



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils périscolaires, extra-scolaires, études, transport

SOMMAIRE

Article 1. Les horaires et lieux des accueils.....	P 3
Article 2. Les conditions d'admission.....	P 5
Article 2.1. L'inscription aux Accueils péri et extra-scolaires.....	P 5
Article 2.2. Les documents à fournir.....	P 5
Article 2.3. Les réservations.....	P 6
Article 2.4. Les annulations.....	P 7
Article 3. Les modalités de prise en charge et de sortie.....	P 7
Article 4. Les règles sanitaires.....	P 8
Article 5. Règles de vie.....	P 9
Article 6. Les études dirigées.....	P 11
Article 7. La facturation.....	P 12
Article 8. Le transport.....	P 15
Article 9. Le droit à l'image.....	P 17
Article 10. L'actualisation des données/ Règlement général sur la protection des données.....	P 17
Article 11. L'information et diffusion du règlement.....	P 18

Article 1 : Les horaires et lieux des accueils

PÉRISCOLAIRE (lundi, mardi, jeudi et vendredi)				
Commune	Adresse de l'accueil périscolaire	Téléphone	Horaires	Écoles concernées
Angerville	37 rue du jeu de Paume	06.49.34.03.00	6h45 à 8h20 16h00 à 19h30	École maternelle et élémentaire Le Petit Nice
Boissy-La-Rivière	Rue de la République	09.62.53.29.63	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire de l'Éclimont
Brières-les-Scellés	Les ruelles		7h à 8h20 16h30 à 19h	Groupe scolaire Maurice Léauté
Etampes				
Hélène Boucher	6 rue de la porte brûlée	01.60.80.09.61	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire H. Boucher
Louise Michel	Rue Salvador Allende	01.64.94.65.05	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle L. Michel École élémentaire A. Buvat
Louis Moreau	126 rue St Jacques	01.69.92.90.27	7h à 8h20 16h30 à 19h	École élémentaire L. Moreau École maternelle M. Curie École élémentaire Les Prés
Le Port	Place du Port	01.64.94.45.87	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire Le Port École maternelle E. Triolet
Éric Tabarly	Avenue de l'Atlantique	01.69.16.14.54	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire E. Tabarly École maternelle S. De Beauvoir École maternelle et élémentaire J. Prévert
Jean de La Fontaine	Rue Jean-Etienne Guettard	01.60.80.09.73	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire J. de La Fontaine
Le Petit Prince	19 Mail Antoine de St Exupéry	01.64.55.80.93	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire Le Petit Prince
Pauline Kergomard	17 rue de Valory	06.82.35.71.01	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle P. Kergomard
Guillerval	Rue de la Mairie	06.42.74.24.27	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire de Guillerval
Le Mérévillois	9 rue Pierre Barberot	06.79.06.04.97	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire J.J de Laborde
Morigny-Champigny				
Alphonse Daudet	48 avenue des Champins	06.85.59.27.82	7h à 8h20 16h30 à 19h	École élémentaire A. Daudet
Maison de l'Enfance	6 rue St Germain	01.69.78.21.36	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle J. de La Fontaine
Les Monceaux	15 avenue des Monceaux	06.76.92.41.52	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle C. Perrault et élémentaire Chateaubriand

Pussay	24 rue de la brèche	07.85.79.44.69	6h45 à 8h20 16h30 à 18h45	École maternelle et élémentaire L. Bertignac
Saclas	Rue Jean Moulin	01.69.58.26.37	7h à 8h20 16h30 à 19h	École maternelle et élémentaire S. Lefranc

Les enfants peuvent être déposés de l'heure de l'ouverture jusqu'à 8h15. Aucun accueil possible entre 8h15 et 8h20.

PÉRISCOLAIRE (mercredi)/EXTRASCOLAIRE (vacances scolaires)				
Commune	Adresse du centre de loisirs	Téléphone	Horaires	Adresse mail
Angerville	37 rue du jeu de Paume	06.49.34.03.00	6h45 à 19h30	alsh.angerville@caese.fr
Étampes				
Hélène Boucher	6 rue de la porte brûlée	01.60.80.09.61	7h à 19h	alsh.heleneboucher@caese.fr
Louise Michel	Rue Salvador Allende	01.64.94.65.05	7h à 19h	alsh.louisemichel@caese.fr
Louis Moreau	126 rue Saint-Jacques	01.69.92.90.27	7h à 19h	alsh.louismoreau@caese.fr
Éric Tabarly	Avenue de l'Atlantique	01.69.16.14.54	7h à 19h	alsh.erictabarly@caese.fr
Valnay	Sente de Valnay	01.64.94.03.44	7h à 19h	alsh.valnay@caese.fr
Le Mérévillois	9 Rue Pierre Barberot	01.69.95.08.51	7h à 19h	alsh.mereville@caese.fr
Morigny-Champigny				
Maison de l'Enfance	6 rue St Germain	01.69.78.21.36	7h à 19h	alsh.morigny@caese.fr
Alphonse Daudet	48 avenue des Champins	06.85.59.27.82	7h à 19h	alsh.daudet@caese.fr
Pussay	24 rue de la brèche	07.85.79.44.69	6h45 à 18h45	alsh.pussay@caese.fr Ouvert uniquement le mercredi
Saclas	Rue Jean Moulin	01.69.58.26.37	7h à 19h	alsh.saclas@caese.fr Ouverture 1 ^{ère} semaine vacances Toussaint, Hiver, Printemps et le mois de juillet

Les enfants peuvent être déposés entre l'heure d'ouverture et jusqu'à 9h, et peuvent être récupérés à partir de 16h30. Ils sont uniquement accueillis en journée complète, à l'exception des enfants reconnus par la MDPH, qui peuvent fréquenter l'accueil en ½ journée (sans repas).

ÉTUDES
Communes
Angerville, Authon la Plaine, Bois-Herpin, Boissy-la-Rivière, Brières les scellés, Chalo Saint Mars, Étampes, Le Mérévillois, Mérobert, Morigny-Champigny, Ormoy-la-Rivière, Pussay, Saclas, Saint-Escobille, Saint-Hilaire
Plages Horaires
La prise en charge est de 16h30 à 18h. Le temps d'étude a lieu de 17h à 18h.

Article 2 : Les conditions d'admission

Les accueils périscolaires (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) et les accueils extrascolaires (vacances scolaires uniquement) dits « les Accueils » sont ouverts aux enfants sans distinction ; ils doivent être âgés de 3 ans révolus au 1^{er} jour de fréquentation et scolarisés, et seront accueillis dans la limite des capacités d'accueil.

Article 2.1 L'inscription aux Accueils péri et extra-scolaires

L'inscription administrative des enfants (1^{ère} inscription ou réinscription) est obligatoire avant toute fréquentation des Accueils.

Elle ouvre le droit d'être accueilli à l'une ou plusieurs des activités relevant des Accueils péri et extra-scolaires.

L'inscription obligatoire permet l'attribution d'un code et d'un identifiant pour accéder au portail famille sur lequel les représentants légaux de l'enfant devront créer leur espace personnel et effectuer les réservations.

Sans cette inscription, les parents n'ont pas accès aux réservations.

L'accès aux accueils périscolaires est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la CAESE dont le dossier d'inscription a été complété, accompagné des pièces justificatives demandées. L'accès aux accueils extrascolaires est possible pour les enfants hors CAESE.

Sans ce dossier remis avant la date butoir, les demandes de réservation ne seront pas prises en compte, le portail famille inaccessible et les enfants non accueillis aux accueils.

Les informations sont certifiées exactes par la signature du dossier et l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Pour les enfants qui rentreront en 1^{ère} année de maternelle (Petite section), et qui n'ont pas encore 3 ans, les familles ont la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) au centre de loisirs (= accueil extrascolaire) les deux dernières semaines du mois d'août de façon à leur permettre une adaptation. Cet accueil est payant et est possible dans la limite des places disponibles tout en respectant la période d'inscription et le délai de réservation

Pour les enfants ayant eu 3 ans au début de l'été, les familles ont la possibilité de les y inscrire au préalable tout en respectant la période d'inscription et le délai de réservation.

Article 2.2 Les documents à fournir (téléchargeables sur le site de la CAESE (www.caese.fr) et à transmettre au Guichet unique par courriel (portail.famille@caese.fr)

==> **Pour une 1ère inscription (un dossier par enfant) :**

- ◇ « Le dossier d'inscription en Accueils péri et extrascolaires » : comprenant la fiche sanitaire de l'année en cours, signée et à déposer auprès de l'équipe d'animation ;
- ◇ Accompagné des pièces suivantes :
 - la copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant *comportant ses nom et prénom*,
 - l'attestation en cours de validité de responsabilité civile mentionnant l'enfant ou l'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire des enfants (à renouveler chaque année),
 - la copie du livret de famille parents et enfant(s) ou l'extrait d'acte de naissance,
 - un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
 - l'attestation de paiement des prestations de la CAF de l'Essonne (de moins de 3 mois) et/ou selon le cas, le dernier avis d'imposition sur les ressources N-2,
 - la copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'il y a lieu,
 - la copie de la notification de la MDPH s'il y a lieu,

- l'attestation d'hébergement avec un justificatif de domicile et copie d'une pièce d'identité de l'hébergeur s'il y a lieu,

==> **Pour une réinscription :**

- ◇ La fiche de liaison sanitaire de l'année en cours, mise à jour et signée auprès de l'équipe d'animation de l'Accueil
- ◇ Les pièces à fournir ci-après sont à adresser aux directeurs des Accueils :
 - la copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant *comportant ses nom et prénom*,
 - l'attestation en cours de validité de responsabilité civile mentionnant l'enfant ou l'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire des enfants (à renouveler chaque année),
 - un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
 - la copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'il y a lieu,
 - la copie de la notification de la MDPH s'il y a lieu,
 - selon le cas, le dernier avis d'imposition sur les ressources N-2,

Aussi, tout changement de situation familiale, administrative ou juridique (séparation, déménagement,) au cours de l'année scolaire devra être impérativement signalé au Guichet unique par courriel ou par voie postale.

==> **Changement de situation familiale :**

En cas d'aménagement de la garde de l'enfant (séparation, garde alternée, garde partagée ...), la garde alternée ou partagée repose sur un accord entre les parents et relève de l'ordre de la vie privée. Les parents devront s'accorder sur le choix des activités de leur enfant ainsi que sur la facturation des participations.

En cas de **garde alternée**, les représentants légaux fourniront en plus des documents nécessaires à l'inscription de leur enfant :

- La convention parentale (accord) signée des 2 parents,
- **Ou, en cas de désaccord**, l'extrait du jugement ou de l'ordonnance de non-conciliation indiquant à qui l'enfant est confié ou si une garde alternée est mise en place,
- **Et** un calendrier de garde alternée signé des 2 parties.

Le calendrier précis de garde est établi pour l'année scolaire. Aucune modification de planning ne sera autorisée en cours d'année, sauf jugement modifiant les modalités de garde de l'enfant.

Attention : un jour ne peut pas être partagé entre les 2 parents, il doit être affecté à l'un ou à l'autre.

En cas de conflit, l'inscription ne sera pas validée ou pourra être suspendue jusqu'à production d'une demande concordante ou du jugement du Juge aux Affaires Familiales précisant l'organisation de la garde de l'enfant et la répartition des dépenses entre les deux responsables.

Article 2.3 Les réservations (<https://www.espace-citoyens.net/portailfamillescaese/espace-citoyens/>)

Une fois l'inscription administrative réalisée, les familles doivent réserver les dates de présence de leur enfant sur le portail famille.

❖ **Modalités**

La réservation préalable est obligatoire et est à effectuer via le portail famille pour chaque enfant et pour chaque activité. Un délai de 48 heures est exigé (à l'exception du mercredi).

Les dates limites d'inscription sont consultables avant chaque période via le portail famille, le site internet de la CAESE : www.caese.fr, affichées dans les Accueils et transmises par courriel.

❖ Délais de réservation et modifications

Les parents doivent planifier les présences de leur(s) enfant(s) aux activités, via le portail famille (réservation -modification).

- Pour les accueils du matin, du soir et du mercredi :

Les familles peuvent modifier leur réservation **au plus tard 48 heures avant le jour de fréquentation** (à l'exception du mercredi du vendredi avant minuit pour le mercredi suivant pour un accueil à 7h).

- Pour les vacances scolaires

La modification est possible jusqu'à la date limite d'inscription.

Toute réservation est facturée à l'exception d'une présentation d'un certificat médical dans le cas où l'enfant serait malade, ou d'une attestation de l'employeur justifiant un changement de planning imposé.

- Hors délai

Lorsque les délais de réservation sont dépassés pour l'ensemble des temps d'accueil, la possibilité de l'accueil de l'enfant devra être sollicitée auprès du Guichet unique. L'enfant pourra être accueilli au "tarif journalier hors délai" (participation financière journalière majorée de 50%) dans la limite des places disponibles, excepté en cas de remise d'une attestation employeur justifiant d'un planning imposé.

Si la capacité maximale (mercredi et vacances scolaires uniquement) de la structure est atteinte, une solution d'accueil alternative sera proposée dans la mesure où un autre accueil disposerait de places disponibles pour la même tranche d'âge. **Sans solution alternative, l'enfant ne pourra être accueilli.**

Article 2.4 Les annulations

▪ Annulation pour déménagement :

Les parents doivent informer par courrier postal ou courriel le Guichet unique du déménagement et **s'engagent à lui communiquer par écrit leur nouvelle adresse pour la mise à jour de leur dossier administratif.**

Faute de quoi, l'activité continuera à être facturée et aucun remboursement ne sera opéré.

ATTENTION : Aucune inscription administrative ne se fera par téléphone, puisque son traitement nécessite la transmission de documents signés et de pièces.

▪ Annulation

Toute réservation non-annulée dans les délais (au minimum 48 heures à l'avance) correspondant à une activité non-consommée est facturée.

Article 2.5 Les pénalités en cas d'absence injustifiée ou en cas de retard

- Une réservation mais l'enfant ne vient pas (Absence pour convenance ou non-justifiée) = **Majoration de 50% du tarif de l'accueil réservé**
- A partir de la 3^{ème} réservation non honorée sur un mois toutes activités confondues = **annulation de toutes les réservations du mois N+1 de toutes les activités pour l'enfant**
- **Enfant accueilli hors délai (Urgence. Attention : accueil non garanti) = Majoration de 50% du tarif de l'accueil** excepté en cas de remise d'une attestation employeur justifiant d'un planning imposé

→ **A partir du 3^{ème} retard après l'heure de fermeture de la structure** (enfant récupéré après la fermeture de l'Accueil) = **Majoration de cinq (5) euros par quart d'heure de retard**

Article 3 : Les modalités de prise en charge et de sortie

– Responsabilité de l'équipe d'animation

La responsabilité de l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs où est inscrit l'enfant s'exerce dès la présence effective de l'enfant à l'intérieur des locaux et cesse lors de la reprise de l'enfant par sa famille ou par une personne désignée par elle. L'enfant doit être confié à un animateur. La dépose de l'enfant au portail de la structure dégage de toute responsabilité l'équipe d'animation en cas d'accident entre le portail et l'entrée des locaux.

Aucun enfant ne peut quitter seul les Accueils.

– Détermination de la personne pouvant venir chercher l'enfant

Tout personnel encadrant (animateur, directeur) sur les accueils pourra demander à toutes personnes venant chercher un enfant, de justifier de son identité.

Attention

- **Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure**
- **A partir de 6 ans, les enfants doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée de plus de 12 ans.**

Par ailleurs, le directeur ou animateur pourra refuser de remettre un enfant à une personne, même habilitée, en cas de suspicion d'emprise à l'alcool ou dans un état équivalent, susceptible de mettre en danger l'enfant.

– Retard

En cas de retard des parents ou de la personne autorisée par ces derniers après l'heure de fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les responsables légaux ou la personne mandatée par la famille pour venir chercher l'enfant, le responsable prendra les mesures adaptées auprès des services compétents (Forces de l'ordre, Protection de l'enfance, etc...).

- Au premier retard, une lettre de rappel de la nécessité de respecter les horaires de l'accueil fréquenté par l'enfant et des conditions de majoration du tarif est envoyée au représentant légal,
- Un second retard génère l'envoi d'un courrier d'avertissement, mettant l'accent sur les modalités d'application de la majoration tarifaire,
- Au troisième retard, une majoration de (5) cinq euros par quart d'heure de retard est appliquée.

En cas de retards répétés, l'accueil pourra être interrompu.

Article 4 : Les règles sanitaires

• Enfant en situation de handicap

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible. Néanmoins, afin d'assurer son accès au sein des Accueils et faciliter sa participation effective, un protocole d'accueil sera mis en place entre la famille et l'équipe d'encadrement.

• Vaccinations

L'enfant doit être **à jour des vaccins obligatoires** et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. *Attention : les responsables légaux doivent communiquer tous rappels de vaccins qui pourraient avoir lieu au cours de l'année, ainsi que tout problème particulier (allergie, incompatibilité médicale...).*

• Maladie

En cas de maladie de l'enfant *survenue avant l'arrivée en structure*, les parents doivent impérativement en informer la direction de l'Accueil, qui se réserve alors le droit de l'accepter ou de le refuser, en considérant son bien-être et/ou celui des autres enfants.

Pour des raisons de sécurité, aucun traitement médical ne sera autorisé sur les Accueils, excepté celui résultant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'une ordonnance médicale datée. Tout rajout à la main sur une ordonnance médicale ne sera pas pris en considération.

En cas de fièvre (plus de 38°) ou de maux non-urgents survenant pendant la journée, les responsables légaux seront contactés et devront assurer la prise en charge de l'enfant malade aussi rapidement que possible.

Dans tous les cas, l'équipe d'encadrement se réserve le droit de joindre les Services de Secours (15) pour avis médical.

- Urgence

En cas d'accidents corporels, les services médicaux d'urgence seront prévenus, en fonction de leur décision, l'enfant sera soit amené à l'hôpital le plus proche par les services de secours, soit les parents devront venir le récupérer dans les plus brefs délais.

- PAI : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout trouble de santé doit être signalé au moment de l'inscription et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Ce protocole est co-signé par le Maire de l'école fréquentée ou le responsable du service scolaire, le médecin scolaire ou de PMI (en fonction de l'âge de l'enfant), la famille, le directeur d'école et le responsable de l'accueil de loisirs.

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé telles que pathologie chronique (asthme par exemple), allergies, intolérance alimentaire. Ce document écrit permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité et contient les besoins spécifiques de l'enfant (régime alimentaire en lien avec la pathologie, aménagement d'horaire, dispense d'activité).

Le PAI devra obligatoirement être remis au Guichet unique lors de l'inscription ou à défaut dans les meilleurs délais.

Une fois le PAI co-signé de toutes les parties, l'ordonnance du médecin et les médicaments prescrits devront être remis au Directeur de l'Accueil.

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, les parents devront fournir un repas en adéquation avec lesdites allergies ainsi que le PAI. Une tarification spécifique est appliquée pour les enfants ayant un PAI alimentaire pour le temps de repas.

A l'issue de la validité du PAI, s'il n'est pas renouvelé, il n'en sera plus tenu compte.

Article 5 : Les règles de vie

- Comportement

Aucune incivilité, menace ou agression physique ou verbale d'un représentant légal envers un membre du personnel de l'accueil ne sera tolérée. L'inscription de l'enfant aux activités des Accueils pourra faire l'objet d'une remise en cause par la CAESE.

Les usagers des Accueils sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des Accueils sous peine de se voir refuser leur accès en cas de manquement.

- Sanctions

Tout comportement irrespectueux, toute incivilité peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes **pourra être sanctionné** par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits. En cas d'exclusion temporaire, d'un enfant pour non-respect des règles, aucune déduction sur la facturation ne sera appliquée.

○ **Vol, échange ou détérioration d'un objet**

Tout objet personnel et de valeur est interdit dans l'ensemble des Accueils. La CAESE ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable par l'utilisateur, en cas de perte, vol, échange, détérioration d'objet personnel et de valeur, de vêtements, de jeux électroniques, etc...

Il est demandé aux parents de marquer les biens au nom de leur enfant (chaussures, chaussons, vêtements, doudou, etc...).

○ **Sécurité**

L'inscription à l'accueil de loisirs implique :

- La participation des enfants aux activités proposées et le suivi des règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.

En tant qu'organisateur, la CAESE ne pourra à aucun moment accepter qu'un enfant :

- Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres jeunes,
- Prenne l'ascendant sur le groupe ou sur un individu dans le seul but de déstabilisation,
- Outrepassé volontairement les règles de sécurité,
- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux,
- Introduise ou utilise tout produit ou objet dangereux,
- Nuise au bien-être des autres par son comportement,
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, équipe de Direction, personnel de service ...).

Les parents veilleront à ce que leur enfant vienne sans objet dangereux pour lui-même ou pour les autres (couteau, allumette, briquet, collier, foulard...).

Ils s'assureront que l'enfant porte une tenue vestimentaire « sans contrainte » adaptée aux conditions météorologiques, pour qu'il puisse vivre pleinement sa journée (vêtements de sport amples et souples, chaussures adéquates et sans talon...).

Pour les sorties pédagogiques : (seulement les mercredis et les vacances scolaires), les parents fourniront un sac à dos comprenant : gourde ou petite bouteille d'eau incassable. L'été cet équipement sera complété par de la crème solaire et une casquette ou un chapeau.

Pour les sorties piscine : des brassards déjà gonflés doivent être obligatoirement fournis par les parents aux enfants ne sachant pas ou peu nager.

Article 6 : Les études dirigées

➤ **Conditions d'admission**

Les enfants sont accueillis dans les mêmes conditions d'admission et de santé requis pour leur inscription aux Accueils.

➤ **Inscriptions**

Pour les parents souhaitant que leur enfant bénéficie de cette prestation, l'inscription de l'élève à l'étude est obligatoire. **Elle s'effectue exclusivement auprès du Guichet unique de la CAESE, est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire et peut être effectuée en cours d'année.**

Pas de réservation à faire sur le portail famille : les parents optent lors de l'inscription de l'enfant pour le forfait de leur choix.

Un goûter est fourni obligatoirement par les parents.

Deux forfaits sont proposés les jours de classe : un forfait de 2 jours par semaine, **ou** un forfait de 4 jours par semaine.

- **Les documents à fournir pour l'inscription** (téléchargeables sur le site de la CAESE (www.caese.fr)).

Il convient de déposer, ou faire parvenir par voie postale au Guichet unique de la CAESE situé 76 rue Saint-Jacques à Etampes 91150, **ou** par courriel à portail.famille@caese.fr, **“le dossier de 1^{ère} inscription en Accueils péri et extra-scolaires, études dirigées”** de l'année scolaire en cours, **accompagné des documents et pièces à fournir lors d'une 1^{ère} inscription cités (voir Article 2).**

- **Modification ou annulation définitive du forfait**

Les parents qui désirent interrompre définitivement l'étude ou changer de forfait devront impérativement en avvertir par courrier ou par courriel le Guichet unique.

Le changement de forfait ou l'interruption définitive de l'étude ne prendra effet que le mois suivant la demande écrite.

La facturation sera maintenue jusqu'à la fin du mois de réception de la demande écrite de changement ou d'interruption définitive du forfait.

Le règlement effectué ne sera pas remboursé.

Après 3 retards à la fin de l'étude (18h), l'accueil à l'étude dirigée pourra être interrompu.

- **Tarifs**

Le coût du service Études dirigées est lissé sur l'année scolaire en fonction du taux d'effort et facturé au forfait (peu importe le nombre réel de présence).

- **Facturation**

Les études dirigées étant facturées au forfait et de façon mensuelle, il n'y a pas de déduction sur la facture en cas d'absence ponctuelle de l'enfant, de maladie ou de grève impactant le service. La facturation s'applique systématiquement dès l'inscription de l'enfant à l'étude quel que soit le nombre de jours de fréquentation du mois. Une seule présence de l'enfant dans le mois engendre automatiquement une facturation au tarif du forfait mensuel réalisé.

- **Comportement et sanctions**

L'inscription de l'enfant entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions régissant les heures de l'Étude dirigée.

Il est exigé des enfants la même discipline que dans l'école, notamment en ce qui concerne le respect des autres élèves, de l'enseignant ou de l'intervenant, des locaux, du matériel, de la correction, de la tenue et du comportement.

En cas de non-respect de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

- 1^{er} avertissement : courrier aux parents,
- 2^{ème} avertissement : convocation des parents,
- 3^{ème} avertissement : exclusion temporaire ou définitive.

En cas d'exclusion aucun remboursement ne sera effectué pour la période en cours.

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux ou du matériel.

- **Maladie et accidents**

En cas d'accident ou d'état de santé préoccupant de l'enfant, le responsable de l'étude (enseignant ou intervenant) prévient immédiatement les services de secours et avertit le ou les représentants 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.

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

Article 7 : La facturation

❖ Les tarifs

Les tarifs des différentes activités sont fixés par Délibérations du Conseil communautaire.

Depuis la rentrée scolaire 2021-2022, les familles des Communautés de communes de Juine et Renarde et du Dourdannais en Hurepoix dont les enfants fréquentent **les accueils périscolaires et les accueils de loisirs de la CAESE (extrascolaires)** bénéficient du tarif “résident” (application du taux d’effort, du quotient familial ou du tarif unitaire).

Le calcul du tarif individualisé se fait par application du taux d’effort correspondant à la situation de la famille appliqué sur les ressources imposables du foyer fiscal avant abattement (“Total des salaires et assimilés” 1^{ère} ligne de l’avis d’imposition) et à tous les revenus légalement soumis à l’impôt sur le revenu (salaires, pensions, indemnités, revenus mobiliers et immobiliers, revenus de substitution (RSA, RMA, API, AAH...) du foyer fiscal.

Les ressources imposables seront appréciées soit par interrogation de la base de données CDAP (CAFPRO), soit par communication des justificatifs de ressources (avis d’imposition le plus récent) notamment par les familles ne relevant pas du régime de la CAF.

Le taux d’effort sera modulé en fonction des ressources mensuelles et de la composition du foyer fiscal.

Tarif des prestations = taux d’effort X [(ressources du foyer fiscal N-2) /12].

Etant actualisé au 1^{er} janvier de l’année, l’avis d’imposition sur les revenus N-2 est à transmettre avant le 31 décembre de l’année N-1.

En l’absence de calcul du taux d’effort, le tarif maximum est appliqué.

Pour les enfants dont les représentants légaux remplissent une feuille d’imposition séparée, c’est le cumul des revenus et du nombre de parts des deux feuilles qui sera retenu.

De même les personnes ne souhaitant pas communiquer leur numéro d’allocataire CAF ou ne désirant pas remettre les éléments justificatifs (avis d’imposition, ...) se verront appliquer le tarif maximum.

Un nouveau calcul du tarif individualisé est toutefois possible en cours d’année dans les cas suivants :

- pour les nouveaux habitants

- en cas de changements importants touchant la famille (perte d’emploi, cessation ou reprise d’activité, nouvelle situation familiale, ...), sur présentation de justificatifs permettant de recalculer le taux ou dès l’actualisation de la situation par la CAF (base de données CAFPRO).

Le nouveau tarif individualisé s’appliquera le premier jour du mois suivant la demande de modification selon les justificatifs fournis par l’usager (dernier avis d’imposition sur les revenus du foyer fiscal), ou suivant l’actualisation par la CAF des données figurant sur CAFPRO.

Dans le cas où l’avis d’imposition serait présenté après la date du 31 décembre, l’application du nouveau tarif prendra effet à partir du mois où le document aura été fourni.

Aucun remboursement, ni retraitement des factures antérieures ne pourra être accordé.

La présence dans la famille d’un enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu’il fréquente ou non les services de la CAESE.

La charge de l’enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la personne désignée allocataire de l’enfant.

Dans le cas où l’enfant vit en résidence alternée, un tarif peut être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Une facturation est établie en fonction des réservations :

Les activités sont facturées en fonction des réservations effectuées par les familles que l'enfant soit présent ou non. Les absences de convenance sont facturées au tarif en vigueur et ne pourront pas être compensées.

Les règles en matière de facturation sont les suivantes :

→ **Une réservation = une prestation facturée.**

❖ Les délais de paiement

Les familles reçoivent autour du 10 du mois les factures des consommations du mois précédent. La facture regroupe l'ensemble des prestations.

Le paiement peut être effectué au plus tard à la date limite indiquée sur celle-ci.

En cas de non-règlement dans les délais, la facture est transmise au Trésor Public pour recouvrement.

❖ Réclamation

En cas d'anomalie constatée sur la facture reçue, **les familles doivent impérativement le signaler au Guichet unique avant la date limite de paiement figurant sur celle-ci.**

Cette demande de révision de la facture peut se faire par courrier envoyé ou déposé au Guichet unique ou par courriel portail.famille@caese.fr, en précisant les nom et prénom de l'enfant, l'activité et le jour concernés, ainsi que la raison de la contestation.

Possibilités pour les familles de bénéficier du tarif CAESE, (et non extérieur) dans les trois cas suivants

- ✓ Hébergement pour convenance personnelle d'un enfant par un membre de sa famille du second degré (grands parents) ;
- ✓ Enfant scolarisé en classe ULIS et résidant à l'extérieur du territoire ;
- ✓ Enfant résidant à l'extérieur du territoire mais dont au moins un de ses représentants légaux acquitte un impôt dont bénéficie la CAESE.

❖ Impayés

L'inscription voire l'accueil de l'enfant ne sera pas assuré sur les temps périscolaires (matin, soir, mercredi) et extrascolaires (vacances) tant que les créances ne dépassant pas 3 mois n'auront pas été acquittées.

À la 3^{ème} facture impayée, les représentants légaux recevront un courriel les invitant à régulariser leur situation auprès du Trésor Public dans le mois à venir.

En l'absence de régularisation de l'ensemble des inscriptions facturées, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

❖ Les modes de paiement

Le paiement en ligne (par internet sur le site web : <http://www.etampois-sudessonne.fr> via le portail famille) **et le prélèvement automatique** (après 1 rejet le prélèvement sera refusé) **sont à privilégier.**

A défaut de ces derniers, les factures pourront être payées par :

- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de " la Régie Loisirs, Études et Accueils", au Guichet unique ou par courrier,
- Espèces ou carte bancaire directement au Guichet unique,
- Tickets CESU (uniquement pour les frais de garde), Chèques vacances (seulement pour les vacances).

ATTENTION : Tout défaut de paiement pourra entraîner une exclusion temporaire de l'enfant jusqu'au paiement de la participation due.

❖ Situation exceptionnelle : Cas de force majeure

En cas de survenance d'une force majeure (attentat, catastrophe naturelle, pandémie, guerre...) l'autorité territoriale pourra adapter le présent règlement aux circonstances et procéder à toutes les mesures nécessaires pour la continuité en toute sécurité de l'activité ou si nécessaire à son arrêt.

En cas de suspension des prestations périscolaires ou extrascolaires les familles ne seront pas facturées. Pour les Études dirigées, une réfaction de la facture sera faite au prorata des jours pour lesquels la prestation n'a pas pu être assurée.

Lorsque la force majeure oblige la fermeture des services, l'accueil des enfants des personnels indispensables à la gestion de la situation de crise pourra être assuré suivant les directives gouvernementales.

Lors de la survenance d'une force majeure, les parents soumis à des plannings imposés n'ayant pu annuler la réservation à une activité pourront ne pas être facturés sur présentation d'une attestation de leur employeur précisant le caractère imposé du changement de planning.

❖ **En cas de grève**

Le tarif en vigueur est appliqué sans majoration dans les cas suivants :

- Absence d'un enseignant (sur présentation d'un écrit de l'école),
- Fermeture d'un Accueil et maintien de l'ouverture d'un autre Accueil.

❖ **Absence uniquement pour les Accueils**

En cas de réservation d'enfant en accueil périscolaire (matin-soir et mercredi) ou/et extra-scolaire (vacances) via le portail famille **non honorée**, c'est-à-dire 3 absences totales d'accueil constatées sur un mois, il sera procédé à sa désinscription de l'accueil concerné pour toutes les activités du mois N+1. L'usager en sera averti par courriel par le service Enfance.

Néanmoins, l'usager pourra procéder à nouveau à **une réservation 48 heures à l'avance par le biais de son espace personnel à partir du mois suivant (M+1)**.

Si pour une raison médicale, un enfant n'a pas pu se rendre aux activités planifiées, les parents ont trois jours pour fournir un justificatif médical établi par le médecin au nom de l'enfant concerné (par courrier, par mail via le portail famille, ou dépôt au Guichet unique). Le certificat médical fourni sera pris en compte uniquement pour les activités fréquentées par l'enfant souffrant. La période d'absence ne sera alors pas facturée. Il n'y a pas de journée de carence.

En cas d'absence non justifiée, la tarification appliquée sera majorée de 50% du tarif en vigueur.

Article 8 : Le Transport des enfants (*centre de loisirs de Valnay -mercredis et vacances scolaires*)

✓ **Mode d'emploi**

- ❖ Aux abords du point-arrêt, sur le trottoir, en attendant l'arrivée du bus, aucun accueil n'est mis en place. Les enfants demeurent sous la responsabilité de leurs représentants légaux jusqu'à l'arrivée du bus et leur prise en charge par les animateurs.
- ❖ Les circuits de transport mis en place sont en adéquation avec les réservations faites sur les centres de loisirs. Aucun enfant non inscrit à l'accueil de loisirs, ne sera autorisé à prendre le bus.
- ❖ Les enfants doivent impérativement être déposés et repris par leur représentant légal ou la personne désignée aux heures indiquées.
- ❖ Le bus devant respecter son circuit et ses horaires, aucun retardataire ne pourra bénéficier de ce service de transport.

✓ **Les points d'arrêt et leurs horaires**

Trajet Aller

Adresse des sites	Horaires d'arrivée
Accueil de loisirs Éric Tabarly	7h45
Accueil de loisirs Le Port	8h00
Accueil de loisirs Louis Moreau	8h12
Accueil de loisirs Louise Michel	8h15
Accueil de loisirs Hélène Boucher	8h30
Accueil de loisirs Valnay	8h45

Trajet Retour	
Adresse des sites	Horaires d'arrivée
Accueil de loisirs Valnay	17h10
Accueil de loisirs Hélène Boucher	17h20
Accueil de loisirs Louise Michel	17h30
Accueil de loisirs Louis Moreau	17h33
Accueil de loisirs Éric Tabarly	17h40
Accueil de loisirs Le Port	17h55

✓ **Les engagements des parties**

◇ **Les représentants légaux s'engagent à :**

- Respecter le fonctionnement et le règlement du transport des mercredis et vacances.
- Être présent à l'arrêt de référence (point-arrêt) avant l'heure prévue du passage du bus à l'aller.
- Accompagner et surveiller personnellement leur(s) enfant(s) aux points-arrêts et aux horaires indiqués, au départ mais également au retour du bus. Si l'enfant n'est pas emmené ou récupéré à l'arrêt de bus, le représentant légal engage sa propre responsabilité. La CAESE ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'incident.
- Désigner des personnes responsables lors de l'inscription, c'est à dire des personnes habilitées à prendre en charge l'enfant en cas d'absence du représentant légal. Les responsables légaux sont responsables des personnes désignées.
- Respecter les lieux de stationnement et de dégagement réservés aux bus pour la sécurité des utilisateurs et le respect des horaires.
- Prendre en charge l'enfant dès l'arrivée du bus.
- Être responsable en cas de vol ou détérioration causé par son enfant

◇ **Les enfants s'engagent à :**

- Respecter les consignes de sécurité figurant dans le bus ou données par les animateurs.
- Ne pas avoir d'objet de valeur, ni jeu électronique, ni téléphone...

◇ **Le transporteur et le(s) conducteur(s)**

Le transporteur a la charge d'organiser le transport des mercredis et vacances, conformément à la réglementation en vigueur. Il signalera au service Enfance de la CAESE tout incident ou difficulté.

Le conducteur est le référent pour toute la période du transport (montée, trajet, descente). Il est garant de la sécurité des enfants et des adultes (animateurs) qu'il transporte et peut prendre toute initiative pour y parvenir.

En cas d'accident ou d'incident, après avoir pris les mesures de sécurité, les représentants légaux devront signer une décharge avant de reprendre leur(s) enfant(s).

À la fin de chaque circuit, le conducteur et les animateurs feront le tour du bus afin de vérifier que tous les enfants sont descendus et qu'aucun objet ou vêtement n'a été oublié.

◇ **Les animateurs**

Les animateurs ont pour rôle de prendre en charge les enfants utilisant le transport des mercredis et vacances.

Cette prise en charge devient effective dès que les enfants montent dans le bus.

Au cours des déplacements, les animateurs doivent assurer la sécurité physique et morale des enfants. Ils sont responsables de l'encadrement.

Leurs missions sont :

- D'accueillir et sécuriser les enfants à la montée et à la descente du bus.
- D'aider les enfants à monter et descendre du bus.
- D'accompagner, installer les enfants, veiller à ce qu'ils soient en sécurité et portent la ceinture de sécurité de manière adaptée.
- De réguler le comportement de tous les enfants dans le respect des consignes de sécurité et du cadre de vie en collectivité.
- De remettre l'enfant transporté à ses responsables légaux, ou aux personnes désignées.
- De veiller au respect du règlement de fonctionnement.
- De prendre les mesures nécessaires en cas de problème de santé.
- De veiller à la restitution de tous les objets et vêtements portés par l'enfant.

Les animateurs signaleront aux familles et au service Enfance de la CAESE tout incident.

Des exercices d'évacuation de bus sont organisés une fois par an avec le transporteur, les enfants et le service Enfance de la CAESE.

✓ **Respect du règlement et sanctions**

◇ **Procédure en cas de non-respect des règles**

Le conducteur et les animateurs sont chargés de l'application de ces règles. Les enfants présents dans le bus sont placés sous leur responsabilité et autorité.

En cas d'incident, ils alertent chacun leur responsable. Ensuite sera apportée une réponse adaptée : information orale, écrite, convocation des responsables légaux et de l'enfant, exclusion.

◇ **Procédure enclenchée selon la gravité des faits constatés**

En fonction de la « faute » commise, la responsabilité des représentants légaux peut être engagée.

- Réparation de la « faute » de la part de l'enfant. Les animateurs pourront lui désigner une place dans le véhicule, y compris à leur côté.
- Avertissement par téléphone signifié par le directeur de l'Accueil.
- Avertissement écrit avec information par le service Enfance.
- Exclusion temporaire du bus.
- Exclusion définitive du bus.

ARTICLE 9 : DROIT A L'IMAGE

A des fins de promotion institutionnelle et de compte-rendu d'activités, des photographies ou des films peuvent être réalisés par la CAESE.

Lors de l'inscription de son (ses) enfant (s) à une activité, l'utilisateur a la possibilité d'autoriser ou de refuser que l'image de celui-ci (ou ceux-ci) soit utilisée sur des supports de communication (brochure, affiche, site internet...).

ARTICLE 10 : ACTUALISATION DONNÉES PERSONNELLES / RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Afin de permettre la gestion administrative et comptable de l'inscription puis de son dossier, l'utilisateur s'engage à informer le Guichet unique de tout changement dans sa situation (matrimoniale, professionnelle, fiscale...) ou ses coordonnées (postales, électroniques : courriel, téléphoniques...).

La collecte de ces données personnelles est indispensable pour :

- Transmettre des informations,
- Assurer la facturation de l'activité au tarif en vigueur et l'actualiser si nécessaire.

Les données collectées sont conservées pour une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités précitées.

Leur durée de conservation tient compte des dispositions légales applicables.

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est le Président de la CAESE.

Ces données sont collectées dans le cadre de l'inscription de l'utilisateur à une activité. Elles sont destinées à la Direction des services à la population, et réservées à l'usage des services concernés (Guichet unique – Accueils de loisirs). Elles seront conservées pendant la durée de fréquentation de l'activité. Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation de traitement, d'effacement et de portabilité de ses données qu'il peut exercer par mail à rgpd@caese.fr, en précisant ses nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de sa pièce d'identité. En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, il peut adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles par mail à rgpd@caese.fr

ARTICLE 11 : INFORMATION ET DIFFUSION DU RÈGLEMENT

Le règlement des activités des Accueils péri et extra-scolaires et Études dirigées est porté à la connaissance des usagers par :

- affichage à l'accueil des Accueils,
- consultation en ligne sur le site de la CAESE : www.caese.fr,
- ou au Guichet unique sis à Étampes 91150 Tél. : 01.64.59.27.27,

Le présent règlement peut être modifié et remplacé par un protocole pour des raisons exceptionnelles (pandémie, contagions...).