



## **REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE**

**Écoles maternelles et élémentaires  
Ville de Montluçon**



**Merci de bien vouloir prendre connaissance en famille  
avec vos enfants du présent règlement.**

### **DISPOSITIONS GENERALES ADMINISTRATIVES**

La Ville de Montluçon organise dans les écoles maternelles et élémentaires un service de restauration scolaire.

Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement au quotidien pour permettre une meilleure connaissance du service proposé aux enfants.

Le règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel. Il est affiché dans chaque restaurant scolaire concerné.

Le présent règlement est consultable auprès du Guichet Famille, sur le site de la Mairie, rubrique « vos démarches-Guichet Famille ».

Ce règlement pourra être revu régulièrement afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

Le seul fait d'inscrire un enfant à la restauration scolaire constitue pour les parents acceptation de ce règlement.

## Article 1 : Les objectifs

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers :

- de s'assurer que tous les enfants mangent bien,
- de veiller à la sécurité alimentaire,
- de respecter l'équilibre alimentaire,
- de faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants,
- de permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions,
- de veiller à protéger l'enfant de toute intrusion (l'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service),
- d'assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants,
- de proposer des temps d'animation,

## Article 2 : L'inscription

L'inscription au restaurant scolaire est **obligatoire** auprès du **Guichet Famille**.

*Comment contacter le Guichet Famille ?*

- Par téléphone au 04 70 02 55 66
- Par courriel à l'adresse : [agenda@mairie-montlucon.fr](mailto:agenda@mairie-montlucon.fr)

Tout changement de situation familiale, d'adresse, de numéro de téléphone, courriel ou financière doit être signalé au Guichet Famille.

## Article 3 : Les réservations des repas

La Ville de Montluçon a mis les réservations des repas en place pour éviter le gaspillage alimentaire.

Les formules de réservation sont les suivantes :

- **Réservation annuelle** : votre enfant déjeune toute l'année un jour ou plusieurs jours fixes au restaurant scolaire
- **Réservation périodique** : votre enfant ne déjeune pas régulièrement au restaurant scolaire. Les réservations sont à effectuer **au minimum 8 jours avant la prise du repas**.

*Comment réserver ou annuler un repas ?*

- Via le Portail Famille : identifiant famille et mot de passe sont indiqués sur les factures de la famille.
- Par téléphone répondeur : 04 70 02 27 32 en indiquant nom, prénom de l'enfant, école et motif de la demande
- Directement à l'accueil Guichet Famille sur rendez vous.
- Par courriel pour réserver les repas hors délai des 8 jours : [agenda@mairie-montlucon.fr](mailto:agenda@mairie-montlucon.fr)

#### Article 4 : Le calcul du quotient familial

Le quotient familial (QF) est calculé selon :

- l'avis d'imposition en cours
- l'attestation de paiement de la CAF/MSA
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois

Le QF est déterminé selon le calcul suivant : Avis d'imposition/12 + prestations familiales mensuelles/ nombre de parts

Nombre de parts	Cas Général	Si 1 enf handicapé (AEEH)	Si 2 enf handicapés (AEEH)	Si séparé garde classique (et pas d'enfant sur Avis Impot (Ai))	Si séparé garde alternée (c'est le nb d'enfant qui compte sur l'AI)
	Parts	Parts	Parts	Parts	Parts
Personne seule ou couple	1 ou 2				
Couple ou Personne seule + 1 enfant	2,5	3		2	2,5
Couple ou Personne seule + 2 enfants	3	3,5	4	2	3
Couple ou Personne seule + 3 enfants	4	4,5	5	2	4
Couple ou Personne seule + 4 enfants	4,5	5	5,5	2	4,5
Couple ou Personne seule + 5 enfants	5	5,5	6	2	5
Couple ou Personne seule + 6 enfants	5,5	6	6,5	2	5,5
Couple ou Personne seule + 7 enfants	6	6,5	7	2	6
Couple ou Personne seule + 8 enfants	6,5	7	7,5	2	6,6

L'actualisation du tarif de restauration scolaire se fait tous les 1er janvier de chaque année.

Les revenus sont à transmettre avant le 15 novembre de l'année précédente soit :

- par courriel : documents en format pdf.
- par courrier : Ville de Montluçon, Cité administrative, Direction Famille Éducation Jeunesse, Service Guichet Famille, 1 rue des Conches, CS13249 03106 Montluçon Cedex

**Sans justificatif des ressources du foyer, le tarif maximum est appliqué sans modification rétroactive de la facture.**

## Article 5 : Le prix du repas

Le prix du repas est fixé par délibération municipale (guide des tarifs délibération du 15/12/2022).

A partir de septembre 2023

QF « Ville Montluçon »	Tarif pour 1 repas
T1 = 0 à 200 €	0,90 €
T2 = 200,01 à 400 €	1,55 €
T3 = 400,01 à 550 €	1,95 €
T4 = 550,01 à 1110 €	2,75 €
T5 = 1100,01 à 2000 €	4,15 €
T6 = 2000,01 € et +	5,50 €
Hors commune	6,05 €
Assistant familial	2,75 €

Ajout d'un repas hors délai des 8 jours :

QF « Ville Montluçon »	Majorations 10 %
T1 = 0 à 200 €	1,00 €
T2 = 200,01 à 400 €	1,75 €
T3 = 400,01 à 550 €	2,30 €
T4 = 550,01 à 1110 €	3,05 €
T5 = 1100,01 à 2000 €	4,60 €
T6 = 2000,01 € et +	6,05 €
Hors communes	6,70 €
Assistant familial	3,05 €

Repas consommé sans réservation :

QF « Ville Montluçon »	Majorations 50 %
T1 = 0 à 200 €	1,35 €
T2 = 200,01 à 400 €	2,35 €
T3 = 400,01 à 550 €	3,10 €
T4 = 550,01 à 1110 €	4,15 €
T5 = 1100,01 à 2000 €	6,25 €
T6 = 2000,01 € et +	8,25 €
Hors communes	9,10 €
Assistant familial	4,15 €

A certaines occasions comme lors de la mise en place du service minimum d'accueil un repas froid peut-être servi ou un pique-nique, ce repas sera facturé 2,80 €. Pour un enfant souffrant d'allergie (avec "projet d'accueil individualisé "(PAI)) et devant apporter son repas, seuls les frais d'encadrement sont facturés à hauteur de la moitié du tarif du repas appliqué à la famille.

## **Article 6 : Les absences**

- Absences pour maladie ou hospitalisation ou rendez vous médicaux : elles sont décomptées, sous réserve de la transmission d'un certificat médical ou d'hospitalisation au Guichet Famille dans la semaine de l'absence.
- En cas de difficulté pour consulter un médecin, il sera toléré une déduction de 2 jours maximum consécutifs par mois, et après vérification de l'absence à l'école, sous transmission d'un courriel le jour de l'absence.
- Absences pour décès dans la famille : elles sont décomptées, sous réserve de la transmission d'un extrait de décès.

## **Article 7 : Le paiement des factures**

Un courriel est adressé en début de mois pour annoncer la disponibilité des factures sur le Portail Famille (rubrique-mes factures).

Si une erreur est constatée sur la facture, il faut immédiatement contacter le Guichet famille pour la signaler. Si la facture a été réglée, aucune réclamation ne sera prise en compte.

La date limite de paiement est mentionnée sur la facture et à respecter impérativement. Un courriel de rappel est envoyé après le dépassement d'une journée de la date d'échéance. En cas de non-paiement, une mise en recouvrement sera engagée auprès du Trésor Public qui procédera aux poursuites d'usage pour obtenir le règlement des sommes dues.

**Vous rencontrez des difficultés pour le paiement de votre facture de cantine, nous vous conseillons de prendre contact avec le CCAS de Montluçon, les maisons des solidarités départementales de Montluçon (département de l'Allier), les associations caritatives. Des aides peuvent peut-être vous être accordées.**

**Les parents sont tenus de régler les sommes encore dues, faute de quoi, l'inscription des enfants ne pourra être maintenue pour l'année suivante.**

Le paiement s'effectuera :

- via internet, paiement en ligne à partir du Portail Famille
- par carte bancaire au Guichet Famille
- par chèque à l'ordre de « Régie Guichet Famille »
- par prélèvement SEPA (fournir un RIB au Guichet Famille, signé un contrat de prélèvement)
- par espèces au Guichet Famille

### **Article 9 : Les repas**

Les menus proposés répondent aux normes nutritionnelles en vigueur et respectent l'équilibre alimentaire. Ils sont réalisés avec l'aide d'un diététicien de l'hôpital de Montluçon.

Le déjeuner se compose d'une entrée, d'un plat protidique, d'un produit laitier, d'un dessert et de pain.

Les menus de remplacement : des repas sans porc peuvent être demandés par les familles qui l'auront signalé lors de l'inscription au Guichet Famille.

Les menus sont disponibles sur le site de la mairie :

<https://www.montlucon.com/grandir-et-vivre/enfance/restaurant-scolaire/>

### **Article 10 : Les repas de régimes alimentaires**

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé est prise en charge dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'instruction et la validation du dossier P.A.I. sont assurées par le service de Santé Scolaire, représenté par le Médecin Scolaire, les Directeurs et le Responsable des Affaires Scolaires.

Il faut prendre rendez-vous avec le Médecin Scolaire au 04-70-05-56-47 pour la constitution du dossier médical nécessaire à la mise en place ou pour le renouvellement de la convention de régime.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers sauf si un P.A.I. le prévoit. Toutefois, il est fortement conseillé de demander au médecin un traitement évitant la prise du médicament lors du déjeuner.

Les enfants fréquentant un restaurant scolaire avec des repas standards et pour lesquels une allergie alimentaire ou pathologie justifiant un régime alimentaire se déclarerait en cours d'année, se verront refuser, pour leur sécurité l'accès à la cantine jusqu'à la mise en place d'un P.A.I.

**La ville de Montluçon dispose d'un protocole PAI (annexe 1)**

### **Article 11 : Règles de vie, discipline générale et l'hygiène**

Chacun, personnel encadrant comme enfant, doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, afin d'y faire régner une ambiance agréable pour tous.

La pause méridienne est un temps d'éducation qui permet de développer l'autonomie, l'apprentissage à la vie collective et d'activités éducatives entre deux temps scolaires. Un comportement correct est indispensable au bon déroulement de la pause méridienne. Le non respect des règles de vie sera notifié aux parents. En l'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, le service enfance jeunesse prendra rendez-vous avec la famille.

En dernier recours, l'accueil de l'enfant sur le temps de restauration scolaire pourra être suspendu temporairement ou définitivement, pour le bien-être du reste du groupe.

Afin d'éviter les déplacements durant le repas, il est demandé aux enfants de se rendre aux toilettes avant et après le repas. Les enfant doivent se laver les mains avant d'entrer dans la salle de restauration et après le repas. Il est demandé aux enfants de manger proprement et de ne pas jouer avec la nourriture.

**Il existe une charte du savoir vivre et du respect mutuel qu'il convient d'accepter (annexe 2)**

### **Article 12 : Règlement général sur la protection des données (RGPD)**

La ville de Montluçon dispose d'un règlement RGDP (annexe 3), il est également disponible sur le site internet de la mairie <https://www.montlucon.com/grandir-et-vivre/enfance/relation-avec-les-familles-2/>

# INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

à retourner au Guichet Famille

(à joindre à l'inscription)

Je soussigné(e)

M. \_\_\_\_\_

Mme \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

déclare avoir pris connaissance et respecter le règlement intérieur de la cantine.  
Je m'engage à informer mon ou mes enfants des dispositions qu'il contient.

Nom(s) prénom(s) des enfants :

- -
- -
- -
- -
- -
- -

Fait à

Le

Signature des Parents



## Projet d'Accueil Individualisé (PAI)



## **PROTOCOLE PAI DANS LE CADRE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS ET PROCÉDURE DU PANIER REPAS**

La ville de MONTLUÇON, soucieuse des risques liés à l'alimentation, s'est inscrite dans la continuité du dispositif de l'éducation nationale de « projet d'accueil individualisé » (PAI).

**Tout enfant, de 2 à 14 ans, participant aux activités périscolaires (avant et après le temps scolaire) et/ou extrascolaires (mercredi et périodes de vacances) proposées par la Direction Famille Éducation Jeunesse ayant, en raison d'un problème médical, besoin de suivre un régime alimentaire particulier, défini dans le PAI. Dans ce cas, il peut profiter des services de restauration collective : l'enfant consomme, à la cantine scolaire, le repas fourni par les parents dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments.**

**Cette fiche de procédure constitue un repère pour la famille et les agents municipaux.**

### **RAPPEL**

Le PAI concerne :

- Les temps scolaires.
- Les temps périscolaires dont la restauration et le centre d'accueil.
- Les accueils collectifs de mineurs avec ou sans hébergement.

Le PAI (projet d'accueil individualisé) est un protocole établi par écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire (en concertation avec l'équipe éducative), le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant), le maire ou son représentant. Il s'agit de faciliter le parcours de vie en structure collective d'un enfant présentant un trouble de la santé.

**En l'absence de renseignements (la fiche PAI et le certificat médical dûment complétés et signés par les différentes parties), aucun panier repas ne sera accepté et l'enfant ne pourra pas consommer le repas de la cuisine centrale.**

**Dans le cas de l'allergie alimentaire, plusieurs types de PAI peuvent être mis en place :**

- **Un PAI médicamenteux :**

Les médicaments susceptibles d'être nécessaires accompagnés de l'ordonnance du médecin prescripteur, doivent être réunis dans une trousse d'urgence, identifiée au nom de l'enfant. Cette trousse doit rester accessible à tout moment, et en particulier dans les situations à risque comme la restauration (si possible il ne faut pas hésiter à en avoir plusieurs, placées dans des endroits différents).

Les parents et tous les adultes responsables de l'enfant doivent savoir où se trouve la trousse d'urgence, de plus, elle doit suivre l'enfant dans ses activités extérieures.

**Les lieux de stockage de la trousse sont mentionnés sur la fiche PAI.**



Certains médicaments doivent être conservés au frais! Des réfrigérateurs peuvent être mis à disposition. Ils sont réservés uniquement pour les médicaments.

- **Un PAI simplifié ou régime alimentaire :**

Sans protocole d'urgence, s'il s'agit d'une allergie se manifestant par des symptômes ne mettant pas la vie en danger, ce qui est le plus souvent le cas, seules les restrictions alimentaires y sont définies.

Toute prise de nourriture en milieu scolaire, périscolaire ou extrascolaire (repas à la restauration, collation, goûter d'anniversaire...) est un moment qui appelle à vigilance et nécessite l'application des mesures consignées dans le PAI.

La plupart des enfants ont un régime compatible avec les menus servis à la restauration scolaire, sous réserve de quelques aménagements (substitution des aliments interdits).

Si l'adaptation des menus de la cantine n'est pas possible, la famille peut être amenée à fournir un panier-repas.

- **Un PAI avec protocole d'urgence :**

Si l'enfant est considéré par son médecin traitant ou son allergologue comme « à risque » de développer des manifestations allergiques plus sévères.

Les précautions à prendre, les signes d'alerte et le traitement à administrer en cas de réaction allergique y sont détaillés.

Les gestes ne sont pas compliqués s'ils ont été montrés et expliqués.

Il est donc important de prendre le temps de « former » les personnels à ces pratiques, si possible en présence des parents, afin de les dédramatiser.

Plusieurs médicaments peuvent être administrés dont l'adrénaline injectable. Ils sont prescrits par le médecin qui suit l'enfant, s'il le juge nécessaire. L'adrénaline se présente sous la forme d'un stylo auto-injecteur dont il faut régulièrement vérifier la date de péremption, très simple à manipuler (voir document complémentaire en lien), elle doit être placée dans la trousse d'urgence. L'injection se fait sur la cuisse, au

travers des vêtements (sauf si le vêtement est trop épais, enlever une épaisseur).  
Tout personnel de l'école est habilité à faire l'injection.  
Le Conseil de l'Ordre des Médecins a en effet précisé que le fait de pratiquer une injection avec un stylo auto injectable dans le cadre d'un PAI ne constituait pas un acte médical et qu'il ne pouvait donc y avoir de poursuite pour exercice illégal de la médecine.

## **PROCÉDURE DU PANIER REPAS**

### **LA FAMILLE :**

#### **Un responsable unique : la famille**

Les parents s'engagent à fournir :

- la totalité des composants du repas (entrée, plat, fromage, dessert, pain ...)
- une fiche menu établie par la famille
- les boîtes destinées à contenir les aliments
- un pain de glace
- la glacière ou le sac isotherme nécessaire au transport de l'ensemble dans les bonnes conditions de maintien du froid

#### **Une prestation unique**

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille.

#### **Un contenant unique**

Toutes les boîtes contenant les aliments sont rassemblées dans un seul contenant hermétique mis à disposition par le service enfance-jeunesse, étiqueté au nom de l'enfant et dont le personnel de service assure l'entretien et la désinfection.

### **L' IDENTIFICATION :**

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants du repas sera clairement identifié au nom de l'enfant.
- toutes les boîtes seront identifiées au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.
- une fiche menu sera établie par les parents définissant les aliments contenus dans le panier repas.

### **LA RÉFRIGÉRATION :**

- Dès leur fabrication (ou achat), les aliments du panier repas seront conservés au froid, dans le réfrigérateur familial.
- Pour le transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans une glacière ou un sac isotherme munie d'un accumulateur de froid afin de maintenir un froid

positif de 0° à +3°C (tolérance à +6°C).

- Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, la glacière ou le sac isotherme sera remis à l'agent de préparation en restauration collective, qui effectuera un contrôle de température à réception et la notifiera sur la fiche de relevé de températures, puis placera le contenu de la glacière, dans le contenant unique mis à disposition par le service enfance-jeunesse afin de le stocker dans l'armoire réfrigérée.
- Dans le souci de préserver la salubrité et la sécurité des aliments, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation.
- En cas de non conformité (température, aspect, odeur...), l'agent de restauration devra contacter la famille afin que celle-ci fasse le nécessaire pour échanger le ou les aliments non conformes.

## **MODALITÉS PRATIQUES POUR LA SÉCURITÉ DES ALIMENTS**

### **Préparation du repas par la famille :**

- Les contenants fournis par la famille doivent être propres et nettoyés quotidiennement ainsi qu'identifiés au nom de l'enfant (au feutre indélébile).
- Dès leur préparation les composants du repas sont placés dans les boîtes hermétiques supportant un réchauffage au four micro-ondes.
- L'ensemble des aliments du panier repas sera rassemblé dans une glacière ou un sac isotherme (fourni par la famille), également identifié au nom de l'enfant capable de maintenir une température de 0° à + 3°C.

### **Transport du repas :**

Le transport du contenant doit permettre le respect de la chaîne du froid à l'aide d'une glacière ou d'un sac isotherme, en y ajoutant si nécessaire des plaques à accumulation de froid.

### **Stockage du repas à l'école :**

Le personnel de restauration (agents de préparation) :

- réceptionne la glacière remise le matin par le responsable légal ou l'animateur,
- vérifie la température et la note sur la fiche de relevé de températures,
- place dans le contenant unique toutes les boîtes contenant les aliments,
- stocke le contenant unique identifié dans l'armoire réfrigérante.

### **Consommation du repas :**

A l'heure du déjeuner, l'agent de restauration est chargé du réchauffage du repas en respectant l'ordre de la fiche menu. La boîte contenant le plat à réchauffer est placée (**sans transvasement**) dans le four micro-ondes réservé exclusivement au réchauffage des PAI.

L'agent de restauration effectue un nettoyage de l'intérieur de l'appareil après chaque utilisation.

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille (vérifiée à l'aide de la fiche menu).

**Les agents d'animation sont chargés de porter attention à l'enfant pendant que celui-ci déjeune, mais il ne saurait être question pour ces agents d'exercer une surveillance individuelle de tous les instants.**

### **Retour**

- Après le repas, l'agent de restauration nettoie les boîtes puis les range dans la glacière ou le sac isotherme prévu à cet usage.
- Les agents d'animation restituent la glacière à l'enfant ou à son enseignant après le déjeuner afin qu'elle soit reprise par la famille en fin de journée.

## **RESPONSABILITÉ**

**La Direction Famille Éducation Jeunesse est responsable de la bonne application du protocole d'accueil individualisé. Toutefois, dans le cadre d'un accueil en collectivité, elle ne peut garantir que l'enfant ne s'empare d'aliments proscrits.**

La procédure du panier repas préparé par la famille nécessite une intervention spécifique du personnel de service et d'encadrement toutefois la famille reste responsable du risque médical éventuel encouru par l'enfant du fait d'une restauration collective non compatible avec un régime alimentaire spécifique.

**Les responsables légaux s'engagent à informer le directeur d'école et les agents municipaux en cas de changement de prescription médicale.**

## **CONSIGNES POUR LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT AU MOMENT DU REPAS :**

L'équipe d'animation est responsable de la bonne application du protocole pendant le repas.

Elle doit avoir pris connaissance du PAI et des consignes en cas d'urgence.

Sur le temps de restauration de 11h30 à 13h30, un animateur doit s'assurer que la trousse de médicaments suit l'enfant (avant, pendant, après le repas).

De plus, il est souhaitable que l'enfant bénéficiant d'un PAI, puisse prendre son repas avec ses camarades afin d'éviter, autant que possible, toute stigmatisation ou exclusion et de développer son autonomie.

Pour tout type de PAI, les animateurs doivent s'en tenir aux recommandations notifiées dans celui-ci. Les animateurs s'assurent que l'enfant prend bien son repas en toute sécurité.

### **Devoir de discrétion professionnelle :**

Eu égard aux règles strictes du devoir de discrétion professionnelle et du devoir de réserve, chaque intervenant ne doit pas divulguer l'identité d'un enfant allergique ni tout autre renseignement d'ordre médical à aucune autre personne que les professionnels avec lesquels il partage la prise en charge spécifique de l'enfant, et dans la limite de ce qui est nécessaire.

## **SIGNATURES DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

L'attestation de prise de connaissance du protocole PAI devra être datée et signée par le représentant légal de l'enfant et remise au service Enfance Jeunesse.



Montluçon le,

Direction: DFEJ

Service : Enfance Jeunesse

## INFORMATION AUX FAMILLES

Objet : Protocole PAI - Attestation de prise de connaissance

Madame, Monsieur,

La Ville de Montluçon, soucieuse des risques liés à l'alimentation, s'est inscrite dans la continuité du dispositif de l'Éducation Nationale de «projet d'accueil individualisé» (PAI).

Afin de définir une procédure à suivre par les familles et par le personnel municipal pour assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments, un protocole PAI est mis en place au sein du service Enfance Jeunesse.

Votre enfant bénéficie d'un PAI, veuillez trouver ci-jointe la procédure de prise en charge. Nous vous remercions de la lire attentivement et de nous retourner l'attestation de prise de connaissance, datée et signée.

Le service Enfance Jeunesse se tient à votre entière disposition pour toute question.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Votre contact :

Téléphone :

Email :

Réf :

PJ : 2





DFEJ Enfance Jeunesse

**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE  
DU PROTOCOLE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

Je soussigné(e) M. Mme .....,  
représentant légal de l'enfant .....,  
atteste avoir pris connaissance du protocole PAI.

Je m'engage à le respecter et à informer le service Enfance Jeunesse de toute  
modification.

Fait à .....

Le .....

Signature :

Restauration scolaire École : .....

Nom et Prénom : .....

## Charte du savoir vivre et du respect mutuel

### Avant le repas :

- Je rejoins l'animateur et je fais le silence pour l'appel -
- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- Je m'installe à une place et j'attends que mes camarades soient installés avant de commencer à manger

### Pendant le repas :

- Je me tiens bien à table
- Je ne joue pas avec la nourriture
- Je ne gaspille pas la nourriture
- Je me sers équitablement
- Je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison
- Je respecte les adultes et mes camarades
- Je demande poliment et remercie lorsque l'on me sert
- Je débarrasse dans le calme
- Après autorisation, je sors de table dans le calme

### Pendant la récréation :

- Je joue sans brutalité, je ne frappe pas mes camarades, je n'insulte pas
- Je respecte les consignes de sécurité données par les animateurs
- Je me mets en rang quand on me le demande
- Je n'apporte pas d'objets dangereux
- Je n'apporte pas d'objets de valeur
- Je ne pénètre pas dans les salles de classe sans autorisation

**Je signe la charte et je dois la respecter pour le bien être de tous.**

**Signature de l'enfant :**

**Signature des parents :**

à retourner au Guichet Famille



RESTAURATION  
SCOLAIRE

## Charte du savoir vivre et du respect mutuel

ÉCOLE : .....

NOM ET PRÉNOM : .....

### AVANT LE REPAS :

- ✓ Je rejoins l'animateur et je fais le silence pour l'appel.
- ✓ Je vais aux toilettes.
- ✓ Je me lave les mains.
- ✓ Je m'installe à une place et j'attends.  
que mes camarades soient installés avant de commencer à manger.

### PENDANT LE REPAS :

- ✓ Je me tiens bien à table.
- ✓ Je ne joue pas avec la nourriture.
- ✓ Je ne gaspille pas la nourriture.
- ✓ Je me sers équitablement.
- ✓ Je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison.
- ✓ Je respecte les adultes et mes camarades.
- ✓ Je demande poliment et remercie lorsque l'on me sert.
- ✓ Je débarrasse dans le calme.

### PENDANT LA RÉCRÉATION :

- ✓ Je joue sans brutalité, je ne frappe pas mes camarades, je n'insulte pas.
- ✓ Je respecte les consignes de sécurité données par les animateurs.
- ✓ Je me mets en rang quand on me le demande.
- ✓ Je n'apporte pas d'objets dangereux.
- ✓ Je n'apporte pas d'objets de valeur.
- ✓ Je ne pénètre pas dans les salles de classe sans autorisation.



*Je signe la charte et je dois la respecter pour le bien être de tous !*

Signature de l'enfant :

Signature des parents :

# Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

## Guichet Famille

### **Objet des traitements et bases légales :**

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) « RGPD », vous êtes informés que les données personnelles que vous avez communiquées à la Mairie de Montluçon dans le cadre de la demande d'accès de votre(vos) enfant(s) aux activités municipales : de la Petite Enfance, de l'Enfance/Jeunesse, de la Culture, feront l'objet d'un traitement informatisé. La base légale de ces traitements est la nécessité d'exécution d'une mission d'intérêt public (cf. article 6.1.e). Vous êtes également informés que les données personnelles que vous avez communiquées à la Mairie de Montluçon dans le cadre de la demande d'accès au service de Restauration Municipale et de prise de rendez-vous feront l'objet d'un traitement informatisé. La base légale de ces traitements est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f).

### **Destinataires :**

Les données recueillies pour ces traitements sont destinées au Maire de Montluçon en sa qualité de Responsable du traitement et selon le traitement, au personnel habilité du Guichet Famille, du service Petite Enfance, du service Enfance/Jeunesse, du service Culture aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique des services délivrés aux ayants droits, et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins. Les mesures techniques et organisationnelles appropriées seront mises en œuvre par le responsable de traitement ainsi que par tous les sous-traitants logiciels impliqués afin de garantir l'intégrité et la confidentialité des données.

### **Durée de conservation des données :**

Les données recueillies sont utilisées le temps de l'utilisation des prestations proposées par le Guichet Famille et à minima selon des durées d'utilité administrative prévues par la réglementation en vigueur. Elles seront effacées sans qu'il soit nécessaire que vous en formuliez la demande.

Droits des personnes : Vous pouvez accéder aux données vous concernant. Vous disposez également d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Le droit d'opposition qui est acquis à l'utilisateur qui a communiqué ses données, ne recouvre pas les traitements nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle l'administration pourrait être soumise.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le Guichet Famille ou le délégué à la protection des données, par voie électronique à [dpo@mairie-montlucon.fr](mailto:dpo@mairie-montlucon.fr) ou voie postale à Délégué à la protection des données - Mairie de Montluçon - 1 rue des Conches - 03100 Montluçon.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.