# ÉCOLE DE L'OUEST

## PROTOCOLE D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

**Année scolaire 2026-2027**

### Article 1 – Objet

Le présent protocole définit les modalités d'inscription et de participation aux activités périscolaires proposées par l'École de l'Ouest.

Ces activités ont pour objectif de favoriser l'épanouissement des élèves, de développer leurs compétences et de leur permettre de découvrir de nouvelles pratiques sportives, artistiques, culturelles ou éducatives dans un cadre adapté à leur âge.

Le présent protocole précise les conditions d'inscription, les modalités financières, les règles relatives aux absences et aux désinscriptions, ainsi que les modalités de prise en charge des élèves à la fin des activités.

### Article 2 – Organisation des activités

Les activités périscolaires sont organisées en complément du temps scolaire, selon le programme défini par l'établissement.

Pour chaque activité, les familles sont informées préalablement :

- de la nature de l'activité proposée ;
- des niveaux ou classes concernés ;
- des jours et horaires ;
- du tarif annuel applicable ;

L'établissement se réserve la possibilité d'adapter l'organisation des activités en fonction des contraintes pédagogiques, matérielles et humaines.

Les activités périscolaires sont distinctes des services de halte récréative, qui font l'objet de modalités d'inscription et de facturation spécifiques.

### Article 3 – Conditions et modalités d'inscription

Les inscriptions sont ouvertes aux élèves scolarisés à l'École de l'Ouest, sous réserve des conditions propres à chaque activité et dans la limite des places disponibles.

**La demande d'inscription doit être adressée par courriel à l'adresse suivante : kseetharamdoo@ecoledelouest.org (Karishma SEETHARAMDOO, coordinatrice de vie scolaire) pour l'activité concernée.**

**Le courriel doit préciser :**

- le nom et le prénom de l'élève ;
- sa classe ;
- le nom de l'activité souhaitée ;
- les coordonnées du représentant légal ;

Toute demande incomplète pourra être mise en attente jusqu'à réception des informations nécessaires.

**L'inscription est définitive uniquement après confirmation écrite de l'établissement.** L'envoi d'un courriel ne garantit pas, à lui seul, l'obtention d'une place.

## Article 4 – Attribution des places

Le nombre de places étant limité pour certaines activités, les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée des dossiers complets.

La date de réception d'un dossier complet constitue la référence pour déterminer l'ordre de priorité.

Aucune participation à une activité ne peut débuter sans confirmation préalable de l'inscription par l'établissement.

## Article 5 – Durée de l'inscription

L'inscription est valable pour l'ensemble de l'année scolaire 2026-2027, selon le calendrier et les périodes de fonctionnement de l'activité concernée.

Elle implique un engagement annuel de la famille et réserve à l'élève une place au sein de l'activité, sous réserve du respect des conditions d'inscription et de participation.

Les familles sont invitées à vérifier attentivement leurs disponibilités avant de confirmer l'inscription de leur enfant.

Toute demande de désinscription en cours d'année doit être adressée par écrit à l'administration, conformément à l'article 8 du présent protocole.

## Article 6 – Modalités financières

Les activités périscolaires font l'objet d'une facturation annuelle, selon le tarif communiqué aux familles avant l'inscription.

Le paiement doit être effectué par virement bancaire.

L'inscription définitive et la réservation de la place sont soumises au respect des conditions financières communiquées aux familles.

Sauf disposition particulière expressément prévue par l'établissement, les sommes versées ne sont pas remboursables en cas d'absence de l'élève ou de désinscription à l'initiative de la famille en cours d'année.

## Article 7 – Assiduité et absences

L'inscription à une activité périscolaire implique une participation régulière de l'élève pendant la période prévue.

Toute absence doit être signalée par le représentant légal par courriel à l'établissement, dans les meilleurs délais.

Une absence ponctuelle ne donne lieu ni à un remboursement, ni à une réduction du tarif annuel, ni à une récupération automatique de la séance manquée.

## Article 8 – Désinscription en cours d'année

Toute demande de désinscription doit être adressée par courriel à l'administration de l'École de l'Ouest par le représentant légal de l'élève.

La demande doit préciser le nom et le prénom de l'enfant, sa classe, l'activité concernée et la date souhaitée de fin de participation.

La désinscription prend effet après confirmation écrite de l'établissement.

Toute désinscription à l'initiative de la famille en cours d'année ne donne lieu à aucun remboursement des sommes versées ni à une réduction de la facturation annuelle, sauf décision exceptionnelle de l'établissement.

## Article 9 – Modification ou annulation d'une activité par l'établissement

L'École de l'Ouest se réserve la possibilité de modifier les horaires, de reporter ou d'annuler une activité en cas de nécessité organisationnelle, d'indisponibilité de l'intervenant, d'effectif insuffisant ou de circonstances affectant la sécurité des élèves.

Les familles sont informées de toute modification dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation d'une activité par l'établissement, les conséquences éventuelles sur la facturation ou le remboursement sont communiquées aux familles en fonction de la situation.

## Article 10 – Encadrement et comportement des élèves

Les élèves inscrits sont tenus de respecter les consignes des intervenants, les règles de vie de l'établissement et les exigences de sécurité propres à l'activité.

Tout comportement mettant en danger l'élève, les autres participants ou les encadrants pourra entraîner une mesure adaptée, après examen de la situation par la direction.

La famille est informée lorsque la situation le nécessite.

Si les conditions nécessaires à la sécurité d'un élève ne sont pas réunies, l'établissement pourra suspendre temporairement sa participation à l'activité et échanger avec son représentant légal afin de déterminer les suites à donner.

## Article 11 – Fin de l'activité et récupération des élèves

À la fin de chaque activité périscolaire, les élèves doivent être récupérés par leur représentant légal ou par une personne préalablement autorisée par celui-ci, selon les modalités communiquées à l'établissement.

**L'inscription à une activité périscolaire ne vaut pas inscription automatique à la halte récréative.**

Si un élève doit être pris en charge par l'un de ces services avant ou après son activité, la famille doit avoir effectué les démarches d'inscription correspondantes au préalable et obtenu la confirmation de l'établissement.

En cas de retard dans la récupération d'un enfant, l'établissement contactera le représentant légal afin de convenir des modalités de prise en charge adaptées à la situation.

## Article 12 – Informations et données personnelles

Les informations communiquées lors de l'inscription sont utilisées pour assurer la gestion administrative des activités, le suivi des élèves, la communication avec les familles et la sécurité des participants.

Les familles s'engagent à communiquer des informations exactes et à signaler toute modification de leurs coordonnées ou de celles des personnes autorisées à récupérer leur enfant.

Les données sont traitées conformément aux règles applicables en matière de protection des données personnelles.

## Article 13 – Acceptation du protocole

Toute demande d'inscription implique la prise de connaissance du présent protocole par le représentant légal de l'élève.

La confirmation définitive de l'inscription vaut acceptation des modalités d'organisation, des conditions financières et des règles de participation définies dans le présent document.

Le présent protocole entre en application à compter de sa communication aux familles pour l'année scolaire 2026-2027.

Pour toute question, les familles sont invitées à contacter l'administration de l'École de l'Ouest.

**La Direction**

École de l'Ouest