

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Activités péri et extrascolaires

PREAMBULE

Les accueils de loisirs permettent aux familles de bénéficier de modes de garde adaptés à leurs besoins. Ce sont également des lieux de socialisation et de découverte de la vie collective, respectueux des rythmes de l'enfant et de ses besoins.

Les activités proposées sur les temps péri et extrascolaires (accueils matin, midi, soir, études, entraides, mercredis et vacances) s'inscrivent dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT), porté par la Collectivité, en lien avec l'Etat et l'Education nationale, ou du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS). Elles visent l'épanouissement de l'enfant et le développement de ses compétences. Elles sont encadrées par du personnel qualifié et respectent les taux d'encadrement imposés par l'Etat.

Un projet pédagogique, consultable par les familles, est développé chaque année sur les différentes structures. Ce dernier reprend les intentions éducatives du PEDT et donne les grandes lignes pédagogiques des activités qui seront proposées aux enfants durant l'année scolaire ou pendant les vacances.

Considérant qu'il importe de gérer les activités péri et extrascolaires, dans le respect mutuel des enfants, des parents et des encadrants, les règles ci-dessous ont été définies et approuvées par délibération du Conseil municipal du 16 décembre 2021.

L'inscription aux activités péri et extrascolaires énumérées ci-après équivaut pour les parents à la pleine et entière acceptation des conditions stipulées dans le présent règlement.

SOMMAIRE

1. Les lieux d'accueil	3
2. Conditions d'accueil.....	3
3. Projets d'Accueil Individualisés (PAI)	5
4. Modalités d'inscription et de réservation.....	5
4-1 Inscription aux accueils pour les temps péri et extrascolaire.....	5
4-2 Réservation aux accueils pour les temps scolaires et extrascolaires.....	6
<i>Temps scolaire</i>	<i>6</i>
<i>Temps extrascolaire.....</i>	<i>6</i>
4-3 Inscription/réservation au temps de restauration scolaire (cantine).....	7
5. Modification et annulation des réservations aux accueils.....	7
6. Tarification et facturation.....	8
6-1 Taux d'effort	8
6-2 Quotient familial	8
6-3 Tarification des activités	8
6-4 Paiement des factures	9
7. Réclamations.....	10
8. Remboursements	10
9. Spécificité de fonctionnement des accueils de loisirs	10
10. Responsabilités	11
10-1 Conditions générales	11
10-2 Dérogations	11
10-3 Droit à l'image.....	12
11. Santé, hygiène et sécurité	12
11-1 Conditions générales	12
11-2 Maladies	12
12. Règles de vie	12
13. Exclusion	13
14. Acceptation	13
15. Protection des données	13

1. LES LIEUX D'ACCUEIL

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des activités péri et extrascolaires mises en place par la Commune des Ulis sur les différents lieux d'accueil listés ci-dessous.

Périodes de vacances et mercredis

- Accueils de Loisirs en Milieu Ouvert (ALMO) au Bosquet et aux Millepertuis
- Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) maternels (Dimancherie, Bergères et Hexagone) et élémentaires (Avelines et 4 saisons)

Périodes scolaires

- 5 accueils du matin situés à proximité des écoles
- 21 accueils du midi
- 4 accueils du soir maternels
- 3 accueils du soir élémentaires post-études

Lieux dédiés à l'accompagnement à la scolarité

- 8 études dirigées – 1 implantée sur chaque école élémentaire
- 2 entraides :
 - ✓ Entraide/ Club des petits futés Bosquet/ Amonts → au Clash du Bosquet (niveau secondaire) et à la MPT des Amonts (niveau élémentaire)
 - ✓ Entraide/ Club des petits futés de Courdimanche : niveau élémentaire et secondaire

2. CONDITIONS D'ACCUEIL

Les différentes activités sont accessibles dès lors que l'enfant est scolarisé en journée complète et jusqu'à la fin du cycle primaire.

Les activités périscolaires (mercredis et vacances) sont réservées à la fois aux enfants ulissiens scolarisés au sein de la Ville et hors de la ville. Ces mêmes activités peuvent également être ouvertes aux non Ulissiens non scolarisés aux Ulis, selon la capacité d'accueil de chaque structure. Les enfants non ulissiens seront facturés au tarif extérieur. Exception faite des familles dont les enfants sont scolarisés sur la Commune pour des raisons indépendantes de leur volonté (motif médical, handicap, séparation).

L'inscription aux activités péri et extrascolaires énumérées équivaut pour les parents à la pleine et entière acceptation des conditions stipulées dans le présent règlement.

- Pendant les périodes de vacances et les mercredis (extrascolaires) :

Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) Les ALSH sont ouverts de 7h30 à 18h30. Les enfants doivent être déposés avant 9h00.	
Accueil demi-journée	L'accueil demi-journée correspond à l'accueil matin + repas. Les enfants peuvent être récupérés à 13h30 après le repas. Les enfants accueillis aux 4 saisons devront être récupérés sur le site des 4 saisons.
Accueil journée	Les enfants peuvent être récupérés à partir de 16h30 (sauf pour la structure des 4 Saisons, où les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h30 à l'accueil élémentaire de la Dimancherie).

Les deux accueils en milieu ouverts (ALMO) Les ALMO sont accessibles de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30.

- Pendant les périodes scolaires :

Les accueils du matin Ils sont ouverts de 7h30 à 8h30. Les enfants doivent impérativement y être déposés avant 8h10.

Les accueils du midi Ils sont ouverts de 11h30 à 13h20
--

Les accueils du soir (maternelle uniquement) avec goûter Ils sont ouverts de 16h30 à 18h30 avec un goûter servi aux enfants. Les départs peuvent se faire sur ce temps d'accueil.
--

Les études du soir (élémentaires uniquement) avec goûter Les enfants se rendent à l'étude à partir de 16h30 jusqu'à 18h00, ils bénéficient d'un goûter. Les départs peuvent se faire à 18h00 après l'étude, ou entre 18h et 18h30 sur le temps d'accueil du soir sur inscription et réservation préalables.
--

Les entraides élémentaires Elles sont composées de 2 séances par semaines pour les élémentaires de 16h30 à 18h30.

Les entraides secondaires Elles sont ouvertes aux collégiens et aux lycéens les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h00 à 19h00 et le mercredi après-midi.

Pour le bon déroulement des accueils, il est impératif **de respecter les horaires d'entrée et de sortie des enfants**. En cas de retard, les parents doivent contacter au plus vite le lieu d'accueil concerné.

En dehors des horaires d'arrivée et de sortie, il est interdit aux familles de pénétrer dans les locaux. En cas de retard sur les horaires d'entrée, la Commune se réserve le droit de refuser l'enfant.

En tout état de cause, **une pénalité forfaitaire**, sur les temps d'accueil péri et extrascolaire (après 18h30) sera appliquée par enfant :

- 10 euros après trois retards inférieurs à 30 minutes ;
- 10 euros pour chaque retard supérieur ou égal à 30 minutes cumulables par demi-heure de retard entamée.

Aucune annulation de pénalités ne sera possible. Si malgré tout, les retards persistent, une exclusion des temps péri et extrascolaire pourra être prononcée.

3. PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISES (PAI)

Lors de l'inscription de l'enfant, les titulaires de l'autorité parentale doivent impérativement signaler tout élément relatif à la santé de l'enfant : problème médical, allergie, intolérance alimentaire etc... Un Projet d'Accueil Individualisé, sera alors constitué. Pour être applicable, ce PAI doit être signé par les responsables légaux, le médecin traitant, le médecin scolaire ou le médecin spécialisé, le directeur ou la directrice de l'école, le Maire ou son représentant.

Il doit obligatoirement être établi à chaque début d'année scolaire.

Si un PAI est en place, les parents devront obligatoirement fournir sur chaque structure accueillant l'enfant l'ordonnance et les médicaments. Sans l'ordonnance et les médicaments, la mairie se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant sur les temps péri et extrascolaires.

Concernant les PAI alimentaires nécessitant un panier-repas, il devra impérativement être fourni par la famille. Il devra être conditionné dans des boîtes hermétiques identifiées au nom de l'enfant, elles-mêmes contenues dans un sac isotherme.

La famille peut faire le choix de ne pas fournir l'ensemble des ustensiles nécessaires à la prise du repas (assiettes, couverts, verres...), dans ce cas la responsabilité de la Commune ne pourra pas être engagée.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

4-1 Inscription aux accueils pour les temps péri et extrascolaire

Pour bénéficier des activités proposées par la Commune, une inscription administrative de l'enfant est impérative chaque année.

L'inscription de l'enfant est conditionnée par la transmission, par les parents, des différents justificatifs exigés par la collectivité.

La validation de l'inscription ouvre le droit aux réservations des activités.

Conformément à la réglementation en vigueur, les places sur les différents accueils sont limitées de façon stricte en fonction des différents agréments accordés par la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

Compte-tenu de cette obligation de respecter les capacités maximum, toute réservation hors délais, sera soumise à l'approbation du responsable du service périscolaire.

Les inscriptions aux entraides se font, quant à elles, sur les lieux d'accueils des enfants/ jeunes (au sein de la MPT Amonts, MPT Courdimanche et CLASH Bosquet en septembre avant la rentrée).

4-2 Réserveation aux accueils pour les temps scolaires et extrascolaires

La réserveation d'une ou des activités doit se faire via le Portail famille Ulis +. Elle peut également être effectuée en mairie sur l'ordinateur prévu à cet effet avec l'aide, si nécessaire, d'un conseiller relations usagers pour les personnes en difficultés ou auprès du Guichet unique.

Toute réserveation à une activité sera facturée sauf dans les conditions prévues à l'article 6.

La réserveation hors délais est envisageable mais conditionnée à la capacité d'accueil de la structure. L'utilisateur se verra appliquer un tarif majoré de + 50% sauf en cas de dérogation professionnelle.

Attention : si vous êtes concernés par une dérogation professionnelle (plannings de travail connus tardivement et en dehors des délais habituels de réserveation), en raison des capacités d'accueil des structures définies par la SDJES (Service Départemental de la Jeunesse de l'Engagement et du Sport), nous vous invitons fortement à procéder à la réserveation dans les délais impartis même si vous n'êtes pas sûr des dates de fréquentation effective afin de vous garantir une place. L'annulation sera alors possible, même hors délais.

Temps scolaire

Période d'activité	Réserveation	Annulation
Accueil matin	8 jours avant la date de l'activité	4 jours avant la date de l'activité
Restauration	8 jours avant la date de l'activité	4 jours avant la date de l'activité
Accueil soir	8 jours avant la date de l'activité	4 jours avant la date de l'activité

Temps extrascolaire

Période d'activité	Réserveation	Annulation
Mercredis	8 jours avant la date de l'activité	8 jours avant la date de l'activité
Petites vacances (automne, fin d'année, hiver et printemps)	3 semaines avant le début des vacances	3 semaines avant le début des vacances
Vacances juillet/août	Avant le 15 juin	Avant le 15 juin

4-3 Inscription/réservation au temps de restauration scolaire (cantine)

Lors de l'inscription à la cantine ou à l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances, vous avez la possibilité de choisir pour votre enfant le type de menu qu'il mangera à l'année, avec au choix :

- Repas standard : l'enfant mangera de tout, il n'a pas de régime alimentaire spécifique ;
- Repas sans viande : l'enfant mangera du poisson ou végétarien toute l'année ;
- Repas sans porc : l'enfant aura un repas avec du poisson ou végétarien lorsqu'il y a du porc, le reste du temps il mangera le menu standard toute l'année;
- Accueil sans repas : UNIQUEMENT avec PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

La réservation se fera via le site ULIS + avec le cheminement suivant :

1. Inscrire vos enfants à la restauration scolaire pour l'année scolaire ;
2. Cocher correctement le type de repas pour votre et/ou vos enfants respectifs ;
3. Effectuer votre réservation (à l'année ou à l'unité).

Pour les familles qui n'auraient pas procédé à l'inscription, à compter du 25 du mois en cours, une inscription administrative avec repas standard sera effectuée automatiquement afin de facturer les repas consommés.

Le choix du repas pourra être modifié par la suite à la demande des familles. Attention la prise en compte de ce nouveau choix sera effective dans un délai de 8 jours.

5. MODIFICATION ET ANNULATION DES RESERVATIONS AUX ACCUEILS

Pendant les différentes périodes de réservation, toute modification est possible dans les délais impartis (cf. article 4). Les parents pourront éventuellement obtenir l'annulation d'une réservation à une activité suivant les modalités suivantes.

- o Aucun certificat médical ne sera demandé :
 - En cas d'annulation d'une réservation (3 jours maximum par année scolaire), à la seule condition de prévenir impérativement par mail à info-cantine@lesulis.fr ou par téléphone au 01 69 29 34 10, avant 9h30 ;
 - Dans le cas où un enfant retourne à son domicile dans la matinée (pour des raisons médicales) sans avoir consommé le repas réservé, celui-ci ne sera pas facturé ;
 - En cas d'absence non remplacée d'un enseignant, seuls les enfants de cette classe ne seront pas facturés si une réservation a été effectuée pour ce jour ;
- o Un certificat médical est à transmettre en mairie, au plus tard le 5 du mois suivant l'absence :
 - Au-delà de trois absences sur une seule année scolaire, sur les accueils de loisirs péri et extrascolaires ;
 - Dans le cas d'une absence liée à une raison médicale touchant un membre de la famille (fratrie, parents...).

- Un justificatif professionnel est à fournir :
 - En cas de changement de situation professionnelle (cessation, perte ou reprise d'emploi) sur présentation du justificatif correspondant ;
 - Transmission et modification de planning par l'employeur en dehors des délais impartis pour les réservations et annulation avec un justificatif attestant de l'impératif professionnel.

6. TARIFICATION ET FACTURATION

6-1 Taux d'effort

Un taux d'effort est appliqué sur les tarifs des différentes activités péri et extrascolaires pour tenir compte du revenu des familles de chaque Ulissien. Quel que soit votre quotient familial, les tarifs appliqués sont systématiquement inférieurs au coût réel de l'activité. La différence entre le coût réel et les tarifs appliqués est prise en charge par la ville.

$$\text{Taux d'effort} = \frac{(\text{Tarif maximum} - \text{tarif minimum})}{(\text{QF maxi} : 1300) - (\text{QF mini} : 250)} : X 100$$

6-2 Quotient familial

Le calcul du quotient familial s'effectue en fin d'année civile pour l'année civile N+1. Les dates de calcul du QF font l'objet d'un plan de communication vers les familles. Les familles doivent impérativement actualiser leur quotient familial qui servira de base à la facturation des consommations.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle sera pris en compte dans le calcul du QF au 1^{er} jour du mois en cours.



L'absence de calcul du quotient familial entraîne l'application du tarif maximum.

- Nombre de parts : chaque personne du foyer compte pour une part.
- Une part supplémentaire est accordée :
 - aux familles dont l'enfant est porteur de handicap ;
 - aux parents isolés (c'est-à-dire ne partageant pas la garde de l'enfant) ;
 - aux parents veufs (ves).

Le calcul s'effectue sur la base du total des revenus annuels avant abattement (salaires, prestations CAF, indemnités Pôle emploi, indemnités journalières, et tout autre revenu à porter à la connaissance de l'administration).

$$\text{QF} = \frac{\text{Revenus de la famille} - \text{Taxe d'habitation}}{\text{Nombre de parts}}$$

Chaque prestation soumise à l'application d'un quotient familial est délimitée par un tarif minimum et un tarif maximum. Le quotient minimum a été fixé à 250 € et le maximum à 1300 €.

6-3 Tarification des activités

La politique d'inscription et de réservation est couplée à une politique de tarification validée par le Conseil municipal dont les grands principes sont rappelés ci-dessous :

- une majoration de + 50% du tarif de base pour les parents qui réservent des activités péri ou extrascolaires en dehors des délais prévus ;
- un forfait incitatif pour les entraides qui s'inscrivent dans un plan global d'accompagnement à la scolarité, ainsi que pour les accueils de loisirs en milieu ouvert ;
- toutes les activités péri et extrascolaires sont facturées à l'unité ;
- en cas de déménagement en cours d'année scolaire, le tarif communal est appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Dès la rentrée scolaire suivante, si l'enfant poursuit sa scolarité au sein de la Commune, le tarif hors de la Commune sera appliqué.

6-4 Paiement des factures

Les factures émises par la Commune sont établies, chaque mois, à terme échu. Elles sont dématérialisées et téléchargeables via le portail familles Ulis +. Néanmoins, les familles ne disposant pas d'une connexion internet peuvent contacter le service régie enfance pour bénéficier d'un envoi postal. Le paiement s'effectue à réception de ces dernières.

Les familles peuvent effectuer le règlement :

- sur internet, via le portail famille Ulis +, par carte bancaire ;
- à la régie centrale, en mairie :
 - en espèces ;
 - par chèque à l'ordre du Trésor Public ;
 - par carte bancaire,
 - par Chèque Emploi Service Universel (CESU) uniquement pour les accueils matins, soirs et accueil de loisirs sans repas, selon les modalités prévues par le prestataire délivrant les CESU ;
 - par coupon VACAF et chèque ANCV uniquement pour les séjours été.
- par prélèvement bancaire (attention : 3 rejets consécutifs provoquent l'annulation du prélèvement) ;
- par voie postale, en chèque à l'ordre du Trésor Public accompagné du coupon figurant sur la facture et à l'adresse indiquée sur cette dernière.

Tout retard ou absence de paiement entraînera une mise en recouvrement auprès du Trésor public.

En cas de déménagement, les familles ont l'obligation de :

- prévenir la municipalité du changement d'adresse ;
- annuler les éventuelles réservations postérieures à la date de déménagement, sur le portail Ulis+ pour stopper la facturation. Si tel n'est pas le cas, la facturation se poursuit et les réservations seront facturées.

Pour les enfants dont les parents sont séparés ou divorcés, il est possible :

- soit de mettre en place une facturation établie au nom du parent qui a la garde de l'enfant ;
- soit de fournir à chaque parent une facture correspondant à sa période de garde (uniquement pour les enfants en garde alternée). Chaque parent bénéficiera du tarif correspondant à son quotient familial.

Dans ces situations, il est impératif de fournir une copie du jugement de divorce ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant le calendrier mis en place et la clé de répartition des frais péri et extrascolaires entre les parents ou de fournir un calendrier signé des deux parents.

Pour toute question relative à la facturation, vous pouvez contacter le service Régie :

- via le portail Ulis + ;
- au 01 69 29 34 09 ;
- par mail regieenfance@lesulis.fr.

7. RECLAMATIONS

Les parents peuvent contester la facture jusqu'à la date limite de paiement de celle-ci.



Toutes factures réglées ou transmises au Trésor public ne peuvent être contestées ensuite.

Toute réclamation est à formuler par courrier ou courriel à l'attention de M. Le Maire. A défaut de respect du délai indiqué, aucune réclamation ne sera étudiée.

8. REMBOURSEMENTS

Les activités facturées aux familles suite à une erreur de pointage seront régularisées sur la facture en cours.

Seules les familles n'ayant plus de factures en cours pourront prétendre à un éventuel remboursement. Celui-ci sera effectué directement par virement du Trésor Public auprès de l'organisme bancaire désigné par la famille et sur fourniture d'un Relevé d'Identité Bancaire.

9. SPECIFICITE DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Les accueils de loisirs peuvent être amenés à fusionner en cas de baisse de fréquentation et notamment sur les périodes creuses (ex : vacances de décembre et août).

Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs des 4 saisons sont accueillis sur l'accueil de la Dimancherie élémentaire et sont ensuite transportés en bus sur la structure située sur la Commune de Marcoussis.

Des sorties sur la ville ou en dehors sont régulièrement organisées par les responsables des structures extrascolaires. Pour des raisons de sécurité liées notamment à l'application du plan Vigipirate, en cas d'intempéries ou de situation climatique particulière (canicule, chutes de neige, orage...), la Commune s'autorise à annuler ou à modifier le programme et l'organisation des accueils de loisirs.

Sur les temps du midi, entre 11h30 et 13h20, l'enfant est sous la responsabilité de la Commune via les animateurs du service périscolaire. En cas de besoin, sur cette tranche horaire, vous êtes donc invités à contacter le coordinateur de cantine et non le directeur d'école.

En tout état de cause, aucun aliment ne peut être fourni par les familles en dehors du panier-repas des enfants ayant un PAI alimentaire dûment validé.

10. RESPONSABILITES

10-1 Conditions générales

Dans le cadre des activités péri et extrascolaires, les familles ont l'obligation de s'assurer, au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer leurs enfants. La famille devra justifier de la couverture de l'enfant en responsabilité civile. La Commune recommande aux familles de souscrire une assurance individuelle accident.

Les enfants inscrits sont sous la responsabilité de la Commune et des équipes d'encadrement pendant les horaires de fonctionnement, à partir du moment où la présence de l'enfant est enregistrée par l'équipe d'animation, jusqu'au pointage de son départ. En dehors de ce cadre et en dehors des horaires d'accueils, les titulaires de l'autorité parentale sont responsables de l'enfant. À ce titre, les responsables légaux sont tenus de respecter les horaires. En dehors des horaires précisés précédemment pour chaque activité, il est entendu que la collectivité est déchargée de toute responsabilité.

La responsabilité des équipes d'encadrement 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 une personne désignée par elle.

Lors de la sortie des enfants, seules les personnes autorisées (responsables légaux et personnes indiquées sur la fiche de renseignement) pourront les récupérer. Pour les enfants des écoles élémentaires autorisés à partir seuls, l'autorisation parentale doit être fournie avec le dossier d'inscription. Si des parents sont séparés, l'enfant ne sera remis qu'au parent ayant légalement le droit de garde (une copie du jugement doit être obligatoirement communiquée aux services municipaux).

Les animateurs ne peuvent en aucun cas reconduire les enfants à leur domicile. Ils sont en revanche habilités à faire appel aux services compétents de la Police nationale pour la prise en charge du ou des enfants encore présents après la fermeture des accueils.

Pour les demandes exceptionnelles, une autorisation parentale manuscrite et détaillée (datée, signée, précisant le nom de l'enfant, de l'autorité parentale, l'activité et la période) doit être remise au responsable de l'accueil de loisirs. C'est également le cas lorsqu'une tierce personne est autorisée à venir récupérer l'enfant par le représentant légal. Une pièce d'identité pourra être demandée par l'équipe d'animation en cas de doute sur l'identité ou l'âge de la personne. Quelle que soit la personne qui vient chercher l'enfant, la Commune garde la possibilité d'émettre une réserve, si l'état de la personne est estimé en inadéquation avec sa capacité à prendre en charge l'enfant (ex : état d'ébriété...).

Les familles s'engagent à communiquer tout changement de situation concernant l'enfant et la famille dans les plus brefs délais.

10-2 Dérogations

Aucune sortie ne peut être autorisée en dehors des horaires prévus à cet effet. Des dérogations pourront être accordées, pour raisons médicales ou exceptionnelles, sur demande écrite à Monsieur le Maire. Dans ce cas, l'enfant est placé sous la responsabilité des responsables légaux, dès qu'il quitte l'accueil qu'il fréquentait.

10-3 Droit à l'image

Une demande sera formulée sur le portail familles Ulis + à la première inscription scolaire de votre enfant ou au moment du calcul du quotient familial pour autoriser la prise et la diffusion de photographies ou de vidéos lors des ateliers et sorties sur le temps périscolaire (matin, midi et soir) ainsi que les mercredis et vacances scolaires sur laquelle (lesquelles) figure votre enfant et en vue de la (les) utiliser, à titre gratuit, dans le cadre exclusif de la communication de la mairie, sur tous supports papiers ou numériques.

La collectivité s'engage en retour à utiliser les photos et vidéos de façon responsable et respectueuse des enfants, dans un objectif de partage public des activités et initiatives périscolaires. Vous aurez la possibilité de refuser la parution sur un média spécifique.

11. SANTE, HYGIENE ET SECURITE

11-1 Conditions générales

La Commune s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les enfants doivent se présenter avec une tenue correcte, pratique, confortable et adaptée aux conditions météorologiques.

Dans l'intérêt des enfants, les parents devront obligatoirement signaler tout problème particulier de santé ou autre aux responsables des activités.

En cas d'accident, les services de secours seront appelés et les parents seront prévenus. Les parents s'engagent à signaler tout changement de coordonnées notamment téléphoniques pour rester joignables en cas d'urgence.

11-2 Maladies

Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant devra être aussitôt signalée à l'équipe d'animation.

Tout enfant sujet à une température élevée ou présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ne pourra être accueilli.

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer un médicament à un enfant en absence de PAI, même sur présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité.

12. REGLES DE VIE

Les enfants doivent respecter, les locaux, objets et matériels mis à leur disposition dans le cadre des différentes activités, leurs camarades, le personnel encadrant et doivent se conformer aux règles de savoir-vivre.

Afin d'éviter toute perte ou détérioration, il est interdit d'apporter des objets de valeur (téléphone portable, console de jeux, bijoux...). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la collectivité ne pourra être engagée.

De même, il est interdit de pénétrer dans l'enceinte des structures avec un objet pouvant présenter un danger.

Les parents seront systématiquement informés de tout manquement à la discipline de leur enfant (non-respect des règles élémentaires de vie en collectivité, perturbation des activités, mise en danger de lui-même ou d'autrui, manque de respect envers les autres enfants, les personnels encadrants ou de service). En cas de manquement grave ou répété, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

De même, tout manquement des titulaires de l'autorité parentale aux règles élémentaires de vie en société pourra faire l'objet d'une remise en question de l'accueil de l'enfant.

13. EXCLUSION

Une exclusion pourra intervenir dans les cas suivants :

- non-respect du présent règlement,
- comportement irrespectueux ou violent de l'enfant ou des parents,
- détérioration volontaire du matériel,
- retards répétés des responsables chargés d'amener ou de récupérer l'enfant.

Une procédure d'exclusion temporaire ou définitive est susceptible d'être signifiée par courrier motivé aux parents. A la suite de quoi, les parents pourront présenter leurs observations avant toute décision finale.

14. ACCEPTATION

La participation à l'une des activités proposées par la Commune des Ulis, implique préalablement la pleine et entière prise de connaissance et acceptation du présent règlement intérieur. Le présent règlement intérieur est affiché dans les lieux d'activités périscolaires. Il est également disponible sur le site internet de la ville et sur le portail famille Ulis +.

15. PROTECTION DES DONNEES

Dans le cadre de la mise en application du Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, la collectivité vous informe de la manière dont vos données personnelles sont collectées et traitées ainsi que des droits applicables à celles-ci. Cette information s'accompagne d'un formulaire de collecte de données personnelles à remplir.

Qui traite vos données ?

Le responsable du traitement est le Maire de la collectivité ;
Le délégué à la protection des données ;
Le responsable opérationnel des traitements ;
Le sous-traitant et prestataire de la solution métier.

Pour quelles finalités les données sont-elles collectées ?

La collecte et le traitement de données personnelles répond à plusieurs objectifs:

- L'inscription de l'enfant à des activités périscolaires, extrascolaires, à la restauration scolaire, à un transport scolaire ;

- L'inscription d'un enfant dans un établissement ou un service d'accueil de mineurs avec ou sans hébergement ;
- Pour les services payants, le recouvrement des sommes dues ;
- Garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité liées à l'accueil de mineurs ;
- L'épanouissement éducatif de l'enfant, tout en répondant à un besoin social de mode de garde.

Quelles sont les données concernées et comment sont-elles collectées ?

Les données collectées et traitées sont relatives :

Aux représentants légaux de l'enfant concerné :

- identité,
- coordonnées,
- droits sur le mineur,
- pièces justificatives au quotient familial,
- numéro de téléphone joignable,
- nom de l'employeur,
- revenus.

Aux personnes autorisées à venir chercher le mineur :

- identité,
- coordonnées,
- droits sur le mineur.

A l'enfant :

- identité,
- coordonnées,
- services fréquentés,
- régime alimentaire,
- données de santé,
- présence d'un handicap,
- assurance.

Pendant combien de temps sont conservés les données ?

Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées que le temps conforme à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Les durées de conservation varient selon la nature de la donnée. A l'issue de la durée d'utilité courante, les données sont conservées dans une base archives intermédiaires dans le respect de la réglementation applicable et au regard des finalités suivantes :

- Conservation probatoire en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;
- Conservation probatoire en cas de contrôle par des organismes habilités du respect des obligations du responsable de traitement ;
- Réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.

Les données archivées ne peuvent être consultées que de manière ponctuelle et motivée, par les personnels habilités. A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public.

Qui sont les destinataires des données :

Sont susceptibles d'avoir accès à vos données :

En ce qui concerne l'inscription et la gestion des activités périscolaires et extrascolaires des enfants :

- Le maire ;
- Les élus ayant reçu une délégation en ce sens ;
- Les personnels du responsable du traitement ;
- Les personnels du sous-traitant, fournisseur du logiciel auxquels le responsable de traitement peut faire appel ;

En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- Les personnels des organismes concernés chargés des opérations administratives et comptables ;
- Les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- Les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ;

Où sont stockées les données ?

Les données du logiciel Concerto sont stockées et sécurisées sur les serveurs internes de la collectivité tandis que les données du portail famille sont stockées et sécurisés sur les serveurs du prestataire.

Comment les données sont-elles sécurisées ?

Pour la collectivité :

Les données personnelles sont conservées de manière sécurisée et confidentielle par la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles adaptées aux dispositions légales applicables et protéger les données contre l'altération, la perte accidentelle ou illicite, l'utilisation, la divulgation ou l'accès non autorisé :

- Nomination d'un délégué à la protection des données ;
- Constitution d'un service consacré à la sécurité des systèmes d'information ;
- Mis en place de protocole de sécurité (antivirus, pare-feu, mot de passe, gestion des habilitations, sauvegarde) ;
- Sensibilisation des agents traitant les données aux exigences de confidentialité ;
- Sécurisation de l'accès aux locaux d'archives (par une clé et un accès limité au personnel) et des serveurs informatiques (par badge et un accès limité au personnel) ;
- L'exigence en matière de protection des données lors de la sélection des sous-traitants (contrat RGPD signé entre la collectivité et le prestataire).

Quels sont les droits applicables ?

Dans le cadre du RGPD les usagers bénéficient de plusieurs relatifs droits :

- Droit d'accès aux données ;
- Droit de rectification et de mise à jour ;
- Droit d'effacement à condition d'un motif légitime ;
- Droit à la portabilité des données.

Les droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données personnelles de la collectivité à l'adresse suivante :

Délégué à la protection des données,
Mairie des Ulis,
rue du Morvan, 91940 Les Ulis
ou par mail dpd@lesulis.fr

Avant de répondre à la demande, une vérification de l'identité et la possibilité de demander davantage d'informations pour répondre à la demande. La réponse à la demande se fait dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans les délais fixés par la loi.

En cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Les données ne sont pas transférées en dehors de l'Union Européenne.

Pour toute question relative aux accueils de loisirs, vous pouvez contacter le service périscolaire :

- via le portail Ulis + ;
- au 01 69 29 34 10 ;
- par mail enfance@lesulis.fr.

Les Ulis, le

19 JAN. 2022

Clovis CASSAN

Maire des Ulis

