

DÉPARTEMENT DU TARN  
ARRONDISSEMENT DE  
CASTRES



Parc Georges Spénale  
81 370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE  
Tél : 05.63.40.22.00  
Email : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr)

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 12 décembre 2024

Délibération n° DL-241212-159

Objet :

### Règlement Intérieur du service Réussite Educative – Modification

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 081-218102713-20241212-241212159-AR

Date de la convocation :  
6 décembre 2024

Conseillers en exercice : 29  
Présents : 21  
Procurations : 7

**Votants : 28**  
**Pour : 28**  
**Vote à l'unanimité**

L'an deux mille vingt-quatre, le douze décembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Sulpice-la-Pointe, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Raphaël BERNARDIN, Maire.

**Présents :** M. Raphaël BERNARDIN, Maire – Mme Hanane MAALLEM, M. Laurent SAADI, Mmes Nathalie MARCHAND et Laurence BLANC, MM. Stéphane BERGONNIER et Bernard CAPUS, Adjoint – Mmes Bernadette MARC et Andrée GINOUX, M. Alain OURLIAC, Mme Marie-Claude DRABEK, MM. Jean-Philippe FÉLIGETTI et Jean-Pierre CABARET, Mme Laurence SÉNÉGAS, M. Benoît ALBAGNAC, Mmes Emmanuelle CARBONNE, Muriel PHILIPPE et Nadia OULD AMER, Mme Isabelle MANTEAU, MM. Julien LASSALLE et Stéphane FILLION

**Excusés :** M. Maxime COUPEY (procuration à Mme Muriel PHILIPPE), M. Christian JOUVE (procuration à Mme Emmanuelle CARBONNE), M. Nicolas BÉLY (procuration à Mme Bernadette MARC), M. Cédric PALLUEL (procuration à Mme Hanane MAALLEM), Mme Bekhta BOUZID ELABBAS (procuration à Mme Marie-Claude DRABEK), M. Maxime LACOSTE (procuration à M. Julien LASSALLE), Mme Valérie BEAUD (procuration à Mme Nathalie MARCHAND).

**Absents :** M. Sébastien BROS.

**Secrétaire de séance :** M. Stéphane FILLION

À la demande de M. le Maire, Mme Nathalie MARCHAND, Adjointe au Maire, informe l'Assemblée que le Règlement Intérieur du service Réussite Educative a pour objet de préciser le cadre d'organisation et de fonctionnement du service qui comprend les services périscolaires municipaux (ALAE des écoles publiques Marcel Pagnol, Louisa Paulin et Henri Matisse) ainsi que le service de restauration scolaire des 3 écoles publiques.

Ledit règlement doit faire l'objet d'une mise à jour régulière pour s'adapter aux évolutions du fonctionnement de la collectivité.

Le Conseil Municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu la délibération n° DL-210330-0050 du 30 mars 2021 portant règlement intérieur du service Enfance et Accueil Jeunesse ;
- Vu le projet de règlement intérieur qui lui a été remis ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Education / Jeunesse / Culture / Sport / Associations / Solidarité » du 27 novembre 2024 et ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;
- Considérant qu'il y a lieu d'apporter des modifications audit règlement afin de l'adapter aux évolutions du fonctionnement de la collectivité ;

## DÉCIDE

- D'approuver les modifications du règlement intérieur du service Réussite Educative telles que présentées.
- D'autoriser M. le Maire ou son représentant, à signer toute pièce et avenant nécessaire à l'application de la présente décision.

Fait et délibéré les jour mois et an que dessus

Pour extrait conforme

Le Maire,  
Raphaël BERNARDIN



Le Secrétaire de séance,  
Stéphane FILLION

A blue circular official stamp of the Secretary of the Session, with the name 'CAMMAUVILLE' and the number '35' visible. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.*

*Cette saisine pourra se faire, pour les particuliers et les personnes morales de droit privé non chargés de la gestion d'un service public, par la voie habituelle du courrier ou via l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>.*

Envoyé en préfecture le 23/12/2024  
Reçu en préfecture le 23/12/2024  
Publié le 24/12/2024  
ID : 081-218102713-20241212-241212159-AR



# SERVICE RÉUSSITE ÉDUCATIVE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

### L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ A L'ÉCOLE (A.L.A.E.) PLAN MERCREDI RESTAURATION SCOLAIRE

## Commune de Saint-Sulpice-la-Pointe

Vu pour être annexé à la délibération  
n° DL-241212-159 du 12/12/2024  
Saint-Sulpice-la-Pointe, le 12/12/2024  
Le Maire

Raphaël BERNARDIN



# TABLE DES MATIÈRES

## CHAPITRE I – RÈGLES GÉNÉRALES

- Art. 1 – Conditions d'admission
- Art. 2 – Modalités de facturation et de paiement
- Art. 3 – Obligations du responsable légal de l'enfant
- Art. 4 – Règles de conduite à respecter
- Art. 5 – Assurance
- Art. 6 – Non-respect du règlement
- Art. 7 – Règles particulières pour les services périscolaires
- Art. 8 – Exécution et modification du règlement intérieur

## CHAPITRE II – L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ A L'ÉCOLE (A.L.A.E.)

## CHAPITRE III - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX RESTAURANTS MUNICIPAUX

- Art. 1 – Cadre de fonctionnement des restaurants municipaux
- Art. 2 – Horaire des repas
- Art. 3 – Modalités de commandes des repas
- Art. 4 – Santé

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

\*\*\*

## CHAPITRE I

### RÈGLES GÉNÉRALES

#### ART 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

1.1 - L'admission aux activités des services périscolaires et de restauration scolaire pendant les heures d'ouverture se fait par le portail famille en mettant à jour chaque année les documents suivants par le responsable légal :

- a) Livret de famille (en cas de séparation ou de divorce : justificatif de l'exercice de l'autorité parentale) ;
- b) Justificatif de domicile (datant de moins de trois mois) ;
- c) Justificatif des vaccinations obligatoires (carnet de santé) ;
- d) Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire en cours de validité ;
- e) Attestation CAF, MSA, AIRBUS de l'année en cours : quotient familial permettant de déterminer votre tranche tarifaire. Pour les familles non affiliées à la CAF ou MSA le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.

**Dans le cas de non-production des documents CAF/MSA, il sera fait application du tarif de la tranche de quotient la plus élevée. Attention, aucune rétroactivité n'est accordée en cas de non-présentation des documents (CAF / MSA).**

- f) Une photographie d'identité de l'enfant

#### ART 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Tous les mois, la commune génère à chaque famille une facture sur la base des prestations utilisées au cours du mois par l'enfant en application des tarifs en vigueur (en fonction de la tranche tarifaire déterminée), consultable sur le portail famille avec possibilité d'impression.

Pour tout problème, la famille peut contacter le Service Enfance (*Parc Georges Spénale - 81370 - Saint-Sulpice-la-Pointe - Tel : 05.63.40 26 20*) aux jours et heures d'ouverture au public (fermé au public le mardi après-midi et jeudi après-midi).

☞ Les différents modes de paiement à la disposition des familles :

✓ Paiement en ligne

La famille pourra régler sa facture via la plateforme TIPI « Titres Payables par Internet » développée par la Direction Générale des Finances Publiques.

✓ Prélèvement automatique

La famille pourra régler par prélèvement automatique uniquement si elle a souscrit un contrat de prélèvement qu'elle doit retirer au préalable au Service Enfance

✓ Espèces

Le règlement peut intervenir en espèces au bureau du Service Enfance (*Parc Georges Spénale - 81370 - Saint-Sulpice-la-Pointe*) aux jours et heures d'ouverture au public

✓ Chèque bancaire

Le chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) devra impérativement être joint à la copie de la facture et envoyé par courrier ou remis au Service Enfance (*Parc Georges Spénale - 81370 - Saint-Sulpice-la-Pointe*).

✓ Carte bancaire

Après réception de la facture, les familles devront se présenter au Service Enfance (*Parc Georges Spénale 81370 Saint-Sulpice-la-Pointe*) où elles pourront procéder au règlement de la facture par carte bancaire. Un reçu de carte bancaire leur sera alors remis.

✓ CESU (Chèque Emploi Service Universel)

Le CESU est accepté uniquement pour les prestations périscolaires et ne peut pas être utilisé pour le règlement des repas.

PÔLE REUSSITE EDUCATIVE et RAYONNEMENT DE LA VILLE  
Règlement intérieur Service réussite éducative - Accueil à l'Ecole (A.L.A.E.) et Restaurants municipaux  
Hôtel de Ville / Parc Georges Spénale / 81370 ST-SULPICE-LA-POINTE

Tél. : 05 63 40 26 20- Courriel : [mairie@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:mairie@ville-saint-sulpice-81.fr) - MAJ Janvier 2025

Page 3 sur 8

#### ☞ Situations particulières

Quel que soit le mode de paiement choisi, **il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.**

Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais au Service Enfance, une lettre de relance vous sera envoyée. Le paiement devra alors être fait directement auprès du Trésor Public.

***Tout retard de paiement entrainera l'annulation d'office des réservations effectuées pour le périscolaire et la restauration.***

**En cas de non-paiement dans les délais impartis, l'enfant ne pourra plus être accueilli dans les diverses structures périscolaires**

En cas de difficultés de paiement de la facture les familles peuvent s'adresser aux services sociaux (C.C.A.S).

### **ART 3 – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT**

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans aucune restriction, le règlement pouvant lui être remis sur simple demande.

Le responsable légal de l'enfant doit :

- ☞ Respecter les horaires de fonctionnement des structures périscolaires.
- ☞ Accompagner les enfants de maternelle dans les locaux du périscolaire.
- ☞ Renseigner les personnes autorisées à récupérer l'enfant sur le portail familles. Toute personne devra présenter une pièce d'identité. Si l'enfant part seul (à partir du CP) ou est récupéré par une personne non inscrite sur le dossier, une autorisation écrite et signée du responsable légal devra être transmise.
- ☞ Remplir la fiche sanitaire sur le portail familles à réactualiser chaque début d'année scolaire. Vous devez également préciser le régime alimentaire si besoin.
- ☞ Prévenir le responsable de structure sur tout changement de l'autorité parentale (jugement obligatoire).
- ☞ En cas d'allergie ou problème de santé de l'enfant, vous devez informer immédiatement le Directeur de l'établissement scolaire et le Directeur de la structure périscolaire pour mettre en place un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.), formalité obligatoire pour accéder aux différents services municipaux.
- ☞ Inscrire le nom de l'enfant sur les sacs et les vêtements.
- ☞ Prévenir impérativement l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) en cas de retard. Un supplément financier peut être appliqué après 18h30.

La sortie des enfants de l'école maternelle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Les enfants **de moins de 6 ans** sont remis directement au responsable légal ou aux personnes nommément désignées par lui par écrit sur présentation d'un justificatif d'identité au responsable de l'ALAE. Concernant la qualité et l'âge des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants de l'école maternelle à la sortie, le responsable de l'ALAE est susceptible de vous contacter s'il estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple)

Si l'enfant suit un traitement médical, celui-ci doit être confié au directeur de l'ALAE, accompagné de l'ordonnance du médecin. Le responsable légal remplira une décharge parentale permettant à l'équipe de l'ALAE d'aider l'enfant à prendre ses médicaments.

Faute de respecter ce protocole, le médicament ne pourra pas être administré.

Aucun médicament ne doit se trouver dans les cartables des enfants.

### **ART 4 – RÈGLES DE CONDUITE A RESPECTER**

Il est formellement interdit :

- De pénétrer dans l'enceinte des locaux utilisés pendant les temps d'accueil périscolaire avec des objets susceptibles de blesser ;
- De porter une tenue inappropriée ;
- De communiquer avec des gestes ou paroles irrespectueuses ;
- De jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet ;
- De faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras ;
- De photographier les enfants sans le consentement du responsable légal ;
- De pénétrer dans les zones interdites signalées ;
- De fumer.

## **ART 5 – ASSURANCE**

Les activités périscolaires sont assurées en responsabilité civile à PARIS NORD ASSURANCES SERVICES (P.N.A.S.), 159 rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIS, police N° 0R205928.

Aucun recours ne peut être exercé contre la Commune pour les objets égarés ou dérobés au cours des activités périscolaires, des activités sportives et dans les restaurants municipaux.

En cas d'accident d'un enfant présent pendant les activités périscolaires ou sportives, ou dans le restaurant municipal, le personnel communal prévient la famille et alertera les secours si nécessaire. En cas de décision par les secours de transfert de l'enfant en milieu hospitalier, la famille sera immédiatement informée.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le responsable de la structure d'accueil municipale concernée auprès de la société d'assurance ci-dessus indiquée.

## **ART 6 – NON-RESPECT DU RÈGLEMENT**

L'enfant qui ne respecte pas les règles, qui a fait preuve d'incorrection, d'agressivité ou de violence verbale ou physique envers le personnel et / ou les autres enfants, qui détériore volontairement les locaux et / ou les équipements en place dans les structures sera sanctionné.

En respect du principe de la procédure contradictoire, un rendez-vous sera organisé avec la famille retraçant le comportement de l'enfant afin que celle-ci puisse présenter ses observations sur les faits et agissements qui sont déplorés. A la suite de ce rendez-vous, une décision d'exclusion temporaire de 3 jours à un mois, de tout accueil périscolaire, pourra être notifiée par le Maire ou son représentant.

En cas de faits graves, le Maire ou son représentant pourra prononcer une exclusion temporaire immédiate d'une durée d'un à cinq jours, dans l'attente d'un rendez-vous avec la famille.

En cas de récidive ou de non-respect de l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive peut être annoncée à l'encontre de l'enfant et notifiée à la famille après avis des responsables (*élus, directeur Pôle réussite éducative et rayonnement de la ville, directeurs ALAE concernés...*). La famille sera informée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas d'urgence, de situation exceptionnelle, ou de refus aux demandes d'audition, le Maire ou son représentant peut s'affranchir de cette procédure contradictoire.

## **ART 7 – RÈGLES PARTICULIÈRES POUR LES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

Seule la décision de fermeture par le Directeur de l'établissement scolaire annule les réservations de la famille pour le périscolaire. En dehors de cette situation, la famille reste redevable des prestations facturées.

**Attention : le dépassement des horaires du soir (au-delà de 18 h 30) donne lieu à la facturation d'une prestation spécifique.**

En cas de sorties scolaires ou autres événements liés à l'école, les prestations seront déduites dans la mesure où le (la) Directeur(trice) de l'école aura prévenu par écrit, huit jours avant, le responsable de la structure périscolaire.

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale ou de la collectivité, les familles devront annuler directement la réservation des prestations périscolaires (restauration et périscolaire midi et soir), dans le cas où leur enfant ne serait pas présent au SMA (Service Minimum d'Accueil).

## **ART 8 – EXÉCUTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur, applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux des diverses structures municipales d'accueil de loisirs.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil municipal.

Le Directeur Général des Services (DGS), le directeur du Pôle réussite éducative et rayonnement de la ville, le(s) directeur(s) des services périscolaires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, dont une expédition sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet de Castres et à la Direction du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

## CHAPITRE II

### L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ A L'ÉCOLE (A.L.A.E)

Toute réservation de prestations par la famille se fait avec le portail familles

Le représentant légal de l'enfant doit respecter les délais de réservation maximum :

- MATIN/SOIR : La veille avant 18h ; Pour le lundi, le vendredi à 18h
- MERCREDI : Le Mardi avant 8h

☞ Situations particulières :

- ✓ Les jours de réservation pour des prestations indiquées ci-dessus ne prennent pas en compte les jours fériés (exemple : si la réservation doit être passée le lundi et que ce jour soit férié, la réservation devra être faite le vendredi).

**L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E) de Marcel PAGNOL** fonctionne en période scolaire les :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

Accueil matin : 7 h 30 à 8 h 45

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30. **A compter de 8 h 30, l'accès à l'ALAE est fermé et seuls les enfants qui sont dans l'enceinte des locaux de l'ALAE sont sous la responsabilité du personnel territorial.**

Accueil de midi : 12 h 00 à 13 h 50

Les enfants inscrits à l'ALAE sont sous la responsabilité du personnel territorial de 12 h à 13 h 50.

L'ouverture des portes de l'école a lieu à 13 h 50.

Accueil soir : de 16h45 à 18h30

Plan Mercredi

Matin : Accueil échelonné de de 7 h 30 à 9 h 30

Midi : Départ /arrivée de 12 h à 12 h 15 - Départ /arrivée de 13 h 30 à 14 h

Soir : Départ échelonné de 16 h 30 à 18 h 30

**L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) de Louisa PAULIN** fonctionne en période scolaire les :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

Accueil matin : 7 h 30 à 8 h 20

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30. **A compter de 8 h 15, l'accès à l'ALAE est fermé et seuls les enfants qui sont dans l'enceinte des locaux de l'ALAE sont sous la responsabilité du personnel territorial.**

Accueil de midi : 11 h 35 à 13 h 35

Les enfants inscrits à l'ALAE sont sous la responsabilité du personnel territorial de 11 h 35 à 13 h 35.

Pour les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire, les parents peuvent venir les chercher entre 11 h 45 et 11h55

L'ouverture des portes de l'école a lieu à 13 h 35.

Accueil soir : 16h25 à 18h30

Plan Mercredi

Matin : Accueil échelonné de de 7 h 30 à 9 h 30

Midi : Départ /arrivée de 12 h à 12 h 15 - Départ /arrivée de 13 h 30 à 14 h

Soir : Départ échelonné de 16 h 30 à 18 h 30



L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) de Henri MATISSE fonctionne en période scolaire les :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi suivant les horaires ci-dessous :

Accueil matin : 7 h 30 à 8 h 35

L'accueil des enfants se fait à partir de 7 h 30. **A compter de 8 h 30, l'accès à l'ALAE est fermé et seuls les enfants qui sont dans l'enceinte des locaux de l'ALAE sont sous la responsabilité du personnel territorial.**

Accueil interclasse de midi : 11h45 à 13 h 50

Les enfants inscrits à l'A.L.A.E sont sous la responsabilité du personnel territorial de 11h45 à 13 h 50.

L'ouverture des portes de l'école a lieu à 13 h 50.

Accueil soir : 16h35 à 18 h 30

Plan Mercredi

Matin : Accueil échelonné de de 7 h 30 à 9 h 30

Midi : Départ /arrivée de 12 h à 12 h 15 - Départ /arrivée de 13 h 30 à 14 h

Soir : Départ échelonné de 16 h 30 à 18 h 30

## CHAPITRE III

### RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX RESTAURANTS MUNICIPAUX

#### **ART 1 – CADRE DE FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS MUNICIPAUX**

Conformément au marché public de fournitures et de prestations de services concernant la restauration scolaire et municipale en vigueur entre la Commune de Saint Sulpice-la-Pointe et la société prestataire, celle-ci a pour mission d'assurer, suivant le principe de la liaison froide :

- L'élaboration des menus ;
- La fabrication et la livraison des repas (service compris), le tout en conformité avec les prestations qualitatives et nutritionnelles et les normes de sécurité et d'hygiène.

Les services municipaux assurent le suivi des prestations ainsi que la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas auprès des usagers, au tarif fixé par la décision municipale, en fonction de la tranche tarifaire déterminée sur remise des justificatifs demandés dans le Chapitre 1, Article 1 de ce règlement.

#### **ART 2 – HORAIRE DES REPAS**

Le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 11 h 45 à 14 h 00 (les horaires sont fonction des établissements scolaires).

#### **ART 3 – MODALITÉS DE COMMANDES DES REPAS**

Toute commande de repas par la famille se fait avec le portail familles

Le représentant légal de l'enfant doit procéder à la commande de repas selon les modalités ci-après :

- Repas du lundi : commande le vendredi précédent avant 8 h
- Repas du mardi : commande le lundi avant 8 h
- Repas du mercredi : commande avant le mardi 8 h
- Repas du jeudi : commande avant le mercredi avant 8 h
- Repas du vendredi : commande le jeudi avant 8 h

☛ Situations particulières :

- ✓ Les jours de commande pour les repas indiqués ci-dessus ne prennent pas en compte les jours fériés (exemple : si la commande doit être passée le lundi et que ce jour soit férié, la commande devra être faite le vendredi).

#### **ART 4 – SANTÉ**

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies ou anaphylaxie) est prise en compte par un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Pour l'élaboration du P.A.I. la famille doit contacter le (la) Directeur (trice) de l'école et le médecin scolaire.

Seul le médecin scolaire est habilité à autoriser la confection du repas par le responsable légal de l'enfant

La famille pourra commander dans les délais impartis (soit 7 jours, hors samedis, dimanches et jours fériés) des plateaux repas spécifiques qui lui seront facturés, selon les modalités fixées par décision municipale.