



santé  
famille  
retraite  
services



*Terre de talents*

VILLE DES ULIS

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Accueils périscolaires et extrascolaires**

**À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026**

## Table des matières

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Préambule.....</b>                                                               | <b>3</b>  |
| <b>Article 1 - Les enfants accueillis .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| 1.1 Accueils de loisirs .....                                                       | 4         |
| 1.2 Accueil des enfants en situation de handicap .....                              | 4         |
| 1.3 Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI) .....                                 | 4         |
| 1.4 Dérogations d'inscription .....                                                 | 5         |
| <b>Article 2 - Les conditions d'accueil.....</b>                                    | <b>5</b>  |
| 2.1 Périodicité et horaires d'accueil .....                                         | 5         |
| □ a. Les temps périscolaires .....                                                  | 5         |
| □ b. Les temps extrascolaires ET les mercredis en temps scolaire .....              | 6         |
| 2.2 Le projet pédagogique .....                                                     | 7         |
| 2.3 L'encadrement .....                                                             | 7         |
| 2.4 Le départ de l'enfant .....                                                     | 7         |
| 2.5 Non-respect des horaires .....                                                  | 7         |
| 2.6 Absences et maladies .....                                                      | 8         |
| 2.7 La fiche de renseignement .....                                                 | 8         |
| <b>Article 3 - Modalités d'inscription et de réservation .....</b>                  | <b>8</b>  |
| 3.1 Pour toutes les activités : l'inscription annuelle .....                        | 8         |
| 3.2 Pour les mercredis et les vacances scolaires : un système de réservations ..... | 8         |
| <b>Article 4 - Tarification et facturation .....</b>                                | <b>9</b>  |
| 4.1 Établissement des tarifs.....                                                   | 9         |
| 4.2 Le quotient familial .....                                                      | 9         |
| 4.3 Principes de tarification.....                                                  | 9         |
| 4.4 Facturation et règlement.....                                                   | 9         |
| 4.5 Application des majorations.....                                                | 9         |
| 4.6 Modification et annulation des réservations extrascolaires .....                | 10        |
| 4.7 Réclamations et remboursements .....                                            | 11        |
| <b>Article 5 – Sécurité des enfants .....</b>                                       | <b>11</b> |
| 5.1 Protection médicale .....                                                       | 11        |
| 5.2 Hygiène et sécurité .....                                                       | 11        |
| 5.3 Comportement des enfants .....                                                  | 11        |
| 5.4 Objets personnels.....                                                          | 11        |
| <b>Article 6 – Protection des données personnelles (RGPD) .....</b>                 | <b>12</b> |
| 6.1 Responsable du traitement.....                                                  | 12        |
| 6.2 Finalités de la collecte .....                                                  | 12        |
| 6.3 Données collectées .....                                                        | 12        |
| 6.4 Durée de conservation.....                                                      | 12        |
| 6.5 Vos droits .....                                                                | 12        |
| <b>Article 7 – Acceptation et entrée en vigueur du règlement.....</b>               | <b>12</b> |

## Préambule

La Ville des Ulis propose des services périscolaires et extrascolaires agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et au sport (SDJES). Ces services s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune des Ulis, ainsi qu'aux enfants domiciliés aux Ulis, mais scolarisés hors commune.

**Ces services comprennent :**

| Activités périscolaires                                                                                                  | Activités extrascolaires    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Accueil du matin<br>Pause méridienne (cantine)<br>Accueil du soir<br>Étude<br>Entraide<br>Accueil de loisirs du mercredi | Accueil de loisirs vacances |

Ces temps jouent un rôle éducatif et social essentiel : ils offrent aux familles des solutions de garde adaptées, favorisent la socialisation des enfants et respectent leurs rythmes et besoins. Toutes les activités proposées s'inscrivent dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT), porté par la collectivité en lien avec l'État et l'Éducation nationale, ou du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS). Elles visent l'épanouissement de l'enfant et le développement de ses compétences et sont encadrées par du personnel qualifié.

Un projet pédagogique, consultable par les familles, est élaboré chaque année dans chacune des structures. Il définit les intentions éducatives et les grandes lignes pédagogiques des activités proposées aux enfants.

### Principes fondamentaux

- Service non obligatoire, ouvert à tous les enfants sans distinction
- Service éducatif à vocation sociale et civique
- Service s'engageant à offrir des prestations de qualité à chaque enfant accueilli

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 25 juin 2026 et applicable jusqu'à sa révision. Il définit les modalités d'organisation et les responsabilités de chacun pour garantir un fonctionnement serein et de qualité.

Pour toute difficulté liée à l'application du présent règlement, les familles peuvent s'adresser au directeur de la structure ou contacter le service Enfance.

**L'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.**

## Article 1 - Les enfants accueillis

Les accueils de loisirs sont ouverts aux enfants scolarisés en école maternelle ou élémentaire.

### 1.1 Accueils de loisirs

**Maternels** : Sont accueillis les enfants inscrits en école maternelle sur la commune des Ulis. Les enfants ayant trois ans révolus dans l'année et inscrits à la prochaine rentrée scolaire peuvent également être accueillis lors des accueils de loisirs estivaux.

**Elémentaires** : Sont accueillis :

- Les enfants Ulisiens scolarisés sur la commune des Ulis ou dans une autre commune,
- Les enfants non Ulisiens scolarisés sur la commune des Ulis, en fonction des capacités d'accueil disponibles.

Les enfants non Ulisiens sont facturés au tarif extérieur, à l'exception des familles dont l'enfant est scolarisé sur la commune pour des raisons indépendantes de leur volonté (motif médical, handicap ou situation familiale particulière).

### 1.2 Accueil des enfants en situation de handicap

La Ville des Ulis s'engage à favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap. Une démarche spécifique et bienveillante est mise en place pour développer un accueil adapté à chaque enfant.

**Procédure d'accueil :**

Les familles doivent prendre contact avec le pôle inclusion au 01.75.31.83.18 ou par courriel [inclusion@lesulis.fr](mailto:inclusion@lesulis.fr) pour fixer un premier rendez-vous. Ce temps d'échange personnalisé, proposé systématiquement avant le premier accueil, est essentiel pour préparer au mieux l'arrivée de l'enfant.

- Lors de cette première réunion, les besoins de l'enfant et de la famille sont identifiés afin de définir les adaptations nécessaires,
- Une seconde rencontre avec le directeur ou la directrice de la structure permet de programmer une phase d'immersion pour affiner l'évaluation des besoins,
- Après cette phase d'immersion, un bilan est opéré et la Ville formule une proposition d'accueil adaptée, qui pourra être réajustée à chaque période de vacances si nécessaire.

Si, malgré les solutions proposées, l'accueil ne peut plus garantir la sécurité de l'enfant ou du groupe, la famille sera accompagnée vers des partenaires extérieurs mieux adaptés. Un guide dédié au handicap est disponible au guichet unique de la Mairie pour informer les familles sur les ressources existantes.

#### Pause méridienne et accompagnement AESH

Depuis le décret du 14 février 2025, l'accompagnement des enfants en situation de handicap sur la pause méridienne est pris en charge par l'Éducation nationale. Les parents titulaires d'une notification CDAPH incluant la pause méridienne doivent adresser leur demande au conseiller pédagogique de l'Inspection de la circonscription des Ulis, 3 rue des Millepertuis, 91940 Les Ulis ([ce.0911807v@ac-versailles.fr](mailto:ce.0911807v@ac-versailles.fr)).

### 1.3 Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) permet d'assurer l'accueil en toute sécurité d'un enfant présentant une allergie, une maladie ou un besoin médical particulier pendant les temps scolaires (Education nationale), périscolaires et extrascolaires (Commune).

#### Comment mettre en place un PAI ?

La demande est effectuée par la famille auprès de l'établissement scolaire, avec les documents médicaux nécessaires fournis par le médecin traitant ou spécialiste.

Le PAI est ensuite validé avec les différents partenaires concernés afin de garantir la meilleure prise en charge adaptée de l'enfant.

#### Durée et renouvellement

- Le PAI est valable pour une année scolaire et doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire,
- Il peut être modifié à tout moment selon l'évolution de la situation médicale de l'enfant,

- Les parents doivent obligatoirement fournir l'ordonnance et les médicaments dans chaque structure fréquentée par l'enfant. En l'absence de ces éléments, la Ville pourra refuser l'accueil de l'enfant.

### Informations importantes concernant les repas

En cas de panier-repas et/ou de goûter spécifique, celui-ci doit être fourni par la famille selon les modalités prévues dans le PAI :

- Aliments placés dans des contenants hermétiques identifiés au nom de l'enfant,
- Sac isotherme avec pain de glace,
- Au choix de la famille : fourniture des ustensiles nécessaires (assiette, couverts, verre...).

À défaut, la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

### Confidentialité

Le PAI est un document confidentiel. Les informations médicales qu'il contient sont accessibles uniquement aux personnes habilitées à assurer l'accueil et la sécurité de l'enfant.

Le protocole prévu dans le PAI s'applique sans dérogation possible.

### Rôles et engagements de chacun

| Les parents s'engagent à :                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Les équipes s'engagent à :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>› Fournir les documents médicaux nécessaires</li> <li>› Transmettre les traitements prescrits</li> <li>› Vérifier les dates de péremption</li> <li>› Informer de toute évolution de l'état de santé</li> <li>› Renouveler le P.A.I. chaque rentrée scolaire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>› Prendre connaissance du P.A.I.</li> <li>› Respecter strictement les consignes établies</li> <li>› Connaître l'emplacement des traitements</li> <li>› Appliquer le protocole en cas d'urgence</li> <li>› Alerter les responsables communaux et les secours si nécessaire</li> </ul> |

## 1.4 Dérogations d'inscription

Toute demande de dérogation à une règle d'inscription précisées aux articles 1 et 3 du présent règlement doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire. L'accueil des enfants non Ulissiens et non scolarisés sur la commune est soumis à des conditions spécifiques, notamment des tarifs majorés (« extérieurs »).

## Article 2 - Les conditions d'accueil

### 2.1 Périodicité et horaires d'accueil

#### • a. Les temps périscolaires

| Activité              | Horaires    | Public                          | Lieux                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Inscription obligatoire | Réservation obligatoire       |
|-----------------------|-------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Accueil matin         | 7h30-8h10   | Maternel-Elémentaire            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de loisirs maternel des Avelines</li> <li>- Accueil de loisirs maternel des Bergères</li> <li>- Ecole maternelle Queue d'Oiseau</li> <li>- Ecole élémentaire Courdimanche</li> <li>- Accueil de loisirs maternel de la Dimancherie</li> </ul> | X                       | Aucune réservation nécessaire |
| Restauration scolaire | 11h30-13h20 | Maternel (sauf MTA) Elémentaire | Sur toutes les écoles maternelles et élémentaires                                                                                                                                                                                                                                              | X                       |                               |
| Accueil du soir       | 16h30-18h30 | Maternel uniquement             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil de loisirs maternel des Avelines</li> <li>- Accueil de loisirs maternel de la Dimancherie</li> <li>- Accueil de loisirs maternel des Bergères</li> <li>- Ecole maternelle Queue d'Oiseau</li> </ul>                                           | X                       |                               |
| Études                | 16h30-18h   | Elémentaire uniquement          | Sur toutes les écoles élémentaires                                                                                                                                                                                                                                                             | X                       |                               |
| Accueil après études  | 18h-18h30   | Elémentaire uniquement          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X                       |                               |

Les services périscolaires sont accessibles les jours de classe pour les enfants présents à l'école. Différents temps d'accueil périscolaire sont proposés dans la journée dans l'ensemble des écoles :

**L'accueil du matin et du soir** : accueils proposés les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Il s'agit d'un temps calme, libre et réconfortant où l'enfant peut choisir son activité en souplesse. Un goûter est fourni durant le temps d'accueil du soir.

**La restauration scolaire** : proposée les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Elle participe à l'éducation au goût des enfants, à la variété et à l'équilibre alimentaire des menus. Les portions et la composition des repas sont élaborées sur la base des objectifs nutritionnels préconisés, élaborés avec une diététicienne.

Les repas sont élaborés par une société de restauration collective, prestataire de services, puis réchauffés et servis sur site.

Quatre types de repas sont proposés : repas classique, repas végétarien, repas sans porc ou panier repas. Le choix de repas est précisé lors de l'inscription et pour la durée de l'année scolaire. Toute modification est possible ultérieurement avec une prise en compte effective sous 8 jours. Passé le 25 du mois en cours, un repas standard sera automatiquement attribué aux enfants sans choix enregistré. Les menus sont établis et affichés sur les structures et consultables par voie dématérialisée.

**L'étude** : proposée en école élémentaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Il s'agit d'un temps au cours duquel l'enfant peut réaliser son travail personnel avec l'appui d'un adulte. Un goûter est fourni.

**L'entraide (élémentaires, collégiens et lycéens)** : lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 16h30 pour les élémentaires et de 17h00 à 19h00 pour le secondaire. 3 sites : MPT des Amonts (élémentaires), CLASH Bosquet (collégiens et lycéens) et MPT de Courdimanche (élémentaires, collégiens et lycéens).

Les entraides municipales proposent un accompagnement à la scolarité pour les élèves du CP à la Terminale, visant à apprendre autrement grâce à des méthodes pédagogiques ludiques et adaptées, tout en développant l'autonomie et la confiance dans les apprentissages. Elles offrent également des ateliers sportifs, culturels, scientifiques et numériques pour favoriser l'épanouissement des jeunes, tout en accompagnant les parents dans le suivi de la scolarité de leurs enfants.

**Toute présence à l'une de ces activités est facturée, sauf dans les conditions prévues à l'article 4.**

#### • b. Les temps extrascolaires (vacances scolaires) ET les mercredis en temps scolaire

| Structures                                    | Points de dépose possible                                           | Coordonnées                                           | Tranche d'âge | Journée complète avec repas | Demi-journée sans repas          | Demi-journée avec repas    | Inscription obligatoire | Réservation obligatoire |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Accueil de loisirs maternel des AVELINES      | Sur site                                                            | 2 place du Quercy<br>01 69 07 12 20                   | 3 à 6 ans     | 7h30-18h30                  | 7h30-12h<br>ou<br>13h30-18h30    | 7h30-13h30 ou<br>12h-18h30 | X                       | X                       |
| Accueil de loisirs maternel des BERGERES      |                                                                     | Rue des Bergères<br>01 69 07 00 42                    | 3 à 6 ans     | 7h30-18h30                  | 7h30-12h<br>ou<br>13h30-18h30    | 7h30-13h30 ou<br>12h-18h30 | X                       | X                       |
| Accueil de loisirs maternel de la DIMANCHERIE |                                                                     | Avenue de Champagne<br>01 69 07 47 02                 | 3 à 6 ans     | 7h30-18h30                  | 7h30-12h<br>ou<br>13h30-18h30    | 7h30-13h30 ou<br>12h-18h30 | X                       | X                       |
| Accueil de loisirs élémentaire des 4 SAISONS  | Ecole élémentaire de la Dimancherie et/ou ALSH Avelines élémentaire | 101 Route d'Orsay 91460 MARCOUSSIS,<br>01 69 29 08 37 | 9 à 12 ans    | 7h30-18h30                  | 7h30-12h<br>ou<br>13h30-18h30    | 7h30-13h30 ou<br>12h-18h30 | X                       | X                       |
| Accueil de loisirs élémentaire des AVELINES   |                                                                     | 2 place du Quercy<br>01 69 07 15 01                   | 6 à 8 ans     | 7h30-18h30                  | 7h30-12h<br>ou<br>13h30-18h30    | 7h30-13h30 ou<br>12h-18h30 | X                       | X                       |
| Accueil de loisirs élémentaire du BOSQUET     | Sur site                                                            | Rue de l'Armagnac<br>06 64 61 25 94                   | 6 à 12 ans    |                             | 7h30-12h<br>et/ou<br>13h30-18h30 |                            | X                       | X                       |

L'accueil de loisirs est un mode d'accueil éducatif des enfants proposé le mercredi et durant les vacances scolaires. Ils concourent au bien-être, à l'épanouissement et à l'intégration sociale des enfants y compris ceux en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique lorsque leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les accueils de loisirs sont situés sur plusieurs sites dans la commune. Ils peuvent être temporairement modifiés en cas de travaux, de faible effectif ou pour toute autre raison affectant le bon fonctionnement. Les familles en sont informées par voie d'affichage sur les sites et par les moyens de communication de la Ville, dont Ulis+. Durant les périodes de vacances scolaires, les structures peuvent être amenées à se regrouper.

Des sorties en ville ou à l'extérieur sont régulièrement organisées. En cas de situation climatique particulière (canicule, intempéries...) ou d'activation du plan Vigipirate, la Commune peut annuler ou modifier le programme sans préavis.

## 2.2 Le projet pédagogique

Chaque structure élabore annuellement un projet pédagogique en lien avec les objectifs du Projet Educatif de Territoire (PEDT) de la Ville.

Ce projet traduit les objectifs éducatifs en objectifs pédagogiques, le rôle des adultes encadrants et le programme d'activités. Il est consultable par les familles et affiché dans chaque structure.

## 2.3 L'encadrement

Les enfants sont encadrés par des animateurs qualifiés (stagiaires ou titulaires du BAFA, dans la limite de 20 % de non-diplômés), sous la responsabilité d'un directeur titulaire du BPJEPS ou du BAFD. Les taux d'encadrement, fixés par le SDJES et la PMI, sont les suivants :

| Public      | Pause méridienne         | Mercredis et vacances    |
|-------------|--------------------------|--------------------------|
| Maternelle  | 1 adulte pour 14 enfants | 1 adulte pour 10 enfants |
| Élémentaire | 1 adulte pour 18 enfants | 1 adulte pour 14 enfants |

## 2.4 Le départ de l'enfant

Les enfants sont remis aux parents exerçant l'autorité parentale, aux personnes adultes ou âgées d'au moins 14 ans révolus désignées par écrit sur la fiche de renseignement. La présentation d'une pièce d'identité peut être exigée. Un pointage des départs est effectué dans chaque structure.

- En maternelle : un enfant ne peut jamais partir seul,
- En élémentaire : un enfant peut être autorisé à rentrer seul, sur décharge écrite des représentants légaux indiquée dans la fiche de renseignements.

Aucune sortie de l'enfant ne peut être autorisée en dehors des horaires prévus. Des dérogations peuvent cependant être accordées pour raisons médicales ou circonstances exceptionnelles, sur demande écrite au directeur de la structure et après signature d'une décharge de responsabilité. Dès que l'enfant quitte la structure, il est placé sous la responsabilité de ses responsables légaux.

## 2.5 Non-respect des horaires

Pour préserver les loisirs et activités des groupes d'enfants, aucune arrivée tardive, départ anticipé, aller-retour n'est admis, sauf pour raisons médicales ou circonstance exceptionnelle dûment justifiées.

En cas de retard, le directeur de l'accueil de loisirs doit être contacté.

À partir du troisième retard constaté (*le matin après 9h et le soir après 18h30*) dans l'année scolaire, une pénalité est appliquée :

- 10 € par enfant après trois retards inférieurs à 30 minutes,
- 10 € pour chaque retard supérieur ou égal à 30 minutes, cumulables par demi-heure entamée.

Les pénalités sont intégrées à la facturation et ne peuvent faire l'objet d'aucune annulation.

En cas de non-présentation d'adultes pour récupérer l'enfant à l'heure de clôture, les parents puis les personnes référentes désignées sur la fiche de renseignement seront contactées.

Sans réponse des parents et des personnes référentes à l'heure de fermeture, la direction sera dans l'obligation d'alerter le personnel municipal d'astreinte qui pourra, en dernier recours, alerter les services de Police Nationale.

## 2.6 Absences et maladies

Tout enfant présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité, notamment un état fébrile, ne sera pas accueilli. Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement à l'équipe d'animation. Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments, sauf dans le cadre d'un PAI. Toute absence liée à un motif prévu à l'article 4.5 doit être justifiée au plus tard le 05 du mois suivant l'absence auprès de la Régie Enfance (par courriel ou en mairie), afin d'éviter une facturation de l'activité.

## 2.7 La fiche de renseignement

Une fiche de renseignement est obligatoirement complétée lors de la première inscription, au guichet unique de la Mairie. Elle permet d'avoir les éléments nécessaires pour la prise en charge de l'enfant et sa sécurité. Elle est valable pour l'année scolaire en cours et doit être mise à jour dès que nécessaire, via le portail Ulis+ ou auprès du directeur de la structure. Les informations doivent être les plus précises et complètes possible.

# Article 3 - Modalités d'inscription et de réservation

## 3.1 Pour toutes les activités : l'inscription annuelle

Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général des accueils et au personnel d'encadrement, au respect de la législation, à la commande préalable des denrées pour les repas, les familles doivent obligatoirement procéder annuellement à l'inscription administrative. Elle se fait au guichet unique de la Mairie (accueil). Elle est conditionnée à la transmission des justificatifs exigés par la collectivité (pièce d'identité, justificatif de domicile, documents relatifs au quotient familial, vaccinations, etc.).

Les familles peuvent effectuer leurs démarches en ligne, via le portail famille Ulis+ ou au guichet unique de la Mairie.

L'inscription aux activités ouvre ensuite le droit aux réservations des activités. Toutefois, pour des raisons de simplification pour les familles, le principe d'inscription annuel peut être atténué pour les enfants ayant déjà été inscrits durant l'année scolaire précédente : sauf avis contraire des familles, les services municipaux peuvent reconduire automatiquement l'inscription aux activités d'une année sur l'autre.

Les inscriptions aux entraides se font directement sur les lieux d'accueil (MPT Amonts, MPT Courdimanche, CLASH Bosquet) dès le mois de septembre pour une année scolaire. Le règlement de cette activité se fait en Mairie auprès de la Régie Enfance pour les entraides des Amonts et de Courdimanche.

## 3.2 Pour les mercredis et les vacances scolaires : un système de réservations

Afin de pouvoir bénéficier des accueils de loisirs les mercredis et en période de vacances scolaires, la réservation est obligatoire.

Les réservations s'effectuent via le portail famille Ulis+ ou au Guichet unique qui se situe dans le hall de la Mairie, sur l'ordinateur prévu à cet effet, avec l'aide d'un conseiller si nécessaire dans le respect des périodicités ci-dessous :

### Délais à respecter pour les accueils de loisirs :

|                                  | Délai de réservation                                                                                                                | Délai d'annulation                                                                                                                  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mercredis                        | Jusqu'à 8 jours avant le jour de fréquentation souhaité                                                                             | Jusqu'à 8 jours avant le jour de fréquentation souhaité                                                                             |
| Vacances scolaires               | Jusqu'à 8 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour de fréquentation souhaité                                                             | Jusqu'à 8 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour de fréquentation souhaité                                                             |
| Vacances d'été (Juillet ET Août) | Le délai est également de 8 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour de toute la période estivale comprenant les mois de juillet ET août | Le délai est également de 8 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour de toute la période estivale comprenant les mois de juillet ET août |

**Les réservations devront se faire dans le créneau d'ouverture des réservations.** Il n'est pas possible de réserver annuellement une place sur une structure. Le créneau sera ouvert de période à période (entre chaque vacances scolaires). Le calendrier sera communiqué aux familles et disponible sur le site de la Ville.

## Article 4 - Tarification et facturation

### 4.1 Établissement des tarifs

**Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial (QF) de chaque famille.** Quel que soit le QF, les tarifs appliqués sont systématiquement inférieurs au coût réel de l'activité : la différence est prise en charge par la Ville. Les tarifs sont fixés annuellement par décision du Maire, publiée et inscrite au registre des délibérations du Conseil municipal.

### 4.2 Le quotient familial

Le quotient familial est calculé chaque fin d'année civile pour l'année suivante. Toute famille doit l'actualiser chaque année ? A défaut, le tarif maximum est appliqué. Tout changement de situation (familiale, professionnelle...) doit être signalé au guichet unique dès que possible et sera pris en compte au 1<sup>er</sup> jour du mois en cours.

#### Calcul du quotient familial

**QF = Revenus annuels du foyer ÷ Nombre de parts**

Les revenus pris en compte comprennent : salaires, prestations CAF, indemnités Pôle emploi, indemnités journalières et tout autre revenu.

Une part supplémentaire est accordée aux familles dont l'enfant est porteur de handicap, aux parents isolés (n'ayant pas la garde partagée) et aux parents veufs.

### 4.3 Principes de tarification

- Toutes les activités sont facturées à l'unité (à la prestation consommée,
- **Tarif forfaitaire uniquement pour les entrades au titre de l'adhésion annuelle** : 1<sup>er</sup> enfant = 20 €, à partir du 2<sup>ème</sup> enfant = 5 €,
- En cas de déménagement hors commune en cours d'année, le tarif communal s'applique jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

### 4.4 Facturation et règlement

Les factures sont établies mensuellement, entre le 10 et le 15 du mois suivant les prestations. Elles sont dématérialisées et accessibles via le portail Ulis+. Les familles sans accès internet peuvent contacter la Régie Enfance pour un envoi postal.

#### Modes de paiement acceptés :

- En ligne via le portail Ulis+ (carte bancaire),
- À la Régie Enfance en Mairie : espèces, carte bancaire, chèque à l'ordre du Trésor Public, CESU (pour les accueils matins, soirs et accueils sans repas),
- Par prélèvement bancaire automatique (3 rejets consécutifs entraînent l'annulation du prélèvement),
- Par courrier : chèque à l'ordre du Trésor Public avec le coupon de facture.

**Tout retard ou absence de paiement entraîne une mise en recouvrement auprès du Trésor public pouvant générer des frais supplémentaires à la charge de la famille.**

### 4.5 Application des majorations

Les accueils de loisirs sont soumis à une réglementation stricte fixant des capacités d'accueil maximales (SDJES, PMI). Les réservations sont indispensables pour dimensionner les équipes, organiser les activités et préparer les repas. Des majorations s'appliquent dans les cas suivants :

- Réservation hors délai (sous réserve d'un encadrement suffisant),
- Présentation d'un enfant sans réservation.

La majoration est intégrée à la facturation mensuelle.

### Réservation hors délai

Toute réservation hors délai est soumise à la capacité d'accueil disponible et doit être validée de manière exceptionnelle et non répétitive par le responsable du service périscolaire sur la base des capacités d'encadrement du site ([enfance@lesulis.fr](mailto:enfance@lesulis.fr)). Elle est facturée avec une majoration de +50 %, sauf dérogation professionnelle ou raison médicale justifiée.

Des situations exceptionnelles, dûment justifiées, peuvent donner lieu à une dispense de facturation.

Les justificatifs doivent être transmis selon les modalités de l'article 2.6.

| Situation                                                   | Justificatif à fournir                      |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Reprise ou perte d'emploi                                   | Contrat de travail ou attestation employeur |
| Congés imposés / changement de planning                     | Attestation délivrée par l'employeur        |
| Déménagement                                                | Bail ou quittance de loyer                  |
| Défaillance du mode de garde habituel                       | Justificatif correspondant                  |
| Enfant malade (possible pour la fratrie)                    | Certificat médical                          |
| Inscription à un séjour municipal                           | Justificatif d'inscription                  |
| Décès, maladie ou hospitalisation d'un membre de la famille | Justificatif correspondant                  |

Toute situation non listée ci-dessus peut être soumise par courrier à Monsieur le Maire pour étude.

### Situations particulières

#### En cas de déménagement :

- Prévenir la commune d'un changement d'adresse.
- Annuler les réservations postérieures à la date de déménagement sur le portail Ulis+ pour interrompre la facturation.

#### Parents séparés ou divorcés :

Il est possible de facturer chaque parent séparément selon sa période de garde (garde alternée), chacun bénéficiant de son propre tarif selon son quotient familial. Dans ce cas, il est nécessaire de fournir une copie du jugement de divorce ou de l'ordonnance de non-conciliation précisant le calendrier et la clé de répartition des frais.

#### Contact pour toute question de facturation :

Service Régie Enfance – Mairie des Ulis  
Tél. : 01 69 29 34 09 / [regieenfance@lesulis.fr](mailto:regieenfance@lesulis.fr)

### 4.6 Modification et annulation des réservations extrascolaires

Toute réservation sans fréquentation sera facturée sauf dans les situations prévues ci-dessus.

Hors délai, une annulation peut être accordée sans justificatif :

- Jusqu'à 3 jours d'absence par année scolaire, sous réserve de prévenir avant 9h30 par mail ([info-cantine@lesulis.fr](mailto:info-cantine@lesulis.fr)),
- Si l'enfant rentre chez lui dans la matinée pour raison médicale sans avoir consommé le repas.

Un certificat médical est donc requis au-delà de 3 absences sur une même année scolaire ou en cas d'absence liée à un problème de santé touchant la famille.

Un justificatif professionnel sera demandé en cas de changement de planning ou de situation professionnelle (perte, reprise d'emploi...).

---

## 4.7 Réclamations et remboursements

Les parents peuvent contester une facture jusqu'à sa date limite de paiement. Toute facture réglée ou transmise au Trésor public ne peut plus être contestée. Les réclamations doivent être formulées par courrier ou courriel à Monsieur le Maire.

Les activités facturées par erreur de pointage sont régularisées sur la facture en cours. Les remboursements effectifs (en l'absence de facture en cours) sont effectués par virement du Trésor public sur présentation d'un RIB.

---

## Article 5 – Sécurité des enfants

### 5.1 Protection médicale

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires, sauf contre-indication médicale attestée par un certificat de moins de trois mois. Hors PAI, le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments, même sur ordonnance.

En cas de maladie subite, les parents sont contactés pour venir chercher l'enfant. Si l'enfant a besoin de soins urgents et que les parents sont injoignables, le directeur prend toute mesure utile, pouvant aller jusqu'à l'intervention des services d'urgence. La famille est immédiatement prévenue.

Il est recommandé de souscrire une assurance de personnes couvrant les dommages corporels. La Ville a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble des activités des accueils de loisirs.

### 5.2 Hygiène et sécurité

La Commune s'engage à accueillir les enfants dans des conditions conformes aux dispositions légales en matière d'hygiène et de sécurité. Les locaux sont régulièrement contrôlés par la Commission Communale de Sécurité.

Conformément aux articles L. 3512-8 et R. 3512-2 du Code de la santé publique, tels que modifiés par le décret n° 2025-582 du 27 juin 2025, **il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs des structures d'accueil de mineurs, ainsi que dans un périmètre de 10 mètres autour de leurs accès.** Cette interdiction s'applique à toute personne présente sur les sites, adultes comme enfants. Les animaux ne sont pas admis.

Les enfants doivent se présenter avec une tenue propre, pratique et adaptée à la météo. En cas d'urgence, les parents s'engagent à rester joignables et à signaler tout changement de coordonnées téléphoniques.

### 5.3 Comportement des enfants

Les enfants qui fréquentent les accueils doivent adopter un langage et un comportement compatibles avec la vie en collectivité. Les familles sont immédiatement informées en cas de comportement problématique :

- Non-respect du règlement ou des consignes de l'équipe encadrante,
- Dégradation du matériel, manque de respect envers les personnes et tout acte de violence (physique ou verbal),
- Mise en danger de l'enfant lui-même ou des autres.

En fonction de la gravité des faits, une convocation de la famille peut être organisée, pouvant déboucher sur une exclusion temporaire ou permanente prononcée par le Maire.

Toute personne accompagnant l'enfant s'engage à avoir dans les locaux un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil. Toute agressivité envers le personnel communal ou les enfants présents est formellement interdite et pourra faire l'objet de dépôt de plainte.

### 5.4 Objets personnels

Il est fortement déconseillé de laisser à l'enfant des objets de valeur (smartphone, bijoux, argent...). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée. Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

## Article 6 – Protection des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), en vigueur depuis le 25 mai 2018, la Ville des Ulis informe de la manière dont les données personnelles sont collectées et traitées.

### 6.1 Responsable du traitement

Le responsable du traitement est le Maire de la Ville des Ulis assisté d'un délégué à la protection des données (DPD) et d'un responsable opérationnel.

### 6.2 Finalités de la collecte

Les données sont collectées pour les finalités suivantes :

- Inscription et gestion des activités périscolaires, extrascolaires et de la restauration scolaire,
- Recouvrement des sommes dues pour les services payants,
- Garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité liées à l'accueil de mineurs,
- Contribuer à l'épanouissement éducatif de l'enfant.

### 6.3 Données collectées

Les données traitées concernent les représentants légaux (identité, coordonnées, revenus, droits sur le mineur), les personnes autorisées à reprendre l'enfant et l'enfant lui-même (identité, services fréquentés, régime alimentaire, données de santé, assurance).

### 6.4 Durée de conservation

Les données sont conservées le temps nécessaire à leur finalité puis archivées conformément à la réglementation applicable. Aucun dossier d'usager ne peut être conservé plus de douze mois sans réouverture active. À l'expiration de ces délais, les données sont supprimées de façon sécurisée.

### 6.5 Vos droits

Les familles disposent des droits suivants : accès aux données, rectification et mise à jour, effacement (sous réserve d'un motif légitime), portabilité. Ces droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données.

**Délégué à la protection des données (DPD)**  
Mairie des Ulis – Rue du Morvan – 91940 Les Ulis  
[dpd@lesulis.fr](mailto:dpd@lesulis.fr)

En cas de réponse insatisfaisante, une réclamation peut être adressée à la CNIL ([www.cnil.fr/fr/plaintes](http://www.cnil.fr/fr/plaintes)). Les données ne sont pas transférées hors de l'Union Européenne.

## Article 7 – Acceptation et entrée en vigueur du règlement

Toute participation aux services périscolaires et extrascolaires de la Ville des Ulis vaut acceptation du présent règlement. Ce règlement est porté à la connaissance des représentants légaux :

- Par voie d'affichage dans l'ensemble des structures de la Ville,
- Par voie dématérialisée sur le site de la Ville (avec possibilité de téléchargement),
- Sur simple demande auprès du service Enfance,
- Et par mention dans la fiche de renseignement du dossier d'inscription.

Fait aux Ulis, le 1<sup>er</sup> septembre 2026



**Clovis CASSAN**  
Maire des Ulis