



Ville de  
**NOUMÉA**

Haut-Commissariat de la République  
en Nouvelle-Calédonie

03 DEC. 2025

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Règlement relatif au fonctionnement  
des services périscolaires  
organisés par la Caisse des écoles  
dans les écoles publiques de la ville  
de Nouméa

## Sommaire :

PREAMBULE

ARTICLE 1er / Modalités d'inscription

ARTICLE 2/ Fonctionnement et horaires

2.1 Cantine

2.2 Garderie

ARTICLE 3/ Tarification et modalités de paiement

ARTICLE 4/ Règles de vie périscolaire

ARTICLE 5/ Discipline et sanctions

ARTICLE 6/ Engagements des parents

ARTICLE 7/ Responsabilités et assurances

7.1 Responsabilité

7.2 Assurance

7.3 Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

7.4 Locaux

ARTICLE 8/ Gestion des données personnelles

ARTICLE 9/ Contacts et horaires de la Caisse des écoles

ARTICLE 10/ Validation et modification du règlement

## PREAMBULE

Conformément au code de l'éducation, la Caisse des écoles est un établissement public communal, régie par un statut adopté par le conseil municipal de la ville de Nouméa. Sa mission consiste à faciliter la fréquentation scolaire des enfants en prenant en charge l'organisation des cantines et des garderies périscolaires dans les écoles publiques de la commune.

Elle est dotée d'un comité d'administration et dispose de son propre budget pour son fonctionnement.

Le Président est chargé de l'exécution des décisions du comité et notamment, en sa qualité d'ordonnateur, du budget en recettes et dépenses. Il nomme aussi aux emplois.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent pendant le temps périscolaire qui relève de la responsabilité de la Caisse des écoles de Nouméa. Il a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires organisées par la Caisse des écoles et de préciser les droits et obligations des familles. Il vise à instaurer un climat de respect mutuel et de sérénité afin que la Caisse des écoles assure pleinement sa mission de service public et que les enfants soient accueillis dans les meilleures conditions.

Une charte périscolaire est annexée au présent règlement destinée aux enfants et à l'ensemble de la communauté éducative (personnels encadrants, parents, ...). Elle met en avant les notions de respect, d'égalité, d'inclusion, de responsabilité, de neutralité, de tolérance, de compréhension, de partage et de vivre-ensemble. Elle est consultable sur le site internet de la ville de Nouméa et dans les écoles.

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement par les parents.

### ARTICLE 1er / Modalités d'inscription

Les services périscolaires proposés aux familles par la Caisse des écoles ne constituent pas une obligation mais un service rendu aux familles.

Pour en bénéficier, l'inscription est obligatoire. Elle peut se faire en ligne ou à la régie de la Caisse des écoles.

Un enfant non inscrit ne pourra être pris en charge par le personnel de la Caisse des écoles, et ne sera, par conséquent, pas sous sa responsabilité.

Pour inscrire son enfant au service de cantine et/ou de garderie, le ou les représentants légaux doivent adhérer à la Caisse des écoles moyennant une cotisation annuelle par famille dont le montant est fixé chaque année par délibération et fournir l'ensemble des pièces administratives nécessaires à la constitution et au traitement du dossier de leur enfant (consultable sur le site internet).

Les parents doivent prévenir obligatoirement la Caisse des écoles pour tout changement de prestation ou changement relatif aux informations fournies lors de l'inscription. Une fiche

modificative devra alors être complétée et transmise à la Caisse des écoles avant le 20 du mois en cours pour la mise en place le mois suivant.

L'inscription est renouvelée automatiquement chaque année sans que le parent n'ait à reconstituer un dossier, sauf pour les enfants dont les parents sont en situation d'impayés.

Pour des raisons d'organisation et de commandes de repas, l'enfant ne pourra bénéficier du service de cantine que 72h après la validation de l'inscription par la Caisse des écoles (jours ouvrables).

## ARTICLE 2/ Fonctionnement et horaires

Aucun enfant ne sera pris en charge par le personnel de la Caisse des écoles en dehors des temps d'accueil périscolaires.

Les parents complètent chaque année une fiche de renseignements cantine/garderie afin que le personnel encadrant de la Caisse des écoles dispose des éléments d'information nécessaires à la sécurité de l'enfant.

Les surveillants animateurs périscolaires ont pour mission de proposer des activités ludiques, diverses et variées aux enfants. Aussi, afin de proposer un encadrement sécurisé, tout traitement médical et/ou de contre-indication à la pratique d'activités (sportives, manuelles, ...) doit être signalé à la Caisse des écoles sans délai.

Si l'enfant est atteint d'un trouble de la santé ou d'une maladie de longue durée et que sa vie en collectivité, et notamment sur le temps périscolaire, doit être adaptée, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou une Mesure d'Accueil Temporaire (MAT) peut être établi(e). Le représentant légal de l'enfant doit alors solliciter avant chaque rentrée scolaire de février ou avant toute nouvelle inscription à la garderie ou à la cantine (y compris s'il s'agit de renouvellement à l'identique) une réunion éducative auprès de la direction de l'école, à laquelle un représentant de la Caisse de écoles participera afin de connaître précisément les besoins de l'enfant.

### 2.1 Cantine

Le service de cantine fonctionne sur la période scolaire, hors jours fériés et hors jours chômés, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dans toutes les cantines des écoles publiques de la ville de Nouméa de 11h15 à 12h45.

La préparation, la fourniture, la livraison des repas de restauration scolaire sont réalisés par un prestataire. Il est chargé de respecter le Cahier des Clauses Particulières (CCP), document contractuel signé dans le cadre du marché de fourniture des repas dans les cantines des écoles publiques de la ville de Nouméa, qui détaille précisément les prestations attendues par la Caisse des écoles.

Les repas ne prennent pas en compte les spécificités alimentaires. Le personnel a pour consigne de servir à chaque enfant l'ensemble des composantes du repas.

Le prestataire ne peut garantir la stricte absence d'allergènes dans les repas produits pour les cantines scolaires. Il utilise au sein de sa cuisine centrale, des aliments et matières premières contenant des allergènes ou produits pouvant créer des intolérances alimentaires (farine, œufs, produits laitiers, soja, fruits à coques, etc.). Aussi, il peut arriver qu'une substance allergène rentre en contact avec une autre substance non allergène (risque de contamination croisée lors du stockage, de la fabrication des plats, ...). Le prestataire met à la disposition des parents demandeurs la liste des principaux allergènes pouvant être présents dans les plats servis aux enfants.

En cas d'allergie alimentaire, le représentant légal de l'enfant se doit de solliciter une réunion éducative auprès de la direction de l'école. Le médecin scolaire pourra demander au parent de fournir un panier repas à son enfant. Dans ce cas, l'admission de l'enfant à la cantine est soumise à l'établissement d'un PAI et ne sera acceptée qu'une fois le PAI validé et le matériel nécessaire à la gestion du panier repas installé au sein de la cantine.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, un enfant demi-pensionnaire récupéré sur le temps de cantine ne pourra revenir à l'école qu'à partir de 12h45 (sauf en cas de rendez-vous médical, alors l'enfant pourra revenir avant la fin de la pause méridienne pour prendre son repas). Une décharge devra être signée auprès du personnel encadrant précisant l'horaire de la récupération ainsi que le nom de l'adulte.

Les enfants inscrits à la fois au service de cantine et à une activité proposée par un tiers au sein de l'école sur le temps de pause méridienne seront récupérés par l'intervenant auprès du surveillant animateur périscolaire et seront alors sous sa responsabilité le temps de l'activité. La Caisse des écoles ne sera pas responsable des enfants sur toute la durée de l'activité organisée par le tiers ou par l'école, bien qu'ils soient également inscrits à la cantine. Une attestation spécifique devra être signée par le parent afin de sécuriser le transfert de responsabilité.

## 2.2 Garderie

Le service de garderie périscolaire fonctionne sur la période scolaire, hors mercredis libérés (matinées réunions pédagogiques), hors jours fériés et hors jours chômés dans les écoles publiques de la ville de Nouméa, sous réserve de 20 enfants minimum par école, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, le matin jusqu'à 7h30 et l'après-midi à partir de 15h30 (le mercredi à partir de 10h45).

Les horaires du service de garderie sont fixés chaque année par délibération et sont consultables sur le site internet de la Ville de Nouméa, ainsi qu'aux guichets de la régie.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, une fois récupéré à la garderie du soir (ou du mercredi fin de matinée), un enfant ne pourra être redéposé une deuxième fois en garderie le même jour (sauf en cas de rendez-vous médical).

Les enfants inscrits à la fois au service de garderie et à l'étude surveillée mise en place par les enseignants de l'école (ou toute autre activité proposée par l'école sur le temps périscolaire) seront récupérés par l'enseignant à la sonnerie de 15h30. Ils seront alors sous sa responsabilité. La Caisse des écoles ne sera pas responsable des enfants inscrits en garderie sur toute la durée de l'étude (ou de l'activité organisée par l'école). Une attestation spécifique devra être signée par le parent afin de sécuriser le transfert de responsabilité. En aucun cas le surveillant animateur périscolaire de la Caisse des écoles ne pourra réintégrer dans son groupe un enfant inscrit à l'étude souhaitant regagner la garderie avant la fin de la prestation.

### ARTICLE 3/ Tarification et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés annuellement par une délibération et sont consultables sur le site internet de la ville de Nouméa, ainsi qu'aux guichets de la régie.

La facturation des services de cantine et de garderie est éditée au début du mois suivant, une fois le service consommé. En conséquence, les prestations doivent être réglées à la régie de la Caisse des écoles à partir du 5 de chaque mois et au plus tard le 26 du mois. Pour les parents qui ont opté pour le prélèvement automatique, ce dernier se fait aux alentours du 10 de chaque mois à compter du mois de mars (pour le paiement du mois de février) jusqu'au mois de janvier (pour le paiement du mois de décembre).

Les familles doivent être à jour du paiement pour que leur enfant puisse continuer à fréquenter la cantine et la garderie.

Un remboursement calculé proportionnellement au nombre de jours d'absences est possible pour la prestation cantine et garderie suivant les critères fixés par la délibération tarifaire.

### ARTICLE 4/ Règles de vie périscolaire

Les règles de vie scolaire en vigueur à l'école s'appliquent également à la cantine et à la garderie.

Les enfants doivent respecter les encadrants, leurs camarades, ainsi que les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Pour des raisons de sécurité, tout objet de valeur ou susceptible de représenter un danger quelconque est interdit. En aucun cas, la Caisse des écoles ne sera responsable des accidents que ce dernier pourrait occasionner, ou de sa perte.

Le repas doit se dérouler dans une ambiance calme et conviviale. Le chahut et les comportements perturbateurs sont interdits.

Les élèves ne peuvent pas quitter les lieux sans autorisation. Ils doivent occuper uniquement les espaces qui leurs sont dévolus et les respecter.

L'usage du téléphone portable, des smartphones et des tablettes est interdit durant le temps périscolaire.

Le personnel de la Caisse des écoles ne peut donner aucun médicament aux élèves sauf dans le cadre d'un PAI ou d'une MAT établi(e) par le médecin traitant en concertation étroite avec la médecine scolaire selon un protocole défini lors d'une équipe éducative.

Un parent souhaitant récupérer son enfant de manière exceptionnelle doit signer une décharge.

Aucun enfant ne peut se retrouver sans la surveillance d'un personnel de la Caisse des écoles.

Aucun enfant ne peut se retrouver seul avec un adulte, sauf lors de prises en charge spécialisées expressément autorisées par l'un des parents.

Tout contact physique intentionnel avec un enfant est strictement interdit pour tout adulte encadrant ou partenaire intervenant sur le temps périscolaire, sauf lorsque l'intégrité physique ou la santé de l'enfant concerné, ou celle d'un autre enfant, est menacée et que ce geste permet de la préserver.

## ARTICLE 5/ Discipline et sanctions

Tout incident ou acte d'indiscipline est consigné et peut être signalé à la direction de l'école et notamment sur les faits les plus significatifs observés en milieu scolaire:

1. Les violences physiques envers les autres enfants ou le personnel : coups, bousculades, ou tout acte de violence physique.
2. Les violences verbales: insultes, menaces, moqueries, discrimination ou propos injurieux.
3. La mise en danger de soi ou des autres : gestes dangereux (lancer d'objets, jeux violents), non-respect des règles de sécurité.
4. La dégradation volontaire de biens : destruction de matériel scolaire, de jeux ou d'installations de l'école, de la cantine...
5. Le non respect des consignes : désobéissance systématique aux consignes du personnel encadrant.
6. La fugue ou le départ non autorisé : quitter l'enceinte de l'école sans permission.
7. Le vol ou la tentative de vol : l'appropriation illégale des affaires d'autrui.
8. Les comportements inappropriés ou irrespectueux : impolitesse, grossièreté, crachats ou tout autre comportement déplacé.
9. L'incitation à la violence : encourager d'autres enfants à enfreindre les règles ou à adopter des comportements violents.
10. Les comportements dangereux ou inadaptés dans les espaces spécifiques : utilisation inappropriée des toilettes, des salles de sieste, ou des espaces de restauration, de jeux.

Selon la gravité des faits, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- Observation orale ;
- 1er avertissement écrit ;
- 2ème avertissement écrit ;
- Exclusion temporaire (jusqu'à 30 jours) ;
- Exclusion définitive.

Selon certaines situations, un contrat de comportement peut être mis en place. Plutôt que d'être une sanction en soi, c'est une mesure préventive et de responsabilisation :

- Il responsabilise l'enfant : le contrat est élaboré avec l'enfant (et ses parents), ce qui lui donne l'occasion de s'exprimer, de s'engager activement et de prendre conscience de son rôle dans la situation.
- Il est clair et mesurable : il fixe un cadre précis et une durée limitée, ce qui le rend réalisable et facile à évaluer. L'enfant sait exactement ce que l'on attend de lui.
- Il renforce le dialogue : en discutant des règles et des conséquences, le personnel encadrant, l'enfant et les parents travaillent ensemble pour trouver une solution. Cela permet d'éviter l'escalade des conflits et la sensation d'injustice.

- Il offre une gradation des réponses : il montre que la structure périscolaire est d'abord dans une démarche d'accompagnement. Si le contrat n'est pas respecté, la sanction qui suivra sera d'autant plus justifiée, car elle aura été précédée d'une tentative de résolution conjointe.

En cas d'incident estimé à un degré de gravité élevé, la Caisse des écoles se réserve le droit d'exclure un enfant sans lui avoir adressé d'avertissement auparavant.

A ce titre, la Caisse des écoles affirme son engagement ferme dans la prévention et la lutte contre toute forme de harcèlement. Le harcèlement scolaire se caractérise par :

- des violences répétées (physiques, verbales, psychologiques, ...),
- visant un élève isolé ou vulnérable,
- avec une intention de nuire ou de dominer.

Tout comportement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un élève, d'un membre du personnel ou de toute autre personne relevant de la communauté éducative est strictement interdit.

Tout fait avéré de harcèlement donnera lieu à des mesures éducatives et/ou disciplinaires, conformément à la réglementation en vigueur et au présent règlement intérieur.

La Caisse des écoles veille à instaurer un climat de respect et de confiance fondé sur les principes de la vie collective.

#### ARTICLE 6/ Engagements des parents

Les parents s'engagent à :

- approuver et respecter le présent règlement (ainsi que la charte du périscolaire qui en découle) et le faire respecter par leur(s) enfant(s) ;
- fournir les pièces administratives demandées pour la constitution du dossier d'inscription ;
- contracter une assurance scolaire annuelle ;
- compléter et transmettre dès le 2ème jour de rentrée de février (dès l'inscription si cette dernière survient en cours d'année), la fiche de renseignements cantine et garderie périscolaire destinée au personnel encadrant;
- régler les factures liées aux services périscolaires dans les délais fixés ;
- respecter les horaires des temps périscolaires ;
- contacter la Caisse des écoles si leur(s) enfant(s) présente(nt) une allergie alimentaire, une maladie chronique nécessitant un traitement de longue durée ou un handicap, afin de prévoir un accueil adapté avec la mise en place éventuelle d'un PAI ou d'une MAT;
- refermer systématiquement derrière eux le portillon de l'école ;
- si leur enfant est scolarisé en classe de maternelle, le remettre et le récupérer directement auprès du surveillant animateur périscolaire chargé de son encadrement ;
- signaler par courriel à la Caisse des écoles tout manquement grave ou dysfonctionnement pouvant nuire à l'intégrité morale ou physique de leur enfant.

Les parents et leurs enfants s'engagent à respecter le personnel encadrant dans l'exercice de leur fonction, tout comme le personnel encadrant se doit de veiller à ce que les enfants

soient préservés de tout propos ou comportement humiliant et soient pris en compte dans leur singularité. Le personnel encadrant doit faire preuve de réserve, de discrétion et de bienveillance.

Pour tout retard de récupération d'un enfant à la garderie du soir ou du mercredi fin de matinée, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- Observation orale ;
- 1er avertissement écrit ;
- 2ème avertissement écrit ;
- Exclusion temporaire (jusqu'à 30 jours) ;
- Exclusion définitive.

Lorsqu'un enfant n'a pas été récupéré du fait du retard de ses parents, et si aucun des deux parents n'est joignable par téléphone, ou si, étant joint, un parent confirme que son enfant ne peut être récupéré dans un court délai, le personnel de la Caisse des écoles alerte les services de police ou de gendarmerie. Si cette situation se répète, la Caisse des écoles pourra procéder à un signalement.

Toute intervention d'un parent directement auprès d'un autre enfant de l'école est proscrite. En cas de difficulté ou d'incident survenu avec son enfant, il devra s'adresser au personnel périscolaire pour l'en informer et/ou prévenir la Caisse des écoles par courriel. La Caisse des écoles n'acceptera aucun comportement déviant d'un parent qui se permettrait de sermonner un camarade de son enfant ou qui ne serait visiblement pas en pleine possession de ses capacités (sous état d'ivresse, ...). Elle pourra alerter les services de police ou de gendarmerie. Si ces situations se répètent, elle pourra procéder à un signalement.

Le démarchage commercial à l'intérieur de l'enceinte des écoles est interdit.

## ARTICLE 7/ Responsabilités et assurances

### 7.1 Responsabilité

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la Caisse des écoles de Nouméa :

**en garderie du matin** : de leur arrivée en garderie jusqu'à la remise de l'enfant par le surveillant animateur périscolaire au corps enseignant ou à la direction de l'école ;

**durant la pause méridienne** : de la remise de l'enfant au surveillant animateur périscolaire par son enseignant (ou la direction de l'école) jusqu'à la fin du temps de cantine ;

**en garderie du soir et du mercredi fin de matinée** : de la remise de l'enfant au surveillant animateur périscolaire par son enseignant (ou la direction de l'école) jusqu'à son départ de la garderie suite à la récupération de l'enfant par un parent ou une personne nommément autorisée (dans la fiche de renseignements complétée par le responsable légal).

### 7.2 Assurance

La sécurité de chaque enfant est une priorité. Afin de lui garantir la meilleure protection, la Caisse des écoles **recommande vivement aux parents de souscrire une assurance scolaire annuelle** avant la rentrée scolaire de février garantissant :

1. leur enfant contre les accidents corporels ou dommages matériels dont il pourrait être victime dans le cadre de ses activités périscolaires;
2. la responsabilité civile encourue par l'enfant pour les dommages qu'il pourrait causer à autrui dans le cadre de ses activités périscolaires.

Pour ces deux types de dommages, en cas d'accident survenant lors d'une activité périscolaire, aucune prise en charge par la Caisse des écoles ne sera possible. Les frais médicaux, de réparation ou d'indemnisation seront donc entièrement à la charge de la famille.

Cette démarche relève d'un acte de responsabilité parentale, participe à la protection collective et favorise un climat serein au sein de la communauté éducative.

### 7.3 Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

La Caisse des écoles peut organiser, sur le temps périscolaire, des exercices de mise en sûreté afin de sensibiliser les élèves des écoles publiques de Nouméa aux risques spécifiques à leur environnement (cyclones, séismes, incendies, émeutes, intrusions, risque d'attentats...) et aux comportements à adopter en cas de situation d'urgence.

En cas d'urgence, le personnel de la Caisse des écoles prend toute mesure qu'il juge utile afin d'assurer la sécurité des enfants. Il rend compte à sa hiérarchie dans les meilleurs délais, informe le directeur de l'école et les parents.

### 7.4 Locaux

Les locaux utilisés sur le temps périscolaire (ainsi que les équipements de cantine) appartiennent à la ville de Nouméa qui les assure et les entretient.

## ARTICLE 8/ Gestion des données personnelles

La Caisse des écoles collecte et traite, sous sa responsabilité, des informations relatives aux parents et enfants inscrits à ses services périscolaires. Ces données sont nécessaires pour différentes finalités :

- la gestion des inscriptions, la tarification et le règlement des services et prestations proposés aux familles ;
- la tenue de cahiers d'incidents survenus sur les temps périscolaires ;
- la gestion des sanctions en cas de manquements au règlement des services périscolaires ;
- la gestion des demandes des PAI et MAT.

Les informations demandées lors de l'inscription sont obligatoires, à défaut, l'inscription ne pourra pas être finalisée. Elles sont réservées à l'usage exclusif des services de la Caisse des écoles et aux partenaires concernés (DERES de la province Sud, directions des écoles, Service de la Vie Educative de la ville de Nouméa).

La Caisse des écoles s'engage à ne collecter que les données nécessaires à l'exécution de ses missions et à garantir leur protection conformément à la réglementation en vigueur. Pour la plupart des finalités, les données sont conservées pendant la durée d'inscription de l'enfant à l'un des services périscolaires, ou, pour les services payants, pendant le délai nécessaire au recouvrement des sommes dues.

Pour toute question sur le traitement de leurs données ou pour exercer leurs droits (accès, rectification, opposition, etc.), les parents peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPO) à l'adresse suivante: [dpo.caissedesecoles@ville-noumea.nc](mailto:dpo.caissedesecoles@ville-noumea.nc).

## ARTICLE 9/ Contacts et horaires de la Caisse des écoles

Pour contacter la Caisse des écoles, les parents peuvent appeler au 27 07 85 du lundi au vendredi de 7h15 à 15h30 ou adresser un courriel à l'adresse [caissedesecoles@ville-noumea.nc](mailto:caissedesecoles@ville-noumea.nc).

Pour toutes questions relatives aux inscriptions aux services périscolaires ou aux paiements, les parents peuvent contacter le 27 07 85, écrire un courriel à l'adresse suivante, dédiée à la régie, [regie.caissedesecoles@ville-noumea.nc](mailto:regie.caissedesecoles@ville-noumea.nc), ou se rendre directement à la régie de la Caisse des écoles selon les horaires d'ouverture indiqués sur le site internet.

## ARTICLE 10/ Validation et modification du règlement

Le présent règlement sera mis à disposition des familles sur le site internet de la ville de Nouméa qui devront en prendre connaissance avec leur enfant, pour sa parfaite compréhension et adhésion.

Le présent règlement est soumis à l'approbation du Comité d'administration de la Caisse des écoles de la Ville de Nouméa. Toute modification à apporter au présent règlement sera soumise à l'approbation préalable du Comité d'administration de la Caisse des écoles de la Ville de Nouméa.

Haut-Commissariat de la République  
en Nouvelle-Calédonie

03 DEC. 2025

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ