

## Séance ordinaire du jeudi 11 juillet 2024

Extrait du registre des  
délibérations du Conseil  
municipal de la Ville de  
Montpellier

**L'an deux-mille-vingt-quatre et le onze juillet, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués, se sont assemblés au lieu ordinaire des séances, Salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur le Maire, Michaël DELAFOSSE.**

**Nombre de membres en exercice : 65**

### Politique alimentaire et agriculture urbaine

#### Présents :

Tasnime AKBARALY, Georges ARDISSON, Eddine ARIZTEGUI, Michel ASLANIAN, Yves BARRAL, Boris BELLANGER, Christophe BOURDIN, Françoise BOUTET-WAISS, Véronique BRUNET, Elodie BRUN-MANDON, Emilie CABELLO, Michel CALVO, Sébastien COTE, Michaël DELAFOSSE, Jean-Dominique DELAVEAU, Mickaël DIORE, Alenka DOULAIN, Caroline DUFOIX, Hind EMAD, Maryse FAYE, Julie FRÊCHE, Clara GIMENEZ, Salim JAWHARI, Stéphane JOUAULT, Mustapha LAOUKIRI, Sophiane MANSOURIA, Coralie MANTION, Nicole MARIN-KHOURY, Isabelle MARSALA, Hervé MARTIN, Marie MASSART, Fatma NAKIB, Laurent NISON, Yvan NOSBE, Manu REYNAUD, Catherine RIBOT, Agnès ROBIN, Séverine SAINT-MARTIN, Agnès SAURAT, Mikel SEBLIN, Radia TIKOUK, Alban ZANCHIELLO.

#### Absents ayant voté par procuration en application de l'article L. 2121-20 du Code général des collectivités territoriales :

Nadia AKIL ayant donné pouvoir à Véronique BRUNET, Christian ASSAF ayant donné pouvoir à Christophe BOURDIN, Roger-Yannick CHARTIER ayant donné pouvoir à Mikel SEBLIN, Fanny DOMBRE-COSTE ayant donné pouvoir à Michaël DELAFOSSE, Abdi EL KANDOUSSI ayant donné pouvoir à Isabelle MARSALA, Clare HART ayant donné pouvoir à Maryse FAYE, Mylvia HOUGUET ayant donné pouvoir à Yvan NOSBE, Stéphanie JANNIN ayant donné pouvoir à Salim JAWHARI, Clothilde OLLIER ayant donné pouvoir à Alenka DOULAIN, Bruno PATERNOT ayant donné pouvoir à Manu REYNAUD, Célia SERRANO ayant donné pouvoir à Coralie MANTION, François VASQUEZ ayant donné pouvoir à Catherine RIBOT.

#### Absents / Excusés :

Luc ALBERNHE, Mohed ALTRAD, Jacques DOMERGUE, Serge GUISEPPIN, Flora LABOURIER, Mustapha MAJDOUL, Patricia MIRALLES, Philippe SAUREL, Bernard TRAVIER, Joëlle URBANI, Annie YAGUE

## Règlement de fonctionnement des temps périscolaires - Approbation

Madame Marie MASSART, Adjointe au Maire, rapporte :

La Ville de Montpellier a décidé de simplifier les démarches des familles dont les enfants fréquentent les restaurants scolaires sur les temps périscolaires des écoles et dans les ALSH de la ville.

Cela se traduit tout d'abord par la prise en compte de la possibilité de modifier fréquemment les agendas pour les enfants porteurs de maladies chroniques. Ensuite, il est introduit la possibilité pour les familles de bénéficier d'un forfait d'exonération de majorations. Ainsi, ces dernières ne s'appliqueront qu'à compter de la 4<sup>ème</sup> absence non justifiée de l'enfant durant l'année scolaire.

La Ville accorde une attention particulière à la qualité de l'accueil offert à tous les enfants et leurs familles. Elle favorise autant que possible l'accueil des enfants à besoins spécifiques sur les temps périscolaires et extra scolaires.

Le respect, l'écoute et la bienveillance sont les valeurs qui sous-tendent l'accueil de chacun des enfants.

**En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :**

- D'approuver les termes du règlement de fonctionnement des temps périscolaires de la Ville de Montpellier modifié ;
- D'approuver les termes du règlement de fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement de la Ville de Montpellier modifié ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette affaire.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Pour : 54 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Ne prend pas part au vote : 0 voix

**Fait à Montpellier, le 19 juillet 2024**

**Pour extrait conforme,  
Monsieur le Maire**

**Signé.**

**Michaël DELAFOSSE**

**Publiée le : 19 juillet 2024**

Liste des annexes transmises en Préfecture :

- reglement\_fonctionnement\_RS-periscolaire-2024CM 11 juillet 2024 version finale.docx

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur  
034-213401722-20240711-273056-AU-1-1  
Acte Certifié exécutoire  
Envoi en Préfecture : 19/07/24  
Réception en Préfecture : 19/07/24

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de deux mois adressé au Maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification, en vertu de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

---

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES DE LA VILLE DE MONTPELLIER**

---

### **Le Maire de la Ville de Montpellier,**

- Vu le Code des Communes et le Code de l'Education
- Vu la loi du 08 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Vu le décret du 27 Juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Vu la circulaire du 20 Mars 2013 sur le Projet Educatif de Territoire
- Vu la circulaire n°2014-088 du 9 Juillet 2014 relative aux règlements type départementales des écoles maternelles et élémentaires publiques
- Vu la délibération du Conseil Municipal du 11 décembre 2023
- Vu l'arrêté portant délégations de la première adjointe au Maire déléguée à la ville éducative, à la réussite scolaire et à l'administration générale
- Vu la modification de la délibération n°V2022-471 du 16 décembre 2022

## **SOMMAIRE**

### **I. ACCEPTATION DU REGLEMENT**

### **II. PRESENTATION DES TEMPS PERISCOLAIRES**

1. Le gestionnaire
2. L'assurance
3. Les objectifs des temps périscolaires
4. Les horaires
5. La description des temps périscolaires

### **III. BIEN VIVRE ENSEMBLE PENDANT LES TEMPS PERISCOLAIRES**

1. Les locaux
2. Les intervenants
3. Les modalités de remise des élèves aux familles
4. Les règles de vie collective
5. Les repas
6. La santé de l'enfant

### **IV. LA PRESENCE DES ENFANTS SUR LES TEMPS PERISCOLAIRES**

1. La restauration scolaire
2. La sortie après la classe
3. Retard des parents
4. A la fin de l'accueil du soir
5. Conseils pour prévenir et gérer les retards

### **V. L'INSCRIPTION AUX TEMPS PERISCOLAIRES**

1. L'inscription administrative
2. Le choix du régime alimentaire
3. L'admission auprès du responsable éducatif périscolaire

### **VI. LA RESERVATION DES TEMPS PERISCOLAIRES**

1. La réservation
2. Cas exceptionnels de réservations hors délais
3. L'absence à un temps périscolaire réservé

### **VII. LA TARIFICATION**

1. Les tarifs des temps d'accueil
2. Les tarifs de la restauration scolaire
3. Les tarifications spécifiques
4. Tarification de prise en charge du temps méridien sans repas
5. Le fonctionnement de la tarification
6. Données personnelles

### **VIII. LA FACTURATION**

## **I. ACCEPTATION DU REGLEMENT**

**L'inscription aux temps périscolaires vaut acceptation sans aucune réserve** du présent règlement de fonctionnement consultable sur le site internet de la Ville ([www.montpellier.fr/348-ecole.html](http://www.montpellier.fr/348-ecole.html)) ou remis à la demande dans les écoles par les responsables éducatifs périscolaires.

## **II. PRESENTATION DES TEMPS PERISCOLAIRES**

Le présent règlement présente le fonctionnement des temps d'accueils périscolaires et de la restauration scolaire dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune de Montpellier.

### **1. Le gestionnaire**

Tous les temps périscolaires sont gérés par la Ville qui est responsable des enfants inscrits pendant les temps d'accueil.

### **2. L'assurance**

L'assurance en responsabilité civile contractée par la Ville garantit les dommages dont pourraient être victimes les enfants pendant le temps où ils sont sous la responsabilité du personnel municipal. Lorsque les parents sont présents, les enfants restent sous leur responsabilité. En cas d'accident, les parents doivent le signaler à leur assureur qui contactera, si nécessaire, celui de la Ville.

### **3. Les objectifs des temps périscolaires**

Le PEDT (Projet éducatif De Territoire) fixe comme premier objectif de renforcer la qualité des interventions sur ces temps. La prise en charge périscolaire des enfants répond aussi à un double objectif :

- Proposer à tous les enfants des activités de qualité en cohérence éducative avec le PEDT et le projet d'école.
- Offrir aux familles un accueil permettant à leurs enfants d'évoluer en toute sécurité sur des plages horaires plus étendues que les temps scolaires.

### **4. Les horaires**

<b>Horaires de base</b>	<b>Horaires dérogatoires*</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
7h45 à 8h30	7h45 à 8h45	<b>Accueil du matin</b> : périscolaire payant sans réservation			
8h30 à 12h00	8h45 à 12h00	Classe			
12h00 à 14h00		<b>Restauration scolaire</b> : périscolaire payant avec réservation			
14h00 à 16h30	14h00 à 16h45	Classe			
16h30 à 17h30	16h45 à 17h45	<b>Accueil après la classe</b> : Etudes dirigées ou surveillées et activités, temps gratuit avec réservation			
17h30 à 18h30	17h45 à 18h30	<b>Accueil du soir</b> temps payant sans réservation			

\*Les horaires dérogatoires sont validés pour une année scolaire par la Direction Académique, sur proposition des conseils d'école.

## **5.La description des temps périscolaires**

Les temps périscolaires sont **facultatifs** et offrent une prise en charge des enfants sur des horaires élargis, avant la classe, pour le repas de midi et le soir après la classe.

**L'accueil du matin :** Tous les jours scolaires, les enfants sont pris en charge au fur et à mesure de leur arrivée, à partir de 7h45 et jusqu'au début de la classe.

**La pause méridienne :** Elle se déroule de 12h à 14h, dans toutes les écoles maternelles et élémentaires. A partir de 13h50, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

**L'accueil après la classe en maternelle (TAC) :** Il est organisé tous les jours scolaires de 16h30 à 17h30 (ou de 16h45 à 17h30). La durée et le contenu des activités sont adaptés à l'âge de l'enfant. Entre 16h30 (ou 16h45) et 17h30, une ouverture de portail est prévue à 17h (ou 17h15) pour permettre aux parents de venir chercher leur enfant en accord avec le responsable de l'animation.

**L'accueil du soir en maternelle:** Entre 17h30 (ou 17h45) et 18h30, les parents peuvent venir chercher leur enfant à l'heure souhaitée.

**L'accueil après la classe en élémentaire (TAC) :** Il est organisé tous les jours scolaires de 16h30 à 17h30 (ou de 16h45 à 17h45). Il est assuré par les enseignants (études dirigées) et par les animateurs (études surveillées/activités).

**L'accueil du soir en élémentaire :** Les enfants peuvent rester à l'école après 17h30 (ou 17h45) jusqu'à l'arrivée de leurs parents, et au plus tard jusqu'à 18h30.

**A noter :** Certaines circonstances exceptionnelles, notamment des événements climatiques ou de force majeure, peuvent modifier les horaires et les modalités d'accueil. Dans ce cas, des instructions particulières seront communiquées aux familles concernées.

### **III. BIEN VIVRE ENSEMBLE PENDANT LES TEMPS PERISCOLAIRES**

La Ville de Montpellier accorde une attention particulière à la qualité de l'accueil offert à tous les enfants et leurs familles. Elle favorise autant que possible l'accueil des enfants à besoins spécifiques sur les temps périscolaires.

Le respect, l'écoute et la bienveillance sont les valeurs qui sous-tendent l'accueil de chacun des enfants.

#### **1. Les locaux**

Les temps périscolaires ont lieu **dans l'école** pour les élèves de maternelle, ainsi que l'accueil après la classe en élémentaire qui se déroule dans les classes en privilégiant l'accompagnement par les professeurs des écoles, le personnel municipal et des intervenants qualifiés.

#### **2. Les intervenants**

L'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires est assuré par **des animateurs municipaux**, titulaires ou vacataires, des ATSEM, des enseignants volontaires ou des intervenants associatifs.

a. **Le/la Responsable de Secteur Action Educative (RSAE)** supervise les activités des équipes municipales dans l'école et assure le suivi pédagogique, administratif et financier des dispositifs d'accueil péri et extrascolaires.

b. **Le/la Responsable Educatif Périscolaire (REP)** construit, planifie et organise le programme d'activités sur la base du projet pédagogique périscolaire de l'école. Il/elle est responsable de l'équipe des animateurs et des ATSEM, est l'interlocuteur des familles et assure le lien avec les acteurs éducatifs.

c. **Les animateurs périscolaires** mettent en place des activités et assurent, sur chaque activité, la sécurité morale, physique et affective des enfants. Ils contribuent à l'épanouissement de leur personnalité et favorisent la rencontre de l'enfant avec le groupe.

d. **Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)** participent à la prise en charge des enfants des écoles maternelles pendant la classe et assurent

l'encadrement des enfants pendant l'accueil du matin, le temps méridien et le temps après la classe.

e. **Le/la Responsable Technique (RT)** organise et encadre le travail des agents d'entretien et de restauration scolaire.

f. **Les Agents d'Entretien et de Restauration Scolaire (AERS)** assurent l'entretien des locaux et le service de restauration scolaire.

g. **Les intervenants associatifs** participent à la prise en charge des enfants en élémentaire, pendant la pause méridienne et le temps après la classe. Ils ont été sélectionnés à l'issue d'une consultation et leurs qualifications respectent les normes réglementaires.

### **3. Les modalités de remise des élèves aux familles**

A l'issue des temps périscolaires, les enfants sont repris par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit. Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant doit pouvoir justifier de son identité.

### **4. Les règles de vie collective**

Les temps périscolaires contribuent à l'apprentissage du « vivre ensemble » dans la continuité du temps scolaire. L'enfant doit donc avoir un **comportement et un vocabulaire appropriés** envers les autres enfants, les personnels d'animation, d'entretien et d'accueil. Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ou toute perturbation du groupe ou du bon fonctionnement des activités fera l'objet :

- D'une convocation des parents ou des responsables légaux accompagnés par l'enfant, pour un entretien de régulation avec le REP et le RSAE du secteur.
- Si aucune amélioration n'est constatée, d'une exclusion temporaire ou définitive.

**A noter :** Il est déconseillé d'apporter à l'école de l'argent et des objets de valeur. Tous les objets confiés aux enfants restent sous leur seule responsabilité sans que celle du personnel municipal puisse être mise en cause pour toute perte, vol ou détérioration.

### **5. Les repas**

**La restauration scolaire est accessible sur réservation préalable.** Les parents réservent les repas les jours de leur choix.

Au moment de l'inscription aux temps périscolaires ou en cours d'année, les parents peuvent signaler le régime alimentaire (standard, sans porc, sans viande, végétarien) de leur enfant au service Prest'O. A défaut d'un choix exprimé par les parents, un repas végétarien sera servi à l'enfant.

Dans ce cadre, un **repas adapté au régime alimentaire choisi** est proposé aux enfants. **Les règles de réservation sont identiques quel que soit le régime alimentaire choisi.**

**Afin de garantir la qualité et l'équilibre nutritionnel des menus, les repas doivent être intégralement servis aux enfants.** Les personnels municipaux ne sont donc pas autorisés à modifier les repas servis aux enfants à la demande des familles.

Les goûters sont fournis par les parents.

## **6.La santé de l'enfant**

Si la santé de l'enfant le nécessite, les parents doivent s'adresser au directeur de l'école pour mettre en place un **protocole d'accueil individualisé (PAI)** qui détermine les conditions d'accueil d'un élève à besoins spécifiques nécessitant une vigilance particulière. Il s'agit d'un

document écrit qui associe les parents, les enseignants, les agents municipaux participant à la prise en charge de l'enfant et, le cas échéant, des partenaires extérieurs. *"Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité (régimes alimentaires, maladies chroniques). Il est mis au point à la demande de la famille, par le directeur de l'école (...). Il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée au médecin de l'institution et mise à jour en fonction de l'évolution de la maladie."*

Le protocole est téléchargeable sur le site de la ville : <http://www.montpellier.fr/351-menus- des-ecoles-de-la-ville-de-montpellier.html>

En cas de PAI alimentaire, les parents devront **fournir un repas adapté à leur enfant (panier repas)** selon un protocole d'hygiène sanitaire règlementaire remis à la famille lors de la réunion PAI organisée à l'école par le directeur en lien avec le Responsable périscolaire. Une fois le PAI validé, La REP doit envoyer à Presto par mail le justificatif du protocole PAI daté et signé.

La famille doit réserver ces temps de repas dans les mêmes conditions que les autres enfants. Même si l'enfant ne fréquente pas la restauration scolaire, le personnel municipal doit être informé si l'enfant goûte à l'école.

L'annulation du PAI ne pourra être prise en compte qu'après transmission par l'école, au service Prest'O, du coupon d'annulation daté et signé donné par le Responsable périscolaire.

#### **PAI pour maladies chroniques.**

**Un mail est envoyé par le service Prest'O aux familles dont les enfants ont une notification MDPH pour leur proposer ces ajustements.**

**La mise en place se fait avec le concours du REP qui atteste qu'il y a bien un PAI médical en vigueur.** La REP adresse ensuite à Presto un coupon PAI pour maladie chronique, daté et signé, pour permettre à la famille de bénéficier d'un assouplissement des réservations.

Les parents peuvent avant le 5 du mois informer le service Prest'O via la boîte [presto-mdph@montpellier.fr](mailto:presto-mdph@montpellier.fr) les jours où l'enfant a fréquenté le RS lors du mois précédent. Il n'y a pas de majoration appliquée.

#### **IV. LA PRESENCE DES ENFANTS SUR LES TEMPS PERISCOLAIRES**

Par principe, les enfants doivent être présents aux temps périscolaires auxquels ils sont inscrits et qui sont réservés pour eux. **En l'absence de réservation, la transition après la classe est de la responsabilité de l'Education Nationale.**

#### **Modalités de prise en charge des enfants sans réservation ou en cas de retard des parents**

Les procédures suivantes sont mises en place pour faire face, à titre dérogatoire, à certaines situations imprévues.

##### **1. La restauration scolaire**

Elle est accessible **sur réservation préalable.**

Les enfants ayant réservé leur repas doivent confirmer leur présence le matin en passant leur carte sur la borne de l'école. En cas d'absence non justifiée, **le repas réservé non consommé est facturé au tarif de la famille et majoré de 1,50**

## **€. La majoration s'appliquera à partir du 4<sup>ème</sup> repas non justifié.**

Les enfants qui n'ont pas réservé peuvent exceptionnellement déjeuner à l'école. Dans ce cas, **le prix du repas est facturé et majoré de 2 € par rapport au tarif de la famille. Un repas végétarien est fourni.**

## **2. La sortie après la classe**

**Les enfants qui n'ont pas réservé pour l'accueil après la classe sont repris par leurs parents dès la fin de la classe**, c'est-à-dire à 16h30 (ou 16h45) en maternelle comme en élémentaire.

**En maternelle**, la durée des activités périscolaires est adaptée pour que les parents puissent venir chercher leurs enfants à 17h (ou 17h15) en accord avec le responsable de l'accueil.

## **3. Retard des parents**

Lorsque l'enfant n'a pas réservé l'accueil après la classe et en cas de retard des parents à 16h30 (ou 16h45), **la transition après la classe est de la responsabilité de l'Education nationale.**

En maternelle, l'encadrement des enfants est assuré par les enseignants jusqu'à la remise directe aux parents ou aux personnes nommément désignées par ceux-ci par écrit et présentées à l'enseignant ou au directeur.

En élémentaire, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Au-delà de cette enceinte, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

## **4. A la fin de l'accueil du soir**

Les enfants doivent impérativement être repris par leur famille au plus tard à 18h30. En cas de retard des parents à 18h30, le responsable éducatif périscolaire ou l'animateur :

- Prend en charge l'enfant et contacte le responsable légal, ou à défaut, les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Edite sur la borne un ticket de retard qu'il remet au responsable légal. A partir du deuxième retard pendant l'année scolaire, une pénalité de 10 euros qui correspond au **coût généré par la prise en charge exceptionnelle de leur enfant est automatiquement appliquée.**

A partir de 19h00, si les responsables légaux restent injoignables, les services de police nationale sont avertis. Ils sont les seuls habilités à engager la recherche des parents et à organiser les modalités de prise en charge de l'enfant.

## **5. Conseils pour prévenir et gérer les retards :**

Dans tous les cas de retard par rapport aux horaires prévus, il est recommandé de prévenir le responsable de l'accueil à l'école.

Pour prévenir les imprévus, les parents sont encouragés à désigner un adulte autorisé à venir chercher leur enfant s'ils ne peuvent le faire, ou à permettre à leur enfant de rentrer seul après la classe, s'ils estiment que son âge le permet.

## V. L'INSCRIPTION AUX TEMPS PERISCOLAIRES

**Contrairement au temps scolaire, les temps périscolaires ne sont pas obligatoires.** Il appartient aux parents d'y **inscrire** leur enfant.

L'inscription se déroule en **deux temps obligatoires**. Par mesure de sécurité, **aucun enfant ne peut être admis sans avoir respecté ces deux étapes.**

### 1. Etape 1- l'inscription administrative

<b>Qui peut s'inscrire ?</b>	Tout enfant scolarisé dans une école publique de la Ville de Montpellier
<b>Quand s'inscrire ?</b>	Tout au long de l'année scolaire
<b>Quels justificatifs fournir ?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pièce d'identité du représentant légal</li><li>- Livret de famille</li><li>- <u>Pour les allocataires CAF</u> : attestation CAF de moins de 3 mois faisant mention du quotient familial</li><li>- <u>Pour les non allocataires CAF</u> : l'avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 du foyer, justificatif MDPH pour enfant mineur handicapé au sein du foyer, tout autre justificatif nécessaire au calcul du QF CAF par la Ville.</li></ul>
<b>Où et comment s'inscrire ?</b>	En présentant les justificatifs <b>au service Prest'O</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville de Montpellier</li><li>- Par mail : <a href="mailto:presto@montpellier.fr">presto@montpellier.fr</a></li><li>- En déposant l'ensemble des pièces dans la boîte aux lettres Prest'O située à l'Hôtel de Ville.</li></ul>

Toute inscription aux temps périscolaires, permet aux parents d'avoir accès au portail famille

« Prest'O école » afin de :

- Gérer et consulter les réservations,
- Payer les factures,
- Modifier le régime alimentaire,
- Etc.

Au moment de l'inscription le service Prest'O délivrera pour chaque enfant une carte personnelle : « Ma carte ».

Cette carte est obligatoire, gratuite et accompagne l'enfant tout au long de sa scolarité dans les écoles publiques de Montpellier. En cas de dégradation ou de perte, **son remplacement est facturé 10 €.**

### 2. Le choix du régime alimentaire

<b>Qui peut en bénéficier ?</b>	Tout enfant scolarisé dans une école publique de la Ville de Montpellier et inscrit aux temps périscolaires.
---------------------------------	--

<b>Quand faire la demande ?</b>	1/ Au moment de l'inscription aux temps périscolaires. 2/ Tout au long de l'année.
<b>Quel est le délai de prise en compte ?</b>	1/ Prise en compte immédiate pour toute nouvelle inscription. 2/ Prise en compte à partir de la période scolaire suivante pour toute modification en cours d'année.
<b>Où faire la demande ?</b>	Auprès du service Prest'O : - Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville de Montpellier - Sur le portail famille « Prest'O école »

### **3. L'admission auprès du responsable éducatif périscolaire de l'école**

Avant toute fréquentation périscolaire, la famille remet au REP de l'école **la fiche d'admission** pré-remplie, les informations sur les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, **l'attestation d'assurance**, la **fiche sanitaire**.

## **VI. LA RESERVATION DES TEMPS PERISCOLAIRES**

### **1. La réservation**

Pour faciliter la planification des activités **les familles doivent obligatoirement réserver** :

- La restauration scolaire
- Le temps après la classe en maternelle et élémentaire.

<b>Qui peut en bénéficier ?</b>	Tout enfant scolarisé dans une école publique de la Ville de Montpellier et préalablement inscrit aux temps périscolaires.
<b>Quelles sont les modalités de réservation ?</b>	1/Réservations pour toute l'année scolaire 2/ Réservations à la période scolaire 3/ Réservations ponctuelles
<b>Quand réserver ou modifier mes réservations ?</b>	1/ Durant les campagnes de réservations pour des réservations applicables à la prochaine période ou tout au long de l'année 2/ A tout moment avec un délai de prise en compte de 10 jours calendaires.

Les règles de réservations sont identiques quel que soit le régime alimentaire.

Le calendrier des réservations est consultable sur le portail « Prest'o écoles » et affiché dans les écoles.

### **Où réserver ?**

<b>Par internet sur le portail famille : <a href="http://presto.montpellier.fr">presto.montpellier.fr</a></b>	Toutes les demandes de réservations ou de modification peuvent être réalisées sur le portail famille « Prest'O école »
<b>Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville</b>	Toutes les demandes de réservations ou de modifications peuvent être réalisées au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville.
<b>Dans les mairies de proximité Mosson, Tastavin, François Villon et Aubes-Pompignane</b>	Uniquement durant les campagnes de réservations qui précèdent les petites vacances scolaires (Toussaint, Hiver, Printemps).  *Les réservations et modifications à 10 jours ne peuvent pas être réalisées auprès d'une mairie de proximité.

## **2. Cas exceptionnels de réservations (ajout, modifications, annulations) hors délais**

Les réservations hors délais sont acceptées dans les circonstances suivantes. Les familles doivent présenter les justificatifs au service Prest'O dès le changement de situation et dans un délai de 15 jours à partir de la date du justificatif.

<b>Situation exceptionnelle ouvrant droit à une réservation hors délais</b>	<b>Justificatif à présenter</b>	<b>Où adresser le justificatif ?</b>
Arrivée de l'enfant en cours d'année	Nouvelle inscription auprès de Prest'O	<p>Au service Prest'O :</p> <p>Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville de Montpellier</p> <p>Par mail : <a href="mailto:presto@montpellier.fr">presto@montpellier.fr</a></p> <p>En déposant l'ensemble des pièces dans la boîte aux lettres Prest'O située à l'Hôtel de Ville.</p>
Hospitalisation d'un des responsables légaux de l'enfant ou d'un membre de la fratrie pendant la période de réservation	Certificat médical Bulletin d'hospitalisation Tout autre justificatif médical	
Changement de situation professionnelle (nouvel emploi ou perte d'un emploi)	Certificat de l'employeur Attestation d'emploi Certificat d'inscription à Pôle Emploi	
Changement de la situation familiale (séparation, divorce, changement du mode de garde ou décès d'un membre de la fratrie, d'un des grands-parents, arrière grands-parents ou d'un représentant légal)	Jugement Convention de divorce Acte de décès Justificatif de domicile des 2 parents Attestation CAF	
Changement des modalités de soins ou de transports spécifiques pour des enfants en situation de handicap	Justificatif médical Justificatif émanant de l'organisme d'accueil	
Inscription de l'enfant en cours de période en activités pédagogiques complémentaires (APC) pendant le temps méridien par le directeur d'école	Certificat du directeur de l'école	
Défaut d'enregistrement de la demande de réservation consécutif à une défaillance du serveur informatique de la ville	Défaut dûment constaté par les services municipaux sur présentation de justificatif .	

### **3. L'absence à un temps périscolaire réservé**

La présence aux temps périscolaires réservés est obligatoire pour permettre l'organisation d'activités de qualité. **Toute réservation à la restauration scolaire est due.**

**Situations donnant lieu à une régularisation de la facturation :** certaines absences peuvent être déduites de la facture mensuelle sous réserve qu'elles aient été justifiées conformément au règlement.

**a. En situation de grève, d'absence de l'enseignant, de sortie scolaire,** le personnel municipal transmet les informations nécessaires directement au service Prest'O afin de régulariser la facture.

**b. En cas de décès d'un représentant légal ou d'un membre de la fratrie, d'un grand-parent ou d'un arrière-grand-parent,** le parent doit fournir un certificat de décès pour bénéficier d'une exonération de facture de 3 jours calendaires. Dans le cas d'une absence prolongée, les parents devront faire modifier les réservations hors délai conformément au VI.1.  
Si l'absence est prolongée, les parents peuvent modifier leurs réservations hors délai conformément au VI.1

**c. En cas de maladie, de consultation médicale ou paramédicale,** le parent devra fournir un certificat médical ou paramédical, ou le cas échéant tout autre justificatif pouvant attester de la maladie ou de la consultation (certificat émis pour justifier auprès de l'employeur du parent une journée enfant malade). Les autres justificatifs non cités dans le règlement peuvent être une ordonnance de médicaments ou d'examen complémentaire, un courrier à un professionnel de santé... sur lesquels les parents peuvent effacer toutes les informations médicales afin de préserver le secret médical). Une tolérance de 48h avant et après la date du justificatif est accordée.

**d. En cas d'hospitalisation,** le parent devra fournir un bulletin de situation remis par l'établissement hospitalier ou un certificat médical.

**e. Pour les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique :**

Pour prendre en compte les situations spécifiques des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique et/ou invalidante, des modalités dérogatoires sont proposées aux parents pour les exonérer des majorations appliquées en cas d'absence de leur enfant.

- Pour bénéficier de cet assouplissement, une notification MDPH nominative et en cours de validité devra être adressée par les parents au service Prest'O en début d'année scolaire.

Pour les enfants souffrant d'une maladie chronique, une démarche en ligne permet aux parents d'attester que leur enfant est atteint d'une pathologie chronique,

**f. A titre exceptionnel, en cas d'incident d'une particulière gravité impactant la vie de l'enfant,** une demande de modification tarifaire peut être faite au service Prest'O qui étudiera la situation et la réponse à apporter : exonération des majorations ou de la facturation, mise en place du tarif repas d'urgence sociale.

L'exonération éventuellement accordée pourra être mise en place sur la période scolaire en cours, renouvelable 2 fois maximum.

**Récapitulatif des absences justifiées et validées par le service Prest'O, entraînant une déduction de la facture mensuelle**

Situation exceptionnelle	Justificatif à présenter	Délai de transmission	Où adresser le justificatif ?
Maladie/ Consultation médicale de l'enfant	Certificat médical ou tout autre justificatif attestant de la consultation médicale	<b>7 jours</b> à partir de la date de délivrance du justificatif	<p><b>Au service Prest'O uniquement :</b></p> <p><b>Par courrier à</b> (cachet de la poste faisant foi) : Service Prest'O - Hôtel de Ville de Montpellier- 1 pl Georges Frêche - 34267 Montpellier cedex 2</p> <p><b>Par mail :</b> <a href="mailto:presto@montpellier.fr">presto@montpellier.fr</a></p> <p><b>Au guichet Prest'O</b> de l'Hôtel de Ville</p> <p><b>Dans la boîte aux lettres Prest'O</b> située à l'Hôtel de Ville.</p>
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical ou bulletin de situation délivré par l'établissement de soin		
Décès d'un membre de la famille : représentants légaux, membres de la fratrie, grands-parents ou arrière-grand-parent	Acte de décès		
Enfant en situation de handicap ou atteint d'une pathologie chronique	Courrier/mail des parents	Au plus tard le 5 du mois suivant l'absence	Presto-mdph@montpellier.fr

## VII. LA TARIFICATION

### 1. Les tarifs des accueils de loisirs associés à l'école

Les tarifs des accueils périscolaires seront compris entre 0,35 € et 1,35 €.  
Les modalités de calculs, les revenus pris en compte ainsi que les modalités de réservation sont identiques à ceux de la restauration scolaire.

<b>TARIFICATION POUR LES ACCUEILS MATIN 7h45-8h30 (ou 8h45 si horaire dérogatoire)</b>	
<b>Quotient Familial (QF)</b>	<b>Tarif</b>
QF < 560€	0,35€
560€ < QF < 1800€	0,35€ + 0,069% x (QF - 560)
1800€ < QF	1,20€

<b>TARIFICATION POUR LES ACCUEILS SOIR 17h30-18h30 (ou 17h45-18h30 si horaire dérogatoire)</b>	
<b>Quotient Familial (QF)</b>	<b>Tarif</b>
QF < 560€	0,40€
560€ < QF < 1800€	0,40€ + 0,077% x (QF - 560)
1800€ < QF	1,35€

Tout accueil commencé est dû en entier.

### 2. Les tarifs de la restauration scolaire

Les modalités de calculs sont basées sur le quotient familial (QF)

<b>TARIFICATION POUR LES REPAS RESERVES</b>	
<b>Quotient Familial (QF)</b>	<b>Tarif</b>
QF < 560€	1.35€
560€ < QF < 1800€	1.35€ + 0.419% x (Q - 560)
1800€ < QF	6€55

### 3. Les tarifications spécifiques

<b>TARIFICATION OCCASIONNELLE</b>	
Pour chaque repas consommé sans réservation préalable selon les modalités prévues à l'article VI.1, une majoration forfaitaire de 2,00 € est ajoutée au prix du repas.	
<b>TARIFICATION ABSENCE NON JUSTIFIEE</b>	
Pour chaque repas réservé mais non consommé sans justification de l'absence selon les modalités définies à l'article VI.3, une majoration forfaitaire de 1,50 € est ajoutée au prix du repas.	
<b>AUTRES TARIFICATIONS SPECIFIQUES</b>	<b>Tarif unitaire</b>

Repas ou PAI pour enfants de familles monoparentales (parents isolés) bénéficiaires du revenu de solidarité active	0,50 €
Repas d'urgence sociale (personne dont la situation administrative est en cours de régularisation)	0,50 €
Enfants placés en famille d'accueil ASE et foyer de l'enfance	0,50 €
Repas Adulte	5.00 €
Remplacement « Ma carte / Carte midi »	10,00 €

<b>Familles monoparentales (parent isolé) bénéficiaires du RSA</b>	<p>Les conditions suivantes doivent être remplies de manière cumulative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être déclaré « parent isolé » sur le dernier avis d'imposition et auprès de la CAF pour les allocataires de la CAF ;</li> <li>- Percevoir le revenu de solidarité active (RSA)</li> </ul> <p>Justificatifs à produire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La dernière attestation CAF mentionnant le RSA et l'allocation de soutien familial (ASF)</li> <li>- Et le dernier avis d'imposition comportant la mention de parent isolé (case T cochée)</li> </ul>
<b>Famille d'accueil Etablissements accueillant des enfants confiés par l'Aide sociale à l'Enfance</b>	<p><b>Foyer de l'enfance</b> : fournir une attestation de prise en charge des frais de restauration scolaire et des temps périscolaires en chaque début d'année scolaire.</p> <p><b>Famille d'accueil</b> : fournir une attestation de placement en chaque début d'année scolaire.</p>
<b>Tarification pour les publics en grande difficulté</b>	<p>Fournir la carte d'affiliation à l'aide médicale d'état (AME) ou l'attestation de demande d'asile remise par OFII ou l'attestation type de tarification d'urgence sociale remise par un travailleur social.</p> <p>Tarif repas fixé de 0,50 €, sans majoration. Cette tarification est mise en place dès réception de l'attestation pour les factures à venir, sans rétroactivité.</p> <p>La demande est à renouveler à chaque rentrée scolaire.</p>
<b>A qui transmettre les justificatifs?</b>	<p><b>Au service Prest'O uniquement :</b></p> <p><b>Par courrier</b> (cachet de la poste faisant foi) à Service Prest'O- Hôtel de Ville de Montpellier- 1 pl Georges Frêche - 34267 Montpellier cedex 2</p> <p><b>Par mail</b> : <a href="mailto:presto@montpellier.fr">presto@montpellier.fr</a></p> <p><b>Au guichet Prest'O</b> de l'Hôtel de Ville</p> <p><b>Dans la boîte aux lettres Prest'O</b> située à l'Hôtel de Ville.</p>

#### **4.Tarification de la prise en charge du temps méridien sans repas**

Les enfants qui sont autorisés à déjeuner avec un panier repas fourni par la famille, que ce soit pour des raisons médicales prévues par un PAI ou pour des raisons d'organisation spécifique du temps méridien (tournoi sportif par exemple) bénéficient d'un tarif spécifique.

<b>TARIFICATION DE LA PRISE EN CHARGE DU TEMPS MERIDIEN SANS REPAS</b>	
<b>Quotient Familial (QF)</b>	<b>Tarif</b>
PAI pour enfants de familles monoparentales (parents isolés) bénéficiaires du revenu de solidarité active	0.50€
QF < 560€	1.35€
560€ < QF < 595€	1.35€ + 0.419% x (Q - 560)
595€ < QF	1€50

### **5. Le fonctionnement de la tarification de la restauration scolaire et des Accueils**

<b>Comment les tarifs sont-ils calculés ?</b>	Les tarifs de la restauration scolaire et de l'Accueil sont calculés sur la base du quotient familial fourni par la famille.
<b>Quand sont-ils calculés ?</b>	Le tarif est calculé une fois par an durant l'été et applicable dès la facture du mois de septembre.
<b>Quand et comment mettre à jour son dossier ?</b>  <b><u>Pour les familles qui disposent d'un quotient familial CAF</u></b>	<p>1/ Au moment de l'inscription aux temps périscolaires, fournir une attestation CAF de moins de 3 mois faisant mention du numéro CAF et du quotient familial. Les parents peuvent donner leur autorisation pour que leur QF soit mis à jour automatiquement une fois par an, l'été. Dans ce cas, aucune démarche de réactualisation du dossier n'est nécessaire, d'une année à l'autre.</p> <p>2/ Sans l'autorisation des parents pour la mise à jour automatique du QF, fournir une attestation CAF de moins de 3 mois faisant mention du numéro CAF et du quotient familial entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre pour la mise à jour des tarifs de la nouvelle année scolaire.</p> <p>3/ En cas de changement de numéro CAF, de changement de nom ou de situation, actualisation obligatoire du dossier auprès du service Prest'O dans les meilleurs délais en adressant la nouvelle attestation CAF datée de moins de 3 mois.</p>

<p><b>Quand et comment mettre à jour son dossier ?</b></p> <p><u><b>Pour les familles qui ne disposent pas de quotient familial CAF</b></u></p>	<p>1/ Au moment de l'inscription aux temps périscolaires, le quotient familial sera calculé par la Ville en fonction des pièces fournies : livret de famille, avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2, justificatif MDPH pour enfant mineur handicapé au sein du foyer. Pour les couples vivant en concubinage, les copies des deux avis d'imposition des parents sont nécessaires.</p> <p>2/ Une mise à jour annuelle sera nécessaire avant le 30 septembre en transmettant les pièces listées ci-dessus.</p>
<p><b>Que faire en cas de modification importante de ma situation ?</b></p>	<p>1/ <u>Pour les allocataires CAF</u> : transmettre dans les meilleurs délais une attestation CAF de moins de 3 mois faisant mention du nouveau quotient familial. La nouvelle situation sera prise en compte sur la prochaine facture et sans rétroactivité sur les factures déjà émises.</p> <p>2/ <u>Pour les non allocataires CAF</u> : les changements de situation liés à un événement de la vie (divorce, veuvage, perte d'emploi) feront l'objet d'un examen particulier sur la base d'une demande écrite de la famille accompagnée de justificatifs et sans rétroactivité sur les factures déjà émises.</p>
<p><b>Pour les personnes ne disposant pas de pièces justificatives (nouveaux arrivants en France)</b></p>	<p>Le quotient familial est établi par la Ville sur la base des justificatifs de ressources disponibles (fiche de paie, indemnités chômage, déclaration de revenus, pensions, etc.) et de la composition familiale (livret de famille)</p>
<p><b>A qui transmettre les justificatifs?</b></p>	<p><b>Au service Prest'O uniquement :</b></p> <p><b>Par courrier</b> (cachet de la poste faisant foi) à Service Prest'O- Hôtel de Ville de Montpellier- 1 pl Georges Frêche - 34267 Montpellier cedex 2</p> <p><b>Par mail :</b> <a href="mailto:presto@montpellier.fr">presto@montpellier.fr</a></p> <p><b>Au guichet Prest'O</b> de l'Hôtel de Ville</p> <p><b>Dans la boîte aux lettres Prest'O</b> située à l'Hôtel de Ville.</p>

La Ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires et de vérifier les informations communiquées.

**Faute de transmission au service Prest'O de l'ensemble des éléments** permettant de procéder au calcul de la tarification personnalisée **avant le 30 septembre**, le tarif maximum est appliqué jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif sur les factures déjà émises.

**En cas de séparation des représentants légaux**

Les justificatifs à fournir sont ceux du parent affilié à la CAF.

En cas de garde alternée et/ou d'affiliation des deux parents à la CAF, les justificatifs à fournir sont ceux du parent dont l'adresse a été retenue pour le choix de l'école fréquentée par l'enfant.

### **Facturation différenciée pour les situations de garde alternée**

Une « facturation alternée » de la restauration scolaire et des accueils périscolaires payants en fonction des semaines de garde est proposée aux familles. Ainsi durant toute l'année scolaire, chaque parent a la possibilité de réaliser les réservations souhaitées et recevra une facturation correspondant à sa semaine de garde.

La mise en place de la facturation différenciée n'est possible que sur des semaines complètes et en fonction des semaines de garde paires ou impaires.

<b>Qui peut bénéficier de la facturation alternée ?</b>	Tout parent pouvant justifier de la mise en place d'une garde alternée durant le temps scolaire par un jugement/ convention/ordonnance de divorce.
<b>Quels sont les pièces justificatives à présenter ?</b>	1/ Document officiel fixant la garde alternée de l'enfant durant le temps scolaire (jugement, convention/ordonnance de divorce), à défaut l'autorisation parentale de scolarisation signée par les 2 parents 2/ Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois des 2 parents 3/ Quotient familial CAF des 2 parents et/ou pièces justificatives permettant à la Ville d'établir le quotient familial 4/ Pièce d'identité des 2 parents
<b>Quand et comment mettre à jour son dossier ?</b>	1/La demande peut être faite à tout moment de l'année scolaire. En cas de mise en place d'une facturation alternée en cours d'année, il n'y aura pas de rétroactivité sur les factures déjà émises.  2/ La demande doit être réactualisée en début de chaque année scolaire
<b>A qui transmettre les justificatifs?</b>	<b>Au service Prest'O uniquement :</b> <b>Par courrier</b> (cachet de la poste faisant foi) à Service Prest'O- Hôtel de Ville de Montpellier- 1 pl Georges Frêche-34000 Montpellier <b>Par mail :</b> <a href="mailto:presto@montpellier.fr">presto@montpellier.fr</a> <b>Au guichet Prest'O</b> de l'Hôtel de Ville <b>Dans la boîte aux lettres Prest'O</b> située à l'Hôtel de Ville.

Pour la mise en place d'une facturation différenciée, la totalité des pièces justificatives est requise de la part des deux responsables légaux.

### **6. Données personnelles**

La Ville est autorisée, par convention avec la CAF, à avoir accès directement aux données personnelles des familles sous réserve de leur consentement formulé via

le dossier Prest'O.

## **VIII. LA FACTURATION**

Les repas et les accueils sont facturés mensuellement.

La facture est mise à disposition en ligne sur le portail « Prest'O école ». La facturation est établie sur la base :

- Des réservations
- Des présences non prévues
- Des absences non justifiées
- Des absences déductibles (sous réserve qu'elles aient été justifiées conformément au règlement).

**Les paiements sont dus dès édition des factures selon les modalités**

**suivantes : Sans se déplacer, par **internet**, sur le portail famille :**

**[presto.montpellier.fr](http://presto.montpellier.fr)**

### **Nouveau : le prélèvement automatique est disponible !**

Pour les familles souhaitant recourir au prélèvement automatique, une démarche en ligne est disponible sur le Portail Famille en déposant son RIB puis le mandat SEPA signé,

Le prélèvement automatique sera ensuite effectué chaque 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois suivant la date de facturation pour Presto.

Exemple : La facture d'octobre est réalisée le 15 novembre, le prélèvement automatique est fait le 1<sup>er</sup> décembre.

En cas de rejet, après deux incidents de prélèvement, la mairie mettra fin à l'adhésion au prélèvement automatique.

Les demandes sont possibles tout au long de l'année.

**Par courrier** en envoyant un chèque à : Service Prest'O - Hôtel de Ville - 1 place Georges Frêche - 34267 Montpellier Cedex 2.

**Aux guichets : Attention** : les paiements en espèces ne sont possibles qu'à l'Hôtel de Ville.

- **À l'Hôtel de Ville** au Service Prest'O : règlement par carte bancaire, chèque ou espèces les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 8h30 à 17h15 ; les jeudis de 10h à 18h45.
- Dans les **mairies de proximité** : règlement par carte bancaire ou chèque.  
Horaires : Mosson de 8h à 16h45 ; Tastavin, François Villon et Aubes-Pompignane de 8h30 à 17h15.  
Conformément à la réglementation, en cas de non-paiement, les factures sont recouvrées par le Trésor Public.

### **Modalités de contestation ou réclamation de facture**

Toute réclamation portant sur une facture doit être formulée par écrit dans un délai de 2 mois à compter de la date d'émission de la facture auprès de l'unité régie du service Prest'O par voie postale ou par courriel :

Montpellier Service  
Prest'O- Unité régie 1,  
place Georges Frêche  
34267 Montpellier cedex  
2 presto-  
regie@montpellier.fr

Michaël DELAFOSSE

Maire de la Ville de Montpellier