



Extrait du Registre des Actes Administratifs

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° AR-2026-ASS-033 PORTANT ADOPTION DU RÈGLEMENT DES PRESTATIONS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Le Maire de la commune de Garches,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses article L. 2122-21, L. 2212-1 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles :

Vu le code de la santé publique ;

Vu le Code civil, et notamment les articles 9 et 372-1 ;

Vu le règlement intérieur des activités et prestations périscolaires et extrascolaires, annexé au présent arrêté ;

Considérant qu'il est nécessaire de définir les conditions d'accès, de fonctionnement, de sécurité, d'hygiène et de discipline des services périscolaires ;

Considérant les éléments susvisés ;

ARRETE

Article 1 : Le règlement intérieur des prestations périscolaires et extrascolaires de la commune est adopté comme annexé au présent arrêté. Il régit l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble des services municipaux d'accueil collectif d'enfants gérés par la commune, hors du temps scolaire et hors établissements d'accueil du jeune enfant.

Article 2 : Le règlement entre en vigueur à compter de la publication de cet arrêté. Il est immédiatement applicable, y compris aux enfants actuellement accueillis au sein des structures concernées.

Article 3 : Pour les enfants actuellement accueillis au moment de la publication du présent arrêté, la mise en conformité avec les modalités du nouveau règlement intérieur adopté est effectuée progressivement sur une période de deux mois à compter de l'entrée en vigueur. Notamment, un nouveau formulaire d'autorisation de droit à l'image sera présenté aux représentants légaux de chaque enfant déjà accueilli. Ce formulaire doit être signé et retourné à la structure dans les meilleurs délais.

Article 4 : Le Directeur général des services est chargé l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Une copie du présent arrêté et de son annexe sera affichée en mairie, mis à disposition des usagers dans chaque structure, publiée sur le site officiel de la Ville.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Garches, le 08 avril 2026,

Jeanne BECART
Maire de Garches

Règlement des Activités Périscolaires et Extrascolaires

Arrêté n°AR-2026-ASS-033 du 08 avril 2026

Article I. Préambule

Les prestations périscolaires et extrascolaires désignent l'ensemble des activités mentionnées ci-dessous :

Article 1.01 Accueils de loisirs

Les **accueils de loisirs** qui sont situés :

1) En maternelle :

- À l'école maternelle Pasteur : 13, rue de Suresnes
Tél : 01 47 95 66 90 ; alsh.pasteur@garches.fr
- À l'école maternelle Saint-Exupéry : 22-24, Grande Rue
Tél : 01 47 95 66 89 ; alsh.saintexupery@garches.fr
- À l'école maternelle Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
Tél : 01 47 95 66 91 ; alsh.ramon@garches.fr

2) En élémentaire :

- Au Domaine des 4 Vents : 60 bis, rue du 19 Janvier –
Tél : 01 47 95 66 92 ; alsh.4vents@garches.fr

Article 1.02 Accompagnement scolaire

Les établissements proposant un **accompagnement scolaire** qui sont situés :

- À l'école Pasteur A : 13, rue de Suresnes
Tél : 01 47 95 66 97 ; 0920731v@ac-versailles.fr
- À l'école Pasteur B : 13, rue de Suresnes –
Tél : 01 47 95 66 98 ; 0920732w@ac-versailles.fr
- À l'école élémentaire Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
Tél : 01 47 95 66 94 ; 0921650u@ac-versailles.fr

Article 1.03 Restauration scolaire

L'ensemble des établissements proposent un **service de restauration scolaire** dont les offices sont situés :

- À l'école maternelle Pasteur : 13, rue de Suresnes

- À l'école maternelle Saint-Exupéry : 22-24, Grande Rue
- À l'école maternelle Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
- A l'école Pasteur A : 13, rue de Suresnes (accueil des élèves de l'école Pasteur A et Pasteur B)
- A l'école élémentaire Gaston Ramon : 66, rue du Docteur Debat
- Au Domaine des 4 Vents : 60 bis, rue du 19 Janvier, lors des vacances d'été.

Article 2. Périodes d'ouverture

Article 2.01 Accueil maternel

1) En période scolaire :

ALSH matin et soir – le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- À l'école maternelle Pasteur de 7h45 à 8h20 et de 16h30 à 18h45,
- À l'école maternelle Gaston Ramon de 7h45 à 8h20 et de 16h30 à 18h45,
- À l'école maternelle Saint-Exupéry de 7h45 à 8h20 et de 16h15 à 18h45.

Les enfants pourront être récupérés à partir de 17h pour les écoles Pasteur et Ramon, et de 16h45 pour l'école Saint Exupéry. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

ALSH – le mercredi de 8h à 18h30 sans interruption dans chacune des trois écoles maternelles publiques ouvertes à cet effet.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17H00. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

2) En période de vacances scolaires :

-

- o Du lundi au vendredi de 8h à 18h30 dans l'un des trois accueils de loisirs maternels ouverts pour cette période.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17H00. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

Article 2.02 Accueil élémentaire

1) ALSH matin – le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Un accueil du matin est proposé pour les élèves des écoles élémentaires qui seront accueillis sur les écoles maternelles.

- À l'école maternelle Pasteur de 7h45 à 8h20 pour les élèves des écoles élémentaires Pasteur A et B.
- À l'école maternelle Gaston Ramon de 7h45 à 8h20 pour les élèves de l'école élémentaire Gaston Ramon.

2) Accompagnement scolaire et post étude – le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

L'accompagnement scolaire et l'accueil post étude se déroulent dans les écoles Pasteur A, Pasteur B et Gaston Ramon élémentaire de 16h30 à 18h45, sous la responsabilité des directeurs d'écoles et enseignants ou intervenants recrutés à cet effet par la ville de Garches. Les sorties sont donc autorisées à 16h30 à l'issue des cours, à 18h00 à l'issue de l'accompagnement scolaire et jusqu'à 18h45 pour le post-étude, heure de fermeture de l'accueil.

A titre tout à fait exceptionnel, et sur demande écrite des familles, une sortie pourra être autorisée à 17h sans toutefois donner lieu à déduction de la prestation.

3) L'Accueil de loisirs élémentaire des 4 Vents :

L'accueil de loisirs des 4 Vents est ouvert les mercredis, en période scolaire et pendant les vacances scolaires, de 8h à 18h00.

Les enfants sont accueillis le matin de 8h à 9h et pourront être récupérés à partir de 17h. Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

L'accueil de loisirs des 4 Vents pourra accueillir le mercredi en période scolaire les enfants inscrits au programme « musique en mouvement » à partir de 11h30 dès lors qu'ils sont inscrits au préalable auprès du Conservatoire de Garches.

L'accueil de loisirs des 4 Vents propose des séjours ou mini-séjours durant les vacances scolaires. Les familles sont invitées à s'inscrire durant les périodes définies par l'accueil de loisirs au Domaine des 4 Vents. Un mail aux familles précisera les dates d'inscription.

4) L'Accueil récréatif :

Afin de faciliter l'accès aux familles au dispositif « soutien renforcé » organisée par et sous la responsabilité de l'Éducation Nationale dans les écoles, la ville de Garches assurera un accueil des élèves en temps périscolaire de 16h30 à 17h dénommée « Accueil récréatif ».

Cette activité est accessible uniquement aux familles bénéficiant des dispositifs mis en place par l'Éducation Nationale.

La liste des enfants à inscrire à l'activité est transmise par l'école au service Education après l'accord express de la famille.

Article 3. Conditions d'admission

Article 3.01 Accueil maternel

Les accueils de loisirs maternels accueillent les enfants, le mercredi et durant les vacances scolaires, dès lors :

- qu'ils sont scolarisés dans une des écoles maternelles de la ville, publiques ou privées et qu'ils habitent Garches,
- qu'ils habitent Garches selon le nombre de places disponibles,
- qu'ils soient à jour du règlement de toutes les factures (crèches, EDS, activités péri et extrascolaires, conservatoire...).

Des enfants résidant hors Garches peuvent exceptionnellement, et dans la mesure des places disponibles, être accueillis à l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires.

Les enfants scolarisés à l'école privée Jean Paul II seront accueillis à l'accueil de loisirs de l'école maternelle Pasteur le mercredi et sur le centre ouvert pendant les vacances scolaires.

Les accueils de loisirs maternels pré et postscolaires s'adressent aux enfants qui fréquentent habituellement l'école maternelle publique. Les situations exceptionnelles peuvent être étudiées au cas par cas, en fonction des disponibilités d'accueil.

Les accueils élémentaires pré et postscolaires s'adressent aux enfants qui fréquentent habituellement l'école élémentaire publique Aucune dérogation ne sera accordée.

L'Accueil de loisirs élémentaire des 4 Vents accueille les enfants dès lors qu'ils sont scolarisés dans une des écoles élémentaires de la ville, publiques ou privées et/ou qu'ils habitent Garches.

Des enfants résidant hors Garches et non scolarisés dans une des écoles maternelles ou élémentaires de la ville, peuvent exceptionnellement, et dans la mesure des places disponibles, être accueillis à l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires.

Les séjours d'hiver et les mini-séjours d'été sont réservés aux enfants scolarisés dans une des écoles élémentaires de la ville, publiques ou privées et/ou habitant Garches.

Article 4. Inscriptions

Les inscriptions aux activités sont conditionnées au règlement des factures antérieures et en cours (crèche, péri et extrascolaires, école des sports, conservatoire...). Aussi, à défaut de règlement dans les délais précisés sur la facture, le service procédera à la désinscription de l'ensemble des activités réservées jusqu'à régularisation des impayés.

L'inscription préalable est obligatoire et sous la responsabilité des familles pour l'ensemble des prestations périscolaires et extrascolaires. **En cas de défaut d'inscription, l'enfant sera accueilli au tarif « non-inscrit » Il ne sera toléré que 9 présences non-prévues par famille pour l'année scolaire. Ce nombre dépassé, les enfants ne seront plus accueillis dans les activités concernées.**

Toute inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires effectuée par un parent, présume de fait de l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'inscription en accueil de loisirs périscolaire est réservée aux enfants dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales qui travaillent, ou en recherche d'emploi.

En cas de places disponibles (taux d'encadrement et normes d'accueil respectés), un accès sera proposé aux autres familles via le portail famille et selon les modalités dédiées et transmises par mail.

Une attestation d'employeur ou de Pôle emploi, valable au 1^{er} septembre de l'année en cours, sera demandée pour toute participation aux activités péri et extra scolaires. Une mise à jour sera effectuée au moment du calcul du quotient familial.

Les inscriptions aux différentes activités périscolaires doivent être réalisées sur le portail famille pour l'intégralité de l'année scolaire (du 1^{er} jour de la rentrée scolaire au dernier jour de l'année scolaire) selon une semaine type, c'est-à-dire une réservation identique pour toutes les semaines de l'année scolaire. Les réservations à la carte (réservations différentes chaque semaine) ne seront pas acceptées.

Les modifications de réservations pourront être effectuées lors de l'ouverture du portail durant les vacances scolaires. Les modifications seront prises en compte dès la reprise de l'école et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire.

1. Pour l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire et PAI, l'accueil post étude, l'accueil de loisirs matin, soir et mercredi, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur le portail famille de la Ville. La SDJES, Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (organisme qui habilite les accueils de loisirs) détermine la capacité d'accueil des structures. **Les inscriptions seront closes lorsque cette capacité sera atteinte.**

Aucune activité périscolaire ne sera proposée « à la carte ».

En élémentaire, l'accueil de loisirs du mercredi pourra se faire par demi-journée, sous réserve que l'enfant soit inscrit en amont dans une autre structure municipale :

- **matin** (8h-12h) **ou après-midi** (13h30-18h) pour l'école des sports,
- **le matin** (8h-13h30) pour le conservatoire (une convention devra être signée par la famille pour permettre la sortie de l'enfant du centre)

En maternelle, l'accueil de loisirs du mercredi pourra se faire par demi-journée (accueil de loisirs le matin), uniquement pour les enfants de grandes sections ou âgés de 5 ans et uniquement pour l'école des sports.

2. Pour l'accueil de loisirs pendant les vacances, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur le portail famille de la ville. (calendrier d'inscription disponible sur le site de la ville : <https://garches.fr/education/activites-periscolaires-et-extrascolaires/>)

Pour l'ensemble de ces activités, les éventuels changements d'emploi du temps pourront être effectués uniquement au cours des périodes définies sur le portail famille de la Ville.

En dehors de ces périodes, aucune désinscription ne sera possible et toute période réservée sera due.

Le service Education met à disposition des familles via le site de la ville au lien suivant : <https://garches.fr/education/inscriptions-et-tarifs/> la possibilité de prendre rendez-vous pour les personnes n'ayant pas accès au portail famille pour réaliser leur démarche de réservation. Il vous est aussi possible de contacter le service éducation aux coordonnées suivantes :

Service Education, 2 rue Claude Liard

Mail : education@garches.fr

Tél. : 01 47 95 66 86

Article 5. Périodes de vacances scolaires

Dans le cas où l'enfant ne fréquente jamais l'accueil de loisirs le mercredi, il peut être inscrit durant les vacances scolaires.

La fréquentation des accueils de loisirs en période de vacances scolaires est subordonnée à une inscription préalable sur le portail famille de la ville, suivant un calendrier remis aux familles en début d'année et accessible sur le site de la ville de Garches.

L'inscription se fait, par semaine de vacances complète selon un forfait de 4 jours (sans le mercredi) ou 5 jours.

Si l'enfant est inscrit au préalable au centre de loisirs durant les vacances, et qu'il doit bénéficier d'un stage de réussite organisé par l'Éducation Nationale, un relai pourra être envisagé au cas par cas. En tout état de cause, il ne sera pas possible d'accueillir au centre de loisirs le matin, les enfants inscrits au stage de réussite l'après-midi. Dans ce cas particulier, il est nécessaire de prendre contact avec le service éducation. Aucune

tarification n'est prévue pour ce cas particulier, le tarif appliqué sera celui du centre de loisirs pour la journée complète conformément à la grille tarifaire des accueils de loisirs.

Exception :

Une liste d'attente pourra être constituée si besoin. L'accès à une place en accueil de loisirs sera conditionné aux normes d'encadrement et de places disponibles. Une annulation de la réservation de vacances pourra être envisagée uniquement en cas de remplacement par un enfant de la liste d'attente.

En cas d'absence, la période complète est facturée aux familles sauf en cas de présentation d'un **certificat médical établi au nom de l'enfant dans un délai de 5 jours**.

Un mail aux familles précisera le lieu d'accueil durant les vacances scolaires.

Article 6. Activités

Les animations de l'accueil de loisirs comprennent des activités d'intérieur, des jeux de plein air, des sorties et des visites, des séances récréatives notamment au centre culturel de Garches et des activités sportives.

L'intérêt de l'accueil de loisirs étant d'encourager des activités majoritairement collectives, aucun enfant ne peut s'en exclure.

Cependant, en cas d'impossibilité pour un enfant de participer à une activité pour des raisons de santé, un certificat médical de contre-indication devra être fourni au responsable de la structure. Le responsable de la structure pourra alors refuser d'accueillir l'enfant. En effet, cette contre-indication pourrait l'empêcher de participer aux activités de son groupe.

Pour des raisons sanitaires, il ne sera accepté aucun enfant malade au sein des accueils de loisirs. Les parents seront systématiquement prévenus de tout enfant présentant des signes de maladie afin qu'ils puissent les récupérer dans les plus brefs délais.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par les agents d'animations sauf si un PAI le prévoit.

Article 7. Transferts et moments passerelle

La commune assure la responsabilité de la garde et le transport des enfants inscrits à l'EDS lors des moments passerelle vers d'autres services municipaux (notamment le Centre de Loisirs, le Conservatoire et la cantine).

La ville organise les transports à pied encadrés par du personnel qualifié, engageant pleinement sa responsabilité durant ces phases. Une procédure interne aux services est mise en place par les services afin d'organiser et d'optimiser les transferts des enfants concernés.

L'acceptation du présent règlement vaut autorisation parentale pour ces modalités.

En cas d'impossibilité d'organiser la passerelle, les parents en sont informés lors de l'inscription de l'enfant et sont alors tenus d'organiser eux-mêmes le transport entre les différentes activités.

Article 8. Tarifs et facturation

Article 8.01 Tarifs

Le quotient familial permet de déterminer la participation financière, en fonction des revenus de chaque famille **garchoise**, des prestations périscolaires et extrascolaires proposées par la ville. Il est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. La campagne pour le calcul du quotient familial a lieu chaque année au mois de décembre via la démarche « Je fais calculer mon quotient familial » sur le portail famille. Les familles ne pouvant effectuer cette démarche via le portail famille pourront prendre rendez-vous sur le site de la ville.

Les tarifs sont réévalués chaque année sur la base du taux annuel de l'inflation selon une délibération votée au Conseil Municipal.

Les familles qui le souhaitent, peuvent bénéficier d'un tarif en fonction de leurs ressources selon un quotient familial.

Le calcul du quotient familial n'est pas automatique. C'est une démarche volontaire de la famille pour bénéficier de tarifs personnalisés.

Toute personne n'ayant pas fait calculer son quotient familial se verra, jusqu'à régularisation de la situation, appliquer le tarif maximum, sans effet rétroactif.

En cas de présence non prévue, une facturation majorée (tarif « non inscrit ») sera appliquée selon l'activité (voir Article 4).

La grille tarifaire des activités périscolaires est disponible à la consultation sur le site de la ville (<https://garches.fr/education/inscriptions-et-tarifs/>).

Article 8.02 Facturation

La facturation est informatisée. La périodicité est mensuelle. Les factures doivent impérativement être réglée avant la date indiquée sur celles-ci. Passé le délai de règlement, les factures impayées font l'objet d'un titre de recettes auprès du Trésor Public chargé des poursuites qui s'imposent.

La dématérialisation des factures est automatique.

Il sera établi une seule facture par foyer, regroupant l'ensemble des prestations, pour l'ensemble des enfants d'un même foyer à l'exception des séjours, mini-séjours et classes découvertes qui seront détachés de la facture. Dans le cadre d'une garde alternée, les familles peuvent bénéficier d'inscriptions et de facturations séparées, sous réserve de fournir les justificatifs de la garde alternée (jugement, attestation conjointe et calendrier à mettre en place). Chaque représentant légal gère son planning d'activités et règle ses factures.

Sans justificatif de garde alternée (jugement, attestation conjointe, calendrier) la facture des activités sera établie au nom du représentant légal ayant les enfants à charge fiscale ou CAF. Lorsque la résidence de l'enfant est fixée chez l'un des deux parents (jugement ou attestation fiscale ou CAF), les factures sont exclusivement adressées à ce dernier, qui est dès lors l'unique débiteur de la Ville.

La facturation s'effectue au nom du **redevable enregistré sur la fiche famille**. Tout changement de redevable devra être effectué par courrier ou par mail adressé au service Éducation, accompagné des justificatifs nécessaires.

Pour les réservations pendant les vacances, le montant dû par les familles est fixé selon un forfait journalier avec une réservation de 4 ou 5 jours. Les familles doivent s'acquitter du montant relatif au nombre de semaines **réservées** lors de l'inscription.

Pour les séjours organisés par l'accueil de loisirs des 4 Vents (vacances d'hiver, de printemps ou d'été), le montant dû par les familles est celui fixé par la délibération du Conseil municipal afférant au séjour. Le service peut refuser l'inscription à un séjour si la famille ne s'est pas acquittée des factures, périscolaires ou de séjours, précédentes. L'annulation de la participation aux séjours n'est possible que pour raison médicale sur présentation d'un certificat du médecin.

Pour les classes découvertes organisées par la ville pour les enfants des écoles élémentaires publiques, le montant dû par les familles est celui fixé par la délibération du Conseil municipal afférant au séjour.

Pour l'accompagnement scolaire, l'accueil post étude, l'accueil de loisirs du matin, l'accueil de loisirs du soir, la restauration scolaire et PAI, le montant dû par les familles est fixé selon un forfait journalier avec une réservation de 1 à 4 jours déterminée par la famille au moment de l'inscription et valable tout au long de l'année scolaire.

Pour l'accueil de loisirs du mercredi, le montant dû par les familles est fixé selon une réservation hebdomadaire valable tout au long de l'année scolaire.

Les réservations des activités pourront être modulées à chaque période d'ouverture du portail famille de la ville, ainsi qu'à chaque période de vacances scolaires.

Article 8.03 Paiement

Le paiement s'effectue dans son intégralité, en Mairie, au service Éducation ou en ligne via le portail famille de la ville (paiement sécurisé), dès réception de la facture et dans la limite du délai de paiement indiqué sur celle-ci :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public,
- par carte bancaire,
- en Chèque Emploi Service Universel **CESU**, 0- 6 ans format papier ou dématérialisé pour les enfants âgés de moins de 6 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs),
- en Chèque Emploi Service Universel **CESU**, 6-12 ans (jusqu'en CM2) format papier ou dématérialisé, activités avant et après les heures de classe (accueil du matin, accompagnement scolaire et post-étude),
- par mandat de prélèvement automatique (imprimé à compléter & joindre un RIB disponible et téléchargeable via le site de la Ville – onglet Education puis Tarifs),
- par paiement en ligne via le portail famille,
- par carnet famille,
- par Bon CAF pour les séjours avec nuitée.

En cas d'impayé à l'issue de la date limite de paiement, la procédure de mise en recouvrement auprès du Trésor Public sera activée.

Le non-paiement des sommes dues par les familles peut entraîner la radiation des enfants, dans le cas où aucune disposition n'a été prise et honorée (échancier de paiement) avec le Trésor Public pour le recouvrement de la dette. La radiation sera notifiée à la famille par le service Éducation. Toute réclamation relative à la facturation des prestations municipales est à formuler par écrit avant la date d'échéance mentionnée sur la facture concernée.

Toute nouvelle inscription à de nouvelles activités péri ou extra scolaires sera refusée sous réserve de l'acquittement de la dette.

Article 9. Report des prestations

Les absences des enfants non justifiées par certificat médical dans les délais impartis ne donnent droit à aucun dédommagement.

Maladie : en cas de maladie de l'enfant, et sous réserve de la présentation dans les plus brefs délais (5 jours) d'un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence **au service Éducation**, les activités concernées ne seront pas facturées. Si la directrice de l'école contacte la famille pour venir chercher leur enfant en cas de maladie (fièvre, vomissement, blessure) une facturation adaptée à la fréquentation des activités périscolaires de la journée sera réalisée.

En cas d'évènements exceptionnels (décès, mariage), les conditions d'annulation d'une inscription sont les mêmes qu'en cas de maladie : présentation d'un justificatif dans un délai de 5 jours.

Toute absence devra être justifiée par courrier ou courriel, avec les pièces justificatives, adressés **au service Éducation dans les 5 jours. L'envoi des documents par mail est à privilégier à l'adresse suivante : education@garches.fr**

Article 10. Service minimum d'accueil

Le Service Minimum d'Accueil (SMA) est la mise en place d'un service d'accueil des élèves les jours de grève dans les écoles maternelles et élémentaires dès lors qu'il y a plus de 25% d'enseignants grévistes dans une école.

Les familles qui décideraient de ne pas mettre leur enfant durant un SMA se verront facturées des activités périscolaires de la ou les journée(s) de grève.

Article 11. Obligations des usagers

Les **retards des familles, le soir**, entraînent une pénalité de retard selon un forfait défini par délibération municipale. En cas de récurrence, un courrier d'avertissement et de rappel au règlement intérieur sera adressé à la famille pouvant également engendrer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'exclusion de(s) enfant(s) sera prononcée, sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

De même, les **retards répétés des familles le matin** aux centres de loisirs, sont susceptibles d'entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

Par ailleurs, les enfants doivent avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux à l'égard des autres enfants et des intervenants. Ils doivent respecter les locaux ainsi que le matériel mis à disposition.

Le cas échéant, sur proposition du responsable de la structure, un avertissement puis une exclusion temporaire ou définitive de l'activité péri ou extrascolaire pourra être prononcée sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille.

Dans l'ensemble des cas précités, le paiement du mois en cours sera dû.

Les coordonnées des familles doivent être impérativement actualisées auprès du service Éducation afin d'être joignables en cas d'accident ou de maladie.

Les objets personnels de type téléphone, bijoux, jouets, montre connectée ... ne sont pas autorisés au sein des accueils de loisirs. La responsabilité de la ville de Garches ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration.

Article 12. Restauration scolaire

La restauration scolaire s'adresse aux enfants qui fréquentent les écoles maternelles et élémentaires publiques, ainsi que l'accueil de loisirs. Aucune dérogation ne sera accordée.

Les offices de restauration scolaire sont ouverts en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 14h (13h45 pour l'office Saint Exupéry).

Le mercredi et pendant les vacances scolaires, les offices ouverts sont ceux dont dépendent chaque accueil de loisirs.

Les menus sont examinés par la *commission restauration* composée des élus délégués à l'Éducation, des directeur(trice)s périscolaire, des représentants des fédérations de parents d'élèves et du prestataire de restauration.

La ville de Garches propose des menus classiques qui ne prennent pas en compte les demandes de régimes particuliers dans la composition de ses repas. Néanmoins, une alternative est proposée lors des repas à base de porc.

Seule la consommation des repas proposés par la restauration scolaire municipale est autorisée dans l'enceinte des établissements sauf en cas de mise en place d'un P.A.I. En conséquence, la Ville et le prestataire du service de restauration ne sauraient être tenus responsables de tout incident lié à l'absorption d'aliments ou de boissons provenant d'une source extérieure audit service.

Article 13. Projets d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires avérées, seule la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) autorise la fourniture des paniers repas par les familles. Le dossier est à retirer auprès du directeur de l'établissement scolaire, après avoir procédé à la mise en œuvre d'un PAI auprès du médecin scolaire.

Un document définissant les conditions d'accueil dans les restaurants scolaires de la Ville des enfants possédant un PAI sera adressé à chaque famille et devra être retourné signé au service Éducation.

Conformément à la réglementation en vigueur et pour des raisons de sécurité alimentaire, toute allergie ou intolérance avérée doit faire l'objet d'un P.A.I. Les évictions simples ne sont pas autorisées.

Par conséquent, tout parent qui fournirait le repas de son enfant sans avoir au préalable mis en place un P.A.I, s'expose à l'exclusion définitive de l'enfant du restaurant scolaire.

Aucun repas de substitution ne sera fourni par la Ville.

Les familles dont les enfants bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé devront déposer le traitement afférant **dans l'ensemble des structures scolaires, péri et extra scolaires, fréquentées par leur enfant.**

Un tarif spécifique « panier repas » est applicable uniquement pour les enfants bénéficiant d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) **et selon les jours réservés (pas de réservations à la carte), se référer à l'Article 4 : INSCRIPTIONS**

Article 14. Goûter des enfants

Le goûter est fourni par les parents et placé dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Article 15. Départ anticipé

En accueil de loisirs maternel et élémentaire, en cas de départ exceptionnel anticipé, l'enfant ne pourra être confié à une tierce personne qu'après remise d'une décharge de responsabilité dûment remplie auprès du directeur de la structure.

Article 16. Assurances et responsabilité

La ville de Garches est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

1) Responsabilité civile

Les parents doivent souscrire et fournir à l'école, une attestation d'assurance garantissant d'une part, les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages corporels ou matériels dont il serait victime.

Les familles sont seules responsables en cas d'accident survenu à leur enfant en dehors des horaires de fonctionnement tels que fixés à l'article 2. De même, au cours des activités, la Ville ne se substitue pas à la responsabilité parentale, en conséquence, elle ne peut être tenue pour responsable des dommages que pourrait causer un enfant à autrui, aux locaux ou au matériel.

En cas d'accident, les parents autorisent le responsable à prendre toutes les mesures d'urgence, à faire appel aux services de secours sauf mention expresse de leur part qui devra être transmise dès le début de l'activité.

2) Effets personnels

Pour les enfants des écoles maternelles, tous les vêtements susceptibles d'être retirés par l'enfant au cours de la journée doivent être marqués à ses nom et prénom ("doudous", écharpes, gants, bonnets, manteaux...).

Il est vivement recommandé aux parents de ne laisser aucun objet de valeur à leur enfant, la ville déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de disparition.

Article 17. Respect des données personnelles et droit à l'image

1) Droit à l'image des enfants

Dans le cadre des activités périscolaires, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées par le personnel de l'établissement pour illustrer les projets pédagogiques et les activités proposées aux enfants.

Conformément à l'article 372-I du Code civil, l'utilisation et la diffusion de l'image d'un enfant sur les supports de communication de la Ville (site internet, réseaux sociaux institutionnels, publications municipales, affichage dans les locaux) sont subordonnées à l'autorisation expresse et écrite des deux titulaires de l'autorité parentale.

Un formulaire d'autorisation distinct est remis aux familles lors de l'admission de l'enfant. Cette autorisation peut être retirée à tout moment par l'un des deux parents, par écrit, auprès de la directrice de l'établissement. Les images concernées seront alors retirées dans les meilleurs

délais.

Afin de protéger le droit à l'image de l'ensemble des enfants accueillis, il est strictement interdit aux parents, membres de la famille et toute personne extérieure au personnel de l'établissement de photographier ou filmer à l'intérieur de la structure, sauf autorisation exceptionnelle et encadrée accordée par la directrice.

2) Traitements des données personnelles

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des moyens et des ressources informatiques des activités péri et extra scolaires. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;
- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par ailleurs, dans le cadre de la sécurisation des équipements municipaux, un dispositif de vidéoprotection est installé dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679).

Le dispositif vise à garantir la sécurité des personnes et des biens, à prévenir les actes de malveillance, à gérer les incidents et à assurer le bon fonctionnement des installations.

Les caméras couvrent les entrées, sorties et abords des équipements. Les usagers sont informés de la présence des caméras par des panneaux affichés dans les zones concernées.

La municipalité est responsable des données collectées par la vidéoprotection. L'accès aux images est limité au personnel habilité et aux autorités compétentes en cas d'incident. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours, sauf dans le cadre d'une enquête judiciaire où une conservation prolongée peut être nécessaire.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux signataires d'accéder à leurs données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de

données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à dpo@garches.fr ou par courrier au 2 rue Claude Liard 92380 GARCHES.

Pour les familles allocataires, et dans le cadre d'une convention signée avec la CAF des Hauts de Seine, le service Petite enfance a accès au service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (CDAP). Il permet de consulter les ressources de la famille. Ces informations peuvent être conservées pour une durée de 5 ans. Passé ce délai une attestation relative à la destruction de ces données ou à la cessation des droits d'accès pourra être demandée à tout moment par tout usager concerné par le traitement.

ANNEXE I

LE BAREME CNAF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	A compter du 1 ^{er} janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

Lorsqu'un enfant au sein de la famille est porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'AEEH, qu'il soit ou non celui accueilli au sein de la crèche, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.

Ressources mensuelles « plancher » :

Elles sont imposées par la CNAF et révisées chaque année, sur la base du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plancher des ressources : 814.62€ par mois.

Ressources mensuelles « plafond » (CNAF) :

Le plafond des ressources : 8 500€ par mois.

Les montants de ressources plancher et plafonds appliqués pour le calcul de la participation familiale sont fixés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Ils sont susceptibles d'être modifiés à tout moment par la CNAF. Toute modification s'appliquera de plein droit, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant au présent règlement.

ANNEXE 2

Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Les parents sont prévenus immédiatement par la responsable de la structure, de toute situation pour laquelle la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou en cas de recours au service d'urgence.

En l'absence de médecin référent pour les crèches, aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

Dans ce cadre-là, en cas de fièvre durant l'accueil de l'enfant, celui-ci pourra recevoir un antipyrétique seulement si les parents ont fourni une ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration.

En l'absence de l'ordonnance d'antipyrétique, et en cas de fièvre, les parents devront venir chercher leur enfant sans délai.

PAI – Protocole d'accueil individualisé

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins particuliers, il est établi un Projet d'Accueil Individualisé. Celui-ci est établi sous la responsabilité du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires.

Le référent santé accueil inclusif s'assure, en lien avec le responsable de la crèche, les relais de direction ainsi que l'infirmière, que le personnel possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du PAI

Les parents s'engagent à transmettre à la crèche, les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap. Les enfants pour lesquels un PAI est mis en place sont ceux porteurs de pathologies chroniques et/ou en situation de handicaps. Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de la mise en place.

L'administration des médicaments pour les traitements ponctuels

Aucun traitement ne pourra être administré sans prescription médicale récente et conforme (hors ordonnance de paracétamol), ainsi que de l'autorisation parentale signée (cf. formulaire d'autorisation disponible sur le site internet de la ville ou sur les structures).

Il doit être noté le nom de l'enfant sur les médicaments.

ANNEXE 3

Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas d'épidémie.

Les Repas :

Les crèches sont tenues d'appliquer scrupuleusement les protocoles d'hygiène et la méthode HACCP. Cette méthode a pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires. Dans ce cadre-là, les agents d'office relèvent et consignent les températures des aliments avant et après la remise en température le cas échéant. Un échantillonnage des plats est conservé par le prestataire de restauration.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage est mis en place dans chacune des structures de la ville. Il établit la fréquence de nettoyage et de désinfection des locaux (cuisine, espaces de vie des enfants, salle du personnel...), des sols et surfaces (poignées de porte, robinets, chaises, tables...), les divers jouets, les structures de jeux extérieurs ou intérieurs. Les méthodes et produits utilisés sont le plus naturel possible. La désinfection à la vapeur sèche est privilégiée. En cas d'épidémie et en fonction du support à nettoyer, des produits désinfectants de type EN 14476 peuvent être utilisés.

L'aération des locaux doit être effectuée systématiquement entre 10 et 15 minutes à plusieurs moments de la journée.

L'entretien du linge :

Le linge des enfants est changé et lavé régulièrement : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette. Les draps et turbulettes des enfants sont changés et lavés dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine. Le linge est lavé à 60°.

Maladie contagieuse :

Si un enfant ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse, les parents doivent en informer immédiatement l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. En particulier, un nettoyage renforcé des locaux sera réalisé. Les autres familles sont prévenues.

Maladie à évictions :

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire uniquement pour ces 11 pathologies : L'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lésions étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigella sonnei.

ANNEXE 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les signes de maltraitance :

Physiques : Hematomes ou brûlures sur des zones non habituellement exposées. Des fractures multiples d'âge différent. Chez le nourrisson, toute fracture est suspecte...

Par négligence : mauvaise hygiène de l'enfant, soins médicaux non suivis, mauvaise alimentation...

Comportementaux : trouble des interactions précoces, modification du comportement, enfant craintif, enfant trop discret, excès d'agressivité, ou au contraire recherche d'affection excessive...

4 niveaux d'action pour les professionnels des structures Petite enfance face à ces situations:

1. Si le professionnel n'est pas préoccupé car l'enfant ne rencontre pas de difficultés, ou que la famille est à l'écoute
 - ▶ RESTER ATTENTIF
2. Les difficultés sont fondées et la famille demande ou accepte une aide
 - ▶ ACCOMPAGNER/ORIENTER
3. Le professionnel est préoccupé par la situation de l'enfant mais s'interroge sur la conduite à tenir
 - ▶ DEMANDER CONSEIL
4. Les difficultés demeurent ou s'accroissent et la famille refuse l'aide
 - ▶ REDIGER UNE INFORMATION PREOCCUPANTE A TRANSMETTRE A LA CRIP (cellule de récupération des informations préoccupantes).

DANS LE CAS D'UN DANGER GRAVE OU IMMINENT, UN SIGNALEMENT AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE DOIT ETRE EFFECTUE

Les numéros à connaître :

“Allô enfance maltraitée” au 119

CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) des Hauts de Seine au 0800 92 92

NB : Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du code pénal. « La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance aménage le secret professionnel pour permettre à ces professionnels d'échanger entre eux les informations nécessaires à l'évaluation d'une situation, et à la mise en œuvre des actions de protection. La loi introduit, à cet effet, un nouvel article dans le code de l'action sociale et des familles, l'article L. 226-2-2 qui contient les dispositions suivantes : « Par exception à l'article 226-13 (2) du code pénal, les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier. Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant. »¹

¹ Guide pratique « La cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation » - Ministère de la santé et des solidarités

ANNEXE 5

Protocole mesures à prendre en cas de situation d'urgence

- 1** - Prévenir immédiatement un collègue de l'unité d'accueil ou de la crèche de la situation
- 2** - Noter l'heure
- 3** - Le collègue prévenu appelle le **SAMU 15**, ou les **POMPIERS 18**. Il sécurise et protège les autres enfants pour éviter le sur-accident.
- 4** - S'occuper de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours
- 5** - Prévenir le responsable de la structure qui alertera les parents.
- 6** – Le responsable de la structure préviendra la Directrice du service Petite Enfance et/ou la coordinatrice Petite Enfance

ANNEXE 6

Protocole mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

Les sorties à l'extérieur de l'établissement sont organisées avec l'accord des parents, lesquels auront au préalable signés une autorisation de sortie.

L'article R.2324-43-2 du code de la santé publique du décret n°2021-1131 précise que pour toute sortie extérieure, l'encadrement nécessaire est d'1 adulte pour 5 enfants qui marchent.

Pour tous les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de Garches, l'encadrement des enfants participant à la sortie est de minimum 1 professionnel pour 2 enfants qui marchent. Il est garanti un minimum de 2 professionnels à chaque sortie dont au moins 1 diplômé (AP, infirmière, EJE).

Les parents qui accompagnent les enfants ne sont pas inclus dans l'encadrement des enfants. Le parent accompagnateur est responsable uniquement de son enfant.

Si le parent accompagnateur décide d'emmener son enfant par ses propres moyens sur le lieu de la sortie pédagogique, ce dernier est responsable de tout dommage qui pourrait être causé au cours du trajet. Dans le cas contraire le parent devra se conformer aux prescriptions du responsable d'établissement ou de son représentant.

Le parent responsable de son enfant, qui souhaite accompagner ce dernier du lieu de sortie jusqu'à l'établissement PE, devra se conformer aux prescriptions données par le responsable d'établissement ou son représentant, notamment en matière d'horaire, d'itinéraire ou du mode de dépôt pédestre privilégié par les organisateurs.

Pour chaque sortie le personnel veille à :

- Emporter un téléphone portable pour être joignable ou joindre la crèche ou les secours.
- Avoir à disposition les coordonnées des familles des enfants concernés
- Emporter dans des sacs à dos des gobelets et une bouteille d'eau
- Emporter une petite trousse de secours avec compresses, pansements, gel hydroalcoolique
- Emporter les PAI (dans des trousse individuelles) des enfants concernés qui auront été vérifiés auparavant.
- Emporter de quoi changer les enfants si besoin : couches, lingettes, rechange...
- Emporter tout autre matériel en lien avec la sortie

ANNEXE 7

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1) Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2) J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps: pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3) Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4) Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5) Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6) Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7) Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8) J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9) Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10) J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

ANNEXE 8

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le fait de confier son enfant en Crèche ou au Jardin d'enfants engage les parents à respecter le règlement intérieur dans son intégralité.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Garches, la Directrice de l'établissement sont chargés de son application.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant selon les conditions posées dans le règlement.

Nous soussignés, parents, tuteurs légaux de l'enfant

Parent 1 : _____

Parent 2 : _____

Acceptons le présent règlement dans son intégralité.

Garches, le _____

(Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de la qualité des signataires).

Parent 1,

Parent 2,

RF – 1^{er} septembre 2025

ANNEXE 9

AUTORISATION RELATIVE À L'IMAGE DE L'ENFANT

Le droit à l'image de votre enfant est protégé par la loi. Ce droit appartient en commun aux deux titulaires de l'autorité parentale. L'enfant doit être associé à l'exercice de son droit à l'image, selon son âge et son degré de maturité.

Dans le cadre des activités organisées au sein de l'établissement d'accueil (projets pédagogiques, activités de loisir, sorties, etc.), des photographies ou vidéos peuvent être réalisées afin d'illustrer ces activités et de documenter les apprentissages de l'enfant.

Le présent formulaire vous demande si vous autorisez ou n'autorisez pas la collectivité à utiliser et diffuser l'image de votre enfant sur certains supports spécifiques.

Cette autorisation peut être modifiée ou retirée à tout moment, sans justification, en envoyant le présent formulaire modifié au service éducation à education@garches.fr ou par courrier au même service à l'adresse 2, rue Claude Liard à Garches (92380). Une confirmation de réception vous sera envoyée. La suppression sera effective dans les meilleurs délais, dans la limite des contraintes techniques.

Informations sur l'enfant

Prénom : _____ Établissement fréquenté : _____

Nom : _____

Période : _____

Représentants légaux :

Premier représentant légal :

Prénom : _____ Lien de parenté avec l'enfant :
Nom : _____ Père Mère
 Autre (préciser) : _____

Remarque : Si vous êtes le seul titulaire de l'autorité parentale, ce formulaire doit être signé par vous seul. Veuillez joindre un document justificatif (jugement, certificat d'adoption, etc.).

Second représentant légal :

Prénom : _____ Lien de parenté avec l'enfant :
Nom : _____ Père Mère
Autre (préciser) : _____

Autorisation de diffusion :

Nous : autorisons n'autorisons pas

Les structures périscolaires de la commune de Garches à collecter, traiter ou diffuser de l'image de notre enfant sur les supports suivants :

- Affichage interne à la structure (panneaux, albums photos, documentation des projets et activités),
- Publications municipales imprimées,
- Site internet et réseaux institutionnels de la Ville,
- Autres usages : photographies remises aux parents (photos de groupe ou à titre commémoratif, sans diffusion publique),
- Archives pédagogiques (conservation des photos et vidéos des activités à fins de documentation pédagogique et de suivi de l'enfant, accès limité au personnel autorisé de la commune)

Conditions de diffusion :

- **Respectueuses de la dignité et de l'intégrité de l'enfant** : aucune image dégradante ou blessante ou mettant en avant des difficultés de l'enfant,
- **Susceptibles d'être supprimées à votre demande** : toute demande de suppression sera honorée dans les meilleurs délais.

Les deux représentants légaux dotés de l'autorité parentale certifient qu'ils :

1. Ont lu et compris les informations relatives au droit à l'image de l'enfant,
2. Donnent leur consentement à l'utilisation et à la diffusion de l'image de l'enfant selon les modalités ci-dessus,
3. Acceptent les conditions d'utilisation des images décrites ci-dessus,
4. Consentent au traitement de leurs données personnelles à des fins de gestion de cette autorisation

Fait le _____ **à** _____

Signature du représentant 1 :

Signature du représentant 2 :

Le service éducation de la commune de Garches traite vos données aux fins prévues dans le présent formulaire. Ces informations sont à destination des seuls services et structures municipaux habilités. Ces données sont conservées jusqu'au retrait de votre consentement. Si toutefois vous pensez que ces images pourraient vous porter préjudice à vous ou votre enfant, vous pouvez demander l'accès, l'effacement, la limitation ou opposition à leurs traitements. Votre demande sera traitée dans les délais légaux imposés par le RGPD à savoir 30 jours. Pour exercer vos droits RGPD, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données par mail à dpo@garches.fr ou par courrier au 2, rue Claude Liard à Garches (92380). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données personnelles ne sont pas respectés, ou que notre réponse vous semble insatisfaisante vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.