous la responsabilité du responsable légal, à qui il appartient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer leur prise en charge : le service est alors dégagé de toute responsabilité,
- Ou être pris en charge par les surveillants de la garderie 2 si celle-ci a été réservée par les parents via le E Guichet

Remarque : Les enfants inscrits en étude surveillée ne peuvent pas partir avant la fin de l'étude à 17h30.

Les enfants inscrits à la garderie 2 peuvent :

- La quitter librement à 18 h 30 sous la responsabilité du responsable légal, à qui il appartient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer leur prise en charge : le service est alors dégagé de toute responsabilité.

Les enfants d'élémentaire qui n'ont pas été pris en charge par les personnes habilitées à la fermeture de la garderie et pour lesquels ni les responsables légaux ni les contacts de la famille ne sont joignables sont confiés au Service de Police Municipale pour signalement et prise en charge.

Au-delà de 3 retards à 18h30 durant l'année scolaire, l'enfant ne sera plus accueilli ni en accueil de garderie du soir, ni en étude surveillée. Un signalement pourra en outre être effectué auprès des autorités et services compétents en matière de protection de l'enfance.

Fonctionnement de la restauration scolaire

20.Déroulement du service

Le repas est fourni par le service. Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans le restaurant scolaire sans autorisation.

Afin de développer leur autonomie et sous condition de protocoles sanitaires imposés, le repas est organisé selon un protocole de self. Les enfants se servent et gèrent seuls leur repas, sous la surveillance des encadrants.

En cas de situation sanitaire particulière, l'organisation du service pourra être modifiée.

21.Ouverture du restaurant

Le restaurant scolaire est ouvert aux usagers les jours d'école (lundi, mardi, jeudi, vendredi, autres jours exceptionnellement) de 12 h à 13 h 50.

L'accueil est réservé aux enfants qui vont à l'école le matin ou toute la journée (sauf exceptions).

Les familles ne sont pas habilitées à pénétrer dans l'enceinte du restaurant scolaire, sauf à y avoir été expressément autorisées par le responsable du service.

22.Encadrement

Dès la sortie de classe à la pause méridienne, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation qui les encadre jusqu'à la reprise de la classe l'après-midi.

Les animateurs participent à l'encadrement des enfants pendant le temps de la pause méridienne.

Un enfant ne peut être remis à son responsable légal pendant la pause méridienne, sauf circonstances exceptionnelles et accord du responsable de service.

23.Déplacements

Les déplacements entre les écoles et le restaurant s'effectuent soit à pied, soit en bus. Ils sont accompagnés par les animateurs.

24.Prestataire de restauration

La confection et la livraison des repas sont assurés par un prestataire extérieur. A ce titre, il est tenu de contracter les assurances professionnelles ad 'hoc.

Chaque semaine en application de la loi EGALIM, un repas végétarien est proposé à tous les convives.

Tous les jours, un menu de substitution sans protéine animale est proposé (sur demande)

Engagement

25. Acceptation du règlement

Le présent règlement est porté à connaissance par tout moyen dont dispose la Commune. Sur demande, il pourra être communiqué aux usagers.

Par leur inscription au service, les usagers s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

26. Note informative relative à l'utilisation de vos données à caractère personnel.

Vous êtes informé(e) que la Commune de Clermont L'hérault met en œuvre des traitements de données à caractère personnel conformément aux articles du règlement (UE) général sur la protection des données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et l'article 32 de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004. (cf annexe 4)

Règlement adopté par le Conseil Municipal en séance du 2 juin 2022.

Le Maire,

Gérard BESSIERE

Annexe 1 : Horaires

Horaires :

A compter de la rentrée 2018 la modification des rythmes scolaires entraîne la mise en place de la semaine de 4 jours.

Ainsi, les écoles publiques de la ville accueilleront les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon le calendrier scolaire de la zone C et les horaires suivants :

**Horaires élèves de l'école A DAUDET*

Matin :	Après-midi :
8 h30 (Ouverture des portes 8 h 20)	14 h 00 (Ouverture des portes 13 h 50) <i>*13H30</i> (Ouverture des portes 13 h20)
12 h 00 <i>*11h30</i>	16 h 30
Pas d'école le mercredi.	

La municipalité, via le Service Education, met en place les activités périscolaires suivantes pour l'accueil des enfants sur le temps périscolaire :

Accueil du matin :

En école maternelle et élémentaire : garderie de 7 h 30 à 8 h 20.

Accueil du midi, restauration scolaire :

Accueil des enfants au Restaurant Scolaire Jean Vilar et à l'annexe Jules Verne pendant la pause méridienne, de 12 h 00 à 13 h 50.

Ecole Daudet : Pause méridienne de 11h30 à 13h20

Accueil du soir en Ecoles maternelles :

Garderie 1 de 16 h 30 à 17h30

Garderie 2 de 17h30 à 18h30

Accueils du soir en Ecoles élémentaires :

Garderie 1 de 16 h 30 à 17h30

Garderie 2 de 17h30 à 18h30

Etude surveillée de 16 h 45 à 17 h 30, après un temps de récréation de 16 h 30 à 16 h 45 (sortie libre, au plus tôt à 17 h 30), sous la responsabilité des responsables légaux.

Annexe 2 : Tarifs

Tarifs des services périscolaires

Tarifs des repas :

Les tarifs sont calculés en fonction des ressources du foyer avant abattements et du nombre d'enfants à charge.

	Revenus mensuels du foyer	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants et plus à charge
Tranche 1	De 0€ à 2500€	2,30€	2,20€	2,10€
Tranche 2	De 2501€ à 4000€	3,60€	3,50€	3,0€
Tranche 3	4001€ et plus	4.50€	4.40€	4.30€

Tarif accueil du matin (7h30 jusqu'à l'école) : 0.30€

Tarif accueil du soir 1 (fin de la classe à 17h30) : 0.30€

Tarif accueil du soir 2 (17h30 à 18h30) : 0.30€

Tarif étude surveillée (fin de la classe à 17h30) : 0.50€

Majoration des tarifs pour les non clermontais :

Garderies et étude : 0.10€

Repas : 1€

Majoration des tarifs pour inscriptions repas hors délais :

Repas : 2 €

Remarque : les familles non Clermontaises et dont les enfants sont en classe ULIS et de fait affectés d'office sur les écoles de la commune, n'ont pas de majoration à supporter. Il leur est appliqué le tarif de base.

Annexe 3 : Protocole du panier repas

Le responsable légal s'engage à fournir la totalité des composants du repas :

- Les aliments,
 - Les ustensiles (cloche plastique de protection) et couverts sur précision de l'allergologue (des couverts plastiques jetables peuvent être envisagés),
 - Les boîtes destinées à contenir les aliments,
 - La glacière ou sac isotherme nécessaire au transport,
 - 2 sacs alimentaires plastiques : l'un pour le stockage, l'autre pour le retour,
- Les repas sont sous la responsabilité des personnes qui les ont préparés.

Préparation :

- Respecter les évictions alimentaires selon la prescription de l'allergologue,
- Utiliser des produits frais, pouvant supporter la remise en température au four micro-ondes sur le plan gustatif, en respectant leur date limite de consommation,
- Supprimer mousse au chocolat maison, crème anglaise, crème chantilly, tout produit à base de lait cru,
- N'utiliser que les mayonnaises industrielles,
- Toujours se laver soigneusement les mains avant la préparation du repas,
- Si les œufs sont autorisés, ne les proposer que durs.

Conditionnement :

- Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four micro-ondes,
- Etiqueter les boîtes et couverts au nom de l'enfant,
- Dans le cas d'une préparation du repas la veille au soir, stocker le sac contenant le repas en le déposant immédiatement au réfrigérateur réglé entre 0 et + 4°C,
- Veiller à assurer la température adéquate de 0 à + 4°.

Transport :

Le sac contenant les boîtes sera transporté dans une glacière ou sac isotherme avec un pain de glace ou un bloc réfrigérant pour assurer le respect de la chaîne du froid (ex. : limiter la durée de séjour de la glacière dans la voiture).

Stockage :

Le sac à usage unique contenant les boîtes de nourriture sera déposé en chambre froide ou dans un réfrigérateur dont on s'assurera de la température adéquate (entre 0 et ° 4 ° maximum).

Un emplacement spécifique clairement défini par étiquetage lui sera réservé.

Le sac ne sera ouvert qu'immédiatement avant le repas par la personne en charge du service.

Consommation :

L'enfant ne consommera que les aliments fournis par le responsable légal.

Selon les accords, un repas froid peut être proposé.

Le cas échéant, la remise en température sera effectuée au moyen d'un four à micro-ondes situé dans le réfectoire. Le four sera nettoyé rapidement avant utilisation immédiate.

La table sera nettoyée avant la prise du repas.

Retour :

La cloche plastique, les boîtes et les couverts font l'objet d'un premier nettoyage sur place.

Ces ustensiles sont ensuite restitués dans le second sac.

En cas de survenue d'une réaction allergique au cours du repas : le repas sera conservé dans le deuxième sac alimentaire déposé dans la glacière et rendu à la famille pour une enquête allergologique.

A la demande du responsable de service le repas fourni peut faire l'objet d'un **contrôle vétérinaire**.

Annexe 4 : RGPD

onformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous êtes informé que **la commune de Clermont l'Hérault** traite les données recueillies pour **mettre en place les activités au périscolaire, ainsi qu'aux activités sportives.**

La Mairie de Clermont l'Hérault située Place de la Victoire, 34800 Clermont-l'Hérault, représentée par Monsieur Gérard BESSIERE en sa qualité de Maire, est considérée comme étant le responsable de traitement de ces données.

Les données à caractère personnel traitées

Dans le cadre du traitement de données à caractère personnel de la présente notice d'information, le service Education et sports collecte et traite les données suivantes :

- Données relatives à l'identité :

- Des enfants : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, le cas échéant : photographies
- Des responsables légaux : nom, prénom, lien de parenté (mère ou père), statut de famille d'accueil, autre statut, adresse postale, adresse mail, téléphone portable, téléphone fixe, téléphone professionnel
- Des personnes à contacter en cas d'urgence, oubli de cantine, accident, maladie : nom, prénom, lien avec l'enfant, numéro de téléphone
- Des personnes autorisées à récupérer l'enfant : nom, prénom, lien avec l'enfant, numéro de téléphone
- Des autres enfants du foyer : livret de famille (enfants : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, sexe, le cas échéant : acte de décès)
- Du médecin traitant : nom, prénom, ville, numéro de téléphone ;

- Données relatives à la vie personnelle :

- Des enfants : niveau de classe, régime alimentaire (repas classique, végétarien, panier repas dans le cadre d'un PAI), suivi de l'étude surveillée (jours et horaires)
- Copie du jugement si séparation, situation familiale ;

- Données d'ordre économique et financier : numéro de CAF, numéro MSA, numéro de compte en cas de paiement par chèque, RIB si prélèvement automatique avant signature mandat SEPA, justificatif des ressources du foyer : avis d'imposition de l'année N-1 de toutes les personnes du foyer, attestation de droits et paiements CAF, échéanciers de l'emprunt de la résidence principale, attestation d'assurance (responsabilité civile + garantie individuelle accident)

- Données relatives à la vie professionnelle : situation professionnelle des responsables légaux

- Données sensibles : copie du carnet de santé, pages "vaccination", attestation médicale, fiche sanitaire (le cas échéant : PAI, maladies, allergies et asthme, difficultés de santé, recommandations utiles des parents)

Les sous-finalités du traitement

Partie Education :

- Gestion de la cantine et du prestataire de services (Terre de Cuisine marché avec la communauté de communes)
- Préinscription scolaire et inscription au périscolaire
- Gestion de la garderie et de l'étude surveillée
- Gestion des PAI
- Gestion du portail famille
- Prise de photographies et diffusion dans le cadre de la communication de la Mairie (magazine, plaquette thématique, articles sur le site internet de la ville, sur les réseaux sociaux de la ville, réalisation de DVD pour les sorties ...)

Partie Sports :

- Mise en œuvre des plannings des clubs et des groupes scolaires
- Organisation de l'école municipale des sports
- Organisation des séjours sportifs
- Fonctionnement administratifs et relation avec les administrés

La base légale

La base légale des traitements liés à l'éducation repose sur la mission d'intérêt public (Article 6 (1) e du RGPD) et l'obligation légale (Article 6 (1) c du RGPD). Le consentement (Article 6 (1) a du RGPD) est requis pour la prise de photographie.

La base légale des traitements liés aux activités sportives repose sur la mission d'intérêt public (Article 6 (1) e du RGPD).

Les destinataires des données personnelles collectées

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

Service Education et Sports :

- Service des ressources humaines : partage d'information pour le recrutement
- Service Finances : gestion des dossiers et des titres de paiements
- Directeurs des écoles : pré-inscription puis envoi des informations
- Service Développement et communication : diffusion dans le cadre de la communication de la Mairie (magazine, plaquette thématique, articles sur le site internet de la ville, sur les réseaux sociaux de la ville, réalisation de DVD pour les sorties ...)

Les durées de conservation légale

Les données collectées sont conservées pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées et dans le respect de la réglementation en vigueur. Le détail des durées est disponible dans la politique de conservation des données personnelles de la ville.

Vos droits

Vous bénéficiez de droits sur vos données, à savoir :

- D'un droit d'opposition à tout moment en cas notamment de contestation de la légitimité des motifs poursuivis par le responsable du traitement (dans les conditions de l'art. 21 RGPD) ;
- D'un droit d'accès auprès du responsable du traitement aux fins de contrôle et de vérification (dans les conditions de l'art. 15 RGPD) ;
- D'un droit de rectification des données inexactes (dans les conditions de l'art. 16 RGPD) ;
- D'un droit à l'oubli (dans les conditions de l'art. 17 RGPD) ;
- D'un droit à la limitation du traitement (dans les conditions de l'art. 18 RGPD) ;

Enfin, vous disposez également des droits suivants :

- Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données ;
- Être informé(e) dans un délai d'un mois des mesures prises à la suite d'une demande (dans les conditions de l'art. 12 RGPD) ;
- Être informé(e) des actes de rectification, d'effacement ou de limitation (dans les conditions de l'art. 19 RGPD) ;

- Être informé(e) dans les meilleurs délais en cas de violation de données susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits ou libertés (dans les conditions de l'art. 34 RGPD).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter : Monsieur Alexandre COUGNENC – cabinet Tech & Strategy Group, dpo@t-s consulting.fr

Toute réclamation pourra être formulée auprès de la CNIL - 8 rue de Vivienne - 75083 PARIS cedex 02 – Tel : 01 53 73 22 22 - www.cnil.fr