



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES**  
**(matin, soir, restauration, mercredi)**

**ET EXTRASCOLAIRES**  
**(vacances)**

Applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Direction de l'enfance et des écoles**  
6 Avenue Gabriel Péri – C.S. 30 122 – 95875 BEZONS CEDEX  
Tél. : 01 79 87 62 90  
[dee@mairie-bezons.fr](mailto:dee@mairie-bezons.fr)

## I- OBJECTIFS ÉDUCATIFS ET PÉDAGOGIQUES

La Municipalité fait de l'Éducation une priorité de son action. Bien que l'Éducation soit d'abord l'affaire des parents et le devoir de l'école, elle est également le souci, au travers des actions entreprises et des services mobilisés, des collectivités locales. La ville de Bezons inscrit les accueils de loisirs dans ce principe de co-éducation.

La Ville de Bezons met en place des accueils pré et post-scolaires (matin, midi, soir, mercredi) et extra-scolaires (vacances) dans lesquels la visée éducative est importante. L'offre proposée par les accueils de loisirs favorise une approche globale de la journée de l'enfant, vise à respecter le rythme de vie propre à chaque âge et à chaque individu et favorise la découverte d'activités afin d'élargir les centres d'intérêts des enfants. L'accès de tous aux activités est une priorité.

Les accueils de loisirs proposent une démarche éducative ludique, basée sur l'apprentissage des règles de vie en collectivité, le respect mutuel, la tolérance, le partage, la laïcité. Dans le cadre de la politique éducative définie par la Municipalité autour de 3 grands axes (Vivre ensemble et citoyenneté, Épanouissement et développement personnel, Environnement et développement durable), les actions et activités mises en place constituent des supports pour développer ces valeurs.

La ville de Bezons organise la restauration scolaire des enfants des écoles maternelles et élémentaires. Tout est mis en œuvre pour que la qualité des repas, leur variété, l'équilibre alimentaire et les conditions matérielles de restauration soient de qualité. Le projet éducatif de la ville vise à rendre le temps de pause méridienne le plus profitable et le plus agréable possible ; dans ce cadre, des activités sont proposées.

Lors de l'accueil du soir, la Ville, soucieuse de la réussite scolaire des enfants, met en place des études surveillées en école élémentaire. Il s'agit d'un temps pendant lequel les enfants apprennent leurs leçons. L'encadrement est assuré exclusivement par des enseignants, dont la mission est d'offrir un cadre optimal de travail et de réexpliquer éventuellement aux enfants ce qui n'aurait pas été compris en classe. L'étude surveillée est mise en place dans chaque école élémentaire.

Durant les temps périscolaires et extrascolaires, les enfants sont placés sous la responsabilité de la Municipalité. Les accueils collectifs sont des entités éducatives habilitées à accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs. Les conditions d'emploi et de qualification des encadrants des temps périscolaires et extrascolaires sont conformes à la réglementation en vigueur, sous contrôle de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS). La ville s'inscrit dans une démarche de professionnalisation des animateurs (formation, valorisation et financement de formations diplômantes telles que le BAFA, le BAFD, le BPJEPS) afin de pourvoir à un accueil de qualité.

Chaque temps d'accueil, faisant l'objet d'une déclaration auprès de la DRJSCS, est soumis à des taux d'encadrement spécifiques conformes à la réglementation :

- pour les accueils périscolaires (matins, soirs) : un animateur pour 10 enfants en maternelle et un animateur pour 14 enfants en élémentaire
- pour l'accueil extrascolaire (vacances) : un animateur pour 8 enfants en maternelle et un animateur pour 12 enfants en élémentaire.

La ville de Bezons compte 7 accueils collectifs.

### **ANGELA DAVIS**

30 rue Édouard Vaillant

tél : 06 70 75 84 51

[alsh-a.davis@mairie-bezons.fr](mailto:alsh-a.davis@mairie-bezons.fr)

### **VICTOR HUGO**

*(accueillant aussi les enfants de Jacques PRÉVERT)*

35 rue des Barentins

tél : 06 70 75 84 20

[alsh-v.hugo@mairie-bezons.fr](mailto:alsh-v.hugo@mairie-bezons.fr)

### **KARL MARX**

3/5 rue de l'Alouette

tél 06 70 75 83 65

[alsh-k.marx@mairie-bezons.fr](mailto:alsh-k.marx@mairie-bezons.fr)

### **MARIE-CLAUDE ET PAUL VAILLANT COUTURIER**

6 rue des marronniers (+ 6 ans)

5/7 rue des marronniers (- 6 ans)

tél : 06 70 75 85 12

[alsh-p.vaillant@mairie-bezons.fr](mailto:alsh-p.vaillant@mairie-bezons.fr)

**PAUL LANGEVIN**

61 rue de Sartrouville (- 6 ans)

22 rue Mirabeau (+ 6 ans)

tél : 06 70 75 84 03

[alsh-p.langevin@mairie-bezons.fr](mailto:alsh-p.langevin@mairie-bezons.fr)

**LOUISE MICHEL**

*(accueillant aussi les enfants de Gabriel PÉRI)*

1 rue Nicolas Louet (+ 6 ans)

126 rue Maurice Berteaux (- 6 ans)

tél : 06 28 96 07 46

[alsh-l.michel@mairie-bezons.fr](mailto:alsh-l.michel@mairie-bezons.fr)

**MARCEL CACHIN**

19 rue Claude Bernard

tél 06 47 73 62 52

[alsh-m.cachin@mairie-bezons.fr](mailto:alsh-m.cachin@mairie-bezons.fr)

Chaque accueil de loisirs décline annuellement un projet pédagogique qui s'appuie sur des axes éducatifs communs à l'ensemble des accueils de loisirs. Les activités proposées par les animateurs s'inscrivent dans le cadre de ce projet pédagogique et réservent une place importante au choix de l'enfant.

## II – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION

Les accueils de loisirs accueillent les enfants fréquentant l'école de la Petite Section au CM2. Les enfants de Toute Petite Section n'ont pas accès à l'accueil périscolaire du matin, du soir et du mercredi, ni à l'accueil pendant les vacances scolaires.

Pour toute première inscription, il convient de procéder à une inscription administrative auprès du Pôle famille de l'Hôtel de Ville. La création d'un compte sur l'Espace Familles est nécessaire pour effectuer la réservation des activités périscolaires et extrascolaires. En cas de difficulté pour l'accès à cet Espace familles numérique, la famille peut faire appel à la Maison France Services ou au responsable de l'accueil de loisirs.

Les jours de présence de l'enfant devront être indiqués mensuellement sur le planning de réservation de l'espace Familles, conformément aux délais indiqués ci-dessous..

Il est possible de réserver à l'année ou occasionnellement dans la limite des places disponibles :

- jusqu'à 8 jours avant la date de fréquentation pour :
  - > la restauration
  - > les temps périscolaires (matin, soir, études surveillées)
  - > les mercredis
- jusqu'à 4 semaines (28 jours) avant la période de vacances concernées pour les petites vacances
- jusqu'au 5 juin de l'année en cours pour les vacances scolaires de juillet et d'août

Pour que la Ville puisse favoriser l'accueil des enfants dans les meilleures conditions possibles, il est indispensable que les places soient réservées dans les délais demandés et que les réservations correspondent à une présence effective des enfants. Sans réservation au préalable, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être garanti.

La demande d'inscription doit être renouvelée chaque année pendant la période de renouvellement d'inscription se déroulant entre avril et juin (modalités et documents transmis dans le cahier de liaison des enfants). Elle est valable pour la période qui court de début septembre à la fin du mois d'août de l'année suivante.

Dans l'intérêt de l'enfant, en cas de difficulté d'adaptation à la vie en collectivité, la Ville pourra être amenée, après échange avec les équipes éducatives et les parents, soit à réduire, soit à aménager la réservation aux différents temps d'accueil.

### III - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

L'attention des familles est appelée sur la nécessité de respecter l'organisation de l'accueil de loisirs, garante de la sécurité de l'enfant et de l'organisation du service.

#### III - 1. HORAIRES

- **Accueil pré-scolaire de 7h30 à 8h10** les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire : arrivée échelonnée des enfants. Ils sont emmenés ensuite par l'équipe d'animation dans leur classe et confiés aux enseignants à 8h30.

- **Pause méridienne de 11h30 à 13h30** les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire

- **Accueil post-scolaire de 16h30 à 19h** les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire (pour les enfants de maternelle) : les animateurs récupèrent les enfants dans chaque classe et les accompagnent à l'accueil de loisirs. L'accueil de loisirs fermant à 19h, les parents doivent arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture afin de laisser le temps des transmissions nécessaires.

- **Étude de 16h30 à 18h (du CP au CM2)** les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire. Le suivi des leçons commence à 17h, après le temps de goûter et de récréation de l'enfant. La séance se termine à 18h. Les enfants inscrits à l'accueil du soir sont ensuite accompagnés à 18h à l'accueil de loisirs.

- **Accueil les mercredis et les vacances scolaires de 7h30 à 19h (demi-journées possibles) :**

Mode d'accueil	Arrivée	Sortie
journée complète avec repas	de 7h30 à 9h	entre 17h et 19h
Matin sans repas	de 7h30 à 9h	11h30
après-midi sans repas	13h30	entre 17h et 19h
matin avec repas	de 7h30 à 9h	13h30
après-midi avec repas	11h30	entre 17h et 19h

Pendant les mercredis et les vacances scolaires, les enfants doivent arriver avant 9h pour permettre une bonne organisation de la journée (activités extérieures, ateliers à l'accueil, préparation des repas).

Toute absence doit être signalée avant 8h45 et, si possible la veille.

#### III - 2. SORTIE DES ENFANTS

Les horaires de sortie sont précisés ci-dessus pour le mercredi et les vacances scolaires.

Aucune sortie ne peut avoir lieu pendant la pause méridienne, entre 11h30 et 13h30, sauf cas exceptionnel et sur demande écrite et justifiée des responsables légaux.

Le soir, la sortie des enfants est autorisée à partir de 17h, après le temps de goûter. Les enfants inscrits à l'étude ne peuvent sortir qu'à la fin de celle-ci, soit 18h.

Les parents ou la personne habilitée doit obligatoirement accompagner et reprendre l'enfant au point d'accueil. Les enfants de plus de 6 ans ne pourront pas quitter seuls la structure sans autorisation écrite des parents, quelle que soit l'heure de sortie.

Pour une inscription en journée complète en accueil de loisirs : entre l'heure d'arrivée de l'enfant et 17h, il n'est pas possible de récupérer l'enfant sauf en cas de rendez-vous médical dûment justifié.

Aux horaires de sortie indiqués ci-dessus, les parents ou toute personne habilitée peuvent récupérer l'enfant, sous réserve de la présentation d'une pièce d'identité en cas de première rencontre avec l'équipe de l'accueil de loisirs. S'ils ne peuvent accompagner l'enfant ou aller le chercher, les représentants légaux indiquent l'identité et les coordonnées de la personne habilitée à venir chercher l'enfant à leur place. Un enfant de moins de 11 ans ne sera pas autorisé à récupérer son frère ou sa sœur à l'accueil de loisirs.

Toute sortie de l'accueil de loisirs est une sortie définitive.

### **III - 3. GESTION DES RETARDS**

#### **ARRIVÉE**

L'arrivée de l'enfant est autorisée jusqu'à 8h10 pour l'accueil du matin, jusqu'à 9h les mercredis en période scolaire et tous les jours en période de vacances.

Les mercredis et périodes de vacances, en cas de retard motivé, les parents ont l'obligation de prévenir jusqu'à 8h45 (pour 9h). En cas de retard non motivé, l'enfant ne pourra être admis dans la structure.

#### **DÉPART**

Les parents s'engagent à respecter les horaires de l'accueil de loisirs et à se présenter au plus tard 10 minutes avant la fermeture pour permettre un temps de transmission nécessaire.

Tout retard (départ de l'enfant après 19h00) fera l'objet d'une majoration financière pour non respect du règlement, selon les tarifs joints en annexe.

Après plus de 2 retards pour aller chercher l'enfant, un premier courrier de rappel du règlement est envoyé aux parents.

En cas de nouveau retard, un second courrier est envoyé aux représentants légaux leur indiquant qu'est envisagée une mesure d'exclusion d'un mois du bénéfice du service d'accueil de loisirs et la possibilité d'une rencontre avec l'élue déléguée. L'exclusion est applicable après l'écoulement d'un délai de 15 jours à compter de la notification de ce second courrier et en l'absence de justification apportée par les représentants légaux.

En cas de nouveau retard, suite à l'application d'une sanction temporaire d'exclusion, un courrier est envoyé aux représentants légaux, signifiant l'exclusion définitive du bénéfice du service. La période d'exclusion définitive est applicable après l'écoulement d'un délai de 15 jours à compter de la notification de ce courrier et en l'absence de justification de la part des représentants légaux.

### **III - 4. RESTAURATION**

Pendant la pause méridienne, la qualité des repas, leur variété, leur équilibre alimentaire ont pour objet d'éduquer l'enfant à reconnaître des saveurs et des goûts différents. La Ville travaille à augmenter chaque année la part de bio dans la constitution des repas et à privilégier les circuits courts. Un à deux repas végétariens sont proposés de façon hebdomadaire. Afin de respecter les habitudes culturelles des enfants ne mangeant pas ordinairement de porc, il sera servi une viande différente.

Les parents peuvent fournir un panier repas aux enfants, uniquement dans le cas d'allergie avérée par un PAI signé du médecin scolaire, ou dans certaines circonstances exceptionnelles où la ville n'est pas en capacité de fournir le repas. Un tarif particulier « panier repas » est alors appliqué, prenant en compte l'encadrement des enfants et la gestion de ce panier repas.

### **III- 5. ÉTUDES SURVEILLÉES**

Les études surveillées sont encadrées par des enseignants volontaires, rémunérés par la ville. Chaque étude est composée d'un groupe de 20 enfants maximum. Au-delà de 20 enfants par étude, une étude supplémentaire est ouverte.

### **III - 6. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

L'encadrement et l'animation des différents temps d'accueil sont assurés par des animateurs. Ils ont le devoir de veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants. Ils sont garants de l'application du vivre-ensemble et s'engagent par leur comportement à être exemplaires et à promouvoir les valeurs de respect, de solidarité, de tolérance et de bienveillance.

L'enfant, et ses responsables légaux doivent avoir en toutes circonstances un comportement respectueux envers toutes les personnes avec qui ils sont en relation (personnel municipal, enfants accueillis, parents des autres enfants accueillis, intervenants extérieurs). Ils doivent en outre respecter le matériel et les locaux, ainsi que les règles de fonctionnement propres à la structure d'accueil.

En cas de non-respect des règles de vie définies ou en cas de comportement de l'enfant troublant le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, un premier courrier de rappel au règlement est envoyé aux représentants légaux.

En cas de nouveau problème de comportement de l'enfant, un second courrier est envoyé, indiquant aux représentants légaux qu'est envisagée l'éventuelle exclusion d'un mois du bénéfice du service d'accueil de loisirs et la possibilité d'une rencontre avec l'élue déléguée. L'exclusion est applicable après l'écoulement d'un délai de 15 jours à compter de la notification de ce second courrier et en l'absence de justification apportée par les représentants légaux.

En cas de nouveau problème de comportement de l'enfant, suite à l'application d'une sanction temporaire d'exclusion, un courrier est envoyé aux représentants légaux, signifiant l'exclusion définitive du bénéfice du service. La période d'exclusion définitive est applicable après l'écoulement d'un délai de 15 jours à compter de la notification de ce courrier et en l'absence de justification de la part des représentants légaux.

### **III - 7. REGROUPEMENT PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES**

Le nombre d'enfants accueillis pendant les vacances étant plus faible que pendant la période scolaire, des regroupements d'accueils de loisirs sont organisés. Ils peuvent être différents selon les périodes de vacances scolaires. Les familles en sont informées en amont.

## **IV - MODALITÉS DE TARIFICATION ET DE FACTURATION**

### **IV - 1. TARIFICATION**

Les tarifs des différents accueils de loisirs péri et extra-scolaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont consultables sur le site de la Ville et affichés à l'accueil de loisirs.

Soucieuse de favoriser l'accès de tous à ce service, la Ville met en place une tarification en fonction du quotient familial. Il est rappelé la nécessité de faire établir son quotient tous les ans à la période de renouvellement se déroulant entre avril et juin. La durée de validité du quotient s'applique pour l'année scolaire. Sans établissement du quotient, le tarif le plus élevé est appliqué.

**Il ne pourra pas être procédé à un réajustement rétroactif des factures déjà acquittées, même en cas de changement de quotient pour la période considérée.**

Afin de faciliter le calcul du quotient familial, la Ville procède au téléchargement des données de ressources de la famille, directement à partir des données de la CAF ou de la DGFIP, dans le respect des exigences de protection des données. L'inscription aux activités périscolaires vaut acceptation de la transmission de ces données. En cas de refus de la famille, ou d'inexistence de compte à la DGFIP et à la CAF, la famille est tenue de fournir les documents papier justifiant sa situation (mise en application septembre 2024).

Tout changement de coordonnées ou de situation professionnelle ou familiale des responsables légaux, comme tout changement relatif à la situation de l'enfant, doit impérativement être signalé à la Direction de l'enfance et des écoles pour la mise à jour du dossier.

### **IV - 2. ANNULATION**

Chaque famille a la possibilité de procéder aux réservations et annulations de l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires dans les délais impartis.

Toute modification ou annulation est possible sans coût financier pour la famille :

- jusqu'à 8 jours avant la date de fréquentation pour :
  - >la restauration
  - >les temps périscolaires (matin, soir, études surveillées)

> les mercredis

- jusqu'à 15 jours calendaires avant le début de la période de vacances. Pour la période estivale (juillet et août), l'annulation est possible jusqu'à 15 jours avant la fin de l'année scolaire.

Les familles justifiant d'horaires de travail flexibles, et ne pouvant pas respecter les délais d'annulation ci-dessus, doivent justifier de leur modification d'emploi du temps auprès des responsables d'accueil de loisirs (attestation de l'employeur faisant foi pour les plannings de travail reçus tardivement).

#### **IV - 3. ABSENCES**

En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle, la facturation de la prestation sera maintenue, et une majoration appliquée.

En cas de maladie de l'enfant, le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant pour maladie, la famille informe le responsable de l'accueil de loisirs par mail (coordonnées à l'article I), lui indiquant la maladie de l'enfant. A cette condition, le responsable de l'accueil de loisirs annule l'inscription de l'enfant pour le jour même, et les activités prévues ce jour même ne seront pas facturées.

En cas de maladie de l'enfant au-delà d'une journée, ou d'absence pour événement impérieux (décès, accident...), un justificatif doit impérativement être adressé sous 48 heures au responsable de l'accueil de loisirs ou envoyé par le biais de la messagerie de l'espace familles. Sans justificatif fourni dans les délais, la facturation sera maintenue et une majoration appliquée, pour toutes les activités ; sauf pour la restauration scolaire où la facturation sera maintenue sans majoration.

#### **IV - 4. FACTURATION**

Toute réservation aux activités vaut facturation.

Une facture mensuelle est consultable par les familles sur l'espace familles et envoyée, par défaut, par mail aux familles. Elle est établie sur la base du tarif appliqué aux différents temps d'accueil (matin, restauration, soir, études, accueils de loisirs) et au nombre de réservations pour lesquelles l'enfant a été prévu, qu'il soit ou non présent.

Pour les parents séparés ou divorcés, la facturation peut être établie aux deux noms et calculée en fonction d'un planning prédéterminé auprès du Pôle familles à l'Hôtel de Ville avant le premier jour de fréquentation de l'enfant.

#### **Majorations**

En cas de non-respect des principes de réservation et d'annulation, des majorations financières, pour non respect du règlement, s'ajoutant au tarif de l'accueil concerné, sont appliquées dans les cas suivants :

- Présence exceptionnelle de l'enfant sans réservation
- Absence de l'enfant sans justificatif pour toute activité périscolaire et extra-scolaire réservée préalablement et non annulée selon les modalités d'annulation
- Départ de l'enfant après 19h00.

**Repas** : Tout repas enfant réservé, non honoré et non annulé selon les conditions du présent règlement, est facturé sans majoration.

En-dehors des conditions d'annulation et d'absences recensées ci-dessus, aucune révision de facture ne sera appliquée.

#### **IV - 5. PAIEMENT**

Le règlement de la facture s'effectue soit par :

- prélèvement automatique entre le 12 et le 15 du mois (formulaire téléchargeable sur le site de la Ville [www.ville-bezons.fr](http://www.ville-bezons.fr) ou à retirer au Pôle familles de l'Hôtel de Ville),

- paiement en ligne par carte bancaire via le site de la Ville [www.ville-bezons.fr](http://www.ville-bezons.fr)

- par chèque libellé à l'ordre de « Régie Centrale » à envoyer par courrier à Hôtel de ville de Bezons - régie centrale - 6, avenue Gabriel Péri, 95 870 BEZONS, et accompagné du talon de la facture.

- paiement en espèces, carte bancaire, chèque, chèque Emploi Service Universel (CESU) au guichet de la régie centrale de la mairie sur rendez-vous ([www.ville-bezons.fr](http://www.ville-bezons.fr) ou par téléphone 06 18 50 09 65).

Conformément à l'article L1271-1 du code du travail et l'article L2324-1 du code de la Santé Publique, les CESU (chèque emploi service universel) sont acceptés uniquement pour les prestations suivantes : crèche, accueil de loisirs pour les enfants de moins de 6 ans.

Tout retard ou absence de paiement entraînera une mise en recouvrement par la Trésorerie d'Argenteuil.

En cas de retard ou de non-paiement auprès de la trésorerie d'Argenteuil, un premier courrier de rappel au règlement est envoyé aux représentants légaux.

En cas de non régularisation, ou d'absence de mise en place de plan d'apurement, un second courrier est envoyé, indiquant aux représentants légaux qu'est envisagée l'éventuelle exclusion d'un mois du bénéfice des services périscolaires et la possibilité d'une rencontre avec l'élue déléguée. L'exclusion est applicable après l'écoulement d'un délai de 15 jours à compter de la notification de ce second courrier et en l'absence de justification apportée par les représentants légaux.

En cas de nouveau problème de non régularisation, suite à l'application d'une sanction temporaire d'exclusion, un courrier est envoyé aux représentants légaux, signifiant l'exclusion définitive du bénéfice des services périscolaires. La période d'exclusion définitive est applicable après l'écoulement d'un délai de 15 jours à compter de la notification de ce courrier et en l'absence de justification de la part des représentants légaux.

Durant le processus de rappel et d'éventuelle exclusion temporaire ou définitive, le recouvrement par la Trésorerie d'Argenteuil continue à être mis en œuvre. L'exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires pourra être levée sur présentation du justificatif de paiement auprès de la Trésorerie d'Argenteuil, fourni à la Direction de la DEE de la Ville de Bezons.

## V - MESURES DE SURVEILLANCE ET DE SÉCURITÉ

### V - 1. ASSURANCES

La Ville est assurée pour tous les risques inhérents au fonctionnement de ses services. Elle a notamment contracté une assurance en responsabilité civile pour couvrir tout dommage corporel dont l'enfant peut être victime dans le cas où la responsabilité de la ville est engagée.

Les familles ne disposant pas déjà d'une assurance couvrant les activités de leur enfant à l'accueil de loisirs ont la nécessité d'en contracter une.

### V - 2. SURVEILLANCE MÉDICALE

Les représentants légaux sont priés de signaler à la direction les problèmes de santé (antécédents et actuels) de l'enfant ainsi que toute information qui pourrait être utile. Une fiche sanitaire et de renseignements est remplie et signée par les représentants légaux et est jointe au dossier d'inscription.

Tout problème de santé ponctuel doit être signalé à l'arrivée de l'enfant dans la structure.

A partir de 38,5°C, ou en cas de maladie contagieuse l'enfant ne pourra pas être accueilli. Aucun médicament n'est donné à l'enfant, en dehors d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

En cas d'accident ou d'urgence, la direction de l'accueil de loisirs appelle les pompiers ou le Samu, puis informe les représentants légaux. Si l'enfant est admis à l'hôpital, les représentants légaux les prennent immédiatement

en charge.

En cas de maladie inopinée, les représentants légaux en sont informés afin qu'ils viennent chercher l'enfant.

### **V - 3. LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

Les enfants présentant un état nécessitant des traitements spécifiques (asthmes, allergies, handicap....) doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil individualisé (PAI).

Ce PAI, signé par les parents et le médecin, indique précisément le protocole à mettre en place.

En l'absence de PAI signé par le médecin scolaire, aucune mesure spécifique ne pourra être mise en place durant les temps périscolaires, extrascolaires et la restauration pour l'accueil ou les repas de l'enfant. La responsabilité de la ville ne peut être engagée en l'absence de PAI.

Ainsi, en cas d'allergie alimentaire confirmée par le PAI médical, un plateau-repas sans allergène est servi. Les parents ont également la possibilité de fournir le panier repas de leur enfant. Cette procédure ne peut être levée qu'avec un certificat médical infirmant l'allergie.

Le renouvellement du protocole « allergie alimentaire » doit être effectué chaque année. Dans le cas contraire, les mesures spécifiques ne seront plus mises en place, et le plein tarif sera appliqué sur la facture, sans rétroactivité.

### **V - 6. EFFETS PERSONNELS**

Il est recommandé de ne pas mettre de bijoux de valeur aux enfants, de ne pas les laisser venir avec des jeux individuels de type cartes, consoles de jeux, téléphones portables...

La Ville ne sera en aucun cas tenue pour responsable des pertes, casses, vols ou autres concernant ces objets.

Tout objet dangereux pouvant occasionner des accidents est interdit (couteau, briquet...)

### **V – 7. PHOTOS - VIDÉOS**

Dans le cadre de l'activité de l'accueil de loisirs, des photos ou des vidéos sont réalisées avec les enfants. L'exposition des photos ou des vidéos seront soumises à l'approbation préalable des parents, au moment de l'inscription aux activités périscolaires par le biais de la fiche sanitaire. En cas de refus des parents, les photos ou vidéos ne seront pas exposées. Si celles-ci sont communiquées à l'extérieur de la structure, une autorisation spécifique préalable sera également demandée aux parents.

### **V – 8. PROTECTION DES DONNÉES**

Dans le cadre des activités périscolaires proposées par la ville de Bezons, vos données personnelles peuvent être collectées et utilisées. Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, vous trouverez ci-dessous les informations relatives au traitement de vos données.

#### **Identité et coordonnées du responsable de traitement**

Le responsable de traitement (*celui qui est responsable de la collecte et de l'utilisation de vos données*) est la mairie de Bezons situé au 6 avenue Gabriel Péri.

Vous pouvez la joindre au 01 79 87 62 00

## Traitements effectués

<b>Finalité principale du traitement</b> <i>C'est l'objectif principal de la collecte de vos données</i>	<b>Destinataires de vos données</b> <i>Ce sont toutes les personnes qui vont accéder à vos données</i>	<b>Durées de conservation de vos données</b> <i>Fixées par les circulaires des archives nationales</i>	<b>Fondement du traitement</b> <i>C'est le fondement qui justifie la collecte et l'utilisation de vos données personnelles</i>
<b>Inscription périscolaire</b>	Direction de l'Enfance et des écoles Responsable de structure	<b>10 ans</b> (justificatif comptable)	<b>Contrat</b>
<b>Inscription vacances</b>	Direction de l'Enfance et des écoles Responsable de structure	<b>10 ans</b> (justificatif comptable)	<b>Contrat</b>
<b>Autorisations parentales</b>	Direction de l'Enfance et des écoles Responsable de structure Animateur	<b>1 an</b>	<b>Consentement</b>
<b>Autorisation de droit à l'image</b>	Direction de l'Enfance et des écoles Responsable de structure Animateur	<b>Durée de vie de l'image</b>	<b>Consentement</b>
<b>Autorisation de recevoir des actualités par mail ou téléphone</b>	Direction de l'Enfance et des écoles	<b>Jusqu'à désinscription</b>	<b>Consentement</b>
<b>Fiche sanitaire</b>	Direction de l'Enfance et des écoles Responsable de structure Animateur	<b>5 ans</b>	<b>Obligation légale</b>
<b>PAI</b>	Direction de l'Enfance et des écoles Responsable de structure Animateur	<b>5 ans</b>	<b>Obligation légale</b>
<b>Facturation des prestations réalisées</b>	Direction de l'Enfance et des écoles Finances Trésorerie Publique	<b>10 ans</b>	<b>Contrat</b>
<b>Déclaration d'accident</b>	Direction de l'Enfance et des écoles Responsable de structure Assurance de la ville	<b>28 ans à compter de la naissance de l'enfant</b>	<b>Intérêts légitimes</b>

## Droits relatifs aux traitements et exercice

En fonction du fondement du traitement, vous bénéficiez de différents droits sur vos données personnelles :

<b>Fondement juridique</b>	<b>Droits associés</b>
<b>Consentement</b>	Retrait du consentement / Accès aux données / Rectification des données / Effacement des données / Portabilité des données Limitation du traitement
<b>Contrat</b>	Accès aux données / Rectification des données / Portabilité des données Limitation du traitement
<b>Obligation légale</b>	Accès aux données / Rectification des données Limitation du traitement
<b>Mission d'intérêt public</b>	Accès aux données / Rectification des données Limitation du traitement / Opposition au traitement
<b>Intérêt légitime</b>	Accès aux données/ Rectification des données Limitation du traitement/ Opposition au traitement

La mairie est en droit de refuser votre demande de droit, notamment lorsque vos données sont nécessaires pour la défense de droits en justice, de la protection d'une personne ou pour des motifs importants d'intérêt public.

Pour exercer une demande de droit, ou pour toute information supplémentaire relative à la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de la mairie :

- Par mail : [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr)
- Par courrier :  
Délégué à la Protection des Données  
Mairie de Bezons  
7 Avenue Gabriel Péri  
95870

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 (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).