



ACCUEIL DE LOISIRS DU CESFO

Règlement Intérieur

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

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.

L'Accueil de Loisirs est un service éducatif géré par la **Commission Enfance** du CESFO.

Ce service a pour mission de proposer aux enfants un temps d'accueil de qualité, structuré autour d'activités ludiques, éducatives, sportives, culturelles et de loisirs, dans un cadre sécurisé et bienveillant.

L'Accueil de Loisirs est ouvert aux enfants âgés de **trois à treize ans**. Il favorise leur développement personnel, leur socialisation, leur autonomie, et leur ouverture au monde, conformément aux objectifs éducatifs définis dans le projet éducatif de l'Accueil de Loisirs.

Le CESFO organise l'Accueil de Loisirs dans le respect des textes réglementaires en vigueur, notamment ceux définis par le Code de l'action sociale et des familles, et les décrets relatifs à l'encadrement des accueils collectifs de mineurs.

L'équipe pédagogique, composée d'animateurs et d'animatrices diplômés (BAFA, BAFD ou équivalent), conçoit et met en œuvre les projets d'activités en s'appuyant sur les principes de laïcité, de respect mutuel, d'inclusion et de mixité.

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
<https://cesfo.fr/enfance/>

ARTICLE 2 – PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

L'Accueil de Loisirs est ouvert les **mercredis** en période scolaire ainsi que durant les **vacances scolaires** (petites et grandes vacances), de **8h00 à 18h30** en **journalière continue** sauf en cas de fermeture annuelle décidée par le Conseil d'Administration du CESFO.

Pendant ces périodes, les enfants sont accueillis selon les modalités suivantes :

- Le **matin** : arrivées échelonnées **entre 8h00 et 9h30**,
- Le **soir** : départs possibles **entre 17h15 et 18h30**.

L'accueil est proposé sous différentes **formules** :

- **Journée complète avec repas**,
- **Demi-journée avec repas (matin ou après-midi)**,
- **Demi-journée sans repas (matin ou après-midi)**.

Afin de garantir le bon déroulement des activités, il est demandé aux familles de respecter strictement les horaires d'arrivée et de départ.

En cas de retards répétés lors du départ (au-delà de 18h30), la direction se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive, après information de la Commission Enfance.

Le CESFO n'assure aucun accueil avant 8h00 ni après 18h30.

Aucun enfant ne doit être laissé seul devant les portes du CESFO

La responsabilité du CESFO ne peut être engagée en dehors des horaires d'accueil consultables sur notre site : <https://cesfo.fr/enfance/fonctionnement/>

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Sont accueillis :

- Les enfants des agents titulaires ou contractuels rémunérés par l'**Université Paris-Saclay** (Services centraux et composantes : UFR Sciences, UFR Pharmacie, UFR Médecine, UFR Droit économie gestion, UFR Sciences du sport, Polytech, IUT Sceaux, IUT Cachan, IUT Orsay, Observatoire des Sciences de l'Univers) ;
- Les enfants des agents titulaires ou contractuels rémunérés par le **CNRS**, quelle que soit leur Délégation d'affectation ;
- Les enfants qui n'ont pas cours le mercredi matin dont les représentants légaux résident à **Orsay** (par convention avec la mairie) ;
- Les enfants des agents titulaires ou contractuels du **Synchrotron SOLEIL** ;

- Les enfants des familles **hors conventions** établissements et ville d'Orsay (dans la limite de la capacité d'accueil et après traitement des demandes prioritaires).

Le CESFO se réserve le droit de refuser ou suspendre toute inscription en cas de non-respect des règles de fonctionnement, de comportement inadapté de l'enfant ou de solde négatif persistant sur le compte famille.

L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique est possible après étude individualisée. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place.

ARTICLE 4 – DOSSIER ADMINISTRATIF ET INSCRIPTIONS

Avant toute inscription aux journées de l'Accueil de Loisirs du CESFO, les parents, titulaires de l'autorité parentale ou les tuteurs doivent obligatoirement effectuer une **inscription administrative** auprès du secrétariat de l'Enfance.

Pour une première inscription, le dossier complet doit être transmis au plus tard **10 jours avant** la date de fréquentation souhaitée.

Le dossier doit être **renouvelé** obligatoirement à **chaque rentrée scolaire**, entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} novembre au plus tard, pour les enfants ayant fréquenté le CESFO l'année précédente.

Le dossier comprend les **documents** suivants :

- La fiche d'inscription et le formulaire de droit à l'image à télécharger sur le lien suivant : <https://cesfo.fr/enfance/inscription/>,
- La copie complète du livret de famille (pages parents et enfants) ou acte de naissance,
- L'attestation d'adhésion au CESFO ou le règlement de l'adhésion par chèque ou en espèces d'un montant de 10 € (Université Paris-Saclay ou CNRS) ; de 12 € (SOLEIL et extérieurs),
- Les pièces justificatives pour le calcul de la **tarification** :
 - Bénéficiaire Université Paris-Saclay : bulletin de salaire de l'ayant droit et avis d'imposition complet du foyer,
 - Bénéficiaire CNRS : attestation d'appartenance au CAES à télécharger après mise à jour du compte (rubrique « Mon compte » > services en ligne),
 - Familles d'Orsay : carte de quotient familial délivrée par la mairie.

Les familles sont invitées à transmettre ces documents par **courriel** ou en version papier : courrier postal, dépôt dans la boîte aux lettres du CESFO (bâtiment 304), ou

directement au secrétariat de l'Enfance, aux horaires d'ouverture.

Une fois l'inscription administrative validée, le secrétariat de l'Enfance attribue à chaque famille un **identifiant personnel** et un **mot de passe**, permettant d'accéder à un **espace en ligne** sécurisé qui permet aux familles de gérer les réservations (préinscriptions), les paiements et les informations administratives :
<https://www.enfance.cesfo.fr/prod/famille/index.php>

Afin de réserver les journées, les familles doivent impérativement effectuer les **préinscriptions** en se connectant à l'espace en ligne sécurisé.

La préinscription de l'enfant est possible dès que les jours d'ouverture de l'Accueil de Loisirs du mois sont accessibles et ce, dans la limite des places disponibles jusqu'à 7 jours (**1 semaine**) avant sa venue.

Les modifications ou annulations sans facturation sont possibles uniquement jusqu'à 22 jours (**3 semaines**) avant la venue de l'enfant.

Les préinscriptions doivent être réglées à **l'avance**. Le CESFO ne valide une préinscription enregistrée, que si le paiement correspondant a bien été effectué et que le **compte** est suffisamment **approvisionné**, au plus tard **1 semaine 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 due financièrement que l'enfant soit présent ou non à l'Accueil de Loisirs.

ATTENTION

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical concernant l'enfant ou les parents. Ce document doit parvenir au secrétariat de l'Enfance 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

La facturation est établie sur la base de la **préinscription avec prépaiement** au plus tard dans le délai de 7 jours (**1 semaine**) avant la venue de l'enfant.

Pour les familles conventionnées, les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial. Pour les autres familles, l'activité est facturée par enfant et par jour au tarif plein unitaire.

Chaque famille s'engage à payer les sommes dues afin que son compte ne soit jamais débiteur.

Chaque famille dispose d'un compte en ligne personnel permettant de consulter :

- Le solde disponible,
- L'historique des facturations,
- Les réservations en cours.

En cas de solde négatif, le CESFO suspend immédiatement les inscriptions, y compris celles déjà enregistrées. Aucune nouvelle réservation ne sera possible tant que le solde ne sera pas régularisé.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Le paiement en ligne via l'espace en ligne sécurisé (recommandé),
- Le chèque bancaire à l'ordre du CESFO,
- Le chèque emploi service universel (CESU) en carnet papier,
- Le paiement en espèces, à effectuer directement au secrétariat.

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent demander un accompagnement personnalisé. Elles doivent alors prendre rendez-vous avec le secrétariat afin d'étudier des solutions adaptées (échancier, dossier d'aide sociale, etc.).

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

ARTICLE 6 – SECURITE ET SANTE

L'Accueil de Loisirs du CESFO place la sécurité physique, affective et sanitaire des enfants au cœur de ses priorités.

Les familles doivent impérativement respecter l'ensemble des consignes de sécurité et informer la direction de toute particularité médicale ou situation spécifique concernant leur enfant.

Arrivée de l'enfant : un adulte responsable doit accompagner l'enfant et s'assurer qu'il est bien enregistré par un membre de l'équipe d'animation.

Aucun enfant ne peut être admis s'il arrive seul, quel que soit son âge.

Départ de l'enfant : seules les personnes autorisées, mentionnées dans le dossier d'inscription, sont habilitées à venir chercher l'enfant. Toute modification doit être transmise par écrit, signée et datée par un représentant au secrétariat de l'Enfance.

En cas de départ anticipé, par exemple pour un rendez-vous médical, les familles doivent transmettre un justificatif officiel (attestation de rendez-vous, impression Doctolib, etc.) par courriel au secrétariat de l'Enfance au plus tard avant 15h00, la veille.

L'équipe d'animation ne peut en aucun cas modifier les horaires de départ sans validation de la direction.

Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les bâtiments de l'Accueil de Loisirs.

Les familles doivent obligatoirement fournir une **fiche sanitaire** de liaison à jour, mentionnant :

- Les vaccinations obligatoires, les allergies,
- Les traitements médicaux,
- Les régimes spécifiques.

Si l'enfant présente une **pathologie** nécessitant un suivi médical (allergies sévères, épilepsie, asthme, diabète, etc.), la famille devra, au préalable, prendre **rendez-vous avec le directeur** afin d'établir ensemble les modalités d'accueil.

En cas de maladie ou de symptômes évocateurs (fièvre, vomissements, diarrhée, maux de tête, toux persistante...), l'enfant ne pourra pas être accueilli selon l'appréciation de la direction.

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

L'accueil est conditionné à la capacité de l'enfant à **être propre**.

Les enfants encoprétiqes 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 du midi et les goûters de l'après-midi sont préparés par les services de restauration du personnel du CESFO dans le respect des normes d'hygiène alimentaire en vigueur.

Les menus sont affichés sur le site internet du CESFO : <https://cesfo.fr/enfance/consulter-les-menus/> et sont consultables à l'Accueil de Loisirs.

En cas d'allergie alimentaire, de régime médical ou de prescription diététique particulière, les familles doivent :

- Signaler la spécificité dans la fiche sanitaire,
- Fournir un certificat médical ou un PAI,
- Apporter un panier repas et un goûter, en contenant hermétique et identifié au nom de l'enfant.

L'équipe d'animation s'assure de la conservation adéquate des paniers repas (froid ou chaud selon les recommandations).

Les familles doivent impérativement signaler toute modification concernant l'état de santé ou les restrictions alimentaires de leur enfant.

ARTICLE 8 – VIE COLLECTIVE

L'Accueil de Loisirs est un lieu de vie en groupe où chaque enfant apprend à évoluer dans le respect des autres et des règles collectives.

Les enfants doivent respecter :

- Les autres enfants, quels que soient leur âge, leur origine, leur sexe ou leur différence,
- Les membres de l'équipe éducative,
- Les consignes de sécurité, Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces extérieurs.
- Les animateurs accompagnent les enfants dans l'apprentissage du vivre ensemble en valorisant l'écoute, la coopération, l'autonomie et la solidarité.

En cas de comportement inadapté, dangereux ou irrespectueux, une réponse éducative progressive est mise en place, qui peut comprendre :

- Un rappel à la règle ou un temps de recul temporaire,
- Un échange individualisé avec l'enfant,
- Une information aux parents.

Si le comportement perturbateur persiste ou s'aggrave (violence physique, harcèlement, refus systématique d'activité, mise en danger de soi ou des autres), la direction convoque la famille pour un entretien.

Si nécessaire, la Commission Enfance du CESFO peut décider d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, dans le respect des procédures internes.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITE DES PARENTS

Les parents ou représentants légaux jouent un rôle fondamental dans la qualité de l'accueil de leur enfant. Ils s'engagent à respecter les règles du règlement intérieur et à collaborer avec l'équipe éducative.

Les familles doivent :

- Fournir des informations exactes et à jour dans le dossier d'inscription,
- Prévenir toute modification d'adresse, de numéro de téléphone ou de personne autorisée à récupérer l'enfant,
- Respecter les horaires d'arrivée et de départ,
- Informer la direction et l'équipe d'animation de tout événement familial ou changement de situation pouvant impacter le comportement ou l'état émotionnel de l'enfant.

Les parents s'engagent à adopter une attitude respectueuse envers l'ensemble du personnel.

Tout comportement agressif, injurieux ou menaçant de la part d'un adulte pourra entraîner une exclusion de l'enfant, temporaire ou définitive, après décision de la direction ou de la Commission Enfance.

Les familles sont responsables des dégradations volontaires causées par leur enfant. En cas de dégradation avérée, la direction pourra demander réparation ou remboursement.

ARTICLE 10 – EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DE L'ENFANT

Les familles doivent habiller leur enfant avec des vêtements confortables, adaptés à la météo et aux activités proposées (sports, jeux extérieurs, activités manuelles...).

Il est fortement recommandé d'étiqueter les vêtements et les affaires personnelles au nom de l'enfant, afin de faciliter leur restitution en cas de perte.

Le CESFO déconseille l'apport d'objets de valeur (bijoux, consoles, téléphones portables, jeux personnels...). L'équipe d'animation se réserve le droit de confisquer tout objet inadapté, qui sera restitué aux parents à la fin de la journée.

Le CESFO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

Les objets et vêtements oubliés sont conservés pendant une durée d'un an. Passé ce délai, ils sont donnés à une association caritative locale.

ARTICLE 11 – FILMS ET PHOTOS

L'équipe pédagogique de l'Accueil de Loisirs du CESFO peut être amenée à prendre des photographies ou filmer les enfants dans le cadre des activités quotidiennes, des projets pédagogiques, ou d'animations exceptionnelles (sorties, ateliers, expositions, spectacles...).

ARTICLE 13 – REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un enfant à l'Accueil de Loisirs du CESFO implique l'adhésion pleine et entière des familles au présent règlement intérieur. Les familles s'engagent à respecter toutes les dispositions énoncées, qu'elles concernent les obligations administratives, le règlement financier, les horaires ou les règles de vie collective.

Le non-respect des règles établies peut entraîner :

- Un rappel à l'ordre écrit ou oral de la part de la direction,
- Une suspension temporaire de l'accueil de l'enfant,
- Voire une exclusion définitive, décidée par la Commission Enfance après concertation.

La direction se réserve le droit de refuser une inscription ou une réinscription en cas de comportement inapproprié ou de non-respect manifeste du règlement.

Ce règlement entre en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2026 et remplace toutes les versions antérieures.

Ces supports peuvent être utilisés :

- Pour illustrer les supports de communication interne (affiches, panneaux, plaquettes)
- Pour valoriser les projets pédagogiques (journaux de bord, expositions),
- Pour des communications institutionnelles du CESFO (plaquettes d'information, publications internes ou site web).

Les familles doivent remplir et signer **l'autorisation de droit à l'image** jointe au dossier d'inscription.

Elles peuvent y consentir ou s'y opposer partiellement ou totalement.

Le CESFO s'engage à ne jamais utiliser les images à des fins commerciales, ni à diffuser de photo identifiable sur des supports publics sans autorisation spécifique.

Les images sont conservées de manière sécurisée, sur les serveurs internes de l'association, pendant une durée de 2 ans maximum.

ARTICLE 12 – PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES FAMILLES

Le CESFO collecte et traite les données personnelles des enfants et de leurs représentants légaux dans le cadre du fonctionnement de l'Accueil de Loisirs, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Les données traitées incluent :

- Les informations administratives des familles (identité, adresses, coordonnées).
- Les données relatives à la santé des enfants (fiche sanitaire, allergies, traitements),
- Les données liées aux réservations, aux présences et à la facturation.

Ces données sont strictement nécessaires à la gestion administrative, pédagogique et financière du CESFO.

Elles sont hébergées de manière sécurisée, et ne sont transmises à aucun tiers sans consentement explicite, sauf obligation légale.

Conformément à la législation, chaque représentant légal dispose des droits suivants :

- Le droit d'accès à ses données,
- Le droit de rectification en cas d'erreur ou de changement,
- Le droit d'opposition ou de retrait de consentement,
- Le droit à l'effacement dans les cas prévus par la loi.

Pour exercer ces droits, les familles peuvent contacter le Secrétariat général à l'adresse suivante :

secretariat-cesfo.asso@universite-paris-saclay.fr