

<b>REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES (APS) ET DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)</b>
--

## **1. Préambule**

Dans le cadre de son projet éducatif, la ville organise :

- Des accueils périscolaires (APS) pour chacun de ses groupes scolaires.
- Des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) répondant d'une part au besoin de garde des familles, mais d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants. Ces accueils sont des entités éducatives contribuant à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Les accueils périscolaires et les accueils de loisirs sont destinées aux enfants scolarisés et/ou résidant à Draveil.

Ces accueils sont des services municipaux relevant de l'autorité du Maire. Ils sont régis par les articles de L 227-1 à L 227-12 et A 227-1 à A 227-30 du Code de l'action sociale et des familles, ainsi que par les articles L 2324-1 à L 2324-4 et L 2326-4, R 2324-1 o à R 2324-13 du Code de la santé publique.

## **2. Objet du règlement**

Le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement du service public des Accueils Périscolaires et de loisirs. Il arrête les conditions dans lesquelles les usagers ont accès au service.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur et notamment les règlements intérieurs des établissements scolaires.

## **3. Force obligatoire du règlement**

Le présent règlement a un caractère obligatoire. Les usagers ont accès aux services dans les conditions arrêtées par le règlement. Le respect des prescriptions énoncées est impératif.

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

## **4. Règles d'accueil spécifiques**

Les accueils périscolaires et de loisirs sont prioritairement accessibles aux enfants domiciliés ou scolarisés à Draveil.

## **5. Prestations**

Les accueils périscolaires et de loisirs sont des lieux d'accueil, de loisirs et d'éducation. Ils proposent des loisirs de proximité encadrés par une équipe d'animation sous la conduite d'un responsable de structure.

## **Accueil périscolaire**

Les enfants sont accueillis le matin avant l'école et le soir après la classe.

Les accueils périscolaires et de loisirs prennent en charge les enfants scolarisés de la petite section maternelle à la classe de CM2, avant et après l'école.

## **Accueil de loisirs**

Le mercredi et pendant les vacances scolaires les enfants sont accueillis à la journée.

Le mercredi, en dehors des périodes de vacances scolaires, les enfants peuvent être accueillis à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas.

Un repas et un goûter sont servis aux enfants inscrits à la journée.

Un goûter est servi dès lors que l'enfant est présent au-delà de 13h30.

Les composants sont validés par la commission des menus, suivant les modalités indiquées dans le règlement de la restauration scolaire.

Sauf en cas de signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), aucun apport extérieur d'alimentation n'est autorisé.

La ville se réserve la possibilité de regrouper ou de fermer les structures en fonction des effectifs et des périodes.

Les accueils de loisirs peuvent accueillir les collégiens jusqu'à 13 ans maximum suivant les mêmes modalités d'inscription que les autres enfants.

Par son inscription au guichet unique, le responsable légal autorise de fait son enfant à participer aux activités organisées par la structure.

Pour les activités visées par l'arrêté du 25 avril 2012 portant application de l'article R.227-13 du Code de l'action sociale et des familles, le responsable légal du mineur doit autoriser expressément la pratique de l'activité.

Toute contre-indication à l'une des activités doit être signalée et justifiée par un certificat médical.

Les informations d'ordre général se font par voie d'affichage, sur le site de la Ville et par mail.

## **6. Encadrement**

Les agents du service périscolaire travaillent sous la responsabilité de la Direction de l'Enfance.

Sur chaque site un ou plusieurs directeurs sont désignés pour mettre en œuvre le projet éducatif, diriger l'équipe d'animation et en assurer la coordination. Le directeur met en place les conditions d'un travail de partenariat entre l'école, le personnel municipal et les familles.

Chaque accueil fait l'objet d'une déclaration annuelle auprès des services de l'Etat (DDCS) ; l'organisation est conforme aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **7. Organisation du service**

Les accueils collectifs de mineurs (ACM) sont fermés les jours fériés (article L 2221-1 du code du travail) et lundi de Pentecôte.

L'accès aux structures est encadré par le plan vigipirate.

### Accueils périscolaires

En période scolaire, les accueils périscolaires fonctionnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h20 et de 16h30 à 18h50.

Le matin, les enfants doivent arriver avant 8h10.

Le soir, les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h.

L'école élémentaire Pierre et Marie Curie, a des horaires décalés. Ses horaires d'ouverture sont les suivants : Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h45 et de 16h45 à 18h50.

Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées peuvent récupérer les enfants dans les différents accueils.

### Accueils de loisirs

Les accueils de loisirs sont ouverts de 7h à 18h 50.

Le matin, les enfants sont confiés entre 7h et 9h15 par une personne majeure.

- **Le mercredi hors vacances scolaires**, les parents ont la possibilité de confier les enfants en demi-journée. Ils peuvent :
  - Récupérer leur enfant à 11h30 (avant le repas). Toute sortie est définitive.
  - Récupérer leur enfant à 13h30 (après le repas). Toute sortie est définitive.
  - Confier leur enfant à partir de 13h30.

L'après-midi les sorties s'effectuent à partir de 16h30 et jusqu'à 18h50.

Aucune sortie ne peut être anticipée sans justificatif médical.

- **En période de vacances scolaires (y compris les mercredis)** les enfants sont accueillis à la journée.
  - Accueil des enfants entre 7h et 9h15.
  - Départ des enfants entre 16h30 et 18h50.

Aucun départ ne peut être anticipé sauf sur présentation d'un certificat médical.

Aucun enfant n'est autorisé à repartir seul de la structure.

Seuls les responsables légaux (ou les personnes autorisées) peuvent venir chercher l'enfant en fin de journée.

L'affectation des enfants en accueil de loisirs répond à deux critères :

- La volonté de regrouper les enfants d'une même école (maternelle et élémentaire) sur un même lieu.
- La capacité d'accueil des différents sites au regard de la fréquentation.

La Ville se réserve la possibilité de regrouper ou de fermer les structures en fonction des effectifs et des périodes.

La ville respecte la réglementation concernant l'encadrement, les diplômes des animateurs et les bâtiments sont conformes à l'accueil des enfants.

#### Départ de l'enfant

L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander une pièce d'identité aux personnes venant chercher l'enfant y compris aux parents.

Au départ de l'enfant le responsable légal ou les personnes autorisées émargent le cahier de présence avant de quitter l'établissement en précisant leur identité et l'heure de départ.

Lorsque la remise de l'enfant à son responsable légal ou à la personne autorisée est susceptible de mettre en danger l'enfant (état d'ébriété, violence...), le responsable de l'accueil en informe immédiatement la police municipale ainsi que son responsable hiérarchique qui avise si besoin les services de la protection de l'enfance.

#### Service minimum d'accueil

En cas de grève, la ville propose au draveillois un service d'accueil minimum pour toutes les écoles ayant plus de 25% d'enseignants grévistes.

Le service minimum est mis en place dans l'école habituelle de l'enfant ou peut être délocalisé si l'organisation le nécessite. Le service minimum est assuré en journée continue de 8h30 à 16h30. En cas de départ anticipé à 11h30, toute sortie est définitive.

Si l'enfant est inscrit à la restauration scolaire un repas lui est servi et facturé.

Si l'enfant n'est pas inscrit à la restauration scolaire, pour des raisons de sécurité, les parents ou représentants légaux lui fournissent un panier repas.

A 8h30 l'enfant doit être confié par un adulte responsable qui remplit une fiche d'inscription au service minimum et la remet au personnel encadrant.

A 16h30 aucun enfant n'est autorisé à partir seul de l'établissement.

## Etudes dirigées

Les enfants inscrits en accueil périscolaires peuvent bénéficier de l'étude dirigée. Ce service est mis en place dans l'école où l'enfant est scolarisé, de 16H30 à 18h du lundi au vendredi, hors mercredi.

L'étude permet aux élèves d'effectuer leurs devoirs de façon autonome et d'apprendre leurs leçons dans un endroit calme. Les enfants sont accompagnés par des enseignants ou des encadrants diplômés.

Le règlement des études dirigées est disponible au guichet unique, sur le site de la Ville ou sur l'espace famille.

Tout enfant participant à l'étude dirigée doit obligatoirement être inscrit aux activités de l'accueil périscolaire.

A 18 heures, ils sont récupérés par leurs responsables légaux ou des personnes autorisées. En leur absence l'enfant est confié à l'accueil périscolaire. Dès lors le paiement de la prestation est dû.

Les enfants participant exclusivement à l'étude doivent obligatoirement ramener leur goûter.

## **8. Personnes autorisées**

Pour tout accueil collectif de mineurs, l'enfant n'est pas admis à quitter seul l'enceinte de l'établissement.

Le représentant légal peut autoriser une personne à venir chercher son enfant.

Aucune autorisation orale n'est acceptée.

### **a) Si l'enfant est hébergé en commun par ses deux parents**

Le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils doivent lors de l'inscription autoriser de manière expresse et par écrit le ou les tiers nommément désignés (nom, prénoms date de naissance, adresse, numéro de téléphone, lien de parenté ou non) à venir chercher l'enfant.

Cette autorisation est révocable par écrit.

Les enfants ne peuvent être remis qu'à des (demi) frère(s) et (demie) sœur(s) âgées de 14 ans minimum. Dans ce cas, ces derniers doivent être mentionnés sur la fiche de renseignements de l'enfant.

Une autorisation de prise en charge par un collégien de moins de 14 ans peut être accordée par dérogation. La demande doit être faite par écrit au service périscolaire.

### **b) Si l'enfant est soumis à un droit de visite et d'hébergement pour chacun de ses parents**

Le responsable de la structure remet l'enfant au parent bénéficiaire du droit de visite et d'hébergement selon la période concernée par la décision de jugement prononcée par le juge aux affaires familiales.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils doivent chacun sur leur période de droit d'hébergement, désigner une tierce personne habilitée à venir chercher l'enfant, même en cas de désaccord.

De même, les demi(es) frère(s) et sœur(s) âgées de 14 ans ne peuvent venir chercher l'enfant que si celui-ci ou celle-ci est soumis au droit d'hébergement du parent qui en fait la demande.

Aucune autorisation orale ne peut être acceptée. Seuls les mails sont autorisés. Ils sont adressés aux responsables des accueils.

## **9. Retards**

Pour tout retard, le responsable légal doit informer l'équipe pédagogique.

Dans le cas où il délègue une personne pour venir chercher l'enfant il doit au préalable communiquer son identité à l'équipe pédagogique même si celle-ci est autorisée.

La demande peut être faite par téléphone, elle doit toutefois être accompagnée d'un écrit (mail).

Tout retard en dehors des cas de forces majeures est sanctionné :

- 1<sup>er</sup> retard : rappel par l'équipe pédagogique
- 2<sup>ème</sup> retard : avertissement adressé par courrier aux responsables légaux par le maire adjoint
- Retards récurrents : possible exclusion prononcée par le maire ou son représentant.

En cas de retard pour forces majeures (conditions météorologiques, interruption de transport en commun..) un justificatif doit être présenté au service périscolaire dans un délai de 48 heures par mail ou déposé au service.

Sans information de la part des responsables légaux, et à défaut de pouvoir les contacter, l'équipe pédagogique, après en avoir informé sa hiérarchie, assure la garde de l'enfant et contacte le Maire ou son adjoint et les services de police.

En aucun cas l'animateur ne peut reconduire l'enfant à son domicile.

## **10. Inscription**

Pour pouvoir être accueilli au sein des structures et bénéficier des prestations du service périscolaire, l'enfant doit obligatoirement avoir été inscrit au préalable.

Toute première inscription doit être réalisée au guichet unique.

Les réinscriptions peuvent être effectuées

- au guichet unique ou
- en ligne sur l'espace famille. Dans ce cas, le guichet unique doit valider l'inscription.

L'accès au service est refusé à tout enfant non inscrit conformément aux dispositions de l'article R227-7 du Code de l'Action sociale et des Familles. L'admission d'un mineur est en effet subordonnée à la production d'un document attestant qu'il satisfait aux obligations concernant les vaccinations et à la fourniture de renseignements médicaux par les responsables légaux de l'enfant.

L'inscription aux accueils périscolaires et de loisirs est valable pour une année scolaire ; elle doit être reformulée chaque année, il n'y a pas de tacite reconduction.

L'inscription n'engage pas l'enfant à participer aux activités.

Les modalités générales d'inscription sont disponibles au Guichet unique ou sur l'espace famille.

Les enfants draveillois scolarisés dans les écoles privées ont la possibilité, de s'inscrire et de fréquenter les accueils de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires dans les mêmes conditions que les autres enfants.

## Réservations

- Pendant les vacances scolaires

Une réservation est obligatoire.

Pour inscrire l'enfant, plusieurs possibilités sont proposées:

- Retirer et remettre un coupon de réservation au guichet unique
- S'inscrire en ligne via l'espace famille.

La réservation doit être parvenue au moins 4 semaines avant le premier jour des vacances scolaires.

Passé le délai, la ville ne peut garantir l'accueil de l'enfant. L'inscription est mise sur liste d'attente ; elle n'est validée que si le taux d'encadrement le permet.

Une pénalité financière est appliquée selon les modalités inscrites dans le règlement intérieur du guichet unique.

- En dehors des vacances scolaires

Aucune réservation n'est à effectuer.

## **11. Assurance des mineurs / Responsabilité :**

La ville informe les responsables légaux des mineurs de l'obligation de souscrire un contrat d'assurance de personne. Celui-ci doit couvrir les dommages corporels auxquels l'enfant peut être exposé durant les activités.

L'attestation d'assurance est exigée lors de l'inscription.

En cas de partage des responsabilités des parents envers l'enfant (Ex : jugement du tribunal de grande instance ...) le responsable légal doit compléter son dossier administratif en fournissant les justificatifs.

Tout changement de numéro de téléphone personnel, professionnel, d'adresse ou autres renseignements sur la santé de l'enfant survenant au cours de l'année doit être modifié via l'espace famille ou au guichet unique.

## 12. Santé

### Conditions générales

La ville de Draveil se conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment en accueillant les enfants dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

Pour les accueils de loisirs les enfants doivent être vêtus simplement et confortablement, en fonction des saisons, en fonction des lieux qu'ils fréquentent et des activités prévues.

Concernant les enfants les plus jeunes, il est conseillé de prévoir un change complet.

### Fiche sanitaire de liaison

L'admission d'un mineur en accueil périscolaire et de loisirs est conditionnée par la fourniture préalable d'une fiche de liaison sanitaire confidentielle jointe au dossier d'inscription.

Sauf en cas de signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), les structures d'accueils de la commune ne sont pas habilitées à accueillir les enfants malades ni à leur administrer des médicaments.

Il est formellement interdit de donner des médicaments à l'enfant qu'il pourrait s'administrer sans contrôle.

### Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

Le projet d'accueil individualisé (**P.A.I.**) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

Il a pour but de faciliter l'accueil d'un enfant ayant une pathologie ou des troubles qui nécessitent certains aménagements.

Il ne saurait se substituer à la responsabilité de la famille.

Les parents des enfants concernés doivent impérativement se faire connaître auprès du Guichet unique afin de procéder au retrait d'un dossier P.A.I.

La prise en charge de l'enfant par les services de la ville intervient après l'élaboration d'un document écrit qui décrit le rôle de chacun. Ce document est signé par les responsables légaux de l'enfant et par le Maire ou son représentant.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité. Sont notamment précisées les conditions de prises des repas et/ou des goûters, l'administration de médicaments, les interventions médicales, paramédicales, les conduites à suivre en cas d'urgence.

Le PAI doit être établi avant l'accueil de l'enfant, dès son inscription. Il doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire. Il est établi par le(s) médecin(s) et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.

Il est transmis au service périscolaire pour signature par le maire ou son représentant.

La famille fait compléter par son médecin 2 PAI,



- l'un pour l'éducation nationale dont le formulaire est remis par le directeur de l'école de l'enfant,
- l'autre pour le service périscolaire dont le formulaire est remis par ce même service. Le protocole doit être remis dans les meilleurs délais de préférence lors de l'inscription ou dès que le diagnostic est posé par le médecin.

Les 2 PAI sont à renouveler ou à modifier par un avenant à chaque rentrée scolaire ou dès lors qu'il y a un changement.

Pour les enfants de moins de 6 ans, la signature du représentant du Conseil Départemental est obligatoire.

Ce document définit, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité. Sont notamment précisées de façon lisible les conditions de prises des repas et/ou des goûters, l'administration de médicaments, les interventions médicales, paramédicales, les conduites à suivre en cas d'urgence.

Il est par ailleurs recommandé aux parents de se rapprocher de l'équipe pédagogique de la structure afin de l'informer des particularités du traitement.

Les parents s'engagent à informer le Service périscolaire, l'équipe pédagogique où est accueilli l'enfant et le médecin de PMI pour les enfants de petite et moyenne section de maternelle dès lors que se présente un changement de prescription médicale.

Le service restauration n'est pas en mesure de faire face aux différents régimes alimentaires ou éviction d'aliment. Pour les enfants souffrant d'intolérances ou allergies alimentaires, un panier repas comprenant les aliments, devra systématiquement être fourni par la famille dans des conditions strictes d'hygiène et de sécurité.

Conformément au protocole remis lors de la signature du P.A.I. les aliments doivent, le cas échéant, être conditionnés dans des boîtes glacières isothermes susceptibles de maintenir un froid positif de 0° à + 10° à l'aide de plaques réfrigérantes. Le nom de l'enfant doit apparaître lisiblement. Les couverts et ustensiles seront fournis par la famille.

Dans l'attente de la mise en place du PAI à l'initiative de la famille, l'enfant ne peut déjeuner en restauration.

Concernant la fourniture de médicaments

Le responsable légal fournit à la ville les trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin.

Le responsable légal est chargé de transmettre 1 trousse pour chaque lieu où l'enfant est susceptible d'aller :

- 1 trousse pour l'APS (accueil matin / soir)
- 1 trousse pour l'ALSH (mercredi / vacances scolaires)
- 1 trousse pour le temps méridien (restauration scolaire) si l'éloignement géographique le justifie.

Dès le premier jour d'accueil de l'enfant sur site, les trousse doivent être complètes.

Les trousse et médicaments doivent être identifiés avec le nom et prénom de l'enfant et contenir le double de l'ordonnance et du protocole.

Les responsables légaux fournissent les médicaments et il est de leur responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

En cas d'absence de fourniture de trousse, l'équipe pédagogique est dans l'impossibilité d'assurer l'administration des médicaments. L'accueil de l'enfant peut être remis en cause.

### Soins d'urgence

Lors de l'inscription, le responsable légal autorise la ville à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant (hospitalisation...).

En cas d'accident ou d'état de santé préoccupant de l'enfant, le responsable de l'accueil prévient immédiatement les services de secours et avertit le ou les responsables légaux.

Le médecin régulateur du S.A.M.U. est seul habilité à déterminer la prise en charge médicale la plus adaptée à la situation.

En cas de transfert vers un centre hospitalier, l'enfant ne sera pas systématiquement accompagné d'un agent municipal sauf si les taux d'encadrement le permettent.

### Autres dispositions

Les enfants porteurs de parasites externes (poux, lentes...) doivent être traités avec efficacité par les familles sous peine d'exclusion.

Un enfant fiévreux ou manifestement malade doit être récupéré par son responsable légal dans les meilleurs délais.

Les enfants atteints de maladies infantiles et/ou contagieuses (ex: varicelle, conjonctivite...) ne peuvent être acceptés qu'après complète guérison et munis d'un certificat de non contagion.

## 13. **Facturation et règlements des prestations**

Les modalités de facturation et de règlements des prestations sont détaillées dans le règlement intérieur du Guichet unique.

Toute présence fait l'objet d'une facturation.

Le montant de la participation financière des familles est fixé par délibération du Conseil municipal. Le montant tient compte des ressources annuelles de la famille, elles donnent lieu à l'établissement d'un quotient familial auquel un taux d'effort est appliqué.

Les tarifs sont affichés au guichet unique et sont disponibles sur l'espace famille.

Les tarifs couvrent le service d'encadrement et d'animation et le cas échéant le repas, le goûter et les frais de transport.

#### ➤ **Accueil de loisirs**

- Même en cas d'absence, les journées réservées sont facturées, sauf sur présentation d'un certificat médical concernant l'enfant.

- Toute personne n'ayant pas réservé dans les délais se voit appliquer un tarif spécifique arrêté et fixé par le conseil municipal.
- Certaines activités spécifiques font l'objet d'une facturation supplémentaire.

➤ **Accueil périscolaire**

- A partir du moment où l'enfant est pris en charge par l'équipe pédagogique la facturation est déclenchée y compris pour les enfants qui rejoignent l'accueil périscolaire à 18h après l'étude.

## **14. Tenue et discipline**

Le port de bijoux ou objets de valeur est vivement déconseillé.

La ville ne garantit en aucune manière le remboursement ou le remplacement de tout objet de valeur apporté par l'enfant. Il en est de même avec les jeux et jouets apportés par l'enfant.

La commune se réserve le droit de se faire rembourser les dégâts matériels qu'un enfant aurait pu commettre.

En cas de non-respect du présent règlement tels que retards et/ou comportements violents et inappropriés à la vie en collectivité, mais aussi en cas de faute grave, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

Le manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence et/ ou irrespect à l'égard du personnel d'encadrement, ou des autres enfants, dégradation du matériel ou des lieux ...) fera l'objet d'un premier avertissement adressé par courrier aux parents et à l'enfant. En cas de récurrence, les représentants légaux sont reçus par les responsables du service périscolaire et éventuellement par le Maire-Adjoint chargé de la direction de l'Enfance. Sans amélioration l'enfant sera exclu temporairement ou définitivement sur décision du Maire ou de son représentant.

## **15. Informatique et libertés**

Durant les activités ou les sorties, les enfants sont amenés à être photographiés.

Avec autorisation des parents, les photos peuvent être utilisées dans le cadre de reportage, sur la structure où est accueilli l'enfant, sur le site internet et / ou sur le journal de la Ville.

Pendant la journée, les enfants encadrés par des animateurs participent à des activités variées dont les parents ont connaissance par voie d'affichage ou par le biais du site internet de la ville. Toutefois le planning d'activités n'est pas contractuel. Il peut être aménagé et adapté en fonction des impératifs et des situations.

## **Règlement général sur la protection des données RGPD**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les commandes des repas et/ou des gouters et émettre la facturation. Les destinataires des données sont les services de la direction de l'enfance.

Vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [courrier@mairiedraveil.fr](mailto:courrier@mairiedraveil.fr)

J'accepte la collecte de mes données à l'usage exclusif des services de la ville de Draveil