

**Nos réf : MC-FG n°03-2025**  
**Objet : Inscription année scolaire 2025-2026.**  
**Périscolaire et extrascolaire**

Madame, Monsieur, Chers usagers,

Pour une prise en compte de l'inscription de vos enfants aux activités périscolaires, extrascolaires et transport scolaire, nous vous demandons de compléter et renvoyer à l'accueil de Lagrange les documents suivants qui sont à télécharger sur le site internet du Syndicat [www.sidutilleul.fr](http://www.sidutilleul.fr) **avant le 04 juillet 2025 :**

- ✓ La fiche de renseignements,
- ✓ La fiche d'inscription,
- ✓ La fiche sanitaire,
- ✓ Les photocopies de vaccinations obligatoires,
- ✓ Une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile.
- ✓ La prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur de l'accueil périscolaires et extrascolaires,
- ✓ **Une photo identité récente pour les nouveaux enfants de Maternelle,**
- ✓ Le formulaire d'inscription au transport scolaire,
- ✓ La charte des parents,
- ✓ Le règlement du transport,
- ✓ Vos n° et régime allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales,
- ✓ L'autorisation de prélèvement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire. **Seulement Pour la première inscription ou un changement,**
- ✓ Le cas échéant, pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant.

Contact :  
FRANCOIS Emmanuel Directeur

☎ 03.84.23.80.66  
✉ efrancois-sit@orange.fr

**Si le dossier est incomplet, l'inscription de votre enfant ne sera pas prise en compte.**

Pour une inscription occasionnelle au périscolaire, vous trouverez tout au long de l'année, sur le site internet du Syndicat et à l'accueil, le dossier d'inscription à retourner au Directeur de la structure. La commande des repas est le **jeudi matin** avant 10h00 pour la semaine suivante.

Toute modification de coordonnées au cours de l'année doit être impérativement signalée au Directeur de la structure. Ces informations sont primordiales, afin de pouvoir vous joindre en cas d'urgence. L'absence de cette mise à jour, en cas de contrôle des administrations compétentes, ne permettrait pas d'honorer nos obligations réglementaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, chers usagers, l'expression de ma considération sincère.

Le Président,

Miltiades CONTANTAKATOS





## FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

### Enfant

Nom		Prénom	
Date de naissance		Lieu de naissance	
Adresse		N° de tél.	

### Parents

Nom et prénom du père		Nom et prénom de la mère	
Adresse du père		Adresse de la mère	
N° de tél. du père		N° de tél. de la mère	
Profession du père		Profession de la mère	
Nom et adresse de l'employeur du père		Nom et adresse de l'employeur de la mère	
N° de tél. au travail		N° de tél. au travail	
Adresse mail		Adresse mail	

Garde de l'enfant :  Conjointe  Mère  Père  Garde partagée  Autre  
Le cas échéant, pour les parents divorcés ou séparés, joindre la notification de garde de l'enfant.

### Prestations familiales

Quotient Familial		N° d'allocataire	
-------------------	--	------------------	--

À défaut de présentation du numéro/document, le tarif maximum sera appliqué.  
La transmission du n° allocataire permettra d'obtenir un tarif adapté à vos ressources.

### Personne à facturer

Nom et prénom		Adresse	
Mode de paiement retenu (*)	<input type="checkbox"/> Le prélèvement mensuel, (je complète, signe et retourne la demande de prélèvements accompagnée d'un relevé d'identité bancaire) <input type="checkbox"/> Le règlement mensuel par chèque à l'ordre du Trésor Public, numéraire, virement ou carte bancaire directement au Service de Gestion Comptable 1 ; 1 place de la Révolution Française 90 000 BELFORT J'ai bien noté que mon choix restera effectif jusqu'à ce qu'une demande de modification écrite de ma part soit transmise au Directeur		

## Personnes à contacter en cas d'URGENCE (hors parents et tuteurs légaux)

NOM	PRENOM	TELEPHONE	LIEN AVEC L'ENFANT

## Personnes autorisées à récupérer l'enfant à la sortie de l'accueil ou en cas de maladie ou accident (hors parents et tuteurs légaux)

NOM	PRÉNOM	TÉLÉPHONE	LIEN AVEC L'ENFANT

(\*) J'autorise mon enfant à quitter l'accueil périscolaire et/ou d'accueil de loisirs sans hébergement sans accompagnateur. (L'enfant doit avoir 8 ans révolus)

(\*) Je n'autorise pas mon enfant à quitter l'accueil périscolaire et/ou d'accueil de loisirs sans hébergement sans accompagnateur.

J'autorise le Syndicat à utiliser les photos de mon enfant pour illustrer ses parutions.

(\*) Structure « La Grange aux Mômes »

(\*) Site du syndicat, réseaux sociaux, journaux

Je n'autorise pas le Syndicat à utiliser les photos de mon enfant pour illustrer ses parutions.

(\*) Structure « La Grange aux Mômes »

(\*) Site du syndicat, réseaux sociaux, journaux

J'autorise mon enfant à participer aux sorties (vacances scolaires).

Je fournis l'attestation d'assurance responsabilité civile de mon enfant.

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'inscription et des règlements intérieurs des différents services pour lesquels je demande l'inscription de mon enfant et déclare en accepter les modalités.

J'accepte le traitement automatique par le Directeur des informations de ressources auprès de la CAF afin d'obtenir un tarif adapté à mes ressources.

Je m'engage à signaler tout changement au Directeur de l'accueil.

(\*) Cocher la case correspondante à votre choix

Date :

Signature obligatoire des parents :



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

**Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination**

## 1- ENFANT (une fiche par enfant)

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Garçon  Fille

## 2- VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

Vaccins obligatoires pour tous les enfants	Oui	Non	Dates des derniers rappels
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP)			
Vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir de 2018	Oui	Non	Dates des derniers rappels
Coqueluche			
Haemophilus influenzae de type b (HIB)			
Hépatite B			
Pneumocoque			
Méningocoque C			
Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)			

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication.

## 3- RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** ? Oui  Non

Si oui, joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondant.

**(Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).**

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

## ALLERGIES :

Asthme (PAI)	Oui	Non	Médicamenteuse	Oui	Non
Alimentaire (PAI)	Oui	Non	Autres	Oui	Non

Si votre enfant souffre d'une pathologie (diabète, asthme, épilepsie, maladie cardiaque, etc.), d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire, d'un problème de santé nécessitant un traitement, une surveillance, un temps de repos, une éviction alimentaire, il est nécessaire de mettre en place un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**. Si c'est le cas, le PAI est à remettre au directeur de l'accueil périscolaire, le cas échéant, l'enfant ne pourra être accueilli.

Si oui, précisez la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir :

---

---

---

---

**INDIQUEZ CI-APRÈS LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ :** (Maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre.

---

---

---

---

#### 4- RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Port de lunettes, de lentilles, d'appareils dentaires ou auditifs, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, ... Précisez.

---

---

---

#### 5- RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT :

Responsable légal 1		Responsable légal 2	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Adresse :		Adresse :	
Tél. port :		Tél. port :	
Tél. travail :		Tél. travail :	
Mail :		Mail :	

Nom et Tél. du MÉDECIN TRAITANT : _____
---

Je/Nous soussigné(e) .....  
responsables légaux de l'enfant, déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche et nous nous engageons à les réactualiser si nécessaire.

Je/Nous autorisons l'équipe d'animation à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de mon enfant, ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

Date :

Signatures :



# Syndicat Intercommunal du Tilleul

## Centre d'accueil périscolaire « La Grange aux Mômes »

### FICHE D'INSCRIPTION

NOM DES PARENTS :						
Nom et prénom de l'enfant	<b>1</b>		Date de naissance		Ecole et Classe	
Nom et prénom de l'enfant	<b>2</b>		Date de naissance		Ecole et Classe	
Nom et prénom de l'enfant	<b>3</b>		Date de naissance		Ecole et Classe	
Nom et prénom de l'enfant	<b>4</b>		Date de naissance		Ecole et Classe	

Régime alimentaire : Sans porc  Sans viande

Mettre une croix dans les cases correspondantes aux inscriptions que vous souhaitez.

	Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Accueil matin																				
Repas																				
Accueil de loisirs																				
Accueil soir																				

- ⇒ Pour une inscription annuelle, veuillez retourner cette fiche et **signaler tout changement** au Directeur de l'accueil 48 h à l'avance. Par changement, nous entendons également grèves, sorties scolaire, maladies, etc.
- ⇒ Pour toute commande occasionnelle, veuillez retourner cette fiche d'inscription à l'accueil, au plus tard, le jeudi matin avant 10h00 pour la semaine suivante.
- ⇒ Transmission du planning de votre enfant par messagerie avant le début de chaque mois.

Date :

Signature obligatoire des parents :







# Règlement intérieur de l'Accueil

## « La Grange aux Mômes »

### PREAMBULE

L'organisation de l'accueil dans les centres périscolaires et extrascolaires relève du Syndicat Intercommunal du Tilleul, dans le respect de la réglementation définie par le ministère de la jeunesse et des sports (*détermination du nombre de places d'accueil maximum, taux et qualification d'encadrement et de direction, définition d'objectifs éducatifs et pédagogiques, respect des règles d'hygiène et de sécurité, ...*).

Ce présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement et d'accueil communes au sein de l'accueil de loisirs de LAGRANGE.

### Chapitre 1 : modalités d'accueil

#### Article 1 : le fonctionnement de l'accueil

L'accueil possède un nombre de places limitées en fonction de la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). La capacité varie d'une période à l'autre (périscolaire, mercredi et vacances scolaires).

#### **Les enfants de 3 ans au CM2 scolarisés sur le Syndicat sont accueillis :**

-En périscolaire : tous les jours scolaires (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) le matin avant l'école, pendant la pause méridienne et le soir après l'école.

#### **Les enfants de 4 ans au CM2 scolarisés sur le Syndicat sont accueillis :**

-En période extrascolaire (accueil de loisirs) pendant les vacances scolaires de 8h00 à 18h00 en fonction du planning d'ouverture établi annuellement.

L'accueil est fermé :

- La 2<sup>e</sup> semaine des petites vacances
- Les vacances de Noël et le mois d'Août

#### Conditions d'admission :

- Être scolarisé à l'école.
- Toute demande à caractère exceptionnel pourra être étudiée par Monsieur le Président du SIT, dans la limite des possibilités et de l'organisation de la structure.

En période périscolaire, l'accès à la structure est limité aux enfants scolarisés sur le périmètre géographique de leur rattachement. Pour le connaître, s'adresser à l'accueil périscolaire.

#### Article 2 : prise en charge des enfants

- Arrivée de l'enfant :

Les enfants sont accueillis et pris en charge par le personnel du SIT diplômé et qualifié.

Avant les heures d'ouverture, le SIT décline toute responsabilité vis-à-vis de l'enfant même si celui-ci est déposé avant l'heure devant une structure.

Les enfants sont pris en charge :

- En période périscolaire : à la sortie de l'école et dirigés vers l'accueil périscolaire.

**Les accueils du matin débutent à 7h30. Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux avant l'heure d'ouverture et restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à cette heure. Ceux-ci doivent confier leurs enfants aux animateurs périscolaires dans la salle d'accueil,**

- Pendant les vacances scolaires et les mercredis : sur le site de l'accueil de loisirs. Les parents doivent directement amener et rechercher l'enfant dans la structure sauf indication.

**Les accueils du matin débutent à 8h00. Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux avant l'heure d'ouverture et restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à cette heure. Ceux-ci doivent confier leurs enfants aux animateurs dans la salle d'accueil.**

- Départ de l'enfant :

L'équipe ne confie l'enfant qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite du responsable légal. **Il est préconisé que ceux-ci arrivent 5 minutes avant la fermeture de la structure** afin que la transmission d'information vis-à-vis de l'enfant, se fasse dans les meilleures conditions.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de 15 minutes après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci prévient la gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

**Le temps d'attente des parents est facturé dès le dépassement de l'heure de fermeture une majoration sera appliquée de 10€00 par tranche de demi-heure par le Syndicat.**

### **Article 3 : activités et vocation de l'accueil de loisirs et périscolaire**

L'accueil de loisirs a des objectifs éducatifs et pédagogiques s'inscrivant dans le projet éducatif. La structure développe annuellement un programme pédagogique dont les objectifs principaux sont l'éveil des enfants, leur épanouissement par l'apprentissage de la vie en collectivité, la responsabilisation dans les domaines variés tel que la santé, l'environnement, ... Le projet pédagogique est consultable dans la structure.

### **Article 4 : repas et goûter**

Le midi, la structure organise le repas dans les règles d'hygiène et de sécurité imposées par les services sanitaires et du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport (SDJES).

Un goûter est servi l'après-midi.

Les demandes particulières relatives à un régime médical sont traitées au cas par cas entre les familles, le SIT et la société chargée de la conception et de la livraison des repas. Les enfants ayant un régime alimentaire particulier peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis. Des repas sans porc et végétarien sont proposés. Toute autre demande de régime ne pourra être acceptée.

### **Article 5 : accueil d'un enfant ayant un handicap**

Les enfants souffrant d'un handicap quel qu'il soit, peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure d'accueil. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis.

### **Article 6 : tenue et discipline**

L'accueil de loisirs doit être un lieu calme, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Les enfants dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité ou n'ayant pas assez d'autonomie, pourront faire l'objet d'un refus de prise en charge.

L'appréciation relève du président du SIT, sur signalement de l'équipe d'encadrement de l'accueil.

En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel, des autres enfants, du matériel, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive pourront être appliquées par le Président :

- 1. Réprimande verbale faite à l'élève et information aux parents.**
- 2. Avertissement envoyé aux parents de l'enfant.**
- 3. Exclusion temporaire.**
- 4. Si récidive, exclusion définitive.**

### **Article 7 : effets personnels**

Le SIT décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. Il est également demandé de ne pas apporter à l'accueil de loisirs des effets de valeur (bijoux, jeux, vêtements, ...).

### **Article 8 : traitement médical et accident**

#### Traitement médical :

Le personnel du SIT n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf en cas de prescription médicale, sur présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin et demande des parents. Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquées sur la boîte.

#### Accident :

En cas d'accident, le personnel du SIT contacte le SAMU ou les services de protection civile adéquats. Il prévient immédiatement le responsable légal de l'enfant. A cet effet, le responsable légal s'engage à toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un agent du SIT dans l'attente de l'arrivée de la famille.

## CHAPITRE 2 : modalités d'inscription et de fréquentation

### **Article 9 : inscription**

L'inscription est obligatoire et est préalable à l'accueil de l'enfant dans la structure.

- **Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription est disponible sur le site de Syndicat [www.sidutilleul.fr](http://www.sidutilleul.fr) ou à l'accueil de Lagrange.

Ce dossier doit obligatoirement être déposé à l'accueil pour que l'inscription puisse être effective.

**Aucune inscription ne peut être faite auprès des mairies ou au siège du Syndicat.**

### **Contenu du dossier d'inscription :**

- Une fiche d'inscription.
- Une fiche de renseignements.
- Une fiche sanitaire de liaison.
- Un formulaire d'autorisation de prélèvement. **Seulement pour la première inscription ou un changement**
- **Une photo identité récente pour les nouveaux enfants de Maternelle.**

### **Documents à joindre au moment du dépôt en structure :**

- L'attestation d'acceptation de ce présent règlement signée.
- Le n° d'allocataire CAF. A défaut de présentation du numéro, le tarif plein sera appliqué.
- Une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile.
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Le cas échéant, pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant.

Le Syndicat se réserve le droit de demander aux responsables légaux, tout autre document qu'elle jugerait utile pour l'accueil de l'enfant.

- **Durée de validation d'inscription :**

L'inscription est valable pour une année scolaire. **Elle n'est pas tacitement reconductible** : chaque année, un nouveau dossier d'inscription écrit doit obligatoirement être établi. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accueilli.

- **Procédure d'inscription :**

Chaque année, une période d'inscription est définie pour réceptionner les dossiers pour la rentrée scolaire suivante. Les parents en sont informés par l'accueil et le Syndicat.

### **Les critères de priorité d'accueil sont les suivants :**

- 1/le lieu d'habitation de l'enfant (priorité à ceux habitant sur le secteur du Syndicat)
- 2/les enfants fréquentant déjà l'accueil.
- 3/les frères et sœurs des enfants fréquentant l'accueil en fonction de la date de dépôt du dossier d'inscription complet.
- 4/pour les nouveaux : la date de dépôt du dossier complet dans la structure.

Passé le délai de la période d'inscription, seul le critère de la date de dépôt du dossier est retenu. Une inscription reste possible tout au long de l'année ; l'enfant est accueilli en fonction des disponibilités d'accueil de l'ALSH.

### **Acceptation de prise en charge de l'enfant :**

L'inscription n'est prise en compte qu'après :

- Acceptation par les familles des conditions définies dans le présent règlement,
- Obtention, par la direction de la structure d'accueil, de tous les documents nécessaires à l'élaboration du dossier de l'enfant. Dans le cas contraire, la demande d'inscription est ajournée et non instruite jusqu'à réception des documents manquants.

### **Perte du bénéfice de l'inscription :**

Même si l'inscription d'un enfant a été acceptée, celui-ci perdra le bénéfice de sa place :

- S'il n'a pas été accueilli au bout de 15 jours après la rentrée scolaire,
- Ou s'il est régulièrement désinscrit, soit en totalité soit partiellement.

La place est offerte à un autre enfant. Par ailleurs, sa demande d'inscription l'année scolaire suivante, n'est pas prioritaire.

### **Article 10 : établissement du planning de fréquentation**

Le planning de fréquentation de l'enfant est établi lors de son inscription en fonction du planning prévisionnel par les parents. L'enfant peut être présent :

- La semaine entière,
- Un à plusieurs jours différents en fonction des semaines,
- Un jour régulier par semaine,
- Midi et soir,
- Uniquement le midi,
- Uniquement le soir.

Si lors de l'inscription, les parents sont dans l'impossibilité de donner un planning de fréquentation fiable, celle-ci sera ajournée jusqu'à la communication du planning et confirmée à ce moment-là.

Si le planning communiqué lors de l'inscription n'est pas fiable et que la réservation de plages horaires est abusive (exemple : réservation de tous les midis et soirs alors que la présence réelle de l'enfant n'est que de un à deux midis par semaine), le premier mois est facturé sur la base du planning prévisionnel communiqué lors de l'inscription (enfant présent ou non) et le planning est modifié les mois suivants sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant pendant le premier mois. L'objectif est de limiter la réservation de places abusivement et de refuser l'inscription d'autres enfants.

Au cours de l'année scolaire, le planning de fréquentation de l'enfant peut être modifié sur demande préalable des parents. Cette modification est acceptée en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

### **Article 11 : absence**

En cas d'absence, **les parents s'engagent à prévenir la structure le plus rapidement possible par téléphone ou par mail**. Toute absence et quelle que soit la durée est facturée au tarif « repas-accueil non consommé » pour toute la durée de non prévenance.

### **Délai de prévenance annulant la facturation en cas d'absence :**

Toute absence justifiée deux jours ouvrés (au plus tard à 17 h) avant la venue programmée de l'enfant n'est pas facturée.

### **Pour exemple :**

- Absence le lundi avertie le jeudi à 16h45=*pas de facturation (sauf jour férié)*.
- Absence le mardi avertie le vendredi à 16h45=*pas de facturation (sauf jour férié)*.
- Absence le jeudi avertie le mardi à 18h=*facturation*.

En cas de non-respect du délai, le premier jour d'absence est facturé au tarif habituel et complet.

### **Pour exemple :**

- Absence indiquée le lundi pour toute la semaine y compris le lundi = *facturation du lundi*.

### **Article 12 : cas particulier de transmission d'informations en période de fermeture d'un ALSH**

L'accueil de loisirs est fermé une partie des vacances scolaires. Pendant cette période, aucune inscription ou annulation n'est prise en compte, y compris au siège du Syndicat.

Il convient donc d'informer la structure au plus tard la veille de la fermeture afin que l'inscription ou l'absence de l'enfant puisse être prise en compte. Si le changement de planning est indiqué au-delà par mail, téléphone ou autre, le premier jour d'absence sera facturé au tarif normal ou la prise en charge de l'enfant ne pourra avoir lieu.

### **Article 13 : cas particulier et cas d'urgence**

Un enfant non inscrit peut accéder exceptionnellement à l'accueil de loisirs (dans le respect des normes de sécurité de celui-ci) dans un cas de force majeure (raisons familiales, médicales ou sociales) sur demande des familles et accord du Syndicat. Le dossier d'inscription est régularisé dans les meilleurs délais.

## Chapitre 3 : Tarification et modalités de règlement

### **Article 14 : les tarifs appliqués**

Les tarifs sont fixés par délibération. Ils figurent en annexe de ce présent règlement. La facturation s'exercera par demi-heure de présence. Toute demi-heure commencée sera due.

### **Article 15 : calcul de la participation financière**

La participation financière est calculée sur la base du planning de présence réelle de l'enfant en fonction du Quotient Familial et des conditions relatives aux absences mentionnées à l'article 11. Le quotient familial communiqué par la Caisse d'Allocations Familiales est mis à jour à l'inscription de l'enfant en septembre, en janvier et en avril de l'année scolaire en cours. Le barème de l'accueil périscolaire et extrascolaire est en fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocations Familiales.

➤ Voir annexe 2

En cas d'absence de justificatifs, le tarif le plus élevé est appliqué. Toute demande de modification tarifaire intervenant suite à un changement de situation personnelle au cours de l'année (divorce, chômage, ...) sera soumise au Président du Syndicat.

### **Article 16 : facturation**

La participation des familles est payable mensuellement à réception de la facture. Les modalités de règlement sont inscrites sur la facture. Les factures d'un montant inférieur à 15 € ne sont pas éditées, elles sont reportées de mois en mois, jusqu'à ce que le montant atteigne 15 €

### **Article 17 : non-paiement**

Le non règlement d'une facture peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant prononcée par le Président du Syndicat. Les parents en seront informés par courrier avec AR.

### **Article 18 : divers**

Le syndicat fournit chaque année une attestation de facturation pour les enfants âgés de moins de 6 ans. **Attention déduire les frais de repas de 3.90€ sur chaque prestation en périscolaire, mercredi et extrascolaire.**

Le président du Syndicat Intercommunal du Tilleul  
Miltiades CONSTANTAKATOS

---

## Accusé de réception

Je soussigné :

Certifie avoir pris connaissance du Règlement intérieur des centres périscolaires et extrascolaires et m'engage à respecter et appliquer les règles énoncées dans ce règlement.

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants (Facultatif) :

## **Annexe 1**

### **Les horaires de l'accueil périscolaire**

#### **Accueil périscolaire :**

##### **Lundi, mardi, jeudi, vendredi**

<b>LAGRANGE</b>	<b>07h30 - 08h30</b>	<b>11h30 - 13h30</b>	<b>16h30 - 18h30</b>
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------

##### **Mercredi**

<b>LAGRANGE</b>	<b>08h00 - 09h00</b>	<b>09h00 - 17h00</b>	<b>17h00 - 18h00</b>
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------

#### **Accueil extrascolaire : vacances scolaires**

<b>LAGRANGE</b>	<b>08h00 - 09h00</b>	<b>09h00 - 17h00</b>	<b>17h00 - 18h00</b>
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------

## **Annexe 2**

Conformément à la délibération du 09 décembre 2024, les tarifs en vigueur sont les suivants :

### **TARIFICATION**

<b>Produits périscolaire</b>	<b>Tarifs</b>
Heure d'accueil	2.60€
Repas seul non consommés	6.00€
Repas + accueil	6.50€

<b>Produits mercredi et extrascolaire</b>	<b>Tarifs</b>
Journée avec repas	13.00€
Journée sans repas	9.00€
1/2 journée avec repas	9.50€
1/2 journée sans repas	5.10€
Heure d'accueil	2.60€
Semaine complète avec repas	65.00€
Participation aux sorties	8.00€

Le barème de l'accueil du périscolaire sera également fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocation Familiale. Une réduction

- De 50% pour un quotient familial inférieur à 600
- De 20% pour un quotient familial compris entre 601 et 900

Pour les activités liées à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement : journée avec repas, journée sans repas, 1/2 journée matin avec repas, 1/2 journée après-midi avec repas, 1/2 journée matin sans repas, 1/2 journée après-midi sans repas, heure d'accueil et semaine complète

- De 20% pour un quotient familial inférieur à 600
- De 10% pour un quotient familial compris entre 601 et 900

Il est décidé d'appliquer une réduction en fonction des quotients familiaux

QF	PERISCOLAIRE			EXTRASCOLAIRE				
	Forfait repas	Heures Accueil	Mercredi	Heures Accueil	Journée avec ou sans repas	Demi-journée avec ou sans repas	ATL*	
							JAR*	JSR*
QF 1 de 0 à 600	50%	50%	50%	20%	20%	20%	7€	5€
De 601 à 650							7€	5€
QF 2 de 601 à 650	20%	20%	20%	10%	10%	10%		
De 651 à 900	20%	20%	20%	10%	10%	10%	5€	3€

**\*ATL : aide aux temps libre    \*JAR : Journée avec repas**

**\*JSR : journée sans repas**

### **Votre CAF est partenaire de cet accueil de loisirs**

La facturation s'exercera par demi-heure de présence. Toute demi-heure commencée sera due. Cette tarification sera effective à compter du 01 janvier 2025 à l'accueil « La Grange aux Mômes » située à LAGRANGE.





## FORMULAIRE : TRANSPORT SCOLAIRE

NOM-Prénom de l'enfant :  
Domicilié(e) :  
Scolarisé(e) à l'école de :  
Classe fréquentée :

### Représentants légaux de l'enfant

Parent 1 : nom prénom  
Domicilié(e)  
N° tel portable :  
N° travail :  
Mail :

parent 2 : nom prénom  
Domicilié(e)  
N° portable :  
N° travail :  
Mail :

### Utilisation des transports scolaires

#### Point de montée

Commune du lieu d'habitation des représentants légaux	
Autres	

#### Point de descente

Commune de l'école fréquentée	
Autres	

#### Garde alternée

Commune du parent 1	
Commune du parent 2	

Matinée				Après-midi			
	Avant la classe (1)	Après la classe (1)	(2) domicile ou Périscolaire		Avant la classe (1)	Après la classe (1)	(2) Domicile ou Périscolaire
LUNDI				LUNDI			
MARDI				MARDI			
JEUDI				JEUDI			
VENDREDI				VENDREDI			

- (1) Cocher la case correspondant à l'utilisation du transport scolaire par votre enfant  
(2) Indiquer périscolaire ou domicile

Madame, Monsieur

S'engage(nt) à prendre connaissance du règlement du transport scolaire, de le respecter et de le partager avec son enfant. Celui-ci est consultable sur le site du SIT [www.sidutilleul.fr](http://www.sidutilleul.fr)

Tout changement concernant mon enfant devra être signalé auprès de l'accueil de loisirs de Lagrange et auprès des enseignants et des accompagnatrices de bus.

Date :

Signature :



**Article 1 :**

Le Syndicat **organise, assure la responsabilité et prend en charge le transport des enfants scolarisés** sur les communes d'Angeot, Bethonvilliers, Fontaine, Frais, Lagrange, Larivière, Vauthiermont

**Article 2 :**

Le Syndicat a **souscrit une assurance** pour la responsabilité transport scolaire

**Article 3 :**

**L'accompagnateur est présent dans le bus** à chaque voyage et confiera chaque enfant de maternelle, à la descente du bus, à l'adulte responsable de celui-ci.

**Les parents (ou les responsables désignés) des enfants de la maternelle** sont tenus d'accompagner leur enfant à la porte du bus et de l'accueillir à son retour.

En cas d'impossibilité à être présent au retour des enfants, **les parents doivent se faire remplacer** par une personne nommément désignée et dont le nom aura été communiqué à l'accompagnateur.

**Article 4 :**

L'accompagnateur et le chauffeur sont **responsables de la sécurité** dans le bus.

A ce titre, les enfants doivent se montrer polis, corrects, obéissants et respectueux à leur égard.

Ils doivent attacher leur ceinture pendant tout le trajet et ne la détacher qu'à l'arrêt complet du bus. Les sacs doivent être rangés sous les sièges.

Les élèves se placent où on le leur demande et ne se bousculent pas en montant ou en descendant du bus.

**Article 5 :**

La **responsabilité du transporteur et de l'organisateur** des transports commence lorsque les enfants sont dans le bus et s'achève dès que les enfants quittent le bus aux arrêts prévus.

**Article 6 :**

Les enfants devront être **présents aux arrêts cinq minutes avant l'heure de départ du bus**. Le bus n'attendra pas les retardataires.

Au retour les parents ou personnes autorisées devront être **présents aux arrêts cinq minutes avant l'arrivée du bus** (obligatoire pour les enfants de moins de 6 ans).

**En cas de manquement à cette clause, l'accompagnateur déposera les enfants à l'accueil périscolaire desservi par le bus et les frais engagés seront facturés aux parents. Si l'accueil périscolaire est fermé, l'enfant sera conduit soit à la Mairie, soit à la gendarmerie.**

Les enfants montent et descendent à un arrêt déterminé en début d'année.

Ils attendent le départ du bus pour traverser la route le cas échéant.

En cas de changement occasionnel, vous devez en avertir, par écrit, le plus tôt possible l'enseignant et/ou le périscolaire.

**Article 7 :**

Toute consommation (nourriture et boisson) est interdite à l'intérieur du bus.

**Article 8 :**

**Le port du gilet fluo de sécurité est obligatoire.**

# Règlement des transports scolaires

## Article 9 :

En cas d'**indiscipline signalée** par l'accompagnateur ou le chauffeur, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive du bus pourront être appliquées par le Président.

1. Réprimande verbale faite à l'élève et information aux parents.
2. Avertissement envoyé aux parents de l'enfant.
3. Exclusion temporaire du service de transport.
4. Si récidive, exclusion définitive.

### Circuit : SIT 1 : Bethonvilliers-Lagrange-Larivière-Fontaine-Frais

L, M, Me, J, V		
Communes	Arrêts	Horaires
BETHONVILLIERS	Ecole	07:53
LAGRANGE	Périscolaire	07:57
LARIVIERE	Ecole	08:02
FRAIS	Mairie	08:13
FONTAINE	Ecole	08:18
LARIVIERE	Ecole	08:25
LAGRANGE	Périscolaire	08:30
BETHONVILLIERS	Ecole	08:35

L, M, Me, J, V		
Communes	Arrêts	Horaires
FRAIS	Mairie	11:17
FONTAINE	Ecole	11:20
LARIVIERE	Ecole	11:28
LAGRANGE	Périscolaire	11:34
BETHONVILLIERS	Ecole	11:39
LAGRANGE	Périscolaire	11:47
LARIVIERE	Ecole	11:55
FONTAINE	Ecole	12:03
FRAIS	Mairie	12:07

L, M, J, V		
Communes	Arrêts	Horaires
BETHONVILLIERS	Ecole	12:53
LAGRANGE	Périscolaire	12:57
LARIVIERE	Ecole	13:02
FRAIS	Mairie	13:13
FONTAINE	Ecole	13:18
LARIVIERE	Ecole	13:25
LAGRANGE	Périscolaire	13:30
BETHONVILLIERS	Ecole	13:35

L, M, J, V		
Communes	Arrêts	Horaires
FRAIS	Mairie	16:17
FONTAINE	Ecole	16:20
LARIVIERE	Ecole	16:28
LAGRANGE	Périscolaire	16:34
BETHONVILLIERS	Ecole	16:39
LAGRANGE	Périscolaire	16:47
LARIVIERE	Ecole	16:55
FONTAINE	Ecole	17:03
FRAIS	Mairie	17:07

### Circuit : SIT 2 : Bethonvilliers-Lagrange-Larivière-Vauthiermont-Angeot

Communes	Arrêts	Horaires
ANGEOT	Mairie	08:05
VAUTHIERMONT	Mairie	08:09
FONTAINE	Ecole	08:20
LARIVIERE	Ecole	08:25
BETHONVILLIERS	Ecole	08:35

Communes	Arrêts	Horaires
ANGEOT	Mairie	12:50
LAGRANGE	Périscolaire	12:57
LARIVIERE	Ecole	13:03
ANGEOT	Mairie	13:05
VAUTHIERMONT	Mairie	13:09
FONTAINE	Ecole	13:20
LARIVIERE	Ecole	13:27
BETHONVILLIERS	Ecole	13:33
ANGEOT	Mairie	13:40

L, M, Me, J, V		
Communes	Arrêts	Horaires
ANGEOT	Mairie	11:10
FONTAINE	Ecole	11:20
LARIVIERE	Ecole	11:30
LAGRANGE	Périscolaire	11:37
BETHONVILLIERS	Ecole	11:45
VAUTHIERMONT	Mairie	12:00
ANGEOT	Mairie	12:05

Communes	Arrêts	Horaires
ANGEOT	Mairie	16:10
FONTAINE	Ecole	16:20
LARIVIERE	Ecole	16:30
LAGRANGE	Périscolaire	16:35
BETHONVILLIERS	Ecole	16:40
VAUTHIERMONT	Mairie	16:50
ANGEOT	Mairie	17:00

## Accusé de réception

Je soussigné certifie avoir pris connaissance du règlement des transports scolaires et m'engage à respecter et appliquer les règles énoncées dans ce règlement.

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants :  
(Facultatif)

# Chartre des parents

## Dessertes scolaires d'élèves de l'enseignement du 1<sup>er</sup> degré (Écoles maternelles et primaires) du territoire de Belfort

### 1 Désignation des parents

- Madame / Monsieur,.....  
.....

### 2 Circuits

La présente chartre s'applique pour les circuits

- Circuit SIT 1 Bethonvilliers, Lagrange, Larivière, Fontaine, Frais
- Circuit SIT 2 Bethonvilliers, Lagrange, Larivière, Vauthiermont, Angeot

### 3 Prise en charge et dépose de L'enfant

L'enfant est : .....

- A l'aller, pris en charge à l'arrêt.....
- Au retour, déposé à l'arrêt.....

### 4 Responsabilités

Les responsabilités des adultes vis-à-vis des enfants sont détaillées dans le tableau suivant. Aux arrêts, la responsabilité d'un adulte est transférée dès que l'enfant est pris en charge par un adulte.

Lieu	Trajet	Responsabilités
Domicile		Parents
	Domicile <-> Arrêt	Parents
Autocar		Accompagnateur, conducteur
	Arrêt <-> Ecole	Accompagnateur, conducteur
Ecole		Enseignants, ATSEM

Dans le cas où l'accompagnateur est autorisé à faire traverser, il lui appartiendra de veiller à ce que les conditions de sécurité soient réunies pour le faire. Il fait traverser uniquement entre l'arrêt et l'école. Si cela arrive, en aucun cas, l'accompagnateur ne laisse seuls dans le véhicule des élèves de maternelle. Pour les autres arrêts, les adultes mandatés font traverser les élèves.

Dans le cas où l'accompagnateur n'est pas autorisé à faire traverser les élèves, il devra leur recommander d'attendre pour traverser, que l'autocar se soit éloigné et qu'aucun véhicule n'arrive dans un sens ou dans l'autre.

### 5 Ponctualité

Le parent respecte les horaires et présente l'enfant 5 minutes avant l'horaire officiel de passage de l'autocar. Si l'enfant est en retard, il ne sera pas attendu et ni l'accompagnateur ni le transporteur ne peuvent être tenus pour responsables.

## 6 Absence ou retard

En cas d'absence ou retard prévisible de l'enfant ou de parent, le parent informe l'accompagnateur, ou à défaut le président, au plus tard la veille au soir. Le parent informe immédiatement en cas d'imprévu.

En cas d'absence non signalée du parent, l'enfant de maternelle ne sera pas laissé aux arrêts mais conduit : soit en garderie périscolaire, soit à l'école, soit au domicile du président, soit à la gendarmerie.

## 7 Incivilités

Le parent ne stationne pas son véhicule personnel sur les arrêts réservés aux autocars ou sur tout autre lieu de montée ou de descente des enfants. Dans le cas contraire, l'accompagnateur et le conducteur ne desserviront pas l'arrêt tant que celui-ci ne sera pas dégagé, et les enfants ne pourront ni monter, ni descendre de l'autocar.

Le parent ne monte pas dans l'autocar.

Le parent ne récupère pas son enfant pendant le trajet.

Si un ou des enfants évoque(nt) des difficultés, en famille ou auprès d'autres adultes, l'ensemble des adultes concernés se rencontrent pour traiter les difficultés, avec le ou les enfants le cas échéant.

## 8 Sanctions

Le parent rappelle à l'enfant de respecter les autres pour que le transport soit agréable pour tous.

Il rappelle également que durant le transport, les personnes ayant autorité sur l'enfant sont l'accompagnateur et le conducteur.

	Petite faute	Moyenne faute	Grande faute
<b><u>Avertissement</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chahut</li><li>• Non-respect d'autrui</li><li>• Insolence</li><li>• Dégradation minime</li><li>• Absence ou retard régulier (plus d'1 fois/semaine)</li></ul>		
<b><u>Exclusion courte</u></b> (1 jour à 1 semaine)		<ul style="list-style-type: none"><li>• Violence</li><li>• Menace</li><li>• Non-respect des consignes de sécurité</li><li>• Récidive petite faute</li></ul>	
<b><u>Exclusion longue</u></b> (Plus d'1 semaine)			<ul style="list-style-type: none"><li>• Dégradation volontaire</li><li>• Vol</li><li>• Introduction d'objets dangereux</li><li>• Agression</li><li>• Récidive moyenne faute</li></ul>
<b><u>Exclusion définitive</u></b>	En cas de récidive après une exclusion longue ou de faute particulièrement grave		

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants :

(Facultatif)