

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

CHAPITRE I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement applicables aux services publics facultatifs organisés par la Ville de Wervicq-Sud :

- Accueils périscolaires (matin, soir et mercredis récréatifs),
- Restauration (scolaire et en Accueils Collectifs de Mineurs)
- Accueils de loisirs (petites et grandes vacances scolaires),
- Accueils pré-ados/ados.

Ces services sont gérés par le Service Jeunesse et Vie Scolaire, basé au 53 rue Gabriel Péri – 59117 Wervicq-Sud.

Le personnel d'encadrement est qualifié et respecte les normes en vigueur. Ce règlement est consultable dans les locaux municipaux et sur le portail famille de la ville.

L'inscription aux prestations vaut acceptation pleine et entière du présent règlement ainsi que du règlement financier.

CHAPITRE II – MODALITÉS ADMINISTRATIVES

1) Inscription via le portail famille

Les inscriptions aux prestations sont obligatoirement dématérialisées.

Les inscriptions aux prestations municipales s'effectuent exclusivement en ligne, via l'espace citoyen de la Ville de Wervicq-Sud :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieWervicqSud59117/accueil>

La création et l'activation d'un compte famille sur cet espace constituent la première étape obligatoire pour accéder aux services publics facultatifs.

Une notice explicative est disponible sur le site pour accompagner les usagers dans la création de leur compte. Une fois ce dernier activé par les services municipaux, il appartient à la famille de :

- Compléter les informations demandées pour chaque membre concerné,
- Transmettre les pièces justificatives requises.

Pour les usagers disposant déjà d'un compte, une mise à jour annuelle est exigée à la fin de chaque année scolaire : ils devront actualiser leurs données et fournir à nouveau les documents demandés, directement via leur espace personnel.

Le non-respect de cette procédure peut entraîner le refus d'accès aux prestations municipales.

L'utilisateur s'engage à fournir des informations exactes, complètes et à jour, et à effectuer toute modification nécessaire en cas de changement de situation.

2) Admission

L'admission à une prestation municipale est soumise aux conditions suivantes :

- La capacité d'accueil disponible pour l'activité concernée,
- La véracité et l'exactitude des informations transmises lors de l'inscription,
- L'absence de factures impayées auprès des services municipaux,
- Le respect strict des délais de réservation établis pour chaque prestation.

Pour bénéficier des services de restauration scolaire et des accueils collectifs de mineurs, l'enfant doit impérativement être scolarisé. Son autonomie (propreté acquise), son aptitude à communiquer et sa capacité à s'adapter à la vie en collectivité sont également des critères essentiels à l'admission.

Les inscriptions sont traitées dans l'ordre de réception, selon un horodatage informatique faisant foi.

La décision d'acceptation ou de refus est communiquée directement sur le compte personnel de l'utilisateur, sans qu'aucune autre formalité ne soit nécessaire.

2) Réinscription annuelle

Les inscriptions sont valables pour l'année scolaire. À chaque rentrée, les familles doivent :

- Réactualiser les données de leur compte famille,
- Fournir les pièces justificatives demandées,
- Être à jour de leurs paiements.

À défaut de mise à jour du dossier, l'utilisateur ne pourra pas renouveler ses inscriptions en ligne aux prestations municipales souhaitées pour l'année scolaire suivante, ni accéder aux plannings de réservation nécessaires pour confirmer la présence du bénéficiaire.

CHAPITRE III – MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

1) Respect des règles de vie - Comportement et sanctions

Les bénéficiaires, placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement municipal pendant la durée de l'activité, doivent respecter les règles de vie en collectivité, à savoir :

- Adopter une tenue correcte,
- Suivre les consignes données,
- Faire preuve de respect et de courtoisie envers le personnel municipal et les autres participants.

Tout comportement inadapté, irrespectueux ou contraire à ces règles pourra entraîner l'application de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des prestations municipales, selon l'échelle suivante :

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES

Traitement du comportement

Mesures mises en œuvre

Manquement aux règles de vie en collectivité, propos ou gestes injurieux et/ou comportements inappropriés

- La famille* ou le bénéficiaire est informé(e) par téléphone.
- Une période d'observation peut être mise en place par une commission composée du responsable service jeunesse et vie scolaire ou du coordinateur et monsieur le maire ou l'élus référent. Un bilan sera établi et conservé pour l'année scolaire. Il sera également communiqué à la famille* ou au bénéficiaire.

- En l'absence d'amélioration, une convocation est adressée à la famille* ou au bénéficiaire. Une exclusion temporaire peut être décidée, pour une durée définie, après concertation avec l'élus référent.

- En cas de récidive, un entretien sera organisé dans le cadre d'un possible passage en commission visant à statuer sur une exclusion définitive.

- L'exclusion définitive sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

* : Si le bénéficiaire est mineur, c'est la famille qui est contactée.

Important :

La ville se réserve le droit de procéder à une exclusion immédiate et sans préavis en cas de mise en danger de soi-même ou d'autrui, ou de comportement particulièrement grave. Cette décision pourra également s'appliquer à l'égard d'un tiers concerné.

3) Respect des lieux, du matériel et des personnes - Comportement et sanctions

Les bénéficiaires doivent respecter les locaux, les équipements mis à leur disposition ainsi que les personnes présentes (encadrants, autres usagers, intervenants...).

Tout acte de dégradation matérielle, de vol, de vandalisme ou de violence envers autrui constitue une infraction au règlement et peut entraîner des sanctions immédiates, conformément aux procédures suivantes :

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES

Traitement du comportement

Mesures mises en œuvre

Dégradations matérielles, vol de biens, vandalisme

- La famille* ou le bénéficiaire est informé(e) par courrier et convoqué(e) à un entretien dans le cadre d'une procédure contradictoire avant toute décision d'exclusion définitive.
- En cas de confirmation des faits, une exclusion définitive est prononcée. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la famille* ou au bénéficiaire.

Référence : Article 433-5 du Code pénal, modifié par la loi n°2024-247 du 21 mars 2024 - art. 3 :

Outrage ou violence envers des personnes

- Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende et d'une peine de travail d'intérêt général définie à l'[article 131-8](#) les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.
- Lorsqu'il est adressé à une personne dépositaire de l'autorité publique, à un sapeur-pompier ou à un marin-pompier dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses missions, l'outrage est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

Traitement du comportement

Mesures mises en œuvre

- Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. Dans ce cadre, tout acte de violence verbale ou physique, toute menace ou comportement menaçant envers un membre du personnel ou un autre bénéficiaire peut entraîner l'exclusion immédiate, sans mise en demeure préalable.
- Lorsqu'il est commis en réunion, l'outrage prévu au premier alinéa est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende, et l'outrage prévu au deuxième alinéa est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

* : Si le bénéficiaire est mineur, la famille est destinataire des notifications.

À noter :

Tout comportement menaçant, violent ou portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'autrui peut entraîner une exclusion sans délai, et pourra faire l'objet d'un signalement ou d'un dépôt de plainte, conformément aux dispositions légales en vigueur.

4) Horaires à respecter

Les horaires d'arrivée et de départ sont impératifs :

Périscolaire :

Matin : 7h30 à 8h30

Soir : jusqu'à 18h30

Mercredis récréatifs :

Accueil : 8h30 – 9h

Activités : 9h – 11h45 / 13h30 – 17h30

Garderie : 7h30 – 8h45 / 17h30 – 18h30

Extra-scolaire :

Accueil : 8h45 – 9h

Activités : 9h – 11h45 / 13h30 – 17h30
Garderie : 7h45 – 8h45 / 17h30 – 18h30

Tout retard répété (3 fois ou plus) fera l'objet d'un avertissement, puis de suspension temporaire, voire d'exclusion.

Pour garantir la sécurité des enfants, le bon déroulement des activités et le respect du cadre éducatif, les départs et arrivées des enfants ne sont pas autorisés pendant :

- Les temps de restauration (pause méridienne scolaire ou accueil collectif de mineurs)
- Les plages horaires d'activités des accueils collectifs de mineurs

Accueils concernés et horaires des activités :

Type d'accueil	Horaires des plages d'activités
Mercredis	9h00 – 12h00 / 14h00 – 17h30
Petites et grandes vacances scolaires	9h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30

Lorsqu'une sortie est prévue sur la journée, aucun départ ou arrivée ne pourra être effectué en cours de journée, sauf cas exceptionnel justifié et validé par la direction de l'accueil.

Seuls les rendez-vous médicaux dûment justifiés pourront constituer une exception à cette règle et permettre un départ anticipé ou une arrivée tardive après signature d'une décharge de responsabilité.

5) Assurance

Bien que la Ville, en tant qu'organisatrice des activités des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), soit couverte par une assurance, cela n'exclut pas les participants d'avoir leur propre couverture individuelle.

Il est vivement recommandé de souscrire, en complément de l'assurance responsabilité civile, un contrat de garantie individuelle accidents (ou contrat de personnes).

En effet :

- L'assurance responsabilité civile couvre les dommages causés à autrui (qu'ils soient matériels, immatériels ou corporels).
- Le contrat de personnes protège quant à lui contre les risques touchant directement la personne physique de l'assuré ou de ses ayants droit (blessures, accidents, etc.).

Par ailleurs, l'administration municipale ne pourra être tenue responsable en cas de vol, perte ou dégradation d'objets personnels.

6) Autorité parentale

Les informations relatives à l'autorité parentale, examinées lors de l'inscription, sont essentielles pour les responsables des structures municipales, car elles déterminent à qui l'enfant peut être confié à la fin de l'activité.

En cas de modification de l'autorité parentale, le parent concerné doit impérativement en informer les services municipaux :

- Par mail, via le formulaire de contact de l'Espace citoyen,
- Et en mettant à jour son compte famille, dans la rubrique dédiée, en joignant les justificatifs nécessaires.

L'enfant ne pourra être remis qu'au détenteur légal de l'autorité parentale. Si cette autorité est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant pourra être confié à l'un ou l'autre. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant ne sera remis qu'au tuteur légal. Dans ce cas, la décision du juge des tutelles devra être transmise par mail.

Cas particuliers

Lorsque les responsables de structures estiment que la remise de l'enfant présente un danger pour sa sécurité, ils peuvent refuser cette remise et en informer immédiatement les services compétents.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

L'enfant ne pourra être remis qu'à une personne désignée par les parents :

- Son nom doit figurer sur le compte famille
- La personne mandatée devra présenter une pièce d'identité lors de la remise de l'enfant.

Un enfant mineur ne pourra quitter seul les structures municipales uniquement si une autorisation est saisie dans le compte famille, à la rubrique « Autorisation de sortir seul »

Les responsables des structures se réservent le droit de refuser cette sortie autonome si elle est jugée dangereuse pour la sécurité de l'enfant.

7) Santé et prise en charge

- ⇒ Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est obligatoire pour les enfants avec allergie, intolérance.

Conformément à l'article D. 351-9 du Code de l'éducation, les modalités suivantes s'appliquent aux enfants faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre de la restauration municipale.

Dans le cas où la mention « Éviction demandée par la famille après lecture préalable du menu et éventuel plat de substitution » est retenue dans le PAI :

1. Consultation des menus :
Il appartient aux représentants légaux de l'enfant de consulter régulièrement les menus et la liste des allergènes afin de déterminer si l'enfant est en capacité de consommer le repas du jour.
 2. Fourniture d'un panier repas :
Lorsque le repas proposé n'est pas compatible avec les restrictions alimentaires de l'enfant, les familles doivent obligatoirement fournir un panier repas adapté.
 3. Repas de secours :
Un repas de secours, fourni par la famille à ses frais, devra être remis au prestataire de restauration. Ce repas pourra être utilisé dans les cas suivants :
 - Absence de panier repas alors que l'enfant ne peut pas consommer le repas prévu ;
 - Modification imprévue du menu par le prestataire de restauration.
 4. Information des familles :
En cas d'utilisation du repas de secours, le prestataire de restauration en informera le service municipal, qui se chargera de prévenir la famille afin que le repas de secours soit remplacé au plus tard le lendemain matin.
- ⇒ Les médicaments ne peuvent être administrés que dans le cadre d'un PAI, ou, pour l'ACM, avec ordonnance et accord préalable de la direction de l'ACM.
-

CHAPITRE IV – DONNÉES PERSONNELLES & DROIT À L'IMAGE

- Les données recueillies via le l'espace citoyen sont traitées selon le RGPD :
- Finalités : gestion des inscriptions, facturation, sécurité.
- Droits : accès, rectification, suppression, opposition.
- Photos/vidéos : uniquement avec l'autorisation des représentants légaux (ou du bénéficiaire majeur).

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, la commune s'engage à garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles transmises via le portail familles.

1) Finalités du traitement

Les données personnelles recueillies sont traitées pour permettre la gestion des services municipaux, notamment pour :

- Le renouvellement des droits administratifs d'accès aux prestations municipales ;
- L'inscription et la réinscription aux activités ;
- L'organisation des modalités d'accueil ;
- La facturation des prestations ;
- Le suivi et le traitement des impayés ;

- La production d'indicateurs d'activité (taux d'occupation, fréquentation, etc.), destinés notamment à rendre compte aux co-financeurs, tels que la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre des accueils collectifs de mineurs.

Le traitement des données repose à la fois sur un cadre légal et réglementaire strict ainsi que le consentement éclairé et préalable de l'utilisateur, lequel peut être retiré selon les conditions prévues par la réglementation.

2) Protection des données

Toutes les précautions nécessaires sont prises pour garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données personnelles, et pour prévenir leur perte, altération, destruction ou consultation non autorisée.

Ces données peuvent être transmises :

- Aux services municipaux pour les besoins strictement liés aux finalités ci-dessus ;
- Aux autorités administratives ou judiciaires compétentes, dans le cadre de leurs missions légales.

Les données à caractère médical éventuellement collectées font l'objet d'un traitement spécifique, conforme aux exigences de confidentialité prévues par la réglementation.

3) Droits des usagers

Conformément à la législation en vigueur, chaque usager dispose des droits suivants sur ses données personnelles :

- Droit d'accès,
- Droit de rectification,
- Droit d'effacement,

Droit à la portabilité,

Droit à la limitation du traitement,

Droit d'opposition.

L'exercice de ces droits peut s'effectuer à tout moment via le formulaire "Nous contacter" disponible sur le portail familles.

4) Droit à l'image

Les images ou photographies prises dans le cadre des activités municipales peuvent être utilisées à des fins de communication institutionnelle, sous réserve d'un accord préalable :

- Des bénéficiaires majeurs concernés,
- Ou des représentants légaux pour les mineurs.

Cette autorisation est recueillie dans la rubrique « Autorisation de filmer/photographier » du dossier famille.

La prise de photos ou vidéos par les usagers eux-mêmes lors d'événements municipaux est tolérée, à condition qu'aucune diffusion sur les réseaux sociaux ou autres supports médiatiques ne soit effectuée.

5) Archivage et suppression des données

Les données personnelles sont conservées le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. À l'issue de ce délai, elles sont supprimées.

Par exception, certaines données pourront être archivées pour : traiter d'éventuelles réclamations ou contentieux en cours ou satisfaire aux obligations légales, réglementaires ou contractuelles imposées à la commune.

CHAPITRE V – ADHÉSION

L'inscription à toute prestation vaut acceptation du présent règlement. Les familles s'engagent à le respecter scrupuleusement pour le bon fonctionnement des services municipaux.