

Pôle cohésion sociale
Direction enfance éducation réussite éducative
Rapporteur : Dominique HÉBERT

CONSEIL MUNICIPAL
DÉLIBÉRATION N°DEL2023_052
SÉANCE DU 5 AVRIL 2023

**16 - ACTUALISATION DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES ACTIVITÉS
PÉRISCOLAIRES ET RESTAURATION SCOLAIRE**

Par délibération DEL_2022_152 en date du 24 mai 2022, le conseil municipal a validé l'harmonisation des règlements intérieurs des activités périscolaires.

Aujourd'hui, il convient de les actualiser, notamment avec la mise en place de l'API Impôts particulier à la rentrée scolaire 2023-2024.

API Impôt particulier permet aux entités administratives d'accéder aux données et aux documents administratifs des particuliers, afin de simplifier leurs démarches.

En tant que collectivité, en intégrant la brique API impôt Particulier dans le système d'information :

- plus besoin de demander certains justificatifs aux particuliers ;
- pas de vérification supplémentaire à réaliser car les informations sont certifiées ;

Concrètement, avec le consentement des familles à l'inscription, la collectivité pourra récupérer, via le logiciel Concerto, le revenu fiscal de la famille (nécessaire au calcul du tarif).

Sont joints à la présente délibération les règlements intérieurs de chaque activité qu'il est demandé d'adopter, et qui intègrent ces nouvelles dispositions que sont :

- des précisions quant à la mise en place de l'API Impôts particulier ;
- la suppression du montant du taux d'effort (évoluant selon les actualisations de tarifs) ;
- une modification des coordonnées des structures administratives.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Le conseil municipal est invité à adopter les règlements intérieurs de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire, joints à la présente délibération.

Vu l'avis favorable de la commission n°2 et après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte.

Heure de vote : 19h23		Nombre de votants : 53	
Pour : 52	Contre : 0	Abstention : 1 Benoit ARRIVÉ	NPPV : 0

Le Maire,
Benoit ARRIVÉ

Le Secrétaire de Séance,
Patrice MARTIN

Ville de Cherbourg-en-Cotentin
Département de la Manche
Conseil municipal du 05 avril 2023

Mentions prescrites par circulaire de M. le Préfet de la Manche le 3/6/1885 :

Nombre de Conseillers en exercice : 55 – Présents à la séance : 44

Date de la convocation et de son affichage : 22 mars 2023

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Cherbourg-en-Cotentin

L'An Deux Mille Vingt-Trois, le cinq avril à 17h00, le conseil municipal de Cherbourg-en-Cotentin, dûment convoqué en date du 22 mars 2023 par M. ARRIVÉ, Maire, s'est réuni à la mairie de Cherbourg-en-Cotentin.

PRÉSENTS

AMBROIS Anne (mandataire FAGNEN Sébastien à son départ 22h30) - AMIOT Florence - ARRIVÉ Benoit (23h22 départ vote délibération 66) - BERHAULT Bernard - BERNARD Christian (mandataire BOUSSELMAME Nouredine à son départ 19h56) - BOUSSELMAME Nouredine - BROQUAIRE Guy - COUPÉ Stéphanie (mandataire LELONG Gilles jusqu'à son arrivée 18h25) - DUFILS Gérard - DUVAL Karine - FAGNEN Sébastien - FRANÇOISE Bruno (arrivée 17h45) - GENTILE Catherine - GRUNEWALD Martine - HAMEL Estelle (mandataire BERHAULT Bernard jusqu'à son arrivée 17h24 et à son départ 22h18) - HÉBERT Dominique - HÉBERT Karine (arrivée 17h29 - mandataire HÉRY Sophie à son départ) - HÉRY Sophie (mandataire SAGET Eddy jusqu'à son arrivée 18h35) - HULIN Bertrand (mandataire AMIOT Florence à son départ 22h18) - ISOIRD Valérie - JOZEAU-MARIGNÉ Muriel - LAINÉ Sylvie - LEFAIX-VÉRON Odile (mandataire GRUNEWALD Martine à son départ 22h18) - LEFRANC Bertrand - LEJAMTEL Ralph (mandataire LEJEUNE Pierre-François à son départ 23h11) - LEJEUNE Pierre-François - LELONG Gilles - LEMOIGNE Sophie - LEPOITTEVIN Gilbert - LEQUILBEC Frédéric (mandataire SAGET Eddy à son départ 23h06) - MAGHE Jean-Michel - MARTIN Patrice - MORIN Daniel - PECORARO Yvonne - PERRIER Didier - PLAINEAU Nadège (arrivée 17h43 mandataire LEFRANC Bertrand à son départ 22h35) - RONSIN Chantal - ROUELLÉ Maurice - SAGET Eddy (arrivée 17h52) - SIMONIN Philippe - TAVARD Agnès - VARENNE Valérie - VASSAL Emmanuel - VIVIER Nicolas (mandataire PECORARO Yvonne à son départ 20h05 jusqu'à son retour 22h18).

ABSENTS EXCUSÉS

CATHERINE Arnaud a donné procuration à HÉBERT Dominique
HUREL Karine a donné procuration à LEMOIGNE Sophie
KRIMI Sonia a donné procuration à MAGHE Jean-Michel
LAGALLARDE Quentin a donné procuration à LAINÉ Sylvie
LE POITTEVIN Lydie a donné procuration à AMBROIS Anne puis à TAVARD Agnès
MARGUERITTE Camille a donné procuration à BROQUAIRE Guy
MORIN Lucie a donné procuration à DUVAL Karine
SOURISSE Claudine a donné procuration à LEPOITTEVIN Gilbert
TARIN Sandrine a donné procuration à FRANÇOISE Bruno

ABSENTS

MARGUERITTE David
PIC Anna

M. MARTIN Patrice conformément à l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales remplit les fonctions de secrétaire

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Caen, sis 3 rue Arthur Le Duc, BP 25086, 14050 – CAEN CEDEX 4 ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa notification

Pôle Cohésion Sociale
Direction Enfance - Éducation – Réussite éducative

ACCUEIL PERISCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

Points importants

Changement de coordonnées : Pour tout changement de coordonnées ou de situation utiliser le portail familles www.portailfamilles.cherbourg.fr ou s'adresser à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Délai d'inscription : L'inscription doit être effectuée la veille avant 10h du premier jour de fréquentation et prend effet dès la constitution du dossier.

Délai de prévenance : Pour réserver ou annuler un accueil périscolaire, utiliser le portail familles www.portailfamilles.cherbourg.fr ou prévenir la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative au plus tard **la veille avant 10h00**.

PREAMBULE

La commune de Cherbourg-En-Cotentin met à la disposition des enfants fréquentant les établissements scolaires, un service d'accueil périscolaire maternel et élémentaire collectif où les enfants sont accueillis avant et après la classe.

Les enfants sont placés sous la responsabilité des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM), du personnel municipal et des animateurs d'une fédération d'éducation populaire qui sont chargés de leur encadrement.

La commune, dans le cadre d'une procédure de marché public, a confié à une fédération d'éducation populaire, le soin d'organiser et de coordonner cette activité pour les élèves fréquentant les écoles élémentaires.

L'activité est déclarée en Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et répond aux normes réglementaires en matière de qualification et d'encadrement (Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports - SDJES). Pour les enfants scolarisés de moins de 6 ans, l'activité est ouverte conformément à l'avis de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

L'accueil périscolaire est un mode de garde mais aussi un temps et un lieu où l'enfant peut pratiquer des activités à son rythme. Il s'agit d'un lieu de détente, de loisirs et de repos. Les activités sont organisées en individuel ou en groupe.

Les représentants légaux des enfants fréquentant le temps périscolaire doivent procéder préalablement à une inscription auprès de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative, tant pour une fréquentation régulière qu'occasionnelle.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT / CONDITIONS D'ACCUEIL

a) Conditions générales d'accueil :

Les accueils périscolaires fonctionnent durant toute l'année scolaire sauf le matin de la rentrée scolaire.

Les accueils périscolaires fonctionnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi, selon les horaires suivants :

- le matin, à partir de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école ;
à partir de 7h20 jusqu'à l'ouverture de l'école sur Querqueville.
- le soir, de l'arrêt de l'enseignement jusqu'à 18h00.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

Le matin, pour des raisons d'organisation et de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle d'activités périscolaires afin de le confier au personnel d'encadrement.

Un temps de goûter est mis en place au début du temps périscolaire du soir. Il revient à la famille de fournir le goûter.

Les enfants auront la possibilité de faire leur travail scolaire en autonomie. Cette opportunité ne désengage pas les familles de leur responsabilité éducative. Il ne s'agit pas d'une séance d'aide aux devoirs.

Un projet pédagogique, concernant l'accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire, est rédigé par les animateurs. Il est propre à chaque école et à chaque équipe d'animateurs. Il précise le projet d'animation que les animateurs souhaitent développer sur les différents temps périscolaires, en accord avec les enfants. Lors d'activités ou d'animations spécifiques, les enfants pourront être amenés à se déplacer hors des lieux de périscolaire habituels.

Les enfants sont inscrits de manière régulière ou occasionnelle. L'équipe d'animation n'est responsable que des enfants présents dans les locaux de l'école pour les activités périscolaires.

Selon les préconisations de la Protection Maternelle Infantile, la durée d'accueil en collectivité des moins de six ans ne peut excéder **10h par jour**.

Tout enfant admis à l'accueil périscolaire du soir doit être repris **au plus tard à 18h00** par un des responsables légaux ou toute personne désignée dans la fiche sanitaire de l'enfant.

Il est demandé aux parents de veiller à respecter l'horaire de fin défini pour l'accueil.

En dehors des parents, toute personne habilitée à récupérer l'enfant doit être inscrite sur le dossier d'inscription, et devra se présenter munie d'une pièce d'identité.

Dans le cas où des parents injoignables ne se présenteraient pas pour rechercher leur enfant, les animateurs pourraient demander l'assistance de la police, afin de prendre les dispositions nécessaires. En cas de non-respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

b) Cas particuliers :

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable de l'accueil périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessaires par l'état de santé en cas d'accident ou de maladie.

Le personnel de l'accueil périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, excepté dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Pour ce faire les parents doivent s'adresser au centre médico-scolaire (téléphone : 02.33.20.42.50 ou 02.33.78.19.10) afin qu'il soit rédigé et remis à la direction Education avec la prescription médicale pour signature.

Le PAI signé est valable pour toute l'année scolaire en cours. Il peut être prolongé au plus tard jusqu'au 1^{er} octobre de l'année scolaire suivante s'il doit faire l'objet d'un renouvellement ou d'un avenant. Au-delà du 1^{er} octobre, aucun enfant ne pourra être accueilli s'il n'a pas de PAI initial ou renouvelé pour l'année scolaire.

ARTICLE 2 : REGLES DE VIE

Politesse, courtoisie, respect des autres participant à un temps d'accueil convivial. C'est pourquoi, il est demandé aux enfants de respecter les règles et consignes formulées par le personnel du service et animateurs qui les encadrent.

Il est rappelé que le service d'accueil périscolaire n'est pas obligatoire et est un service rendu. Il s'agit d'un lieu collectif où les règles de vie doivent être respectées par chacun.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et durablement le fonctionnement du service périscolaire, les parents reçoivent un premier avertissement par courrier. En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en mairie avec les parents afin de trouver des solutions avant une éventuelle exclusion.

Dans le cas où le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une exclusion définitive pourra être envisagée en fonction de la gravité des faits reprochés.

En cas d'accident, les personnes en charge de l'encadrement pourront demander immédiatement l'assistance des pompiers, afin de transporter l'enfant à l'hôpital. Les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription seront aussitôt averties. Il est donc primordial que la Direction Enfance-Education-Réussite éducative dispose des fiches de renseignements à jour.

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

Toute fréquentation du service périscolaire nécessite **obligatoirement une inscription préalable** auprès de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Le dossier doit être complet et à jour. Il est **à retirer dans les structures administratives de la ville** (cf. dernière page du présent règlement) **ou téléchargeable sur le site Internet de la ville : www.cherbourg.fr**

Cette inscription devra être effectuée personnellement par les responsables légaux de l'enfant. Les règlements intérieurs sont disponibles en ligne sur le site de Cherbourg En Cotentin (www.cherbourg.fr), sur le portail familles (www.portailfamilles.cherbourg.fr) ou sur simple demande à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Seule une inscription sous cette forme permet l'accès de l'enfant au service. Sous réserve d'avoir réalisé cette inscription plus de 24h à l'avance auprès de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

L'inscription prendra effet dès la constitution du dossier pour l'année scolaire.

Les pièces à fournir pour le calcul du tarif sont, suivant les cas :

1. **Vous avez consenti** lors de l'inscription à ce que la ville, via **l'API impôt particulier**, puisse obtenir de l'administration fiscale les informations nécessaires au calcul de votre tarif, **dans ce cas vous n'avez pas d'avis d'imposition à fournir** ;
2. **vous n'avez pas consenti** lors de l'inscription à ce que la ville, via l'API impôt particulier, puisse obtenir de l'administration fiscale les informations nécessaires au calcul de votre tarif, **vous devez nous fournir l'avis d'imposition du foyer (et non l'avis de situation)**.

Pour l'application de la gratuité, veuillez nous transmettre à la rentrée scolaire, en septembre, votre dernière attestation de paiement du Revenu de Solidarité (R.S.A.), Allocation de Solidarité Spécifique (A.S.S.) ou Allocation pour Demandeur d'Asile (A.D.A.).
Renouvelable tous les 6 mois.

L'absence des pièces justificatives demandées déclenche le tarif maximum.

La base de calcul est revue chaque année, après remise du dernier avis d'imposition (pour exemple : l'avis 2023 sur la base des revenus 2022 pour la rentrée 2023-24).

Cet avis d'imposition sera à remettre à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative ou via le portail-familles, impérativement avant la première facturation (fin septembre au plus tard), sans quoi le tarif maximal sera appliqué.

Cet avis d'imposition servira de base au calcul des tarifs pour l'année scolaire.

Il est aussi nécessaire de fournir les pièces suivantes :

- Le carnet de vaccinations ou justificatif des vaccinations obligatoires en vigueur,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- un Relevé d'Identité Bancaire dans le cadre de la mise en place d'un prélèvement automatique,
- le RGPD signé.

L'inscription est annuelle et renouvelable à chaque année scolaire.

ARTICLE 4 : FREQUENTATION : RESERVATIONS/ANNULATIONS

a) Fréquentation

La fréquentation du service d'accueil périscolaire peut être **continue** ou **discontinue** (certains jours de la semaine) selon un calendrier de jours de fréquentation défini lors de l'inscription.

L'accès au service est également possible **occasionnellement**. Dans ce cas, il appartient aux familles de procéder à l'inscription de l'enfant auprès des services de la ville au moins la veille avant 10h00.

La facturation est basée sur la présence réelle de l'enfant.

Toute modification de calendrier de fréquentation doit être **systématiquement signalée** par écrit à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative ou via le portail-familles comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Pour une inscription, une réservation ou une annulation prévue le	Prévenir le service avant 10h00 le	COORDONNEES
Lundi	Vendredi précédent	Cf. coordonnées présentées en fin de règlement
Mardi	Lundi précédent	
Jeudi	Mercredi précédent	
Vendredi	Jeudi précédent	

b) Absence

Toute absence d'un enfant **doit être signalée à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative** ou via le portail-familles, dans le respect du calendrier indiqué précédemment.

c) Radiation

En cas de **départ définitif** du service périscolaire et/ou de l'école, il est demandé aux familles d'en aviser la structure administrative de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative, **dans les plus brefs délais.**

ARTICLE 5 : FACTURATION / MODE DE PAIEMENT

La facturation des accueils périscolaires est mensuelle, les présences sont payables à terme échu.

Une facture est adressée à la famille le mois suivant.

Les parents devront régler au régisseur les sommes correspondantes aux repas du mois écoulé. Il ne sera pas fait de rappel.

Tout règlement doit être effectué, au plus tard, à la date figurant sur la facture par :

- Prélèvement bancaire : se rendre à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative, muni d'un RIB ou effectuer la demande via le portail familles.
- Paiement en ligne sur le portail famille : www.portailfamilles.cherbourg.fr
- Envoi postal, le cachet de la poste faisant foi (pas de paiement en espèces).
- Dépôt de chèque en Mairie, accompagné du coupon détachable en bas de la facture. Le tampon d'arrivée de la mairie sera apposé sur l'enveloppe. Le nom et l'adresse de l'expéditeur devront figurer au dos de l'enveloppe.

- Paiement en espèces : il se fera auprès du régisseur de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.
 - Paiement en CESU. (Nous ne pouvons pas rendre la monnaie, ni prendre une somme supérieure au montant de la partie périscolaire de la facture).
 - Paiement en e-CESU, selon les modalités liées au portail e-CESU et uniquement avant la date indiquée sur la facture. (Nous ne pouvons pas rendre la monnaie, ni prendre une somme supérieure au montant de la partie périscolaire de la facture).
- En cas de contestation les débiteurs peuvent s'adresser à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Toute facture non réglée à la date d'échéance fera l'objet d'un titre de recettes qui sera recouvré par le trésorier municipal.

NB : la constatation de trois rejets de prélèvements consécutifs entrainera la suppression du mode de paiement par prélèvement automatique.

ARTICLE 6 : TARIFICATION

a) Principes généraux de tarification

La tarification est fixée par délibération du Conseil Municipal de Cherbourg-en-Cotentin.

Le tarif horaire payé par la famille repose sur les principes suivants :

$$\text{TARIF} = \text{quotient familial} \times \text{taux d'effort}$$

QUOTIENT FAMILIAL (Q.F.) :

$$\text{Q.F.} = \frac{\text{REVENU FISCAL DE REFERENCE}}{12 \text{ MOIS} \times \text{NOMBRE DE PARTS FISCALES}}$$

TAUX D'EFFORT : le taux d'effort est conforme à la dernière délibération de tarifs prise par la commune.

A titre indicatif, un simulateur de tarif est proposé sur le site internet de la ville : www.cherbourg.fr

- ❖ La gratuité est appliquée aux familles bénéficiaires du RSA, de l'ASS ou de l'ADA.
- ❖ Les créneaux du matin sont facturés une heure de façon forfaitaire.
- ❖ Les créneaux du soir sont facturés une heure la première heure, puis à la demi-heure de 17h30 à 18h00.

Pour tous les tarifs, la base de calcul est revue chaque année, après remise du dernier avis d'imposition, tel que précisé dans le point 3. Inscriptions.

b) Cas particuliers

✓ Situation de garde alternée

Pour déterminer le tarif applicable à chacun des deux parents, c'est la situation de chaque foyer de l'enfant qui est prise en compte. Il appartient donc à chacun des parents, le cas échéant, de

procéder à l'inscription de leur enfant à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative pour la période qui le concerne, muni des justificatifs des ressources du foyer. Une facture est alors adressée à chacun des deux parents.

✓ **Changement de situation**

En cas de modification de la composition familiale, et sur présentation d'une pièce justificative, le quotient familial est recalculé en prenant en compte le nouveau nombre de parts fiscales.

Toute autre situation particulière fera l'objet d'un examen par la collectivité de manière à assurer un traitement équivalent pour toutes les familles de Cherbourg-en-Cotentin.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire sont placés sous la responsabilité de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin et de la fédération d'éducation populaire retenue qui ont souscrit une assurance responsabilité civile.

Toutefois, la responsabilité de la ville ne pouvant être engagée que si le dommage résulte d'une faute de sa part, il est fortement conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

La responsabilité pénale et civile de la commune n'est pas engagée en dehors des heures d'accueil du périscolaire.

En cas d'accident, il est du ressort des compagnies d'assurances de rechercher les responsabilités. En aucun cas un agent municipal n'a qualité pour reconnaître la responsabilité de la ville. Aussi, toute réclamation doit être formulée auprès de la Direction Enfance-Education-Réussite éducative. Si l'accident le nécessite, les encadrants pourront faire appel immédiatement aux services de secours, afin de transporter l'enfant dans un service hospitalier. Les parents en seront immédiatement avertis.

Lors de l'accueil périscolaire, la commune ne peut être considérée comme responsable, pour toute perte de bijoux, vêtements, jouets, ou autres objets de valeurs. Afin d'éviter la perte de vêtements, nous vous invitons à effectuer un marquage de ceux-ci.

Lors de l'inscription de l'enfant, il est demandé aux parents de remplir et signer une fiche sanitaire, sauf en cas de demande d'inscription dématérialisée.

Tout changement de coordonnées et de situation doit être signalé auprès de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Le présent règlement est disponible sur le site Internet de la ville, sur le portail-familles ainsi qu'au sein des structures administratives de la commune en charge des accueils périscolaires. Les responsables légaux s'obligent à en respecter les termes.

Coordonnées des structures administratives

en charge des accueils périscolaires selon la commune déléguée :

SECTEUR OUEST

ÉQUEURDEVILLE-HAINNEVILLE - Le Kiosque

Département enfance-éducation - Rue Hervé Mangon 50120 Cherbourg-en-Cotentin

02.33.53.96.28 / secretariat.kiosque@cherbourg.fr

QUERQUEVILLE- Le 3-25

Département enfance-éducation - 7 rue du Général Leclerc 50460 Cherbourg-en-Cotentin

02.33.08.28.15 / secretariat.3-25@cherbourg.fr

SECTEUR CENTRE

CHERBOURG-OCTEVILLE - Mairie déléguée

Département enfance-éducation - Place de la République - 50100 Cherbourg-en-Cotentin

02.33.87.87.46

periscolaire.50100@cherbourg.fr

SECTEUR EST

LA GLACERIE - Mairie déléguée

Département enfance-éducation - Les rouges terres - 50470 Cherbourg-en-Cotentin

02.50.79.16.80 / 02.50.79.16.86

secretariat.mosaïque@cherbourg.fr

TOURLAVILLE - Mairie déléguée

Département enfance-éducation - 109 avenue des Prairies 50110 Cherbourg-en-Cotentin

02.33.88.15.04 / periscolaire.50110@cherbourg.fr

Pôle Cohésion Sociale
Direction Enfance - Éducation – Réussite éducative

RESTAURATION SCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

Points importants

Changement de coordonnées : Pour tout changement de coordonnées ou de situation, bien vouloir utiliser le portail familles www.portailfamilles.cherbourg.fr ou s'adresser à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Délai d'inscription :L'inscription doit être effectuée la veille avant 10h du premier jour de fréquentation et prend effet dès la constitution du dossier.

Délai de prévenance : Pour prévoir ou annuler un repas, utiliser le portail familles www.portailfamilles.cherbourg.fr ou prévenir la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative au plus tard **la veille avant 10h00**.

PREAMBULE

La commune de Cherbourg-En-Cotentin met à la disposition des enfants, fréquentant les établissements scolaires publics, un service de restauration situé soit dans l'enceinte de l'école, soit à proximité immédiate de celle-ci.

Ce temps méridien est aménagé conjointement par la commune, via la Direction Enfance-Education-Réussite éducative, et par une fédération d'éducation populaire. La commune ayant confié en partie le soin d'organiser et coordonner cette activité à cette fédération, dans le cadre d'une procédure de marché public.

L'objectif principal étant de favoriser un vrai moment de détente le midi, les décisions prises par les différents intervenants viseront toujours le bien-être de l'enfant. Tous les intervenants, quels qu'ils soient, sont garants de la réussite de cette pause méridienne.

Afin d'assurer une continuité avec les temps d'accueil du matin et du soir, le temps d'accueil en restauration scolaire est déclaré en ALSH. Les mêmes normes réglementaires en matière de qualification et d'encadrement sont appliquées.

Par ailleurs, la législation en vigueur en matière d'hygiène, comme en matière d'équilibre et de qualité alimentaire au sein de la restauration scolaire, est appliquée.

Cherbourg-en-Cotentin a fait le choix de développer une cuisine centrale qui alimentera l'ensemble des écoles publiques et des accueils de loisirs de Cherbourg-en-Cotentin à compter de septembre 2023, s'appuyant sur :

- la qualité des produits servis en privilégiant les producteurs locaux ;
- la lutte contre le gaspillage alimentaire ;
- l'équilibre nutritionnel de ses menus.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT / CONDITIONS D'ACCUEIL

a) Conditions générales d'accueil :

Les temps de restauration scolaire fonctionnent durant toute l'année scolaire.

Ces temps fonctionnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 11h45 à 13h45, à plus ou moins 10 minutes en fonction des écoles.

La fréquentation du restaurant scolaire est conditionnée par la scolarisation de l'enfant **en journée entière**. Lorsque les enfants n'ont pas classe l'après-midi ou le matin, les repas ne sont pas assurés par le restaurant scolaire.

Les repas sont servis à la table ou en self-service.

Compte tenu du nombre d'enfants qui fréquentent la restauration scolaire et de la capacité maximale d'accueil des salles de restauration, ce temps méridien peut être organisé en un ou plusieurs services.

Les enfants fréquentant le restaurant scolaire prendront leur repas servi par du personnel communal ou par les animateurs de la fédération d'éducation populaire retenue.

Ils auront la possibilité de faire des activités de cour, des jeux d'intérieur, des temps calmes... encadrés par des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles), par des animateurs de la Ville ou encore par des animateurs de la fédération d'éducation populaire retenue dans le cadre d'une procédure de marché public.

Un projet pédagogique décrivant le déroulement de cette activité et les animations mises en place est rédigé.

La composition des repas est réalisée selon les normes diététiques en vigueur.

La ville suit les recommandations du G.E.M.R.C.N (Groupement d'Études des Marchés en Restauration Collective et Nutrition) qui permettent de respecter l'équilibre alimentaire, ainsi que les préconisations du Programme National Nutrition Santé (P.N.N.S).

Elle privilégie, les produits locaux et les circuits courts respectant le commerce équitable, les relations commerciales dans le secteur agricole et une alimentation saine et durable dans le cadre de la Loi EGalim.

b) Cas particuliers :

La présence d'un enfant à la restauration scolaire est subordonnée à la prise d'un repas fourni par la ville. Aussi, aucun repas partiel ou complet hors PAI, ne peut être apporté dans l'enceinte du restaurant par un élève dont les parents auraient omis de signaler au service ses jours de présence.

En cas de traitement médical de longue durée, et suivant les traitements définis, les parents doivent s'adresser au centre médico-scolaire (téléphone : 02.33.20.42.50 ou 02.33.78.19.10) afin qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) soit rédigé et remis à la direction Education avec la prescription médicale pour signature. Il est nécessaire que sur la prescription soit identifié le nom de la molécule en cas de médicament générique. Sans ces documents, aucun médicament ne sera délivré aux demi-pensionnaires.

Le PAI signé est valable pour toute l'année scolaire en cours. Il peut être prolongé au plus tard jusqu'au 1^{er} octobre de l'année scolaire suivante s'il doit faire l'objet d'un renouvellement ou d'un avenant. Au-delà du 1^{er} octobre, l'enfant ne pourra être accueilli à la restauration scolaire s'il n'a pas de PAI renouvelé pour l'année scolaire.

Compte tenu des prescriptions, il pourra être autorisé par la commune d'apporter un panier-repas confectionné par les parents (comprenant contenant et couverts, et à condition que la chaîne du froid soit maintenue).

Aucun recours ne pourra être engagé auprès des personnels et de la municipalité.

Le PAI devra définir les conditions d'apport, de conservation et de consommation. Ce cas particulier étant le seul toléré en termes d'apport extérieur de nourriture.

Afin d'assurer le fonctionnement normal du service, aucune dérogation, autre que celle mentionnée ci-dessus, ne peut être admise.

Le personnel de restauration scolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, excepté dans le cadre des Projets d'Accueils Individualisés (PAI).

Les prises ponctuelles de médicaments peuvent être assurées avec une ordonnance lisible et comportant le nom des molécules pour d'éventuels médicaments génériques. Le nom des enfants devra être mentionné sur chaque boîte de médicament. Ceux-ci seront uniquement délivrés par les responsables de site, seuls habilités à les donner, dans le cadre du fonctionnement ALSH.

ARTICLE 2 : REGLES DE VIE

Politesse, courtoisie, respect des autres participant à un temps du midi convivial. C'est pourquoi, il est demandé aux enfants de respecter les règles et consignes formulées par le personnel du service de restauration qui les encadre.

Il est rappelé que le service de restauration scolaire n'est pas obligatoire et est un service rendu. Il s'agit d'un lieu collectif où les règles de vie doivent être respectées par chacun.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et durablement le fonctionnement du service de restauration scolaire, les parents reçoivent un premier avertissement par courrier. En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en mairie avec les parents afin de trouver des solutions avant une éventuelle exclusion.

Dans le cas où le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une exclusion définitive pourra être envisagée en fonction de la gravité des faits reprochés.

En cas d'accident, les personnes en charge de l'encadrement pourront demander immédiatement l'assistance des pompiers, afin de transporter l'enfant à l'hôpital. Les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription seront aussitôt averties. Il est donc primordial que la Direction Enfance-Education-Réussite éducative dispose des fiches de renseignements à jour.

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

Toute fréquentation du service restauration scolaire nécessite **obligatoirement une inscription préalable** auprès de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Le dossier doit être complet et à jour. Il est **à retirer dans les structures administratives de la ville** (cf. dernière page du présent règlement) **ou téléchargeable sur le site Internet de la ville : www.cherbourg.fr**

Cette inscription devra être effectuée personnellement par les responsables légaux de l'enfant. Les règlements intérieurs sont disponibles en ligne sur le site de Cherbourg En Cotentin (www.cherbourg.fr), sur le portail-familles (www.portailfamilles.cherbourg.fr) ou sur simple demande à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Seule une inscription sous cette forme permet l'accès de l'enfant au service. Sous réserve d'avoir réalisé cette inscription plus de 24h à l'avance auprès de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

L'inscription prendra effet dès la constitution du dossier pour l'année scolaire.

Les pièces à fournir pour le calcul du tarif sont, suivant les cas :

1. **Vous avez consenti** lors de l'inscription à ce que la ville, via **l'API impôt particulier**, puisse obtenir de l'administration fiscale les informations nécessaires au calcul de votre tarif, **dans ce cas vous n'avez pas d'avis d'imposition à fournir** ;
2. **vous n'avez pas consenti** lors de l'inscription à ce que la ville, via l'API impôt particulier, puisse obtenir de l'administration fiscale les informations nécessaires au calcul de votre tarif, **vous devez nous fournir l'avis d'imposition du foyer (et non l'avis de situation)**.

Pour l'application de la gratuité, veuillez nous transmettre à la rentrée scolaire, en septembre, votre dernière attestation de paiement du Revenu de Solidarité (R.S.A.), Allocation de Solidarité Spécifique (A.S.S.) ou Allocation pour Demandeur d'Asile (A.D.A.).
Renouvelable tous les 6 mois.

L'absence des pièces justificatives demandées implique le tarif maximum.

La base de calcul est revue chaque année, après remise du dernier avis d'imposition (pour exemple : l'avis 2023 sur la base des revenus 2022 pour la rentrée 2023-24).

Cet avis d'imposition servira de base au calcul des tarifs pour l'année scolaire.

Il sera à remettre à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative ou via le portail-familles, au plus tard avant la première facturation (fin septembre au plus tard) sans quoi, le tarif maximal sera appliqué.

Il est aussi nécessaire de fournir les pièces suivantes :

- ❖ Le carnet de vaccinations ou justificatif des vaccinations obligatoires en vigueur,
- ❖ un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- ❖ un Relevé d'Identité Bancaire dans le cadre de la mise en place d'un prélèvement automatique,
- ❖ le RGPD signé.

L'inscription est annuelle et renouvelable à chaque année scolaire.

ARTICLE 4 : FREQUENTATION : RESERVATIONS/ANNULATIONS

a) Fréquentation

La fréquentation du service de restauration scolaire peut être **continue** ou **discontinue** (certains jours de la semaine), selon un calendrier de jours de fréquentation défini lors de l'inscription.

L'accès au service est également possible **occasionnellement**. Dans ce cas, il appartient aux familles de procéder à l'inscription de l'enfant auprès des services de la ville la veille avant 10h00 si le dossier d'inscription est à jour.

Toute modification de calendrier de fréquentation doit être **systématiquement signalée** à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative ou via le portail-familles comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Pour une prise de repas le	Prévenir le service avant 10h00 le	COORDONNEES
Lundi	Vendredi précédent	Cf. coordonnées présentées en fin de règlement
Mardi	Lundi précédent	
Jeudi	Mercredi précédent	
Vendredi	Jeudi précédent	

b) Absences

Pour éviter le gaspillage, **toute absence** d'un enfant **doit être signalée à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative** ou via le portail-familles.

En tout état de cause, seules les absences signalées la veille avant 10 heures (jours ouvrés uniquement) donnent lieu à déduction de la facture du nombre de repas correspondant.

Se reporter au tableau ci-dessus concernant les délais de prévenance.

NB : En l'absence non anticipée de l'enseignant, et dans le cas où l'enfant n'est pas pris en charge par l'école, l'absence ne sera pas facturée aux familles.

c) Radiation

En cas de **départ définitif** de l'école et/ou du service de restauration, il est demandé aux familles d'en aviser le service de la ville, Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative, **dans les plus brefs délais.**

A défaut, la famille supportera intégralement les frais de repas occasionnés.

ARTICLE 5 : FACTURATION / MODE DE PAIEMENT

Les repas seront facturés chaque mois à terme échu. Une facture est adressée à la famille le mois suivant.

Les parents devront régler au régisseur les sommes correspondantes aux repas du mois écoulé. Il ne sera pas fait de rappel.

Tout règlement doit être effectué, au plus tard, à la date figurant sur la facture par :

- Prélèvement bancaire : se rendre à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative, muni d'un RIB ou effectuer la demande via le portail familles.
- Paiement en ligne sur le portail famille : www.portailfamilles.cherbourg.fr
- Envoi postal, le cachet de la poste faisant foi (pas de paiement en espèces).

- Dépôt de chèque en Mairie, accompagné du coupon détaché en bas de la facture. Le tampon d'arrivée de la mairie sera apposé sur l'enveloppe. Le nom et l'adresse de l'expéditeur devront figurer au dos de l'enveloppe.
- Paiement en espèces : il se fera auprès du régisseur de la structure administrative concernée, en fonction de la commune déléguée.

En cas de contestation les débiteurs peuvent s'adresser à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative. Toute facture impayée dans les délais impartis fait l'objet d'un recouvrement par le Trésor Public conformément aux règles de comptabilité publique.

NB : la constatation de trois rejets de prélèvements consécutifs entrainera la suppression du mode de paiement par prélèvement automatique.

ARTICLE 6 : TARIFICATION

a) Principes généraux de tarification

La tarification est fixée par délibération du Conseil Municipal de Cherbourg-en-Cotentin.

Le tarif payé par la famille repose sur les principes suivants :

$$\text{TARIF} = \text{quotient familial} \times \text{taux d'effort}$$

QUOTIENT FAMILIAL (Q.F.) :

$$\text{Q.F.} = \frac{\text{REVENU FISCAL DE REFERENCE}}{12 \text{ MOIS} \times \text{NOMBRE DE PARTS FISCALES}}$$

Taux d'effort : le taux d'effort est conforme à la dernière délibération de tarifs prise par la commune.

A titre indicatif, un simulateur de tarif est proposé sur le site internet de la ville : www.cherbourg.fr

- ❖ La gratuité est appliquée aux familles bénéficiaires du RSA, de l'ASS ou de l'ADA.

Lorsque l'enfant vient avec son panier repas (Cf. P.A.I. Article 1.b), le coût facturé est équivalent à 1h30 d'accueil périscolaire, afin de prendre en compte le temps d'animation intégré à la restauration scolaire. La décision des tarifs de l'accueil périscolaire sera fournie à la famille sur simple demande, et peut être consultée via le portail familles.

Pour tous les tarifs, la base de calcul est revue chaque année, après remise du dernier avis d'imposition, tel que précisé dans le point 3 « Inscriptions ».

b) Cas particuliers

✓ Situations de garde alternée

Pour déterminer le tarif applicable à chacun des deux parents, c'est la situation de chaque foyer de l'enfant qui est prise en compte. Il appartient donc à chacun des parents, le cas échéant, de procéder à l'inscription de leur enfant à la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative pour

la période qui le concerne, muni des justificatifs des ressources du foyer. Une facture est alors adressée à chacun des deux parents.

✓ **Changement de situation**

En cas de modification de la composition familiale, et sur présentation d'une pièce justificative, le quotient familial est recalculé en prenant en compte le nouveau nombre de parts fiscales.

Toute autre situation particulière sera examinée par la collectivité au regard d'un traitement équivalent pour toutes les familles de Cherbourg-en-Cotentin.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Les enfants fréquentant la restauration scolaire sont placés sous la responsabilité de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin et de la fédération d'éducation populaire retenue qui ont souscrit une assurance responsabilité civile.

Toutefois, la responsabilité de la ville ne pouvant être engagée que si le dommage résulte d'une faute de sa part, il est fortement conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

La responsabilité pénale et civile de la commune n'est pas engagée en dehors des heures d'accueil du périscolaire.

En cas d'accident, il est du ressort des compagnies d'assurances de rechercher les responsabilités. En aucun cas, un agent municipal n'a qualité pour reconnaître la responsabilité de la ville. Aussi, toute réclamation doit être formulée auprès de la Direction de l'Éducation. Si l'accident le nécessite, les encadrants pourront faire appel immédiatement aux services de secours, afin de transporter l'enfant dans un service hospitalier. Les parents en seront immédiatement avertis.

Lors des temps de restauration scolaire, la commune et la fédération d'éducation populaire retenue ne peuvent être considérées comme responsables, pour toute perte de bijoux, vêtements, jouets, ou autres objets de valeurs.

Lors de l'inscription de l'enfant, il est demandé aux parents de remplir et signer une fiche sanitaire, sauf en cas de demande d'inscription dématérialisée.

Tout changement de coordonnées et de situation doit être signalé auprès de la Direction Enfance-Éducation-Réussite éducative.

Le présent règlement est disponible sur le site Internet de la ville, sur le portail-familles ainsi qu'au sein des structures administratives de la commune en charge des restaurants scolaires. Les responsables légaux s'obligent à en respecter les termes.

**Coordonnées des structures administratives
En charge de la restauration scolaire selon la commune déléguée :**

SECTEUR OUEST

ÉQUEURDEVILLE-HAINNEVILLE - Le Kiosque

Département enfance-éducation - Rue Hervé Mangon 50120 Cherbourg-en-Cotentin

02.33.53.96.28 / secretariat.kiosque@cherbourg.fr

QUERQUEVILLE- Le 3-25

Département enfance-éducation - 7 rue du Général Leclerc 50460 Cherbourg-en-Cotentin

02.33.08.28.15 / secretariat.3-25@cherbourg.fr

SECTEUR CENTRE

CHERBOURG-OCTEVILLE - Mairie déléguée

Département enfance-éducation - Place de la République - 50100 Cherbourg-en-Cotentin

02.33.87.87.46

periscolaire.50100@cherbourg.fr

SECTEUR EST

LA GLACERIE - Mairie déléguée

Département enfance-éducation - Les rouges terres - 50470 Cherbourg-en-Cotentin

02.50.79.16.80 / 02.50.79.16.86

secretariat.mosaique@cherbourg.fr

TOURLAVILLE - Mairie déléguée

Département enfance-éducation - 109 avenue des Prairies 50110 Cherbourg-en-Cotentin

02.33.88.15.04 / periscolaire.50110@cherbourg.fr