

DEPARTEMENT DES YVELINES

Arrondissement de MANTES-LA-JOLIE

Canton de BONNIERES

REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE de
NOTRE-DAME-DE-LA-MER
78270

Services Péricolaires

Aux parents d'élèves de l'école de Notre-Dame-de-la-Mer

Notre-Dame-de-la-Mer, le 28 mai 2024

Madame, Monsieur,

Afin de préparer la rentrée scolaire 2024-2025, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint :

- Le règlement afférent au périscolaire (cantine, garderie, transport, centres de loisirs)
- Les différentes fiches d'inscriptions aux services périscolaires
- La fiche Famille
- Le règlement financier en cas de prélèvement
- Le mandat de prélèvement automatique
- L'inscription au transport

Tous les documents seront **à remettre en Mairie avant le 7 juillet 2024.**

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Monsieur Le Maire
Jean-Luc MAILLOC



REGLEMENT PERISCOLAIRE

ANNEE 2024-2025

Préambule

Le périscolaire est un service public communal, géré par la Mairie de Notre-Dame-de-la-Mer et dont le seul but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école élémentaire et maternelle. Il englobe les services suivants : la cantine, la garderie, le transport et les centres de loisirs.

Le périscolaire accueille les enfants scolarisés dans l'école à partir de 6h50 du matin et jusqu'à 18h45 le soir.

Pour que l'enfant puisse bénéficier de ces services, même à titre exceptionnel, les parents doivent avoir remis un dossier d'inscription complet.

Chapitre 1 : Inscriptions aux services périscolaires, centre de loisirs compris

- 1- L'inscription se fait **obligatoirement** en mairie auprès de Mme VENEGAS DORTICOS Mariet, via les fiches d'inscriptions annuelles ou selon la fiche d'inscription mensuelle fournie aux parents. Toute fiche remise à l'école sera considérée comme nulle. Pour être validée, celle-ci devra parvenir **impérativement** avant la date limite mentionnée sur la feuille. Vous pouvez renvoyer cette fiche dûment complétée via mail à media@ndlm78.fr. Tout changement intervenant sur le mois en-cours devra impérativement être signalé par mail à media@ndlm78.fr

Pour le transport :

1 jour ouvrable à l'avance

Pour la garderie :

3 jours ouvrables à l'avance

Pour la cantine et les centres de loisirs :

7 jours ouvrables à l'avance

- 2- Les annulations de dernière minute ne seront prises en compte qu'en cas de maladie **et uniquement** sur justificatif. Ce document devra **impérativement** parvenir à Mme VENEGAS DORTICOS Mariet en mairie. La mairie n'est pas tenue responsable des annulations pour cause de grève, intempéries ou absence d'enseignants(es).

Toute absence ne rentrant pas dans les conditions ci-dessus entraîne la facturation des prestations périscolaires.

La garderie

La garderie accueille les enfants le matin de **6h50 à 8h20**.

Les horaires de la garderie du soir sont de **16h30 à 18h45**.

La garderie n'est pas une étude. Les enfants pourront néanmoins faire leurs devoirs, à la charge des parents de vérifier leur travail.

Attention à respecter les règles d'inscription ou d'annulation mentionnées ci-dessus.

Nota : Pour les enfants restants après **18h45, heure de fermeture**, un prix majoré sera appliqué dès la première minute supplémentaire et **ne pouvant en aucun cas excéder les 15 minutes (maximum 19h00)**.

Nous demandons aux parents de prévenir l'agent en cas de retard au numéro suivant : 01.30.42.02.43

Rappel : Les petits déjeuners et les goûters sont fournis par les parents.

Transport scolaire

Le transport scolaire est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le matin et le soir. L'inscription auprès de Mme VENEGAS DORTICOS Mariet est obligatoire. Le transport scolaire est payant et sera facturé par la mairie en début d'année scolaire.

Le gilet ainsi que le porte-carte sont obligatoires durant tout le trajet du transport. Il en va de même pour le port de la ceinture. Un pointage sera effectué à cet effet. Tout enfant n'ayant pas ses accessoires, et après deux signalisations, se verra refuser l'accès au car.

Par ailleurs, il est impératif de respecter les arrêts de bus désignés ainsi que les horaires.

Un agent Accompagnant est présent dans le car pour assurer la tournée du matin et du soir.

Les enfants inscrits au transport scolaire du soir, et qui n'ont pas de décharge sur la fiche Famille pour rentrés seuls à la descente du car, ou dont les parents ne sont pas présents, seront emmenés en garderie. Celle-ci vous sera alors facturée.

Centres de Loisirs de Freneuse

Une convention a été signée avec le centre de loisirs de Freneuse qui propose des temps d'accueil de 7h00 à 19h00.

Les représentants légaux devront remettre le dossier administratif à Mme VENEGAS DORTICOS Mariet, à la mairie de Notre-Dame-de-la-Mer.

La commune gère les inscriptions et les facturations du mercredi et des vacances scolaires.

Attention à respecter les règles d'inscription ou d'annulation mentionnées ci-dessus.

Chapitre 2 : Facturation

La facture périscolaire, dont le titre vous est transmis par la trésorerie, sera réglée avant la date limite figurant sur le document, soit par prélèvement automatique soit selon les modalités indiquées sur la feuille. Aucun paiement ne sera accepté en mairie.

Toute contestation doit être communiquée auprès des services de la Mairie, afin de régler au mieux le problème.

Les tarifs du **restaurant scolaire** :

- Le prix de la cantine est fixé à : **4,30 €** par repas

Les tarifs de la **garderie** :

- **3,25 €** pour le matin ou le soir jusqu'à 18h45
- **5,50 €** pour le matin et le soir jusqu'à 18h45
- **3,20 €** supplémentaire le soir de 18h45 à 19h00
- **0.50 €** pour l'oubli de goûter car non fourni par les parents

Le barème du tarif du **transport** est fixé comme suit :

- **24,00 €** pour 1 enfant / an
- **40,00 €** pour 2 enfants / an
- **52,00 €** pour 3 enfants et plus / an

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisés chaque année.

Les tarifs du **centre de loisirs** :

Freneuse

- Mercredi 22,90 € dont 11,45 € de facturé aux parents
- Vacances scolaires 22,90 € par jour

Concernant les tarifs du **mercredi uniquement**, la mairie subventionne à hauteur de 50 % pour les enfants scolarisés à l'école de Notre-Dame-de-la-Mer.

Pour tout délai d'annulation du mercredi non respecté (7 jours ouvrables), la mairie facturera le plein tarif.

Les sorties seront facturées selon les tarifs en vigueur dans les centres.

Attention : les tarifs du centre peuvent évoluer en cours d'année, en fonction des décisions prises par la commune de Freneuse. Vous serez prévenus de ces changements s'il y a lieu.

Chapitre 3 : Fonctionnement

Le restaurant scolaire

Les enfants mangeant à la cantine sont sous la surveillance du personnel municipal qui assure leur encadrement de 11h30 à 13h20.

Nous demandons aux parents de fournir à chaque enfant une serviette de table avec son nom au feutre indélébile. Nous assurerons le nettoyage des serviettes chaque semaine.

Durant le temps du repas, l'enfant doit respecter :

- Ses camarades et le personnel de service
- La nourriture qui lui est servie
- Le matériel mis à disposition : table, chaises, couverts, etc...

Accès au restaurant

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves de l'école, aux enseignantes ainsi qu'aux agents affectés à la cantine.

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

L'accès au restaurant est interdit aux parents.

Les menus

Les repas sont fabriqués par une société de restauration collective et livrés en liaison froide.

Le nombre de repas livrés correspond exactement au nombre de repas nécessaires aux enfants.

Les menus sont établis par cette société avec l'avis d'une diététicienne. Le personnel de service du restaurant est régulièrement sollicité pour transmettre le niveau d'appréciation des plats servis, leur qualité et leur quantité.

Les menus sont affichés au restaurant scolaire, à la garderie, dans le panneau aux grilles de la mairie et dans les écoles. Ils sont visibles sur le site internet et également envoyés par mail à tous les parents.

L'hygiène

Pour des raisons d'hygiène, aucun repas ni aucune denrée, fournis par la famille ne peuvent être consommés dans l'enceinte du restaurant (excepté protocole alimentaire individuel).

Aucun aliment servi pendant la cantine ne devra sortir du restaurant scolaire. Tout reste de nourriture non consommée sera jeté.

Chapitre 4 : Aspect médical

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre du périscolaire. Avec leur médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir (art. L372 du code de la santé publique et circulaire du 4 juin 1999).

Protocole allergique ou alimentaire P.A.I

Les enfants présentant des allergies alimentaires à risques doivent avoir des repas préparés et apportés par leurs parents.

Les parents ont l'obligation de remplir un PAI pour déclarer les allergies alimentaires de leur enfant ainsi que celles à haut risque (piqûres de guêpes, etc.), ainsi que les pathologies pouvant nécessiter une attention particulière (asthme). En cas de déclaration incomplète, ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la commune en cas d'accident lié à ce risque. De même, ils engagent leur seule responsabilité, s'ils ne signalent pas en cours d'année la survenance d'un nouveau risque ou une évolution du risque existant.

Chapitre 5 : Sécurité

Aucun enfant ne sera remis à ses parents sur le temps cantine, sauf exceptionnellement, à condition qu'une décharge dûment signée par les parents soit remplie.

En cas d'incident ou d'accident et selon la gravité des cas, les procédures suivantes seront appliquées :

- prise en charge et premiers soins sur place : un cahier « infirmerie » sera rempli à chaque intervention
- appel du SAMU ou des pompiers ou tout autre service compétent ;
- appel aux parents.

Chapitre 6 : Rôles et obligations

Le personnel

Ce règlement a été accepté et validé par l'ensemble du personnel de la mairie de Notre-Dame-de-la-Mer.

Le personnel participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance générale agréable et détendue. Il doit œuvrer pour que les différents temps périscolaires se déroulent dans des conditions de calme et de respect mutuel. Il doit s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes.

D'une autorité ferme, il garde son sang-froid en toute circonstance et se tient prêt à prendre des mesures utiles.

Le personnel a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude dérangeante et de signaler à sa hiérarchie, tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de discipline.

L'attitude des enfants

Les différents temps périscolaires représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

Aucun écart de langage vis-à-vis du personnel et des enfants entre eux ne sera toléré.

Responsabilité des parents

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre. Les parents responsables de leurs enfants, doivent les amener à une attitude conforme à celle-ci, et ceci afin de faire régner une ambiance conviviale.

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant ou un membre du personnel.

Chapitre 7 : Discipline

L'admission aux services périscolaires constitue pour la commune un service rendu aux familles. En conséquence, la municipalité, par décision du maire, se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes si le comportement d'un enfant porte préjudice au bon fonctionnement du service et n'est pas conforme au présent règlement. **La directrice de l'école sera systématiquement informée.**

Le transport scolaire fait partie de ces services.

Liste des sanctions si les enfants ne respectent pas les autres (camarades ou personnel de service) ou montrent des comportements inadmissibles (insultes, dégradations, violences) :

- 1- Avertissement par courrier. La municipalité souhaite le soutien et l'adhésion des parents qui reçoivent ce courrier.
- 2- Avertissement par courrier et entretien de la famille avec Le Maire. **Lors de cet entretien il sera remis un renvoi temporaire de 1 jour. L'entretien avec la famille est obligatoire sous peine de sanction plus grave. L'exclusion s'applique sur tout le temps périscolaire.**
- 3- Si récidive, un courrier de convocation sera adressé à la famille avec un renvoi temporaire de 3 jours. L'exclusion s'applique sur tout le périscolaire.
- 4- Courrier de convocation de la famille et Renvoi définitif.

Par ailleurs, nous vous informons que **toute agression physique envers les autres élèves ou envers le personnel amènera directement au renvoi de 3 jours sur tout le temps périscolaire.** Une récidive entraînera automatiquement un **renvoi définitif.**

De plus il est rappelé aux parents et élèves de maternelle et élémentaire, les principales règles suivantes :

- A l'extérieur des bâtiments scolaires, le règlement s'applique durant toute la journée, sous la surveillance des personnels municipaux.
- Les jeux dangereux sont interdits (étranglements, batailles, bousculades...).
- Les effets personnels sont interdits (argent, bijoux, jouets, etc...)
- Il est interdit de monter sur les murs et les murets.
- Il est interdit de jouer avec les cailloux.
- Le grillage doit être respecté ; ne pas le tirer, ne pas se pousser contre, ne pas se jeter dessus, ne pas l'escalader. Il en va de même pour le portail.
- Il est interdit de casser des branches aux arbres, d'y grimper ou d'arracher les feuilles.

- Il est interdit de jouer dans la boue.
- Des zones sont interdites : les salles de classe, et les autres endroits définis par la Mairie.

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'entrée dans le périscolaire (garderie, cantine, transport, centres de loisirs) suppose l'adhésion totale au présent règlement.
La municipalité se réserve le droit de réviser le présent règlement intérieur.

Le Maire
Jean-Luc MAILLOC



Partie à nous retourner

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES 2024-2025
--

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

Responsable légal du ou des enfants

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires.
Nous nous engageons à informer notre enfant des dispositions qu'il contient et à lire, avec lui, ce document.

Date, « lu et approuvé », signatures :

Documents à **joindre impérativement** lors de la remise du dossier **sous peine de refus** :

- Cette page dûment complétée et signée par vos soins
- Attestation d'assurance de responsabilité civile extra-scolaire
- Fiche Famille
- Inscription Annuelle
- Attestation CAF
- Fiche de paie pour la Trésorerie
- Contrat de « Bien vivre le temps du repas » signé par les parents

Documents à fournir si besoin :

- Prélèvement automatique : Règlement financier + Mandat SEPA + RIB
- Demande de carte de transport
- PAI médical
- Jugement concernant la garde des enfants en cas de séparation

FICHE FAMILLE 2024-2025

	Père	Mère	Enfant 1
Nom			Nom
Prénom			Prénom
Adresse			Date de naissance
Code Postale			Enfant 2
Ville			Nom
Tél. mobile			Prénom
Mail			Date de Naissance
Nom de l'employeur			Enfant 3
Adresse de l'employeur			Nom
Numéro CAF			Prénom
Profession			Date de naissance

Informations Médicales

Nom, Prénom du Médecin Traitant :

N° de Téléphone :

Date du dernier vaccin antitétanique : Enfant 1 Enfant 2 Enfant 3

Régime alimentaire de l'enfant : Enfant 1 Enfant 2 Enfant 3

Tous aliments

Sans viande

Autre régime, certificat médical obligatoire, PAI
 (sous réserve de sa compatibilité avec l'accueil en collectivité)

DECHARGE DES PARENTS 2024-2025

En cas d'empêchement, j'autorise les personnes inscrites ci-dessous, à venir chercher mon enfant à la sortie du périscolaire (cantine, garderie)

Nom - Prénom			
Lien de parenté			
Tél. Mobile			

Je soussigné(e), Nom Prénom

- Autorise mon enfant à descendre **seul** du car scolaire le soir. Dès qu'il a atteint le sol de l'arrêt de bus, je décharge la municipalité et l'accompagnateur du car, de toute responsabilité.
- Autorise par la présente, la municipalité à diffuser la (les) photographie(s) représentant mon enfant lors de ses multiples occupations dans le cadre du périscolaire.
- Autorise la Mairie de Notre-Dame-de-la-Mer à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident (SAMU, pompier, hospitalisation).
La famille est immédiatement avertie par nos soins pour accompagner son enfant ou le rejoindre à l'hôpital.
- Déclare exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscription et avoir pris connaissance du règlement intérieur périscolaire (transport, cantine, garderie) et m'y conformer.

Fait à Notre-Dame-de-la-Mer, le

Signature du ou des responsable(s) de l'enfant.

En application du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD), et en signant ce formulaire, vous donnez votre accord à la Mairie de Notre-Dame-de-la-Mer de recenser vos réponses pour des missions de service public utilisées dans la gestion conjointe de la mairie, de la bibliothèque et du périscolaire. Afin de protéger la confidentialité de vos données personnelles, la commune de Notre-Dame-de-la-Mer s'engage à ne pas divulguer, à ne pas transmettre et ne pas partager ces données.

FICHE D'INSCRIPTION ANNUELLE

Année scolaire 2024-2025

Enfant(s)

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Inscription Cantine

Mon enfant Mangera tous les jours
Mangera aux jours suivants : Lundi
Mardi
Jeudi
Vendredi

Inscription selon un planning variable qui sera rempli chaque mois

Inscription Garderie

Mon enfant est inscrit Tous les matins
Tous les soirs
Tous les matins et tous les soirs

Aux jours suivants : Lundi Matin Soir
Mardi Matin Soir
Jeudi Matin Soir
Vendredi Matin Soir

Inscription selon un planning variable qui sera rempli chaque mois

Inscription Transport

Mon enfant est inscrit Tous les matins
Tous les soirs
Tous les matins et tous les soirs

Aux jours suivants : Lundi Matin Soir
Mardi Matin Soir
Jeudi Matin Soir
Vendredi Matin Soir

Inscription selon un planning variable qui sera rempli chaque mois

Inscription Centre de loisirs de Freneuse

Mon enfant est inscrit Tous les mercredis
Aux vacances scolaires

Inscription selon un planning variable qui sera rempli chaque mois

Toute modification en cours d'année, temporaire ou permanente, devra être faite par écrit au minimum 7 jours ouvrables à l'avance par mail à media@ndlm78.fr

Le

Signature

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL
DE NOTRE-DAME-DE-LA-MER

BIEN VIVRE LE



TEMPS DU REPAS

Je rentre calmement, sans bousculade

J'accroche mon vêtement et je prends ma serviette

Je m'installe à table dans le calme

Je respecte le personnel et les autres enfants



Je ne joue pas avec la nourriture



Je me tiens correctement à table et je mange proprement

Je ne crie pas, je parle doucement



Je reste assis à ma place



Je fais attention au matériel mis à ma disposition

Je ne ramène pas d'objets à la cantine

Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée

Si je ne respecte pas ces règles, je sais que le personnel pourra signaler mon comportement à mes parents et je risque les sanctions prévues au règlement du restaurant scolaire.

Nom et prénom de l'enfant : _____

Date : _____

Signatures des parents

**REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT BANCAIRE
POUR LE PAIEMENT DES FACTURES PERISCOLAIRES**

Entre le(s) titulaire(s) du compte

.....

Adresse

Et la Mairie de Notre-Dame-de-la-Mer, sise à Notre-Dame-de-la-Mer, place de la Mairie, représentée par le Maire.

1- Dispositions générales

Les bénéficiaires du service périscolaire peuvent régler leur facture par prélèvement sur leur compte bancaire ou postal.

2- Avis d'échéance

Le redevable recevra une facture indiquant le montant qui sera prélevée sur son compte le 10 de chaque mois.

3- Joindre un RIB

4- Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service périscolaire de la mairie.

5- Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service périscolaire.

6- Fin de contrat

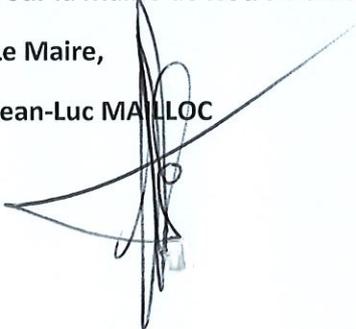
Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la mairie par lettre simple avant le 1^{er} du mois.

En cas de situation difficile, et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la mairie pour demander la suspension du prélèvement en joignant tous documents justifiant la situation.

Pour la Mairie de Notre-Dame-de-la-Mer

Le Maire,

Jean-Luc MAILLOC



BON POUR ACCORD

PRELEVEMENT BANCAIRE

A Notre-Dame-de-la-Mer, le

Le redevable,

2024-2025

DEMANDE DE CARTE SCOLAIRE « CIRCUIT SPÉCIAL SCOLAIRE »

À adresser au plus tard le **30 juillet 2024** directement à votre organisateur local.

Ses coordonnées figurent sur le site internet d'Île-de-France Mobilités :
iledefrance-mobilites.fr > le réseau > services de mobilité > transports scolaires



Tout document incomplet sera retourné.

L'ÉLÈVE

Écrire en
majuscules et
au stylo bille

Nom de l'élève : _____
 Prénom de l'élève : _____
 Date de naissance :/...../..... Sexe : M F
 Adresse de résidence de l'enfant : Mère Père

 Commune : _____ Code postal : _____
 En cas de garde alternée, précisez la seconde adresse :
 Adresse : _____
 Commune : _____ Code postal : _____

LE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ÉLÈVE (PERSONNES(S) À CONTACTER)

Mère : Tél : _____
 Père : Tél : _____
 Autre : Tél : _____

E-mail : _____

Si votre organisateur local permet le paiement en ligne de la carte Scol'R, votre e-mail est indispensable pour y accéder.

L'ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ À LA RENTRÉE DE SEPTEMBRE 2024

Nom de l'établissement scolaire :
 Ville / Commune :
 Classe fréquentée à la rentrée de septembre 2024 :

LE POINT DE MONTÉE

Le point de montée devra être validé par l'organisateur local.

• Nom du point de montée : _____
 • Commune du point de montée : _____
 • En cas de garde alternée, second point de montée : _____
 • Cas particulier :

L'utilisateur, ou son représentant légal s'il est mineur, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et des règles de sécurité, ainsi que des conditions générales de vente et d'utilisation et s'engage à les respecter.

Date/...../.....

Signature obligatoire :

ATTENTION ! Vous avez 30 jours pour annuler une inscription. Passé ce délai, les conditions générales de vente s'appliquent.

Je n'autorise pas Île-de-France Mobilités à transmettre mes coordonnées à son prestataire afin de participer à des enquêtes de satisfaction sur le service de transport scolaire.

Conditions générales d'utilisation de l'abonnement circuit spécial scolaire (CSS)

Préambule

Le règlement régional relatif aux circuits spéciaux scolaires, définit les règles et principes communs, notamment relatifs aux publics concernés et aux tarifs, qui s'impose à toute autorité organisatrice de circuits scolaires dans la région Île-de-France.

L'organisation d'un circuit spécial est, en effet, sous la responsabilité d'une « autorité organisatrice » qui peut être soit Île-de-France Mobilités, soit une collectivité ou un groupement de collectivités à qui Île-de-France Mobilités a délégué la compétence « transport scolaire », soit une entité subdélégitaire (collectivité territoriale, groupement de collectivités ou personne morale de droit public ou de droit privé, à qui un Département, délégitaire d'Île-de-France Mobilités, aurait délégué tout ou partie de sa compétence « transport scolaire »).

En cas de délégation de compétence, la collectivité à laquelle la compétence a été déléguée peut fixer des règles complémentaires au règlement susmentionné, et aux présentes conditions quand cela est prévu.

Hormis l'encaissement des sommes dues au titre de l'achat d'un abonnement CSS, qui est exclusivement effectué par l'autorité organisatrice du circuit spécial sur lequel l'élève est transporté, les actes de la « Relation Client » (information, mise à disposition des formulaires de demande d'abonnement, réception des demandes d'abonnement, délivrance des titres, service après-vente) peuvent, soit être directement assurés par l'autorité organisatrice, soit être confiés à l'entreprise de transport exploitant le circuit. Dans les présentes conditions générales d'utilisation, on désignera par « entité responsable de la relation client », l'entité assumant ces actes (autorité organisatrice ou entreprise de transport).

Les usagers et leur famille peuvent identifier l'entité responsable de la relation client et ses coordonnées pour le circuit qui les intéressent, soit sur le site Internet iledefrance-mobilites.fr, soit en se renseignant auprès de leur mairie.

1) L'abonnement CSS

1.1) L'accès à un circuit spécial scolaire est autorisé exclusivement aux titulaires d'un abonnement spécifique aux circuits spéciaux scolaires ci-après désigné « abonnement CSS » valable sur le trajet effectué.

1.2) L'abonnement CSS est un abonnement annuel réservé aux usagers des circuits spéciaux scolaires :

- enfants et jeunes suivant un enseignement du premier ou du second degré ou une classe de préparation à l'apprentissage scolarisés dans un établissement, public ou privé et sous contrat d'association ;
- le cas échéant, « autres usagers » à qui l'autorité organisatrice autorise l'accès aux circuits spéciaux dont elle a la responsabilité et appartenant à l'une des catégories suivantes : Accompagnateur d'enfants du premier degré, personnel enseignant et administratif des établissements susvisés, correspondants étrangers accueillis par les établissements desservis.

1.3) Sont instruites en priorité les demandes de souscription à un abonnement CSS concernant des enfants et jeunes âgés de moins de 21 ans au 1^{er} septembre de l'année de souscription, résidant en Île-de-France, scolarisés avec le statut d'externe ou demi-pensionnaire, et dont le domicile se situe à 3 km ou plus de l'établissement de scolarisation. La distance retenue entre le domicile et l'établissement est celle calculée par le logiciel informatique d'Île-de-France Mobilités sur la base du parcours à pied le plus court.

1.4) L'acceptation, notamment au regard du nombre de places disponibles sur le circuit spécial, des demandes d'enfants ou jeunes ne respectant pas l'un des critères cités à l'article précédent ou, le cas échéant, de demandes d'« autres usagers » est laissée à la libre appréciation de l'autorité organisatrice. L'autorité organisatrice peut hiérarchiser ces demandes selon des catégories qu'elle juge pertinentes.

1.5) L'abonnement CSS est exclusivement destiné aux déplacements en car de l'élève entre son domicile et son établissement de scolarisation et, le cas échéant, entre son établissement et le lieu où il déjeune si l'autorité organisatrice a choisi d'organiser des courses complémentaires pour transporter les usagers du circuit spécial entre leur établissement et le lieu où ils déjeunent.

1.6) L'abonnement CSS permet d'accéder à un circuit spécial dûment précisé sur la carte afin d'effectuer un itinéraire déterminé. Il est utilisable les jours de scolarisation pendant une année scolaire et permet à son porteur d'effectuer un aller-retour par jour entre le domicile et l'établissement de scolarisation, et un seullement.

2) Modalités de délivrance et de paiement

2.1) La souscription à l'abonnement CSS se fait pour une année scolaire. Le tarif régional de l'abonnement CSS est fixé par Île-de-France Mobilités. L'autorité organisatrice du circuit spécial fixe les prix publics locaux, c'est à dire le tarif régional éventuellement diminué de laides subvention(s) accordée(s) à certains usagers et le cas échéant augmenté de frais de dossier, et les critères définissant les catégories d'usager déterminant l'accès à chacun de ces prix. L'entité responsable de la relation client informe les usagers sur les prix publics locaux et les conditions déterminant l'accès à ces prix.

2.2) Les formulaires de demande d'abonnement CSS sont mis à disposition du public à partir du mois de juin précédant la rentrée scolaire. L'autorité organisatrice se réserve le droit d'appliquer des frais de dossier pour les demandes d'inscription formulées après le 30 juillet de l'année scolaire précédant l'abonnement. Île-de-France Mobilités fixe le montant des frais de dossier visés au § précédent à 20 € pour les circuits dont elle est l'autorité organisatrice.

2.3) Le formulaire de demande d'abonnement CSS doit être intégralement complété et signé. Par cette signature, l'élève et son représentant légal s'engagent

à respecter les présentes conditions. Ces modalités s'appliquent également lors de l'inscription en ligne. L'autorité organisatrice peut demander des justificatifs complémentaires pour instruire le droit à un subventionnement : l'entité responsable de la relation client en informe les usagers. La demande d'abonnement CSS est remise à l'entité responsable de la relation client.

2.4) L'abonnement CSS est remis à l'usager lorsque le paiement du prix public local a été encaissé.

2.5) L'usager ou son représentant légal s'acquiesce du prix public local de l'abonnement CSS avec l'un des moyens de paiement acceptés par l'autorité organisatrice parmi les suivants : espèces, chèques, paiement en ligne sur le site internet de l'autorité organisatrice par carte bancaire pour les territoires où ce service est actif. L'entité responsable de la relation client informe les usagers des moyens de paiement acceptés et du lieu de l'encaissement.

2.6) En l'absence d'annulation demandée par l'usager avant le 15 octobre de l'année scolaire considérée, le coût de l'abonnement est dû.

3) Conditions d'utilisation

3.1) L'abonnement CSS se matérialise par une carte nominative sur laquelle est apposée la photographie du titulaire (par ses propres soins ou par l'entité responsable de la relation client) et sont indiqués, sans rature ni surcharge, les noms et prénoms du titulaire, l'année scolaire de validité, le circuit spécial emprunté, l'établissement scolaire fréquenté et, le cas échéant, les arrêts de montée et descente.

3.2) Le titulaire de l'abonnement CSS doit systématiquement présenter sa carte au conducteur à chaque montée dans un bus. En l'absence de titre de transport, l'élève doit donner son nom et ses coordonnées et ses parents sont invités à régulariser la situation. Il doit également présenter sa carte en cas de contrôles sous peine de se voir attribuer le paiement d'une indemnité forfaitaire conformément à la réglementation applicable aux services de transport publics réguliers de voyageurs.

3.3) Toute utilisation frauduleuse de la carte (falsification, contrefaçon, utilisation par un tiers) entraîne la suspension immédiate des droits attachés à la carte et leur retrait, sans préjudice de poursuites devant les tribunaux.

4) Perte et vol, résiliation

4.1) En cas de perte ou vol, le remplacement de la carte s'effectue directement auprès de l'entité responsable de la relation client qui délivrera un duplicata contre paiement d'une somme forfaitaire de 20 euros fixée par Île-de-France Mobilités.

4.2) L'abonnement CSS ne peut être résilié en cours d'année scolaire. Aucun remboursement ne sera effectué par l'autorité organisatrice même si l'élève n'utilise plus le transport en circuit spécial.

5) Informatique et liberté

5.1) Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique déclaré à la CNIL, dont la finalité est la délivrance et la gestion des titres de transport scolaire. Elles sont destinées au transporteur responsable du traitement, à ses prestataires de service et partenaires contractuels, Île-de-France Mobilités ou l'autorité organisatrice du circuit spécial.

5.2) Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne faisant l'objet du traitement concerné dispose :
- d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent,
- d'un droit d'opposition à leur conservation, pour motif légitime.
Pour exercer ses droits, s'adresser par courrier à l'entité responsable de la relation client.

6) Évolution des présentes conditions générales d'utilisation

Île-de-France Mobilités se réserve le droit de faire évoluer les présentes conditions générales d'utilisation. Dans ce cas, les nouvelles conditions générales seront portées à la connaissance des clients par voie de publication au recueil des actes administratifs d'Île-de-France Mobilités et par voie d'affichage dans les véhicules.

Informatiques et libertés

Les informations recueillies dans le formulaire de demande de carte Scof'R « circuits spéciaux scolaires » font l'objet d'un traitement informatique par Île-de-France Mobilités dont la finalité est la délivrance du titre et la gestion des services de transport scolaire. Vos données seront conservées pendant la durée de la relation contractuelle + 7 mois, afin de couvrir le semestre suivant en cas de renouvellement tardif.

Certaines de vos données seront transmises à l'organisateur local, au département ainsi qu'à l'opérateur de transport pour permettre la prise en charge de l'élève. Seules les données strictement nécessaires seront transmises.

Vos coordonnées seront transmises aux prestataires d'Île-de-France Mobilités afin de participer à des enquêtes de satisfaction sur le service des transports scolaires uniquement si vous avez coché la case correspondante.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données vous concernant, ainsi que vos droits post-mortem en nous contactant pas email ou par courrier à l'adresse ci-dessous :

ÎLE-DE-FRANCE MOBILITÉS TRANSPORTS SCOLAIRES
41, rue de Châteaudun, 75009 PARIS
dpo@iledefrance-mobilites.fr

DOCUMENT À CONSERVER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RÉGIONAL DES CIRCUITS SPÉCIAUX SCOLAIRES RELATIF À L'ORGANISATION, À LA SÉCURITÉ ET À LA DISCIPLINE

Afin de participer à la sécurité et au confort de tous, l'utilisateur, ou ses responsables légaux s'il est mineur, s'engagent à :

- Être ponctuel au lieu de prise en charge.
- Présenter à chaque montée le titre de transport.
- Respecter les règles de sécurité et les consignes du conducteur.
- Respecter les personnes et les biens.

Le non-respect de ces règles sera sanctionné par :

- Une lettre d'avertissement.
- Une exclusion temporaire du transport de 3 jours ouvrables en cas :
 - de non-respect des personnes et des biens ;
 - de récidive suite à une lettre d'avertissement.
- Une exclusion temporaire du transport de 6 jours ouvrables en cas de récidive suite à une première exclusion.
- Une exclusion définitive du transport en cas de récidive après l'exclusion de 6 jours.

Ces sanctions administratives ne se substituent pas à d'éventuelles poursuites civiles et/ou pénales lorsque les autorités judiciaires compétentes ont été saisies.

Les différentes sanctions sont notifiées par courrier électronique ou postal.

Les sanctions sont susceptibles de faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique auprès de l'autorité organisatrice compétente puis d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite du recours gracieux ou hiérarchique.

La société de transport, la MDPH, ainsi que l'établissement scolaire seront en copie des courriers.

Il est bien rappelé aux familles que l'exclusion du transport scolaire n'entraîne pas la suspension de l'obligation scolaire. En conséquence, les familles concernées par l'exclusion de leur enfant du transport doivent acheminer ce dernier à son établissement scolaire par leurs propres moyens.

Les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents entre le domicile et le véhicule à l'aller et au retour.

Ce règlement intérieur a été approuvé par Île-de-France Mobilités dans une délibération. Il est valable jusqu'à sa prochaine modification approuvée par le Directeur général.

Les 10 règles pour voyager en sécurité



À la montée

- Je suis présent à l'arrêt **5 minutes** avant l'horaire de passage du car.
- J'attends l'arrêt complet du car avant de monter.
- Je présente systématiquement mon titre de transport à chaque trajet.



Pendant le trajet

- Je place mon sac/ cartable **sous le siège** ou dans le porte-bagages.
- J'attache ma ceinture de sécurité.
- Je reste assis et calme pendant tout le trajet.
- J'ai un comportement respectueux vis-à-vis du conducteur et des autres voyageurs.



À la descente

- J'attends l'arrêt complet du car avant de descendre.
- J'attends le **départ du car pour traverser.**
- Je ne reste jamais sur les aires de stationnement pour les cars.

