



# Règlement de fonctionnement Restauration Scolaire

*A compter du 1er septembre 2021*

Mairie de Teloché  
15 rue du 8 Mai  
72220 Teloché

Tél : 02 43 42 00 13

Mail : [commune@mairiedeteloche.fr](mailto:commune@mairiedeteloche.fr)

Espace Famille & Citoyen : [www.espace-citoyens.net/cdc-obb/](http://www.espace-citoyens.net/cdc-obb/)

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>NATURE ET CONTENU DES ACTIVITES .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>LE RESPONSABLE DE L'ANIMATION .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>LA DISCIPLINE .....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT .....</b>	<b>4</b>
5.1.	CONSTITUTION DU DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION.....	4
5.2.	QUOTIENT FAMILIAL .....	5
5.3.	SANTE .....	5
5.3.1.	<i>Renseignements médicaux et sanitaires .....</i>	<i>5</i>
5.3.2.	<i>Les enfants bénéficiaires d'un P.A.I .....</i>	<i>6</i>
5.4.	LES CONTACTS DE LA FAMILLE .....	6
<b>6.</b>	<b>RESPECT DES HORAIRES.....</b>	<b>6</b>
6.1.	L'ARRIVEE.....	6
6.2.	L'ABSENCE .....	6
<b>7.</b>	<b>FACTURATION.....</b>	<b>7</b>
7.1.	LA TARIFICATION .....	7
7.2.	FACTURATION EN CAS DE GARDE ALTERNEE.....	7
7.3.	MODALITES .....	7
7.4.	REGLEMENT DES FACTURES .....	7
7.5.	LITIGE.....	8
7.6.	IMPAYES.....	8
<b>8.</b>	<b>INSCRIPTION.....</b>	<b>8</b>
8.1.	MODALITES DE RESERVATIONS .....	8
<b>9.</b>	<b>PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>8</b>
9.1.	VOS DROITS .....	8
9.2.	LA SECURITE DE VOS DONNEES .....	9

## **PREAMBULE**

Le présent règlement a vocation à encadrer le temps de la pause méridienne, la restauration scolaire et l'animation placés sous la responsabilité de la commune de Teloché.

### **1. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les activités de l'année scolaire 2020-2021 (1er septembre 2020 au 31 août 2021).

Il est consultable sur le site Internet de la Communes et sur l'Espace Famille et Citoyen

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de la collectivité ont autorité pour le faire appliquer.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année.

En cas de modification, le nouveau règlement est porté par la collectivité à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

### **2. NATURE ET CONTENU DES ACTIVITES**

Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- **Restauration scolaire**
- **Animation** (Tout enfant inscrit au restaurant scolaire implique une participation à l'animation autour du repas)

### **3. LE RESPONSABLE DU TEMPS DE LA PAUSE MERIDIENNE**

Le directeur ou la directrice du service animation a compétence pour tout ce qui a trait au bon déroulement des activités, des situations imprévisibles, etc.

En cas d'accident, il est compétent pour informer les parents et prendre toutes les mesures utiles afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

La responsabilité de la commune débute au moment où l'enfant est récupéré dans sa classe et cesse quand il est remis dans la cour d'école.

### **4. LA DISCIPLINE**

Le comportement pendant la pause méridienne doit être celui exigé pendant les temps scolaires.

L'enfant doit donc avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants et de ses camarades.

De plus, la Commune s'engage à mettre à disposition des locaux, des équipements, matériels et mobiliers. Ainsi, il est attendu de chaque enfant qu'il en respecte les usages et les destinations.

Une rencontre entre le Maire, le directeur général des services, le directeur ou la directrice du service animation et la famille peut être organisée afin d'aborder le comportement d'un enfant et envisager les modalités de résolution du problème.

Tout comportement perturbateur durant les activités placées sous la responsabilité de la commune peut être sanctionné.

L'enfant est susceptible de faire l'objet de mesures disciplinaires, d'une exclusion temporaire, voire d'une exclusion définitive.

## 5. DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT

Les parents qui désirent inscrire leur enfant à la restauration scolaire doivent :

- Remplir un Dossier Unique d'Inscription complet (informations et pièces justificatives) par enfant.

Il sera demandé aux parents de le constituer chaque année scolaire pour chaque enfant à inscrire.

Aucun enfant ne pourra être accueilli ou inscrit à la restauration scolaire sans Dossier Unique d'Inscription annuel validé par nos services.

### 5.1. Constitution du Dossier Unique d'Inscription

Voir règlement de fonctionnement du dossier unique d'inscription.

Etapes pour constituer le Dossier Unique d'Inscription de l'enfant :

#### 1°) Remplir un formulaire par enfant :

- Classe de l'enfant à la rentrée,
- Composition de la famille,
- Renseignements pour la tarification,
- Renseignements sanitaires de l'enfant,

#### 2°) Joindre les justificatifs obligatoires suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (Cf. Chapitre 5.2) :  
*Facture d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone ou d'internet, quittance de loyer ou titre de propriété, avis d'imposition ou de non-imposition, quittance d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement).*
- Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF ou MSA) (Cf. Chapitre 5.2)  
*Il doit préciser votre Quotient Familial en cours ou avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 de toutes les personnes constituant le foyer (si les deux représentants n'apparaissent pas sur un seul avis, fournir les 2). A défaut de justificatif, le tarif de la tranche de QF la plus haute est appliqué.*
- La copie du carnet des vaccinations obligatoires à jour (Cf. Chapitre 5.3) lors de la constitution du 1<sup>er</sup> DUI de l'enfant.

#### 3°) Justificatifs à joindre selon votre cas :

- En cas de difficulté de santé : Le PAI (Cf. Chapitre 5.3.2)
- En cas de facturation séparée pour cause de garde alternée : Un planning des semaines de garde co-signé par les deux parents.
- Une attestation d'assurance (Cf. Chapitre 5.4)
- L'ordonnance de jugement (Cf Chapitre 5.5)
- L'attestation MDPH

- 4°) **Après validation du DUI de l'enfant par le service administratif, procéder dans un deuxième temps, à l'inscription au restaurant scolaire.**

Les inscriptions et les réservations se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité ou auprès du service administratif de la mairie.

Il est demandé aux familles d'actualiser leur informations personnelles et situation en cours d'année dès que des modifications sont à apporter (coordonnées, situation familiale, etc.)

## 5.2. Quotient familial

L'animation du temps du repas proposé par la Commune est soumise à une tarification selon le quotient familial.

Un justificatif de la caisse d'affiliation (CAF, MSA, ...) précisant le quotient familial en cours est à fournir par la famille au moment de son inscription annuelle. Il est valable pour l'année scolaire entière et ne sera pas modifié selon les calendriers de mise à jour des partenaires (CAF de la Sarthe, MSA de la Sarthe).

A défaut, le quotient familial est calculé à partir de la feuille d'imposition du foyer. Il correspond au(x) revenu(s) net(s) perçu(s) sur l'année N-2 divisé(s) par 12 + les prestations familiales le tout divisé par le nombre de parts fixées par la CNAF.

Le principe appliqué à l'ensemble des prestations est celui de la non-rétroactivité du quotient familial.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus ou son justificatif de QF, il lui sera appliqué le tarif maximum.

## 5.3. Santé

### 5.3.1. Renseignements médicaux et sanitaires

Il est attendu des familles qu'elles complètent la partie dédiée aux « Renseignements médicaux et sanitaires » du DUI de l'enfant et qu'elles fournissent la copie du carnet de vaccination de son enfant.

#### **Rappel de la législation relative à la vaccination :**

*L'extension à onze vaccins s'applique aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le DT-polio est obligatoire.*

*Les parents des enfants nés après le 1er janvier 2018 devront présenter leur carnet de santé à partir du 1er juin 2018.*

*Le respect de l'obligation vaccinale, donc la réalisation des onze vaccins, conditionnera l'entrée des jeunes enfants en collectivité, sauf contre-indication médicale reconnue.*

*S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'inscription ne sera pas permise.*

*L'état de santé de l'enfant ou des circonstances très particulières liées à une pathologie familiale permet au médecin de rédiger un certificat de contre-indication médicale reconnue à la vaccination.*

*Ce certificat doit obligatoirement cibler une vaccination particulière.*

*Il ne peut viser toutes les vaccinations, qu'elles soient obligatoires ou recommandées. Par ailleurs, le médecin devra toujours être à même de justifier cette non-vaccination.*

### 5.3.2. Les enfants bénéficiaires d'un P.A.I

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant nécessite des adaptations en raison d'un trouble de santé. Le PAI est à joindre avec le DUI.

La commune met tout en œuvre pour appliquer strictement les modalités du PAI.

### 5.4. Les contacts de la famille

**En cas de contact interdit** : Le parent qui veut faire interdire les contacts entre l'enfant et une tierce personne doit fournir une ordonnance de jugement le stipulant.

**L'ajout et la suppression des contacts de la famille** se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen de la collectivité ou auprès du service administratif de la mairie de Teloché.

## 6. RESPECT DES HORAIRES

### 6.1. L'arrivée

Les enfants sont pris en charge dès la fin des cours le matin et jusqu'à la reprise de l'après-midi.

### 6.2. L'absence

**Les absences justifiées** ne seront pas facturées.

Pour éviter la facturation d'une absence, un justificatif valable doit être transmis au plus tard dans les 3 jours suivant l'absence de l'enfant par écrit :

- par un signalement d'absence sur l'espace privé de l'Espace Famille & Citoyen
- par courrier : mairie 15 rue du 8 mai
- par mail : [commune@mairiedeteloche.fr](mailto:commune@mairiedeteloche.fr)

### Justificatifs valables :

- ✓ Certificat médical de l'enfant ou ordonnance
- ✓ Avis d'hospitalisation de l'enfant ou du parent,
- ✓ Avis de décès d'un membre de la famille ou d'un proche,
- ✓ Arrêt de travail d'un des parents,
- ✓ Perte d'emploi effective d'un des parents,

**Les autres absences** seront considérées comme injustifiées et facturées au prix de la prestation sauf pour les voyages scolaires selon la liste fournie par les écoles, absence de l'enseignant, grèves des institutions et cas de force majeure.

Ces justificatifs devront être concomitants avec l'absence de l'enfant. **Il sera demandé un nouveau justificatif à chaque période d'absence.**

Même avec un justificatif, la famille se doit de prévenir par tous les moyens appropriés des absences et présences de l'enfant (Cf. Chapitre 8.1).

## 7. FACTURATION

### 7.1. La tarification

Les tarifs pour chaque prestation (restauration scolaire, animation du temps du repas et transport en car) sont fixés par le Conseil municipal. Ils sont consultables sur le site internet de la commune.

Le tarif est calculé en fonction du lieu de résidence du représentant légal et de son QF.

Un tarif hors commune sera appliqué au représentant légal domicilié hors territoire.

En cas de changement de situation (adresse, calendrier de garde alternée, etc.), les modifications seront appliquées sur le mois suivant la demande. Aucune modification rétroactive ne sera faite.

### 7.2. Facturation en cas de garde alternée

Les gardes alternées sont facturées aux deux représentants légaux uniquement si deux dossiers pour le même enfant ont été déposés et qu'il existe deux fiches d'inscription séparées.

Dans le cas contraire, il sera appliqué au représentant légal la totalité des présences de l'enfant indifféremment des semaines de garde.

Pour justifier des jours de garde, il est demandé aux parents de transmettre une attestation signée des deux parents indiquant les jours de garde de chacun.

### 7.3. Modalités

Chaque présence/absence de l'enfant est notée par un mode de pointage dématérialisé qui fait foi au moment de la facturation.

La restauration scolaire et l'animation du temps de repas sont facturées en mois civils.

La facturation sera faite au nom du payeur (représentant de l'espace privé) en début de mois et sera à payer avant le 20 de ce même mois.

### 7.4. Règlement des factures

Moyens de paiement :

- Carte bancaire (PFIP)
- Prélèvement automatique :
  - Le prélèvement automatique s'effectue le 20 du mois.
  - La famille peut en faire la demande pour en bénéficier et transmettre les documents nécessaires dûment complétés et signés et ce, avant le 1<sup>er</sup> du mois précédant la facturation. La demande peut être faite en ligne sur l'espace privé de L'Espace Famille & Citoyen (« Mon Tableau de Bord / Autres Démarches »)
  - Rejet de prélèvement : après 2 rejets, celui-ci sera automatiquement supprimé et ne pourra être remis en place que l'année scolaire suivante. Une information sera envoyée à la famille par courriel ou courrier pour les informer de la suppression
- Virement auprès du centre des finances publiques d'Ecommoy.

## 7.5. Litige

Aucune régularisation après établissement de la facture, ne peut être consentie.

En cas de litige, la famille s'adresse à la mairie (avant le 20 du mois) afin qu'il vérifie ses listes de présences. Si le responsable constate l'erreur, elle sera rectifiée sur la facture du mois suivant ou par un remboursement si l'enfant ne revient pas. Si le responsable ne confirme pas l'erreur, le service ne fera aucune régularisation.

## 7.6. Impayés

La famille reçoit alors un titre exécutoire lui spécifiant que la facture est en impayé au Trésor Public et qu'elle doit dans les plus brefs délais se déplacer à la Trésorerie d'Ecommoy pour régler sa dette.

# 8. INSCRIPTION

## 8.1. Modalités de réservations

Toute présence doit être précédée d'une réservation.

Les ajouts ou suppressions doivent se faire impérativement au minimum **3 jours ouvrables à l'avance**, ceci afin de permettre à la collectivité de mettre tout en œuvre pour assurer le respect du taux d'encadrement réglementaire et la sécurité des enfants.

Pour les ajouts de réservations au restaurant scolaire et à l'animation du temps du repas ne respectant pas ce délai, il sera appliqué le tarif majoré

Les ajouts et/ou suppressions de réservation se font en ligne par le biais de l'espace privé de la famille sur l'Espace Famille & Citoyen.

# 9. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La commune de Teloché s'engage à protéger la vie privée des administrés dans le respect des réglementations en vigueur et en particulier de la loi dite « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Européen 2016/679 relatif à la protection des données.

La commune de Teloché dispose d'un registre général de protection des données.

## 9.1. Vos droits

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, l'Administré dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Cependant, nous vous informons que si un service est en cours, votre demande de suppression ne pourra aboutir afin de pouvoir poursuivre la prestation.

Pour exercer ces droits, l'Administré peut s'adresser :

Par simple demande par courrier électronique à l'adresse suivante : [commune@mairiedeteloche.fr](mailto:commune@mairiedeteloche.fr)



Par courrier papier à l'adresse : Mairie de Teloché 15 rue du 8 mai 72220 Teloché

Une pièce d'identité sera demandée pour justifier votre identité.

## **9.2. La sécurité de vos données**

Compte tenu de l'évolution des technologies, des coûts de mise en œuvre, de la nature des données à protéger ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes, la commune de Teloché met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité des données à caractère personnel collectées et traitées et un niveau de sécurité adapté au risque.