



Mairie de Peyrolles-en-Provence

Tél. 04.42.57.80.05

Télécopie : 04.42.67.05.19

Nombre de conseillers

En exercice	29
Pouvoirs	4
Présents	21
Votants	25

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le 19/06/2023

ID : 013-211300744-20230614-DE2023_06_071-DE

L'an deux mille vingt-trois

Le mercredi quatorze juin

le Conseil Municipal de la commune de **PEYROLLES en PROVENCE**
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire

à la Mairie sous la présidence de Monsieur Olivier FRÉGEAC, Maire

Date de la convocation du conseil municipal : le 07.06.2023.

OBJET :

- RÈGLEMENT INTÉRIEUR**
- RESTAURATION SCOLAIRE**
- ACCUEILS PÉRISCOLAIRES**
- MATIN & SOIR**
- ATELIERS DU MIDI**
- ÉTUDE SURVEILLÉE**
- ACCUEIL EXTRASCOLAIRE**
- CENTRE AÉRÉ**

**A PARTIR DE LA RENTRÉE
SCOLAIRE 2023/2024**

DE 2023-06-071

PRÉSENTS :

Patrick **APICELLA** - Thomas **ARCAMONE** - Franck **AUZET** - Béatrice **BALP** - Hamidou **BENLAKHLEF** - Joël **BOTELHO** - Karim **BOUCHERIT** - Betty **CARVOU** - Daniel **DECANIS** - Stéphanie **DELVOYE** - Patricia **DUPANIER** - Thomas **ESCOFFIER** - Martine **FAUVET** - Michel **FOURNIER** - Olivier **FRÉGEAC** - Anne-Marie **FUCHS** - Brigitte **MARFIL** - Gaëtan **MUSELET** - Nicolas **PARADISO** - Marie **RUFFINATTO** - Céline **SORRIBAS**

EXCUSÉS avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 :

Suzanne **BRITO** pouvoir remis à Betty **CARVOU**

Jacqueline **DRAHONNET** pouvoir remis à Thomas **ARCAMONE**

Sandrine **LERDA** pouvoir remis à Olivier **FRÉGEAC**

Sylvain **VIDOT** pouvoir remis à Anne-Marie **FUCHS**

EXCUSÉS : Prescilla **FONTAINE** - Xavier **FOUYAT**

ABSENTS : Nicolas **CONSTANTY** - Marc **LASSERRE**

A noter Monsieur Karim **BOUCHERIT** est arrivé à partir du vote de la question 5.2 « Convention de mise à disposition de locaux à la MLPA

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n° DE 2022-06-057 en date du 13 juin 2022, le règlement intérieur des services : Accueils périscolaires (matin et soir), restauration scolaire, ateliers du midi et étude surveillée, a été approuvé pour l'année scolaire 2022/2023.

Ce règlement unique regroupe les modalités d'accès à ces services.

Il est proposé de reconduire le règlement intérieur à compter de la rentrée scolaire 2023/2024, en incluant certaines adaptations. Ce règlement intérieur inclut tous les services : accueil périscolaire (matin et soir), étude surveillée, restauration scolaire, ateliers du midi, accueil extrascolaire, accueil de loisirs des vacances.

Cette question a été étudiée en Commission des Écoles et Jeunesse du 24 mai 2023

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir se prononcer sur le règlement intérieur proposé,

Le Conseil Municipal, après divers échanges de vue, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la reconduction du règlement intérieur proposé et actualisé, regroupant les modalités d'accès aux services, et annexé à la présente, à compter de la rentrée scolaire 2023/2024, et prend en compte les adaptations et annexes complémentaires,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le règlement intérieur

Ainsi délibéré en séance les jour, mois et an susdits,
Au registre suivent les signatures,
Pour extrait conforme

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Sous-Préfecture d'Aix
le
et publication ou notification
Du 15.06.2023

LE MAIRE

OLIVIER FRÉGEAC



Mairie de Peyrolles-en-Provence

REGLEMENT INTERIEUR

Service Enfance - Jeunesse

Accueil Périscolaire : matin et soir – Etude - Mercredi
Restauration Scolaire – Ateliers du Midi
Accueil Extrascolaire : Accueil de Loisirs des vacances

Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le

ID : 013-211300744-20230614-DE2023_06_071-DE

La Commune de Peyrolles en Provence organise dans ses deux écoles communales l'accueil périscolaire (matin et soir, ateliers du midi, Accueil de loisirs du mercredi), l'accueil extrascolaire (centre de loisirs vacances), la restauration scolaire et l'étude.

Concernant l'accueil périscolaire et extrascolaire, la Commune reçoit une habilitation de fonctionnement délivrée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Bouches du Rhône.

Sur la journée en temps scolaire, les enfants sont alternativement sous la responsabilité de l'Education Nationale (temps scolaire en bleu sur le tableau ci-dessous) et sous la responsabilité de la Commune (temps périscolaire en vert sur le tableau ci-dessous).

Par le biais d'une convention de prestation et d'une Convention de Territoire Globale (CTG), la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches du Rhône participe au financement et au fonctionnement de l'Accueil Périscolaire et Extrascolaire. En contrepartie, la Commune s'engage à respecter les directives de la CAF.

Organisation de la semaine scolaire dans les deux écoles

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
De 7h30 à 9h00	Accueil périscolaire		Accueil de Loisirs élémentaire et maternel 7h30 à 18h00	Accueil périscolaire	
De 9h00 à 12h00	Classe			Classe	
De 12h00 à 14h00	Restauration scolaire <i>Ateliers du midi en école élémentaire</i>			Restauration scolaire <i>Ateliers du midi en école élémentaire</i>	
De 14h00 à 17h00	Classe			Classe	
De 17h00 à 18h15 <i>école élémentaire</i>	Etude			Etude	
De 17h00 à 18h30	Accueil périscolaire			Accueil périscolaire	

Article 1 : Accueil périscolaire matin /soir/étude

1.1 / Accueil périscolaire matin et soir.

L'accueil périscolaire matin/soir fonctionne à l'école maternelle et à l'école élémentaire, en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'accueil du matin débute le 2^{ème} jour de la rentrée scolaire de septembre.

Les enfants inscrits sont accueillis, en fonction des capacités d'accueil maximales, à partir de 7 h 30 et de façon échelonnée jusqu'à 8 h 40. Les personnes accompagnant l'enfant doivent le confier à un animateur présent dans l'enceinte de l'établissement. A l'arrivée, il est conseillé aux parents de prendre le temps d'informer l'équipe d'animation de tous renseignements pouvant être utiles afin de garantir un accueil de qualité de l'enfant.

L'accueil du soir débute le 1^{er} jour de la rentrée scolaire de septembre. Les enfants inscrits sont accueillis, en fonction des capacités d'accueil maximales, dès la fin des classes à 17 h 00 et ne pourront être récupérés qu'à partir de 17 h 15.

L'accueil périscolaire matin/soir a pour objet de proposer un accueil adapté de l'enfant, tout en aidant les parents à concilier vie professionnelle et vie personnelle. Ces services doivent permettre à l'enfant de découvrir de nouvelles pratiques culturelles, de loisirs, etc., d'apprendre les règles de vie en collectivité mais aussi d'appréhender sereinement sa journée d'école. Ces services sont encadrés par des animateurs diplômés selon la réglementation en vigueur.

Les capacités maximales d'accueil validées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale :

- école maternelle : 60 enfants.
- école élémentaire : 90 enfants.

1.2 / L'étude

L'étude est mise en place **uniquement à l'école élémentaire** le lundi, mardi et jeudi de 17 h 00 à 18 h 15. **L'étude débute le 1^{er} jour de la 2^{ème} semaine suivant la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de l'avant dernière semaine de l'année scolaire.**

L'étude permet à chaque enfant d'effectuer les devoirs remis dans la journée.

Le personnel veille au calme et si l'enfant le demande, peut aider aux leçons. L'étude est encadrée par les enseignants rémunérés par la Commune. Si un trop grand nombre d'enfants est inscrit, l'étude pourra également être assurée par du personnel non enseignant.

Un temps récréatif est prévu de 17h00 à 17h15, avant le démarrage de l'étude, ce moment permettant à l'enfant de prendre éventuellement un goûter remis par les parents.

Horaire de fin de l'étude : aucune sortie d'enfant n'est autorisée avant 18h15.

A noter : après l'étude (fin du service à 18h15), les parents ont la possibilité **d'inscrire** leur(s) enfant(s) à l'accueil périscolaire (fin du service à 18h30).

Article 2 : restauration scolaire et atelier du midi

2.1 / **La restauration scolaire.**

La restauration scolaire est mise en place dans les deux écoles communales le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12 h 00 à 14 h 00.

La restauration scolaire est ouverte aux élèves des écoles communales, qui ne peuvent prendre le repas de midi dans leur famille, **dans la limite des capacités d'accueil des salles de restauration.**

La Commune fait appel à un opérateur extérieur (contrat de marché de service) pour la fourniture des denrées et la préparation sur place des repas, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pour l'école maternelle, les enfants demi-pensionnaires sont servis à table et encadrés par les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles).

Afin d'alléger la 1^{ère} journée d'école, **il est vivement conseillé aux parents qui le peuvent de ne pas inscrire leur(s) enfant(s) de petite section à la restauration scolaire le 1^{er} jour de la rentrée des classes.**

Pour l'école élémentaire, les enfants demi-pensionnaires sont autonomes et les repas sont proposés en self-service. Du personnel d'encadrement est également présent en salle de restauration afin d'assurer la surveillance et d'aider éventuellement les enfants le demandant.

Aucun départ ou aucune arrivée de l'enfant ne peut se faire entre 12 h 10 et 13 h 50. Les parents doivent justifier par écrit toute demande dérogatoire à cette règle et seules les raisons médicales seront prises en compte.

2.2 / Ateliers du midi en école élémentaire.

Les enfants demi-pensionnaires de l'école élémentaire peuvent bénéficier des ateliers du midi, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Trois ateliers, **encadrés par des animateurs et/ou intervenants diplômés**, sont proposés de 12h00 à 13h30, par tranche de 30 minutes, à tous les élèves demi-pensionnaires, dans la limite des places disponibles et selon la volonté de l'enfant d'y participer ou non.

Ces ateliers ont pour objectifs de proposer aux enfants des activités classiques ou de nouvelles activités (liste non exhaustive des activités pouvant être proposées : sportive, ludothèque, atelier recyclage, etc.) mais aussi des espaces de détente encadrés (bibliothèque).

Article 3 : Accueil de Loisirs Périscolaires des mercredis et Extrascolaires des vacances

Le mercredi et les vacances scolaires l'accueil de Loisirs est **ouvert de 7h30 à 18h00 hors jours fériés et les 2 semaines de vacances de Noël et la semaine du 15 août et celle qui suit.**

Uniquement sur le mercredi est proposé un accueil à la demi-journée, matin avec repas (de 7h30 à 14h00 ou bien après-midi avec repas (de 11h45 à 18h00).

L'accueil de tous les enfants sans distinction de 3 à 12 ans se fait sur les 2 établissements scolaires maternelle et élémentaire en **fonction des capacités d'accueil maximales**. Les enfants scolarisés qui auront 3 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours pourront être accueillis.

La Commune fait appel à un opérateur extérieur (contrat de marché de service) pour la fourniture des denrées et la préparation sur place des repas, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pour l'accueil de loisirs maternel, les enfants prennent leur repas dans le réfectoire de l'école maternel. Ils sont servis à table par les agents communaux et encadrés par les animateurs.

Pour l'accueil de loisirs élémentaire, prennent leur repas dans le réfectoire de l'école élémentaire. Ils sont autonomes et les repas sont proposés en self-service. Les animateurs sont présents à table avec les enfants.

L'Accueil de Loisirs a pour objectif d'offrir aux enfants un accueil de qualité qui respecte leurs besoins individuels au sein du collectif et prend en compte à la fois les demandes des familles concernant les modes d'accueil et les besoins éducatifs identifiés au sein des différentes structures locales.

Le mercredi est intégré dans le Plan Mercredi qui a pour mission d'harmoniser l'ensemble des temps de l'enfant (scolaire, périscolaire et extrascolaire) tout en les articulant autour d'un schéma éducatif cohérent. Cependant, le mercredi se doit de rester un temps de relâche dans la semaine scolaire des enfants afin de respecter leurs rythmes de vie, besoins et fatigue éventuelle.

Des plannings d'activités sont réalisés par l'équipe d'animation. Ils sont disponibles à l'Accueil de loisirs, en Mairie, sur le site internet de la Commune ou sur le portail Famille en semaine avant le début des activités. Sur décision de l'équipe d'animation, ces plannings pourront être modifiés en cours de période en fonction des groupes d'enfants présents et selon le besoin individuel de l'enfant et de sa capacité à participer à l'activité.

Des séjours (5 jours et 4 nuits) sont également organisés pendant les vacances scolaires. Les modalités d'inscriptions et les tarifs sont communiqués en cours d'année. Les séjours étant déclarés sous l'agrément

de l'Accueil de Loisirs, les enfants régulièrement inscrits au cours de l'année
demandes, les enfants ayant déjà participé au séjour organisé l'année préc

Capacités d'accueil maximales validées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale :

- *accueil de loisirs des vacances maternel : 45 enfants.*

- *accueil de loisirs des vacances élémentaire : 55 enfants.*

- *accueil de loisirs périscolaire du mercredi maternel : 50 enfants.*

- *accueil de loisirs périscolaire du mercredi élémentaire : 62 enfants.*

Article 4 : Modalités d'inscriptions aux services

4.1 / Remise du dossier unique d'inscription.

Un **dossier unique d'inscription** pour tous les services est à remplir pour chaque année scolaire.

Il comporte des renseignements et des autorisations indispensables à la prise en charge de l'enfant sur les temps périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire. Les parents s'engagent à indiquer tout changement de numéro de téléphone, d'adresse ou de situation lors de la constitution du dossier ou en cours d'année.

Le dossier unique d'inscription et les pièces annexes doivent être déposés en Mairie ou par mail à cantine.periscolaire@mairie-peyrolloesenprovence.fr pour un **1^{er} dossier uniquement**. Pour les familles procédant déjà un compte famille effectueront la mise à jour du dossier sur le portail famille. Ce dossier doit être rendu avant **le dernier jour d'école**.

Le dossier d'inscription comprend **OBLIGATOIREMENT** :

- La fiche de renseignements administratifs complétée avec photo d'identité de l'enfant.
- La fiche d'autorisations parentales complétée.
- La photocopie des vaccinations p. 90 à 93.
- Le livret de famille.
- La photocopie de l'avis d'imposition N-1. (Exemple : pour une inscription en septembre 2023, l'avis d'imposition de l'année 2022 sur les revenus 2021)
- L'attestation de quotient familial CAF
- Pour les parents divorcés/séparés, le mode de garde adopté et l'autorité parentale (copie jugement), ;
- Pour les familles en garde alternée, joindre un calendrier de l'année 2023/2024 sur lequel figure les semaines de garde de chaque parent.

Les pièces jointes demandées doivent être impérativement des documents scannés (PDF), aucune photo de document ne sera acceptée.

Seront automatiquement refusés, tous dossiers d'inscription incomplets ou en cas de dépassement des capacités d'accueil des équipements.

4.2 / Inscriptions aux services.

Dès la validation du dossier unique d'inscription par les services de la Mairie, les inscriptions pour la restauration scolaire, l'accueil périscolaire du matin et du soir, le mercredi, l'étude et l'accueil de loisirs des vacances peuvent s'effectuer par internet via le portail famille accessible sur le site de la commune (<http://peyrolles-en-provence.fr/>).

Les inscriptions pour la restauration scolaire, l'accueil périscolaire du mercredi se font du 5 au 25 du mois d'avant (ex : du 5 au 25 janvier pour le mois de février).

Les inscriptions pour vacances scolaires s'ouvrent au 5 du mois précédent et jusqu'à 15j avant le début de vacances scolaires. Ex : début des vacances scolaires d'octobre lundi 23 octobre 2023 date limite de réservations en fonction des places disponibles au lundi 9 octobre 2023 inclus.

Pour toute demande d'inscription en cours de mois, les parents peuvent contacter le service en charge des inscriptions :

- Par mail : cantine.periscolaire@mairie-peyrollesenprovence.fr

ACCUEIL D'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP /PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Afin d'assurer l'accueil d'un enfant en situation de handicap, de faciliter sa participation effective et son inclusion, une charte a été mise en place et servira de support d'échanges entre la famille et l'équipe pédagogique (en annexe du règlement).

Dans ce cadre d'accueil, **un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place** précisant le rythme et les conditions de fréquentation est mis en place entre la famille, les personnes référentes en matière de santé et la direction de l'accueil de loisirs/de la restauration scolaire, afin que l'encadrement soit approprié et garantir un accueil de qualité et sécurisé à l'enfant. **L'enfant ne pourra être accueilli uniquement si le dossier PAI est complet et validé par la direction de l'accueil de loisirs ou de la restauration scolaire.**

Pour cela, la famille doit **prendre obligatoirement un rendez-vous** :

- **si cela concerne des temps d'accueil périscolaire** (matin, soir, mercredi) **ou extrascolaire** (vacances) avec la Direction de l'accueil de loisirs **au moins 15 jours avant le début de la période souhaitée**. Coordonnées : 06 68 64 53 39 pour l'accueil de loisirs périscolaire/extrascolaire élémentaire ou 06 99 19 23 32 pour l'accueil de loisirs périscolaire/extrascolaire maternel.

- **si cela concerne la restauration scolaire**, avec la Responsable du Service Restauration au 04 42 57 89 78 ou par mail contact.ecoles@mairie-peyrollesenprovence.fr.

A noter – cas des PAI avec panier repas : Seuls les aliments et ustensiles fournis par la famille seront utilisés. L'ensemble des composants du repas et des ustensiles (couverts – verre – assiette) nécessaires doit être rassemblé dans un seul contenant (exemple : glacière ou sac isotherme avec plaques eutectiques, ou autre source de froid) marqué au nom de l'enfant. Le repas doit être aussi placé dans une boîte hermétique avec couvercle, également marquée au nom de l'enfant. **Il est impératif que le panier repas soit déposé en cantine par l'enfant tous les matins à son arrivée.**

4.4 ASSURANCE

La Commune assure, pour une responsabilité civile étendue, son personnel, les enfants et les locaux utilisés. Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

Il est conseillé aux parents de souscrire une responsabilité civile individuelle. En cas d'accident, c'est à l'assurance individuelle de l'enfant qu'il faudra déclarer l'accident ainsi qu'à la sécurité sociale et mutuelle de l'enfant.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, détérioration d'un vêtement ou objet personnel de l'enfant. Il est conseillé de marquer les vêtements des enfants.

Article 5 : Tarifs et modalités de paiement

Afin de rendre accessible le centre de loisirs à un maximum d'enfants, les tarifs tiennent compte des revenus des familles.

Les tarifs des différents services sont fixés par délibération du Conseil Municipal et consultables sur le site internet de la Commune ou le portail famille par voie d'affichage en Mairie et dans les équipements concernés.

Tout retard de paiement fera l'objet de relances par mail ou par courrier. En cas de non-paiement suite à cela, nous nous verrons contraint de les mettre **en recouvrement auprès du Trésor Public**. Si plusieurs factures sont mises en recouvrement, nous nous gardons le droit de refuser l'enfant aux activités.

Il est formellement interdit aux familles de modifier le montant indiqué sur la facture. En cas de désaccord sur le montant à payer, les familles doivent impérativement contacter le régisseur municipal.

5.1 / Tarif des ateliers du MIDI – école élémentaire.

Une cotisation annuelle sera demandée pour chaque enfant inscrit à la cantine de l'école élémentaire afin qu'il puisse bénéficier des ateliers organisés entre 12 h 00 et 14 h 00, en parallèle de la restauration scolaire.

5.2 / Tarifs de l'accueil périscolaire du matin, du soir, de l'étude et de la restauration scolaire.

Les tarifs unitaires sont soumis aux revenus des familles (revenu fiscal de référence / 12 mois / nombre de parts). L'avis d'imposition de l'année précédente sera demandé (exemple : pour une inscription en septembre 2023, l'avis d'imposition de l'année 2022 sur les revenus 2021) pour calculer le tarif de la prestation. **Une famille ne souhaitant pas communiquer ce document sera indexée au plus haut tarif.**

Cette grille tarifaire sera également majorée pour les familles laissant leurs enfants à la cantine sans avoir respectées les procédures d'inscription réglementaire.

Cas particulier – PAI avec panier repas : Les familles s'acquitteront uniquement d'une somme forfaitaire de **1 euros**, qui comprend la mise à disposition du personnel pour surveillance.

5.3 / Tarifs de l'Accueil du Mercredi et des Vacances.

Les tarifs pour les mercredis et vacances sont unitaires, à la journée ou ½ journée, repas compris, et soumis aux revenus des familles selon deux grilles tarifaires :

- Pour les familles allocataires CAF dont le quotient familial CAF est inférieur à 1 200,00 euros. Ces familles bénéficient d'un tarif unitaire calculé par la CAF des Bouches-du-Rhône, dans le cadre du dispositif Loisirs Equitables et Accessibles (LEA). Les familles doivent fournir leur attestation CAF mentionnant leur quotient familial et le numéro d'allocataire. Le numéro d'allocataire CAF est demandé sur le dossier d'inscription, **il est donc impératif de le renseigner pour déterminer le tarif.** Il sera consulté et mis à jour deux fois par an : en septembre et en janvier.
- Pour les familles non éligibles au dispositif LEA. Dans ce cadre, il est demandé aux familles de **fournir le dernier avis d'imposition sur le revenu.** Sans ces informations, la tranche la plus élevée sera appliquée par défaut.

A noter : Pour les séjours, des tarifs spécifiques à la semaine, soumis aux revenus des familles, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

5.3 / Paiement d'avance de l'ensemble des activités et services enfance-

Les familles devront s'acquitter du montant de la facture au moment de l'inscription.

Le paiement pourra être effectué selon les modalités suivantes et par ordre de priorité :

1. **Par carte bancaire par le biais du « portail famille »** sur le site de la Commune (<http://peyrolles-en-provence.fr/>).
2. **Par chèque** à l'ordre du « Trésor Public » pour les factures de l'accueil périscolaire/étude, accueil de loisirs du mercredi et des vacances (séjours compris). Pour la restauration scolaire l'ordre doit au nom « Régie de la restauration scolaire ». Les chèques libellés pourront être déposés en Mairie.
3. **En espèces.** Les espèces devront IMPERATIVEMENT être remises en main propre au service scolaire de la Mairie, contre un reçu. Le service scolaire est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis après-midi, et également le mercredi matin.

5.4 / Déductions

En cas d'absence de l'enfant, uniquement pour maladie de l'enfant ou cas de force majeure concernant les parents (perte/changement d'emploi, hospitalisation, décès dans la famille), les inscriptions aux services seront déduites par le régisseur de recettes sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation.

Le certificat médical ou l'attestation doivent être remis avant le 2 du mois suivant. Après cette date, aucune déduction ne pourra être effectuée.

En cas d'absence de l'enfant suite à des enseignants grévistes, les jours de cantine et/ou accueil périscolaire et/ou étude seront automatiquement déduits pour les enfants concernés n'ayant pas pris le repas ou n'ayant pas été accueillis sur les autres services.

En cas d'absence de l'enfant à la cantine en raison de sorties scolaires (les familles fournissent le pique-nique), le repas sera également déduit.

Article 6 : En cas de retard et d'absence

Pour le bon fonctionnement des équipements, il est conseillé aux parents d'informer au plus rapide les services de toute absence ou retard de leurs enfants.

En cas d'absence de l'enfant, les parents devront contacter directement les directeurs des accueils de loisirs périscolaires :

- pour l'accueil périscolaire maternel : 06 99 19 23 32.
- pour l'accueil périscolaire élémentaire : 06 68 64 53 39.

En cas de retard le soir pour récupérer les enfants à l'accueil périscolaire, à l'étude, le mercredi ou les vacances, il est demandé aux parents de prévenir impérativement le personnel d'encadrement et d'animation au :

- 06 68 64 53 39 pour l'élémentaire
- 06 99 19 23 32 pour la maternelle.

En cas de retard important (plus de 15 minutes), et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes mandatées, la Gendarmerie est prévenue afin d'assurer les dispositions nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

Au-delà de trois retards des parents, l'enfant pourra être exclu des accueils.

Article 7 : Gestion des départs des enfants

De manière générale, lorsque la remise d'un enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'accueil peut la refuser. Il prend alors les dispositions nécessaires. En cas de doute, il pourra être demandé aux personnes venant chercher un enfant leur pièce d'identité.

Seules les personnes autorisées peuvent récupérer les enfants à la fin des services. Toute personne non-inscrite sur le dossier (page n°2) ne pourra pas récupérer l'enfant sauf **sur présentation d'une décharge écrite et signée des parents, carte d'identité à l'appui.**

Les enfants de l'école élémentaire peuvent être autorisés par leurs parents à **regagner seuls leur domicile** à la fin des activités péri ou extrascolaires, **après signature d'une décharge et en précisant les horaires et jours.**

Uniquement dans le cadre d'un suivi médical (rendez-vous médical, séances, etc.), les enfants sont autorisés à arriver ou à quitter l'établissement, en dehors des heures autorisées d'arrivée et de départ, après signature d'une décharge écrite par les parents précisant la raison.

Article 8 : Traitement médicaux – enfants malade et mesures d'urgence

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants par l'équipe d'animation, excepté dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

De même, et dans un souci de sécurité, il est formellement interdit aux parents de remettre à l'enfant un médicament en lui demandant de le prendre dans la journée. Les parents ne sont pas autorisés à venir administrer un médicament à leur enfant sur le temps d'accueil.

Lorsqu'un enfant se trouve malade sur les temps périscolaires/extrascolaires, le directeur de l'accueil ou la personne habilitée dans l'établissement informe les parents et peut leur demander de venir rapidement chercher l'enfant.

En cas de « petit accident » ne nécessitant pas une hospitalisation urgente, le responsable appelle les parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence, l'enfant sera évacué par les services de secours vers le centre hospitalier le plus proche si son état le nécessite.

Article 9 : Situations exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, les modalités générales de fonctionnement de l'ensemble des services peuvent être modifiées (jours, horaires, capacité d'accueil et critères de priorité, nature des activités, etc.) afin de répondre aux exigences réglementaires de sécurité et de santé imposées.

Article 10 : Règles de vie de la collectivité

Les enfants doivent respecter :

- Tout le personnel encadrants les différents temps d'accueil : animateurs, membre de la direction, personnel de service de restauration scolaire.
- Leurs pairs,
- Les locaux et le matériel

La bonne tenue et la politesse doivent être respectées par tous, adultes et enfants, faire que les temps de loisirs, de garderie et de la restauration scolaire reste un moment agréable.

Les sanctions :

Ce tableau est à titre indicatif. En fonction du contexte ou des circonstances particulières, la commune de Peyrolles-en-Provence se donne toute latitude pour adapter la sanction à la gravité de la faute. Un incident grave ou toute dégradation importante pourra conduire à un dépôt de plainte.

AVERTISSEMENT		Catégorie des fautes commises
Entretien avec les représentants légaux de l'enfant et le personnel de l'équipe éducative	- Insolence, manque de respect (adultes/enfants) - Non-respect des règles de vie en collectivité	1
EXCLUSION TEMPORAIRE allant de 2 jours à 1 semaine		
Convocation des représentants légaux de l'enfant. Exclusion signifiée par lettre recommandés au moins 15j avant l'application de la sanction	- Récidive de la catégorie 1 - Agression verbale (insultes) - Harcèlement	2
EXCLUSION TEMPORAIRE d'1 mois		
Convocation des représentants légaux de l'enfant. Exclusion signifiée par lettre recommandés au moins 15j avant l'application de la sanction	- Récidive de la catégorie 2 - Dégradation volontaire - Violences, menaces	3
EXCLUSION DEFINITIVE		
Convocation des représentants légaux de l'enfant. Exclusion signifiée par lettre recommandés au moins 15j avant l'application de la sanction	- Récidive de la catégorie 3 - Non-respect de la consigne de sécurité mettant en danger soi-même ou autrui - Introduction ou manipulation d'objet ou produit dangereux - Vols - Agression physique - En cas de faute particulièrement grave	4

Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des frais de réparations. Le non remboursement dans le mois suivant la notification de la demande, fera l'objet d'une mise en recouvrement.

Les téléphones portables et autres objets de valeur sont strictement interdits dans le réfectoire, dans la cour et les autres espaces mis à disposition des enfants.

**Article 11 : Acceptation du règlement intérieur**

Le règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal. Il peut faire l'objet d'un avenant de réajustement en cours d'année, qui sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal. Les parents prendront connaissance de ce règlement.

Fait à Peyrolles en Provence

Le

Le Maire

Olivier FRÉGEAC

RAPPEL DES COORDONNEES

- 📞 Directeur du centre de loisirs périscolaire/extrascolaire élémentaire : 06 68 64 53 39
- 📞 Directeur du centre de loisirs périscolaire/extrascolaire maternel : 06 99 19 23 32
- 📞 Régisseur Municipal des recettes de cantine scolaire (facturation/paiement) : 04 42 57 89 72
- 📞 Service jeunesse accueil périscolaire (matin, soir et mercredi) /extrascolaire (vacances), étude (inscriptions/dossiers/paiement /facturation) : 06 18 49 49 54

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Peyrolles en Provence, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour l'inscription de votre enfant aux prestations du service enfance-jeunesse (cantine, et ACM). La base légale du traitement est le contrat. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les agents des services administratifs, et les agents du service jeunesse. Les données sont conservées pendant toute la durée de fréquentation du service par l'enfant.

Conformément au Règlement européen 2016/679 et la loi Informatique et Libertés n°78-17 modifiée vous pouvez exercer votre droit d'accès, sur les données vous concernant et les faire rectifier ou effacer le cas échéant en contactant : Par courrier électronique : dpd@mairie-peyrollesenprovence.fr. Si un usager estime que ses droits ne sont pas respectés, il peut faire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle de la protection des données personnelles :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

3 Place de Fontenoy

TSA 80715

75334 PARIS CEDEX 07

.....A découper et remettre au service enfance-jeunesse

Je soussigné..... représentant légal de
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepte les conditions.

Fait à, le.....

Signatures des parents



Charte d'Accueil d'un Enfant en situation de Handicap ou avec des besoins spécifiques

ACM : élémentaire, maternel, Maison des Jeunes
Commune : Peyrolles en Provence



www.ifac.asso.fr



1. Le contexte	3
1.1. Préambule	3
1.2. Rappel de la réglementation	4
1.2.1. Egalité, Accessibilité, Non Discrimination	4
2. Le droit aux loisirs pour tous	5
2.1. Demande d'accueil à l'organisateur	5
3. Les modalités d'accueil d'un enfant en situation de handicap	6
3.1. Les échanges avec la famille	6
3.1.1. Première étape : prise de contact avec la famille	6
3.1.2. Seconde étape : prise de contact avec les professionnels en charge de l'enfant	7
3.1.3. Troisième étape : dernier entretien avec la famille et l'enfant afin de synthétiser les informations et les recommandations	7
3.2. Les échanges avec l'équipe	8
3.2.1. Les principales informations à communiquer à l'équipe d'animation	8
3.2.2. Les échanges au sein de l'équipe	8
4. Le projet personnalisé pour la pratique des activités de loisirs	9
4.1. Renseignements	9
4.2. Personnes présentes	9
4.3. Les attentes de l'enfant et de sa famille	10
4.4. Questionnaire de connaissance	10
4.5. La mise en œuvre du projet	13
4.6. Evolution et évaluation du projet mis en œuvre	14
4.7. Les périodes d'accueil de l'enfant	17

1. Le contexte

1.1. Préambule

Les parents d'enfants en situation de handicap, dont les enfants sont reconnus comme tels par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), ont les mêmes besoins et les mêmes attentes que tous les parents : faire bénéficier d'activités de loisirs leurs enfants et pouvoir les socialiser sur des temps autres que celui de l'école ou en dehors de centres spécialisés. Ces demandes sont de plus en plus fréquentes sur la commune de Peyrolles en Provence.

Cependant, leur intégration n'est pas sans poser quelques questions, même si cette démarche de mixité des publics correspond complètement aux directives de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Accueillir un enfant en situation de handicap représente une fabuleuse opportunité d'aborder les valeurs éducatives et de les faire vivre dans un mode de fonctionnement repensé.

Il est tout aussi important de prendre conscience que ces adaptations profitent généralement à tous.

L'intégration des enfants se heurte très souvent aux questions d'adaptation des locaux avant même qu'une réflexion puisse se mener avec l'équipe accueillante. Et pourtant, dans chaque équipe, de nombreuses compétences peuvent se mettre en œuvre afin d'accueillir ces enfants pourvus que l'on se pose un certain nombre de questions, que l'on identifie les ressources et non les contraintes, les capacités des enfants et non leurs incapacités.

Nul n'est censé être un spécialiste ou avoir toutes les capacités à porter seul la responsabilité de l'accueil d'un enfant en situation de handicap.

Avec un minimum d'organisation, de savoir être, chacun peut devenir acteur, permettre un accueil satisfaisant et porteur d'espoir, d'expérience et de joie partagée avec ces enfants différents.

« Identifier leurs capacités et non leurs incapacités »



1.2. Rappel de la réglementation

1.2.1. Egalité, Accessibilité, Non Discrimination

Les droits de la personne handicapée ont été inscrits dans la législation française et notamment par la loi n°75-534 du 30 juin 1975.

Quelques années plus tard, la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, précise dans son article 31 que « les enfants doivent pouvoir bénéficier de loisirs et d'activités récréatives artistiques et culturelles dans des conditions d'égalité.

Enfin, la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées rappelle clairement que « l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie ».

Les principes destinés à garantir l'exercice d'un droit d'accès aux enfants handicapés, aux services ouverts à l'ensemble de la population n'imposent pas à ce jour d'obligation d'accueil aux organismes gestionnaires.

1975
1989
2005



Un enfant en situation de handicap reste avant tout un enfant comme les autres.

Il n'est pas utile de le surprotéger

2. Le droit aux loisirs pour tous

2.1. Demande d'accueil à l'organisateur

L'organisateur, la mairie de Peyrolles en Provence, prendra en compte 3 principes opposables lorsqu'il reçoit une demande d'accueil d'un enfant handicapé :

- 1 le principe de non discrimination en raison d'un handicap (article 225-1 et 225-2 du code pénal)
- 2 - le principe de l'égalité de traitement devant le service public
- 3 - l'obligation d'accessibilité des lieux recevant du public posée par la loi du 11 février 2001 et précisée par le décret n° 2006-055 du 17 mai 2006

En tout état de cause, toute décision conduisant à un accord ou un refus d'accueillir un enfant handicapé sera précédée d'un dialogue approfondi avec la famille et sera motivée en raison d'éléments objectifs et circonstanciés permettant ou rendant impossible cet accueil.

Dans le cas où l'accueil de l'enfant nécessitera l'emploi d'un animateur supplémentaire, la demande ne sera pas recevable car engendrerait des coûts financiers qui ne pourraient être supportés par la commune ou son prestataire.

Les parents seront alors orientés vers la MDPH pour faire une demande soit : pour un accompagnement par un AVL (auxiliaire de vie loisirs) ou pour faire une demande d'aide financière permettant aux parents de recruter un accompagnant qui accompagnera l'enfant sur ses temps de loisirs.



3. Les modalités d'accueil d'un enfant en situation de handicap

3.1. Les échanges avec la famille

3.1.1. Première étape : prise de contact avec la famille

Nous prendrons le temps de dialoguer avec la famille concernant son projet, ses attentes, ses souhaits, ses appréhensions, ses craintes...

Il sera nécessaire de construire une relation de confiance avec les familles.

Les premiers mots, le premier coup de téléphone avec la famille, sont autant de points décisifs pour la suite de l'accueil.

Les conditions de celui-ci ne peuvent pas se traiter par téléphone. Les parents seront invités à venir nous rencontrer sur la structure.

Ce que les familles d'enfants handicapés souhaitent en général :

- que leur enfant fréquente une structure ordinaire,
- que leur enfant soit au contact des enfants ordinaires,
- qu'ils puissent avoir un temps de répit, envisager une éventuelle reprise d'activité.

La famille est toujours porteuse d'indications, de préconisations et de solutions, dès lors qu'elle est sollicitée.

L'écoute active des besoins de la famille permettra de les reformuler afin de se mettre d'accord sur ses attentes.

Une visite des locaux sera organisée avec la famille. Elle lui permettra d'apporter des informations importantes concernant l'ensemble des temps de vie de l'enfant, tels les repas, les activités, les adaptations de mobilier et de locaux.



3.1.2. Seconde étape : prise de contact avec les professionnels en charge de l'enfant

D'une manière générale, pour le projet de vie de l'enfant, il est intéressant de se rapprocher de l'école, des professionnels au contact de l'enfant pour connaître son comportement dans un environnement différent.

De fait, quand cela sera nécessaire et possible, nous organiserons une rencontre, en accord avec la famille, avec les professionnels qui accompagnent et prennent en charge l'enfant. Cette rencontre se déroulera en présence ou non des parents.

De précieux conseils peuvent être donnés, selon les cas, par un psychomotricien, un kinésithérapeute, un pédopsychiatre ou un éducateur spécialisé. Si nécessaire, nous demanderons à nous faire expliquer les termes techniques employés.

3.1.3. Troisième étape : dernier entretien avec la famille et l'enfant afin de synthétiser les informations et les recommandations

Afin de structurer les objectifs et attentes de chacun lors de l'accueil d'un enfant reconnu en situation de handicap dans la pratique d'activités de loisirs, la mairie de Peyrolles et l'IFAC a réalisé un document intitulé « Projet personnalisé pour la pratique des activités de loisirs » (partie 4).

3.2. Les échanges avec l'équipe

Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le

ID : 013-211300744-20230614-DE2023_06_071-DE

3.2.1. Les principales informations à communiquer à l'équipe d'animation

- l'âge de l'enfant
- les attentes de la famille et de l'enfant concernant cet accueil
- les appréhensions de la famille et de l'enfant
- les informations médicales majeures
- la scolarité de l'enfant
- le niveau d'autonomie de l'enfant dans les gestes de la vie quotidienne

3.2.2. Les échanges au sein de l'équipe

Les membres de l'équipe devront pouvoir :

- discuter des aménagements possibles (locaux, objectifs pédagogiques, contenu des activités...),
- discuter des limites que l'on se donne en équipe et évaluer les capacités de la structure à accueillir l'enfant,
- discuter du soutien mutuel entre les encadrants de l'enfant (savoir passer la main),
- réfléchir à l'organisation selon le handicap puis le présenter aux enfants,
- réfléchir à la place des autres enfants dans le processus d'accueil et répondre simplement à leurs questions sans rentrer dans les détails,
- définir la période d'accueil, la durée de l'accueil de l'enfant,
- trouver de l'écoute, s'autoriser à dire ses difficultés concernant l'accueil de l'enfant, faire de l'analyse de la pratique en équipe,
- faire le bilan après l'accueil des points positifs et/ ou à améliorer,
- réfléchir objectivement aux capacités de l'accueil.

4. Le projet personnalisé pour la pratique des activités de loisirs

Le premier entretien avec la famille déterminera la mise en œuvre générale du projet.

Une période d'adaptation de 5 séances sera proposée durant laquelle 3 bilans seront faits avec la famille pour évaluer l'adéquation de leurs attentes avec notre proposition d'accueil.

Ce projet peut être amené à être reconduit ou ré-évalué lors d'un rendez-vous d'étape à fixer d'un commun accord avec la famille.

4.1. Renseignements

Nom/prénom de l'enfant : Né(e) le :

Adresse de l'enfant :

Représentant(s) légal(aux) :

Qualité (père, mère, tuteur, autre) :

Téléphones :



4.2. Personnes présentes

Nom / Prénom	Qualité*	Signature

Exemples : organisateur, parents de l'enfant, direction et/ou équipe d'animation, professionnel en contact avec l'enfant (psychologue, assistant social, éducateur, etc.).

4.3. Les attentes de l'enfant et de sa famille

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4. Questionnaire de connaissance

Ce questionnaire sera notre base de réflexion pour l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou avec des besoins spécifiques (troubles du comportement, maladie chronique).

Il sera demandé de justifier le plus possible les réponses.



- Comment pourriez-vous décrire ses relations avec les autres enfants ?
(exemple : se met à retrait, s'exclut du groupe, est en capacité d'inviter un camarade à jouer, est influençable, est bienveillant avec les autres enfants)

.....

.....

.....

- Comment pourriez-vous décrire ses relations avec les adultes ?

.....

.....

.....

- Quel comportement a l'enfant en dehors du cadre de vie habituel ? Sorties- activités....

.....

.....

.....

- Quelles peuvent être les difficultés majeures et que préconisez-vous pour les gérer ?

.....

.....

.....

- Selon votre expérience, y-a-t-il un moyen d'éviter les difficultés ou de les anticiper ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- L'enfant a-t-il conscience de ses difficultés et le cas échéant est-il ou non à l'aise pour en parler ?

.....

.....

.....

.....

- Quels sont les troubles repérés, leurs éléments déclencheurs et leurs fréquences ? (phobies, violences, automutilation, mutisme, fugues, agressivité, sentiment de persécution, délires...)

.....

.....

.....

.....

.....

- Quelles attitudes ou solutions fonctionnent selon vous face à des situations problématiques ?

.....

.....

.....

.....

.....

- Nous vous proposons d'indiquer les divers renseignements non encore évoqués et utiles à communiquer à l'équipe d'animation qui accueillera l'enfant :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Source : <https://www.siam31.fr/espace-ressources/ressources-pedagogiques>

4.5. La mise en œuvre du projet

Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le

ID : 013-211300744-20230614-DE2023_06_071-DE

	Objectifs et attentes visés	Moyens mis en œuvre	Indicateurs d'évaluation
Socialisation de l'enfant au sein de la structure (respect règles de vie, interactions avec adultes et les pairs)			- comprend les codes sociaux - développe des relations avec ses pairs - comprend les émotions et sentiments des autres
Adaptation de la structure au handicap de l'enfant (aménagements raisonnables)			
Organisation de l'équipe autour de l'enfant accueilli			

4.6. Evolution et évaluation du projet

	Critères	Notation				Commentaires
		A	B	C	D	
Séance 1 : Le/..../....	Autonomie sur hygiène/vie quotidienne (repas, passage toilettes, déplacements, repérage dans la structure)					
	Interactions / communication avec l'adulte et ses pairs					
	Respect des règles de vie, suis le rythme de la journée, se trouve impliqué dans des conflits/des moqueries					
	Participe activités cadrées, suis les consignes					
	Participe activités libres (reste à l'écart, invite les autres à jouer, se fait inviter à jouer)					
Séance 2 : Le/..../....	Autonomie sur hygiène/vie quotidienne (repas, passage toilettes, déplacements, repérage dans la structure)					
	Interactions / communication avec l'adulte et ses pairs					
	Respect des règles de vie, suis le rythme de la journée, se trouve impliqué dans des conflits/des moqueries					
	Participe activités cadrées, suis les consignes					
	Participe activités libres (reste à l'écart, invite les autres à jouer, se fait inviter à jouer)					
Séance 3 : Le/..../....	Autonomie sur hygiène/vie quotidienne (repas, passage toilettes, déplacements, repérage dans la structure)					
	Interactions / communication avec l'adulte et ses pairs					
	Respect des règles de vie, suis le rythme de la journée, se trouve impliqué dans des conflits/des moqueries					



	Participe activités cadrées, suis les consignes					
	Participe activités libres (reste à l'écart, invite les autres à jouer, se fait inviter à jouer)					
Séance 4 : Le/..../....	Autonomie sur hygiène/vie quotidienne (repas, passage toilettes, déplacements, repérage dans la structure)					
	Interactions / communication avec l'adulte et ses pairs					
	Respect des règles de vie, suis le rythme de la journée, se trouve impliqué dans des conflits/des moqueries					
	Participe activités cadrées, suis les consignes					
	Participe activités libres (reste à l'écart, invite les autres à jouer, se fait inviter à jouer)					
Séance 5 : Le/..../....	Autonomie sur hygiène/vie quotidienne (repas, passage toilettes, déplacements, repérage dans la structure)					
	Interactions / communication avec l'adulte et ses pairs					
	Respect des règles de vie, suis le rythme de la journée, se trouve impliqué dans des conflits/des moqueries					
	Participe activités libres (reste à l'écart, invite les autres à jouer, se fait inviter à jouer)					
	Participe activités cadrées, suis les consignes					

[A] :

Action réalisée seul, sans aide humaine et sans difficulté.

[B] :

Action réalisée partiellement avec l'aide d'un tiers et/ ou sur sollicitation et/ou avec une difficulté partielle.

[C] :

Action réalisée avec l'aide répétée d'un tiers et/ou avec une surveillance continue et/ou avec une difficulté régulière.

[D] :

Action non réalisée.

Évaluation du projet mis en œuvre	Avis	Signatures (parents et responsable de structure)
1ère évaluation en date du ... / ... / ... Séance 2		
2ème évaluation en date du ... / ... / ... Séance 4		
3ème évaluation en date du ... / ... / ... Séance 5		

4.7. Les périodes d'accueil de l'enfant

Envoyé en préfecture le 19/06/2023
 Reçu en préfecture le 19/06/2023
 Publié le
 ID : 013-211300744-20230614-DE2023_06_071-DE

Périodes Horaires	Péri- scolaire	Mercredi	Février	Prin- temps	Juillet	Août	Vacance s Octobre	Autres
Matin								
Après- midi								
Autres								

Remarques complémentaires (organisation de la semaine, de la séance, rendez-vous médicaux, etc.) :

.....

.....

.....

.....

.....

Projet personnalisé pour la pratique des activités de loisirs remis à

Prochaine réunion pour un point d'étape prévue le : / /

Envoyé en préfecture le 19/06/2023

Reçu en préfecture le 19/06/2023

Publié le

ID : 013-211300744-20230614-DE2023_06_071-DE

☐ J'autorise le responsable de la structure à entrer en contact avec les professionnels qui suivent la situation de l'enfant *.

☐ Je n'autorise pas le responsable de la structure à entrer en contact avec les professionnels qui suivent la situation de l'enfant *.

* Cocher la case correspondante

Fait le
L'organisateur

À
Les parents

*Le Directeur de
la structure de
loisirs*

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Peyrolles en Provence, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour l'inscription de votre enfant aux prestations du service enfance-jeunesse (cantine, et ACM). La base légale du traitement est le contrat. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les agents des services administratifs, et les agents du service jeunesse. Les données sont conservées pendant toute la durée de fréquentation du service par l'enfant.

Conformément au Règlement européen 2016/679 et la loi Informatique et Libertés n°78-17 modifiée vous pouvez exercer votre droit d'accès, sur les données vous concernant et les faire rectifier ou effacer le cas échéant en contactant :

Par courrier électronique : dpd@mairie-peyrollesenprovence.fr. Si un usager estime que ses droits ne sont pas respectés, il peut faire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle de la protection des données personnelles :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07