# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **27 juin 2014 à 18 h 00**

**----------**

AUJOURD'HUI **vingt sept juin deux mille quatorze**

**LE CONSEIL MUNICIPAL** de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 20 juin 2014, s'est réuni dans la salle ordinaire des séances.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

**Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance**

| | |
|---|---|
| **Présent(e)s :** | **Olivier BIANCHI, Françoise NOUHEN, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Odile VIGNAL, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Philippe BOHELAY, Simon POURRET, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Dominique ADENOT, François BARRIÈRE, Géraldine BASTIEN, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Nicolas BONNET, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Alparslan COSKUN, Louis COUSTÈS, Sondès EL HAFIDHI, Magali GALLAIS, Patricia GUILHOT, Pascal GUITTARD, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Alain LAFFONT, Jean-Pierre LAVIGNE, Marianne MAXIMI, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Isabelle PADOVANI, Christian PORTEFAIX, Nicole PRIEUX, Antoine RECHAGNEUX, Dominique ROGUE-SALLARD, Laurence SCHLIENGER, Sylviane TARDIEU, Guillaume VIMONT** |
| **Excusé(e)s ayant donné pouvoir :** | **Jérôme GODARD à Grégory BERNARD, Nadia GUERMIT-MAFFRE à Louis COUSTÈS, Fabienne MONTEL à François BARRIÈRE** |
| **Excusé(e)s :** | **Anne FAUROT** |
| **Absent(e)s** : | |
| **Secrétaire** : | **Marianne MAXIMI** |

***Monsieur Christian PORTEFAIX quitte la séance avant le vote du voeu et donne pouvoir à Monsieur Philippe BOHELAY.***
***Monsieur Jean-Pierre LAVIGNE quitte la séance avant le vote de la question n°9.***
***Monsieur Alain LAFFONT quitte la séance avant le vote de la question n°12 et donne pouvoir à Monsieur Florent NARANJO.***

---

**Rapport N° 6**

# RENTRÉE SCOLAIRE 2014/2015 : RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRI ET EXTRA-SCOLAIRES

---

Rapporteur : Madame Cécile AUDET

Par délibérations en date du 28 juin 2013, le Conseil Municipal a adopté, dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires, les Règlements Intérieurs et chartes de fonctionnement de l'Ecole de la Récré, du Service Municipal d'Accueil Postscolaire (SMAP), des Accueils de Loisirs, de l'Ecole Municipale des Sports (EMS) et de la restauration scolaire.

Suite aux diverses rencontres organisées durant l'année avec les différents acteurs concernés par cette réforme (parents, agents, enseignants, associations,…), des adaptations se sont avérées nécessaires.

Ainsi plusieurs grands changements interviendront pour la prochaine rentrée :

- La mise en place d'un dossier unique d'inscription et préinscription dénommé **« tout'en 1 »** pour tous les temps de l'enfant (péri et extrascolaires), qui a été distribué aux parents à partir du 22 mai dernier.

- L'ouverture de tous les restaurants scolaires, tous les jours de la semaine, pour tous les enfants, mercredis compris.

- Les inscriptions à l'Ecole Municipale des Sports et à l'Accueil de loisirs seront dorénavant distinctes. De ce fait, les transports en bus, trop complexes et conséquents en 2013, seront modifiés et allégés pour assurer le bien être et la sécurité des enfants.

- L'allongement d'1/4 heure du temps d'études surveillées pour les élèves en cours élémentaire passant ainsi de 16 h 30 à 16 h 15 jusqu'à 17 h.

- Des taux d'encadrement améliorés durant le Service Municipal d'Accueil Périscolaire avec une professionnalisation accrue des encadrants. Pour l'année 2014-2015, ces taux tendront pour les maternelles de 1 encadrant pour 14 enfants et les élémentaires de 1 encadrant pour 18 enfants.

- La Ville de Clermont-Ferrand s'engage à accueillir tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques clermontoises, dont la famille le souhaite, à la restauration scolaire et à l'école de la Récré. Si les capacités d'accueil devaient être atteintes, après avoir étudié toutes les possibilités, la Ville mettrait en place un ordre de priorité pour l'inscription dans les sites concernés.

Un Règlement Intérieur unique, regroupant les principes de fonctionnement de la restauration scolaire, de l'Ecole de la Récré, du Service Municipal d'Accueil Périscolaire (et non plus Postscolaire), de l'Accueil de Loisirs et l'Ecole Municipale des Sports que vous trouverez, en annexe, a été élaboré.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission, d'adopter ce nouveau Règlement en lieu et place de ceux votés en juin dernier.

**DELIBERATION**

La proposition mise aux voix est adoptée à la majorité et convertie en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 8 juillet 2014

Le Maire,

Olivier BIANCHI

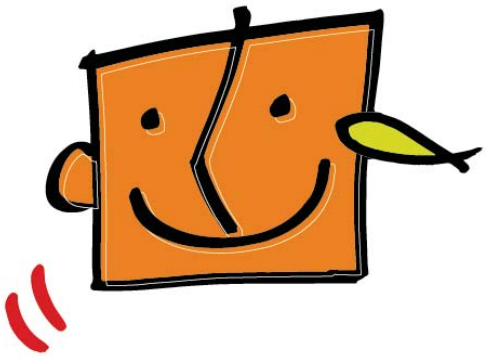
VILLE DE CLERMONT FERRAND

# REGLEMENT INTERIEUR

## des temps péri et extra-scolaires

ANNEE SCOLAIRE 2014 - 2015

Ecole de la Récré
Restauration scolaire
Service Municipal d'Accueil Périscolaire (SMAP)
Accueil de loisirs
Ecole Municipale des Sports



# RAPPEL

## NOS 5 VALEURS FONDAMENTALES

Dans le respect strict des règles de sécurité, la Ville de Clermont-Ferrand porte un projet éducatif construit autour de cinq valeurs fondamentales.

### 1. Les parents sont les premiers acteurs de l'éducation de leurs enfants.

Les services municipaux facilitent la vie familiale et participent au soutien des fonctions parentales. Les parents sont informés régulièrement des activités proposées à leurs enfants, de leurs réalisations et des difficultés qui peuvent apparaître.

### 2. Les enfants découvrent leur personnalité à travers leurs parcours de loisirs.

Les services municipaux contribuent à leur épanouissement, à la découverte de leurs propres forces et à l'émergence de leurs goûts. L'expérience et la participation sont encouragées, sous la forme du dialogue et non de la contrainte.

### 3. Les enfants développent leur participation à la vie sociale dans un cadre sécurisant et adapté.

Si l'autonomie des enfants constitue un objectif, celle-ci doit être progressive, introduite différemment en fonction des âges et des enfants. Le rôle des adultes est d'apporter les repères et les protections nécessaires à tous les enfants au sein d'un groupe.

### 4. Les temps de l'enfant sont différents et complémentaires.

Les activités proposées et les objectifs pédagogiques des différents services sont adaptés à leur rythme et à leur âge. Les acteurs éducatifs autour des enfants se coordonnent pour donner une cohérence dans leurs parcours et dans leurs journées. Les différents temps d'apprentissage et de loisirs sont complémentaires et également nécessaires pour l'enfant.

### 5. La cité est ouverte aux enfants.

Citoyens en devenir, les enfants participent à la vie de leur quartier et de la ville. Les activités s'intègrent dans l'environnement local et le dynamisme de la vie clermontoise, notamment les tissus culturels, sportifs et associatifs.





# RESTAURATION SCOLAIRE

**La Ville de Clermont-Ferrand veille au bien-être des petits Clermontois déjeunant dans 33 structures.**

**La diététicienne et l'équipe technique élaborent les menus qui seront servis aux écoliers dans les restaurants scolaires de la Ville. Chaque jour ce sont près de 5 000 repas qui sont préparés en liaison chaude dans les 3 Unités de Préparation Culinaire (UPC), puis transportés dans les différents restaurants.**

**La Ville de Clermont-Ferrand garantit la qualité gustative, nutritionnelle, la sécurité alimentaire et le confort pour chacun des enfants.**

## 1 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

### L'enfant doit :

- fréquenter l'école toute la journée,
- être âgé de 3 ans révolus ; toutefois s'il est capable de manger seul, un enfant de 3 ans moins 4 mois peut être admis,
- être sociable tant vis-à-vis de ses camarades que vis-à-vis du personnel,
- être assuré en cas d'accident dont il serait victime ou responsable, avec ou sans l'implication d'un tiers.

Aucun médicament ne peut être administré entre 11 h 45 et 13 h 45 ; de même, en cas de problème de santé ou d'allergie nécessitant un régime alimentaire, l'établissement d'un Plan d'Accueil Individualisé (établi en lien avec le médecin traitant, l'infirmière scolaire et la famille) est obligatoire. L'enfant pourra alors être accueilli au restaurant scolaire avec un panier repas.

La Ville de Clermont-Ferrand s'engage à accueillir tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques clermontoises, dont la famille le souhaite, à la restauration scolaire. Si les capacités d'accueil devaient être atteintes, après avoir étudié toutes les possibilités, la Ville mettrait en place un ordre de priorité pour l'inscription dans les restaurants concernés.

## 2 - PAIEMENT

Les repas sont payés mensuellement à terme échu selon les modalités de paiement indiquées sur la facture qui parvient au début du mois suivant ; tout montant mensuel inférieur à 5 € sera cumulé avec le montant du (des) mois suivant(s) jusqu'à un montant de facture de 5 € minimum.

En cas de non paiement à la date d'échéance, le recouvrement se fera par le Trésor Public.
Seuls ne seront pas facturés les repas non pris pour absence en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical (à partir du 2ème jour) ou pour motif exceptionnel signalé par écrit au moins une semaine à l'avance au responsable du restaurant scolaire.
En revanche, la déduction d'un repas non pris interviendra dès le premier jour pour toute raison imputable à la commune.

## 3 - TARIFS

Le prix du repas est fixé pour l'année scolaire, par délibérations du Conseil Municipal en date du 19 décembre 2013 et du 23 mai 2014.

Les résidents à Clermont Ferrand, et les familles dont l'enfant est scolarisé en CLIS (Classe pour l'Inclusion Scolaire), bénéficient d'un tarif préférentiel qui peut faire l'objet de réductions supplémentaires, en se présentant au service «Accueil Familles» de la Direction de la Vie Scolaire et de la Petite Enfance (DVSPE), munis des documents suivants à partir du 15 juillet 2014 :

- **Attestation et détail des prestations CAF**
- **Avis d'impôt 2013 sur les revenus 2012**
- **Si changement significatif de situation familiale ou professionnelle depuis 2013 : bulletins de salaires des trois derniers mois et contrats de travail, et le cas échéant jugement de séparation, divorce…**
- **Justificatif des pensions alimentaires reçues**

## 4 - DISCIPLINE

Si un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du restaurant scolaire et des activités d'animation mises en place, le responsable du restaurant en informera la DVSPE «Département Service aux Enfants». Un courrier sera alors adressé à la famille pour la prévenir du comportement de son enfant. Si malgré cela, aucune amélioration n'est constatée, une mesure d'exclusion provisoire (voire définitive) sera prononcée par la Ville et communiquée par courrier aux parents de l'enfant concerné.

Pendant la pause méridienne l'utilisation des téléphones «portables» est interdite.

## 5 - RECLAMATION concernant la facturation

Si vous contestez une facture, vous disposez, conformément aux articles R 421-1 et suivants du Code de Justice Administrative, d'un délai de 2 mois à compter de sa réception pour introduire soit une réclamation auprès de Monsieur le Maire de Clermont-Ferrand, soit un recours contentieux devant le Tribunal Administratif. La réclamation suspend le délai de recours contentieux.

**Tout changement d'adresse ou de situation professionnelle en cours d'année scolaire doit être obligatoirement signalé par courrier soit au responsable du restaurant scolaire, soit à la Direction de la Vie Scolaire et de la Petite Enfance - service «Accueil Familles».**

# ECOLE
# DE LA RECRE




## L'Ecole de la Récré a pour objectifs de :

- proposer des activités variées et de qualité,
- mettre en œuvre des conditions de sécurité physique et de bien-être,
- favoriser l'autonomie de l'enfant (lui permettre de grandir) et développer une certaine indépendance par rapport à l'adulte,
- faciliter le lien de parentalité.

**L'inscription à l'Ecole de la Récré entraîne l'adhésion des parents aux objectifs précités.**

## 1 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'École de la Récré fonctionne dans toutes les écoles publiques les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi :

- de 7 h 30 à 8 h 45 : temps d'activités encadré
- de 11 h 45 à 13 h 45 : temps d'activités encadré avec repas

## 2 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les enfants doivent être scolarisés et âgés de 3 ans minimum ; à titre exceptionnel, les enfants de 3 ans moins 4 mois sont accueillis sous réserve qu'ils soient autonomes et sociables.

La Ville de Clermont-Ferrand s'engage à accueillir tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques clermontoises, dont la famille le souhaite, à l'Ecole de la Récré. Si les capacités d'accueil devaient être atteintes, après avoir étudié toutes les possibilités, la Ville mettrait en place un ordre de priorité pour l'inscription à l'Ecole de la Récré concernée.

## 3 - TARIFS ECOLE DE LA RECRE

Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire, par délibération du Conseil Municipal en date du 19/12/2013 et 23/05/2014.

Les jours de classe (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) :

- de 7 h 30 à 8 h 45 : forfait mensuel « journée complète » quel que soit le nombre de jours de présence
- de 11 h 45 à 13 h 45 : temps du repas - tarif restauration scolaire

Les résidents à Clermont-Ferrand, et les familles dont l'enfant est scolarisé en CLIS (Classe pour l'Inclusion Scolaire), bénéficient d'un tarif préférentiel pouvant faire l'objet d'une réduction supplémentaire sur présentation des justificatifs suivants :

- **Avis d'imposition 2013 sur les revenus 2012**
- **Si changement significatif de situation familiale ou professionnelle depuis 2013, bulletins de salaires des trois derniers mois**
- **Attestation CAF et détail des prestations**
- **Justificatif des pensions alimentaires reçues**

## 4 - PAIEMENT ET FACTURATION

Le paiement fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu regroupée, le cas échéant, avec celle de la restauration. Tout montant mensuel inférieur à 5 € sera cumulé avec le montant du (des) mois suivant(s) jusqu'à un montant de facture de 5 € minimum.
En cas de non paiement à la date d'échéance, le recouvrement se fera par le Trésor Public.

## 5 - RAPPEL IMPORTANT

Si un enfant d'école maternelle n'est pas repris par le responsable légal (ou désigné) le mercredi à 13 h 45, la famille sera contactée en s'appuyant sur les éléments de la fiche d'inscription.
Si cette démarche n'aboutit pas, le référent adulte contacte la DVSPE au 04 73 42 66 67.

En l'absence de nouvelles de la famille à 14 h 15, les dispositions adéquates seront prises par les services municipaux en liaison avec les services de police.

## 6 - DISCIPLINE

L'utilisation du téléphone portable par un enfant pendant les activités est interdite.

Si un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'Ecole de la Récré, le responsable en informera la DVSPE « Département Service aux Enfants ».
Un courrier sera alors adressé à la famille pour la prévenir du comportement de son enfant.
Si malgré cela, aucune amélioration n'est constatée, une mesure d'exclusion provisoire (voire définitive) sera prononcée par la Ville et communiquée aux parents de l'enfant concerné.




# Service Municipal d'Accueil Périscolaire

**Ce service, gratuit et sur inscription obligatoire, assure, 4 jours par semaine, un accueil après l'école pour les enfants de maternelle et d'élémentaire.**

**Il répond à une nécessité : permettre à tout enfant de bénéficier d'un temps d'étude surveillée (pour les élémentaires) et d'un autre temps d'activités ludo-éducatives, sous forme d'ateliers découverte mais aussi de loisirs encadrés réalisés par plusieurs partenaires : associations, amicales laïques ou d'autres intervenants.**

**Un temps d'animation en prolongement du temps d'enseignement pour initier, accompagner, éveiller les enfants.**

## 1 - GENERALITES

### Article 1

Le règlement du Service Municipal d'Accueil Périscolaire (SMAP) est commun à toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune de Clermont-Ferrand.

### Article 2

Le SMAP se déroule de 16 h à 18 h les lundi, mardi, jeudi et vendredi, hors vacances scolaires dans les écoles où les effectifs d'enfants justifient la tenue de ce service :

En élémentaire :

- de 16 h 00 à 16 h 15 : temps récréatif
- de 16 h 15 à 17 h 00 : étude surveillée
- de 17 h 00 à 18 h 00 : activités ludo-éducatives (ateliers découvertes ou loisirs encadrés)

Les enfants seront repris en charge par les familles :

- soit entre 16 h et 16 h 15
- soit à 17 h (si l'enfant n'est pas inscrit aux activités ludo-éducatives)
- soit à 18 h

En maternelle :

- de 16 h 00 à 16 h 30 : temps récréatif
- de 16 h 30 à 17 h 30 : activités ludo-éducatives (ateliers découverte ou loisirs encadrés)
- de 17 h 30 à 18 h 00 : temps récréatif

Les enfants peuvent être repris en charge par les familles toutes les 15 minutes s'ils ne participent pas aux activités ludo-éducatives.
Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être repris entre 16 h 30 et 17 h 30.

Pour un motif exceptionnel, et après en avoir informé le gestionnaire du temps après la classe, un enfant pourra être repris en charge à l'heure souhaitée par la famille.

### Article 3

Le dossier d'inscription **« tout'en 1 »** devra obligatoirement être complété et signé par les familles pour une prise en compte de l'inscription.

### Article 4

Le Maire ou son représentant est l'autorité de tutelle du SMAP.
Un « référent SMAP » est désigné avec pour missions de coordonner l'ensemble du dispositif.
Le gestionnaire a la responsabilité de la mise en place des projets et de leur organisation matérielle.
En lien avec le référent et le gestionnaire, le département « Service aux Enfants » de la DVSPE et plus particulièrement les coordonnateurs de secteur assurent la gestion administrative du SMAP, les affectations et remplacements des personnels employés sur ce temps ainsi que le suivi et la gestion des heures effectuées ; ceux-ci sont rattachés hiérarchiquement aux coordonnateurs « Animation-Restauration ».

### Article 5

Le gestionnaire assure le suivi des inscriptions. Il est l'interlocuteur privilégié des parents et met obligatoirement à disposition des personnels SMAP un cahier d'appel pour chaque temps d'étude ou d'activité.
La présence exceptionnelle d'un enfant au SMAP est autorisée mais une mention spéciale devra figurer sur le cahier d'appel.
Le contrôle quotidien des présences sera effectué par les personnels en charge de chaque groupe d'élèves et validé par le gestionnaire.

### Article 6

Le gestionnaire doit être présent de 16 h à 18 h. Il est chargé de constituer les groupes d'enfants, de les répartir dans les classes dédiées à l'étude ou aux activités puis de veiller à leur transfert.
Il s'assure que les taux d'encadrement soient respectés (article 10).
Il est chargé de transmettre régulièrement via l'outil informatique «SMAP au quotidien » le tableau des effectifs (par jour et par activité) au département Service aux Enfants.
Il est chargé par ailleurs de mettre en place et de coordonner les activités du SMAP, en particulier durant le temps des activités ludo-éducatives

## 2 - OBJECTIFS

### Article 7

Le SMAP est un service public, laïc et gratuit. Il a vocation à proposer des temps de loisirs et d'études surveillées (pour les élèves élémentaires), mais aussi à favoriser le développement d'activités ludo-éducatives liées aux nouveaux rythmes scolaires.

### Article 8

Ce service participe à la réalisation des objectifs de la communauté éducative de chaque école dans le cadre des orientations éducatives, tout en garantissant des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène favorables.

## 3 - ENCADREMENT

### Article 9

Le département « Service aux Enfants » procède, en concertation avec les gestionnaires du temps après la classe, à l'affectation des personnels, selon les taux d'encadrement fixés ci-dessous.

Les effectifs pris en compte pour l'affectation des personnels sont ceux constatés en moyenne chaque soir, à partir de 16 h, puis varient en fonction des activités.

**Dès lors où le Projet Educatif Local (PEL) aura été signé, les taux ci-dessous s'appliqueront :**

## École maternelle

| Horaires | Activités | Taux d'encadrement |
|---|---|---|
| de 16 h<br>à 16 h 30 | Temps récréatif | 1 adulte pour 14 enfants |
| de 16 h 30<br>à 17 h 30 | Temps de loisirs<br>ou<br>Ateliers découvertes | 1 adulte pour 14 enfants<br><br>1 adulte pour 8 à 14 enfants |
| de 17 h 30<br>à 18 h | Temps récréatif | 1 adulte pour 14 enfants |

## École élémentaire

| Horaires | Activités | Taux d'encadrement |
|---|---|---|
| de 16h<br>à 16 h15 | Temps récréatif | 1 adulte pour 18 enfants |
| de 16 h 15<br>à 17 h 00 | Étude surveillée | 1 adulte pour 18 enfants |
| de 17 h<br>à 18 h | Temps de loisirs<br>ou<br>Ateliers découvertes | 1 adulte pour 18 enfants<br><br>1 adulte pour 12 à 18 enfants |

Pour l'année scolaire 2014 – 2015, ces taux se mettront en place progressivement.

## Article 10

Si, exceptionnellement, un adulte référent doit prendre en charge seul un groupe d'enfants dans un groupe scolaire en l'absence de tout autre adulte sur le site (personnel SMAP ou personnel municipal), une deuxième personne sera affectée en surnombre.

## Article 11

Le recrutement des gestionnaires est effectué, en fonction des effectifs en accordant la priorité, aux personnes suivantes :

- Les titulaires du BPJEPS
- Les titulaires du BAFD
- Les étudiants titulaires de diplômes d'État en matière d'éducation populaire ou en cours de formation, ou les stagiaires ESPE ou disposant d'une expérience en matière d'éducation populaire.
- Le directeur de l'école (si celui-ci était déjà gestionnaire de SMAP en 2013/2014)
- Les enseignants de l'école ou du groupe scolaire (s'ils étaient déjà gestionnaires de SMAP en 2013/2014)

Le recrutement des personnels SMAP est effectué par ordre de priorité suivant :

- Les personnes ci-dessus
- Les étudiants titulaires d'un BAFA ou en cours de formation
- Les personnes détentrices d'un BAFA ou d'un diplôme équivalent
- Les personnes en formation professionnelle dans l'animation ou le périscolaire
- Les étudiants BAC + 3
- Les étudiants

Et pour l'étude surveillée : en priorité les directeurs et enseignants.

# 4 - DEROULEMENT

## Article 12

Les animations et activités ludo-éducatives organisées doivent favoriser l'éveil et le développement culturel, social, physique ou artistique des enfants. Le cas échéant, les personnels SMAP appliquent les recommandations ou les orientations éducatives du gestionnaire du temps après la classe ou de la Ville de Clermont-Ferrand.
Ces animations et activités ludo-éducatives doivent être compatibles avec la qualification des encadrants conformément à la réglementation en vigueur. Aucune activité sportive dite « à risques » et comportant une réglementation particulière ne sera pratiquée sans l'accord écrit de la Ville de Clermont-Ferrand.

## Article 13

Aucune activité ne sera autorisée en dehors des locaux scolaires sans l'accord de la Ville de Clermont-Ferrand.

# 5 - OBLIGATIONS DES PERSONNELS

## Article 14

L'ensemble des personnes intervenant sur le temps du SMAP est tenu à un devoir de réserve et de discrétion professionnelle au regard des informations ou des faits dont il pourrait prendre connaissance pendant son service.

## Article 15

Il est strictement interdit de fumer, de se restaurer ou d'utiliser un téléphone portable pendant le service. Les personnels se consacrent exclusivement à leur service.

## Article 16

Les personnels SMAP assurent la gestion, la sécurité et la surveillance continue de l'ensemble du groupe d'enfants placé sous leur responsabilité sans aucune discrimination, dans le cadre des consignes données par le gestionnaire du temps après la classe. Aucune prise de vues (photos, films...) ne peut être effectuée sans accord écrit du gestionnaire du temps après la classe ou de la Ville. Par ailleurs, il est sollicité une autorisation préalable des parents (cf : dossier « tout'en 1 »).

## Article 17

Dans le cadre de ce service public laïc, aucun prosélytisme, propagande ou signe religieux ostentatoire de quelque ordre que ce soit ne sera toléré.

# 6 - DISCIPLINE

## Article 18

Les personnels SMAP sont responsables de la discipline nécessaire à leur action éducative auprès du groupe d'enfants dont ils ont la charge.
Les sanctions menaçant l'équilibre psychologique, affectif ou physique des enfants sont strictement interdites.

## Article 19

L'utilisation du téléphone portable par un élève pendant le SMAP est interdite.

## Article 20

Si un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du SMAP, le directeur de l'école devra en être informé et sa situation examinée par l'équipe éducative en liaison avec le département Service aux Enfants. Sur proposition du gestionnaire du temps après la classe, une décision de retrait provisoire du SMAP pourra être prise par la Ville et communiquée aux parents de l'enfant concerné. En tout état de cause, cette décision ne pourra être prise qu'après avoir pris contact une première fois par courrier avec les familles. Toutefois, et en cas de retrait, les contacts entre les parents et le gestionnaire devront être maintenus de façon à permettre la réinsertion éventuelle de l'enfant dans le groupe.

# 7 - SECURITE

## Article 21
Les personnels SMAP doivent prendre connaissance auprès des gestionnaires du temps après la classe des consignes de sécurité et du plan d'évacuation du site.

## Article 22
Les personnels SMAP s'assurent qu'ils peuvent aisément accéder à un téléphone permettant de recevoir ou effectuer un appel, durant la totalité du temps d'accueil des enfants.

## Article 23
Les fiches d'urgence doivent être obligatoirement laissées par le Directeur de l'école à disposition du gestionnaire pour prévenir les familles en cas d'urgence.

## Article 24
En cas d'accident, de malaise ou d'affection à évolution rapide, le gestionnaire et les personnels SMAP se doivent d'intervenir en :

- protégeant la victime afin d'éviter le sur accident ou l'aggravation de la situation
- alertant les services de secours compétents (SAMU tél. : 15 ou 112) ou le praticien ou la structure recommandée par la famille sur la fiche d'inscription
- surveillant la victime tout en garantissant la sécurité du groupe en attendant l'arrivée des secours
- informant la DVSPE au 04 73 42 66 67 jusqu'à 17 h 45.
  Au-delà de cet horaire prévenir le coordonnateur ou l'accueil de la Mairie au 04 73 42 63 63.

En dehors des actions relevant du bon sens, les gestes de base de secourisme ou les actes médicaux ne seront pratiqués que par ceux disposant des compétences nécessaires.

# 8 - DEPART DES ENFANTS

## Article 25
Le gestionnaire et les personnels SMAP ne doivent en aucun cas partir avant la fin de leur service, le départ du dernier enfant dont ils ont la responsabilité, ou leur remplacement par un agent mandaté par la Ville.

## Article 26
Seuls les enfants inscrits à l'école élémentaire peuvent être autorisés à rentrer de façon autonome à leur domicile ou lieu de garde (cf : dossier **« tout'en 1 »**).

## Article 27
Le gestionnaire et les personnels SMAP s'assurent par ailleurs que les adultes reprenant les enfants de maternelle sont les responsables légaux ou des personnes autorisées par ceux-ci sur le dossier d'inscription ou par écrit.

## Article 28
Si un enfant de maternelle n'est pas repris par un responsable légal ou désigné après la fin du SMAP, le gestionnaire et les personnels SMAP essaient de joindre la famille en s'appuyant sur la fiche d'urgence.
Si cette démarche n'aboutit pas, ils contactent le coordonnateur ou le cas échéant la Mairie de Clermont-Ferrand au 04 73 42 63 63.

En l'absence de nouvelles de la famille après 18 h 30, les dispositions adéquates seront prises par les services municipaux en liaison avec les services de police.

De plus, si de manière répétée ou consécutive un enfant n'est pas repris en charge à l'heure dite, le gestionnaire du temps après la classe devra en être informé et pourra, après examen de cette situation particulière, demander à la Ville une exclusion du SMAP.

# 9 - REMUNERATION

## Article 29

La rémunération des personnels est déterminée :

- pour les enseignants, dans les limites fixées par décret du Ministère de l'Education Nationale, par une vacation tenant compte de la nature de l'activité (temps de surveillance, étude surveillée..) et du lieu d'intervention ;
- pour les étudiants et personnels diplômés selon un taux horaire fixé par le Conseil Municipal.

## Article 30

Le versement est effectué mensuellement au regard d'un état récapitulant l'ensemble des vacations et heures réalisées par les personnels, transmis chaque début du mois suivant par le gestionnaire du SMAP à la DVSPE-Service aux enfants.

## Article 31

La rémunération des gestionnaires (hors personnel statutaire et contractuel) est versée mensuellement, sur la base de 2 heures de présence par jour scolaire, et calculée :

- pour les enseignants selon le taux de surveillance et dans les limites fixées par décret du Ministère de l'Education Nationale ;
- pour les animateurs et les étudiants selon un taux horaire fixé par le Conseil Municipal en fonction du niveau de diplôme et de l'expérience.

## Article 32

Les personnels et gestionnaires reçoivent directement à leur domicile un bulletin de paye de la Ville de Clermont-Ferrand.

# 10 - DISPOSITIONS DIVERSES

## Article 33

Le non-respect des dispositions prévues au présent règlement constituera une faute grave susceptible d'engager la responsabilité personnelle des personnels et du gestionnaire du temps après la classe en constituant un motif d'exclusion immédiate du SMAP.

## Article 34

Les coordonnateurs ainsi que le référent du SMAP effectueront régulièrement des visites sur les sites afin d'évaluer les conditions de déroulement des animations et des activités éducatives, les effectifs d'enfants concernés, et le respect du présent règlement.

## Article 35

Ce règlement sera transmis à chaque personnel, aux gestionnaires du temps après la classe, aux directeurs des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Clermont-Ferrand et affiché dans chaque école pour information aux familles.

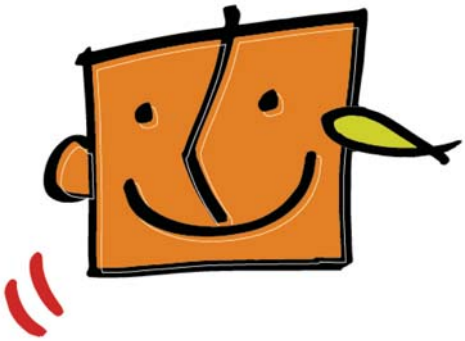
## Article 36

Le présent règlement du Service Municipal d'Accueil Périscolaire entrera en application à la rentrée scolaire 2014/2015.


MERCREDI
C'EST PERMIS !


MERCREDI
C'EST PERMIS !


MERCREDI
C'EST PERMIS !



# ACCUEILS DE LOISIRS

**Vous avez fait le choix d'inscrire votre (vos) enfant(s) à un Accueil de loisirs organisé par la Ville de Clermont-Ferrand. Nous souhaitons engager avec vous une relation de confiance, au profit de l'épanouissement de votre enfant durant ses temps de vacances et de loisirs.**

**Les Accueils de loisirs de la Ville de Clermont-Ferrand accueillent les enfants, à partir de 3 ans et scolarisés. Cet accueil se fait dans un cadre défini dans les articles suivants.**

## 1 - INSCRIPTION

Une inscription est nécessaire avant toute fréquentation. Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire.
Lors de la première inscription, les parents renseignent et signent le dossier **« tout'en 1 »**, en fournissant les pièces justificatives demandées.
Aucun enfant ne sera accepté si l'inscription administrative n'est pas retournée complète.

### Les modalités d'inscription pour le mercredi après-midi :

- Les inscriptions se font à l'année (selon les places disponibles).

### Les modalités d'inscription pour les vacances scolaires :

- Les inscriptions se font à la semaine, soit en journée complète ou en demi-journée sans repas (matin ou après-midi).
  Elles sont prises en compte en fonction des capacités d'accueil et dans le respect des délais d'inscription. Si ces dernières sont atteintes, une autre proposition pourra être faite aux parents auprès d'un autre Accueil de loisirs de la Ville.

Une information avec les dates précises des accueils de loisirs pour les vacances est diffusée en début d'année scolaire.

## 2 - TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés à l'année scolaire par délibération du Conseil Municipal en fonction des ressources familiales.

Une facturation bimestrielle est établie récapitulant le nombre de mercredis fréquentés durant la période (ainsi que les journées ou demi-journées fréquentées durant les vacances). Le règlement s'effectue directement au Trésor Public. Le dégrèvement des absences pour maladie de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical) est défalqué avant la facturation. Les autres absences ne sont pas remboursées, sauf en cas de déménagement hors de la commune.

# 3 - ASSURANCES

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n°2002 538 du 12/04/2002), la Ville de Clermont-Ferrand est assurée en responsabilité civile.
Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile). D'autre part, il est fortement conseillé aux parents de souscrire une assurance pour les dommages que l'enfant pourrait subir (individuelle - accidents corporels).
Ces renseignements seront portés sur la fiche d'inscription et une copie de l'attestation d'assurance devra être fournie.

# 4 - TRANCHE D'ÂGE, JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

Les Accueils de loisirs sont organisés par tranches d'âge : 3 - 6 ans et 6 - 11 ans.
Des dérogations sont possibles pour l'accueil d'enfants de moins de 3 ans, si ceux-ci sont scolarisés et que les conditions d'organisation du service le permettent.
Pour les enfants de 6 ans, le niveau de scolarisation permet de déterminer leur groupe (maternelle : 3 - 6 ans / élémentaire : 6 - 11 ans).
Même principe pour les enfants de 11 ans.

## Jours et horaires de fonctionnement des Accueils de loisirs :

**Tous les mercredis en période scolaire :**

- de 13 h 45 à 18 h 00

**Accueil des enfants en période de vacances scolaires :**

- du lundi au vendredi pendant toutes les vacances d'automne, de Noël, d'hiver, de printemps et le mois de juillet de 8 h à 18 h ;
- du lundi au vendredi au mois d'août uniquement dans les structures ouvertes de 8 h à 18 h.

**Les Accueils de loisirs sont fermés les jours fériés.**

# 5 - ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

## Pour le mercredi :

L'enfant est accueilli par l'équipe d'animation durant des temps définis :

- entre 13 h 45 et 14 h 00, accompagné ou seul,
- à 13 h 45, en étant pris en charge directement par l'équipe d'animation dans son restaurant scolaire.

Le départ des enfants a lieu entre 17 h 15 et 18 h 00.
Si l'enfant part seul, les parents doivent le spécifier sur la fiche d'inscription.*

## Pour chaque période de vacances scolaires :

L'enfant est accueilli par l'équipe d'animation durant des temps définis (afin de respecter le temps d'activités) :

- entre 8 h 00 et 9 h 30
- entre 13 h 45 et 14 h 00

Accompagné ou seul, l'enfant doit se présenter au Point Accueil Parents à son arrivée.
Le départ des enfants se fait durant des temps définis :

- entre 11 h 30 et 12 h 00 (en fonction des horaires de départ des enfants pour le repas)
- entre 17 h 15 et 18 h 00

Si l'enfant part seul, les parents doivent le spécifier sur la fiche d'inscription.*

*les départs seuls ne sont pas autorisés pour les enfants de moins de 10 ans

Le personnel municipal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas d'empêchement, les parents sont tenus de prévenir le directeur de l'Accueil de loisirs avant 18 h.

## 6 - ALIMENTATION ET SANTÉ DES ENFANTS

Dans le dossier d'inscription « tout'en 1 », une fiche sanitaire est fournie aux parents afin d'indiquer les renseignements concernant la santé de l'enfant. Celle-ci est confidentielle. Seuls les personnels habilités de l'Accueil de loisirs consultent cette fiche.
Les enfants ne peuvent être accueillis à l'Accueil de loisirs en cas de fièvre ou maladies contagieuses. Aucun médicament n'est donné à l'enfant sans présentation de l'ordonnance correspondante, et seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir.
Durant les vacances scolaires, en cas de problème de santé ou d'allergie nécessitant un régime alimentaire, l'établissement d'un Plan d'Accueil Individualisé (établi en lien avec le médecin traitant, l'infirmière scolaire et la famille) est obligatoire. L'enfant peut alors être accueilli au restaurant scolaire avec un panier repas (transmis directement par les parents à l'équipe de restauration). Le goûter est fourni par les parents.

## 7 - LA VIE COLLECTIVE

Des règles de vie sont mises en place avec les enfants afin de faciliter la vie collective et de permettre un apprentissage de la citoyenneté. En cas de survenue de petits conflits entre enfants, leur résolution est facilitée par la présence de l'équipe d'animation et une écoute active des enfants.
En cas d'irrespect répété des règles de vie et des consignes de sécurité, pouvant entraîner un danger pour l'enfant ou pour autrui, une rencontre entre le responsable de l'Accueil de loisirs et les parents est organisée. Sans amélioration constatée, l'enfant peut être exclu de l'Accueil de loisirs (temporairement ou pour l'année scolaire).

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans le cadre d'un projet personnalisé en concertation avec les parents et les professionnels qui suivent l'enfant dans son quotidien. La Ville de Clermont-Ferrand renforce l'encadrement.

Les enfants placés en dehors du cadre familial sont accueillis dans les mêmes conditions. Une convention entre la Ville de Clermont-Ferrand et l'institution responsable de l'enfant est mise en place afin de fixer les modalités d'accueil et de transfert d'information entre les équipes éducatives.

## 8 - TENUE VESTIMENTAIRE ET OBJETS DE VALEUR

Les parents fournissent pour chaque enfant et chaque jour : un goûter, une boisson, des chaussons et un change complet (pour les 3 -6 ans).

Les parents veillent à habiller leur enfant avec des vêtements de saison, et adaptés aux activités comme la peinture et les jeux extérieurs. Pour les enfants concernés, une boîte nominative est fournie pour les lunettes ou l'appareil dentaire.

Les objets de valeur (jeu vidéo, téléphone portable, argent, bijoux...) sont interdits durant l'Accueil de loisirs. La Ville de Clermont-Ferrand décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

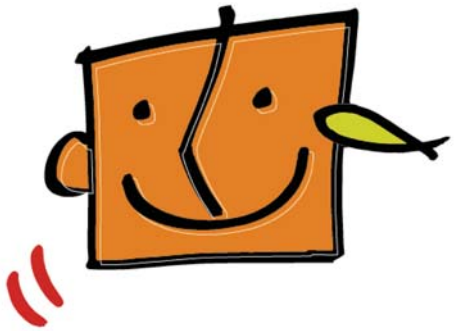
## 9 – DEMARCHE QUALITE

Dès l'inscription de votre enfant, nous entamons une relation que nous souhaitons basée sur une information régulière et de qualité.

Sur chaque site, nous mettons en place un point accueil parent vous permettant de retrouver toutes les informations nécessaires. C'est aussi le lieu de rencontres et d'échanges privilégiés entre les parents et l'équipe d'animation.

Un questionnaire de satisfaction vous est adressé régulièrement. Votre avis et vos observations nous permettent d'améliorer en permanence la qualité de nos accueils, en répondant mieux à vos attentes et vos besoins.

# ECOLE MUNICIPALE DES SPORTS



**L'École Municipale des Sports (EMS) a pour objet de faire découvrir aux enfants, scolarisés prioritairement en élémentaire et maternelle pour certaines sections, des activités sportives variées et de les initier à différentes disciplines dans un but non compétitif.**

**Chaque mercredi après-midi, des activités adaptées aux âges des enfants sont proposées.**

**L'EMS s'inscrit dans une position d'interface entre l'éducation physique et sportive développée au sein des écoles publiques clermontoises et celle, à dominante compétitive basée sur le perfectionnement, prodiguée dans les clubs. Ce temps médian est basé sur la découverte et l'initiation d'activités physiques et sportives destinées au bien-être de l'enfant et qui prédisposent au perfectionnement.**

## 1 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'accès à l'EMS est ouvert prioritairement à tous les enfants scolarisés dans un établissement scolaire implanté sur la commune. Cette priorité s'élargit aux enfants scolarisés dans un établissement implanté sur Clermont Communauté pour les sections de l'EMS qui ont lieu dans une structure sportive communautaire : natation, athlétisme et judo. Les enfants d'autres communes peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

## 2 - MODALITES D'INSCRIPTION

Le ou les responsables légaux souhaitant inscrire un enfant à l'EMS doivent avoir rempli un dossier unique d'inscription **« tout'en 1 »** enregistré par les services municipaux qui permet l'inscription de l'enfant.

Avant ou à la première séance de l'EMS, le ou les responsables légaux de l'enfant devront avoir signé la « Carte d'adhérent-autorisation parentale » précisant l'identité de l'enfant, le téléphone du ou des responsables légaux en cas d'urgence, la section EMS d'appartenance, le car avec le trajet utilisé dans le cadre des transports collectifs de l'EMS.

Par ailleurs, le ou les responsables légaux ont l'obligation de souscrire préalablement une assurance responsabilité civile relative à la participation de l'enfant à l'activité et de transmettre une copie de l'attestation d'assurance aux services municipaux.

L'inscription à l'EMS est annuelle et implique l'engagement de l'enfant sur l'année entière. L'inscription est effective jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont valables pour la saison scolaire de référence.

Une inscription pourra être uniquement annulée en cas de force majeure sur présentation de justificatifs, en cas de déménagement vers une autre commune, sur présentation d'un justificatif de domicile ou pour des raisons médicales sur présentation d'un certificat médical de contre indication à la pratique sportive. Dans tous les cas, une demande écrite accompagnée des justificatifs devra être transmise au service enseignement de la Direction des Sports et de la Logistique (DSL). L'annulation sera prise en considération le 1er jour du mois qui suit celui de la demande.

Une inscription en cours d'année est possible, sous réserve de places disponibles à l'activité, la facturation interviendra au *prorata temporis* (c'est-à-dire *proportionnellement au temps écoulé* - uniquement pour les inscriptions faites après le 1er janvier de l'année d'adhésion).

# 3 - SANTE

## 3.1 - Actes médicaux

L'équipe d'éducateurs sportifs de l'EMS n'est pas habilitée à procéder à des actes médicaux (injection, etc.)

## 3.2 - Goûter et allergies

Lors de l'inscription à l'EMS, le ou les responsables légaux devront oralement alerter l'équipe encadrante de l'EMS sur une éventuelle allergie alimentaire et/ou médicamenteuse. De plus, le ou les responsables légaux devront le spécifier sur la fiche d'inscription dans la case prévue à cet effet.

## 3.3 - Accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap se fait dans le cadre d'une Ecole Municipale Handisports.

## 3.4 - Organisation des secours et des soins

En cas d'accident survenu à un enfant ou de maladie, celui-ci est pris en charge par son éducateur.
Le ou les responsables légaux seront informés de la situation.
Si les conditions de l'accident, de la maladie, ou si les risques de blessures le nécessitent, l'éducateur responsable de l'enfant ou le coordonnateur de l'EMS contacteront les services d'urgence et essaieront d'informer la famille le plus rapidement possible.

# 4 - ORGANISATION DE L'EMS

L'EMS fonctionne tous les mercredis en période scolaire de 14 h 00 à 16 h 00.
L'encadrement des activités est assuré par des éducateurs sportifs, titulaires d'un diplôme permettant d'encadrer le sport contre rémunération, et d'agents titulaires de la fonction publique territoriale, possédant des compétences d'enseignement sportif.

# 5 - RESPONSABILITE DU PERSONNEL MUNICIPAL ET DES USAGERS

## 5.1 - L'équipe encadrante

Les coordonnateurs et les éducateurs sportifs sont responsables des enfants qui leurs sont confiés.
Les éducateurs sportifs territoriaux des activités physiques et sportives ont pour mission de faire du temps de l'Ecole Municipale des Sports, un temps éducatif ainsi qu'un moment ludique, convivial et agréable.

## 5.2 - Les enfants

A son arrivée, l'enfant doit présenter sa carte d'inscription.
Les enfants sont placés sous la responsabilité des éducateurs sportifs, depuis leur arrivée jusqu'à leur départ de la structure.

Tout participant à l'Ecole des Sports doit respecter les règles de vie suivantes :

- Respect des équipes d'éducateurs sportifs et des personnels des installations sportives municipales
- Respect de ses camarades
- Respect des règles de fonctionnement de l'EMS
- Respect des horaires et des activités
- Respect des locaux et du matériel mis à sa disposition
- L'enfant doit assister aux cours dans une tenue adaptée à la pratique de l'activité (chaussures de sport propres, survêtement, tee-shirt,...), sur les équipements sportifs et aux conditions météorologiques.

Dans un souci d'apprentissage et de développement de l'enfant dans le groupe et dans son activité, l'enfant doit assister régulièrement aux séances.
Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est demandé à toute personne fréquentant l'EMS de ne pas apporter d'argent, de jouets ni d'objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, etc.) ou inadaptés aux objectifs pédagogiques de l'école (téléphone portable, lecteur MP3, tablettes numériques...). Par ailleurs, il est préférable de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants.

Les enfants porteurs de lunettes, qui peuvent s'en dispenser durant la pratique de l'activité sportive, seront invités à les déposer auprès des éducateurs de l'EMS et à les reprendre au moment de leur départ.

Tout enfant faisant preuve d'un comportement incompatible avec les règles de vie en collectivité, fera l'objet selon les cas et après un entretien auquel le ou les responsables légaux auront été convoqués, d'un avertissement, d'une exclusion temporaire ou définitive par les services municipaux.

## 5.3 - Le(s) responsable(s) légal(aux)

A leur arrivée, les enfants doivent être obligatoirement confiés à l'éducateur sportif.

- Le soir, le ou les responsables légaux pourront venir chercher leur enfant uniquement à 16 h 00.
  Ils peuvent autoriser par écrit et préalablement les tiers de plus de quinze ans à prendre en charge l'enfant à la sortie de l'Ecole Municipale des Sports, ceux-ci devront se munir de leur pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne leur sera pas remis.

- Seuls les enfants âgés de plus de 7 ans révolus pourront être autorisés à rentrer seuls et uniquement si le ou les responsables légaux ont donné leur autorisation écrite en précisant le(s) jour(s) et heure(s) de départ de l'enfant. Sans cette autorisation écrite et signée, l'enfant ne pourra quitter seul la structure. Les deux autorisations susmentionnées devront être remises à l'éducateur responsable de l'activité de l'enfant.

- Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et sera étudiée et éventuellement accordée par l'éducateur responsable de l'enfant.

- Le ou les responsables légaux sont seuls responsables de leur enfant en dehors des horaires de fonctionnement précisés dans l'Article 4 et/ou à partir du moment où il leur a été remis.

- En cas d'absence prévisible d'un enfant, les parents seront tenus d'en informer (courrier remis en main propre) l'éducateur EMS responsable de l'enfant avant le début de l'activité.
  Si cette absence était imprévisible, les parents seront tenus d'en informer (courrier remis en main propre) l'éducateur EMS responsable de l'enfant le mercredi suivant.

- Tout départ exceptionnel avant la fin d'une séance doit être signalé à l'éducateur de l'Ecole Municipale des Sports en charge de l'enfant. Une autorisation écrite, signée par le responsable légale de l'enfant doit être remise à l'éducateur sportif responsable de l'enfant.

- Les parents seront tenus informés de tout point relatif à l'Ecole Municipale des Sports par affichage au gymnase et/ou par courrier remis à l'enfant, glissé à l'intérieur de sa carte d'adhésion.

- Le ou les responsables légaux s'engagent, pour le bien être de leur enfant, à communiquer à l'éducateur EMS en charge de l'enfant tout changement intervenu depuis l'inscription concernant leur situation ou celle de l'enfant (nouvelle adresse, n° de téléphone d'urgence, problèmes de garde, maladies graves ou contagieuses, etc.) sur la base du formulaire d'inscription renseigné en début d'année.

- En outre, il est demandé à tout responsable légal de contracter une assurance couvant les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés au cours des activités.

**La fréquentation par l'enfant de l'EMS entraîne de sa part et de la part de sa famille l'acceptation sans réserve du présent règlement et du document relatif aux conditions de paiement des activités du pôle éducation.**

# CONTACTS

**contact@ville-clermont-ferrand.fr**

## Restauration scolaire, Ecole de la Récré et Service Municipal d'Accueil Périscolaire (SMAP)

**Direction de la Vie Scolaire et de la Petite Enfance - DVSPE**
15, mail d'Allagnat
04 73 42 66 67

## Mercredi, c'est permis !

### - Accueil de loisirs

**Direction de l'Animation, de la Jeunesse et des Loisirs – DAJL**
Rue Lacépède
04 73 92 30 26

### - Ecole Municipale des Sports

**Direction des Sports et de la Logistique – DSL**
Stade Philippe-Marcombes
04 73 40 86 00

Fait à Clermont-Ferrand, le .....

Le Maire,

**Olivier Bianchi**