

# Dossier Inscriptions à l'école

- > Liste des pièces à fournir
- > Fiche enfant 2023-2024
- > Rappel aux parents
- > Droit à l'image
- > Règlement intérieur des accueils de loisirs et périscolaires
- > Grille des tarifs
- > Mandat de prélèvement SEPA
- > Charte des paiements
- > Infos utiles
- > Guide d'utilisation du Portail famille

Rentrée scolaire  
2023

## **Pour une inscription à l'école**

*Munissez-vous des pièces justificatives suivantes :*

- Copie du livret de famille ou l'acte de naissance de votre enfant
- la fiche enfant 2023-2024 dûment complétée (disponible en téléchargement sur le site de la ville [www.paray-vieille-poste.fr](http://www.paray-vieille-poste.fr) ou à l'Hôtel de Ville)
- Droit à l'image complété
- Attestation CAF de l'Essonne à jour
- 1 photo d'identité récente de l'enfant
- Règlements intérieurs signés
- Copie des pages de vaccinations
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois : une facture d'électricité, de gaz, d'eau, une quittance de loyer, la taxe d'habitation ou foncière
  - Pour les personnes hébergées : se rapprocher du Guichet Unique
- Copie de l'avis d'imposition 2022 sur les revenus 2021
- Un RIB si vous souhaitez un prélèvement automatique
- En cas de séparation des parents, copie du jugement + autorisation écrite de scolarisation du parent n'ayant pas la garde
- Certificat de radiation



**Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte**

Dossier à déposer au Guichet Unique – Hôtel de ville - Place Henri Barbusse  
01 69 38 79 83





# RENSEIGNEMENTS SANITAIRES

Pour mieux connaître votre enfant, être au plus près de ses préoccupations et besoins, nous vous remercions de bien vouloir compléter ses informations précisément.

L'enfant a t-il une allergie alimentaire ?  OUI  NON

L'enfant a t-il une allergie autre qu'alimentaire ou maladie chronique ?  OUI  NON

Si vous cochez au moins un « OUI », un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être réalisé préalablement à l'accueil de l'enfant. A ce titre un rendez-vous obligatoire avec la famille sera envisagé. Dans le cas contraire, l'inscription ne pourra pas être confirmée.

L'enfant a t-il un dossier MDPH ?  OUI  NON

L'enfant bénéficie t-il d'un A.E.S.H ?  OUI  NON

Votre enfant présente-t'il un régime alimentaire particulier\* : .....

\*L'enfant a son libre arbitre une fois dans les salles de restaurant communal / Au self = au choix de l'enfant selon les plats disponibles

**Vaccins** : Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccinations à jour. Si l'enfant ne peut pas faire les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

**Renseignements divers** : (lunettes, appareil dentaire etc) .....

Nom du médecin traitant : ..... Téléphone : .....

## AUTORISATION DE SORTIE

J'autorise mon enfant à partir seul, à la fin des activités ?  OUI  NON

J'autorise les personnes\* suivantes à venir chercher mon enfant à la sortie des accueils :

\*Une pièce d'identité sera exigée

NOM	PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	TÉLÉPHONE

## SIGNATURE(S)

Les représentants légaux certifient sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche qui peuvent être soumis à contrôle. Par ailleurs, ils s'engagent à prévenir la mairie en cas de modifications, et ils déclarent avoir lu et accepté le règlement intérieur de la structure. Ils autorisent leur enfant à participer aux activités proposées par la mairie.

A Paray-Vieille-Poste, Représentant légal 1 Représentant légal 2 Tuteur(rice) légal

Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées sur support papier et informatique par la commune de Paray-Vieille-Poste afin de procéder aux inscriptions pour les activités municipales. Elles sont collectées par le service Guichet Unique et sont destinées aux services concernés. Elles sont conservées pendant cinq ans. La base juridique du traitement est une obligation légale.  
Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données ou de rectification, en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité en envoyant un courriel à [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits «Informatique et Libertés» ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

# RAPPEL AUX PARENTS

Depuis la rentrée 2021, vous devez inscrire ou désinscrire votre enfant **8 jours à l'avance**

## OBLIGATOIRE POUR :

- > l'accueil de loisirs
- > la restauration

Pour la restauration : les enfants non inscrits seront accueillis mais le service sera facturé double.

Pour l'accueil de loisirs et la restauration : la même pénalité sera appliquée aux enfants inscrits non présents.

## RECOMMANDÉ POUR :

- > le périscolaire
- > l'étude



## COMMENT ?

Via le Portail famille

Si vous n'avez pas encore de compte, rapprochez-vous du Guichet unique.

## POURQUOI ?

Réduire le gaspillage alimentaire.

Offrir un encadrement optimum durant les activités.

***Droit à l'image – Personnes mineures***

*Vu le Code civil, en particulier son article 9, sur le respect de la vie privée,  
Vu le Code de la propriété intellectuelle,*

Dans le cadre des activités scolaires, périscolaires et extrascolaires proposées par la commune de Paray-Vieille-Poste aux enfants inscrits pour ces services ;

Je soussigné(e) .....

- autorise  
ou  
 n'autorise pas(\*)

la Commune de Paray-Vieille-Poste à photographier mon enfant :

nom : ..... prénom : .....

à utiliser son image prise dans le cadre des activités municipales.

Cette autorisation comprend le droit de reproduire et de communiquer ces images au public notamment sur le site internet et l'application de la commune, dans le journal municipal, sur tout affichage local, sur des supports audiovisuels ou sur les réseaux sociaux.

**Fait à .....** **Le : .....**

**Signature :**

Les informations et autorisations recueillies via le présent formulaire sont destinées à la commune de Paray-Vieille-Poste (Essonne) dans le cadre de l'inscription scolaire et aux activités communales. Ces informations sont conservées à vie afin de faire respecter vos droits. Les images objets de l'autorisation font l'objet d'un traitement informatique et sont nécessaires à l'exécution de cette autorisation. En application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679, les personnes concernées bénéficient de droits. Les mineurs bénéficient dans ce cadre d'un droit d'accès, de rectification, de retrait du consentement au traitement concernant leurs données, qui sont exercés par les titulaires de l'autorité parentale. Si vous souhaitez exercer ces droits et obtenir communication des informations vous concernant, ou pour toute question relative à ce traitement de données, veuillez-vous adresser à [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr). Vous pouvez également consulter le site internet de la CNIL <[cnil.fr](http://cnil.fr)> pour plus d'informations sur vos droits.

(\*) Cocher la mention utile

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR Accueil de Loisirs Maternel

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) maternel est un établissement municipal. Il fonctionne durant les mercredis et les vacances scolaires sur le site de l'Envol sis 99 rue Maurice Rigolet. Pour des raisons de sécurité, ce lieu est interdit aux parents comme à toute personne étrangère, pendant le temps d'accueil.

Nous avons tout mis en œuvre afin que les enfants puissent être accueillis en toute sécurité dans un environnement sain. C'est pourquoi nous vous proposons de prendre connaissance des points suivants et de les respecter :

### I - INSCRIPTIONS (le dossier présenté doit être complet)

- L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés en maternelle, et à compter du 1er janvier de leur année de scolarisation sous certaines conditions (se rapprocher du Directeur pédagogique de la structure).
- Toute première inscription doit se faire à l'Hôtel de Ville sis Place Henri Barbusse (les documents administratifs et autorisations devant être dûment remplis et signés).
- Une facture, comptabilisant les demi ou journées de présence effective, vous sera adressée en fin de mois. Vous avez également la possibilité de régler par prélèvement automatique (document à remplir).
- Les demi ou journées annulées au plus tard huit jours à l'avance, au moyen du coupon annulation disponible à l'Hôtel de Ville ou via le portail famille, ne seront pas facturées. Au-delà de ce délai, elles seront facturées deux fois le prix journalier, excepté en cas de présentation d'un certificat médical dans les 8 jours suivants l'absence.
- Les inscriptions peuvent se faire au moyen du coupon « calendrier » disponible à l'Hôtel de Ville ou via le portail famille, à condition que les dossiers d'inscription complets aient été déposés au Guichet Unique de l'Hôtel de Ville. D'autre part, la Municipalité, en partenariat avec la C.A.F., a mis en place, depuis le 1er septembre 2007, un barème dégressif en 6 tranches, proposant un allègement des coûts pouvant atteindre les 50% sur les tarifs actuels, pour les accueils périscolaires maternelles, élémentaires, et les prestations Accueils de Loisirs. Seuls auront accès à ce barème dégressif, les usagers habitant la commune.
- Délai d'inscription :

Pour tous les mercredis et vacances scolaires, le délai d'inscription est de, au plus tard huit jours avant la date de fréquentation, dans la limite des places disponibles. Toutefois, il est possible d'inscrire son enfant pour tous les mercredis de l'année en respectant les procédures d'annulation habituelles.

Ce délai dépassé, les services municipaux ne pourront accepter votre enfant, le recrutement des animateurs étant réalisé en conséquence.

Pour toutes demandes exceptionnelles dépassant ces délais, le service Enfance restera le contact privilégié des familles.

### II – HORAIRES ET LIEUX

Votre enfant est accueilli de 7h à 18h30 à l'Envol chaque mercredi et durant les vacances scolaires. Vous avez la possibilité de venir le chercher à compter de 13h30, si votre enfant est inscrit à la demi-journée, ou 16h30 si l'inscription est à la journée.

Les jours de sorties, le départ peut être fixé à 8h30 et le retour après 16h30. Se référer au planning (programme donné à titre indicatif et toujours susceptible de modifications, disponible sur le site de la ville [www.paray-vieille-poste.fr](http://www.paray-vieille-poste.fr), sur l'application, sur le portail famille ou au Guichet Unique de l'Hôtel de Ville).

### III - RESPONSABILITE

- Les parents sont tenus de respecter les horaires. En dehors de ces horaires, l'organisation et la sécurité du centre peuvent être perturbées. En cas de retard, une observation est faite aux parents. Après trois observations, la participation de l'enfant aux journées de centre de loisirs peut être remise en cause. Au-delà de 18h30, les encadrants ne sont plus légalement responsables de l'enfant, et à partir de 20h, la brigade des Mineurs du Commissariat de Police ou le Représentant du Procureur de la République prend en charge l'enfant. La Commune est alors déchargée de toute responsabilité. Une autorisation parentale écrite est obligatoire pour les enfants pris en charge, soit par une personne autre que le responsable légal, soit par un mineur (exemple : fratrie).

Elle est soit permanente (valable pour l'année), soit occasionnelle (valable pour une journée déterminée). Les enfants ne sont pas autorisés à sortir du centre sans encadrement durant les horaires de fonctionnement.

- Les parents sont priés de s'assurer que les enfants n'emportent avec eux aucun objet susceptible de blesser leurs camarades ou eux-mêmes (clous, objets tranchants, bâtons, allumettes, etc...). Tout accident provoqué par un objet apporté illicitement, n'engagerait dans ce cas que la responsabilité parentale. De plus, nous déclinons toute

responsabilité en cas de perte, d'endommagement ou de vol de jouets et d'objets de valeur (bijoux, MP3, portables...) apportés par l'enfant.

#### IV – TENUE ET COMPORTEMENT DE L'ENFANT

- Les enfants doivent arriver au centre dans un parfait état de propreté.
- Il est obligatoire de prévoir dans un sac, un change complet, une paire de bottes imperméables et un vêtement de pluie (pour l'hiver), une casquette, un maillot de bain, une serviette et de la crème solaire (pour l'été).
- Tous les vêtements devront impérativement être marqués au nom de l'enfant.
- Tout enfant se doit d'être respectueux des règles, des lieux, du personnel d'encadrement, du personnel de service et de ses camarades. Il doit respecter les biens et la nature. Toute atteinte physique ou morale se verra sanctionnée suivant sa gravité (avertissement à l'enfant, aux parents, exclusion temporaire ou définitive).

#### V - CAS DE NON ADMISSION OU PARTICULARITES

- En cas de pathologie constatée dans la journée (et ne relevant pas, pour les soins à prodiguer, des compétences de l'assistant sanitaire), la famille sera avertie, et suivant le cas, il lui sera demandé de venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs. Si celle-ci ne peut être contactée, l'enfant pourra être conduit (suivant le cas) à l'hôpital.
- Les parents sont priés d'avertir le service Enfance et le Directeur de l'accueil en cas de :
  - Maladie contagieuse ou de contact avec des personnes atteintes de ces maladies, ou s'ils sont porteurs de parasites transmissibles tels que poux, lentes, gale...
  - D'allergie alimentaire ou autres allergies,
  - Situation de handicap.

En cas de contre-indication médicale ou alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être signé avec la Ville avant le premier jour d'accueil de votre enfant à l'accueil de loisirs. Compte-tenu de l'importance de ce suivi pour votre enfant, si ce document n'est pas retourné dûment complété et signé, la municipalité ne pourra être tenue responsable en cas d'accident.

Aucune mesure ne sera engagée par les services municipaux en l'absence de ces éléments.

#### VI – CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident ou de pathologie aggravée, une décharge parentale devra être dûment remplie et signée (à l'inscription). Cette décharge permettra au Directeur, après avoir prévenu les parents, de prendre les dispositions nécessaires, à savoir, l'autorisation pour un transfert vers l'hôpital le plus proche.

#### VII - ASSURANCES

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, mettant en cause le matériel municipal, le personnel et les stagiaires.

#### VIII – DISPOSITIONS LEGALES ET AGREMENT

Le centre fonctionne suivant les normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.) et est soumis au contrôle de la Commission de Sécurité.

#### IX – HABILITATION

L'Accueil de Loisirs est agréé par la D.D.C.S. Un numéro d'habilitation est attribué pour l'année scolaire et est affiché dans les locaux.

Toute inscription au centre implique l'acceptation du présent règlement, applicable au 10 février 2021.

Paray-Vieille-Poste, le 10 février 2021.



**Le Maire,  
N. LALLIER**

✕ \_\_\_\_\_

Monsieur -----

Et/ou Madame -----

Parents de -----

Certifient avoir pris connaissance du présent règlement « ALSH Maternel »

Fait à : -----

Le : ----- / ----- / -----

Signatures :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) élémentaire est un établissement municipal. Il fonctionne durant les mercredis et les vacances scolaires toute la journée sur le site de l'école Jules-Ferry. Pour des raisons de sécurité, ce lieu est interdit aux parents comme à toute personne étrangère, pendant le temps d'accueil.

Nous avons tout mis en œuvre afin que les enfants puissent être accueillis en toute sécurité dans un environnement sain. C'est pourquoi nous vous proposons de prendre connaissance des points suivants et de les respecter :

### **I – INSCRIPTIONS (le dossier présenté doit être complet)**

- L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés en élémentaire jusqu'à leur douzième année.
- Toute première inscription doit se faire à l'Hôtel de Ville sis Place Henri Barbusse (les documents administratifs et autorisations devant être dûment remplis et signés).
- Une facture, comptabilisant les demi ou journées de présence effective, vous sera adressée en fin de mois. Vous avez également la possibilité de régler par prélèvement automatique (document à remplir).
- Les demi ou journées annulées au plus tard huit jours à l'avance, au moyen du coupon annulation (téléchargeable sur le site ou disponible à l'hôtel de ville) ou via le portail famille, ne seront pas facturées. Au-delà de ce délai, elles seront facturées deux fois le prix journalier, excepté en cas de présentation d'un certificat médical dans les huit jours suivants l'absence.
- Les inscriptions peuvent se faire au moyen du coupon « calendrier » disponible à l'Hôtel de Ville ou via le portail famille, à condition que les dossiers d'inscription complets aient été déposés au Guichet Unique à l'Hôtel de Ville. D'autre part, la Municipalité, en partenariat avec la C.A.F., a mis en place, depuis le 1er septembre 2007, un barème dégressif en 6 tranches, proposant un allègement des coûts pouvant atteindre les 50% sur les tarifs actuels, pour les accueils périscolaires maternelles, élémentaires, et les prestations Accueils de Loisirs. Seuls auront accès à ce barème dégressif, les usagers habitant la commune.
- Délai d'inscription :

Pour tous les mercredis et vacances scolaires, le délai d'inscription est de, au plus tard huit jours avant la date de fréquentation, dans la limite des places disponibles. Toutefois, il est possible d'inscrire votre/vos enfants pour tous les mercredis de l'année en respectant les procédures d'annulation habituelles.

Ce délai dépassé, les services municipaux ne pourront accepter votre enfant, le recrutement des animateurs étant réalisé en conséquence.

Pour toutes demandes exceptionnelles dépassant ces délais, le service Enfance restera le contact privilégié des familles.

### **II - HORAIRES ET LIEUX**

Votre enfant est accueilli de 7h à 18h30 sur le site de l'école Jules-Ferry, rue Henri-Dugrès, chaque mercredi et durant les vacances scolaires. Vous avez la possibilité de venir le chercher à compter de 13h30, si votre enfant est inscrit à la demi-journée, ou 16h30 si l'inscription est à la journée.

Les jours de sorties, le départ peut être fixé à 8h30 et le retour après 16h30. Se référer au planning (programme donné à titre indicatif et toujours susceptible de modifications, disponible sur le site de la ville [www.paray-vieille-poste.fr](http://www.paray-vieille-poste.fr), sur l'application, sur le portail famille ou au Guichet Unique de l'Hôtel de Ville.

### **III - RESPONSABILITE**

• Les parents sont tenus de respecter les horaires. En dehors de ces horaires, l'organisation et la sécurité du centre peuvent être perturbées. En cas de retard, une observation est faite aux parents. Après trois observations, la participation de l'enfant aux journées de centre de loisirs peut être remise en cause. Au-delà de 18h30, les encadrants ne sont plus légalement responsables de l'enfant, et à partir de 20h, la brigade des Mineurs du Commissariat de Police ou le Représentant du Procureur de la République prend en charge l'enfant.

La Commune est alors déchargée de toute responsabilité. Une autorisation parentale écrite est nécessaire pour les enfants regagnant seuls leur domicile. Cette autorisation est soit permanente (valable pour l'année) soit occasionnelle (valable pour une journée déterminée). Une autorisation écrite est également nécessaire si l'enfant est pris en charge par une personne autre que son responsable légal ou par un mineur (exemple : fratrie).

- Les enfants ne sont pas autorisés à sortir du centre sans encadrement, durant les horaires de fonctionnement.
- Les parents sont priés de s'assurer que les enfants n'emportent avec eux aucun objet susceptible de blesser leurs camarades ou eux-mêmes (clous, objets tranchants, bâtons, allumettes, etc...). Tout accident provoqué par un

objet apporté illicitement, n'engagerait dans ce cas que la responsabilité parentale. De plus, nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, d'endommagement ou de vol de jouets et d'objets de valeur (bijoux, MP3, portables...) apportés par l'enfant.

#### IV - TENUE ET COMPORTEMENT DE L'ENFANT

- Il est obligatoire de prévoir dans un sac, une paire de bottes imperméables et un vêtement de pluie (pour l'hiver), une casquette, un maillot de bain, une serviette et de la crème solaire (pour l'été).
- Tous les vêtements devront impérativement être marqués au nom de l'enfant.
- Tout enfant se doit d'être respectueux des règles, des lieux, du personnel d'encadrement, du personnel de service et de ses camarades. Il doit respecter les biens et la nature. Toute atteinte physique ou morale se verra sanctionnée suivant sa gravité (avertissement à l'enfant, aux parents, exclusion temporaire ou définitive).

#### V - CAS DE NON ADMISSION OU PARTICULARITES

- En cas de pathologie constatée dans la journée (et ne relevant pas, pour les soins à prodiguer, des compétences de l'assistant sanitaire), la famille sera avertie, et suivant le cas, il lui sera demandé de venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs. Si celle-ci ne peut être contactée, l'enfant pourra être conduit (suivant le cas) à l'hôpital.
- Les parents sont priés d'avertir le service Enfance et le Directeur de l'accueil, en cas de :
  - Maladie contagieuse ou de contact avec des personnes atteintes de ces maladies, ou s'ils sont porteurs de parasites transmissibles tels que poux, lentes, gale...
  - D'allergie alimentaire ou autres allergies,
  - Situation de handicap.

En cas de contre-indication médicale ou alimentaire, un Projet d'Accueil Individualité (P.A.I.) devra être signé avec la Ville avant le premier jour d'accueil de votre enfant à l'accueil de loisirs. Compte-tenu de l'importance de ce suivi pour votre enfant, si ce document n'est pas retourné dûment complété et signé, la municipalité ne pourra être tenue responsable en cas d'accident.

Aucune mesure particulière ne sera engagée par les services municipaux en l'absence de ces éléments.

#### VI - CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident ou de pathologie aggravée, une décharge parentale devra être dûment remplie et signée (à l'inscription). Cette décharge permettra au Directeur, après avoir prévenu les parents, de prendre les dispositions nécessaires, à savoir, l'autorisation pour un transfert vers l'hôpital le plus proche.

#### VII - ASSURANCES

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, mettant en cause le matériel municipal, le personnel et les stagiaires.

#### VIII - DISPOSITIONS LEGALES ET AGREMENT

Le centre fonctionne suivant les normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et est soumis au contrôle de la Commission de Sécurité.

#### IX - HABILITATION

L'Accueil de Loisirs est agréé par la D.D.C.S. Un numéro d'habilitation est attribué pour l'année scolaire et est affiché dans les locaux.

Toute inscription au centre implique l'acceptation du présent règlement, applicable au 10 février 2021.

Paray-Vieille-Poste, le 10 février 2021.

**Le Maire,  
N. LALLIER.**



✂

Monsieur -----

Et/ou Madame -----

Parents de -----

Certifient avoir pris connaissance du présent règlement « ALSH Élémentaire »

Fait à : -----

Le : ----- / ----- / -----

Signatures :



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR Accueils de Loisirs Péri-scolaires

91550 Paray-Vieille-Poste

Les Accueils Loisirs Péri-scolaires de Victor-HUGO, Jules-FERRY et Paul-BERT sont des établissements municipaux. Ils fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la période scolaire. Pour des raisons de sécurité, ces lieux sont interdits aux parents comme à toute personne étrangère, pendant le temps d'accueil. Nous avons tout mis en œuvre afin que les enfants puissent être accueillis en toute sécurité dans un environnement sain. C'est pourquoi nous vous proposons de prendre connaissance des points suivants et de les respecter :

## I - INSCRIPTIONS (Le dossier présenté doit être complet)

La tranche d'âge : enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire.

Tout enfant inscrit dans un établissement scolaire de la ville est inscrit par défaut aux Accueils de Loisirs Péri-scolaires. Toute première inscription doit se faire à l'hôtel de ville (les documents administratifs et autorisations devant être dûment remplis et signés).

## II - HORAIRES ET LIEUX :

Lors des journées en période scolaire, votre enfant est accueilli de 7h à 8h20 et de 16h30 à 18h30 pour les écoles Paul-BERT et Jules-FERRY, de 7h à 8h35 et de 16h45 à 18h30 pour l'école maternelle Victor-HUGO et ce, dans l'établissement dans lequel il est scolarisé.

## III - RESPONSABILITÉ :

- Les parents sont tenus de respecter les horaires. En dehors de ceux-ci, l'organisation des Accueils peut être perturbée. En cas de retard, une observation est faite aux parents. Après trois observations, la participation de l'enfant aux Accueils de loisirs peut être remise en cause. Au-delà de 18h30 les encadrants ne sont plus légalement responsables de l'enfant et à partir de 20h, la brigade des Mineurs du Commissariat de Police ou le Représentant du Procureur de la République prend en charge l'enfant. La Commune est alors déchargée de toute responsabilité. Une autorisation parentale écrite est obligatoire pour les enfants pris en charge soit par une personne autre que le responsable légal, soit par un mineur (exemple : fratrie). Elle est soit permanente (valable pour l'année) soit occasionnelle (valable pour une journée déterminée). Les enfants ne sont pas autorisés à sortir des Accueils sans encadrement, durant les horaires de fonctionnement.

- Les parents sont priés de s'assurer que les enfants n'emportent avec eux aucun objet susceptible de blesser leurs camarades ou eux-mêmes (clous, objets tranchants, bâtons, allumettes, etc...). Tout accident provoqué par un objet apporté illicitement n'engagerait dans ce cas que la responsabilité parentale. De plus, nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, d'endommagement ou de vol de jouets et d'objets de valeur (bijoux, MP3, portables...) apportés par l'enfant.

L'équipe d'animation dispose également de tout le matériel nécessaire aux activités, il n'est donc pas utile de venir avec des jeux de sociétés, des ballons...

## IV - TENUE ET COMPORTEMENT DE L'ENFANT :

- Tout enfant se doit d'être respectueux des règles, des lieux, du personnel d'encadrement, du personnel de service et de ses camarades. Il doit respecter les biens et la nature. Toute atteinte physique ou morale se verra sanctionnée suivant sa gravité (avertissement à l'enfant, aux parents, exclusion temporaire ou définitive).

Monsieur et/ou Madame-----

Parents de -----

Certifient avoir pris connaissance du présent règlement « Accueil de Loisirs Péri-scolaires »

Fait à : -----Le : ----- / ----- / -----Signatures

## **V - CAS DE NON ADMISSION OU PARTICULARITÉS :**

- En cas de pathologie constatée dans la journée (et ne relevant pas, pour les soins à prodiguer, des compétences de l'assistant sanitaire), la famille sera avertie, et il lui sera demandé de venir chercher l'enfant à l'Accueil Loisirs. Si celle-ci ne peut-être contactée, l'enfant pourra être conduit (suivant le cas) à l'Hôpital.

- Les parents sont priés d'avertir le service Enfance6Éducation (responsable du service, responsable du Secteur Enfance ou Directeur Pédagogique ) en cas de :

- maladie contagieuse ou de contact avec des personnes atteintes de ces maladies, ou s'ils sont porteurs de parasites transmissibles tels que poux, lentes, gale...

- d'allergie alimentaire ou autres allergies,

- Situation de handicap.

En cas de contre indication médicale, et/ou alimentaire, un PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.) devra être signé avec la Ville avant le premier jour d'accueil de votre enfant aux Accueils Loisirs. Compte-tenu de l'importance de ce suivi pour votre enfant, si ce document n'est pas retourné dûment complété et signé, la municipalité ne pourra être tenue responsable en cas d'accident.

Aucune mesure ne sera engagée par les services municipaux en l'absence de ces éléments.

## **VI - CAS D'ACCIDENT :**

En cas d'accident ou de pathologie aggravée, une décharge parentale dûment remplie et signée (à l'inscription). Cette décharge permettra au directeur après avoir prévenu les parents, de prendre les dispositions nécessaires à savoir, l'autorisation pour une intervention médicale vers l'hôpital le plus proche.

## **VII - ASSURANCES :**

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, mettant en cause le matériel municipal, le personnel et les stagiaires.

## **VIII - DISPOSITIONS LÉGALES ET AGRÉMENT :**

Les Accueils fonctionnent suivant les normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), et pour les accueils des enfants de moins de 6 ans, après agrément de la Protection Maternelle Infantile. Ils sont soumis au contrôle régulier d'une Commission de Sécurité.

Les accueils font également l'objet d'un financement de la Caisse d'Allocations Familiales.

## **IX – HABILITATION**

L'Accueil Loisirs est agréé par la D.D.C.S. Un numéro d'habilitation est ainsi attribué pour l'année scolaire (il est affiché dans les locaux).

Toute inscription à un Accueil Loisirs Périscolaires implique l'acceptation du présent règlement, applicable au 04 janvier 2016

Paray-Vieille-Poste, le 10 février 2020

**Le Maire,  
N.LALLIER**

## TARIFS RESTAURATION ACCUEILS PERISCOLAIRES ET ETUDES ACCUEILS DE LOISIRS A COMPTER DU 1ER SEPTEMBRE 2022

Tranche	Ressources	Tarif appliqué
n°	de .... € à .... €	
1	0 à 658	- 50% de la tranche 6 (tarif plein)
2	659 à 932	- 40% de la tranche 6 (tarif plein)
3	933 à 1152	- 30% de la tranche 6 (tarif plein)
4	1153 à 1318	- 20% de la tranche 6 (tarif plein)
5	1319 à 1482	- 10% de la tranche 6 (tarif plein)
6	1483 et +	<b>tarif plein</b>

**Ce barème ne s'applique pas aux tarifs "Hors-commune" (HC).**

Le tarif est calculé une fois par an en fin d'année après réception de l'avis d'imposition de l'année sur les revenus de l'année précédente. La présentation des documents justificatifs est obligatoire pour bénéficier de la tarification dégressive, sachant qu'il ne pourra y avoir de rétroactivité sur les factures précédentes.

En l'absence de justificatifs, le tarif maximum - tranche 6 - sera appliqué.

PAI : Projet d'Accueil Individualisé

	Prestations	Tranches de ressources						Hors commune
		1	2	3	4	5	6	
<b>RESTAURATION</b>	Repas normal	1,48 €	1,77 €	2,07 €	2,36 €	2,66 €	2,95 €	4,62 €
	Repas réservé et non consommé ou repas consommé non réservé	2,96 €	3,54 €	4,14 €	4,72 €	5,32 €	5,90 €	9,24 €
	PAI panier repas	1,18 €	1,41 €	1,65 €	1,88 €	2,12 €	2,35 €	3,67 €
	Repas réservé et non consommé ou repas consommé non réservé	2,36 €	2,82 €	3,30 €	3,76 €	4,24 €	4,70 €	7,34 €
	PAI repas mairie	1,91 €	2,29 €	2,67 €	3,05 €	3,43 €	3,81 €	5,95 €
	Repas réservé et non consommé ou repas consommé non réservé	3,82 €	4,58 €	5,34 €	6,10 €	6,86 €	7,62 €	11,90 €
	Repas enseignant						4,37 €	
	Repas collectivités HC							11,51 €

**Pour la restauration, les repas réservés mais non consommés ainsi que les repas consommés mais non réservés, sous 8 jours, seront facturés au double du tarif applicable habituellement à la famille (sauf présentation d'un certificat médical).**

<b>ACCUEILS PERISCOLAIRES</b>	<b>ETUDE ET PERISCOLAIRE</b>							
		1	2	3	4	5	6	HC
	Études(Goûter non fourni)	0,71 €	0,85 €	0,99 €	1,13 €	1,27 €	1,42 €	3,54 €
	Périscolaire Maternelle PB Matin	0,71 €	0,85 €	0,99 €	1,13 €	1,27 €	1,42 €	3,54 €
	Périscolaire Maternelle VH Matin	0,85 €	1,02 €	1,19 €	1,36 €	1,53 €	1,70 €	4,24 €
	Périscolaire Maternelle PB Soir	1,14 €	1,37 €	1,60 €	1,82 €	2,05 €	2,28 €	5,70 €
	Périscolaire Maternelle VH Soir	1,00 €	1,20 €	1,40 €	1,60 €	1,80 €	2,00 €	5,00 €
	Périscolaire Maternelle PB Soir (PAI goûter)	0,95 €	1,14 €	1,33 €	1,52 €	1,71 €	1,90 €	4,74 €
	Périscolaire Maternelle VH Soir (PAI goûter)	0,82 €	0,98 €	1,15 €	1,31 €	1,48 €	1,64 €	4,10 €
	Périscolaire Élémentaire Matin	0,71 €	0,85 €	0,99 €	1,13 €	1,27 €	1,42 €	3,54 €

ACCUEILS PERISCOLAIRES	ETUDE PERISCOLAIRE	Périscolaire Élémentaire Soir 2H (Goûter non fourni)	0,94 €	1,13 €	1,32 €	1,51 €	1,70 €	1,89 €	4,72 €
		Passerelle étude vers périscolaire (Goûter non fourni)	0,24 €	0,29 €	0,34 €	0,38 €	0,43 €	0,48 €	1,20 €

ACCUEILS DE LOISIRS	ALSH Journée Maternelle et élémentaire	4,72 €	5,67 €	6,61 €	7,56 €	8,50 €	9,45 €	23,62 €
	Absence non justifiée	9,44 €	11,34 €	13,22 €	15,12 €	17,00 €	18,90 €	47,24 €
	ALSH Journée Maternelle et élémentaire – PAI Panier repas	4,43 €	5,31 €	6,20 €	7,08 €	7,97 €	8,86 €	22,14 €
	Absence non justifiée	8,86 €	10,62 €	12,40 €	14,16 €	15,94 €	17,72 €	44,28 €
	ALSH Journée Maternelle et élémentaire – PAI Repas mairie	5,16 €	6,19 €	7,22 €	8,25 €	9,28 €	10,31 €	25,78 €
	Absence non justifiée	10,32 €	12,38 €	14,44 €	16,50 €	18,56 €	20,62 €	51,56 €
	Veillée ALSH	2,36 €	2,83 €	3,30 €	3,78 €	4,25 €	4,72 €	9,44 €
	Camping (une nuitée)	4,04 €	4,84 €	5,65 €	6,46 €	7,26 €	8,07 €	20,18 €

**Pour tous les accueils de loisirs, les annulations hors délai seront facturées au double du tarif applicable habituellement à la famille (sauf présentation d'un certificat médical).**





**Article 1** : Activités concernées

- restauration,
- étude,
- périscolaire,
- accueil de loisirs,
- séjours,
- espace jeunesse,
- enseignements artistiques / Enseignement Multi Sports (EMS),
- petite enfance
- événements Culturels

**Article 2** : Moyens de paiement

Les moyens de paiements acceptés sont :

- les espèces
- les chèques
- les cartes bancaires (> à 5 Euros)
- les prélèvements automatiques
- les paiements en ligne via le portail famille
- les chèques CESU (pour le périscolaire maternel pour les enfants de moins de 6 ans et le centre de loisirs ainsi que les factures petite enfance)
- les bons CAF (pour les séjours uniquement)

**Article 3** : Modalités de paiement

Les paiements seront à effectuer auprès du Guichet Unique avant la date indiquée sur les factures sauf pour les activités nécessitant un règlement à la réservation (Culturel) et fera l'objet d'un justificatif de paiement (quittance, ticket de carte bancaire, reçu, facture acquittée...).

Dans le cas contraire une relance sera adressée par le service facturation pour un paiement au maximum à la fin du mois. Au-delà, un titre d'impayé sera émis et sera adressé par courrier.

Dès réception du titre, celui-ci devra être acquitté directement auprès de la Trésorerie de Sainte-Geneviève-des-Bois - 3 Rue Emile Kahn - 01 60 15 03 72.

Afin de bénéficier du tarif dégressif pour les activités périscolaires (étude, périscolaire, accueil de loisirs, camping, enseignements artistiques, séjours, Espace Jeunesse...), une mise à jour des revenus sera effectuée, en début d'année civile, via le site CAFPRO, pour les personnes allocataires et ayant transmis leur numéro d'allocataire. Les personnes non allocataires devront fournir leur avis d'imposition (les 2 pour les couples non mariés). Les personnes ne souhaitant pas que les services utilisent leurs ressources déclarées auprès de la CAF ou n'ayant pas donné les documents nécessaires se verront appliquer le tarif maximum.

Pour la Petite Enfance :

Le tarif de l'accueil petite enfance est cadré par la convention signée entre la ville et la Caisse des Allocations Familiales de l'Essonne. Le mode de calcul ainsi que les détails des modalités de déductions de facturation sont inscrites dans le règlement de fonctionnement validé par la CAF.

**Article 4** : Facturation mensuelle

Les activités périscolaires (petite enfance, restauration, étude, périscolaire, accueil de loisirs,) feront l'objet d'une facturation mensuelle selon les états de présence. Elle sera émise à terme échu. Ainsi, il sera remis en février, la facture relative aux activités du mois de janvier.

La facturation petite enfance « accueil régulier » fait suite à la contractualisation de l'accueil qui mensualise les heures réservées par les parents. La facturation de l'« accueil occasionnel » est établie au réel de la fréquentation à terme échu.

**Article 5** : Facturation dite « au comptoir »

Les facturations dites « au comptoir » concernant les événements culturels ou manifestations municipales (brocante, rando vélos, pêche...) seront encaissées au moment de l'inscription par espèces, carte bancaire ou chèque. Les payeurs se verront remettre un justificatif de paiement (reçu, ticket carte bancaire et/ou billet de spectacle).

**Article 6** : Facturation des séjours, classes transplantées et activités de l'Espace Jeunesse

**Séjours et Classes Transplantées :**

Les règlements (au minimum 1/3 du montant du séjour) devront être effectués dans les 8 jours suivant la facturation. L'absence du premier versement dans ce délai entraînera la radiation de l'inscription qui sera remplacée par le 1<sup>er</sup> sur la liste d'attente constituée lors du tirage au sort. Le solde étant à payer avant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Il est possible de régler les séjours en 2 ou 3 fois maximum (espèces, carte bancaire, chèque, prélèvement automatique et/ou bons CAF). **Aucun calcul de barème ne sera fait après édition de la facture.**

Le participant devra s'être acquitté de ses précédentes factures. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès aux séjours.

**Espace Jeunesse :**

Les activités payantes (adhésions incluses) seront facturées à la fin de la période des vacances en fonction des inscriptions et des états de présences.

Les minis séjours organisés par l'Espace Jeunesse seront facturés sur la même base que les séjours et classes transplantées évoqués ci-dessus. Les minis séjours sont assujettis à l'adhésion à l'Espace Jeunesse et au paiement de sa cotisation annuelle.

**Aucun calcul de barème ne sera fait après édition de la facturation.**

Afin de pouvoir participer aux activités payantes ou gratuites, le participant devra s'être acquitté du règlement de sa cotisation de l'année et ne pas avoir d'impayés (cotisations et/ou activités) en cours ou sur les années précédentes. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès à ces activités.

**Article 7** : Facturation des Enseignements artistiques / EMS

Les Enseignements artistiques et l'EMS font l'objet d'une inscription par année scolaire et seront facturés pour la saison courant octobre après vérification des états de présence. Les factures seront adressées aux participants par voie postale. Un paiement en 3 fois maximum (espèces, carte bancaire, chèque, prélèvement automatique) sera possible. Le solde devra être impérativement payé avant la fin décembre.

Les stages EMS durant les congés scolaires feront l'objet d'une inscription indépendante et seront facturés à l'issue du stage après vérification des états de présence. Les factures seront adressées aux participants par voie postale. Elles devront être impérativement payées avant la date limite de paiement indiquée sur la facture. **Aucun calcul de barème ne sera fait après édition de la facturation.**

Le participant peut bénéficier d'un cours d'essai à l'exception des cours de musique et des réinscriptions.

A l'issue de cet essai, dès le deuxième cours, toute année commencée sera due même en cas d'interruption prématurée et définitive sauf cas exceptionnel justifié qui fera l'objet d'un examen particulier. En cas d'acceptation du caractère exceptionnel de la situation, un remboursement sera opéré au prorata des cours effectués sur la base annuelle de 35 cours. En cas d'absence prolongée de l'enseignant (à partir de 5 cours consécutifs) et si ce dernier n'est pas remplacé ou si une solution de rattrapage d'au minimum 3 des 5 cours ne peut être proposée, un remboursement pourra, également, être effectué selon les modalités précitées.

Lors de la période de réinscriptions, le participant devra s'être acquitté de ses précédentes factures. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès aux activités.

### **Article 8** : Paiement par prélèvement automatique

Les facturations pouvant bénéficier du prélèvement automatique sont :

- la restauration, l'étude, l'accueil de loisirs, le périscolaire (mensuel)
- les enseignements artistiques / EMS (1 fois ou 3 fois sauf stage EMS en 1 fois)
- les séjours y compris mini-séjours et les classes transplantées (1 fois ou 3 fois)
- l'espace jeunesse
- la petite enfance

Pour procéder au prélèvement, **la municipalité doit obligatoirement disposer d'une autorisation de prélèvement** dûment remplie et signée accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP). L'autorisation de prélèvement sera adressée par la municipalité à l'établissement bancaire.

#### A/ Durée du prélèvement

Le prélèvement est autorisé pour tout le cycle de facturation concernant la ou les activités choisies. Il sera reconduit automatiquement chaque année.

Le prélèvement peut-être interrompu à tout moment par une demande écrite effectuée auprès de la régie centrale. La suspension du prélèvement ne pourra intervenir si une facturation est en cours. En conséquence, le rectificatif sera apporté sur le mois suivant.

#### B/ Périodicité

Les prélèvements mensuels (y compris les stages EMS) correspondront à la facturation du mois échu (ex : facturation en février pour les activités du mois de janvier) hormis les enseignements artistiques qui seront facturés en début d'année scolaire (mi-octobre) après vérification des états de présence et seront effectués vers le 23 de chaque mois.

Pour les enseignements artistiques et l'EMS (hors stages), un paiement en 1 ou 3 fois sera possible, les prélèvements seraient alors effectués au mois d'octobre, novembre et décembre. Pour les séjours et les classes transplantées, il sera également possible d'opter pour un prélèvement en 1 ou 3 fois. Les échéances seront alors prélevées les mois suivants la facturation.

#### C/ Rejets

Les services municipaux seront destinataires d'un relevé adressé quotidiennement par la Trésorerie Générale de l'Essonne détaillant les rejets effectués.

En cas de rejet, et dès réception de l'avis adressé par la Trésorerie Générale de l'Essonne, un titre d'impayé sera émis par le service facturation et sera adressé à l'administré par courrier. Dès réception du titre, celui-ci devra s'en acquitter directement auprès de la Trésorerie de Sainte-Geneviève-des-Bois. Les frais bancaires engendrés par les rejets ainsi que les frais liés aux prélèvements seront refacturés.

En cas de second rejet, consécutif ou non, un courrier sera adressé à l'administré par la municipalité pour l'informer de l'arrêt du prélèvement automatique.

La municipalité émettra un titre de recette pour recouvrer les montants dus ainsi que les frais engendrés. Les prestations postérieures seront facturées conformément à la procédure classique. Un rendez-vous avec le service Régie Centrale sera proposé pour examiner la situation. En cas de refus, la municipalité se réserve le droit de refuser l'accès aux activités.

### **Article 9** : Annulations / désistements

Pour les multi-accueils :

Les déductions à l'initiative du Maire en dehors des fermetures annoncées en début de contrat font l'objet d'une déduction. (Fermeture exceptionnelle, grève).

Les déductions pour maladies sont cadrées par le règlement de fonctionnement et sont appliquées sur présentation avant le dernier jour du mois.

Pour l'accueil de loisirs et la restauration, toute annulation doit être effectuée 8 jours calendaires avant le jour à annuler, sur votre compte du portail famille. En deçà de ce délai, les journées seront facturées deux fois le prix journalier sauf sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 8 jours calendaires suivants l'absence.

Pour la restauration, les repas consommés mais non réservés seront également facturés deux fois le prix journalier.

Attention, toute absence justifiée auprès des écoles doit également l'être au Guichet Unique de la Mairie pour éviter une double facturation de la restauration. Les justificatifs doivent être transmis sous 8 jours via la messagerie du Portail Famille.

L'école est une entité à part entière et ne dépend pas de la mairie. L'Education Nationale gère le temps scolaire et la mairie le temps extrascolaire.

Les annulations au stage EMS devront être faites 7 jours calendaires avant le début des activités et/ou justifiées par un certificat médical fourni dans les 7 jours calendaires suivants l'absence, faute de quoi, ils seront facturés.

Conformément à la délibération en vigueur, les activités de l'Espace Jeunesse devront être annulées plus de 7 jours avant l'activité ou sur présentation d'un certificat médical ne seront pas facturées. Entre 1 à 7 jours avant l'activité, en l'absence de certificat médical, et s'il n'y a pas de remplaçant, la facturation est doublée. Le jour même de l'activité et en l'absence de certificat médical, celle-ci sera facturée au double du tarif applicable à la famille.

En cas de désistement pour les sorties organisées par les Affaires Culturelles, il sera retenu (sauf justificatif avec certificat médical) sous réserve d'une liste d'attente :

- 20% du prix entre 6 et 12 jours avant l'événement
- 50 % du prix entre 3 et 5 jours avant l'événement
- 100 % du prix moins de 2 jours avant l'événement

Les spectacles ne sont pas concernés par cette disposition, **aucun remboursement ne sera effectué.**

Pour les séjours et classes transplantées, il sera retenu (sauf justificatif médical) :

- 25% du prix entre 21 et 30 jours avant le départ
- 50 % du prix entre 15 et 20 jours avant le départ
- 100 % du prix entre 0 et 14 jours avant le départ

Toutefois, si la Ville ou la famille ayant annulé un séjour sont en mesure de remplacer l'enfant ou le jeune (validation de cette nouvelle inscription maximum 7 jours calendaires avant la date du départ), les indemnités de désistement ne seront pas retenues.

La Ville se réserve le droit d'annuler toute activité, en cas de problèmes majeurs, et procédera le cas échéant au remboursement par mandat administratif. Un RIB sera alors nécessaire.

#### **Article 10** : Contestations

En cas de contestation, il est nécessaire de prendre contact avec le Guichet Unique, dès réception de la facture, et d'en apporter un justificatif. Si l'erreur est avérée, la ville fera la rectification au plus tard sur la facture ou le prélèvement du mois suivant.

Dans le cas où il s'agirait de la dernière période de facturation de la famille, la ville émettra un mandat de remboursement afin qu'un virement soit effectué.

En cas de constatation d'erreur par la ville, les services prendront contact avec la famille afin de clarifier la situation et de convenir des modalités de corrections à apporter. Si les documents nécessaires au calcul du quotient familial (hors CAFPRO) n'ont pas été fournis dans les délais, la rétroactivité ne sera pas appliquée. Le barème dégressif sera appliqué à partir du jour de calcul.

**Attention** : quel que soit le motif de la correction à effectuer et les montants en cause, la ville n'est pas en mesure de modifier un prélèvement moins de 15 jours avant la date prévue pour celui-ci. En conséquence, si ce délai était dépassé, le rectificatif serait apporté sur le mois suivant.

# INFORMATIONS UTILES

## Année scolaire 2023 - 2024

### Horaires - Mairie

Lundi	8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30
Mardi	8h30 - 12h30 / 13h30 - 18h
Mercredi	8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30
Jeudi	13h30 - 18h
Vendredi	8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30
Samedi	9h-12h (fermé durant les vacances scolaires)

### Horaires - Écoles

Maternelle Victor-HUGO	Maternelle Paul-BERT	Élémentaire Jules-FERRY	Élémentaire Paul-BERT
Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h45 - 11h45 13h45 - 16h45	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 - 11h30 13h30 - 16h30	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 - 11h30 13h30 - 16h30	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 - 11h30 13h30 - 16h30
Directrice Mme RIZZI 01 69 38 40 53	Directrice Mme BOURGEON 01 60 48 29 56	Directrice Mme BLANCARD 01 60 46 20 96	Directrice Mme HUMBERT 01 69 38 38 64

**Horaires et directions sous réserve de modification**

### Horaires – Accueil maternel

Périscolaire matin école maternelle Paul-Bert	7h - 8h20
Périscolaire matin école maternelle Victor-Hugo	7h - 8h35
Périscolaire soir école maternelle Paul-Bert	16h30 - 18h30
Périscolaire soir école maternelle Victor-Hugo	16h45 - 18h30

### Horaires – Accueil élémentaire

Périscolaire matin	7h - 8h20
Étude	16h30 - 18h
Périscolaire soir	16h30 - 18h30
Passerelle Étude/Périscolaire soir	18h - 18h30

## Accueils de loisirs

**Directrice accueil de loisirs élémentaire : Mélanie GUESDON – 06 82 48 08 44**

**Directeur accueil de loisirs maternel Envoy : Ameen HENOUDA – 06 03 78 79 41**

**Directrice accueil de loisirs maternel Victor Hugo : Marine MAURANGES – 06 24 25 02 97**

Inscription ou annulation (au plus tard 8 jours avant la date souhaitée) à l'accueil de loisirs sur le portail famille, via votre compte personnel sous réserve de places disponibles.  
Les absences doivent être justifiées sous 8 jours à partir de la date d'absence.

### Horaires – Accueil de loisirs élémentaire Oasis

Mercredi et vacances scolaires 10 place Henri Barbusse	7h -18h30 Accueil et départ à l'école Jules-Ferry (côté place Henri Barbusse) <b>Arrivée possible jusqu'à 9h (sauf sorties extérieures)</b> Départ possible à partir de 16h45 (sauf sorties extérieures)
---	---

### Horaires – Accueil de loisirs maternel Envoy

Mercredi (petites et moyennes sections) et vacances scolaires (toutes sections) 99 rue Maurice-Rigolet	7h – 18h30 Accueil et départ à l'ALSH L'Envoy <b>Arrivée possible jusqu'à 9h (sauf sorties extérieures)</b> Départ possible à partir de 16h30 (sauf sorties extérieures)
---	---

### Horaires – Accueil de loisirs maternel Victor Hugo

Mercredi (grandes sections uniquement) 40 avenue Victor Hugo	7h – 18h30 Accueil et départ à l'ALSH Victor Hugo <b>Arrivée possible jusqu'à 9h (sauf sorties extérieures)</b> Départ possible à partir de 16h30 (sauf sorties extérieures)
---	---

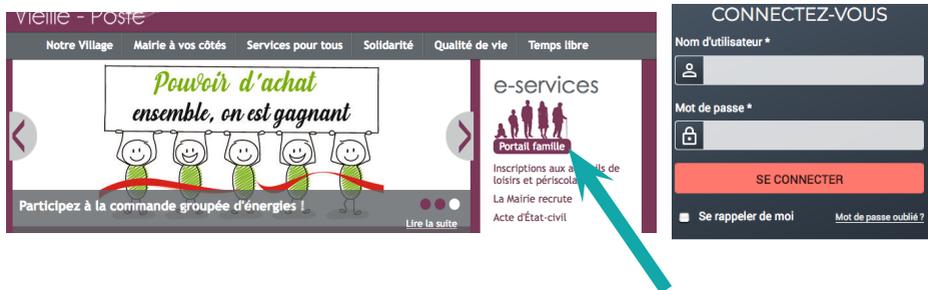
# Port@il **famille**

Comment  
ça marche ?



# Étape 1 : vous connecter

- ➔ Rendez-vous sur le site de la commune : **www.paray-vieille-poste.fr**
- ➔ En haut à droite de votre écran, cliquez sur « portail famille »



## Votre première connexion

Prendre contact avec le Guichet unique qui vous communiquera votre nom d'utilisateur et votre numéro de dossier (01 60 48 80 63).

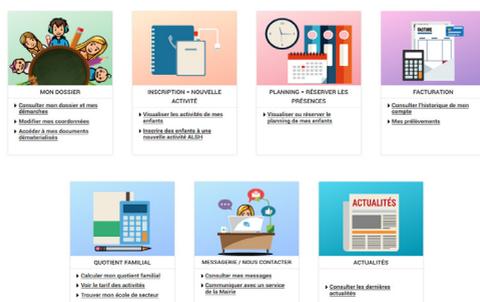
- ➔ cliquer sur inscrivez-vous
- ➔ étape 1/4 « Mes infos » : saisir les champs affichés, choisir votre mot de passe puis enregistrer
- ➔ étape 2/4 « Mes références dossier » : indiquer votre numéro et nom de dossier transmis par le service (attention : sans cette étape, vous n'aurez pas accès à vos informations personnelles)
- ➔ étape 3/4 « Accepter les conditions générales » : lire et accepter les conditions générales d'utilisation
- ➔ étape 4/4 « Récapitulatif » : si toutes les informations sont correctes, valider votre inscription. Un lien d'activation (valide 24h) va vous parvenir par courriel. Cliquer sur ce lien afin d'activer votre compte.

## Vous avez déjà un compte

- ➔ dans l'onglet « Connectez-vous » entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe
- ➔ cliquer sur « Se connecter »
- ➔ vous accédez désormais à votre compte en ligne

# Étape 2 : présentation

Les différentes rubriques de votre dossier sont maintenant accessibles et vous permettent de réaliser l'ensemble de vos démarches à la maison !



→ La rubrique « **Mon dossier** » vous permet de consulter vos informations personnelles : responsables légaux, enfants, scolarité suivie, coordonnées familiales, d'accéder à vos documents dématérialisés ou modifier votre numéro de téléphone. Pour toute autre demande, contactez le Guichet unique par la messagerie du Portail.

→ La rubrique « **Inscription** » vous permet d'inscrire vos enfants aux différentes prestations périscolaires, à la restauration, à l'étude et à l'accueil de loisirs, en respectant l'ouverture des périodes d'inscription. Vous pourrez également consulter les inscriptions actuelles de vos enfants.

→ La rubrique « **Planning = réserver les présences** » vous permet de réserver les présences dans les accueils de loisirs, au périscolaire, à la restauration, à l'étude et de visualiser le planning de vos enfants par mois, par quinzaine ou par semaine. Il vous est également possible de réserver à la demi-journée.

→ La rubrique « **Facturation** » vous donne accès à la consultation de vos factures et à un historique de facturation. Vous pouvez également procéder au règlement de vos factures et faire une demande de prélèvement.

→ La rubrique « **Quotient familial** » vous permet de simuler votre quotient familial, de consulter les tarifs des différentes prestations en fonction de votre quotient. Il sera calculé par le Guichet unique - Régie centrale.

→ La rubrique « **Messagerie** » vous permet d'envoyer un message au service, en ayant la possibilité de joindre un fichier (ex : justificatif). Vous pourrez également consulter l'historique des messages reçus et envoyés.

→ La rubrique « **Actualités** » vous permet de consulter les dernières actualités.

# Étape 3 : vos inscriptions

Avec le portail famille vous pouvez procéder à une inscription (sous réserve de validation du service) pour :

- la restauration, le périscolaire, l'étude et l'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires) : voir page 5
- les séjours (enfance et jeunesse)
- l'éveil multi-sports (annuel et stages)
- l'adhésion à l'Espace Jeunesse

## Comment faire une inscription ?

Onglet inscriptions :

- cliquer sur « inscrire des enfants à nouvelles activités ALSH... »
- choisir l'enfant à inscrire
- choisir le **type d'activité**
- dans l'onglet « **Activité** », choisir la session
- cliquer sur « **Enregistrer** »



INSCRIPTION = NOUVELLE  
ACTIVITÉ

► Visualiser les activités de mes enfants.

► Inscrire des enfants à une nouvelle activité ALSH

1 Seules les activités en cours ou futures, correspondant à la tranche d'âge de votre enfant, sont affichées dans le formulaire d'inscription.

SAISIE D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (\*).

Type d'Activité :  
Etude

Activité\* :  
Etude du 07/09/2020 au 06/07/2021

Date d'entrée souhaitée :  
10 Mai 2021  
Non modifiable pour cette activité

Planning hebdomadaire :  
 Lundi  Mardi  Jeudi

Montant  
Etude 1,42€

ENREGISTRER

Un **email de confirmation** vous est envoyé sur votre messagerie du portail famille (si le nombre limite d'inscriptions est atteint, les services vous contacteront afin de vous informer que votre demande est mise en attente).

**Annuler une inscription** : Pour annuler une inscription adolescent, séjours, classes transplantées ou EMS, contacter le service via la messagerie du portail. Pour la restauration, le périscolaire, l'étude et l'accueil de loisirs, vous devez obligatoirement modifier le planning de réservation 8 jours avant.

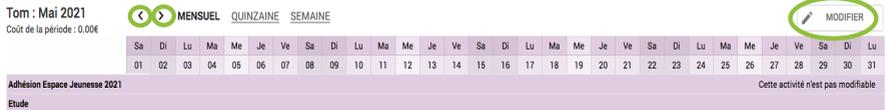
# Obligatoire pour une inscription à l'accueil de loisirs

Pour inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs vous devez aussi impérativement faire une réservation des jours de présence.

1. Dans l'onglet « planning = réserver les présences » : cliquer sur « Visualiser le planning de mes enfants »



2. Choisissez le mois à l'aide des petites flèches et cliquer sur « modifier »



3. Cocher dans le planning les jours à réserver puis cliquer sur « Valider » (étape à effectuer pour chaque enfant)



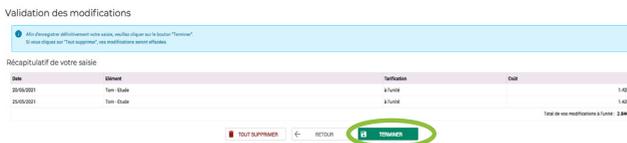
4. Pour valider définitivement les jours réservés, cliquer sur « Terminer les modifications »



En cas d'effectifs complets, un message apparait, cliquer sur « réservations en attente » (à droite sous le ruban bleu) afin de visualiser les journées dont les effectifs sont au complet. Si vous souhaitez inscrire vos enfants en liste d'attente, adressez un message via l'onglet «messaging» du portail famille.

5. Validation des modifications : cliquer sur « Terminer »

Un email de confirmation vous est alors envoyé sur votre adresse mail.



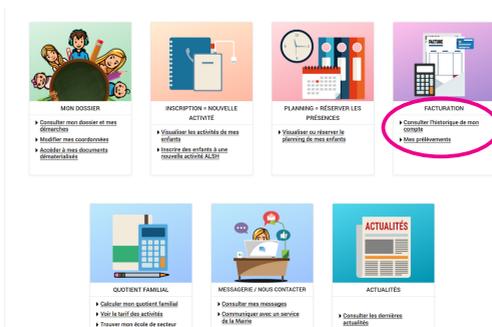
Conseil : si vous devez apporter des modifications sur plusieurs mois, il faut enregistrer celles-ci mois après mois.

Il vous appartient désormais de gérer vos réservations/modifications. Attention : elles doivent être enregistrées au plus tard 8 jours avant la date de réservation souhaitée. Pour annuler : même démarche en décochant les jours d'absence dans le planning.

# Étape 4 : régler vos factures

Vous pouvez payer en ligne, via le Portail famille :

- la cantine, l'étude, l'accueil de loisirs, le périscolaire (RCEF)
- les séjours et classes transplantées (RCSE)
- l'Espace Jeunesse (RCAD)
- les Enseignements artistiques (RCMU)
- le Multi-accueil (RCMA)

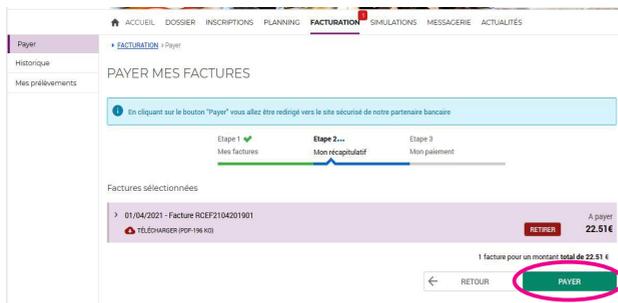


Il convient d'aller dans la rubrique « Facturation ».

Vous avez alors à disposition les factures pour lesquelles un règlement internet est possible. Il suffit de **cocher la facture que l'on souhaite régler** puis de cliquer sur « **étape suivante** ».

Vous visualisez ensuite l'ensemble des factures sélectionnées.

Vous pouvez maintenant procéder au règlement de ces dernières.



Cliquez sur « Payer ».

Une fenêtre vous informe que le paiement est en cours de préparation. Cliquez sur « Effectuer le paiement ».

The screenshot shows a web interface for PayFip. At the top, it says 'Informations sur la dette'. Below this, it lists: 'Référence de la dette : 20210517x2071x46808', 'Montant : 5,90€', and 'Adresse électronique : [redacted]'. Underneath, it says 'Choix du mode de paiement'. There is a button labeled 'Payer par carte bancaire'. At the bottom, there are logos for Mastercard and VISA.

Vous êtes alors redirigé vers le site sécurisé PayFip. Vous verrez apparaître la somme totale que vous devez régler, votre adresse électronique ainsi que les types de cartes acceptées sur le site. Une fois le règlement effectué, **vous recevez un email de confirmation.**

➔ **Puis-je régler en plusieurs fois sur PayFip ?** Ce n'est pas possible. Lorsque vous souhaitez payer en plusieurs fois (uniquement pour les séjours, les classes transplantées et les enseignements artistiques), vous devez vous rendre au Guichet unique.

➔ **Puis-je régler en CESU sur PayFip ?** Ce n'est pas possible, vous devez vous rendre au Guichet unique.

➔ **« Je n'ai pas coché la bonne facture »** : il suffit soit de cliquer sur « Retour » à l'étape 2 de « Payer mes factures » ou de cliquer sur « Annuler » dans l'interface de PayFip (dans ce cas il faudra attendre 15 minutes avant de pouvoir procéder de nouveau au paiement).

/!\ Pensez à autoriser les pop-ups

## Bon à savoir

➔ Des **documents téléchargeables** sont disponibles sur la page d'Actualités du portail famille et dans l'onglet « Accéder à mes documents dématérialisés » si vous êtes connecté à votre compte : plannings des accueils de loisirs, menus de la cantine...

➔ **Ouvrir les menus déroulants** en cliquant sur les flèches  pour sélectionner les bonnes prestations

## Contacts utiles

### **Mairie de Paray-Vieille-Poste**

Place Henri Barbusse

91550 Paray-Vieille-Poste

01 69 38 79 83

[www.paray-vieille-poste.fr](http://www.paray-vieille-poste.fr)

### **Guichet unique**

01 60 48 80 63