



## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE, DES ACCUEILS DE LOISIRS ET DES SEJOURS**

**APPLICABLE AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2022**

(Adopté par délibération du Conseil municipal en date du 7 juillet 2022)

Le présent règlement intérieur établit le périmètre et les règles de fonctionnement des services proposés aux familles dans le cadre du service de restauration scolaire, des accueils de loisirs adossés aux écoles communales et des séjours à caractère social.

Les équipements et les services, réglementés par le présent document, sont ceux qui relèvent de la qualification d'accueil de mineurs au sens de l'article R.227-1 du Code de l'action sociale et des familles à savoir :

- accueil périscolaire pour les services suivants : accueil du matin, pause méridienne maternelle, accueil du soir, centre de loisirs du mercredi après-midi maternelle, club mercredis élémentaire et ateliers du mercredi.
- accueil de loisirs extrascolaire sans hébergement pour les centres de loisirs organisés durant les vacances scolaires,
- accueil avec hébergement pour les séjours organisés durant les vacances scolaires – ci-après désignés « séjours 4-16 ans ».

Les services de restauration scolaire élémentaire et maternelle, les activités périscolaires et extrascolaires sans hébergement sus-citées sont ci-après désignées « accueils de loisirs ».

En complément de cette offre destinée aux mineurs, la Ville de Romainville organise des séjours familiaux à caractère social tenant compte du quotient familial.

Le présent règlement ne s'applique pas aux accueils collectifs de mineurs et séjours adossés aux centres sociaux municipaux.

### **1. Conditions d'accès au service**

L'accès aux accueils de loisirs maternels et élémentaires et aux séjours 4-16 ans est soumis au respect de l'une des conditions suivantes :

- l'enfant doit être scolarisé dans un établissement public d'enseignement primaire de la commune de Romainville,
- l'enfant ou l'adolescent doit être domicilié à Romainville.

Concernant l'accès aux services d'accueil périscolaire et extrascolaire, les enfants sont automatiquement affectés dans la structure d'accueil correspondant à leur école d'inscription. Pour les enfants résidant à Romainville, mais non scolarisés dans un établissement d'enseignement public de la commune, l'affectation est réalisée en fonction du lieu de résidence et selon la sectorisation de la carte scolaire en vigueur.

Monsieur le Maire peut, à titre exceptionnel et sur décision expresse, accorder des dérogations aux conditions d'inscription sus-citées si des places sont encore disponibles.

### **2. Caractéristiques des services concernés**

Les services concernés sont proposés et mis en œuvre par la Ville de Romainville, sise Hôtel de Ville - place de la Laïcité – 93230 ROMAINVILLE placé sous l'autorité de son(sa) Maire en exercice.

Le fonctionnement courant des équipements et la gestion des personnels sont assurés par la direction de la petite enfance et de l'Education sise à la même adresse.

Ce règlement est mis à disposition des participants des séjours familiaux ainsi que des parents et représentants légaux dont le(s) enfant(s) qui fréquente(nt) les services concernés. Il est consultable en permanence sur le site internet de la Ville de Romainville ([www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr)).

Pour les mineurs, il est demandé aux parents et représentants légaux d'en approuver les termes et conditions par le biais de clauses spécifiques figurant dans les fiches d'autorisation parentale annuelle ou encore les dossiers d'inscription séjour.

Un projet pédagogique écrit est mis en œuvre par les équipes d'animation municipales pour chacun des accueils de loisirs mis en place. Ce document est à la disposition des familles au sein de chaque structure et sert d'outil de référence pour la mise en place des futures activités.

L'ensemble des structures d'accueil avec et sans hébergement ou des séjours (excepté la restauration scolaire élémentaire) est agréé par les services de l'Etat compétents et est soumis à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs décrits à l'article R.227-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Les parents et les représentants légaux des enfants et adolescents concernés sont ci-après communément désignés « les parents » ou « les familles ».

### **3. Fonctionnement des accueils de loisirs avec et sans hébergement**

#### **3.1. Personnels affectés**

Chacune des structures d'accueil de loisirs municipales est gérée par une équipe composée d'un directeur, qualifié au sens de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs en vigueur et d'une équipe d'animation constituée en nombre et en qualification dans le respect de ladite réglementation.

#### **3.2. Liste des équipements concernés**

La liste des équipements concernés et bénéficiant d'un agrément préfectoral est consultable sur le site [www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr).

##### **3.2.1. Accueils périscolaires (mercredis et jours où il y a école)**

Chaque école publique de niveau maternel, élémentaire ou primaire bénéficie d'un accueil périscolaire situé dans ses locaux.

##### **3.2.2. Accueils extrascolaires (vacances scolaires et samedis)**

A titre indicatif, les accueils de loisirs fonctionnant dans un cadre extrascolaire sont les suivants :

- Centre de loisirs maternel Charlie Chaplin – 79 rue Jean Jaurès – 93230 Romainville
- Centre de loisirs maternel Véronique et Florestan – 1 place André Léonet – 93230 Romainville
- Centre de loisirs élémentaire Jean Charcot – 2 rue Jean Charcot – 93230 Romainville
- Centre de loisirs primaire Hannah Arendt – 22 rue des Chantaloups – 93230 Romainville
- Centre de loisirs primaire Marcel Cachin -35 rue Madeleine Odru – 93230 Romainville
- Centre de loisirs primaire Maryse Bastié – 11 rue des Fontaines – 93230 Romainville

En cas de fermeture ou d'ouverture d'un nouvel accueil de loisirs, une liste à jour des locaux, adresses et coordonnées est en permanence consultable sur le site internet de la Ville de Romainville ([www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr)).

##### **3.2.3. Accueils avec hébergement**

Les séjours sont organisés par la Ville de Romainville dans des locaux agréés pour l'accueil collectif de mineurs dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment des dispositions du code de l'action sociale.

Ils peuvent être organisés directement par les services municipaux avec du personnel mobilisé à cet effet ou gérés par un prestataire auquel la Ville de Romainville aura délégué la gestion conformément aux règles de commande publique en vigueur.

L'adresse du lieu d'accueil concerné est communiquée aux familles lors de l'inscription de leur enfant.

#### **3.3. Horaires et modalités de prise en charges des enfants**

Pour les activités agréées, la prise en charge des enfants est réalisée conformément aux dispositions légales en vigueur applicables aux accueils de mineurs décrits à l'article R.227-1 du Code de l'action sociale et des familles que ce soit en terme de nombre d'encadrants que de qualification (brevets et diplômes) de ces derniers.

### 3.3.1. Les différents accueils sans hébergement

La description des activités périscolaires et extrascolaires, ci-après réalisée, est fournie à titre purement indicatif. En effet, les horaires peuvent être modulés selon l'organisation scolaire en vigueur dans chaque école. Les contenus et la nature des activités proposées peuvent également s'adapter aux évolutions apportées par la direction de la petite enfance et de l'Éducation.

#### 3.3.1.1. Accueil du matin - de 7h30 jusqu'à 8h20(1)

Les enfants sont accueillis de façon échelonnée par les animateurs autour de pôles d'activités favorisant un début de journée calme respectueux du rythme de l'enfant. L'horaire limite d'accueil est fixé à 5 minutes avant l'horaire d'ouverture des portes de l'école soit 8h15 (2)

(1) 8h30 dans les écoles suivantes : Charlie Chaplin maternelle, Danielle Casanova maternelle, Maryse Bastié maternelle et élémentaire

(2) 8h25 dans les écoles suivantes : Charlie Chaplin maternelle, Danielle Casanova maternelle, Maryse Bastié maternelle et élémentaire

#### 3.3.1.2. Restauration scolaire et pause méridienne- de 12h00 à 13h20

Le service de restauration (lundi-mardi-jeudi-vendredi) est proposé en self en élémentaire et en service à table en maternelle. Des activités périscolaires sont proposées au choix de l'enfant et sont désignées « ateliers du temps méridien » dont les plannings sont consultables sur le site [www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr) et l'espace « démarches en ligne ».

#### 3.3.1.3. Accueil du soir en maternelle et élémentaire – 16h00<sup>(1)</sup>-18h30

En maternelle, un goûter est proposé jusqu'à 16h50 et les départs échelonnés sont autorisés à partir de 16h50. Passé 16h50, des pôles d'activités sont mis en place par les équipes d'animation municipale (arts plastiques, lecture, jeux coopératifs, chants, jeux libres...) au sein desquels les enfants évoluent en fonction de leurs goûts et de leurs envies.

En élémentaire, l'organisation est la suivante :

Niveau	16h-16h15	16h15-17h00	17h-17h45	17h45-18h30
CP-CE1	Récréation	Goûter	Renforcement scolaire	Loisirs : jeux sportifs et activités calmes
CE2-CM1-CM2		Renforcement scolaire	Goûter	

Une première sortie est organisée à 17h00, puis les départs échelonnés sont possibles à partir de 17h45. Les vendredis les activités de renforcement scolaire (aide aux devoirs, apprentissage des leçons...) sont organisées sous forme ludique.

<sup>(1)</sup>16h10 dans les écoles suivantes Charlie Chaplin maternelle, Danielle Casanova maternelle, Maryse Bastié maternelle et élémentaire

#### 3.3.1.4. Les accueils de loisirs du mercredi, clubs mercredis et ateliers du mercredi - 7h30 -18h30

##### Modalités d'inscriptions, horaires d'arrivées et de départ

Inscription	Arrivées	Départs
Journée avec restauration (1)	Entre 7h30 et 9h	A partir de 16h et jusqu'à 18h30 (2)
Matin sans restauration	Entre 7h30 et 9h	De 12h à 12h10
Matin avec restauration	Entre 7h30 et 9h	De 13h20 à 13h30
Après-midi avec restauration (1)	12h00 à 12h10	A partir de 16h et jusqu'à 18h30(2)
Après-midi sans restauration (1)	De 13h20 à 13h30	A partir de 16h et jusqu'à 18h30 (2)

(1) Avec goûter

(2) Si départ avant 16h30 – aucun goûter n'est fourni aux enfants

##### Les accueils de loisirs maternels

Les activités sont proposées par les équipes d'animation municipales. Le projet pédagogique est centré sur des activités de découverte et d'éveil au travers d'observations suivies de manipulation. Les jeux de

coopération sont également privilégiés. En complément, des parcours thématiques suivis (théâtre, spectacles, initiations sportives) sont mis en place à destination des enfants âgés de 5 ans et plus.

Les plannings des activités sont affichés devant les écoles et consultables sur l'espace « Démarches en ligne » sur le site de la Ville.

### **Les ateliers découverte maternels du mercredi**

Ces ateliers d'initiation au Sport et à la Culture sont adossés aux accueils de loisirs maternels ouverts les mercredis. Les cycles et les inscriptions sont organisés au trimestre. Les activités sont conduites par des personnes qualifiées dans la discipline enseignée à raison d'un maximum d'un intervenant pour 14 enfants. Ce chiffre peut être revu à la hausse si ladite personne est accompagnée, durant l'activité, d'un animateur ou d'une animatrice disposant du BAFA ou d'un diplôme reconnu équivalent ou supérieur.

A titre indicatif, les horaires des ateliers sont les suivants :

- 9h30-10h30
- 10h30-11h30
- 13h30-14h30
- 14h30-15h30

En cas de double inscription, atelier découverte / accueil de loisirs au sein du même bâtiment, une continuité de prise en charge est assurée par l'équipe d'animation (les enfants sont conduits à l'atelier et repris en charge en fin d'activité).

A défaut de double inscription (accueil de loisirs / ateliers) dans la même structure, les représentants légaux s'obligent à amener l'enfant à l'activité (présente 5 minutes avant l'horaire de démarrage) et à le reprendre en charge à la fin de l'activité (présence requise 5 minutes avant la fin de l'activité).

### **La restauration scolaire des mercredis**

La restauration scolaire des mercredis est organisée en service à table en élémentaire comme en maternelle.

### **Les clubs mercredi en élémentaire**

Le club mercredi : « des loisirs à la carte selon le rythme de l'enfant »

Dans le cadre des clubs mercredi, les enfants bénéficient d'un choix d'activités organisées en demi-journées par les équipes d'animation municipales. Le projet pédagogique se fonde sur le libre-choix et l'adhésion de l'enfant à l'activité proposée : grands jeux sportifs, sorties, spectacles, activités arts plastiques, jardinage, projets culturels...

Les plannings des activités sont affichés devant les écoles et consultables sur l'espace « Démarches en ligne » sur le site [www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr).

### **Les ateliers du mercredi en élémentaire**

Les ateliers du mercredi est un cycle d'initiation à une pratique artistique, culturelle ou sportive ; par exemple : atelier danse, théâtre, capoeira, cuisine...

Ils sont organisés en demi-journée (matin et/ou après-midi) et encadrés par des intervenant-e-s municipaux. Les enfants inscrits aux ateliers toute la journée pratiquent obligatoirement une activité différente l'après-midi de celle fréquentée le matin.

Les cycles sont organisés au trimestre et comportent de 10 à 12 séances.

Lors de la première séance, un forum « découverte » est organisé au sein du centre de loisirs qui permet aux enfants de découvrir les activités proposées durant le trimestre et de choisir l'atelier qu'ils fréquenteront. En fin de trimestre, les parents sont invités à une séance restitution.

### **3.3.1.5. Les centres de loisirs des vacances scolaires de 7h30 à 18h30**

L'encadrement est assuré par les équipes d'animation municipales. Les arrivées échelonnées ont lieu jusqu'à 9h et les départs échelonnés sont possibles à partir de 17h. Le projet pédagogique est fondé sur la participation et l'adhésion de l'enfant et au développement de compétences par l'expérimentation, la manipulation et la coopération ludique avec les autres enfants.

### **3.3.2. Séjours 4-16 ans (accueil avec hébergement) et séjours familiaux**

Un projet pédagogique est établi pour chaque séjour proposé. Il comporte notamment un programme d'activités établi pour la totalité de la durée du séjour et, également, une journée type.

Un exemplaire est communiqué aux familles en amont du départ.

La prise en charge est assurée de Romainville au lieu de destination et le retour à lieu, sauf exception à Romainville

### **3.4. Prise en charge et fin de prise en charge**

#### **3.4.1. Accueils périscolaires et extrascolaires sans hébergement**

La responsabilité de Ville de Romainville est engagée dès que l'enfant lui est confié et jusqu'au moment de fin de prise en charge pouvant correspondre :

- à la limite horaire de l'activité à laquelle l'enfant est inscrit, notamment lorsque celui-ci a été dûment et expressément autorisé par écrit à rentrer seul,
- à l'heure d'autorisation de sortie seule figurant sur la fiche d'autorisation parentale afférente,
- le cas échéant, à l'instant où le représentant légal de l'enfant ou une personne, dûment habilitée par lui, selon les modalités précisées à l'article 3.5. du présent règlement.

La sortie des enfants de chaque activité est définitive. La reprise en charge en cours d'activité n'est pas acceptée sauf dans le cas spécifique des ateliers découverte du mercredi maternel mentionnés à l'article 3.3.1.4 du présent règlement.

#### **3.4.2. Séjours 4-16 ans et séjours familiaux**

La présence des représentants légaux de l'enfant est obligatoire au départ et au retour des séjours (pour les mineurs). Ils ont en outre l'obligation de communiquer des coordonnées téléphoniques auxquelles ils seront joignables durant toute la durée du séjour.

Durant les séjours familiaux, les mineurs sont placés sous la responsabilité exclusive de leurs représentants légaux.

### **3.5. Personnes autorisées à prendre en charge l'enfant en fin d'activité**

Les représentants légaux peuvent autoriser leur enfant scolarisé en élémentaire à partir seul après les activités proposées à l'exception des séjours. Cette autorisation doit être communiquée à la Ville de Romainville de manière écrite, notamment par le biais d'une fiche d'autorisation parentale téléchargeable sur [www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr).

Pour les enfants qui ne bénéficient pas de ladite autorisation et considérant l'article 372-2 du Code civil qui stipule expressément que « à l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant » :

- si l'un des deux parents détient seul l'autorité parentale en vertu d'une décision de justice, l'enfant n'est remis qu'à ce parent ou à une personne qu'il a désignée,
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal ou à une personne que ce dernier a désignée. La décision du juge des tutelles doit être transmise à la direction de la petite enfance et de l'Education,
- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant est remis à l'un ou l'autre indifféremment ou à une personne que l'un d'entre eux a désignée de manière expresse et écrite à cet effet sauf dans les situations suivantes :
  - dans le cas de parents séparés et sur la base d'une décision de justice transmise à la direction de la petite enfance et de l'Education, un planning de garde sera établi. Il arrêtera la liste des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant pour chaque période selon la résidence habituelle de l'enfant établie par le juge aux affaires familiales,
  - en cas de désaccord manifeste entre les parents concernant les autorisations de sortie de l'enfant, la direction Enfance-Education invitera les parents à trouver un accord amiable conformément aux dispositions de l'article 372 au Code civil. A défaut, la Ville de Romainville se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant dans l'attente d'une décision du juge des affaires familiales.
- sans préjudice des dispositions précédentes, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de manière évidente d'entraîner sa mise en danger physique, affective ou morale, les personnels communaux

sont autorisés à refuser de la remettre aux personnes habilitées à cet effet. Dans ce cas, ils sollicitent immédiatement l'intervention des services de police et de la Protection de l'Enfance.

Nonobstant ce qui précède, aucun enfant ne sera remis à une personne qui n'aura pas été désignée et autorisée de manière expresse et écrite par les représentants légaux. La présentation d'une pièce d'identité, ainsi que la vérification auprès des représentants légaux, peut être exigée.

Pour des raisons de sécurité, les représentants légaux s'obligent à signaler systématiquement au personnel communal le départ de leur(s) enfant(s) de la structure.

### **3.6. Respect des horaires**

La famille s'oblige à :

- respecter les horaires de fonctionnement des activités tels que mentionnés à l'article 4.3. du présent règlement,
- informer les services de Ville de Romainville en cas d'absence exceptionnelle de leur enfant ou de retard exceptionnel.

Si à la fin de la période de prise en charge (par exemple 18h30 pour l'accueil du soir ou, par exemple, au retour d'un séjour), l'enfant est encore à la charge de l'équipe d'animation et que celle-ci est dans l'incapacité d'entrer en contact avec les représentants légaux de l'enfant ou de l'une des personnes mentionnées sur la fiche d'inscription de l'enfant, la Ville de Romainville prendra toute mesure nécessaire afin de garantir la sécurité physique et morale de l'enfant en lien avec les autorités compétentes et les services de police.

Tout retard ou défaut d'information récurrent et non justifié fera l'objet d'un rappel à l'ordre écrit pouvant aboutir à une exclusion temporaire, puis, le cas échéant, définitive des enfants de la famille concernée.

### **3.7. Déroulement des activités et dispenses**

Les représentants légaux autorisent par défaut la participation de leurs enfants à l'ensemble des activités, y compris les sorties organisées en dehors des murs de l'école ou de l'accueil de mineur. Il leur est laissé la possibilité d'interdire la sortie de leur enfant par notification expresse et écrite auprès des services de la Ville de Romainville. Dans ce cas, celle-ci se réserve la possibilité de proposer aux représentants légaux des modalités d'accueil aménagées ou de refuser l'inscription de l'enfant à titre exceptionnel pour des raisons logistiques.

Les accueils périscolaires, extrascolaires et les séjours peuvent proposer aux enfants des activités sportives. Les représentants légaux sont tenus de remettre au responsable de l'accueil concerné tout certificat médical ou information précisant la nature de la contre-indication.

Si l'enfant ne peut participer à un autre type d'activité pour des raisons médicales, il appartient à la famille d'en avertir le responsable de l'accueil de loisirs.

### **3.8. Respect des règles de vie collective**

Les enfants, adolescents et adultes s'obligent à :

- respecter l'ensemble des adultes travaillant au sein de l'accueil périscolaire, extrascolaire ou du centre de vacances fréquenté,
- respecter les locaux et le matériel,
- respecter les autres enfants, adolescents et adultes fréquentant l'activité,
- respecter le règlement de l'école dans le cadre des accueils périscolaires,
- avoir un comportement adapté à la vie en société,
- respecter les règles de sécurité données par les responsables du séjour.

La détention d'objets, de marchandises susceptibles de présenter un danger pour autrui est proscrite. Dans le cas contraire, en fonction de leur nature, ils pourront être confisqués, détruits ou remis aux autorités compétentes.

Tout manquement de l'enfant aux règles de vie collective fera l'objet d'un processus de sanction graduée, comportant une première phase à portée éducative et pédagogique. Toute sanction ne présentant pas un caractère éducatif, proportionné à la faute et individualisé est proscrite tout comme les punitions collectives.

Dans le cadre des activités périscolaires, tout manquement de l'enfant aux règles de vie collective fera l'objet du processus de sanction graduée suivant.

1<sup>e</sup> degré :

1. Réprimande de l'adulte référent dans une logique éducative (amenant l'enfant à réfléchir sur son acte),
2. Sanction éducative proportionnée à la faute,
3. Inscription sur le registre d'incident de l'accueil périscolaire et réalisation d'une « fiche de réparation » si nécessaire.

2<sup>e</sup> degré :

A la troisième inscription sur le registre d'incident du centre, une lettre d'information sera adressée à la famille de l'enfant accompagnée d'une proposition de rendez-vous avec le ou la responsable de l'accueil périscolaire.

3<sup>e</sup> degré :

Si aucune amélioration du comportement de l'enfant n'est constatée après le premier échange avec la famille, il sera proposé :

1. une deuxième rencontre au cours de laquelle sera définie une période probatoire,
2. en cas de manquement de l'enfant durant ladite période, il sera prononcé une exclusion d'une durée d'une semaine.

4<sup>e</sup> degré :

Un enfant déjà exclu pourra l'être pour une plus longue durée en cas de nouveau manquement selon la même procédure qu'au 3<sup>e</sup> degré pour une durée de 2 semaines.

Les insultes répétées, les gestes déplacés, les coups délibérés portés sur un enfant ou un adulte peuvent entraîner une sanction directe au 2<sup>e</sup>me degré.

Une faute grave (violence) peut entraîner une sanction immédiate au 3<sup>e</sup> degré.

Enfin, les enfants présentant des problèmes comportementaux (manque de respect envers les adultes et leurs camarades, violence...) avérés pourront se voir interdit de sortie afin de garantir la sécurité des autres enfants.

Dans le cas des séjours 4- 16 ans, séjours familiaux et des activités extrascolaires, la direction de la petite enfance et de l'Education est habilitée, sur avis motivé du responsable de l'activité, à prononcer l'exclusion définitive de l'enfant ou de l'adolescent fautif. Dans ce cas, les représentants légaux de l'enfant sont contactés afin d'organiser le rapatriement. L'ensemble des frais afférents comportant les frais de transports de l'enfant et les frais de personnel induits sont alors mis à la charge des représentants légaux de l'enfant ou de l'adolescent concerné.

#### **4. Inscription, tarification et paiement**

##### **4.1. Les inscriptions**

##### **4.1.1. Restauration scolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis**

Le service de restauration scolaire mis en place les jours d'école peut être fréquenté sans réservation préalable.

##### **4.1.2. Autres activités périscolaires (hors ateliers du mercredi et dont restauration du mercredi)**

La réservation et l'inscription sont obligatoires pour une période de 1 à 3 mois.

Les familles ont la possibilité de s'inscrire à l'année, mais uniquement à l'aide d'un formulaire papier à déposer au guichet unique de l'Hôtel de Ville et sous condition d'adhésion au prélèvement automatique.

Les accueils de loisirs se réservent et se préparent entre le 15 et le 29 du mois précédant la période d'accueil :

- auprès du Guichet unique de la Ville de Romainville, sis à l'Hôtel de Ville, place de Laïcité, 93230 ROMAINVILLE.
- par courrier (jusqu'au 25 du mois uniquement), à l'aide d'une fiche-type de réservation téléchargeable sur le site internet de la Ville de Romainville ([www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr)) ou disponible auprès des responsables des accueils.

- au format dématérialisé sur l'espace « Démarches en ligne » du site internet de la Ville de Romainville.

Au-delà des dates limites de réservation, aucune place ne peut être garantie et un tarif majoré de 50 % est appliqué.

Nonobstant ce qui précède, les personnes pouvant justifier d'une modification de planning professionnel à l'initiative de leur employeur peuvent faire valoir des droits à dérogation de ces conditions d'inscription sur demande expresse adressée à la direction de la petite enfance et de l'Éducation.

#### **4.1.3. Ateliers du mercredi élémentaires et ateliers découverte maternels du mercredi**

Un calendrier d'inscription spécifique est mis en place au trimestre. L'inscription est obligatoire. Aucun enfant non-inscrit ne sera pris en charge.

Aucune inscription ne sera acceptée en cas d'impayés constatés au moment de l'inscription sur le dossier de la famille.

Pour les ateliers découverte maternels du mercredi en cas de dépassement du nombre de places disponible, des critères de priorité sont adoptés dans l'ordre suivant :

- une seule inscription par enfant et par trimestre,
- priorité aux enfants n'ayant pas été inscrits au cours du trimestre précédent,
- priorité par ordre inversement proportionnel au quotient familial
- tirage au sort.

#### **4.1.4. Accueil de loisirs des vacances scolaires – activités extrascolaires**

Les réservations et les inscriptions sont obligatoires au minimum un mois avant la période d'accueil et entre le 15 et 29 du mois. Ainsi, pour une période de vacances démarrant le 5 juillet, la réservation doit être réalisée entre le 15 et le 29 du mois de mai.

#### **4.1.5. Statut « cas particulier »**

Le statut « cas particulier » permet de prendre en compte la situation des familles dont les activités professionnelles ne permettent pas de prévoir leurs besoins en matière de service de garde.

Ce statut permet à la famille bénéficiaire d'être exonérée des obligations de prépaiement des activités concernées qui lui sont facturées a posteriori sans majoration.

Afin de garantir le bon fonctionnement des accueils de loisirs et la sécurité des enfants, les bénéficiaires s'obligent toutefois à informer le responsable de l'accueil de loisirs de la présence de leur enfant au plus tard la veille pour les activités périscolaires et le vendredi précédent l'ouverture pour les centres de loisirs.

##### **4.1.5.1. Première demande**

La demande est réalisée à l'aide d'un formulaire déchargeable sur le site [www.ville-romainville.fr](http://www.ville-romainville.fr) et à transmettre à la direction de la petite enfance et de l'Éducation accompagné des justificatifs requis.

Le statut cas particulier est attribué pour la durée de l'année de scolaire et uniquement pour les activités suivantes :

- accueil du matin
- accueil du soir
- accueils de loisirs du mercredi maternels
- clubs mercredi élémentaires
- centre de loisirs élémentaires et maternels à l'exception des périodes des mois de juillet et août

Le statut cas particulier ne peut pas être attribué pour les ateliers du mercredi.

Pour la première année, le statut est attribué sur la base de la déclaration sur l'honneur de la famille et des justificatifs remis.

##### **4.1.5.2. Renouvellement du statut**



Au mois de juin de chaque année, les bénéficiaires du statut se voient adresser un formulaire de demande de renouvellement du statut « cas particulier » qui doit être transmis à la direction de la petite enfance et de l'Education au plus tard le 30 juin.

Les demandes de renouvellement sont étudiées sur la base des fréquentations constatées l'année précédente. Si une fréquentation régulière de l'activité est constatée, le statut n'est pas reconduit.

#### **4.1.5.3. Révocation du statut « cas particulier » en cours d'année**

Le statut « cas particulier » peut être révoqué en cours d'année pour deux motifs :

- deux mois de factures impayées consécutives,
- si le bénéficiaire manque régulièrement à ses obligations d'information préalable du responsable de l'accueil de loisirs concernant la présence de son ou ses enfants.

La révocation est opérée après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception à la famille resté sans réponse au terme de 10 jours francs.

#### **4.1.5.4. Conditions d'annulation des réservations et de remboursement des prestations réservées**

Les familles peuvent demander le remboursement des activités réservées en cas de déménagement. Pour les activités forfaitaires (ateliers du mercredi) ce remboursement est réalisé au prorata temporis.

Les familles peuvent annuler leurs réservations dans les conditions suivantes :

- pour les ateliers du mercredi, au plus tard, dans la semaine suivant la première activité fréquentée. Celle-ci constituant un cours d'essai. Passé ce délai, aucun remboursement ou prorata n'est effectué sur le forfait en cas d'absence ponctuelle de l'enfant sauf en cas de longue maladie (durée supérieure à trois semaines consécutives). Dans ce dernier cas, un avoir au prorata temporis est crédité à la famille.
- Pour les autres accueils de loisirs, des avoirs déductibles des factures ultérieures sont crédités dans les cas suivants :
  - annulation par la famille
    - pour les accueils du matin et du soir au plus tard deux jours ouvrés avant la date concernée réalisée par courriel à [education@ville-romainville](mailto:education@ville-romainville) ou l'espace « démarches en ligne »
    - pour les accueils de loisirs et clubs mercredi, au plus tard le vendredi précédent la date concernée,
    - pour les accueils de loisirs vacances, au plus tard 5 jours ouvrés avant l'ouverture de la structure (début des vacances scolaires)
  - maladie de l'enfant sur fourniture d'un certificat médical (sauf pour les ateliers du mercredi)
  - absence de l'enseignant de classe (uniquement pour les accueils du matin et du soir) sur la base d'une attestation délivrée par la direction d'école.
  - maladie d'un des deux parents sur la base d'un certificat médical (sauf pour les ateliers du mercredi).
  - modification de planning professionnel à l'initiative de l'employeur.

### **4.1.6. Séjours 4-16 et familiaux**

#### **4.1.6.1. Modalités d'inscription**

Lors de l'inscription au séjour, les familles s'obligent à respecter les conditions fixées par la collectivité, comprenant notamment la présentation d'un certificat médical (de moins de trois mois) de non contagion, d'aptitude à la pratique des activités sportives et nautiques et une attestation vaccinale à jour (à retirer en mairie).

L'inscription des enfants sera considérée comme effective après un versement d'un acompte de 30 % du montant total du séjour. L'acompte versé ne sera pas remboursé sauf en cas de force majeure (maladie, accident ou autre cas) et sur présentation d'un justificatif écrit.

La Ville de Romainville accepte les chèques vacances comme mode de paiement. Les bons-vacances de la CAF sont également acceptés.

Des paiements échelonnés sont possibles, cependant le solde du séjour devra être réalisé en amont du départ et conformément à l'échéancier transmis aux familles. A défaut, l'inscription sera annulée.

Par ailleurs, aucune inscription ne sera acceptée en cas d'impayés antérieurs. En cas de difficultés majeures, les situations de chaque famille seront étudiées au cas par cas, les familles peuvent en faire la demande par courrier (à adresser à : Direction de la petite enfance et de l'Education– place de la Laïcité – 93230 Romainville).

#### **4.1.6.2. Critères d'attribution des places des séjours 4-16 ans et familiaux en cas de dépassement de la capacité d'accueil**

Un nombre de places maximal est défini pour chaque séjour. Lorsque le nombre d'inscrit est supérieur aux capacités d'accueils, les critères de sélection suivants sont adoptés :

1. Priorité aux Romainvillois et Romainvilloises sur les non-Romainvillois,
2. Familles n'ayant pas bénéficié de l'offre de séjours depuis plus de deux ans (enfants ou adultes),
3. Familles n'ayant pas bénéficié de l'offre l'année précédente (enfants ou adulte),
4. Priorité par ordre inversement proportionnel au montant du quotient familial.

#### **4.1.6.3. Modalités de remboursement**

La famille peut annuler le départ à tout moment précédent le séjour. Dans ce cas, l'acompte mentionné à l'article 4.1.6.1. est conservé par la Ville de Romainville. Les autres sommes acquittées sont restituées au choix de la famille sous forme de remboursement ou d'avoir.

Les familles sollicitant un remboursement doivent fournir un RIB à la direction de la petite enfance et de l'Education; les remboursements étant exclusivement réalisés par voie de virement bancaire conformément aux règles applicables aux finances publiques en vigueur.

#### **4.2. Tarification - le quotient familial**

L'accueil de loisirs applique des tarifs en fonction du quotient familial. Celui-ci prend en compte les revenus de la famille et le nombre de personnes qui la composent.

##### **4.2.1. A qui s'adresse le quotient familial ? A quoi sert-il ?**

Le quotient familial concerne toutes les familles romainvilloises qui désirent profiter de loisirs et des séjours vacances. Il sert à obtenir des tarifs justes, adaptés à la situation du foyer, en tenant compte de l'évolution de la composition et des revenus du foyer.

##### **4.2.2. Comment est calculé le quotient familial ?**

Le quotient familial résulte de la formule suivante :

$$\text{QF} = \frac{\text{Ressources mensuelles}}{\text{Nombre de parts}}$$

##### ***Assiette de calcul des ressources***

Les ressources mensuelles sont calculées à partir de la somme :

- des revenus figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 portant sur les revenus de l'année N-2 divisés par 12 de la totalité du ménage
  - ainsi en cas de concubinage avec déclarations de revenus séparées, les avis fiscaux des deux membres du foyer doivent être fournis,
  - en cas de famille recomposée ou de garde alternée, les revenus du nouveau conjoint/concubin ou de la nouvelle conjointe/concubines sont pris en compte dans l'assiette de calcul.
- des prestations familiales versées par la CAF à l'exception des aides liées au logement et au handicap sur la base du dernier avis de versement (de moins de trois mois à la date du calcul).

##### ***Modalités d'attribution des parts fiscales***

Les parts sont allouées de la manière suivante :

- une part par adulte dans le foyer
- une part par enfant à charge

En cas de famille recomposée avec garde alternée, chaque parent peut faire calculer son quotient familial de manière individualisée. Dans ce cas, le ou la nouveau.ille conjoint.e, partenaire pacés, concubin.e compte pour une part et ses enfants à charge se voient attribuer une part.

En cas de famille recomposée sans garde alternée, l'assiette de calcul du quotient est celle du ou de la responsable légal.e qui dispose de la résidence habituelle de l'enfant. Dans ce cas et comme précédemment, le ou la nouveau.ille conjoint.e, partenaire pacés, concubin.e compte pour une part et ses enfants à charge se voient attribuer une part chacun.

### ***La notion d'enfant à charge est celle retenue par la CAF***

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon «effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

### **4.2.3. Comment faire calculer le quotient familial ?**

Le quotient familial peut être calculé :

- auprès du Guichet unique à l'Hôtel de ville,
- par correspondance à l'aide du formulaire de calcul de quotient familial,
- ou sur son compte personnel dans l'Espace Démarches en ligne de Romainville

Les documents suivants sont à fournir :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 (les deux avis pour un couple non marié) ;
- Les trois derniers bulletins de salaire de chaque parent ;
- La dernière attestation de paiement des prestations familiales CAF ;
- Le livret de famille.

En fonction de votre situation, d'autres pièces pourront vous être demandées (voir le formulaire de calcul de quotient téléchargeable sur le site internet de la Ville de Romainville).

### **4.2.4. Quand et pour quelle durée le quotient familial doit-il être calculé ?**

Le calcul du quotient familial s'effectue obligatoirement entre la réception des avis d'imposition (fin août) et le 31 décembre de chaque année. Il est valable pour l'année civile suivante, du 1er janvier au 31 décembre.

S'il est calculé au-delà du 31 décembre, aucun effet rétroactif ne peut être appliqué : les factures déjà émises ne pourront pas être recalculées et le nouveau quotient sera appliqué que sur les factures à venir.

### **4.2.5. Traitement des quotients non calculés au 31 décembre**

Les familles qui n'auront pas fourni les documents mentionnés à l'article 4.2.3. avant le 31 décembre de l'année, se verront appliquer le tarif maximal applicable à la tranche la plus élevée à compter du 1<sup>er</sup> janvier.

Dans ce cas et afin de réduire les problématiques induites, les familles allocataires CAF qui auront préalablement communiqué leur numéro d'allocataire CAF à la Ville de Romainville autorise cette dernière à collecter leurs informations de revenus et de composition du foyer auprès des services de la CAF *via* le portail partenaire CAFPRO. Dans cette situation, l'assiette de revenus et le nombre de parts seront déterminés sur cette base.

Pour les familles non allocataires CAF ou qui n'auront pas communiqué leur numéro d'allocataire CAF à la Ville de Romainville, les modalités prévues au second alinéa de l'article 4.2.4. seront appliquées.

### **4.2.6. Dans quel cas faire recalculer le quotient familial en cours d'année ?**

Le quotient familial peut être recalculé en cours d'année dans les cas suivants :

- Modification de la composition du foyer (naissance, adoption, mariage, divorce, séparation, décès)
- Modification de la situation professionnelle, perte ou reprise d'emploi.
- Cession totale d'activité

Le changement sera effectué à partir de la date de modification pour la facture suivante. Aucun effet rétroactif ne pourra être appliqué.

### **4.2.7. Les quotients spécifiques**

Les familles qui, pour une quelconque raison, ne disposent d'aucun avis d'imposition ou de non-imposition pour l'année N-1 et d'aucun numéro d'allocataire CAF peuvent bénéficier de l'attribution d'un quotient dérogatoire dit « quotient spécifique ». Celui-ci est attribué sur la base d'une déclaration sur l'honneur de ressources faite par la famille. Celle-ci s'engage à réaliser une déclaration de revenu auprès des services

fiscaux dans les plus brefs délais afin de pouvoir produire un avis fiscal permettant un calcul de quotient de droit commun. Elle en fournit une copie aux services municipaux.

De ce fait, le quotient spécifique n'est attribué que jusqu'au 31 décembre de l'année de la première demande et ne peut être renouvelé. La famille doit ensuite présenter un avis fiscal ou CAF permettant un calcul selon la méthode de droit commun.

Les rendez-vous quotients spécifiques sont à prendre au guichet unique de l'Hôtel de Ville.

#### **4.2.8. Tarification des non-résidents**

La participation des familles ne résidant pas dans la commune de Romainville est établie sur une base fixe ne tenant pas compte du quotient familial. Elle fait donc l'objet d'une tranche de tarification spécifique.

Les familles ne résidant pas à Romainville peuvent adresser une demande de dérogation à ce principe de tarification à la direction de la petite enfance et de l'Education. Celle-ci sera étudiée et arbitrée en fonction des situations individuelles.

#### **4.2.9. Dérogations au principe de tarification des non-résidents**

Les personnes suivantes sont exonérées des dispositions du présent article pour les tarifications des activités fréquentées par leurs enfants scolarisés à Romainville :

- familles dont l'un au moins des parents est personnel Education nationale de l'un des établissements d'enseignement public de la commune,
- familles dont l'un au moins des parents est salarié de la Ville de Romainville, de la Caisse des écoles ou du CCAS de Romainville.

Ces personnes bénéficient d'une tarification au quotient familial pour les activités fréquentées par leur enfant.

### **4.3. Les modalités de paiement**

#### **4.3.1. Modalités de paiement des accueils périscolaires et extrascolaires**

Les paiements peuvent être réalisés, à titre indicatif :

- auprès du Guichet unique à l'Hôtel de Ville : par chèque, carte bancaire, espèces, C.E.SU, chèques-vacances et bons vacances C.A.F.
- par courrier : paiement par chèque à l'adresse suivante : *Mairie de Romainville – Guichet unique – Place de la laïcité 93231 Romainville Cedex.*
- par paiement en ligne sécurisé, sur l'espace Démarches en ligne,
- par prélèvement automatique à l'aide d'un formulaire pouvant être téléchargé sur l'espace « Démarches en ligne » ou à retirer à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

A réception de la facture, un délai de deux mois est accordé pour le règlement. Au-delà de ce délai, un titre de recettes exécutoire est transmis aux services du Trésor public.

#### **4.3.2. Modalités de paiement – séjours 4-16 ans**

Le versement d'un acompte de 30 % est systématiquement dû au moment de l'inscription.

Les paiements peuvent être réalisés :

- auprès du Guichet unique à l'Hôtel de Ville :
- par chèque, carte bancaire, espèces, chèques-vacances et bons vacances de la C.A.F. Les chèques-vacances et bons vacances de la CAF sont acceptés
- par courrier : paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public, à l'adresse suivante : *Mairie de Romainville – Guichet unique – Place de la laïcité - 93231 Romainville Cedex.*

Des paiements échelonnés sont possibles. Néanmoins, le solde du séjour doit être réglé au plus tard 14 jours francs avant la date de départ. A défaut, l'inscription sera annulée et toute les sommes précédemment versées par la famille, y compris l'acompte de 30%, conservées par la Ville de Romainville.

#### **4.4. Cas de non-paiement des factures**

Après la date d'échéance, les factures non soldées sont transmises pour recouvrement par le Trésor public. Après envoi d'une lettre de rappel, les factures peuvent être réglées auprès du Trésor Public, soit sur <https://www.payfip.gouv.fr/>

De plus, en cas de non-paiement des sommes dues, la Ville se réserve le droit de remettre en cause l'inscription de l'enfant aux activités.

#### **4.5. La contestation des factures**

Toute contestation de facture doit être adressée par écrit au Guichet unique avant la date d'échéance figurant sur la facture contestée et doit être accompagnée de pièces justificatives. Les dossiers seront alors transmis pour traitement aux services compétents.

### **5. Assurances, hygiène et sécurité**

#### **5.1. Consignes d'hygiène et sécurité, protocole sanitaire**

Les familles s'obligent à respecter les protocoles sanitaires en vigueur applicable aux établissements scolaires et accueils collectifs de mineurs dont un exemple est tenue à leur disposition auprès du directeur de la structure fréquentée.

Afin de prévenir tout risque d'accident, sont déconseillés :

- le port des bijoux et écharpes (les cache-cols moins accidentogènes étant à privilégier)
- tout objet jugé dangereux ou inopportun par le responsable de la structure

Les responsables légaux et les parents s'obligent à signaler préalablement les problèmes de santé de l'enfant à la direction de l'accueil, en particulier des risques contagieux ou allergiques.

Sans préjudice de l'article 6.2 du présent règlement, les personnels municipaux ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants. Pour cette raison, il est demandé aux représentants légaux de bien vouloir administrer ceux-ci en dehors des heures d'ouverture des structures. L'automédication au sein des accueils n'est pas autorisée pour des raisons de sécurité.

Les responsables de structure sont autorisés à refuser l'inscription d'enfants malades ou contagieux ; ce, afin de préserver la santé des autres enfants. Les représentants légaux et les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée.

En cas d'urgence ou d'accident, les responsables de la structure d'accueil sont autorisés à prendre toute mesure leur permettant de garantir la santé de l'enfant ; ce, au travers du protocole suivant :

- administration des premiers soins à l'enfant (des produits de premiers secours sont disposés dans chaque structure d'accueil),
- prévenir les responsables légaux ou, à défaut, l'une des personnes désignées par ces derniers dans la fiche de contact communiquée en début d'année,
- demander l'intervention des services de secours (SAMU ou pompier).

Les frais médicaux liés à l'intervention des services de secours sont à la charge directe des représentants légaux et des parents. En cas de transfert de l'enfant vers un établissement de soin (clinique, hôpital..), l'enfant est repris en charge par ses parents ou ses représentants légaux dans l'établissement.

Nonobstant ce qui précède, dans le cadre des séjours, les frais médicaux (hospitalisation, opération...) peuvent être avancés par la Ville de Romainville. Les parents ou les représentants légaux s'obligent à rembourser la totalité des frais occasionnés et à faire leur affaire des demandes de prise en charge afférente auprès de leurs organismes de sécurité sociale.

#### **5.2. Projet d'accueil individualisé (PAI)**

La prise en charge des enfants atteints de troubles de la santé de type pathologie chronique (notamment asthme), allergies et intolérance alimentaire doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent et peut concerner le temps périscolaire, comme le temps scolaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille avec l'accord du directeur de l'école et du Maire de Romainville en concertation selon les cas avec la Protection Maternelle Infantile ou le Médecin scolaire.

Le PAI précise notamment :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les conditions des prises de repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

Les personnels municipaux sont autorisés, sur la base exclusive des prescriptions et des limites figurant dans le PAI de l'enfant, à administrer certains traitements médicaux.

Concernant les allergies alimentaires, sur la base exclusive des prescriptions du PAI et des menus proposés par la Ville de Romainville, les familles sont autorisées à fournir un panier repas et un goûter spécifique à leur enfant.

### **5.3. Restauration et régime alimentaire**

Sans préjudice des dispositions de l'article 6.2. et pour des raisons de sécurité, tout autre apport de repas ou de nourriture extérieurs ou tout autre aménagement de régime alimentaire est interdit.

### **5.4. Assurances**

Les familles s'obligent à souscrire les assurances nécessaires à la couverture des dégâts que celui-ci pourrait subir au cas où sa responsabilité immédiate est mise en jeu de telle sorte que la responsabilité de la Ville de Romainville et de ses assureurs soit totalement déchargée.

Il leur est notamment demandé de fournir obligatoirement une attestation certifiant la garantie de leur enfant par une assurance « Responsabilité Civile » à titre notamment de couverture des dommages occasionnés à des tiers.

Il est conseillé aux parents ou aux représentants légaux de souscrire complémentairement une garantie « Individuelle Accidents Corporels » pour les dommages corporels que les enfants pourraient subir lors des activités.

Si le sinistre relève de la responsabilité de la Ville de Romainville, celle-ci et ses assureurs interviendront en réparation des préjudices subis. Toutefois, si le sinistre relève de la simple « Indemnisation des Accidents Corporels », ils n'interviendront qu'en complément des organismes sociaux et sur présentation des justifications de remboursement sécurité sociale et mutuelle (ou de non remboursement de la mutuelle) pour les frais restés à charge des familles.

L'accueil de loisirs ne peut être tenu responsable de tout accident survenu à l'intérieur de l'établissement dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents (ou de ses représentants légaux) ou d'une personne qu'ils ont désignée à cet effet.

La Ville de Romainville décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant. Il est conseillé aux parents et aux représentants légaux d'éviter de confier des objets de valeur aux enfants lorsqu'ils fréquentent les structures d'accueil de la Ville de Romainville.

### **5.5. Séjours 4-16 ans – frais médicaux et rapatriement sanitaire**

Les frais médicaux des enfants malades pendant le séjour seront, si une avance de fonds est requise, avancés par la Ville de Romainville (ou, le cas échéant, de son délégataire). Ces frais seront ensuite mis à la charge de la famille de l'enfant ou de l'adolescent concerné après émission d'un titre de recettes qui sera transmis accompagné de la feuille de soin correspondante.

Les familles bénéficiaires de la CMU devront en fournir l'attestation au moment de l'inscription afin que les frais correspondants soient directement pris en charge sans avance de fonds.

Si un rapatriement sanitaire est jugé nécessaire, celui-ci sera à la charge exclusive de la Ville de Romainville.

## **6. Droit à l'image**

Dans le cadre des activités, les enfants et adolescents peuvent être photographiés ou filmés par les personnels municipaux. La Ville de Romainville se réserve le droit de publication de ces photographies, images et films sur

ses supports de communication physiques, évènementiels ou numériques. Ces supports sont notamment composés par :

- le magazine municipal de Romainville,
- le site internet de la Ville de Romainville,
- les réseaux sociaux de la Ville de Romainville (*facebook, twitter, instgram...*)
- brochures et plaquettes municipales.

Il ne pourra être fait un quelconque usage commercial de ces images. Les légendes et commentaires accompagnant la diffusion des photographies, des images ou des films ne pourront en aucun cas porter atteinte à la réputation, à la vie privée et à l'intégrité de la personne mineure représentée.

Ce droit est consenti par les familles :

- de manière expresse par le biais d'un formulaire communiqué en début d'année scolaire ou lors de la première inscription,
- sans limite durée et pour une diffusion dans le monde entier.

En l'absence d'accord écrit et exprès de la famille, celui-ci est réputé défavorable.

## **7. Protocole d'accueil des enfants et jeunes en situation de handicap**

En matière d'accueil des enfants et jeunes en situation de handicap, la Ville de Romainville met en place un dispositif dédié « protocole handicap ».

Il vise à mettre en place des mesures d'accompagnement et d'adaptation des conditions d'accueil des enfants et des adolescents porteurs de handicap de la petite enfance jusqu'à l'âge adulte. Il est mis en place de manière individualisée en lien avec les familles.

Concernant la mise en place des protocoles, les familles peuvent contacter les structures suivantes :

- pour les enfants de moins de 3 ans, la Maison de l'enfance (01 71 86 60 24)
- pour les 3 -11 ans, la direction Enfance Education (01 49 15 55 59)
- pour les 11 - 17 ans, le service Action éducative (01 49 15 56 93)

## **8. Protections des données à caractère personnel**

Dans le cadre du présent règlement et notamment de la mise en œuvre des inscriptions et de la facturation, des informations à caractère personnel sont collectées par la Ville de Romainville à fin de :

- garantir la sécurité des enfants accueillis, notamment le respect de l'autorité parentale,
- établir la facturation des activités fréquentées,
- établir des statistiques et études anonymes visant à un meilleur pilotage des politiques publiques.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans le cadre du présent règlement, vous pouvez contacter l'adresse [dpo@ville-romainville.fr](mailto:dpo@ville-romainville.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL

## **9. Conditions de mise en œuvre du règlement**

L'exécution du présent règlement est confiée au Maire de Romainville en exercice.

Si l'une quelconque des stipulations du présent règlement était déclarée nulle ou inapplicable ou était requalifiée par une juridiction compétente, ladite stipulation sera réputée non écrite et les autres stipulations conserveront toute leur force et toute leur portée.

Tout différend ou contentieux intervenant dans ce cadre sera, après épuisement des voies amiables, porté devant la juridiction compétente à savoir le Tribunal administratif de Montreuil.



**ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DES SEJOURS ET DES ACCUEILS AUTOUR DE L'ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE - CHARTE DE L'ANIMATEUR ET DE L'ANIMATRICE**

La Ville de Romainville a fait de la jeunesse l'une des premières priorités de l'action municipale. Dans la mise en place de cette action, les animatrices, les animateurs et intervenant.es périscolaires occupent une place centrale. La présente charte a pour objet de clarifier le cadre de leurs interventions auprès des enfants et des familles.

---

**Article 1** La présente charte s'applique aux animatrices et aux animateurs communaux ainsi qu'à l'ensemble des intervenant.es spécialisé.es (éducatrices et éducateurs sportifs, ATSEM, professeur.es d'enseignement artistique...) qui travaillent auprès des enfants dans le cadre des activités périscolaires ou extrascolaires mises en place par la Ville de Romainville dans les établissements d'enseignement du 1<sup>er</sup> degré de la commune et dans les accueils collectifs de mineurs municipaux.

Les personnes sus-citées s'obligent à respecter la présente charte pour toute la durée de leur engagement par la Ville ou la Caisse des écoles de Romainville quels que soient leur statut ou la nature de leur contrat de travail.

---

**Article 2** **Placé.es sous l'autorité du Maire, les animateurs.trices sont des agent.es publics au service des institutions républicaines et de la population.**

Durant leur intervention dans l'école, ils et elles sont rattachées du point de vue fonctionnel et ou hiérarchique au référent périscolaire de l'école et au responsable de zone de la direction de la petite enfance et de l'Education.

---

**Article 3** **Les animateurs.trices sont avant tout des éducateurs. Ils et elles ont pour responsabilité fondamentale de contribuer à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants.**

Ils et elles veillent en permanence à garantir la sécurité physique, affective et morale de tous et toutes. Celle-ci constitue leur plus fondamentale priorité. A cette fin, ils et elles s'attachent à se montrer structurant.es et vigilant.es. Ils et elles établissent des limites et définissent un cadre dans lequel chacun peut évoluer en sécurité et de manière harmonieuse.

Ils et elles doivent donc constamment se montrer attentif.ves aux besoins des enfants et respectueux.ses de leur personnalité, de leur rythme et de leurs envies.

Ainsi, toute plainte (douleur, malaise...), demande de soins ou d'attention formulée par les enfants doit faire l'objet d'une prise en charge attentive et immédiate.

Ils et elles s'assurent à tout instant du respect de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs<sup>1</sup>, particulièrement en matière de sécurité et également lors des déplacements hors de l'école.

Ils et elles s'attachent à promouvoir et à transmettre les valeurs de la République ainsi que la culture de l'égalité et du respect mutuel entre filles et garçons.

Dans le cadre du protocole handicap mis en place par la Ville de Romainville et sous la responsabilité du référent périscolaire de l'école, une attention particulière aux enfants porteurs de handicap est requise et des modalités d'accueil adaptées doivent être mises en place.

---

**Article 4** **Les animateurs.trices doivent se montrer constamment professionnel.les et exemplaires.**

Ils et elles s'obligent à adopter en permanence en présence des enfants et des familles une attitude exemplaire, adaptée à leur fonction d'éducateur.

A l'égard des enfants, leur langage est constamment adapté et leur attitude toujours courtoise et respectueuse. L'usage du langage familier est proscrit.

---

Ils et elles veillent à avoir une tenue adaptée à leurs fonctions et aux obligations incombant aux agent.es publiques.

Leurs activités sont toujours préparées en amont et conformément aux orientations du Projet Educatif de Territoire au travers de supports pédagogiques adaptés.

Durant leur temps de travail, l'utilisation du téléphone portable à des fins personnelles est également proscrite.

---

**Article 5 La bienveillance et l'écoute sont des valeurs fondamentales pour les animateurs.trices.**

Leur mission première est de développer chez l'enfant la confiance en soi, l'envie de découvrir, le respect de soi-même et des autres.

A cette fin, ils et elles proposent des projets et des modes d'intervention variés, adaptés à l'âge, aux envies et au rythme des enfants. Ils et elles les accompagnent ensuite dans leur réalisation dans le respect des capacités de chaque enfant.

Ils et elles favorisent l'esprit de découverte et de création, notamment par le jeu.

Ils et elles s'assurent de la participation de tous et toutes aux activités proposées.

Ils et elles s'obligent à adopter un regard bienveillant et positif envers la production de chaque enfant.

A cette fin, ils et elles s'attachent à valoriser la participation de l'enfant et ses réussites.

---

**Article 6 Les animateurs.trices doivent faire preuve d'impartialité.**

A l'égard des enfants, ils et elles se positionnent en adulte et savent maintenir la distance indispensable au respect des règles de vie collective. Ils et elles veillent à tout instant à prévenir et gérer les conflits.

Il leur est formellement interdit d'utiliser ou de donner un quelconque surnom ou sobriquet aux enfants.

Ils et elles traitent les enfants de manière égale, sans préférence ou discrimination. Dans cette logique, ils et elles s'attachent à contribuer à renforcer et mettre en place une réelle égalité entre filles et garçons.

Lorsque des sanctions sont données, celles-ci sont toujours individualisées, à portée éducative et proportionnées à la faute commise. Les punitions collectives sont proscrites.

---

**Article 7** Pour toutes les activités péri et extra-scolaires, le ou la référent.e périscolaire de l'école est l'interlocuteur privilégié des familles dans le fonctionnement courant de la vie de l'accueil périscolaire ou du centre de loisirs.

**Les autres animateurs.trices doivent néanmoins se montrer disponibles et attentif.ves aux demandes des familles.**

Dans cet esprit, ils et elles s'attachent à communiquer, sur demande, un compte-rendu fiable et succinct du déroulement de la journée de l'enfant dans le respect de leurs obligations de discrétion professionnelle, notamment à l'égard des autres enfants et des autres familles.

A cette fin, ils et elles veillent à s'assurer de la bonne transmission des informations nécessaires en lien avec leurs collègues et le ou la référent.e périscolaire de l'école.

---

---

Dans leurs échanges avec les familles, ils et elles s'obligent à une communication empreinte de politesse, de retenue et de correction. L'usage du vouvoiement est de rigueur.

Ils et elles veillent également à traiter toutes les familles de manière égale en prenant en compte la spécificité de chaque situation.

---

**Article 8 Les animateurs.trices font partie de la communauté éducative.**

Ils et elles sont conscients de leur rôle et que l'intérêt de l'enfant leur fait obligation de travailler en concertation avec l'ensemble des autres acteurs de la communauté éducative : parents, enseignants, associations, autres services municipaux...

Ils et elles s'attachent à développer une communication adaptée sur leurs projets afin d'établir une cohérence entre tous les temps de vie de l'enfant.

Au sein des établissements scolaires, ils et elles s'obligent à respecter le règlement de l'école en vigueur et les règles de vie établies en concertation avec les équipes enseignantes.

---

**Article 9 Les animateurs.trices sont des agents du service public.**

Ils et elles s'obligent à respecter et à transmettre les valeurs de la République, notamment en matière de Laïcité. A cet égard, ils s'appuient notamment sur la Charte de la Laïcité à l'école.

Ils et elles s'obligent à mettre en œuvre une réelle égalité de traitement à l'égard de l'ensemble des usagers du service public (enfants, parents...) sans aucune forme de discrimination.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils et elles sont notamment soumis aux obligations de réserve, de secret et de discrétion professionnelles<sup>ii</sup> dans leurs échanges avec leurs collègues et les usagers.

Ils et elles s'obligent également à communiquer sans attente à leur supérieur hiérarchique tout incident, problème ou difficulté rencontré dans l'exercice de leurs fonctions.<sup>iii</sup>

---

i tels que définis à l'article R.227-1 du Code de l'action sociale et des familles.

ii loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26

iii loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28