



REGLEMENT INTERIEUR  
ACCUEIL DE LOISIRS  
PERISCOLAIRE / EXTRASCOLAIRE



14 rue Pasteur 78930 GUERVILLE

Tel : 01.30.42.66.01

Mail : alsh-lesjuliennes@guerville.org

I.ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « Les Juliennes »

Horaires

Séjours

II.PERISCOLAIRE

Horaires

III.RESTAURATION SCOLAIRE

Hygiène et santé

Charte de bonne conduite

IV. DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES

Calcul du quotient

Paiements

Inscription et annulation

Sécurité

Assurance

Les soins

PAI (Projet d'accueil Individualisé)

V.SERVICE MINIMUM

VI. PROTOCOLE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCELEMENT

VII. RGPD (Règlement Général pour la Protection des Données)

## I.ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « Les Juliennes »

Il est sans hébergement, d'une capacité totale d'accueil de 80 enfants de 3 à 12 ans (40 maternels/40 élémentaires). Il est placé sous la responsabilité de la commune de Guerville.

■ L'accès à la structure se fait :

- Par le portail situé Rue Pasteur. Parking public gratuit rue de la Libération.

Pour garantir la sécurité des enfants, il est rappelé que les parents sont tenus de refermer le portail à chaque passage.

### Horaires

<b>ACCUEIL ALSH</b>
Mercredis et vacances scolaires
7h15-19h00

Pour une bonne organisation des activités, les enfants pourront arriver au plus tard à 9h30 et sortir au plus tôt à 16h30.

■ Certaines activités spécifiques peuvent nécessiter la modification de ces horaires. Dans ce cas les parents en seront préalablement informés par le personnel de l'ALSH.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner :

- Un refus d'accueil.
- Une facturation supplémentaire.
- Un transfert de l'enfant en gendarmerie.

Les départs anticipés sont exceptionnels, ils :

- Doivent faire au préalable l'objet d'une demande écrite d'autorisation de la famille auprès de la Direction
- Doivent être expressément acceptés par écrit par la direction l'ALSH.

### Séjours

Le montant des tarifs des séjours est calculé suivant le coût de revient dudit séjour et fait l'objet d'une délibération spécifique adoptée en Conseil Municipal.

### Les repas

Les repas sont servis au restaurant scolaire élémentaire situé : 4 Place de la Mairie.

Les enfants s'y rendent à pied, encadrés par les animateurs.

En fonction des activités proposées, les enfants pourront être amenés à prendre leur repas à l'extérieur (pique-nique).

## II.PERISCOLAIRE : PRE ET POST SCOLAIRE

### Horaires

<b>Accueil Périscolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi)</b>	
	Matin
Enfants de 3 à 6 ans	7h15-8h20
Enfants de 6 à 12 ans	7h15-8h20

**IMPORTANT** *Tout enfant de maternelle accueilli au périscolaire du soir, doit impérativement disposer d'une carte de bus). Le dossier de demande de carte de bus est à retirer en Mairie et rempli lors de l'inscription.*

## III.RESTAURATION SCOLAIRE

### Horaires

Le service de restauration scolaire fonctionne : le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Pour la cantine maternelle de 11h45 à 13h20

Pour la cantine élémentaire de 11h30 à 13h30 réparti en deux services.

### Hygiène et santé

Les menus sont établis en collaboration avec une diététicienne du prestataire de restauration.

Le service de restauration collective offre la possibilité de commander des repas sans viande ou repas sans porc. Pour tout régime alimentaire spécifique nécessité pour des raisons de santé, vous devez remplir un dossier spécial appelé « PAI » à votre disposition en mairie. En l'absence de ce dossier, aucun régime spécifique ne sera pris en charge et **la responsabilité de la commune ne saurait être engagée.**

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer de médicaments ou des soins particuliers courants (pas d'administration de Ventoline, antibiotiques ou toutes autres substances médicamenteuses) à l'exception de ceux prévus par un PAI. Dans ce cas, il appartient aux parents de s'assurer que les services municipaux ont reçu des informations précises sur les mesures à prendre en cas d'incident.

Attention les PAI élaborés par l'éducation nationale ne peuvent être appliqués par le personnel communal qu'à la condition que ce document ait été préalablement remis et accepté par les services municipaux.

### Charte de bonne conduite

Le temps de repas doit être un moment privilégié et pour cela les enfants doivent respecter les règles de savoir vivre et de politesse, tant entre eux qu'envers le personnel.

Plusieurs manquements à ces règles élémentaires conduiront à des sanctions définies ci-dessous :

- 1er avertissement : rappel oral à l'enfant et courrier aux parents.
- 2nd avertissement : rappel oral à l'enfant et convocation des parents.
- 3e avertissement : exclusion de deux jours de la restauration scolaire
- 4e avertissement : exclusion d'une semaine de la restauration scolaire
- 5e avertissement : exclusion définitive pour l'année scolaire.

\* Tout geste à l'encontre d'un adulte ou atteinte à son intégrité physique sera sanctionné par une exclusion d'une semaine avec effet immédiat.

Un cahier sera tenu à jour par le personnel encadrant, précisant l'ensemble des difficultés rencontrées avec le ou les enfants. Ce cahier est régulièrement transmis et autant que besoin aux responsables municipaux.

## IV.DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES

### **Fiche de renseignements**

Les parents s'engagent à fournir via le portail citoyen, et à la mairie :

- La fiche « enfant » dûment complétée et signée
- L'attestation responsabilité civile et corporel accident « temps extrascolaire »
- La copie des pages de vaccination à jour
- Jugement de divorce pour les parents séparé
- P.A.I pour les enfants concernés
- Fiche bus
- Livret de famille pour une première inscription et ou changement de cycle

Pour certaines pathologies, il pourra être exigé le dépôt des médicaments dans les structures d'accueil de loisirs.

Les parents s'engagent à signaler tout changement survenant en cours d'année (mise à jour des vaccins, changement d'adresse ou de numéro de téléphone, séparation...).

Les parents s'engagent à informer la Direction de toute difficulté particulière passagère ou non, de déclaration de maladie pouvant avoir des conséquences sur l'enfant ou son entourage.

## **Calcul du quotient**

*Dorénavant, la Caisse d'Allocation Familiale des Yvelines met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés la mairie rappelle que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le déclarant. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Pour pouvoir bénéficier de ce service, il appartient aux parents de transmettre leur numéro d'allocataire.*

Pour le calcul des tarifs en fonction d'un quotient établi par le service de facturation, il sera demandé aux parents de fournir leur dernier avis d'imposition ainsi que l'attestation de paiement de la CAF. Il est précisé que les avis de situation déclarative des impôts **ne sont pas considérés comme avis d'imposition et ne peuvent être acceptés.**

Les parents sont libres de fournir ou non ces documents. En tout état de cause, si les documents ne sont pas fournis à la commune avant la première facturation il sera automatiquement fait application du tarif le plus élevé, sans qu'aucune réclamation ne puisse être portée, ni réclamation à posteriori.

En cas de changement de situation entraînant une baisse des revenus, il appartient aux parents d'en informer la commune afin que soit étudiée la possibilité d'une révision des tarifs à appliquer. Cette révision tarifaire sera appréciée au cas par cas.

### **Paiements.**

Les factures sont établies mensuellement, en début du mois suivant la période de facturation.

Les familles règlent leur facture avant la date d'échéance indiquée sur la facture par les moyens suivants :

- Par paiement sécurisé via le portail Citoyen.
- En chèque à l'ordre de « Service Gestion Comptable », pour les séjours.
- En chèque à l'ordre de la « Recette Régie Enfance ».
- En chèque CESU (Chèque Emploi Service Universel), uniquement pour l'Accueil de Loisirs
- En chèque vacances, uniquement pour l'Accueil de Loisirs.
- La Trésorerie de Mantes la Jolie gère les impayés.

En cas de difficulté passagère de paiement, les familles sont invitées à se rapprocher de la Mairie ou des services de la trésorerie.

En cas de non-paiement des factures, la municipalité se réserve le droit de refuser toute inscription jusqu'à régularisation de la situation.

## **Inscription et annulation**

Les inscriptions et annulations sont obligatoires et peuvent être faites via le portail citoyen (accessible via le site de la commune), ou exceptionnellement par mail. :

[mairie.guerville@guerville.org](mailto:mairie.guerville@guerville.org) pour les périscolaire (matin et soir) et la restauration scolaire

[alsh-lesjuliennes@guerville.org](mailto:alsh-lesjuliennes@guerville.org) pour les mercredis et les vacances scolaires

Toutes inscriptions aux services municipaux valent acceptation du règlement.

Toute prise en charge par le personnel d'animation, d'un enfant pour lequel la mairie n'a reçu aucune « réservation », entraînera automatiquement une facturation « hors délai » établie selon la grille tarifaire en vigueur (voir annexe).

En cas d'absence non justifiée, le montant à régler correspondra à la totalité des jours inscrits.

En cas d'absence justifiée, (c'est-à-dire maladie certifiée par un certificat médical) les parents disposeront de 48h pour transmettre ce justificatif. Dans ce cas, seule la première journée sera facturée.

Faute de transmission dans les 48 heures du justificatif, une facturation complète sera établie et ne pourra être contestée.

La transmission du justificatif doit être impérativement accompagnée de l'annulation sur le portail citoyen des jours d'absences de l'enfant. Si cette annulation n'est pas faite, il y aura facturation.

### ***Pour les mercredis, vacances scolaires et périscolaire :***

Afin de respecter les règles imposées par la SDJES (Service Départementale à la jeunesse, à l'engagement et aux sports), **à savoir notamment le taux d'encadrement** (nombre d'animateurs/nombre d'enfants), la direction se réserve le droit de n'accepter que les premiers inscrits. Une liste d'attente pourra être mise en place et nous tenterons au mieux de vous satisfaire.

Pour les activités spécifiques et sorties, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'Accueil de Loisirs. La sortie étant organisée pour l'ensemble des enfants, il n'y aura pas d'accueil pour les enfants ne souhaitant pas participer à l'activité.

### **Pour pouvoir être prise en compte toute inscription ou annulation doit être effectuée dans les délais ci-après mentionnés :**

■ Périscolaire (matin et soir) et restauration scolaire : (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) : les inscriptions et les annulations doivent être réalisées le jeudi de la semaine précédente avant 23h59.

■ Accueil de loisirs sans hébergements (mercredis): (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) : les inscriptions et les annulations doivent être réalisées le mercredi de la semaine précédente avant 23h59.

■ Accueil de loisirs sans hébergement (petites et grandes vacances) : Petites Vacances, les inscriptions et les annulations doivent être réalisées 3 semaines avant le début de celles-ci, soit 21 jours avant minuit.

Faute de respect de ces délais :

- Pour une inscription, il sera facturé un tarif dit hors délai
- Pour une annulation, la facture ne sera pas corrigée

### **Rappel**

■ en cas **d'absence de l'enseignant**, le repas sera facturé. À titre complémentaire nous vous rappelons que l'éducation nationale a l'obligation d'accueillir les enfants même en l'absence de l'enseignant.

## **Sécurité**

Accueil et départ :

- Le matin, le responsable de l'enfant doit accompagner son enfant à l'Accueil de Loisirs et s'assurer de sa prise en charge par le personnel d'encadrement.
- Le soir, pour venir chercher son enfant, le responsable de l'enfant doit se présenter à l'Accueil de Loisirs et annoncer sa présence à l'interphone.

Si l'accueil et/ou le départ d'un enfant est effectué par un tiers, celui-ci devra être obligatoirement notifié dans le dossier de l'enfant et il devra justifier de son identité aux animateurs. A défaut, l'enfant ne sera pas remis à la personne. Attention **un simple appel téléphonique n'est pas suffisant.**

Il est interdit à tout véhicule étranger au service :

- De pénétrer ou de stationner dans l'enceinte des locaux de l'ALSH,
- De stationner devant les grilles d'entrée et sur l'emplacement réservé au car.

Pour mémoire, un stationnement est prévu rue de la libération.

Pour des raisons de respect des règles d'hygiène applicables à ce service, il est rappelé qu'aucun repas ne pourra être retiré à la cantine.

## **Assurance**

Les locaux de la municipalité sont assurés pour toutes les activités proposées aux enfants. Les parents devront souscrire et fournir obligatoirement (via le portail citoyen) une assurance « Responsabilité Civile » pour les activités extra-scolaires.

Dans l'hypothèse où un enfant est responsable de la blessure d'autrui ou de la détérioration des locaux ou du matériel, la responsabilité de ses parents sera engagée, un constat sera alors établi.

## **Les soins**

La Mairie rappelle aux parents qu'il est obligatoire que la fiche sanitaire soit remplie et mise à jour en cas de changement de situation avant toute inscription aux services. En cas d'urgence, ces informations sont indispensables pour une prise en charge optimale de votre enfant et pour vous prévenir.

En cas de blessures bénignes, le personnel encadrant apporte les premiers soins et les consigne sur un cahier prévu à cet effet. Il vous en informe le soir.

En cas d'accident, de choc violent ou de problème médical grave, le personnel encadrant fait appel aux services médicaux d'urgence (pompiers 18, SAMU 15). Les faits seront consignés sur une fiche de déclaration d'incident.

En cas de transfert, une personne de l'encadrement sera désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital et la famille sera informée dans les plus brefs délais. Il appartient à la famille de se rendre immédiatement à l'hôpital pour prendre toutes les décisions utiles et notamment permettre la sortie de l'enfant.

## **PAI (Projet d'accueil Individualisé)**

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi afin de permettre un accueil adapté des enfants nécessitant des dispositions particulières ou des soins adaptés à leur état de santé.



Le PAI est établi à chaque rentrée scolaire et doit être renouvelé expressément chaque année. (Document à télécharger sur le site Internet de la commune)

Il appartient également aux parents (ou responsables légaux) de l'enfant de le préciser ou le modifier en cours d'année, si l'évolution de la santé de l'enfant le nécessite.

Le PAI est établi, dans le respect des compétences de chacun, des modalités particulières régissant la vie quotidienne dans les structures collectives communales et à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance et le protocole d'urgence définis par le médecin qui suit l'enfant. Ces documents sont joints à ce PAI.

Le PAI signé dans le cadre scolaire peut venir en appui du présent dossier établi avec les parents (ou responsables légaux) de l'enfant. Attention ce PAI établi dans le cadre scolaire n'est pas suffisant pour les services communaux.

Par ce PAI, les parents (ou responsables légaux) de l'enfant, autorisent les agents assurant l'encadrement de l'enfant, à administrer le ou les médicaments ou à faire les gestes, tels que décrits dans celui-ci.

Le PAI ne saurait se substituer à la responsabilité des parents ou responsables légaux.

### **Crise sanitaire ou évènement exceptionnel nécessitant une adaptation spécifique des services**

Ce règlement est pensé afin de préserver la sécurité et permettre l'accueil optimal de votre enfant dans les services que la commune met à disposition des familles. Il convient donc de noter que ce règlement est susceptible de changer à tout moment, en cas de besoin et si les conditions sanitaires ou matérielles l'exigent.

Ces changements seront effectués en adéquation avec les directives gouvernementales et communiqués aux familles dans les meilleurs délais.

## V.SERVICE MINIMUM

La Commune, par délibération rendue en séance ordinaire du 18 Décembre 2008, a décidé de mettre en œuvre le service minimum d'accueil.

La loi n° 2008-790 du 20 août 2008 prévoit l'obligation pour les communes de mettre en place un service minimum par école lorsque :

- Au moins 25 % des enseignants ont déclaré, dans les 48 heures précédant cette grève, leur intention à l'Inspection Académique.

Pour l'école maternelle, L'accueil est effectué par le personnel communal travaillant habituellement dans cette école, dans la classe de l'enseignant gréviste et aux horaires scolaires habituels.

Pour l'école élémentaire, L'accueil est effectué par les personnels d'animation de l'ALSH « Les Juliennes ». Il a lieu dans les classes des enseignants grévistes et aux horaires habituels.

En dehors de ce cas, la commune n'a pas à mettre en place un service minimum et il est rappelé que hors cette hypothèse, il appartient au corps enseignant de répartir entre les classes les enfants dont l'enseignant est absent ou gréviste.

En tout état de cause et même dans ces cas, il appartient aux parents d'annuler les services périscolaires, extrascolaires et la restauration scolaire.

Le périscolaire est assurée et facturée dans les conditions habituelles.

Le ramassage scolaire est assuré par le bus communal aux horaires habituels (matin et soir).

La restauration scolaire : Dans ces hypothèses selon les effectifs accueillis et par nécessités d'organisation, les repas pourront être organisés dans un seul ou les deux restaurants scolaires municipaux. Tel que le prévoit le règlement de la restauration scolaire, tout repas non annulé sera facturé

## VI. Protocole de traitement des situations de harcèlement dans les établissements publics

*Les 3 caractéristiques du harcèlement en milieu scolaire et extrascolaire :*

*Lorsqu'un enfant est insulté, menacé, battu, bousculé ou reçoit des messages injurieux à répétition, on parle alors d'harcèlement.*

1. **La violence** : c'est un rapport de force et de domination entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes.
2. **La répétitivité** : il s'agit d'agressions qui se répètent régulièrement.
3. **L'isolement de la victime** : la victime est souvent isolée, plus petite, faible physiquement, et dans l'incapacité de se défendre.

*Le harcèlement se fonde généralement sur le rejet de la différence et sur la stigmatisation de certaines caractéristiques, telles que :*

- **L'apparence physique** (poids, taille, couleur ou type de cheveux)
- **Le sexe, l'identité de genre** (garçon jugé trop efféminé, fille jugée trop masculine, sexisme), orientation sexuelle ou supposée
- **Un handicap** (physique, psychique ou mental)
- **Un trouble de la communication** qui affecte la parole (bégaiement/bredouillement)
- **L'appartenance à un groupe social ou culturel particulier**

- *Des centres d'intérêts différents*

*Le harcèlement revêt des aspects différents en fonction de l'âge et du sexe.*

### **Les conséquences du harcèlement**

Les conséquences du harcèlement peuvent être graves et perdurer à long terme : isolement, perte de l'estime de soi, baisse des résultats scolaires voire décrochage, profond mal-être, troubles du comportement alimentaire, conduites suicidaires, etc.

Pour les agresseurs, internet et les réseaux sociaux offrent une cour de récréation virtuelle dans laquelle ils peuvent poursuivre leurs actions. Avec le cyberharcèlement, le harcèlement subi à l'école ou dans les établissements publics se prolonge donc, hors de ces cadres et sans répit. Aucun espace de vie n'est protégé. Exposée 24 h/24 et 7 j/7, la victime connaît un état d'insécurité permanent, et se sent encore plus isolée et fragilisée.

### **Responsabilités du traitement**

Dans tous les cas les directeurs(trices) sont informés et responsables du traitement des situations de harcèlement. Dans le cas où les enfants seraient scolarisés dans les écoles de la commune, un échange et un suivi avec les directeurs(trices) de l'école sera mis en place. Mme Le Maire ainsi que la Directrice Générale des Services auront des comptes rendus afin d'intervenir dans la procédure à tout moment.

### **Modalités de traitement**

Les situations de harcèlement peuvent être portées à la connaissance de l'établissement de trois façons qui impliqueront les modalités de traitement différentes :

- 1) L'enfant harcelé se confie :
  - A un autre enfant : l'adulte informé dialogue avec l'enfant confident et l'accompagne vers le responsable ou l'adjoint du Service Enfance Jeunesse pour rencontrer ensemble l'élève victime
  - A un membre de l'équipe encadrante : l'adulte dialogue avec l'enfant victime et l'accompagne vers le responsable ou l'adjoint du Service Enfance Jeunesse
  - A ses parents : les parents sont écoutés et orientés vers le responsable ou l'adjoint du Service Enfance Jeunesse
- 2) Un enfant (confident ou témoin) ou un adulte (personnel ou parent) a connaissance d'une situation de harcèlement dans l'établissement : il est orienté ou accompagné vers le responsable ou l'adjoint du Service Enfance Jeunesse

### **Accueil de l'enfant victime**

Le responsable ou l'adjoint du Service Enfance Jeunesse accueille l'enfant victime, le met en confiance, rappelle le rôle protecteur de l'établissement.

Il recueille son témoignage :

- Nature des faits, auteurs, lieux, début des faits et fréquence,
- Témoins ?
- Quelle interprétation l'enfant fait-il de ces actes ?

- A-t-il pu réagir pour se protéger : en parler (à l'école, à l'alsh, à la maison, dans son entourage) s'opposer verbalement /physiquement, fuir. Sinon pourquoi ?
- Quelles sont les effets, conséquences ?

A voir à ce stade : possibilités pour l'enfant de mettre par écrit ses propos ou d'être aidé par un adulte qui les transcrit. Conformément à la réglementation, ces écrits sont détruits au bout de trois mois.

### **Accueil des témoins**

Le responsable du Service Enfance Jeunesse reçoit les témoins séparément.

Il évoque la situation dont l'enfant harcelé serait victime et recueille leur témoignage : description des faits, leurs réactions ou non réaction, les raisons, leur part de responsabilité éventuelle, leurs propositions de résolution du problème.

Il convient de mettre l'accent sur la dimension éducative de ces entretiens.

### **Accueil de l'enfant auteur**

Le responsable du Service Enfance Jeunesse informe l'enfant auteur qu'un enfant s'est plaint de harcèlement. Il ne donne ni l'identité de l'enfant victime ni de précisions sur les faits présumés mais demande à l'auteur sa version des faits.

Selon le degré de reconnaissance des faits, il est indispensable de rappeler les règles du vivre ensemble et les conséquences du harcèlement. En fonction de la nature et de la gravité du harcèlement, le responsable du Service Enfance Jeunesse informe l'enfant des suites possibles, en termes de sanction ou de punition, et lui demande de proposer une mesure de réparation.

En cas de déni, il conviendra de rechercher des informations supplémentaires afin de clarifier la situation.

Si plusieurs élèves sont auteurs, ces derniers sont reçus séparément selon le même protocole.

Si nécessaire, réunion avec l'équipe encadrante et/ou les directrices des écoles qui analysent la situation et élaborent des réponses possibles : mise à disposition pour intervention, écoute, soutien, proposition de mesures, orientation éventuelle.

### **Rencontre avec les parents**

Les parents de l'enfant victime sont reçus par le responsable du Service Enfance Jeunesse. Ils sont entendus, soutenus et assurés de la protection de leur enfant. Ils sont associés au traitement de la situation, informés de leurs droits. Le rôle protecteur de l'établissement est rappelé ainsi que la mobilisation de tous les acteurs pour assurer ce rôle.

Les parents des enfants témoins peuvent être reçus par le responsable du Service Enfance Jeunesse. Témoins actifs ou passifs du harcèlement, ces enfants jouent en effet un rôle essentiel. L'accueil et le dialogue avec les parents des enfants témoins, est donc important pour résoudre les problèmes, que les enfants témoins aient eu un rôle actif, mais également si ces derniers, par leur inaction, ont laissé faire.

Les parents de l'enfant ou des enfants auteur(s) sont reçus et informés de la situation. Il leur est rappelé les conséquences des actes commis, le type de mesures possibles concernant leur enfant. Leur avis peut être demandé concernant les mesures de réparations proposées. Leur concours peut en effet être utile pour la résolution de la situation.

### **Décisions de protection et mesures**

Le responsable rencontre les enfants concernés avec leurs parents dans la configuration qui semble la plus opportune pour expliciter les mesures prises.

Il rappelle que les enfants doivent savoir que ces situations ne peuvent être tolérées, que tout est mis en œuvre pour protéger les enfants et réagir fermement dans les meilleurs délais.

Le cas échéant :

- En cas de danger ou risque de danger : transmission d'informations préoccupantes à la SDJES
- Orientation pour une prise en charge de soins et/ou de soutien psychologique
- Mise en œuvre et suivi des mesures prises
- Proposition de lieu d'écoute au sein de l'établissement
- Rencontre organisée avec l'enfant victime et ses parents
- Actions de sensibilisation des enfants

## VII.RGPD (Règlement général pour la protection des données)

Les informations personnelles portées sur ce formulaire ou dans le dossier associé (dossier administratif, portail famille) sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune de Guerville.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant auprès de la commune de GUERVILLE. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité, exercer vos droits en contactant la mairie de GUERVILLE

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))