

L'an DEUX MILLE VINGT-DEUX, le SAMEDI 10 DÉCEMBRE, à 09 h 11, le conseil municipal de Saint-Denis s'est assemblé en SEPTIÈME SÉANCE ANNUELLE, dans la salle du conseil municipal, sur convocation légale de la maire faite en application des articles L. 2121-10, L. 2121-12 et L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (séance clôturée à 12 h 12).

ÉTAIENT PRÉSENTS

(dans l'ordre du tableau)

Éricka BAREIGTS, Jean-François HOAREAU, Brigitte ADAME, Jean-Pierre MARCHAU, Julie PONTALBA, Gérard FRANÇOISE, Monique ORPHÉ, Dominique TURPIN, Yassine MANGROLIA, Sonia BARDINOT, Jacques LOWINSKY, Marie-Anick ANDAMAYE, Gilbert ANNETTE, Marylise ISIDORE, Stéphane PERSÉE, Claudette CLAIN, Virgile KICHENIN, Karel MAGAMOOTOO, David BELDA (arrivé à 10 h 00 au rapport n° 22/7-006), Fernande ANILHA, Christelle HASSEN, Éric DELORME, Jacqueline PAYET, Joëlle RAHARINOSY, Philippe NAILLET, Jean-Claude LAKIA-SOUCALIE, Guillaume KICHENAMA, Jean-Alexandre POLEYA, Arnaud HUGUET, Christèle BEAUMIER, Benjamin THOMAS, Alexandra CLAIN, Raihanah VALY, Nouria RAHA, Julie LALLEMAND, Jean-Max BOYER, Audrey BÉLIM, Véronique POUNOUSSAMY MALAYANDY, Jean-Pierre HAGGAI, Noela MÉDÉA MADEN, Michel LAGOURGUE, Henriette BABET, Faouzia ABOUBACAR BEN VITRY

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS

(dans l'ordre du tableau)

DINDAR Ibrahim	pour toute la durée de la séance	par Monique ORPHÉ
Gilbert ANNETTE	à compter de son départ à 10 h 24 au rapport n° 22/7-010	par Sonia BARDINOT
Geneviève BOMMALAIS	pour toute la durée de la séance	par Audrey BÉLIM
David BELDA	jusqu'à son arrivée à 10 h 00 au rapport n° 22/7-006	par Jean-François HOAREAU
Érick FONTAINE		par Julie PONTALBA
Gérard CHEUNG LUNG		par Véronique POUNOUSSAMY MALAYANDY
Aurélie MÉDÉA	pour toute la durée de la séance	par Jean-Max BOYER
Wanda YENG-SENG		par Noela MÉDÉA MADEN
Vincent BÈGUE		par Jean-Pierre HAGGAI

DÉSIGNATION DE LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Il a été, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, procédé à la nomination de la secrétaire de séance prise dans le sein du conseil municipal. Audrey BÉLIM a été désignée, par vote à main levée et à l'unanimité des votants, pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Les membres présents formant la majorité de ceux actuellement en exercice (43 présents sur 55), ont pu délibérer en exécution de l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales.

ÉLUS INTÉRESSÉS

En vertu de l'article L. 2131-11 du code général des collectivités territoriales, les élus intéressés n'ont pas pris part aux délibérations portant sur les rapports dont la liste suit.

Élus intéressés	en qualité de	au titre du (de l', de la)	rapport n° (thématique)
(1) <u>Aurélie MÉDÉA</u> (mandataire : Jean-Max BOYER)	partenaire	CAP	22/7-009
- <u>Noela MÉDÉA MADEN</u>	présidente	FJJ	
- <u>Jacques LOWINSKY</u>	président directeur général	NORDÉV	22/7-016
- <u>Éric DELORME</u>	délégués / Ville (titulaire)	ADIL	22/7-017
- <u>Julie LALLEMAND</u>	(suppléante)		
(1) <u>Aurélie MÉDÉA</u> (mandataire : Jean-Max BOYER)	délégués / Ville (titulaire)	CROUS	22/7-022
- <u>Jean-Max BOYER</u>	(suppléant)		(culturel)
- <u>Jacques LOWINSKY</u>	lien de parenté	Lokal de la Source	(culturel)
- <u>Sonia BARDINOT</u>	déléguée / Ville	CAUE de la Réunion	(éducation populaire)
- <u>Jacques LOWINSKY</u>	lien de parenté	Lokal de la Source	(éducation populaire)
(2) <u>Gilbert ANNETTE</u> (mandataire : Sonia BARDINOT)	lien de parenté	ex-ANVPR	(handicap/ intégration/ Discrimination)
- <u>Philippe NAILLET</u>	lien de parenté	ADRIE	22/7-022 (insertion)
(1) <u>Aurélie MÉDÉA</u> (mandataire : Jean-Max BOYER)	partenaire	CAP	(insertion)
- <u>Brigitte ADAME</u>	présidente	MDEN de la Réunion	(insertion)
- <u>Jean-Max BOYER</u>	employé		
- <u>Éricka BAREIGTS</u>	présidente	MLN	22/7-022
- <u>Jacques LOWINSKY</u>	délégués / Ville		(insertion)
- <u>Raihanah VALY</u>			
- <u>Gérard FRANÇOISE</u>			
- <u>Christèle BEAUMIER</u>			
(1) <u>Aurélie MÉDÉA</u> (mandataire : Jean-Max BOYER)	partenaire	CAP	22/7-022 (prévention)
(1) <u>Aurélie MÉDÉA</u> (mandataire : Jean-Max BOYER)	partenaire	Prévention PÉI	(prévention)
- <u>Faouzia ABOUBACAR BEN VITRY</u>	partenaire	CÉVIF	(prévention)
(1) <u>Aurélie MÉDÉA</u> (mandataire : Jean-Max BOYER)	partenaire	ARCV	(projet éducatif global)
- <u>Noela MÉDÉA MADEN</u>	présidente	FJJ	(projet éducatif global)
- <u>Christelle HASSEN</u>	membre	Vivancia océan Indien	(projet éducatif global)

(voir à la page suivante)

ÉLUS INTÉRESSÉS

(suite)

(3)	Geneviève BOMMALAIS (mandataire : Audrey BÉLIM)	lien de parenté	ASD	22/7-022 (sports)
(3)	Geneviève BOMMALAIS (mandataire : Audrey BÉLIM)	vice-présidente	ADÉSC	(sports)
-	Marie-Anick ANDAMAYE	lien de parenté	BCD	(sports)
-	Arnaud HUGUET	vice-président	OMS de Saint-Denis	(sports)
(4)	Érick FONTAINE (mandataire : Julie PONTALBA)	délégué / Ville	SHLMR	22/7-024
-	David BELDA	délégué / Ville	SÉDRÉ	22/7-032
CAP	Club Animation Prévention	FJJ	Foyer des Jeunes de Joinville	
NORDÉV	Société d'Économie mixte de Développement du Nord de la Réunion	ADIL	Agence départementale pour l'Information sur le Logement	
CROUS	Centre régional des Œuvres universitaires et scolaires (théâtre Vladimir Canter)	CAUE	Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement	
ex-ANVPR	Association nationale des visiteurs de personnes sous main de justice (ex-Association nationale des Visiteurs de Prison de la Réunion)	MLN	Mission locale nord	
Prévention PÉI	Prévention par des Pratiques éducatives informelles	CÉVIF	Collectif pour l'Élimination des Violences intrafamiliales	
ARCV	Association réunionnaise des Centres de Vacances	ASD	Archers de Saint-Denis	
ADÉSC	Association dionysienne d'Éducation sportive canine	BCD	Basket Club dionysien	
OMS	Office municipal des Sports de Saint-Denis	SÉDRÉ	Société d'Équipement du Département de la Réunion	
(1) (3) (4)		élus absents		
(2)		parti au rapport n° 22/7-010		

DÉPLACEMENTS D'ÉLUS EN COURS DE SÉANCE

David BELDA	arrivé à 10 h 00	au rapport n° 22/7-006
Noela MÉDÉA MADEN (voir élus intéressés : FJJ)	sortie à 10 h 17 revenue à 10 h 23	avant le rapport n° 22/7-009 au rapport n° 22/7-010
Gilbert ANNETTE	parti à 10 h 24	au rapport n° 22/7-010
Brigitte ADAME	sortie à 11 h 00 revenue à 11 h 21	au rapport n° 22/7-011 au rapport n° 22/7-016
Michel LAGOURGUE	sorti à 11 h 02 revenu à 11 h 22	au rapport n° 22/7-012 au rapport n° 22/7-017
Sonia BARDINOT	sortie à 11 h 13 revenue à 11 h 22	au rapport n° 22/7-013 au rapport n° 22/7-017
Éricka BAREIGTS (présidence de séance : Jean-François HOAREAU)	sortie à 11 h 13 revenue à 11 h 24	au rapport n° 22/7-013 au rapport n° 22/7-017
Jacques LOWINSKY (voir élus intéressés : NORDÉV)	sorti à 11 h 21 revenu à 11 h 24	avant le rapport n° 22/7-016 au rapport n° 22/7-017
Éric DELORME (voir élus intéressés : ADIL)	sorti à 11 h 21 revenu à 11 h 28	au rapport n° 22/7-015 au rapport n° 22/7-019
Julie LALLEMAND (voir élus intéressés : ADIL)	sortie à 11 h 22 revenue à 11 h 24	avant le rapport n° 22/7-017 au rapport n° 22/7-018
Joëlle RAHARINOSY	sortie à 11 h 26 revenue à 11 h 31	au rapport n° 22/7-018 au rapport n° 22/7-021

(voir à la page suivante)

DÉPLACEMENTS D'ÉLUS EN COURS DE SÉANCE

(suite)

<p>Jean-Max BOYER (voir élus intéressés : CROUS)</p> <p>Jacques LOWINSKY (voir élus intéressés : Lokal de la Source)</p> <p>Sonia BARDINOT (voir élus intéressés : CAUE de la Réunion)</p>	<p>sortis à 11 h 40</p> <p>revenus à 11 h 41</p>	<p>au rapport n° 22/7-022</p>
<p>Philippe NAILLET (voir élus intéressés : ADRIE)</p> <p>Brigitte ADAME (voir élus intéressés : MDEN de la Réunion)</p>	<p>sortis à 11 h 40</p> <p>revenus à 11 h 41</p>	<p>au rapport n° 22/7-022</p>
<p>Éricka BAREIGTS (présidence de séance : Jean-François HOAREAU)</p> <p>Raihanah VALY</p> <p>Gérard FRANÇOISE</p> <p>Christèle BEAUMIER (voir élus intéressés : MLN)</p>	<p>sortis à 11 h 40</p> <p>revenus à 11 h 41</p>	<p>au rapport n° 22/7-022</p>
<p>Faouzia ABOUBACAR BEN VITRY (voir élus intéressés : CÉVIF)</p> <p>Noela MÉDÉA MADEN (voir élus intéressés : FJJ)</p> <p>Christelle HASSEN (voir élus intéressés : Vivancia océan Indien)</p> <p>Marie-Anick ANDAMAYE (voir élus intéressés : BCD)</p> <p>Arnaud HUGUET (voir élus intéressés : OMS de Saint-Denis)</p>	<p>sortis à 11 h 41</p> <p>revenus à 11 h 42</p>	<p>au rapport n° 22/7-022</p>
<p>Jean-Pierre MARCHAU</p>	<p>sorti à 11 h 43</p> <p>revenu à 11 h 47</p>	<p>au rapport n° 22/7-023</p> <p>au rapport n° 22/7-027</p>
<p>Michel LAGOURGUE</p>	<p>parti à 11 h 52</p>	<p>au rapport n° 22/7-028</p>
<p>David BELDA (voir élus intéressés : SÉDRÉ)</p>	<p>sorti à 11 h 56</p> <p>revenu à 11 h 58</p>	<p>avant le rapport n° 22/7-032</p> <p>au rapport n° 22/7-033</p>
<p>Stéphane PERSÉE</p>	<p>sorti à 11 h 57</p> <p>revenu à 12 h 03</p>	<p>au rapport n° 22/7-032</p> <p>au rapport n° 22/7-035</p>

OBJET **Ecole du Bonheur**
Mise à jour du règlement intérieur de la pause méridienne

La pause méridienne est un temps majeur de déploiement du projet « Ecole du Bonheur » conduit avec détermination par la Ville de Saint-Denis.

L'Ecole du Bonheur ayant pour vocation de développer l'estime de soi des enfants et leur épanouissement scolaire et personnel, ce temps est pleinement investi par la Ville, à travers nombre d'activités proposées de la grande section au CM2, soit un public de près de 15 000 enfants.

Cet axe fort de l'action municipale représente un volume de trois millions d'heures par an, pour un budget annuel de l'ordre de 1 500 000 € pour l'ensemble des prestations.

Le présent rapport a pour objet de proposer à l'assemblée une mise à jour de l'ancien règlement intérieur de la pause méridienne, lequel a été validé par le Conseil municipal le 23 juin 2018.

Cette mise à jour vise à intégrer :

- les objectifs liés à l'Ecole du Bonheur en cours de mise en œuvre depuis 2020 et le nouveau projet pédagogique idoine ;
- les modifications organisationnelles intervenues au niveau de l'administration communale - une convention de bénévolat permettant d'ouvrir le temps de la pause méridienne aux associations, aux parents désirant participer à des actions auprès des enfants, aux actions intergénérationnelles...

Il s'agit notamment à travers ce nouveau règlement intérieur :

- de réajuster les modalités de mise en œuvre des Projets d'Accueil individualisé (PAI) ;
- d'approfondir les notions des droits des enfants en lien avec l'Ecole du Bonheur ;
- de remettre à jour les règles portant sur le traitement des incivilités sur la pause méridienne.

Compte tenu des éléments précités, je vous demande :

1° de valider le règlement intérieur concernant la pause méridienne, ci-annexé ;

2° de m'autoriser ou mon (ma) représentant(e) à signer tous les actes afférents à sa mise en œuvre.

OBJET **Ecole du Bonheur**
Mise à jour du règlement intérieur de la pause méridienne

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le RAPPORT N°22/7-004 du MAIRE ;

Vu le rapport présenté par Madame Claudette CLAIN - 16ème adjointe au nom des commissions « Ville Ambitieuse » et « Ville Durable » ;

Sur l'avis favorable des dites commissions ;

APRES EN AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ARTICLE 1

Valide le règlement intérieur de la pause méridienne, ci-annexé.

ARTICLE 2

Autorise la maire ou son (sa) représentant(e) à signer tous les actes afférents à sa mise en œuvre.

Direction de l'Éducation

REGLEMENT INTERIEUR DE LA



PREAMBULE

Saint-Denis, Ville ambitieuse, place l'École du bonheur au cœur de son projet éducatif.

L'objectif de l'École du bonheur est de promouvoir l'épanouissement et l'émancipation des enfants par un accueil de qualité, y compris pendant la pause méridienne.

Pendant cet espace d'intercours, qui constitue aussi un temps éducatif et qui est placé sous la responsabilité de la Ville, cette dernière propose notamment :

- une offre de restauration saine et variée aux quelques 80 % d'élèves inscrits comme rationnaires dans ses écoles, une offre également accompagnée d'une éducation à la nutrition,
- une surveillance de la pause méridienne, que ce soit au moment du repas ou dans les cours d'écoles jusqu'à la reprise des enseignements,
- un large panel d'activités périscolaires gratuites et innovantes, destiné à favoriser le développement des enfants, le vivre-ensemble dans un climat plus apaisé.

Pour ce faire, elle mobilise un nombre important de personnels communaux et d'intervenants extérieurs, de même qu'elle travaille en continu avec ses partenaires institutionnels en termes d'amélioration des conditions matérielles d'accueil (CINOR, etc.) et de financement de la pause méridienne (Caisse d'Allocations Familiales, etc.).

Le bon fonctionnement de ce temps de continuité éducative appelant la mise en place d'un règlement intérieur, celui-ci a été validé par le Conseil municipal du 10 décembre 2022.

Ayant pour objet de rassembler et de fixer dans un unique document l'ensemble des règles de vie au sein des écoles pendant la pause méridienne, le présent règlement intérieur constitue le cadre de référence pour les parties dont il est fait mention.



SOMMAIRE

CHAPITRE I : INSCRIPTION	..... page 5
<i>Article 1 : modalités d'inscription</i>	..... page 5
<i>Article 2 : défaut d'inscription</i>	..... page 5
<i>Article 3 : périodicité des repas</i>	..... page 5
CHAPITRE II : PAUSE MERIDIENNE	..... page 6
<i>Article 1 : horaires</i>	..... page 6
<i>Article 2 : locaux</i>	..... page 6
<i>Article 3 : organisation</i>	..... page 6
<i>Article 4 : menus</i>	..... page 7
<i>a) menus de remplacement</i>	..... page 7
<i>b) paniers – repas</i>	..... page 8
<i>Article 5 : santé – accident</i>	..... page 8
<i>Article 6 : Missions des intervenants</i>	..... page 9
<i>Article 7 : Droits et devoirs</i>	..... page 10
<i>Article 8 : discipline – sanctions</i>	..... page 12

CHAPITRE III : PARTICIPATION DES FAMILLES page 13

Article 1 : tarification appliquée page 12

Article 2 : réduction du montant à payer page 13

Article 3 : règlement de la facture page 14

CHAPITRE IV : COMMISSION DES MENUS ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE page 16

Article 1 : rôle de la commission des menus page 16

Article 2 : composition de la commission des menus page 16

Article 3 : fonctionnement de la commission des menus page 17



CHAPITRE I : INSCRIPTION

Article 1 - Les modalités d'inscription

Les inscriptions à l'école et à la restauration scolaire se font :

- À la **Direction de l'Education** tout au long de l'année



: 0262 30 86 48



: inscription.scolaire@saintdenis.re

- Ou lors de la période d'inscription scolaire dans les mairies annexes et centres communaux.

L'inscription est obligatoire pour fréquenter les restaurants scolaires. Les familles doivent fournir lors de l'inscription, les pièces demandées dans le dossier unique d'inscription ou à télécharger sur le portail citoyen : espace-citoyens.net/saintdenis

L'inscription implique l'acceptation, le respect du règlement intérieur et engage les parents et les enfants. **La présence du/des parents, du représentant légal ou de la personne ayant la délégation de la responsabilité légale est obligatoire lors de l'inscription.**

Les renseignements suivants seront obligatoires lors de l'inscription :

- Numéro de téléphone des parents ou des représentants légaux
- Noms et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence



A chaque rentrée scolaire, les familles doivent fournir les pièces justificatives actualisées

Article 2 – Défaut d'inscription

Un contrôle nominatif des rationnaires est organisé tout au long de l'année. Les familles, dont les enfants mangent à la cantine et qui ne sont pas inscrits, seront invitées à régulariser leur situation, dans les plus brefs délais. A défaut, les enfants ne seront plus accueillis dans les restaurants scolaires.

Article 3 – Périodicité des repas

L'enfant a la possibilité d'être inscrit au restaurant scolaire sur une base forfaitaire par période ou de façon occasionnelle (OCCASIONNEL 1 équivaut à un repas servi par semaine et OCCASIONNEL 2 équivaut à deux repas servis par semaine).



CHAPITRE II : PAUSE MERIDIENNE

Article 1 – Les horaires

Le service de la restauration scolaire est actuellement assuré sur la base de 4 jours par semaine. Les horaires varient en fonction des écoles. La tranche horaire de la pause méridienne est comprise entre 11h30 et 13h05.

Les enfants rationnaires sont pris en charge par les services municipaux durant la pause méridienne. En conséquence, pour leur sécurité, les enfants ne peuvent quitter l'enceinte scolaire pendant cette pause méridienne.

Toutefois, une autorisation ponctuelle peut être accordée sur demande écrite des parents ou du représentant légal auprès de la Direction de l'Éducation ou de la secrétaire de l'école **(sans effet sur la facturation)**.

A partir de 13H05, la relève est assurée par les personnels de l'Éducation nationale (reprise des cours à 13h15).

Article 2 – Les locaux et espaces mis à disposition des enfants

Les enfants ont accès au réfectoire, au préau, à la cour de récréation et aux salles où sont organisées les activités.

Dans chaque école, deux des représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'École peuvent, sur demande écrite un mois avant la date prévue, déjeuner une fois par trimestre dans un restaurant scolaire dans le but de s'informer sur les conditions de restauration. L'accord leur sera envoyé par la Direction de l'Éducation.

Pour des raisons de sécurité, toute personne étrangère au service, hormis les prestataires ou intervenants, n'est autorisée à être présente sur la pause méridienne. Toute autorisation exceptionnelle devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Direction de l'Éducation.

Le recours au bénévolat donnera lieu à la mise en place d'une convention établie entre la Ville et la partie intéressée (cf. modèle type en annexe).

Article 3 – L'organisation

L'ensemble des agents de la ville présents sur les sites mettent tout en œuvre pour le bon fonctionnement de la pause méridienne et le bien-être des enfants.

En maternelle, les enfants sont pris en charge par les ASEM (Agents Spécialisés des Écoles Maternelles). Les ASEM, conformément à la charte existante, prennent en charge les enfants pendant la pause méridienne, les accompagnent dans la prise de leur repas.

Le personnel communal accueille les enfants et fait respecter les conditions d'hygiène et de rappel au calme.

Pour le confort des enfants et leur sécurité, la distribution des repas peut se faire sur deux services. Le premier de 11h30 à 12H00 et le second de 12H15 à 12H45.

La ville, dans le cadre de la mise en œuvre de l'Ecole du Bonheur, propose des activités gratuites de loisirs éducatifs qui s'adressent à tous les enfants scolarisés, y compris ceux en situation de handicap, dans les 44 écoles élémentaires (élèves du CP au CM2).

Ces activités se déroulent sous forme d'ateliers et ont pour vocation de favoriser :

- l'enseignement de la socialisation par l'exercice de la citoyenneté « le vivre ensemble »,
- le développement de leurs potentialités,
- la découverte d'activité
- l'apprentissage de l'autonomie et de la prise de responsabilités.

Ces ateliers s'articulent en fonction de l'organisation du service de restauration de l'établissement scolaire de 12h00 à 13h00 voire de 11h30 à 12h30.

Toujours dans le cadre de l'Ecole du bonheur, des actions intergénérationnelles seront mises en place lors de la pause méridienne. Ces actions, sous formes d'ateliers de découverte, ont pour but de développer le vivre ensemble.

En dehors des activités proposées, des jeux (ballons, jeux de société, cerceaux...) sont mis à dispositions des enfants pendant ce temps de pause.

Article 4 – Les menus

Les menus sont établis en collaboration et sous contrôle d'un nutritionniste. Ils sont conformes aux recommandations formulées par le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition), notamment au niveau de la fréquence dans la présentation des plats et des grammages servis, pour assurer l'équilibre nutritionnel et la variété des plats servis.

Ces menus sont transmis tous les mois aux directeurs des écoles et aux responsables de cantine, afin qu'ils soient affichés à l'entrée des écoles et des restaurants scolaires. Ils peuvent être également consultés sur le site internet de la Ville. www.saintdenis.re

Un contrôle d'hygiène et de sécurité alimentaire régulier des sites de restauration est assuré par les services de la DAAF (Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt).

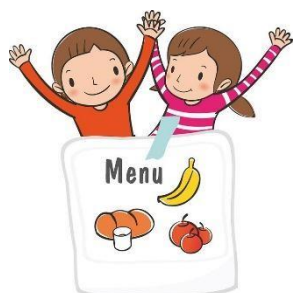
Par ailleurs, la Ville assure par l'intermédiaire d'un prestataire extérieur des contrôles microbiologiques obligatoire (eau, surfaces, denrées et listéria).

a) Menus de remplacement - Régimes spéciaux – interdictions alimentaires

La restauration scolaire municipale a une vocation collective, elle ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (végétalien, végétarien, vegan...). **Les repas sont préparés chaque jour dans les écoles en fonction du menu annoncé, mais peuvent être modifiés en cas de nécessité** (non-livraison de produits, pannes, cas de force majeure...). La Ville n'est pas en mesure de tenir compte des contraintes religieuses dans la composition des repas.

En effet, les collectivités locales disposent d'une grande liberté dans l'établissement des plats et le fait de prévoir des menus en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers ni une obligation pour les collectivités.

Toutefois, la restauration scolaire pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service, dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, à renouveler à chaque rentrée scolaire, sur demande introduite par la famille auprès du médecin scolaire.



Un PAI est mis en place uniquement sur prescription médicale comme suit :

« Consultez un spécialiste ou votre médecin traitant pour obtenir un certificat médical. Dès la rentrée scolaire, remettez ce certificat au directeur (directrice) de l'école. Une réunion sera organisée avec les différents partenaires : parents, directeur (directrice) de l'école, l'enseignant, le médecin scolaire, les agents de La Ville ».

Pour que le PAI soit effectif, il est important que celui-ci soit signé par tous les partenaires et la ville. **Sans validation et/ou renouvellement du Projet d'Accueil Individualisé, l'enfant ne pourra accéder à la pause méridienne et devra être récupéré par ses parents à 11h30. Le PAI doit être transmis en même temps que le dossier d'inscription.**

En ce qui concerne la possible **fourniture de panier-repas** aux enfants par leurs parents, celle-ci est appréciée au cas par cas conformément aux conditions applicables **dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé** (art. D 351-9 du code de l'éducation)

b) Paniers – repas des PAI (dispositions de la Circulaire Interministérielle no 2001118 du 25 juin 2001 - Bulletin Officiel de l'Éducation nationale spécial n° 9 du 28 juin 2001)

Lorsque le régime alimentaire spécial n'est pas compatible avec les possibilités du service de la restauration scolaire, certaines familles pourront être autorisées à laisser leur(s) enfant(s) durant la pause méridienne en fournissant un « panier repas ». Cette possibilité sera examinée au cas par cas, dans le cadre d'une concertation entre le médecin scolaire et les services de la ville.

Le panier-repas est fourni sous l'unique responsabilité des parents quant au contenu et au respect de la chaîne du froid. La ville ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'incident lié à sa composition.

Aucun panier repas ne pourra être accepté en dehors d'un PAI signé.

En tout état de cause, les croyances religieuses des élèves et de leurs familles ne sauraient, en elles-mêmes, être invoquées pour justifier la fourniture d'un panier repas.

Article 5 – Santé / Accident

La prise de médicament n'est pas autorisée dans le cadre de la pause méridienne, sauf circonstance exceptionnelle contractualisée dans le PAI. Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et confiées au directeur ou la secrétaire de l'école. Ces médicaments ne sont administrés que par les agents signataires du PAI.

Cependant, en cas de refus de l'enfant de prendre ses médicaments, la ville ne saurait en être responsable. Il appartient à chaque parent de le sensibiliser.

Dans le cas de traitement ponctuel, il est demandé à la famille de s'organiser car aucun parent n'est autorisé à venir administrer un médicament lors de la Pause Méridienne.

En cas d'accident, un protocole d'urgence est établi par la Ville, qui détermine le rôle et l'intervention du personnel communal, déclinés ainsi :



- ✓ Le responsable de la cantine, la secrétaire ou le référent de l'école appelle les urgences au 15 – le personnel doit suivre scrupuleusement les consignes données par le médecin régulateur du SAMU ;
 - ✓ Les parents sont prévenus par téléphone. **Les coordonnées téléphoniques de la famille doivent être impérativement à jour ;**
 - ✓ En cas d'impossibilité de joindre les parents, si l'état de l'enfant le nécessite celui-ci sera conduit au centre hospitalier par le SAMU et les services de Police seront informés de l'accident ;
 - ✓ Le directeur de l'établissement est informé à sa reprise de poste. L'incident ou l'accident doit être automatiquement consigné dans le cahier prévu à cet effet (registre de déclarations d'accidents et d'incidents) ;
- ✓ La déclaration d'accident sera transmise par mail pausemeridienne.education@saintdenis.re. Pour toute attestation de déclaration d'accident une demande pourra adressée à ce même mail ou au 02.62.30.86.22 ou 02.62.40.45.56

Il est à noter que lors d'incident mineur les parents seront également informés par le personnel de La Ville.

De plus, en cas de fugue, les parents et les autorités (services de police et Ville) seront avertis par tous les moyens mis à disposition des agents municipaux.

Article 6 – Droits et Devoirs des parents, des enfants et du personnel

La pause méridienne est un lieu d'échanges très prisée par les enfants mais qui nécessite la mise en place de règles de fonctionnement pour éviter des comportements qui pourraient être inadaptés pour les autres enfants et le personnel de service.

Il appartient aux parents d'expliquer le contenu de ce règlement intérieur à leurs enfants, et de les y sensibiliser, en des termes adaptés à leur âge. De même, il convient aussi de les avertir que tout manquement peut être sanctionné (cf. article 8).

1. Les droits et devoirs des enfants

a) Les droits

- Venir manger au restaurant scolaire, dans un endroit adapté, propre et aménagé,
- Disposer d'un temps de pose dans un esprit de convivialité,
- Manger avec ses amis,
- Bénéficier d'une alimentation saine, variée, équilibrée et suffisante,
- Aimer ou ne pas aimer sachant qu'il faut goûter avant de se prononcer,
- Etre respecté,
- M'exprimer sur les situations qui me concernent (menus, activités...)
- Parler avec mes camarades sans crier,
- Profiter des activités de la pause méridienne en respectant mes camarades et les adultes,

b) Les Devoirs

- Etre poli (bonjour, s'il vous plait, merci),
- Me tenir correctement à table,
- Respecter les autres enfants, les agents, le matériel, le règlement intérieur de la pause méridienne,
- Partager équitablement la nourriture et le temps de parole,
- Parler calmement,
- Entrer sans courir dans la cantine,
- Goûter les aliments,
- Eviter de jouer avec la nourriture,
- Etre à l'écoute
- Utiliser un langage approprié.

Tout enfant admis en Pause Méridienne se doit de respecter le règlement intérieur.

2. Les droits et devoirs des parents ou des responsables légaux

a) Les droits

- Solliciter les responsables de la Direction de l'Education,
- S'informer du comportement de son enfant
- Etre informés des situations concernant son enfant.

b) Les Devoirs

- Inscrire impérativement leur(s) enfant(s) à la cantine,
- Informer des traitements en cours (PAI) et/ou allergie(s) de l'enfant,
- Informer l'enfant du règlement intérieur de la Pause Méridienne,
- Respecter le personnel communal chargé de l'accompagnement et de la sécurité des enfants dans l'enceinte de l'école,
- Respecter les règles de fonctionnement de la pause méridienne
- Utiliser un langage approprié
- Actualiser les données de sa situation familiale et financière.

En cas de comportement inadapté ou de nature à entraver le bon fonctionnement de la Pause Méridienne (agressivité, violence verbale, dégradation etc..) la Ville se réserve le droit de prendre toutes les mesures utiles.

3. Les droits et devoirs du personnel**a) Les droits**

- Etre respecté des enfants, de leurs familles et des collègues,
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service.

b) Les Devoirs

- Assurer l'accueil, le service la surveillance,
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- Respecter les enfants et les collègues,
- Dialoguer avec les enfants et les écouter,
- S'informer de PAI s'il en existe
- Participe et respecte la mise en œuvre de la Pause Méridienne,
- Utiliser un langage approprié.

Article 7 – Discipline et sanctions

Avant toute application de sanction, une concertation sera mise en place par les services municipaux avec les parties prenantes (parents, enfants, direction d'école, services de La Ville) pour comprendre les situations, prévenir les conflits ou les désamorcer, et, rechercher ensemble des solutions pérennes profitables à tous.

La sécurité des enfants pendant la pause méridienne constitue une mission importante pour La Ville qui a le devoir et l'obligation d'assurer l'ordre pendant ce temps. Les élèves sont tenus de se conformer et de respecter aux directives des personnels de service.

Une attention particulière est portée par les agents de La Ville aux enfants qui perturbent la pause méridienne par leur comportement. Suite à la déclaration du personnel municipal, un rapport d'incident est établi et transmis à la direction de l'école, la Direction de l'Education et à l'issue une information sera faite aux parents.

Toute dégradation commise par un élève sur un bien sera à la charge des représentants légaux. La Ville assure, pour sa part, les risques liés à l'organisation du service.

Lorsque le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du service, une procédure graduelle de sanctions sera mise en place, elle pourra aller d'un simple courrier d'avertissement à une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des actes.

Les cas d'exclusion mentionnés ci-dessus ne donneront lieu à aucune exonération du montant à payer de la prestation de restauration scolaire sauf pour l'exclusion définitive et au prorata des jours d'absence.

En cas de désaccord avec une décision d'exclusion, la famille peut faire acte de recours par courrier.

Par mesure de sécurité et dans le cadre de la prévention des risques de conflits entre les enfants, aucun objet dangereux ou non autorisé (téléphone portable, objets tranchants, images, revues, jeux, consoles de jeux vidéo, médicaments, argent...) ne sera accepté dans l'enceinte de l'école ou du réfectoire pendant le temps de la pause méridienne. Ces objets seront retirés immédiatement à l'enfant et restitués aux parents.



CHAPITRE III – PARTICIPATION DES FAMILLES

Article 1 – La tarification appliquée

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal sur la base d'un service de restauration de 4 jours par semaine.

Les tarifs appliqués constituent une participation financière forfaitaire des familles au coût global de la prestation de la restauration scolaire.

La tarification appliquée aux familles est déterminée par le quotient familial calculé à partir des paramètres suivants :

- **les ressources annuelles de la famille** ou tout autre justificatif de revenus
- **la composition de la famille** (nombre de parts)

Les attributions de parts et le revenu imposable correspondent à ceux utilisés par les Services Fiscaux pour le calcul de l'Impôt sur le Revenu.

L'année scolaire est décomposée en trois périodes. Chaque période fait l'objet d'une facturation. A titre indicatif, les périodes sont comprises entre les mois suivants :

Période 1 : d'août à novembre

Période 2 : de novembre à mars

Période 3 : d'avril à juillet.

Situations particulières :

Dans les cas suivants, le Conseil Municipal peut être amené à fixer des tarifs sans référence aux revenus et à la composition de la famille, il s'agit principalement :

- ⇒ Des enfants pris en charge par le Département, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E.) ;
- ⇒ Des enfants dont la résidence principale se situe hors du territoire de la Commune de Saint- Denis ;
- ⇒ Des enfants dont les parents ont demandé l'inscription à la restauration scolaire, sans prise de repas distribué par le service (dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé) ;
- ⇒ Des enfants prenant leur repas de façon irrégulière et exceptionnelle (un tarif journalier leur sera appliqué).

Article 2 – Réduction du montant à payer

Les tarifs sont forfaitaires. La réduction du montant à payer constitue une opération à caractère exceptionnel. Les situations qui peuvent donner lieu à réduction du montant à payer sont celles décrites ci-dessous :

N°	SITUATION	MODALITES DE REDUCTION DU MONTANT A PAYER
S1	Fermeture du restaurant par mesure d'hygiène et de sécurité par la Commune notamment en cas d'alerte cyclonique	La déduction des jours de fermeture s'effectuera automatiquement au-delà de 5 jours francs consécutifs
S2	Fermeture du restaurant pour raison de travaux d'urgence par la Commune	La déduction des jours de fermeture s'effectuera automatiquement au-delà de 5 jours francs consécutifs
S3	Fermeture du restaurant pour motif d'insuffisance de personnel d'encadrement notamment en cas de grève	La déduction des jours de fermeture s'effectuera automatiquement au-delà de 5 jours francs consécutifs
S4	Absence de l'enfant pour raison de santé	La déduction des jours d'absence s'effectuera au-delà de 8 jours francs consécutifs, sur demande des parents et présentation d'un justificatif médical
S5	Participation de l'enfant à une classe de découverte ou de mer, hors de son établissement	La déduction des jours d'absence s'effectuera au-delà de 8 jours francs consécutifs, sur demande des parents et présentation d'un justificatif de l'école.
S6	Radiation définitive de l'enfant de l'école ou de la cantine	La déduction des jours d'absence s'effectuera sur demande des parents et présentation d'un justificatif de radiation de l'école ou de la cantine.

La réclamation des parents sera prise en compte selon les deux conditions cumulatives suivantes :

1. Si la demande parvient au service dans l'année civile de la réalisation d'une des situations évoquées ci-dessus (S4, S5 ou S6). Au-delà, la demande ne sera pas retenue ;
2. Si la durée d'absence à la cantine est supérieure ou égale à 10 jours scolaires (soit sur la base de 8 repas minimum non pris).

En tout état de cause, pour tout changement de situation familiale ou professionnelle, le changement de tarif ou de réduction du montant à payer se fera uniquement à la date de réception des justificatifs, sans rétroactivité.

Les frais de gestion de 1 €, par enfant et par période, appliqués dans le cadre de la mesure de la cantine gratuite, ne font l'objet d'aucune réduction de montant.

Article 3 – Le règlement de la facture

Le paiement de la restauration s'effectue lors de la réception de la facture auprès de la **Régie de recettes** située au 8 rue Vallon HOARAU à Sainte-Clotilde.



0262 30 86 17 ou 0262 30 86 18

Pour les familles bénéficiant de la gratuité, une seule facture leur sera envoyée pour l'année.

Le représentant légal ou le payeur désigné lors de l'inscription de l'enfant devra s'en acquitter dans le délai indiqué.



Le paiement pourra se faire selon les modalités proposées par la ville de Saint Denis :

- En espèces : il est demandé aux familles de prévoir le montant exact de la facture.
- Par chèque à l'ordre du Trésor public
- Par carte bancaire (sur place)
- Par prélèvement automatique
- Par internet (dès que le dispositif sera mis en place)
- A la demande des familles, la Ville peut accepter un étalement du règlement de la facture en 2 fois si le montant de celle-ci excède 100 €.

Que faire en cas de rejet du prélèvement automatique ?

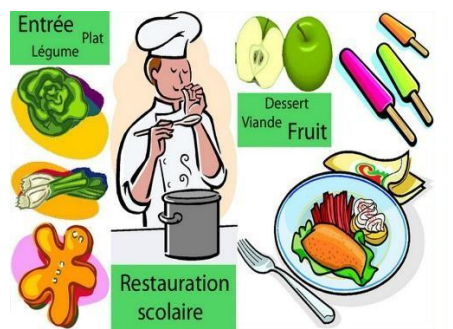
Si un prélèvement venait à être rejeté, la famille sera informée et elle devra s'acquitter du montant de la facture au plus tard à la date limite de règlement de la facture ou sous quinzaine, à compter de la date de réception de la lettre d'information du rejet.

Au bout de deux rejets, la procédure de prélèvement est stoppée d'office. Le règlement des factures impayées pourra se faire à la régie des recettes selon les autres modes de paiement.



DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

➡ En cas de non-paiement, les familles s'exposent à des poursuites engagées par le Trésor Public (Saisie sur prestations CAF, saisie sure salaire...)



CHAPITRE IV – COMMISSION DES MENUS

La direction de l'éducation met en place une commission des menus.

Article 1 : Rôle de la Commission des menus et de la restauration scolaire

Cette commission des menus consultative a pour vocation de donner un avis sur les menus proposés par La Ville, de tester de nouveaux produits, d'échanger sur les équilibres nutritionnels, la variété des menus, sur la saisonnalité des produits et sur tous les sujets en lien avec la restauration scolaire.

Article 2 : Composition de la commission des menus et de la restauration scolaire

La commission des menus est composée des élus de la Ville, des parents d'élèves et des bénéficiaires de la prestation de la restauration de la ville et des agents de La Ville.

La commission se compose de 25 sièges répartis ainsi :

Pour le collège des élus de la commune de Saint-Denis (3 sièges) :

- L'élue déléguée à la restauration scolaire ;
- L'élue déléguée au projet de la Direction de l'Education (Ecole du Bonheur);
- L'élue(e) désigné(e) par La Maire.

Pour le collège des parents d'élèves (8 sièges) :

- 2 parents d'élèves par circonscription.

Pour le collège des élèves (6 places)

- 4 Elèves issus du Conseil des Enfants Dionysiens
- 2 élèves de CM2

☐ Pour les services municipaux (8 sièges) :

- La Direction de l'Éducation ou son représentant ;
- Le responsable du pôle production
- La responsable de la cellule commande
- Diététicienne travaillant avec la Ville
- 4 cheffes de cantines après appel à candidatures.

Article 3 : Fonctionnement de la commission des menus

3-1 : La présidence

La commission est présidée par l'élu(e) municipal(e) délégué(e) à la restauration scolaire ou son représentant. Le(a) président(e) de la commission peut pour chacune des réunions requérir la présence de toute personne de l'administration, ou personne qualifiée, à même de nourrir le débat. Les personnes conviées ont elles aussi vocation à participer aux débats et à donner leur avis qui pourra être consigné au compte rendu.

3-2 : Le secrétariat

Le secrétariat de la commission est assuré par les services de La Ville. Il établit l'ordre du jour des réunions sous le contrôle du président de la commission, transmet les convocations et les dossiers aux membres, et rédige les comptes rendus des réunions et en assure la diffusion.

3-3 : La fréquence des réunions

La commission des menus se réunit au moins une fois par an.

3-4 : Le quorum et les avis émis par la Commission

La commission peut se tenir à partir de 5 membres présents physiquement. Le président de séance doit être un élu municipal conformément à l'article 3-1.

Les dossiers présentés donnent lieu à des échanges entre les membres, et, les avis émis par la Commission sont retranscrits dans le compte rendu de la séance.

3-5 : La durée du mandat – les absences – les démissions

A l'exception des élus de la commune et des représentants des services municipaux, la durée des mandats des représentants des autres collèges sont valables pendant deux années scolaires successives. Dans le cas de deux absences répétées successives non justifiées ou de démission, la Ville sollicite les collègues concernés pour proposer d'autres candidats ou peut proposer des candidats jusqu'au renouvellement des mandats de deux ans.

3-6 : Le bénévolat

La participation des membres à la commission des menus se fait à titre bénévole et ne donne lieu à aucune rétribution financière ou matérielle.

3-7 : Les lieux de réunion

La commission peut se réunir à l'hôtel de ville de Saint-Denis, à la Direction de l'éducation ou au sein d'une école publique de la ville de Saint-Denis ou tout autre lieu.



CONVENTION D'ACCUEIL D'UN COLLABORATEUR OCCASIONNEL, BENEVOLE VILLE DE SAINT DENIS

Entre la Ville de Saint-Denis, représentée par sa Maire, Madame Ericka BAREIGTS, d'une part,
Ci-après désignée « La Collectivité »

Et (nom, prénom du bénévole), domicilié(e)/siège social, d'autre part,

Ci-après désigné « le/la bénévole »,

Préambule :

Dans le cadre de la mise en place des activités périscolaires (décret n°2013-77 du 24 janvier 2013), la collectivité a décidé, pour assurer certaines activités prévues tout au long de l'année scolaire et/ ou ponctuellement, de faire appel à des bénévoles.

L'intéressé sus cité ayant manifesté son souhait de bénéficier de cette disposition.



Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

LA PRESENTE CONVENTION FIXE LES CONDITIONS DE PRESENCE ET D'ACTIVITE DU BENEVOLE AU SEIN DES SERVICES DE LA COLLECTIVITE, CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ANNEXE JOINTE.

Le/la bénévole est la personne qui apporte son concours à une collectivité à l'occasion d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public mais également dans des situations d'urgence.

Le/la bénévole est donc la personne qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective et justifiée à un service public, dans un but d'intérêt général, soit concurremment avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation, soit spontanément.

Le Conseil d'Etat a ainsi décidé que "dès lors qu'une personne privée accomplit une mission qui normalement incombe à la personne publique, elle collabore au service public et a donc la qualité de collaborateur occasionnel du service public".

Article 2 – Nature des missions :

Le/la bénévole est autorisé à effectuer les activités suivantes au sein des services de la collectivité :

-
-
-
-
-



Engagement du bénévole :

L'activité est prévue (jour(s) et heures) dans les locaux de..... , situés (adresse).....

Le/la bénévole s'engage à :

- Etre présent de manière régulière et à l'heure. En cas d'absence, il devra prévenir une semaine en avance et collaborer le cas échéant à son remplacement.
- Effectuer l'appel des enfants à chaque intervention.
- Montrer un comportement respectueux de l'individu et du matériel mis à sa disposition (ranger les locaux utilisés pendant son activité). Il doit respecter les consignes d'organisation données par la Collectivité - maintenir un partenariat avec les référents et animateurs.
- Mettre en place des interventions de qualité qui contribuent à la formation des élèves dans le respect du projet Ecole du Bonheur engagé par la Collectivité.

Engagement de la Collectivité :

La Collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition les locaux et le matériel nécessaire pour permettre au bénévole de mettre en place son activité dans la mesure de ses possibilités.
- Assurer la coordination du dispositif par le biais du référent et/ou l'animateur de l'école.
- Associer le/la bénévole à l'élaboration des propositions d'animation réalisées dans le cadre du projet Ecole du Bonheur, à leur mise en place, leur suivi et leur évaluation.

Article 3 – Rémunération :

Le/la bénévole ne peut prétendre à **aucune rémunération** de la part de la collectivité pour les missions qu'elle remplit à ce titre.

Article 4 – Assurances :

Dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité-multirisques, la collectivité garantit le bénévole sur l'ensemble des points suivants pendant toute la durée de sa collaboration :

- Responsabilité civile ;
- Défense ;
- Indemnisation de dommages corporels ;
- Assistance (...).



Article 6 – Durée - Renouvellement :

La présente convention prend effet à la date de la signature par l'ensemble des parties pour une durée de *(adapter et préciser)*.....

Article 7 – Résiliation :

En cas de non-respect d'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment et sans préavis par courrier recommandé adressé au bénévole.

Article 8 – Modalités :

La présente convention, établie en deux exemplaires, sera adressée à chacune des parties.

Fait à Saint-Denis, le

Le/la bénévole,

La Maire,

Nom, prénom

Nom, prénom



**ANNEXE À LA CONVENTION D'ACCUEIL
D'UN COLLABORATEUR OCCASIONNEL BÉNÉVOLE**

État-civil et situation personnelle du collaborateur bénévole

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Situation familiale :

Adresse personnelle :

.....
.....

Téléphone :

Courriel :

Attestation de bénévolat

Je soussigné, (*nom / Prénom*)

Certifie sur l'honneur être accueilli au sein de la Ville de Saint-Denis, dans le cadre d'une
collaboration bénévole pour la période du au

Certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une couverture sociale (*fournir copie de l'attestation d'assurance sociale*) ;
- Bénéficier d'une garantie responsabilité civile (*copie*) ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une mention incompatible avec l'exercice des fonctions (*copie bulletin n° 3 casier judiciaire ou attestation sur l'honneur de non interdiction d'intervention auprès des enfants*) ;
- Disposer des qualifications requises pour l'exercice des fonctions et avoir fourni à la collectivité les attestations et diplômes correspondants.

Fait à

Le

Nom, prénom et signature du bénévole