

GUIDE DES DIRECTEURS DES ÉCOLES PUBLIQUES

Mise à jour : Janvier 2025

Le présent guide définit les conditions de fonctionnement des services en lien avec la bonne organisation des écoles publiques gérées par la commune d'Herblay-sur-Seine.

Il s'applique au fonctionnement du temps scolaire et à l'organisation des locaux mutualisés sur les temps périscolaires et autres.



SOMMAIRE

TITRE 1 : CONTACTS MAIRIE	3
1.1 Contacts administratifs principaux	3
1.2 Contacts techniques principaux	4
1.2 Contacts périscolaires	5
TITRE 2 : GESTION DU BUDGET	6
2.1 Précisions concernant les différents budgets	6
2.2 Procédures des budgets alloués par la collectivité	6
2.3 Construction du budget et dates importantes	9
TITRE 3 : DEMANDES DE CARS	9
TITRE 4 : COMMANDES PHARMACEUTIQUES	11
4.1 Procédure de commande	11
4.2 Liste des produits disponibles	11
TITRE 5 : GESTION ADMINISTRATIVE DES CONSEILS D'ÉCOLE	13
5.1 L'ordre du jour	13
5.2 Le procès-verbal	13
TITRE 6 : DEMANDES DE RÉSERVATION DES LOCAUX	14
TITRE 7 : P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé)	16
TITRE 8 : DEMANDES D'INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES	18
TITRE 9 : DEMANDES D'INTERVENTION INFORMATIQUE	19
TITRE 10 : PROJET PACTE ET STAGIAIRES	25
10.1 Stages de remises à niveau pendant les vacances (SRAN)	25
10.2 Soutien scolaire sur les jours d'école	25
10.3 Stagiaires écoles (Ville)	26
TITRE 11 : RESTAURATION ET TEMPS PERISCOLAIRES	26
11.1 Réservations restauration enseignants ou Direction	26
11.2 Les Études	26
11.3 Délais de réservations aux activités et restauration scolaire	28
11.4 Absences	29

TITRE 1 : CONTACTS MAIRIE

1.1 Contacts administratifs principaux

POSTE	TÉLÉPHONE	QUI	MAILS	MISSIONS GÉNÉRALES
SERVICE EDUCATION				
DIRECTRICE DU SERVICE L'ÉDUCATION	01 30 40 47 11 06 33 19 26 35	Myriam GUILLET	m.guillet@herblay.fr education@herblay.fr	Dirige et coordonne le service éducation, le périscolaire, les ATSEM, les agents techniques élémentaires et la restauration
CHARGÉE DE PROJETS OU DOSSIER STRUCTURANT DE LA DIRECTION	01 30 40 47 35	Laetitia HERCHEN	l.herchen@herblay.fr education@herblay.fr	Chargée des projets et documents structurants de la Direction
CHARGÉE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES SCOLAIRES	01 30 40 47 36	Sonia AJORQUE	s.ajorque@herblay.fr education@herblay.fr	Gestion des conseils d'école, suivi des effectifs, demande d'utilisation des locaux...
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DU SECTEUR SCOLAIRE	01 30 40 47 34	Marie-Eve LE GOFF	m.legoff@herblay.fr education@herblay.fr	Gestion des budgets, commandes diverses, transport, pharmacie...
RÉFÉRENTE ÉDUCATIVE ET PÉDAGOGIQUE	01 30 40 47 56	Anne-Marie RICHARD	a.richard@herblay.fr education@herblay.fr	Gestion des projets culturels
COORDINATEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS	01 30 40 47 38 07 72 39 97 78	Audrey DESURNONT	a.desurnont@herblay.fr	Coordonne les équipes périscolaires, gestion des études surveillées
COORDINATRICE ATSEM/AGENTS TECHNIQUES	01 30 40 47 59 06 63 75 86 97	Annie-Claude GROSPIERRE Erwan LE MOAL	a.grosPierre@herblay.fr E.LeMoal@herblay.fr	Encadrement des ATSEM, gestion des stagiaires, gestion des produits d'entretien et agents d'entretien élémentaires)
<u>SERVICE RESTAURATION</u> RESPONSABLE ASSISTANTE	01 30 40 47 62 01 30 40 47 60	Ludovic VOITURIER Karima KARAMOSTEFA	l.voiturier@herblay.fr restauration@herblay.fr	Gestion de la restauration et de l'entretien (bâtiments administratifs hors écoles)
ESPACE FAMILLE (<i>Coordonnées à communiquer aux familles : 01 30 40 47 10 espacefamille@herblay.fr</i>)				
COORDINATRICE INFORMATIONS PAI	01 30 40 47 12 01 30 40 47 19	Jessica CALAIS Virginie LETHU	j.calais@herblay.fr v.lethu@herblay.fr	Gestion des inscriptions scolaires et périscolaires, calcul quotient familial, facturation, PAI...

1.2 Contacts techniques principaux

GESTION DES BATIMENTS TRAVAUX		
PETITES RÉPARATIONS COURANTES	Changement d'ampoule, radiateur, petite fuite, WC bouché, problème sur porte, verrou, poignée cassée...	Pour les demandes courantes : Remplir le cahier de liaison En cas d'urgence liée au bâtiment, contacter : - le service Bâtiment Pascal CROZIER : 01 30 40 37 35 ou 06 62 46 55 51 - le service Education (01 30 40 47 34/35/36/39)
PROBLÈME AUX ABORDS DES ÉCOLES	Nid de poule, barrières, signalisation...	
AIRES DE JEUX, COUR	Jeux cassés, poubelles, sols amortissant...	
ESPACES VERTS	Élagage, balayeuse...	
INFORMATIQUE - TÉLÉPHONE - PHOTOCOPIEUR - CONTRÔLE D'ACCES (avec badge)		
INFORMATIQUE	Fibre, ordinateur, TNI, tablettes numériques, VPI, VP, ...	Faire un GLPI En cas d'urgence, contacter : - le service informatique 01 30 40 47 63 - ou le service éducation 01 30 40 47 34/35/39 N'oubliez pas de contacter votre conseiller TICE, (Sandrine BENCHETRIT) en cas de problème de connexion internet sandrine.benchetrit@ac-versailles.fr 01 30 83 46 95 poste 10 05
TÉLÉPHONE	Problème de ligne, communication, ...	
PHOTOCOPIEUR	Panne, contrôle...	
ACTIVITÉS SPORTIVES ET CULTURELLES		
LUDOMÉDIATHÈQUE « L'ÉCHAPPÉE »	Céline BELLENGER 01 30 40 48 30 lechappee@herblay.fr	Accueil classes / Prêt de livres et de jeux à utiliser dans le cadre de l'enseignement avec possibilité de sélections thématiques
PISCINE "Les Grands Bains du Parisis"	01 30 40 27 81 ou 85	Contact piscine pour annulation ou modification des créneaux
CARS POUR LA PISCINE	Arnaud GUEGUEN 01 30 40 37 21 – a.gueguen@herblay.fr	Signaler une annulation, oubli matériel dans le car...
RESPONSABLE SERVICE DES SPORTS	Cédric DARMAUN-PROUVEUR 01 30 40 37 61 – J.Nilusmas@herblay.fr	Responsable du service Gestion des Activités Sportives pour les élèves élémentaires, gestion des équipements sportifs
COORDINATEUR DES PROJETS SPORTIFS	Jean-Baptiste BRIEN 01 30 40 37 64 - sports@herblay.fr	Mise en place et suivi des activités et projets sportifs
PROJET CULTUREL	Anne-Marie RICHARD 01 30 40 48 65 - a.richard@herblay.fr	Personne référente des spectacles et projets opéra, ateliers pédagogiques
TRANSITION ÉCOLOGIQUE	Emmanuelle AUBRY 01.30.40.37.09 - e.aubry@herblay.fr	Personne référente des actions sur le thème du développement durable, de l'environnement et des projets à dominante écologique

1.2 Contacts périscolaires

COORDINATEUR PÉRISCOLAIRE : en cours de recrutement : 01 30 40 47 38 / 07 72 39 97 78 - xxxx@herblay.fr

ACCUEILS PRE-POST	ADJOINT PERI SCOLAIRE	DIRECTION ALSH	MERCREDIS - VACANCES	MISSIONS GÉNÉRALES
SAINT EXUPERY	Michael LABUSSIÈRE 01 30 40 49 34 / 06 62 45 14 54	LE BOIS DES FONTAINES 01 30 40 48 25 / 06 49 49 71 54 1 rue chateaubriand Guillaume MOREIRA clbdf@herblay.fr	Élèves de Saint Exupéry, Pergaud Pasteur Jeanne d'Arc	Gestion des accueils : - pré et post scolaires - pause méridienne - études surveillées (voir détail paragraphe 11.2) - mercredis/vacances
PASTEUR	Christine FIEVET 01 30 40 37 76 / 06 78 50 50 87			
JEAN MOULIN	(En cours de recrutement) 01 30 40 48 21 / 06 08 93 64 48	LES ACACIAS 01 30 40 48 21 / 06 34 99 15 27 10 chemin de la roue Haïkal SMIRANI clacacias@herblay.fr	Élèves de Jean Moulin, Marie Curie, la Tournade	
MARIE-CURIE	Line CARVILLE MC - 01 30 40 49 49			
TOURNADE	Tournade - 01 30 40 49 43 06 78 50 74 28			
BUTTES BLANCHES	David MICHELIN 01 30 40 49 23 / 06 07 88 83 65	LES LILAS 01 30 40 48 19 / 06 78 50 32 49 rue des écoles Marie-Rose BORNE cllilas@herblay.fr	Élèves des Buttes Blanches, Jean Jaurès	
JEAN JAURES	Aurélie KARTOUT 01 30 40 48 18 / 06 86 71 66 94			
CHÊNES	Benjamin SAGET 01 30 40 48 98 / 06 80 30 90 80	JEAN LOUIS ETIENNE 01 30 40 49 55 / 06 84 28 90 02 1 esplanade des Frères Lumière Stéphanie MORVAN cljle@herblay.fr	Élèves des Chênes (mercredis sur les Chênes / vacances sur JLE)	
JEAN-LOUIS ETIENNE	Audrey OIGNET 01 30 40 49 55 / 07 89 42 49 99		Élèves de JLE (mercredis et vacances sur JLE)	

TITRE 2 : GESTION DU BUDGET

2.1 Précisions concernant les différents budgets

L'attribution du budget est calculée en fonction du nombre d'élèves scolarisés selon les effectifs de l'année N-1 (Stabilisation des effectifs vers octobre). Il est voté au conseil municipal. Les montants sont communiqués aux écoles à l'issue du vote du budget. La réglementation de la Trésorerie Principale ne permet pas de réajuster le budget à la hausse comme à la baisse en cours d'année ainsi que de procéder aux remboursements avancés par la coopérative de l'école.

Les factures sont impérativement adressées en Mairie – Service des Finances (via CHORUS ou 43 rue du général de Gaulle ou factures-finance@herblay.fr) et non à l'école, compte tenu des délais de paiement imposés par la réglementation. Une facture sans l'engagement administratif préalable ne sera pas réglée par la Mairie.

IMPORTANT :

- Les différents budgets devront être soldés au **15 octobre avant les vacances de la Toussaint**, passé ce délai, vos commandes ne seront pas prises en compte.
- Sans devis préalable pour les classes autogérées, celles-ci ne seront pas prises en compte.
- Les commandes pour le mois de septembre doivent impérativement être passées **avant le 15 juin au plus tard** pour assurer une livraison pour la rentrée scolaire de septembre.

2.2 Procédures des budgets alloués par la collectivité

Afin d'éviter les dépassements de budget, vous devez vous assurer que les prix sont bien en TTC et que les frais de port soient bien inclus dans la commande.

Les commandes quelles qu'elles soient sont assurées par **Mme Le Goff (01.30.40.47.34 – m.legoff@herblay.fr)** et doivent impérativement lui être adressées par mail et lui être formulées par le Directeur/trice de l'établissement.

La collectivité a mis en place des marchés dont dépendent certaines commandes :

- Fournitures scolaires, pédagogiques et petit équipement
 - **Lot 1 : Fournitures scolaires PICHON**
Magali MENARD 06 18 92 39 86 – magali.menard@pichon.fr
 - **Lot 2 : Fournitures pédagogiques : ALDA MAJUSCULES**
Nathalie DAUZET – 06 85 61 66 39 – nathalie-dauzet@alda-majuscule.com
 - **Lot 3 : Livres et manuels scolaires : DECITRE - FURET DU NORD**
Emma ENSMINGER- decitrepro@decitre.fr - 04 26 68 00 68

- Location de cars → LACROIX (formulaire de réservation car à renseigner par le Directeur/trice à Mme LE GOFF : VOIR TITRE 3)
- Mobilier scolaire → LA SAONOISE DU MOBILIER
- Pharmacie → TAMO (VOIR TITRE 4)

Le budget dotation ainsi que les commandes de fournitures scolaires, pédagogiques et petits équipements non disponibles chez le prestataire retenu (PICHON de mai 2024 à mai 2028) doivent obligatoirement se faire par l'utilisation du bon de commande ci-dessous. Celui-ci vous a également été transmis sous un format « PDF interactif » pour lequel l'envoi par mail vaut signature. Il faudra impérativement joindre à ces demandes un mail de Pichon qui confirme que l'article n'est pas disponible.

DEMANDE DE BON DE COMMANDE

Demande à envoyer à Madame LE GOFF : m.legoff@herblay.fr avec copie à education@herblay.fr

Nom de l'école		Demande de	
Date		Signature et cachet de l'école (L'envoi par mail vaut signature)	

IMPORTANT

Cette demande doit être accompagnée d'un devis de moins de trois mois signé, chiffré frais de port inclus.

RIB ET COORDONNEES A FOURNIR POUR TOUT NOUVEAU FOURNISSEUR OU PRESTATAIRE

- ☐ Prestation de service (Spectacles, intervenants)
 ☐ Jeux, jouets, cadeaux de Noël
☐ Alimentation
 ☐ Petit équipement

Fournisseur		Mail	
Adresse		Téléphone	

DESIGNATION	QUANTITE	P.U	MONTANT

2.3 Construction du budget et dates importantes

Les écoles fonctionnent habituellement en année scolaire alors que **le budget municipal est en année civile**. Le budget se bâtit sur des demandes identifiées et validées préalablement par les élus. La préparation du budget N+1 nécessite pour la plupart des services un travail en amont (demande de précisions, contact avec les entreprises, devis...) avant d'être présentée et proposée aux élus courant octobre-novembre (année N-1).

- Concernant le fonctionnement (petit matériel informatique, fournitures scolaires, petits équipements et dotation) : le montant est calculé sur la base des effectifs de septembre année N pour le budget N+1 (montant par élève en 2025 = 70€)
- Concernant l'investissement (travaux structurels, matériel informatique) : les services techniques et le service Education passeront sur l'école en mai/juin de l'année N pour regarder les travaux à proposer au budget de l'année N+1. Les directeurs seront conviés à ce RDV.

ETAPES IMPORTANTES POUR LES ECOLES	
FEVRIER/MARS	Envoi du courrier aux Directions d'écoles les informant du budget alloué (à l'issue du vote du budget de l'année civile)
AVANT LE 15 JUIN (ANNEE EN COURS N)	Commandes des fournitures scolaires pour la rentrée de septembre (la majorité des commandes de fournitures scolaires devra être réalisée à cette période)
FIN SEPTEMBRE	Finaliser au maximum les commandes de fournitures scolaires
AU PLUS TARD LE 15 OCTOBRE	CLOTURE BUDGETAIRE DE L'ANNEE EN COURS : Date limite pour envoyer les devis pour les commandes de l'année civile en cours (aucune commande concernant l'année suivante ne sera prise en compte avec le budget de l'année N).
RAPPEL DES DATES IMPORTANTES POUR LES SERVICES DE LA VILLE	
FEVRIER -MARS (Année N)	DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE ET VOTE DU BUDGET DE L'ANNEE N
MAI/JUIN (Année N)	Préparation budget N+1 pour la partie investissement (travaux structurels) : passage sur l'école des Services Techniques et du service Education
JUILLET A SEPTEMBRE	Préparation budget N+1 : Etablissements de devis, chiffrage par les services
SEPTEMBRE	Evaluation du budget N+1 des écoles en fonction du nombre d'élèves (partie fournitures scolaires et dotation)
OCTOBRE-DECEMBRE	Préparation budget N+1 : Réunions d'échanges (services/Elus)

TITRE 3 : DEMANDES DE CARS

Les demandes de location de cars doivent être adressées au Service Education à Mme LE GOFF (education@herblay.fr / m.legoff@herblay.fr) à l'aide du formulaire ci-après ou du document sous format PDF interactif envoyé par mail.

Votre contact : Mme LE GOFF 01 30 40 47 34.

Demande à envoyer à Madame LE GOFF : m.legoff@herblay.fr 01 30 40 47 34
Avec copies à education@herblay.fr ; restauration@herblay.fr ; espacefamille@herblay.fr

DEMANDE DE RESERVATION DE CARS ET/OU SORTIES AVEC ANNULATION RESTAURATION

(À remplir impérativement)

Cocher la/les case(s) correspondante(s) :

RESERVATION CAR	☐
ANNULATION RESTAURATION	☐

Date de la sortie	Destination (adresse exacte)	Nbre enfants	Nbre adultes	Heure d'arrivée du car à l'école	Heure de départ du car de l'école	Heure de départ du car du lieu de sortie	Heure de retour à l'école

École :

Nom(s) du ou des enseignants :

Date :

Signature et cachet de l'école :
(L'envoi par mail vaut signature)

TITRE 4 : COMMANDES PHARMACEUTIQUES

4.1 Procédure de commande

Envoyer un mail à m.legoff@herblay.fr copie education@herblay.fr avec vos besoins répertoriés dans le document interactif transmis par mail ou document ci-après.

Une fois la commande préparée, la direction ou un enseignant passera récupérer la commande au service éducation (Centre Administratif Saint Vincent, 43 rue du Général de Gaulle).

Merci d'informer de votre venue le Service Education **Mme Le Goff (01.30.40.47.34).**

Votre commande vous sera remise après avoir signé la décharge de remise en main propre.

Un suivi informatique de vos commandes est tenu.

4.2 Liste des produits disponibles

La liste des produits figure dans le formulaire ci-après.

Votre commande de produits pharmaceutiques sera à retirer au service Education,
après avoir signé la décharge de remise en main propre sur place

LISTE DES FOURNITRES PHARMACIE POUR LES ÉCOLES

Demande à envoyer à Madame LE GOFF : m.legoff@herblay.fr avec copie à education@herblay.fr

École :

Date :

PRODUITS	QUANTITÉ CONDITIONNEMENT	QUANTITÉS A COMMANDER
Savon de Marseille liquide	Flacon de 250 ml	
Lingettes désinfectantes hémomédine solution à 1%	Les 10 lingettes	
Compresses stériles individuelles : 5/5, 10/10, et 20/20	100 par boîte	
Pansements (prédéécoupés) hypoallergéniques de différentes tailles	1 boîte de 50	
Pansement (bande à découper) hypoallergénique	L'unité	
Sparadrap hypoallergénique	L'unité	
Bande de gaze de 3cm x 5cm	L'unité	
Bande de gaze de 3cm x 10cm	L'unité	
Bande de gaze de 3cm x 7cm	L'unité	
Sérum physiologique unidoses	30 par boîte	
Coussin thermique (à conserver au frigo ou au freezer) 10x10cm	L'unité	
Coussin thermique (à conserver au frigo ou au freezer) 20x30cm	L'unité	
Couverture de survie 220x140	L'unité	
Gants jetables	100 par boîte	
Pince à échardes	L'unité	
Ciseaux inox droit 14 cm (bout rond)	L'unité	
Thermomètre frontal	L'unité	
Écharpe triangulaire enfant	L'unité	
Pansement compressif	L'unité	
Chlorhexidine vaporisateur de 50 ml	L'unité	
Malle PPMS	Trousse pleine	
Malle PPMS	Réassortiment	

Signature et cachet de l'école :
(L'envoi par mail vaut signature)

TITRE 5 : GESTION ADMINISTRATIVE DES CONSEILS D'ÉCOLE

5.1 L'ordre du jour

Voici le calendrier proposé aux Directeurs/trices par l'IEN :

- **J – 3 semaines** : rappel de la date du conseil d'école à venir et sollicitation des membres du conseil afin d'obtenir les sujets et questions à intégrer à l'ordre du jour ;
- **J – 8** : invitation au conseil d'école – le/la directeur/trice arrête et transmet l'ordre du jour à partir des retours des membres en annexant les questions des représentants de parents d'élèves

Afin que la collectivité puisse apporter les réponses les plus précises aux questions mentionnées à l'ordre du jour, il est impératif que ce délai de 8 jours à minima soit respecté et que **les questions soient détaillées et non généralistes.**

De plus, pour permettre à Mme MOUSSI, (adjointe au Maire déléguée à l'éducation, le périscolaire et le politique de la ville) ou M. VONMEURS (adjoint au Maire), d'assister à un maximum de conseils d'école, il est souhaitable de communiquer au service éducation en début d'année scolaire les dates des 3 conseils d'école en favorisant des dates communes à la maternelle et à l'élémentaire sur un même groupe scolaire lorsque cela est possible.

5.2 Le procès-verbal

L'envoi d'un exemplaire du procès-verbal de chaque conseil d'école au Maire est de la responsabilité du Directeur/trice d'école. Ce document soumis à l'approbation des participants ou de leurs représentants, signé par le secrétaire de séance et revêtu du timbre de l'instance a une valeur juridique.

La direction de l'école est tenue d'envoyer un exemplaire du procès-verbal de chaque conseil à l'ensemble des membres.

Voici le calendrier proposé aux Directeurs/trices par l'IEN :

- **De J à J + 10** : envoi du PV « provisoire » aux membres du conseil (enseignants, fédérations, collectivité) pour propositions d'ajustements.
- **J + 20** au plus tard : en fonction des retours, le directeur modifie si nécessaire et valide le PV. Il est envoyé par mail en pdf aux membres du conseil d'école et est affiché.

Contact pour informations et envoi des documents : Mme Sonia AJORQUE – 01 30 40 47 36
(s.ajorque@herblay.fr copie education@herblay.fr)

TITRE 6 : DEMANDES DE RÉSERVATION DES LOCAUX

Vous organisez des animations et/ou des évènements (réunions, conseils d'école, kermesse, loto...) en lien avec les besoins scolaires sur le temps scolaire ou en dehors des heures d'ouverture de l'école.

Que ce soit **avec ou sans** matériel, sur le temps scolaire ou en dehors du temps scolaire, il est impératif de respecter la procédure ci-dessous :

- Adresser **1 mois à l'avance** votre demande au service éducation s.ajorque@herblay.fr copie education@herblay.fr en complétant le formulaire ci-joint ou en utilisant le formulaire interactif envoyé par mail au format pdf.
- Une réponse vous sera communiquée dans les meilleurs délais, une fois la vérification de la compatibilité et de la disponibilité de la demande avec les autres services de la collectivité concernés.

**L'organisation des conseils d'école, réunions parents et /ou pédagogiques ne nécessitent pas de renseigner le formulaire (sauf en cas de demandes de matériel).
Cependant il est impératif d'informer le service éducation de la tenue de ces réunions.**

Que la réponse soit positive ou négative, il vous sera adressé un mail et un retour sur la disponibilité du matériel demandé le cas échéant.

Votre contact : Mme AJORQUE (01 30 40 47 36) s.ajorque@herblay.fr avec une copie à education@herblay.fr

Attention : pour les demandes de matériel en fin d'année scolaire, les réponses peuvent être apportées tardivement, car un arbitrage est nécessaire en raison du nombre d'événements organisés dans la ville.

Pour rappel : INTERDICTION d'occuper les locaux les dimanches, jours fériés, du 15 juillet au 15 août.

Demande d'utilisation des locaux scolaires avec ou sans matériel

A transmettre un mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle

(La date de dépôt en Mairie faisant foi)

A envoyer par mail à : s.ajorque@herblay.fr avec copie à education@herblay.fr

Nom de l'école			
Nom de la manifestation			
Date (Proposer 3 dates dans l'ordre de préférence)			
Lieu (Proposer 3 lieux)			
Nom du responsable*		Fonction	
Mail		Téléphone fixe Téléphone mobile	

** Les locaux demandés et le matériel sont sous la responsabilité du responsable mentionné durant la manifestation.
Si le matériel est rendu en mauvais état ou non nettoyé, les frais de remise en état pourront vous être facturés.*

Heure d'arrivée des organisateurs pour l'installation				
Ouverture au public	De		À	
Heure de démontage				
Nombres de participants attendus	Entre		Et	

Besoin en matériel (si oui préciser combien) : ☐ oui ☐ non

Chaises		Tentes 3 X 3		Lecteur CD « faire essai si CD gravés »	
Tables		Toits de marché sans côté bâché		Grilles d'exposition	
Barrières		Sono « faire essai si CD gravés »			
Podium (Dimensions en m)		Micro			

Nom du responsable		Fonction	
Date		Signature (l'envoi par mail vaut signature)	
Remarques : en cas de validation ou de refus un mail sera adressé par le service Éducation, une attestation d'assurance vous sera transmise en cas d'acceptation de la manifestation.			



Les quantités de matériels demandées seront ajustées deux semaines avant la date de votre manifestation par le service logistique en fonction des autres demandes. La collectivité ne peut pas vous garantir la quantité désirée.

TITRE 7 : P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé)

Toute médication et/ou tout geste, notamment d'urgence, devant être dispensés dans le cadre d'une affection ou d'une maladie évoluant sur une longue durée, doit faire l'objet de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Les P.A.I seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel prenant part à l'encadrement des enfants.

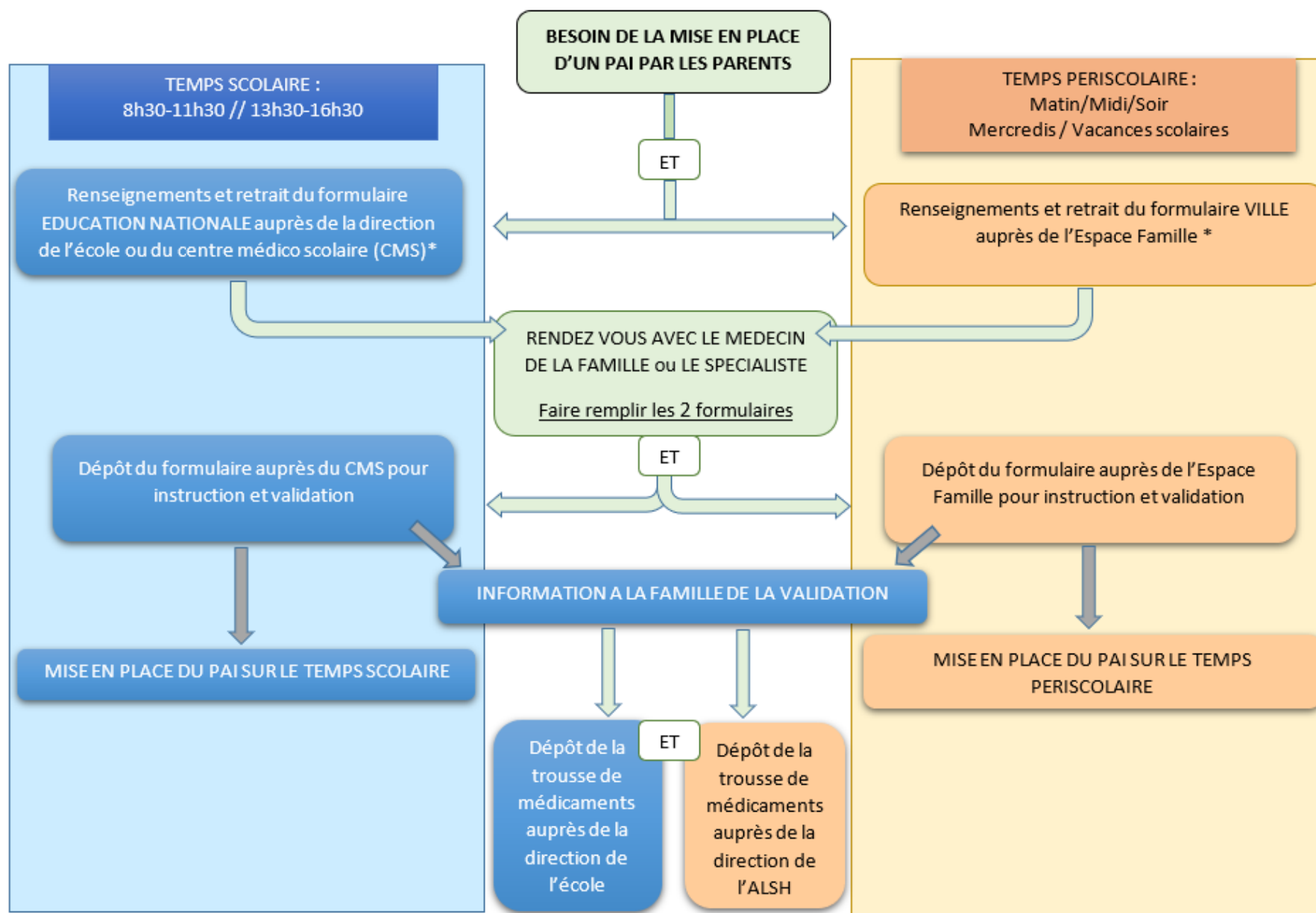
Selon la Circulaire n° 2003 – 135 du 8 septembre 2003 – B.O. du 18 septembre, tous les enfants atteints de troubles de la santé (allergie alimentaire, asthme, diabète, épilepsie...) doivent faire l'objet d'un PAI.

CENTRE MEDICAUX SCOLAIRE (CMP) 1 esplanade Les Frères Lumière - 95 220 Herblay-sur-Seine			
RÉFÉRENT C.M.S Éducation Nationale DOCTEUR HOFMANN	01 30 40 49 59	Madonna CHELLALOU (assistante)	cms.herblay@ac-versailles.fr madonna.chellalou@ac-versailles.fr
CONTACT ESPACE FAMILLE - Centre Administratif Saint Vincent 40 Rue du Général De Gaulle -95 220 Herblay-sur-Seine			
N° de téléphone à communiquer aux familles : 01 30 40 47 10 espacefamille@herblay.fr			
COORDINATRICE	01 30 40 47 12	Jessica CALAIS	j.calais@herblay.fr et espacefamille@herblay.fr
INFORMATIONS PAI	01 30 40 47 19	Virginie LETHU	v.lethu@herblay.fr et espacefamille@herblay.fr

Les parents doivent remettre **2 ou 3 jeux de médicaments selon les sites** (à déterminer avec le directeur de l'accueil de loisirs et l'adjoint périscolaire) sous la forme d'une trousse ou une boîte hermétique marquée au nom et prénom de l'enfant contenant les médicaments avec l'ordonnance du médecin à la **direction de l'école, une au responsable périscolaire et une autre trousse à la direction de l'ALSH** fréquenté.

Les parents veilleront à renouveler les médicaments en cas d'utilisation et vérifieront également leur date de péremption.

Ci-après le rappel de la procédure :



*CMS = Centre Médico Scolaire - 1 esplanade des Frères Lumières 95220 HERBLAY-SUR-SEINE 01.30.40.49.59. cms.herblay@ac-versailles.fr

*Espace Famille = espacefamille@herblay.fr 01.30.40.47.10.

TITRE 8 : DEMANDES D'INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES

Toutes les demandes d'intervention concernant les petits travaux ou pannes doivent être désormais formalisées dans le cahier de liaison prévu à cet effet et situé à proximité du bureau de la Direction de l'école maternelle et élémentaire.

TOUS les travaux doivent être effectués par l'intervention de la mairie.

La direction de l'école renseigne les demandes pour l'ensemble du personnel de l'école (enseignants, ATSEM, agents d'entretien).

Outre celle-ci, seules les personnes suivantes sont amenées à compléter ce cahier :

- Directeur ou Adjoint ALSH,
- Responsable des ATSEM/Agents techniques,
- Polyvalent de l'école,
- Responsables des Services Techniques (DST, Régie, suivi des travaux)
- Direction de l'Education

Dans ce cahier, il sera indiqué par les agents de la Ville l'état d'avancement, des précisions sur la réalisation ou non des demandes, la date de clôture ou tout autre précision utile.

Les demandes non formulées dans le cahier ne seront pas étudiées

Pour les demandes urgentes empêchant le fonctionnement, contacter :

- Pascal CROZIER : 01 30 40 37 35 ou 06 62 46 55 51
- Le Service Education : 01 30 40 47 34/35/36/39

Votre interlocutrice privilégiée au sein de la Direction de l'Education pour toutes les questions relatives aux travaux : Mme AJORQUE – 01 30 40 47 36 – s.ajorque@herblay.fr.

ENCOMBRANTS : une procédure est à l'étude. En attendant, les demandes doivent s'effectuer auprès des services techniques copie service éducation.

TITRE 9 : DEMANDES D'INTERVENTION

INFORMATIQUE

Les demandes sont à faire **via l'outil GLPI** pour les problèmes ou demandes concernant la téléphonie, les photocopieurs, les problèmes de coupures internet....

Contact DSI en cas d'urgence ou d'impossibilité de faire la demande en ligne : 01 30 40 47 63.

.....

Informations préalables à l'utilisation de l'outil GLPI :



ATTENTION : Merci d'effectuer un ticket par demande et de ne pas grouper toutes vos demandes sur un même ticket.

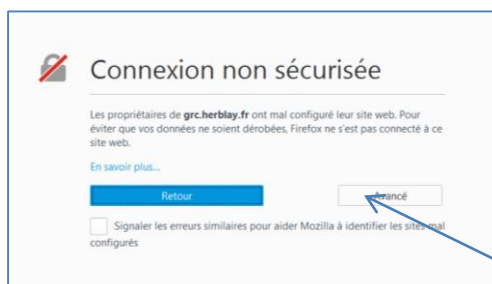
Cela permet de faciliter le traitement des demandes et d'éviter des ressaisies pour scinder les interventions en fonction des motifs.

Pour effectuer une demande d'intervention à destination du service informatique, vous devez suivre la procédure suivante :

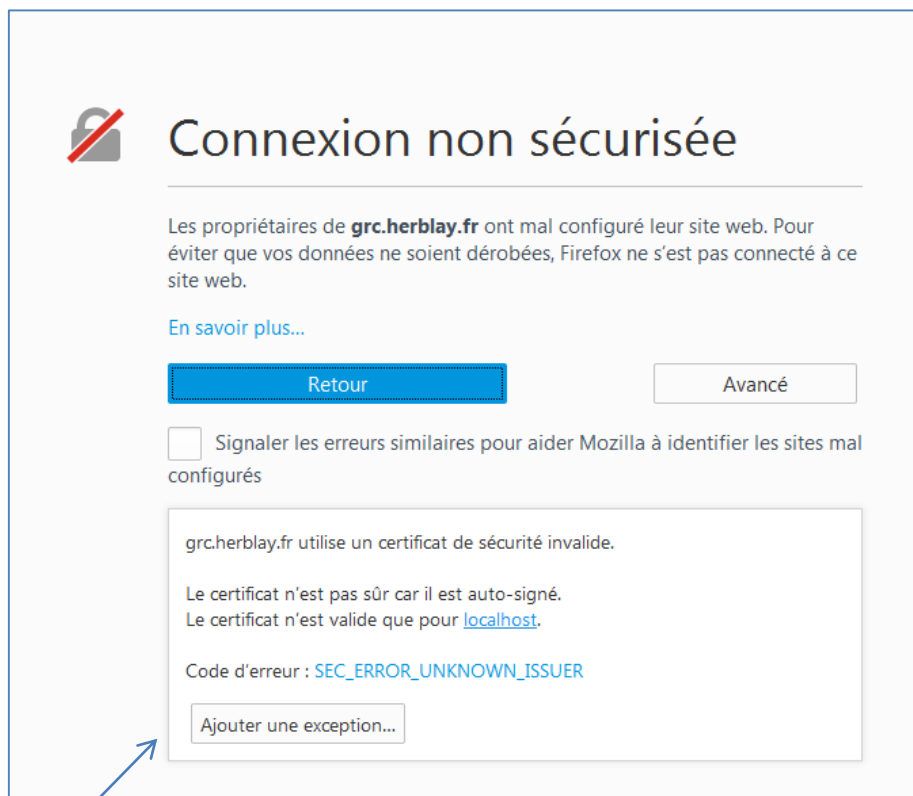
Merci de vous connecter **AVEC FIREFOX**:

<http://herblayglpi/glpi/>

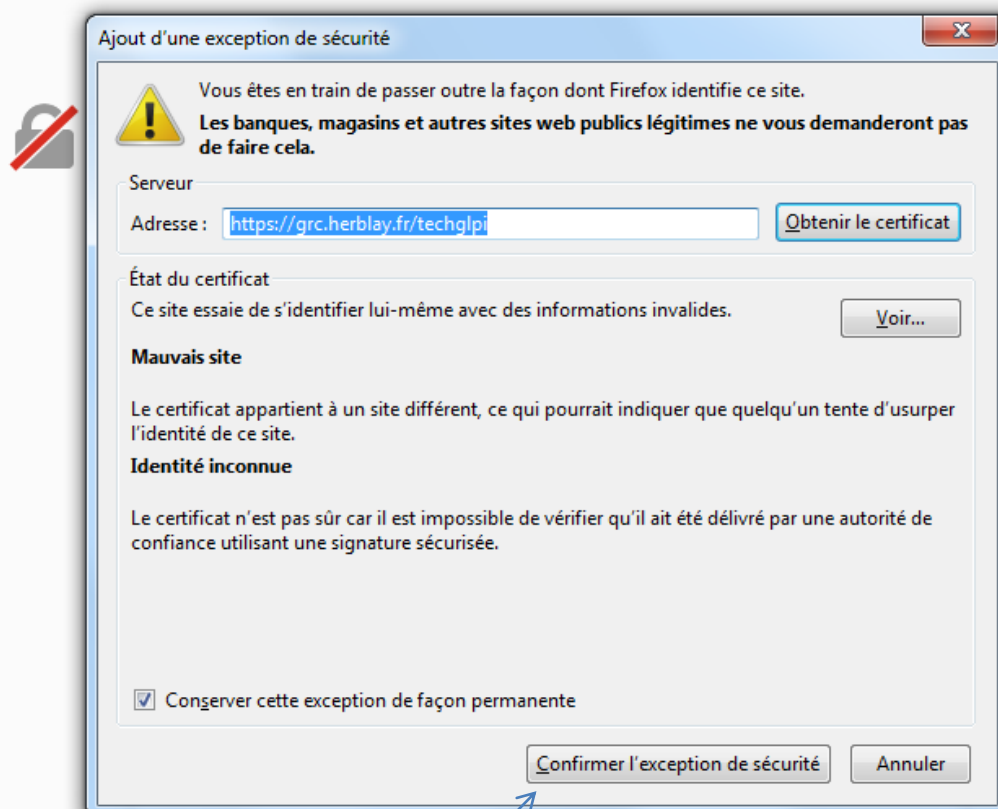
Attention : à la 1^{ère} connexion, votre ordinateur ne reconnaitra pas le lien comme une connexion « sécurisée » : merci de suivre les démarches suivantes :



Cliquez sur « Avancé »



Cliquez sur « Ajouter une exception »

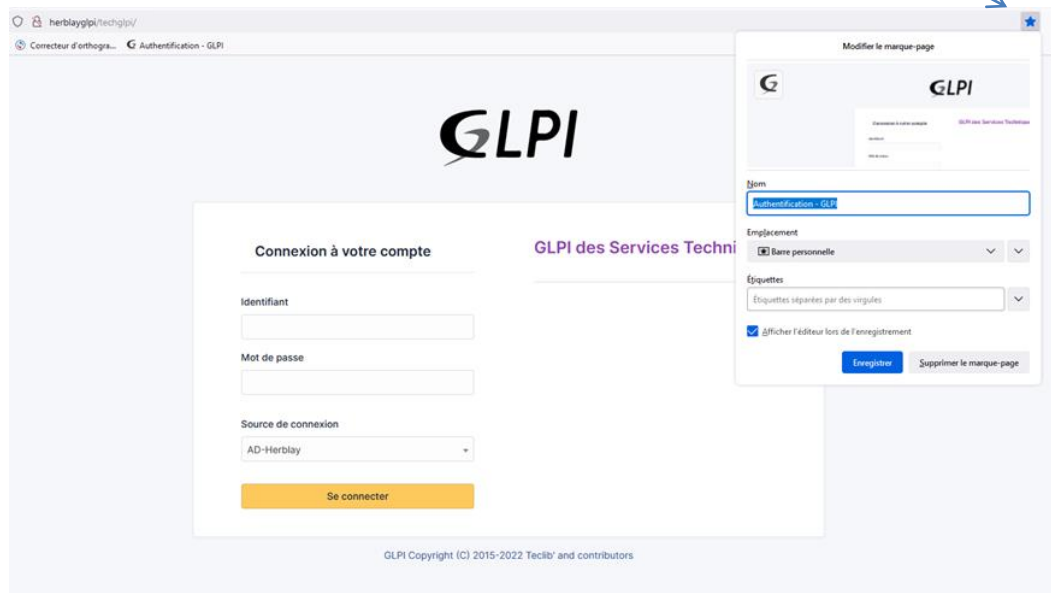


Cliquez sur « Confirmer l'exception de sécurité »

Aux connexions suivantes, le lien sera reconnu comme sécurisé et vous arriverez directement sur la fenêtre vous demandant votre identifiant et votre mot de passe.

Vous pouvez mettre ce lien dans votre barre personnelle afin de le conserver à l'ouverture d'Explorer :

- Cliquez sur « Page marquée » (★)
- Dans « Nom », précisez le nom que vous voulez voir apparaître dans votre barre personnelle (ex. : GLPI)
- Dans dossier sélectionnez « Barre personnelle »
- Puis cliquer sur « Terminer »
- Apparaît dans votre barre le lien



- 1) Saisir votre identifiant et votre mot de passe (ceux communiqués), attention dans source de connexion toujours sélectionner « AD-Herblay »**



ATTENTION :

Merci d'effectuer un ticket par demande et de ne pas grouper toutes vos demandes sur un même ticket.

Cela permet de faciliter le traitement des demandes et d'éviter des ressaisies pour scinder les interventions en fonction des motifs.

- 2) Vous arrivez sur la page d'accueil (avec la visualisation des demandes que vous avez déjà faites : zéro à la première connexion)

The screenshot shows the GLPI interface for creating a new ticket. The left sidebar contains the following menu items: Accueil, Créer un ticket, Tickets, Réservations, and Foire aux questions. The main content area is titled 'Description de la demande ou de l'incident' and contains the following fields:

- Type: Incident (dropdown)
- Catégorie: ----- (dropdown)
- Urgence: Moyenne (dropdown)
- Éléments associés: +
- Observateurs: [text input]
- Lieu: ----- (dropdown)
- Titre: [text input]
- Description: [large text area]
- Fichier(s) (2 Mio maximum): [file upload area with 'Parcourir...' and 'Aucun fichi...électionné.' buttons]
- + Soumettre la demande (button)

At the top right, there is a user profile section showing 'post-only' and '...le racine (structure complétée)'.

- 3) Cliquer sur « créer un ticket », une nouvelle page s'affiche :

This screenshot is identical to the one above, showing the GLPI 'Créer un ticket' page. A blue arrow points from the text above to the 'Créer un ticket' link in the left sidebar.

4) Renseignez les différents champs décrivant la demande ou l'incident :

a) Indiquer : s'il s'agit :

- D'un incident
- D'une demande

The screenshot shows the GLPI interface for creating a new request or incident. The left sidebar contains the GLPI logo and navigation links: Accueil, Créer un ticket, Tickets, Réservations, and Foire aux questions. The main content area is titled 'Description de la demande ou de l'incident'. The form includes the following fields:

- Type:** A dropdown menu with 'Incident' selected. A blue arrow points to this field.
- Catégorie:** A dropdown menu with 'Incident' selected.
- Urgence:** A dropdown menu with 'Moyenne' selected.
- Éléments associés:** A section with a '+' icon.
- Observateurs:** A text input field.
- Lieu:** A dropdown menu with '-----' selected.
- Titre:** A text input field.
- Description:** A large text area for the description.
- Fichier(s):** A section for uploading files, with a note '(2 Mio maximum)'. It includes a 'Parcourir...' button and a status 'Aucun fichi...électionné'.
- + Soumettre la demande:** A yellow button at the bottom right.

b) Préciser dans la catégorie : ECOLES.

This screenshot shows the same GLPI form as above, but with the 'Catégorie' dropdown menu open. The arrow points to the 'INFORMATIQUE > Ecoles' option, which is highlighted. The rest of the form fields and layout are identical to the previous screenshot.

- c) Sélectionner le lieu de l'école PUIS le titre de votre ticket et écrire la description du problème rencontré. PUIS cliquer sur « + Soumettre la demande »

The screenshot shows the GLPI web interface for creating a new ticket. The left sidebar contains the GLPI logo and navigation links: Accueil, Créer un ticket, Tickets, Réservations, and Foire aux questions. The main content area is titled 'Description de la demande ou de l'incident'. It contains several dropdown menus: 'Type' (set to Incident), 'Catégorie' (set to INFORMATIQUE > Ecoles), 'Urgence' (set to Moyenne), and 'Éléments associés' (set to Mes éléments). Below these is an 'Ajouter' button. The 'Observateurs' field is empty. The 'Lieu' field is set to 'Ecole Elementaire LES CHENES'. The 'Titre' field is set to 'ESSAI pour réunion directeur'. The 'Description' field is a large text area with a red border, containing a single emoji. Below the description field is a file upload section labeled 'Fichier(s) (2 Mio maximum)' with instructions to 'Glissez et déposez votre fichier ici, ou' and buttons for 'Parcourir...' and 'Aucun fichi...électionné.'. At the bottom right of the form is a yellow button labeled '+ Soumettre la demande'. Four blue arrows originate from the text above: one points to the 'Lieu' dropdown, one to the 'Titre' dropdown, one to the 'Description' text area, and one to the '+ Soumettre la demande' button.

REVERIFIER L'ENSEMBLE DES CHAMPS RENSEIGNÉS PUIS TERMINER EN CLIQUANT SUR « SOUMETTRE LA DEMANDE »

- 5) L'outil attribue un numéro à votre demande
- 6) Vous recevez sur votre boîte mail un accusé de réception indiquant que votre demande a été enregistrée puis plusieurs notifications indiquant l'avancée de votre demande

EN CAS DE PROBLEMES OU DE QUESTIONS, VOUS POUVEZ CONTACTER LE SERVICE INFORMATIQUE :
Téléphone : 01 30 40 47 63

TITRE 10 : PROJET PACTE ET STAGIAIRES

10.1 Stages de remises à niveau pendant les vacances (SRAN)

Pendant les vacances scolaires, la Ville doit faire face à de nombreuses contraintes (travaux dans les écoles, chauffage, transfert ALSH, entretien des locaux...).

Par conséquent, en accord avec l'inspection, il a été convenu d'adopter le fonctionnement suivant :

Lieux d'accueil possibles :

- Sur Jean Jaurès : accueil des enfants de Jean Jaurès et Buttes Blanches
- Sur Jean Moulin : accueil des enfants de Jean Moulin, Marie Curie et Pasteur
- Sur Jean-Louis Etienne : accueil des enfants de Jean-Louis Etienne, Chênes et St Exupéry

Horaires :

- Obligatoirement 9h-12h pour les enfants devant fréquenter l'ALSH l'après-midi.
- Possibilité 13h30-16h30 uniquement pour les enfants ne fréquentant pas l'ALSH le matin, ni après le SRAN.
- Uniquement une organisation de 2 jours (Lundi-Mardi) à 4 jours (Lundi-Mardi-Mercredi-Jeudi mais uniquement les matins.)

Occupation des locaux :

- Occupation maximum de 4 classes sur l'établissement.

Délai de prévenance/organisation :

- Faire parvenir les calendriers, listes des élèves et les salles utilisées en amont (**minimum 2 semaines en amont**) à Mme AJORQUE
- Informer la collectivité des enfants qui fréquenteront l'ALSH l'après-midi afin d'organiser le transfert sur leur ALSH de rattachement
- Définir l'utilisation des sanitaires et des salles pour la gestion de l'entretien

10.2 Soutien scolaire sur les jours d'école

Le soutien scolaire a été mis en place par l'Education Nationale entre 16h30 et 17h30 sur un temps qui ne correspond pas aux plages horaires d'accueil de la Ville (et par conséquent de facturation).

C'est la raison pour laquelle, les familles doivent de façon prioritaire, dès qu'elles en ont la possibilité, récupérer leurs enfants à l'issue du soutien scolaire.

Conscient que certains parents, de par leurs activités professionnelles, sont dans l'incapacité de récupérer ou faire récupérer leurs enfants, **à titre exceptionnel, la Ville prendra en charge les enfants concernés soit sur le périscolaire soir, soit sur les études en fonction de l'âge de l'enfant.**

Toutefois, et dans un souci de transfert de responsabilité, les enseignants doivent ramener les enfants à l'équipe d'animation ou aux encadrants d'études afin de clairement les identifier.

Par ailleurs, il convient que chaque parent soit informé :

- Que compte tenu de la grille tarifaire votée en conseil municipal, ils acceptent en laissant leurs enfants de payer le tarif complet (soit des études pour les enfants du CE1 au CM2 soit du périscolaire pour les CP) ; c'est-à-dire pas de réduction tarifaire.
- Qu'ils pensent bien à faire leurs réservations malgré tout, si leur enfant bascule après 17h/17h30 aux études ou avec les équipes d'animation (pour éviter d'être majoré de 30%),
- Que le goûter n'est pas fourni par la Ville pour les CP car ce temps est sous la responsabilité de l'Education Nationale.

10.3 Stagiaires écoles (Ville)

Le futur stagiaire envoie sa demande de stage à M. le Maire, qui est ensuite étudiée par le Service Formation et dirigée vers la Direction de l'Education (coordinateur des ATSEM).

Le stagiaire est reçu en entretien par ces deux services. Durant l'entretien sont déterminés les horaires de stage et l'école où sera placé le stagiaire.

La Direction de l'école ainsi que la tutrice/teur sont informés par le coordinateur des ATSEM de l'arrivée du stagiaire. Un rendez-vous de présentation est organisé, le coordinateur des ATSEM accompagne le stagiaire lors de cette rencontre.

Durant le stage, le stagiaire est dirigé par la tutrice/teur et accompagné par le coordinateur des ATSEM. Les formalités administratives des conventions de stage sont prises en charge par le Service Formation de la Ville. Les repas du stagiaire sont fournis par la collectivité.

Le Règlement de l'accueil des stagiaires sur les écoles a été distribué à tous les directeurs et est transmissible sur demande.

TITRE 11 : RESTAURATION ET TEMPS PERISCOLAIRES

11.1 Réservations restauration enseignants ou Direction

Vous ou des membres de l'Equipe Educative souhaitez déjeuner à la restauration le midi, merci de contacter **l'Espace Famille** pour connaître les démarches à suivre : **01 30 40 47 10 / 12**

11.2 Les Études

La ville d'Herblay-sur-Seine met en place un service d'études surveillées dans chacune des écoles afin de permettre aux enfants scolarisés en élémentaire du CE1 au CM2, de faire les devoirs donnés par les enseignants. Il s'agit d'études surveillées c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'obligation de résultat, mais l'encadrant peut proposer son aide.

Les encadrants des études surveillées doivent pointer les enfants sur les listings à partir de 16h30, installer les élèves dans la salle de classe dans le calme, organiser l'espace (si nécessaire) et de donner les consignes afin de favoriser un travail en autonomie pour les plus grands, veiller au bon déroulement du temps de travail des enfants en les accompagnant et en offrant de bonnes conditions de travail, prévoir une activité calme et ludique pour les enfants ayant fini les devoirs.

La responsabilité de la ville prend effet au moment où l'enfant est confié et identifié aux encadrants d'étude par les enseignants à 16h30. Les études surveillées sont assurées par des enseignants ou par du personnel de la ville, **tous étant sous la responsabilité de la ville durant ce temps.**

Le responsable périscolaire a pour mission d'organiser les études surveillées dans son établissement d'affectation. Pour cela il doit :

- Etablir la liste des enfants et la transmettre aux encadrants,
- Faire pointer les présences par les encadrants des études,
- Noter les vacances,
- Veiller au respect du nombre d'enfants par étude (22 élèves maximum),
- Envoyer aux ressources humaines les éléments de présence des encadrants d'étude,
- Assurer le lien entre les parents et la Mairie d'Herblay pour les questions relatives aux études,
- Faire respecter le programme évoqué précédemment,
- Gérer et organiser les remplacements,
- Revoir l'effectif d'encadrants lors de situations exceptionnelles (grèves, réunion pédagogiques...),

En cas d'absence ou de problème, l'encadrant des études doit prévenir l'adjoint périscolaire sur le numéro de téléphone portable donné en début d'année.

De l'information aux familles ainsi qu'au responsable périscolaire lorsqu'un enfant n'a pas une attitude adéquate ou un comportement adapté durant ce temps de travail,
De la remise en bon état des listings au responsable périscolaire à la fin du mois.
De signaler toute absence le jour même au responsable périscolaire.

Les études surveillées sont organisées en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h00 dans les locaux des écoles élémentaires.
Elles débutent quelques jours après la rentrée scolaire et se terminent généralement fin juin.
Elles se déroulent de la manière suivante :

16h30 : Accompagnement des enfants vers le réfectoire.

16h35-16h45 : Goûter dans le réfectoire élémentaire sous la surveillance de tous les encadrants de l'étude et pointage des présents

16h45-16h55 : Temps récréatif

16h55 : Fin du temps récréatif et déplacement vers les salles de classe

17h : Début de l'étude : Respecter les horaires afin d'accorder un maximum de temps à l'enfant pour faire ses devoirs. S'assurer que les élèves apprennent leurs leçons et font leurs devoirs et veiller à la discipline du groupe d'élève placés sous votre responsabilité. Les enfants peuvent solliciter l'encadrant pour des conseils ou des corrections.

18h : Raccompagner les enfants à la grille lorsqu'ils quittent la structure à 18h et remettre les enfants qui restent aux équipes périscolaires. En aucun cas sauf autorisation écrite de la collectivité les élèves ne peuvent quitter l'étude avant 18h.

Aucun enfant ne sera confié à une personne n'ayant pas l'autorisation des parents.

Le nom des personnes autorisées devra figurer sur la fiche d'inscription et celle-ci devront toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité. Si les parents souhaitent que leur enfant rentre seul, ils doivent le spécifier par écrit lors de l'inscription.

Le strict respect des horaires est un élément primordial au bon fonctionnement de ce service. Elle prend fin au moment où l'enfant est remis aux parents ou aux personnes habilitées par les parents à venir chercher l'enfant ou au départ de l'enfant autorisé à rentrer seul. Toute personne habilitée par les parents à venir chercher leur enfant devra pouvoir justifier de son identité, notamment si elle vient très occasionnellement. Dans le cas contraire, dans l'impossibilité d'identifier la personne, l'enfant restera sur la structure dans l'attente d'un contact avec les personnes ayant l'autorité parentale.

11.3 Délais de réservations aux activités et restauration scolaire

- **Restauration scolaire et l'accueil du soir/études surveillées (16h30-18h)** : les familles ont jusqu'au mercredis soir pour réserver, modifier ou annuler leurs réservations pour la restauration

- **Accueil du matin et le soir de 18h-19h** : pas de réservation à faire (facturation à la présence)

- **Mercredis (hors vacances scolaires)** : Les familles ont jusqu'au dimanche soir au plus tard pour les réservations, modifications ou annulation du mercredi de la semaine à venir

- **Vacances** : réservations, modifications ou annulations au plus tard le dimanche soir 15 jours avant le 1^{er} jour des vacances scolaires (pour toutes les journées de vacances)

Les modifications ou annulations des familles sont à formuler dans les mêmes délais.

Les familles doivent prioriser le Portail Famille pour faire leurs démarches.

SYNTHESE :

SERVICES PERI ET EXTRASCOLAIRES	PUBLIC CONCERNE	CONDITIONS D'ACCÈS	LES RÉSERVATIONS	LES MODIFICATIONS
SERVICE DE CAR SCOLAIRE (SECTEUR COPISTES)	Enfants scolarisés sur la commune de la PS jusqu'au CM2	Aucune condition d'activité professionnelle	Il n'est pas nécessaire de procéder à des réservations	Aucun signalement d'absence n'est requis.
RESTAURATION SCOLAIRE (11H30-13H30)		Aucune condition d'activité professionnelle	Réservation obligatoire A faire au plus tard le mercredi avant minuit pour les jours d'école de la semaine suivante dans votre espace privé du Portail Famille	Annulation ou modification de sa réservation jusqu'au mercredi minuit pour les jours d'école de la semaine suivante via l'espace privé du Portail Famille en venant cocher ou décocher les journées concernées à la rubrique «Réserver ou modifier mes réservations»
ACCUEIL POSTSCOLAIRE (SOIR 16H30-18H)	Enfants scolarisés sur la commune de la PS au CP	Les 2 parents travaillent		
ÉTUDES SURVEILLÉES (SOIR 16H30-18H)	Enfants scolarisés du CE1 au CM2			
ACCUEIL PRÉSCOLAIRE (MATIN 7H15-8H20)	Enfants scolarisés sur la commune de la PS jusqu'au CM			
ACCUEIL SOIR (18H-19H)				
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MERCREDI 2 FORMULES: MATIN + REPAS OU JOURNÉE COMPLÈTE	Enfants scolarisés sur la commune de la PS jusqu'au CM2	Les 2 parents travaillent	Réservation à faire au plus tard 72h avant le mercredi prévu (dimanche soir à minuit) sur le portail famille	Annulation ou modification de sa réservation ou de sa formule au plus tard 72 heures avant le mercredi prévu (dimanche soir 0h00) via l'espace privé du Portail Famille en venant cocher ou décocher les journées concernées à la rubrique «Réserver ou modifier mes réservations»
ACCUEIL EXTRASCOLAIRE VACANCES SCOLAIRES		Au moins un des parents travaille	RÉSERVATION OBLIGATOIRE A faire au minimum 15 jours avant le 1er jour des vacances concernées sur le Portail Famille	Les demandes de réservation ou d'annulation sont modifiables jusqu'à 15 jours avant le 1er jours des vacances concernées.
STAGES ADOS	jeunes de 11 à 17 ans	Aucune condition d'activité professionnelle		

11.4 Absences

En cas de sorties scolaires, merci d'informer en amont et de préférence 15 jours à l'avance, le service restauration : 01 30 40 47 60/62 (restauration@herblay.fr et l.voiturier@herblay.fr).

Cette information est pour notre prestataire afin de l'informer dans la confection des repas et ajuster la quantité prévisionnelle (et non pour gérer les réservations des familles)

Cas/situations ouvrant droit à la non-facturation de la restauration en cas d'absence signalée hors délai et modalités :

- Événements familiaux (maladie de l'enfant principalement) :

Sur justificatif à transmettre à l'Espace Famille sous 8 jours après la date de l'événement de préférence via le Portail Famille (certificat médical, acte de naissance)

- Sorties scolaires :

Basculement automatique de l'ensemble des enfants absents en « absence justifiée » à partir du moment où l'information a été communiquée et confirmée pour tous les élèves de la classe.

Remarque : Prise en compte de l'absence même si l'information arrive après la date de clôture des réservations.

- Absences d'un enseignant non remplacé (le plus souvent le jour même et en dehors des périodes permettant à la famille d'annuler ses repas) :

- Il appartient aux familles de formuler leur demande via le Portail Famille de préférence (ou à défaut par mail) à l'appui d'un justificatif (mot dans le carnet de liaison, copie du mail Beneylu, photo de l'affichage fait devant l'école...).
- La Direction de l'école peut adresser un mail à l'Espace Famille (espacefamille@herblay.fr) afin d'indiquer le nom de l'enseignant et les jours d'absences (cette information fera alors office de justificatif pour les familles qui se manifesteront)
- L'espace Famille ne procédera pas à une annulation « en masse » ou sur liste fournie par les Directions d'écoles ou le personnel d'encadrement de la Ville car ces démarches sont chronophages et il est important que les demandes viennent des familles qui sont responsables de leurs enfants et des réservations.

- Grèves :

- Les mouvements de grèves sont généralement annoncés après les délais maximums de réservations ne permettant pas aux familles de procéder à l'annulation de leur repas.
- Les enfants absents dont les enseignants étaient grévistes ne sont pas facturés et sont basculés automatiquement en « absence justifiée » à condition que la direction de l'école transmette au service Education le nom des enseignants grévistes (ce dernier se chargera de faire le lien avec l'Espace Famille).
- Attention, en cas de grève de nos agents (Atsem notamment) mais de présence de l'enseignant, l'absence de l'Atsem ne constitue pas un justificatif ouvrant droit à déduction tarifaire du repas pour la famille.

A titre d'information :

- les familles qui avaient réservées et ne viennent pas sont facturés à leur quotient familial comme si leur enfant avait déjeuné à la restauration.
- les familles qui n'avaient pas réservé et dont l'enfant déjeune sont facturées avec une majoration de 30% sur leur tarif habituel (et non 30% du tarif maximum).