

COMMUNE DE LA LANDE DE FRONSAC

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 25/06/2026

L'an deux mille vingt-six, le mardi trente juin à vingt heure trente, le Conseil Municipal de LA LANDE DE FRONSAC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de **Monsieur Frédéric BLANC, Maire**.

Nombres de conseillers

En exercice : 23

Présents : 14

Votants : 16

Elus	Présents	Absents	Pouvoir donné à	Secrétaire de séance	Pour	Contre	Abstention
BLANC Frédéric	x				x		
DEVAUX Géraldine	x				x		
PENINON Pascal	x				x		
BROQUERE Marie-Noëlle	x				x		
ETOURNEAUD Mathieu	x				x		
POULAIN Nathalie	x				x		
BIRON Florian	x				x		
CESAR Julie		x	DEVAUX Géraldine		x		
CHEMINARD Anaïs	x				x		
ELIES Sarah		x					
GUYON Alexandre-Louis	x				x		
JACQUET Anthony		x	BIRON Florian		x		
JAWORSKI Valentin	x				x		
POUZET Laurent		x					
RIGAUDIE Jérémy	x				x		
TERRIERE Cindy	x				x		
TILLET Hélène	x			x	x		
GAUDIN Nathalie	x				x		
GALAND Jean		x					
ARNAUD Ghyslaine		x					
BEUTIS Daniel		x					
DEYRES Christelle		x					
GASTEUIL Jean Pascal		x					

Délibération N° 2026 / 42 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de sa volonté de modifier le règlement intérieur de l'accueil périscolaire. Une proposition d'un nouveau règlement est soumise au Conseil Municipal (en annexe).

Après avoir écouté ces explications, le Conseil Municipal

DECIDE

D'approuver les modifications apportées au règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

Votes : Pour : 16 Contre : Abstention : **Adopté à l'unanimité**

Ainsi fait et délibéré en séance publique, les jour, mois et an que dessus.

Pour Extrait conforme,
Le 30/06/2026

Le Maire,
Frédéric BLANC



Le secrétaire de séance
Hélène TILLET

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a series of smaller, connected loops.

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.
Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE 2026 -027

(06.08.42.11.60 périscolaire ou la Mairie 05.57.58.18.14)

ARTICLE 1 - Conditions d'accès à la garderie périscolaire :

L'accueil périscolaire municipal est réservé exclusivement aux élèves qui fréquentent le groupe scolaire de la commune de La Lande-de-Fronsac.

ARTICLE 2 - Conditions d'inscription :

Pour des raisons de sécurité, seuls les élèves ayant remis les dossiers d'inscription sur BL Enfance dûment complétés seront déclarés inscrits et seront admis à l'accueil périscolaire, sauf situation exceptionnelle.

ARTICLE 3 - Les conditions générales de règlement et la mise en place de l'immatriculation tarifaire :

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal en fonction du quotient familial inscrit. Une attestation établie par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole (selon le régime d'appartenance des familles), mentionnant le quotient familial, doit être fournie avec le dossier d'inscription, ou à défaut, l'avis d'imposition ou de non-imposition. Les familles qui ne fournissent pas de justificatif se verront appliquer le tarif maximum (sans justificatif de Quotient Familial).

En cas de transmission dudit justificatif hors délai, le calcul du tarif correspondant sera pris en compte pour la facture suivante. En cas de changement de situation affectant leurs ressources, les familles devront transmettre la nouvelle attestation du quotient familial, qui sera prise en compte pour la facturation suivante.

Les familles doivent s'acquitter du montant de l'accueil périscolaire dès que leur enfant reste à l'accueil périscolaire au-delà de 16 h 30, soit 15 minutes après sa sortie de classe. À compter de cette heure-là, déclarée par l'agent du périscolaire, la grille tarifaire sera appliquée.

Le goûter est fourni gracieusement par la municipalité.

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée en mairie au service comptabilité dans le mois qui suit la réception de la facture.

ARTICLE 5 - Fonctionnement :

Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, leur situation professionnelle, les noms, prénoms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence.

Si une de ces informations devait changer dans le courant de l'année, il est impératif d'en informer le responsable Péri scolaire dans les plus brefs délais en y joignant les pièces justificatives correspondantes via BL enfance.

Aucun enfant ne doit quitter l'accueil péri scolaire seul ou accompagné d'un adolescent de moins de 16 ans. Les enfants ne seront laissés qu'aux parents et/ou aux personnes mentionnées sur la fiche d'inscription.

Les parents qui ne connaissent pas leur identifiant et/ou leur mot de passe pour se connecter sur BL Enfance sont invités à se renseigner auprès de la mairie.

Pendant l'accueil Péri scolaire, les enfants ne doivent pas quitter les locaux sans la signature d'une décharge en présence d'un responsable légal. Pendant l'accueil péri scolaire du soir, seuls les responsables légaux ou toute autre personne habilitée pourront venir récupérer les enfants. Ces dernières devront présenter une pièce d'identité ou une décharge des parents.

La réservation de l'accueil péri scolaire devra être effectuée sur BL en enfance S-1 (exemple : le dimanche soir 06 septembre 2026 réservation pour la semaine du 14 septembre 2026) , elle sera facturée sur le présentiel et non sur la réservation.

Cas particulier durant les jours de grève :

En cas de mouvement de grève des agents municipaux, l'organisation des accueils péri scolaires habituels du matin et du soir pourra être perturbée ou suspendue. Toutefois, la municipalité s'efforcera, dans la mesure des personnels non-grévistes et des élus disponibles, de mettre en place un **Service Minimum d'Accueil (SMA)**. Le cas échéant, un repas (froid ou chaud selon les contraintes logistiques du prestataire) sera délivré à chaque enfant présent pour la partie restauration scolaire.

ARTICLE 6- Règles de vie :

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps péri scolaires. Les règles du bien vivre ensemble doivent être respectées. Chacun se doit mutuellement du respect et de la bienveillance.

Il est exigé des élèves une tenue et une attitude correctes. Tout comportement perturbateur sera signalé au responsable péri scolaire qui prendra une décision de sanction. Ces sanctions pourront aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive.

L'inscription d'un enfant à l'accueil péri scolaire sous-entend l'acceptation, par les familles, du présent règlement intérieur.

une suspension immédiate et conservatoire de l'accès au service, dans l'attente de l'instruction de la procédure contradictoire mentionnée ci-dessus. Le non-respect répété et

caractérisé des horaires de fermeture pourra également donner lieu à l'application de cette procédure d'interruption de l'accueil. »

6.2 – Santé de l'enfant :

Pour garantir le confort des enfants accueillis, il est demandé aux familles de signaler tout problème de santé de leur enfant.

- Maladie :

Les enfants malades ne sont pas accueillis, que ce soit pour leur confort ou pour limiter la contagion. Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme, les parents seront systématiquement contactés et devront venir récupérer leur enfant. Tout problème de santé (asthme, diabète, allergie, handicap, ...) doit être signalé lors de l'inscription, le service des Affaires Scolaires et Périscolaires informera les parents de la démarche à suivre (Projet d'Accueil Individualisé : PAI). La Commune décline toute responsabilité lors de problèmes médicaux non signalés et non actés par accord formel, notamment un PAI.

- **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :** Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée...) sont accueillis sous réserve de la mise en place et de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi en lien avec le médecin scolaire ou médecin de PMI, le directeur d'école et le service des Affaires Scolaires et Périscolaires. Le PAI est conclu pour la durée de l'année scolaire en cours et devra être reconduit pour l'année suivante. Une trousse d'urgence nécessaire au traitement doit être fournie, conforme à la prescription médicale et remise à jour en fonction des dates de péremption des médicaments. Ces médicaments doivent être maintenus dans leur boîte d'origine. Toute modification ou levée d'allergie modifiant ou mettant fin au PAI doit être signalée par écrit par le médecin et communiquée à la responsable du périscolaire et déposée sur BL Enfance avant le 30 septembre de chaque année.

- Médicaments :

En cas de traitement médical ponctuel, il est nécessaire de prendre contact avec le directeur. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) le prévoit.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être Déposé sur BL Enfance. Un P.A.I. pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire. Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera déposé sur BL Enfance et visé par la famille.

Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'élue en charge des affaires scolaires, en partenariat avec la diététicienne du prestataire API. Les animateurs, surveillants, agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I. Pour les parents l'obligation de fournir une **autorisation écrite signée** dégageant la commune, en plus de l'ordonnance.

La participation des enfants aux accueils périscolaires nécessite obligatoirement de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des accueils périscolaires. Il est également fortement recommandé aux responsables légaux des enfants

de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquelles ils participent. La Ville de La Lande-de-Fronsac décline toute responsabilité en cas de problèmes rencontrés avant 7h00 et après le départ de l'enfant du site périscolaire.

o Vols et détériorations.

Par ailleurs, tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant. Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants d'objets de valeur (bijoux, téléphones, ...).

La Commune de La Lande-de-Fronsac décline toute responsabilité, en cas de perte, de dégradation ou de vol durant les différents accueils périscolaires.

ARTICLE 7- Conditions d'inscription, de réservation et d'annulation :

Toutes les inscriptions seront validées après transmission des documents demandés, factures à jour et règlement intérieur signé.

Les familles sont prévenues des dates précises de la période d'inscription A +1 (généralement entre mars et juin) par affichage, via BL Enfance, le site de la Ville et le Facebook de la Ville.

Un dossier déposé après la période d'inscription sera étudié ultérieurement. En cas de non-respect des délais impartis définis par la Commune de La Lande-de-Fronsac (sauf pour les nouveaux arrivants), l'inscription sur les temps périscolaires fera l'objet d'un délai de carence d'un mois et pourra se faire uniquement sous réserve de places disponibles.

Ce dossier devra **obligatoirement** être remis sur BL Enfance dans les délais, vérifié, rectifié, complété et signé (rectification de renseignements administratifs comme changement de n° de téléphone, adresse, ... et/ou modification et annulation de réservations d'activités périscolaires). L'inscription aux services périscolaires ou la signature du Formulaire de renouvellement d'inscription périscolaire vaut acceptation du règlement en vigueur.

- o Tout dossier incomplet ou envoyé par mail ou déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie ne sera pas traité.
- o Toute absence non justifiée entraînera une facturation des temps d'accueil périscolaire du matin, du soir.

Cas particuliers :

- En cas d'absence du fait de l'école : sorties scolaires, classes découvertes, absences d'enseignants, grèves, fermetures de classe : les temps d'accueil périscolaires ne seront pas facturés. Il convient tout de même aux parents de vérifier les calendriers de réservations avant chaque évènement.

Contact :

Périscolaire :

Téléphone : 06 08 42 11 60

Courriel : periscolaire@lalandedefronsac.fr

Hôtel de Ville :

150 Route des Templiers

33240 La Lande-de-Fronsac

Courriel : mairie@lalandedefronsac.fr

Téléphone : 05 57 58 18 14

Horaires :

Lundi, Mercredi et Vendredi 09h–12h, 14h–17h45

Mardi et Jeudi 14h–17h45

Samedi – Dimanche Fermé

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Charte du Droit à l'image 2026 -2027



A - Les règles :

Le temps périscolaire (accueil périscolaire, cantine, accueil pendant la pause méridienne) est un moment riche en activités que les équipes d'animation souhaitent souvent valoriser. Cependant, la captation et la diffusion de l'image d'un mineur sont strictement encadrées par la loi française.

Principe fondamental : En l'absence d'une autorisation écrite, préalable et explicite des représentants légaux (les deux parents), il est strictement interdit de fixer, conserver ou diffuser l'image d'un enfant sur laquelle il est identifiable.

Cette autorisation doit être précise (durée, territoire, modalités, etc.) afin de s'assurer que la personne a donné son **consentement** à toutes les utilisations qui seront faites de l'image. Par exemple, le seul fait d'avoir accepté d'être pris en photo ne vaut pas acceptation que l'image soit utilisée sur une affiche promotionnelle. S'agissant des mineurs, une autorisation de chacun des titulaires de l'autorité parentale est requise.

Voici le détail du cadre légal et des bonnes pratiques pour contourner cette contrainte tout en valorisant le travail de l'équipe et des enfants.

1. Le Cadre Légal et les Risques Encourus :

Le droit à l'image n'est pas un droit autonome dans les textes, il découle du droit au respect de la vie privée et de la protection des données personnelles.

- **Article 9 du Code civil** : « Chacun a droit au respect de sa vie privée. » Les juges considèrent que toute personne a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite.
- **Articles 226-1 et 226-2 du Code pénal** : Le fait, au moyen d'un procédé quelconque, de porter volontairement atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.
- **Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et la Loi Informatique et Libertés** : L'image d'une personne physique (une photographie) est une « donnée à caractère personnel ». Son traitement nécessite une base légale, qui, dans le cas d'un mineur pour une diffusion, est le consentement explicite des titulaires de l'autorité parentale.
- **Loi n° 2024-120 du 19 février 2024** : Cette loi récente vise spécifiquement à garantir le respect du droit à l'image des enfants, rappelant que les parents sont garants de ce droit, mais que l'intérêt supérieur de l'enfant (et son droit à ne pas être exposé) prime. En l'absence de signature du formulaire d'autorisation en début d'année, l'enfant est considéré par défaut comme **"non-autorisé"**.

- Risque technique : Si la photo originale (non floutée) transite par les serveurs d'une application tierce avant d'être modifiée, un traitement de données personnelles illégal a déjà eu lieu.
- Recommandation : Sur les réseaux sociaux, privilégiez uniquement les photos d'actions (mains, dessins, réalisations en pâte à modeler, paysages, locaux vides) pour illustrer le temps périscolaire de ces enfants.

B. Le Site Internet de la Mairie ou de l'Espace Famille :

Si l'espace est sécurisé (accès par mot de passe réservé aux parents), la tolérance est meilleure, mais la règle légale reste la même. Un espace avec mot de passe n'annule pas l'obligation de consentement. Les règles de masquage ou de prise de vue de dos s'appliquent strictement pour les enfants sans autorisation.

C. L'affichage au sein de la structure (Panneaux dans les couloirs) :

Bien que la diffusion soit circonscrite à l'enceinte de l'école, l'absence d'autorisation interdit l'affichage du visage de l'enfant. Les parents d'un enfant non-autorisé qui verraient sa photo affichée dans le couloir seraient en droit d'exiger son retrait immédiat et de porter plainte.

4. Durée de conservation et gestion du matériel :

La gestion des appareils photos et des fichiers numériques est le maillon faible de la protection du droit à l'image.

A. Le matériel utilisé :

- Interdiction des smartphones personnels : Il est crucial d'interdire aux animateurs de prendre des photos avec leurs téléphones personnels. S'ils photographient un enfant non-autorisé, la photo se retrouve sur leur Cloud personnel (Google Photos, iCloud), ce qui constitue une fuite de données gravissime.
- Matériel de service : Seuls les appareils photo ou tablettes fournis par la structure doivent être utilisés.
-

B. La durée de conservation (RGPD) :

- Photos brutes (avec visages d'enfants non-autorisés) : Si, par erreur, un animateur prend en photo le visage d'un enfant non-autorisé au milieu d'un groupe, la photo brute ne doit pas être conservée. Elle doit être recadrée, floutée ou supprimée immédiatement à la fin de la journée lors du déchargement de la carte mémoire.
- Photos anonymisées (de dos, mains) : Puisqu'elles ne permettent pas d'identifier la personne, elles ne sont plus considérées comme des données personnelles. Elles peuvent être conservées pour illustrer les archives de la structure, les bilans pédagogiques ou les futurs programmes, sans limite de durée stricte (la recommandation générale pour les archives courantes est de 5 ans, mais d'un point de vue du droit à l'image, le risque est nul).

5. Procédure recommandée pour les équipes d'animation

B - Charte de Bonnes Pratiques : **Gestion du droit à l'Image en périscolaire**

Notre temps périscolaire est riche en projets, en créativité et en sourires. Il est naturel de vouloir valoriser ce travail et de le partager avec les familles.

Cependant, la protection de la vie privée des enfants est notre priorité absolue.

Cette charte définit les règles incontournables pour concilier la mise en valeur de nos activités et le respect strict de la loi française, particulièrement pour les enfants dont les parents n'ont pas donné leur autorisation.

Règle N°1 : La Règle d'Or du Consentement

Sans accord écrit préalable des parents, l'enfant est "non-photographiable" de face.

- Le consentement ne se présume jamais. En cas de doute, nous considérerons que l'enfant n'a pas l'autorisation.
- Consultez toujours la liste ou le trombinoscope des enfants "non-autorisés" mis à jour par la direction avant toute activité où vous prévoyez de prendre des photos.

Règle N°2 : L'Art de la Photo "Anonyme"

Ne pas avoir d'autorisation ne nous empêche pas de photographier l'activité ! Pour les enfants sans accord (ou pour les photos de groupe incluant ces enfants), On applique systématiquement les techniques de prise de vue suivantes :

- **Le dos** : Photographiez les enfants de dos pendant qu'ils regardent un spectacle, jouent ou marchent.
- **L'action (Plan serré)** : Nous photographions uniquement les mains dans la peinture, les pieds sur un ballon, ou l'objet en cours de fabrication.
- **L'absence de signes distinctifs** : On s'assure qu'aucun élément ne permette de reconnaître l'enfant (reflet dans une vitre, t-shirt très spécifique, particularité physique très visible).

Règle N°3 : Utilisation du Matériel

- **Zéro smartphone personnel** : Il est **strictement interdit** de photographier ou de filmer un enfant avec le téléphone personnel de l'agent, personnel ou de l'éducateur. Les photos iraient directement sur des serveurs personnels (Cloud), ce qui est une grave infraction à la protection des données.
- **Matériel de service uniquement** : Nous Utilisons exclusivement l'appareil photo ou la tablette fournis par la structure.

Règle N°4 : Retouches et Conservation

- **Floutage obligatoire** : Si un enfant non-autorisé apparaît sur une photo de groupe, son visage doit être totalement masqué (gros point de couleur ou floutage dense) avant toute utilisation.