R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

MONTMORENCY

# Règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires de la Ville de Montmorency

Adopté par délibération n°14 du Conseil Municipal du 24 septembre 2026

**SOMMAIRE**

PREAMBULE ..... 3
1. PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS ..... 4
2. ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEIL ET MODALITES DE RESERVATION ..... 4
3. CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL ..... 5
3.1 Public accueilli ..... 5
3.2 Modalités d'inscription et de réinscription ..... 5
3.3 Mise à jour du dossier et changement de situation ..... 5
3.4 Restauration et besoins spécifiques ..... 6
Régimes alimentaires ..... 6
Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ..... 6
Médicaments ..... 6
4. TARIFICATION ..... 6
4.1 Principe général ..... 6
4.2 Cas particuliers ..... 7
*Les enfants bénéficiant d'un PAI « panier repas »* ..... 7
*Enfants en situation de handicap* ..... 7
*Les ateliers périscolaires* ..... 7
*Absence de données fiscales* ..... 7
4.3 Familles non-résidentes à Montmorency ..... 7
5. DEROGATIONS DE RESERVATION OU D'ANNULATION ..... 8
5.1 Réservation tardive ..... 8
5.2 Annulation de réservation ..... 8
5.3 Défaut de réservation ..... 8
6. FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT ..... 9
6.1 Modalités de facturation des activités ..... 9
6.2 Relance de paiement et impayés ..... 9
7. RESPONSABILITÉS, ASSURANCES ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ..... 9
7.1. Prise en charge de l'enfant ..... 9
7.2. Départs et arrivées anticipés ..... 10
7.3. Assurances et responsabilité ..... 10
7.4. Personnes autorisées à récupérer l'enfant ..... 10
7.5. Activités et sorties ..... 11
7.6. Règles de vie ..... 11
7.7. Droit à l'image ..... 11

**PREAMBULE**

La Ville de Montmorency affirme, à travers sa politique éducative, sa volonté d'accompagner chaque enfant dans son développement, en favorisant son épanouissement, son autonomie, sa curiosité et son ouverture aux autres.

Les temps périscolaires et extrascolaires proposés par la Ville s'inscrivent pleinement dans le parcours quotidien de l'enfant, en complémentarité avec le temps scolaire et la vie familiale. Organisés dans un cadre sécurisé et bienveillant, ils offrent aux enfants des espaces de découverte, de socialisation, d'expression et de participation, respectueux de leur âge, de leurs besoins et de leur rythme.

L'ensemble de ces temps d'accueil s'inscrit dans le Projet Éducatif Territorial (PEDT) 2025-2030, qui coordonne l'action des différents acteurs éducatifs du territoire afin de garantir à chaque enfant un parcours cohérent et de qualité. Il porte notamment des objectifs de citoyenneté et de vivre-ensemble, de sensibilisation à l'environnement, de communication respectueuse, d'inclusion des enfants en situation de handicap et d'égalité d'accès aux activités artistiques, culturelles et sportives.

Les différents temps périscolaires et extrascolaires organisés par la Ville contribuent, chacun selon sa nature et ses modalités, à la mise en œuvre des orientations du PEDT. Les accueils de loisirs déclinent plus particulièrement ces orientations au travers de projets pédagogiques adaptés à l'âge, aux besoins et au rythme des enfants.

Les équipes municipales assurent quotidiennement l'accueil et l'accompagnement des enfants. Selon les temps concernés, elles veillent à leur sécurité, à leur bien-être et au respect de leurs besoins, tout en favorisant la découverte, la créativité, la socialisation, l'apprentissage de la vie en collectivité et le développement de l'autonomie. Les enfants restent libres de participer aux activités proposées.

Le projet éducatif de la Ville ainsi que les projets pédagogiques de chaque accueil de loisirs sont tenus à la disposition des représentants légaux.

Les accueils concernés font l'objet des déclarations réglementaires auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). La Ville veille au respect des règles en vigueur relatives à l'encadrement, à la qualification des personnels et à la sécurité des enfants.
Le présent règlement intérieur, approuvé par délibération du Conseil municipal, définit les conditions d'accès et les modalités de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires de la Ville de Montmorency. Il précise les règles nécessaires au bon déroulement des accueils ainsi que les droits et obligations des familles.

L'inscription à l'un de ces services vaut acceptation des dispositions du présent règlement.

## 1. PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

| Accueil périscolaire et de loisirs | Adresse | Capacité d'accueil |
|---|---|---|
| Accueil Buisson maternel | 29 avenue de la 1ère Armée Française | 50 |
| Accueil Buisson élémentaire | 25 avenue de la 1ère Armée Française | 80 |
| Accueil Ferry maternel | 112 avenue Charles de Gaulle | 90 |
| Accueil Ferry élémentaire | 101 avenue Charles de Gaulle | 100 |
| Accueil Pasteur maternel | Place Claude Lalet | 100 |
| Accueil Pasteur élémentaire | Place Claude Lalet | 80 |
| Accueil La Fontaine maternel | Rue Corneille | 65 |
| Accueil La Fontaine élémentaire | Rue Corneille | 131 |

## 2. ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEIL ET MODALITES DE RESERVATION

La Ville de Montmorency propose différents temps périscolaires et extrascolaires du lundi au vendredi.

| TEMPS PROPOSÉS | HORAIRES | HEURE DE PRISE EN CHARGE | HEURE DE FIN DE PRISE EN CHARGE |
|---|---|---|---|
| Accueil du matin | de 7h00 à 8h20 | 7h00 | 8h20 |
| Restauration | de 11h20 à 13h20 | 11h20 | 13h20 |
| Accueil du soir | de 16h30 à 19h00 | 16h30 | 19h00 |
| Etudes surveillées | de 16h30 à 18h00 | 16h30 | 18h00 |
| Formule « Etude et Soir » | de 16h30 à 19h00 | 16h30 | 19h00 |
| Mercredi journée | de 7h30 à 19h00 | de 7h30 à 9h30 | de 16h30 à 19h00 |
| Mercredi matin (avec repas) | de 7h30 à 13h30 | de 7h30 à 9h30 | de 13h00 à 13h30 |
| Mercredi après-midi (avec goûter) | de 13h30 à 19h00 | 13h30 | de 16h30 à 19h00 |
| Vacances scolaires à la journée | de 7h30 à 19h00 | de 7h30 à 9h30 | de 17h00 à 19h00 |

Les réservations et les modifications de réservations peuvent être réalisées au choix des familles.

***Aucune modification de planning de réservation n'est possible passée les échéances ci-dessous.***

| ACTIVITÉS | DÉLAIS DE RÉSERVATIONS |
|---|---|
| Accueil du matin | Pas de réservation préalable |
| Restauration | Pas de réservation préalable |
| Accueil du soir | Pas de réservation préalable |
| Mercredi journée, matin ou après-midi | J-7 ouvrable |
| Vacances scolaires (sauf mois d'août) | Jusqu'à 3 semaines avant le début de la période de vacances. |
| Vacances scolaires mois d'août | Jusqu'à 2 semaines avant le début de la période des vacances d'été. |
| Etudes surveillées | Réservation au mois, au trimestre ou à l'année |
| Formule « Etude et soir » | Réservation au mois, au trimestre ou à l'année |
| Atelier périscolaire | Inscription unique à la rentrée scolaire |

## 3. CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

### 3.1 Public accueilli

Les temps d'accueil sont ouverts à tous les enfants domiciliés et/ou scolarisés à Montmorency de la petite section de maternelle au CM2.

Les enfants sont automatiquement affectés à l'accueil périscolaire correspondant à leur école d'inscription. Pour les enfants scolarisés dans une autre commune, l'affectation est réalisée en fonction du lieu de résidence des parents ou représentants légaux selon la sectorisation de carte scolaire en vigueur (c'est-à-dire selon le même ressort géographique que les écoles correspondant à l'accueil de loisirs concerné).

### 3.2 Modalités d'inscription et de réinscription

L'accès aux services périscolaires et extrascolaires est subordonné à la constitution préalable d'un dossier administratif complet pour chaque enfant. Ce dossier est commun à l'ensemble des activités proposées. Un dossier incomplet ou non actualisé peut entraîner l'impossibilité d'accéder aux services jusqu'à sa régularisation.

La première inscription de l'enfant s'effectue obligatoirement en mairie, auprès du service des Affaires générales de la Ville de Montmorency, situé 1 bis, avenue Foch, en présence de l'un de ses représentants légaux et sur présentation de l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Avant chaque nouvelle rentrée scolaire, une fiche individuelle d'inscription périscolaire et extrascolaire est adressée à la famille afin qu'elle vérifie et actualise les informations administratives, sanitaires et familiales concernant l'enfant.

Le dossier de renouvellement, dûment complété et accompagné des pièces justificatives demandées, peut être transmis selon l'une des modalités suivantes :

- par dépôt auprès du service des Affaires générales de la Ville de Montmorency ;
- par courriel adressé au service Enfance à l'adresse scolaire@ville-montmorency.fr ou par transmission dématérialisée depuis l'Espace citoyens, lorsque cette fonctionnalité est mise à disposition par la Ville.

La Ville informe les familles, pour chaque campagne de renouvellement, des modalités de transmission disponibles ainsi que des délais à respecter.

La constitution ou le renouvellement du dossier administratif ne vaut pas réservation automatique des activités. Les réservations, modifications et annulations restent soumises aux modalités et aux délais prévus par le présent règlement.

### 3.3 Mise à jour du dossier et changement de situation

Les représentants légaux sont tenus de signaler, dans les meilleurs délais, à la Direction de l'Éducation ou au service des Affaires générales, tout changement susceptible de modifier les conditions d'accueil ou de prise en charge de l'enfant, notamment :

- changement d'adresse ;
- modification des coordonnées téléphoniques ou électroniques ;
- changement de situation familiale ;
- modification des personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- évolution de la situation médicale ou sanitaire de l'enfant.

En cas de séparation, de divorce ou de toute autre situation familiale faisant l'objet d'une décision de justice, les représentants légaux peuvent transmettre à la Ville un extrait du jugement du juge aux affaires familiales (JAF), ou de toute autre décision applicable, comportant les dispositions relatives à l'autorité parentale, à la résidence de l'enfant et aux modalités de sa remise.

Seules les décisions de justice portées à la connaissance de la Ville peuvent être prises en compte dans les modalités d'accueil et de remise de l'enfant.

À défaut de transmission d'un document officiel contraire, chacun des parents titulaires de l'autorité parentale conserve les mêmes droits à l'égard de l'enfant.

### 3.4 Restauration et besoins spécifiques

***Régimes alimentaires***

La restauration scolaire est une restauration collective prenant en compte les régimes alimentaires suivants : **sans régime, sans porc, sans viande**.
**Le choix doit être indiqué lors de l'inscription. À défaut, un repas sans régime sera servi.**

***Projet d'Accueil Individualisé (PAI)***

En cas d'allergie ou de régime alimentaire non compatible avec les repas proposés, un PAI doit être mis en place à la demande de la famille. Établi avec les partenaires médicaux et éducatifs, il précise les conditions d'accueil de l'enfant, les éventuels aménagements nécessaires ainsi que la conduite à tenir en cas d'urgence. Il doit être renouvelé à chaque année scolaire.

**Lorsque le PAI prévoit l'administration d'un traitement**, la famille doit remettre à l'équipe périscolaire et extrascolaire une trousse complète, distincte de celle confiée à l'école, comprenant les médicaments nécessaires, l'ordonnance en cours de validité et les documents prévus par le protocole. La famille est responsable du suivi des dates de péremption et du renouvellement du contenu de la trousse.

**Lorsque le PAI prévoit la fourniture d'un panier-repas**, celui-ci doit être remis dès l'arrivée de l'enfant à un adulte référent, dans un contenant identifié au nom de l'enfant, afin d'être conservé dans l'équipement frigorifique prévu à cet effet.

**En l'absence de PAI validé**, aucun repas, goûter ou aliment apporté par la famille ne peut être consommé par l'enfant pendant les temps d'accueil.

***Médicaments***

Aucun médicament ne peut être administré par le personnel, sauf disposition prévue dans un PAI.
Il est également interdit aux enfants d'être en possession de médicaments durant les temps périscolaires et extrascolaires.

## 4. TARIFICATION

### 4.1 Principe général

Le quotient familial (QF) est calculé par le service facturation de la Ville de Montmorency, au moment de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, sur la base du dernier avis d'imposition de l'année en cours. Celui-ci doit être transmis par mail à avant mi-septembre au service facturation (facturation-scolaire@ville-montmorency.fr).

## 4.2 Cas particuliers

***Les enfants bénéficiant d'un PAI « panier repas »***
Un tarif spécifique est appliqué aux enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) prévoyant la fourniture d'un panier repas par la famille. Ce tarif est déterminé pour les différents temps d'accueil de l'enfant, notamment la restauration scolaire, les mercredis et les périodes de vacances scolaires, conformément à la tarification en vigueur fixée par délibération du Conseil municipal.

***Enfants en situation de handicap***
Les enfants en situation de handicap bénéficiant d'une notification de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) peuvent bénéficier d'un aménagement sur l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires. Un tarif spécifique sera appliqué à la demi-journée sur la base du mercredi.

***Les ateliers périscolaires***
Une participation annuelle est considérée comme due à l'issue du cours d'essai. Un échelonnement des versements est possible de façon mensuel ou annuel. Aucun remboursement n'est effectué en cas d'arrêt en cours d'année à l'initiative de la famille. Les conséquences tarifaires d'une interruption durable de l'activité à l'initiative de la Ville sont examinées au regard de la durée des séances non assurées.

***Absence de données fiscales***
Les familles n'ayant pas fourni leur dernier avis d'imposition avant mi-septembre de l'année scolaire en cours, seront facturées pour chaque activité au tarif de la tranche de quotient familial la plus élevée.

Une relance sera adressée par mail aux familles concernées après la date butoir. Elles disposeront alors jusqu'au 1er octobre pour régulariser leur situation.

## 4.3 Familles non-résidentes à Montmorency

Les familles ne justifiant pas d'une résidence principale, effective et habituelle sur le territoire de la commune de Montmorency se voient appliquer le tarif « hors commune », sans prise en compte de leur quotient familial.

Est considérée comme résidente une famille dont la résidence principale est établie de manière effective, stable, habituelle sur le territoire communal. La qualité de résident est appréciée au regard de la situation réelle de la famille et de son lieu de vie principal.

En cas de séparation des représentants légaux ou de résidence alternée de l'enfant, la qualité de résident est reconnue dès lors qu'au moins l'un de ses représentants légaux justifie d'une résidence principale effective, stable, habituelle à Montmorency.

Ne sont notamment pas considérées comme résidentes les familles :

- disposant uniquement d'une résidence secondaire à Montmorency ;
- propriétaires d'un bien immobilier sur la commune sans y établir leur résidence principale ;
- utilisant une adresse de domiciliation ou une adresse postale sans résider effectivement et habituellement sur la commune ;
- hébergées ou domiciliées administrativement chez un tiers sans y avoir établi leur lieu de vie principal.

La commune se réserve le droit de demander, à tout moment, tout document ou justificatif permettant de vérifier la réalité de la résidence déclarée et de procéder aux vérifications nécessaires.

Toute déclaration inexacte ou frauduleuse entraîne :

- L'application immédiate du tarif « hors commune » ;
- la régularisation rétroactive des sommes dues.
- Elle peut également, selon la nature et la gravité de la situation donner lieu à des suites administratives ou juridiques.

### 4.4 Recalcul du quotient familial

Les familles peuvent à tout moment demander le recalcul de leur quotient, notamment en cas de changement de situation fiscale ou familiale en transmettant les justificatifs nécessaires en version papier au service des Affaires générales ou par courriel à facturation-scolaire@ville-montmorency.fr

Le nouveau quotient s'applique de manière non rétroactive, c'est-à-dire à compter de la prochaine facture suivant le recalcul.

## 5. Dérogations de réservation ou d'annulation

Les demandes de dérogation doivent être adressées à la Direction de l'Éducation et accompagnées des justificatifs suivants :

### 5.1 Réservation tardive

Une réservation effectuée après la date limite peut être exceptionnellement prise en compte sur présentation d'un justificatif, notamment :

- d'une attestation de l'employeur précisant une modification imprévue du planning professionnel ;
- d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute demande de réservation tardive est examinée par la Ville au regard des capacités d'accueil disponibles et ne peut être garantie.

### 5.2 Annulation de réservation

- sur présentation d'un certificat médical concernant l'enfant, attestant que son état de santé ne lui permet pas de fréquenter la structure et nécessite son maintien au domicile sous la surveillance d'un responsable légal. Ce justificatif doit être transmis par la famille dans un délai de 7 jours suivant le premier jour d'absence. Un simple justificatif de rendez-vous médical ou de consultation ne pourra être pris en compte.
- ou arrêt maladie d'un représentant légal.

### 5.3 Défaut de réservation

En cas de présence de l'enfant sans réservation préalable pour une activité soumise à inscription, un tarif « présence exceptionnelle » sera appliqué.

L'accueil reste conditionné au respect des taux d'encadrement réglementaires. La Ville se réserve le droit de refuser l'accueil si ces conditions ne peuvent être garanties.

## 6. FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT

### 6.1 Modalités de facturation des activités

La participation des familles est facturée sur la base des activités réservées et/ou fréquentées par l'enfant au cours du mois précédent.
La facture mensuelle regroupe l'ensemble des activités périscolaires et extrascolaires de l'enfant. Elle doit être réglée dans un délai de 30 jours à compter de sa mise à disposition.

Les factures sont éditées chaque mois et mises à disposition des familles sur leur Espace citoyen, où elles peuvent être consultées et téléchargées.

En cas de besoin, une copie papier de la facture peut être remise à la famille sur simple demande auprès du service des Affaires générales ou du service Enfance, notamment par courriel à l'adresse scolaire@ville-montmorency.fr.

Le paiement de la participation des familles peut être réalisé :

- par internet (espace citoyens accessible via le site *www.ville-montmorency.fr),*
- par Carte Bancaire au service des Affaires générales - 1bis, avenue Foch,
- par Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour les prestations de garde d'enfant hors restauration scolaire,
- par chèque-vacances ANCV (sauf restauration scolaire),
- par prélèvement automatique,
- en espèces,
- par chèque à l'ordre de R.R.101-7. Montmorency (Régie de Recettes 101-7).

Le prélèvement automatique est reconduit tacitement à chaque rentrée scolaire. Il n'est donc pas nécessaire de transmettre un nouveau mandat de prélèvement, dès lors qu'un mandat a déjà été transmis lors de la première inscription. Après deux rejets, le prélèvement automatique sera suspendu.

### 6.2 Relance de paiement et impayés

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une relance par mail est adressée à la famille afin de l'inviter à régulariser sa situation.

À défaut de régularisation avant la date butoir indiquée dans la relance, et après vérification de la situation auprès du comptable public, la famille est informée que l'enfant pourra être suspendu ou exclu des activités périscolaires et extrascolaires jusqu'à régularisation de la situation.

Cette mesure ne concerne pas la restauration scolaire.

Le recouvrement forcé des sommes dues relève du Service de Gestion Comptable de Montmorency puis d'Ermont, selon les procédures applicables règles de fonctionnement

## 7. RESPONSABILITÉS, ASSURANCES ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### 7.1. Prise en charge de l'enfant

L'enfant est placé sous la responsabilité de la Ville de Montmorency dès sa prise en charge par l'équipe périscolaire et jusqu'à la fin de l'activité, dans la limite des horaires prévus.

Les familles sont tenues de respecter strictement les horaires d'arrivée et de départ. En cas de retards répétés, et après avertissement, une exclusion temporaire ou annuelle pourra être prononcée.
Sans nouvelles des parents ou des personnes autorisées après 19h, l'enfant pourra être confié aux services de Police. En cas de manquement grave, l'Aide Sociale à l'Enfance pourra être informée.

Aucun accueil en dehors des horaires n'est autorisé, sauf situation exceptionnelle.

### 7.2. Départs et arrivées anticipés

Aucune arrivée ou aucun départ en dehors des horaires d'accueil prévus ne sont autorisés pendant les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire, sauf dérogation accordée par le service scolaire.

Toute demande de dérogation doit être formulée par écrit, par mail, auprès du service scolaire, au plus tard 48 heures à l'avance. Seule une réponse écrite du service scolaire vaut accord.

Les demandes formulées le jour même ne pourront pas être prises en compte.

Par exception, les départs et retours liés à une prise en charge auprès d'un Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD), d'un Centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP), d'un Centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), d'un Centre médico-psychologique (CMP), d'un hôpital de jour ou d'un orthophoniste sont autorisés, sous réserve d'une information préalable et écrite du service Enfance, par courriel à l'adresse scolaire@ville-montmorency.fr .

### 7.3. Assurances et responsabilité

La Ville a souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile au cas où celle-ci serait engagée du fait de ses activités.

Les familles doivent souscrire les assurances nécessaires (responsabilité civile péri ou extrascolaire) couvrant les dommages causés (responsabilité civile) ou subis (garantie individuelle accident) par leur enfant.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

Les frais liés au bris ou à la perte de lunettes ne sont pas pris en charge, sauf responsabilité directe d'un agent.

### 7.4. Personnes autorisées à récupérer l'enfant

L'enfant est remis uniquement aux personnes désignées sur la fiche d'inscription.

Lorsqu'une personne se présente pour la première fois afin de récupérer l'enfant, l'équipe d'animation peut lui demander de présenter une pièce d'identité afin de vérifier son identité et son habilitation à récupérer l'enfant.

Il ne peut quitter seul l'accueil que sur autorisation écrite des représentants légaux (élémentaire uniquement).

Les règles relatives à la prise en compte des décisions de justice sont précisées à l'article 3.3 du présent règlement. À défaut de décision contraire portée à la connaissance de la Ville, chacun des parents titulaires de l'autorité parentale peut récupérer l'enfant.

La remise peut être refusée si la sécurité de l'enfant n'est pas garantie.

### 7.5. Activités et sorties

Les activités proposées dans le cadre des temps périscolaires et extrascolaires participent à la mise en œuvre des projets pédagogiques des accueils. Elles sont adaptées à l'âge, aux besoins et au rythme des enfants.

Les enfants sont encouragés à participer aux activités proposées, sans que cette participation revête un caractère obligatoire.

L'inscription aux services vaut autorisation de participer aux activités et aux sorties organisées dans le cadre des accueils périscolaires et extrascolaires.

### 7.6. Règles de vie

Les enfants doivent respecter les adultes, les autres enfants, les locaux et le matériel, et adopter un comportement adapté à la vie collective.
De la même manière, il est attendu des parents et représentants légaux une attitude respectueuse et courtoise à l'égard des équipes et des autres usagers du service.

L'équipe d'animation est habilitée à apprécier les situations rencontrées et à apporter les réponses éducatives qu'elle estime appropriées, en fonction du comportement de l'enfant et des circonstances. Ces décisions s'inscrivent dans le cadre professionnel et éducatif fixé par la Ville.

En cas de faits graves, notamment lorsqu'ils portent atteinte à la sécurité physique ou morale d'un enfant ou d'un adulte, entraînent une dégradation volontaire, ou compromettent gravement le fonctionnement du service, et si aucune amélioration du comportement de l'enfant n'est constatée après échange(s) avec la famille, la Ville peut appliquer directement la mesure qu'elle estime adaptée, y compris une exclusion temporaire ou définitive des accueils périscolaires & extrascolaires.

Sauf situation nécessitant une mesure immédiate pour garantir la sécurité des enfants ou des personnels, la famille est préalablement informée des faits reprochés et mise en mesure de présenter ses observations. Toute décision d'exclusion est notifiée par écrit à la famille.

### 7.7. Droit à l'image

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre des activités et des manifestations organisées par les accueils périscolaires et extrascolaires.

La prise de vue ainsi que toute reproduction ou diffusion de l'image d'un enfant identifiable sont subordonnées à l'autorisation préalable et écrite de son ou de ses représentants légaux exerçant l'autorité parentale.

Cette autorisation est recueillie dans le cadre du dossier d'inscription. Elle précise notamment les finalités de l'utilisation des images, les supports de communication concernés et sa durée de validité. Elle est valable pour l'année scolaire au titre de laquelle le dossier d'inscription est établi et doit être renouvelée chaque année.

L'autorisation peut être retirée à tout moment par courriel adressé au service Enfance à l'adresse scolaire@ville-montmorency.fr. Le retrait produit ses effets pour les utilisations futures, sans remettre en cause les utilisations réalisées antérieurement sur la base de l'autorisation accordée.