



ACCUEILS DE LOISIRS CESFO L'ORANGERIE ET LES CHALETS

Règlement Intérieur

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Le CESFO (Comité d'Entraide Sociale de la Faculté d'Orsay) est une association loi 1901 dont le but est de promouvoir et contribuer à la réalisation et à la gestion de toutes œuvres et tous projets à caractère d'entraide sociale et culturel au sein du campus d'Orsay. La gestion et le contrôle des activités de l'Enfance sont placés sous la responsabilité de la Commission Enfance du CESFO.

Les Accueils de Loisirs sont habilités par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et répondent aux exigences d'encadrement. L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices dont le nombre est ajusté aux effectifs présents avec un renforcement d'encadrement pour certaines activités en tenant compte du protocole sanitaire en vigueur.

Les enfants de 4 ans à 13 ans sont accueillis à l'**Orangerie**. A partir de 6 ans, ils disposent d'une structure d'accueil complémentaire "**Les Chalets**", située à 500 mètres de l'Orangerie, dans un espace boisé et clôturé propice à la pratique d'activités de plein-air.

CESFO ENFANCE - Université Paris-Saclay
Avenue de Lattre de Tassigny – bâtiment 304 – 91400 ORSAY
Tél. : 01 69 15 55 33 - enfance-cesfo.asso@universite-paris-saclay.fr
<http://www.cesfo.universite-paris-saclay.fr/enfance/accueil>

ARTICLE 2 – PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

Les Accueils de Loisirs sont ouverts tous les mercredis et pendant les vacances scolaires. L'**arrivée** des enfants s'échelonne **entre 8h00 et 9h30** et les **départs entre 17h15 et 18h30** au plus tard.

L'accueil en **demi-journée sans repas est possible seulement le matin**.
(cf. horaires sur notre site <https://www.cesfo.universite-paris-saclay.fr/enfance/horaires-du-centre-de-loisirs>).

Selon l'importance des retards pour récupérer l'enfant, de leurs répétitions, une sanction sous forme d'exclusion temporaire pourra être décidée par la Commission Enfance.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Sont accueillis, les enfants âgés à partir de 4 ans sans possibilité de sieste :

- + Du personnel rémunéré par l'Université Paris-Saclay (UPSaclay) et le CNRS,
- + Des agents CNRS,
- + Des familles de la ville d'Orsay (en fonction de la convention),
- + Du personnel de SOLEIL (en fonction de la convention),
- + Des familles extérieures (ne faisant pas partie des catégories citées ci-dessus).

ARTICLE 4 – DOSSIER ADMINISTRATIF ET INSCRIPTIONS

Pour l'inscription administrative au minimum huit jours avant la première venue de l'enfant, ainsi que pour la réactualisation du dossier, chaque famille doit transmettre au secrétariat de l'Enfance du CESFO, **les documents suivants, selon appartenance** :

- + Avis d'imposition au complet (en cas d'avis d'imposition séparé au foyer transmettre les deux avis)
- + Livret de famille au complet,
- + Bulletin de salaire de l'ayant-droit (uniquement UPSaclay ou CNRS),
- + Attestation d'adhésion au CESFO ou chèque de 10€ (uniquement UPSaclay ou CNRS), de 12€ (SOLEIL et extérieures),
- + Carte de quotient familial (uniquement familles orcéennes),
- + Document droit à l'image,
- + Fiche d'inscription administrative (en cas de 1^{ère} inscription ou de mise à jour des informations).

Pour une première inscription, l'envoi des documents doit être fait par courriel de préférence, par courrier postal ou dépôt en version papier au secrétariat de l'Enfance.

Suite à une première inscription, la famille reçoit par courriel un identifiant et un mot de passe afin d'accéder à son compte sur le site de l'Accueil de Loisirs :

<https://hebergement.universite-paris-saclay.fr/cle>

Chaque année scolaire, au début du mois de **septembre**, le **dossier famille** doit être impérativement **réactualisé dans un délai de deux mois**.

Les documents doivent être déposés sous forme de fichiers électroniques, dans le menu « dématérialisation » du compte de la famille sur le site de l'**Accueil de Loisirs**.

Jusqu'à la réactualisation, le tarif maximum de l'année en cours est facturé, puis dès réception des documents une rétroactivité est appliquée.

A l'issue du délai imparti, le compte de la famille ainsi que les préinscriptions sont bloqués jusqu'à réception des documents exigés.

La préinscription de l'enfant est possible dès que les jours d'ouverture du Centre de Loisirs du mois sont accessibles et ce, dans la limite des places disponibles **jusqu'à 7 jours pleins de date à date (7 x 24 heures) avant sa venue**.

Les modifications ou annulations sont possibles **jusqu'à 22 jours pleins de date à date (22 X 24 heures)** avant la venue de l'enfant. **En dehors de ce délai, les préinscriptions seront facturées**.

Les préinscriptions pour les mercredis et les vacances sont **enregistrées**, dans la limite de la capacité d'accueil, et dans le respect des délais. Pendant les vacances scolaires, les préinscriptions occasionnelles pour 1 ou 2 journées par semaine, seront prises en compte, seulement, si la capacité d'accueil le permet, afin d'optimiser la qualité d'accueil des enfants.

Les préinscriptions sont payables d'avance. Le CESFO valide les **préinscriptions enregistrées, seulement, si le compte est alimenté du paiement des préinscriptions enregistrées, et ce, au plus tard, dans le délai de 7 jours pleins avant la venue de l'enfant**.

Un courriel automatique de confirmation est adressé à la famille lorsque la préinscription est validée. **La préinscription validée est considérée comme une inscription ferme et définitive et sera facturée. Aucune annulation hors délai de 22 jours pleins ne sera acceptée**.

ATTENTION

Toute absence doit être justifiée par un **certificat médical** concernant l'enfant ou les parents. Ce document doit parvenir au CESFO **au plus tard 5 jours ouvrés après l'absence**. Sans justificatif la journée sera facturée à la famille.

Aucune inscription ou annulation ne sera effectuée par téléphone.

ARTICLE 5 – TARIFS ET FACTURATION

Les journées sont payables d'avance, et ce, au plus tard dans le délai de 7 jours pleins avant la venue de l'enfant. Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial. Chaque famille s'engage à payer les sommes dues afin que son compte ne soit jamais débiteur.

Les familles peuvent consulter sur le site de l'Accueil de Loisirs leur décompte dans « historique du solde » avec les présences facturées des enfants et sommes enregistrées.

Tout compte qui présente un solde négatif est bloqué, les préinscriptions ne sont plus possibles jusqu'à régularisation de la situation (solde positif).

Le paiement électronique est à privilégier depuis le compte des familles. Le paiement par chèque à l'ordre du CESFO, par chèques CESU, ou encore en espèces, est accepté seulement au Secrétariat de l'Enfance.

En cas de difficultés financières, la famille pourra prendre rendez-vous au Secrétariat de l'Enfance.

Les attestations de présences ou de paiement peuvent être téléchargées sur le site.

ARTICLE 6 – SECURITE ET SANTE

Les familles devront respecter le protocole sanitaire et les procédures mis en place par le CESFO pour l'accueil des enfants. **Un seul parent peut accompagner l'enfant.** Il doit respecter la **distanciation physique**. Il n'est pas autorisé à pénétrer dans les bâtiments de l'Accueil de Loisirs.

Arrivée de l'enfant : l'enfant doit être accompagné par un adulte. L'accompagnant doit passer à l'accueil afin de vérifier l'inscription de l'enfant et l'enregistrement de sa présence. Aucun enfant ne pourra être accepté s'il se présente seul.

Départ de l'enfant : l'enfant ne sera confié qu'à l'une des personnes mentionnées dans le dossier, sauf autorisation manuscrite par un représentant légal. Il doit être **récupéré au Centre de Loisirs** et jamais à l'extérieur.

Le départ anticipé de l'enfant, en dehors des horaires d'accueil, ne sera accepté, que pour raisons médicales, sur présentation d'un justificatif de rendez-vous (ticket, copie d'écran Doctolib...). Le justificatif devra être transmis impérativement par courriel au plus tard la veille au secrétariat de l'Enfance. Tout départ est définitif.

Si l'enfant présente des **problèmes de santé** (asthme, allergie, régime alimentaire ou autres...), la famille devra, au préalable, prendre **rendez-vous avec le directeur** afin d'établir ensemble les modalités d'accueil.

Toute **allergie** doit être mentionnée sur la **fiche sanitaire**. Les enfants doivent être vaccinés conformément à la législation en vigueur. Toutes les vaccinations doivent être indiquées sur la fiche sanitaire.

Il est expressément demandé aux parents de ne pas confier leur enfant présentant des risques de maladies contagieuses (maladies virales, conjonctivites...).

Pour tout enfant présentant de la fièvre, des vomissements, une diarrhée..., la présence n'est pas souhaitable, afin de prévenir toute contamination et réduire la transmission.

Les enfants encoprétiques et/ou énurétiques ne sont pas acceptés. Pour les jeunes enfants, la propreté doit être acquise dès le premier jour.

C'est au directeur que revient la responsabilité d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.

En cas d'accident : en fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents et fait appel aux services de secours. L'enfant peut être alors emmené à l'hôpital le plus proche. Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison d'où l'importance de bien la renseigner et de penser à la réactualiser. Une déclaration d'accident sera effectuée.

Les parents doivent être joignables à tout moment. Le numéro de téléphone transmis à chaque renouvellement du dossier, en début d'année doit être mis à jour.

ARTICLE 7 – REPAS

Les repas sont préparés par les restaurants du personnel gérés par le CESFO. Les **menus** et les **fiches recettes** peuvent être **consultés sur le site du CESFO**. Un goûter est proposé aux enfants.

Pour les allergies sévères, la famille devra fournir un panier repas et un goûter qui seront stockés, si nécessaire, en armoire froide et qui seront réchauffés, si besoin, par le personnel des restaurants. Pour les régimes alimentaires spécifiques, la demande doit apparaître sur la fiche sanitaire. La famille doit fournir un certificat médical ou Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

ARTICLE 8 – VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement et de l'accueil. Ils doivent respecter les matériaux et matériels, les bâtiments, les arbres et plantations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de Loisirs, les parents en seront avertis par le directeur de l'Accueil.

Sans amélioration, un rendez-vous formel sera proposé à la famille ; une exclusion d'abord temporaire, puis éventuellement définitive, pourra être décidée par la Commission Enfance.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITE DES PARENTS

Les parents s'engagent à avoir une attitude correcte et respectueuse envers l'ensemble du personnel. Tout comportement inapproprié (agressivité, malveillance, insultes, menaces, harcèlement...) pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire de leur enfant.

Toutes les informations concernant la vie de l'enfant doivent passer obligatoirement par le directeur, qui jugera, avec la famille, de l'opportunité d'informer l'équipe d'animation.

ARTICLE 10 – EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DE L'ENFANT

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans "contraintes" adaptée à l'activité.

Les objets de valeur sont à proscrire ; le CESFO décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets de valeur appartenant aux enfants.

Après un délai d'une année, le CESFO se réserve le droit de donner les vêtements ou objets oubliés à une association caritative.

ARTICLE 11 – FILMS ET PHOTOS

Dans le cadre des activités de l'Accueil de Loisirs, l'équipe d'animation peut être amenée à filmer ou à prendre des photos de l'enfant, qui pourraient servir de support d'exposition ou d'illustration de plaquettes.

Un des responsables légaux de l'enfant doit signer une **autorisation**, ou non, du **droit à l'image**, jointe au dossier.

ARTICLE 12 – PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES FAMILLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (**RGPD**) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des familles.

Le CESFO s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des familles, un délégué a été désigné pour assurer la mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il est consulté préalablement avant la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes.

Chaque famille bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de retrait et de limitation du traitement en adressant directement une demande par courriel à l'adresse suivante : *secretariat-cesfo.asso@universite-paris-saclay.fr*

ARTICLE 13 – REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription à l'Accueil de Loisirs implique l'acceptation de son règlement intérieur. Les familles s'engagent à le respecter. Il est disponible d'une manière permanente au secrétariat du secteur Enfance et peut être consulté sur le site du CESFO.

Même si la préinscription d'un enfant est validée, celui-ci pourra perdre le bénéfice de sa place en cas de non-respect de ce règlement.

Le présent règlement intérieur annule et remplace le précédent.
Il prend effet à compter du **1^{er} juillet 2022**.