

## VII. INFORMATIONS DIVERSES

- Article 33 :** En cas de réclamation, l'utilisateur doit adresser un courrier écrit à Monsieur le Maire.
- Article 34 :** Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur dès le 1<sup>er</sup> Septembre 2022.  
Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur en Mairie.  
Un exemplaire sera remis à chaque famille ainsi qu'au personnel municipal.  
Le Conseil Municipal se réserve le droit de réviser le présent règlement intérieur.
- Article 35 :** L'accès au restaurant scolaire et à la garderie suppose l'adhésion pleine et entière au présent règlement, par la signature de la fiche foyer et d'inscription à la cantine.

## VIII. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

**Article 36 :** En application de la loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée (relative à l'informatique, aux fichiers et libertés) et du Règlement européen (RGPD 2016/679), la Mairie de VAL DU MIGNON a nommé un Délégué à la Protection des Données auprès duquel toute personne physique peut exercer ses droits sur ses données personnelles : Pour adresser votre demande : [secretariat@mairie-valdumignon.fr](mailto:secretariat@mairie-valdumignon.fr) Pour plus d'informations sur la protection des données, vous pouvez consulter le site de la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

Le Maire,

Marie-Christelle BOUCHERY

## II. INSCRIPTION

**Article 4 :** La commune de VAL-DU-MIGNON met en place, pour les enfants scolarisés à l'école, un service de restauration et d'accueil périscolaire (garderie) afin de répondre aux besoins des familles et faciliter leur quotidien. Pour fréquenter ces services, même ponctuellement, l'inscription est obligatoire chaque année. Le personnel communal et les professeurs des écoles de Usseau peuvent utiliser le service de restauration.

**Article 5 :** Le dossier d'inscription doit comprendre :

- L'Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- La fiche de renseignements

**Article 6 :** Chaque parent, en remplissant la fiche de renseignements jointe au dossier, s'engage à laisser ses coordonnées afin d'être prévenu en cas d'accident ou de maladie. Il est indispensable que les coordonnées des parents soient à jour afin de pouvoir les contacter immédiatement

**Article 7 :** Les inscriptions exceptionnelles à la garderie et à la cantine, peuvent se faire ponctuellement la veille pour le lendemain en appelant le 05.49.77.82.37 ou le 05.49.04.85.16

## III. FONCTIONNEMENT ET REGLEMENTATION

### Cantine scolaire

Manger au Restaurant Scolaire, c'est prendre un repas équilibré et découvrir de nouveaux goûts. Mais c'est également un moment de convivialité qui doit permettre à l'enfant de se détendre pendant lequel l'apprentissage et le respect des règles de vie en collectivité prennent tout leur sens.

**Article 8 :** Le service de restauration fonctionne les : lundi, mardi, jeudi et vendredi, en 2 services :

- 12 h 00 / 12 h 45 de la PS au CP
- 13 h 00 / 13 h 50 du CE1 au CM2

Approuvé en Conseil Municipal du 30 Mai 2022

## I. PRÉAMBULE

**Article 1 :** Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement de la cantine et de la garderie, services municipaux facultatifs, exploités par la commune et accessibles à tous les enfants inscrits à l'école primaire Éléonore, sous réserve d'acceptation du présent règlement.

**Article 2 :** Ces services, placés sous la responsabilité de la commune, ont lieu dans les locaux scolaires et sont assurés par le personnel communal.

**Article 3 :** Ces services fonctionnent dès la première semaine de la rentrée scolaire et seulement pendant les périodes scolaires.

**Article 9 :** Le personnel organise le déroulement du service de table dans un respect strict d'hygiène. Il participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention pour l'instauration et le maintien d'une ambiance générale agréable. Il veille à une attitude correcte de chaque enfant en montrant fermeté et attention, avec tact et discernement.

**Article 10 :** Le personnel assure la garde et la surveillance des enfants hors temps du repas. Il les encadre dans leurs jeux de plein air ou à l'intérieur des locaux réservés (selon le temps).

**Article 11 :** Les menus, établis en accord avec une diététicienne et le cuisinier, sont équilibrés et communiqués aux parents pour la période scolaire concernée

**Article 12 :** Les enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires doivent être signalés auprès du personnel de restauration et des enseignants. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est alors mis en place et la famille peut être amenée à fournir un panier repas.

#### Garderie périscolaire

**Article 13 :** Il s'agit d'un service municipal répondant aux principes définis dans le contrat avec la CAF

**Article 14 :** Le service garderie est assuré les : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7 h 15 à 8 h 50 et de 16 h 30 à 18 h 30.

**Article 15 :** Le personnel assure la garde et la surveillance des enfants, en les encadrant dans leurs jeux de plein air ou à l'intérieur des locaux réservés (selon le temps). Ils leur permettent de faire leurs leçons, de jouer, de lire, de participer à des activités manuelles, de se reposer.

**Article 16 :** Les parents doivent prévoir un goûter pour les enfants qui restent à la garderie du soir.

### **IV. FACTURATION**

#### Tarifification

**Article 17 :** Les tarifs de la cantine et de la garderie sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent être révisés deux fois par an.

**Article 18 :** En cas d'absence ou de retard, se reporter à la fiche intitulée **Informations Pratiques**.

Cantine scolaire : pour un arrêt de plus de 24h, les parents devront fournir un justificatif, le premier repas restera dû.

#### Modalités de paiement

**Article 19 :** Le règlement peut se faire par prélèvement automatique, ou par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor. Public. Le règlement en espèces est accepté (toutefois, l'appoint est demandé). Le règlement est à faire parvenir à la Trésorerie de Niort Sèvres, 220 rue de Strasbourg, BP 59117, 79061 NIORT Cedex 9.

**Article 20 :** La cantine et la garderie sont facturées chaque mois.

**Article 21 :** En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher de la Mairie de VAL-DU-MIGNON, et/ou de la Trésorerie de Niort Sèvres.

### **V. RESPONSABILITES / ASSURANCES**

**Article 22 :** La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant le temps périscolaire

**Article 23 :** Le personnel communal n'est pas autorisé à donner des médicaments durant la période d'accueil, même avec un certificat médical

**Article 24 :** En cas d'urgence :

- En cas d'incident bénin, les encadrants apportent les premiers soins et les parents en sont informés.
- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, les parents autorisent le service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (soins de premier secours, recours au SAMU ou aux pompiers...) et le responsable légal en est immédiatement informé.

**Article 25 :** Pour les enfants qui ne prennent pas les transports scolaires, les parents doivent venir chercher leur enfant à l'école à 16 h 30. Si les parents ne peuvent pas venir en personne, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place et dont l'animateur vérifiera l'identité (si besoin sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il lui confie l'enfant. Dans le cas, exceptionnel, où un mineur de 14 à 18 ans viendrait chercher l'enfant, il devra impérativement présenter une autorisation écrite du (des) responsable(s) légal (légaux) de l'enfant, à l'agent du périscolaire.

**Article 26 :** Si l'enfant rentre seul à la maison, les parents doivent obligatoirement fournir une autorisation écrite signée

**Article 27 :** Dans le cas où la personne autorisée n'est pas présente à 16h30 ou sans l'autorisation écrite, l'enfant ira automatiquement à la garderie.

**Article 28 :** En cas de retard exceptionnel à la garderie du soir, veuillez prévenir au plus tôt la responsable au 05.49.77.82.37, faute de quoi, l'enfant sera confié à la Mairie. Une pénalité pour dépassement d'horaire (au-delà de 18h30) sera facturée à partir du 2<sup>ème</sup> retard sur la même période (de vacances à vacances).

**Article 29 :** La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

### **VI. REGLES DE VIE / SANCTION**

**Article 30 :** Consentent que la vie en collectivité nécessite des efforts, chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre. *(Voir la charte du savoir-vivre)*

Par un comportement adapté, le personnel communal intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles, Si nécessaire, tout manquement sera notifié sur un cahier destiné à cet effet, afin d'en informer la municipalité et les parents. Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

**Article 31 :** La notion de respect doit être au centre des relations enfants-personnel communal et entre enfants. Aucune parole déplacée de la part des enfants envers leurs camarades ou envers les agents ne sera tolérée. Les problèmes mineurs d'indiscipline seront réglés en privilégiant la discussion avec l'enfant sur la base d'un respect mutuel.

**Article 32 :** Dans le cas où un enfant se signalerait par sa mauvaise conduite de façon répétée ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, la famille sera invitée par courrier à un rendez-vous avec un représentant de la municipalité afin d'examiner le contexte. La solution la mieux adaptée sera toujours recherchée. Néanmoins, si les parents ne donnent pas suite à la demande de rendez-vous et si le comportement de l'enfant ne change pas, il pourra être exclu temporairement dans un premier temps, cela pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

## CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la cantine, garderie municipale, quelques consignes faciles à appliquer par chacun.

### 1. A la cantine

- **Avant le repas de la cantine :**

Je vais aux toilettes.

Je me lave les mains.

Je me mets en rang, et je rentre calmement dans le réfectoire.

Je ne cours pas pour aller m'asseoir.

Je m'installe à la place qui me revient et j'attends que tous mes camarades soient installés avant de toucher à la nourriture.

- **Pendant le repas de la cantine :**

Je me tiens bien à table (assis correctement avec mes mains sur la table).

Je ne joue pas avec la nourriture et les couverts ni avec des objets (jouets, cartes ...)

Je peux chuchoter, mais je ne crie pas.

Je ne me lève pas sans raison.

Je goûte à tout sauf si je suis allergique.

Je peux reprendre de la nourriture si tout le monde est servi.

Un chef de table qui débarrasse à la fin du repas est désigné.

Je sors de table en silence, sans courir, après autorisation du personnel.

Un tableau de sanctions sera élaboré collectivement avec les enfants et il sera affiché dans le réfectoire.

- **Pendant la récréation de midi :**

**Pour des raisons de sécurité**, je ne monte pas sur la barre qui se trouve devant la cantine, ni sur les rebords des fenêtres.

Je fais en sorte que la cour de l'école soit propre et agréable, pour cela je ne crache pas par terre et je jette mes papiers à la poubelle.

Je n'écris pas de gros mots sur les tableaux ni sur le sol, et je ne fais pas de dessins grossiers.

Je ne dis pas d'insultes aux autres enfants.

Je ne bouscule pas mes camarades, je ne leur fais pas de mal.

Je ne joue pas à des jeux dangereux et je préviens immédiatement les enseignants si j'en suis témoin.

Je prends soin du matériel, des jeux, je ne joue pas dans les filets et je ne me suspends pas dans la cage de but.

La balançoire et les vélos sont réservés aux enfants de la maternelle et du CP.

## 2. A la garderie

**Je peux** : Goûter, parler doucement, chanter, écouter de la musique, danser, écouter des histoires, faire des dessins, faire les devoirs, lire, jouer, rire, faire des blagues.

**Je ne peux pas** : Dire des gros mots, taper les autres enfants, jouer dans les toilettes, casser les jeux, crier, dire des insultes.

**Je dois** : Dire bonjour, au revoir, s'il te plait, merci, écouter, respecter les copains et les adultes, respecter les règles, ranger les jeux.

**Dans tous les cas, à la cantine, à la garderie Municipale et dans la cour :**

Je respecte mes camarades, tout le personnel d'encadrement, les intervenants et les consignes qu'ils donnent.

Aucun geste, ni aucune parole déplacée de la part des enfants envers leurs camarades ou envers les agents ne sera toléré.

**Toute vulgarité ou comportement violent est proscrit.**

J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi.

Je m'engage à respecter ce règlement.

*Le non-respect de ces règles élémentaires de discipline et de savoir-vivre peut amener le personnel à mettre en oeuvre une réponse graduée en 4 étapes (« permis à points ») :*

*1. En cas de non respect des règles de savoir-vivre de la cantine et de la garderie, je serai (gentiment) averti (mais pas mes parents) ;*

*2. Si je ne tiens pas compte des avertissements des personnels scolaires, je devrais copier la phrase du règlement que je n'ai pas respectée et la faire signer par mes parents.*

*3. Si, malgré cela, je continue à perturber le bon fonctionnement de la cantine ou de la garderie scolaire, l'élú en charge des affaires scolaires sera mis au courant, et convoquera mes parents ;*

*4. Si, en dépit de ces diverses remontrances je persiste à ne pas respecter le règlement, je pourrai être temporairement exclu de la cantine, de la garderie.*

*Bien évidemment, en cas de faute grave (incivilité, manque de respect envers les adultes, ...), personnels scolaires et élus se réservent le droit de passer directement à un niveau de sanction supérieur.*

Le Maire

Marie-Christelle BOUCHERY



*\*Un exemplaire de cette charte sera affiché à la cantine et à la garderie.*

VAL DU MIGNON, le 24 février 2026

Madame, Monsieur,

Depuis la rentrée 2024 nous disposons d'un logiciel «**INNOENFANCE**» pour faciliter la gestion des dossiers des enfants inscrits à la restauration et au périscolaire à l'école Éléonore D'OLBREUSE de VAL DU MIGNON.

Ce logiciel vous permet d'effectuer les réservations à la restauration et le périscolaire via le portail famille, également réaliser les annulations en cas d'absence.

En début d'année vous recevez sur votre boîte mail vos identifiant et mot de passe (attention certains mails arrivent dans les spams).

Les réservations sont très importantes pour la gestion des repas, car éviter le gaspillage nous semble très important.

Le lien ci-dessous vous permettra de vous connecter au portail famille pour effectuer les réservations mais aussi les annulations pour les repas et le périscolaire.

<https://valdumignon-portail-famille.innoenfance.fr/>

Les délais de réservation et d'annulation vont du 1 Septembre 2026 au 5 juillet 2027.

## INFORMATIONS PRATIQUES

2026/2027

### RESTAURATION SCOLAIRE

#### Prix du repas (délibération du 3 juillet 2025)

Tarif au 1<sup>er</sup> septembre 2025

Attention l'attestation de quotient familiale CAF ou MSA est indispensable au calcul de la facturation, sans cette attestation le tarif le plus fort sera appliqué.

**Merci de joindre obligatoirement cette attestation au dossier de vos enfants.**

TARIFS	Tarifs appliqués sur l'année scolaire 2024-2025	Tarifs au 1er septembre 2025		
		QF < 1000	QF 1001-1500	QF > 1500
Enfants de Val-du-Mignon	3,00 €	3,00 €	3,30 €	3,60 €
Enfants hors commune	4,55 €	4,70 €	5,00 €	5,30 €
Personnel et assistant de vie scolaire	4.95 €	5,50 €		
Enseignants et personne extérieure	6,25 €	6,80 €		

#### Règlement

Le paiement par prélèvement bancaire peut être mis en place sur demande auprès du secrétariat de la Mairie de Val-du-Mignon.

Le paiement par chèque doit être adressé dès réception de la facture à :

**Trésorerie de Niort Sèvres**  
220, rue de Strasbourg  
BP 59117  
79061 NIORT Cedex 9

Depuis septembre 2020, il est possible de payer vos factures par carte bancaire en ligne (PayFip)

### ACCUEIL PERISCOLAIRE (garderie)

#### Ouverture (en période scolaire)

lundi, mardi, jeudi et vendredi	Avant la classe de <b>07 H 15 à 08 H 50</b> après la classe de <b>16 H 30 à 18 H 30</b>
---------------------------------	--

**Directrice de la structure d'accueil** : Mme Brigitte WEISS

**NB** : L'école ouvre ses portes à 8h 50. Arrivés avant 8h 50, les enfants sont sous l'autorité de la directrice de l'accueil périscolaire selon tarifs ci-après.

#### Tarif des prestations (délibération du 3 JUILLET 2025)

Tarif au 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2025

## INFORMATIONS PRATIQUES

2026/2027

Une pénalité pour dépassement d'horaire (au-delà de 18h30) sera facturée 10.10 euros à partir du 2<sup>ème</sup> retard sur la même période (de vacances à vacances).

Régime social	Année scolaire	Moins De 15 min	Plus de 15 min	Famille nombreuse*	Au-delà de 18h30 Par ¼h supplémentaire**	Pénalité pour dépassement horaire***
Régime sécurité sociale	2024/2025	1,45 €	2,15 €	1,45 €	2,25 €	10,10 €
Régimes spéciaux	2024/2025	1,55 €	2,25 €	1,55 €	2,35 €	10,10 €
<b>Tous régimes QF &lt; 1000</b>	<b>Au 1<sup>er</sup> Septembre 2025</b>	1,35 €	2,05 €	1,35 €	2,25 €	10,10 €
<b>Tous régimes QF 1001-1500</b>	<b>Au 1<sup>er</sup> septembre 2025</b>	1,45 €	2,15 €	1,45 €	2,25 €	10,10 €
<b>Tous régimes QF &gt; 1500</b>	<b>Au 1<sup>er</sup> Septembre 2025</b>	1,55 €	2,25 €	1,55 €	2,25 €	10,10 €

Les tarifs restauration et périscolaire sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année.

**Pour bénéficier du tarif C.A.F. ou M.S.A, il est indispensable de fournir le numéro d'allocataire et la caisse d'allocation familiale dont dépend le responsable légal.**



Coupon à remettre à la Mairie

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE /  
CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL  
Cantine - Garderie**

Je soussigné(e) ..... représentant légal de l'enfant / des enfants .....

..... en classe de .....

certifie avoir pris connaissance avec mon enfant du règlement intérieur périscolaire et m'engage à veiller au respect des consignes de la Charte du Savoir vivre et du Respect Mutuel.

A ....., Le .....

Signature du représentant

Signature de l'enfant

## MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Mairie de Val-du-Mignon à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Mairie de Val-du-Mignon. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- Dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.
- Sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Identifiant créancier SEPA (ICS)

FR20ZZZ512392

### Désignation du titulaire du compte à débiter

Nom, prénom :

Adresse :

### Désignation du créancier

Mairie de Val-du-Mignon

Place Pierre Rousseau  
Usseau  
79210 VAL-DU-MIGNON

### Désignation du compte à débiter

NOM DE LA BANQUE :

ADRESSE :

COMPTE A DEBITER

Identification internationale (IBAN)

Identification internationale de la banque (BIC)

Type de paiement :

Récurrent /répétitif

Ponctuel

Signé à :

Signature :

Le :

Nom du tiers débiteur (si différent du débiteur lui-même et le cas échéant) :

### JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

#### Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par Mairie de Val-du-Mignon. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec Mairie de Val-du-Mignon.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont fournies sur la base de votre consentement et sont destinées à n'être utilisées par le créancier, que pour la gestion de sa relation avec son débiteur. Elles sont conservées uniquement pour la durée nécessaire à atteindre cette finalité. Ces données sont destinées au service comptabilité de la mairie de Val du Mignon habilité à les traiter et ne sont en aucun cas transmises à des tiers. La base juridique est l'obligation légale. Conformément à la loi informatique et Libertés de 1978 modifiée, et au RGPD 2016/679, vous pouvez exercer vos droits sur vos données personnelles auprès du délégué à la protection des données et les faire rectifier en contactant : [secretariat@mairie-valdumignon.fr](mailto:secretariat@mairie-valdumignon.fr). Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)



## FICHE ENFANT 1

### Etat civil

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fille

Garçon

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Classe à la rentrée 2026/2027 : \_\_\_\_\_

### RESPONSABLE DE L'ENFANT

#### Représentant 1 :

Nom .....

Prénom.....

Portable.....

Téléphone domicile :.....

Téléphone travail : .....

Mail.....

#### Représentant 2 :

Nom.....

Prénom.....

Portable.....

Téléphone domicile :.....

Téléphone travail :.....

Mail.....

### Santé de l'enfant :

Asthme :  Oui  Non \_\_\_\_\_

Allergie alimentaire médicalement justifiée :  Oui  Non

Préciser : \_\_\_\_\_

Prise en charge médicale particulière :  Oui  Non

Préciser : \_\_\_\_\_

PAI (Projet d'accueil individualisé) :  Oui  Non si oui fournir le PAI avec le dossier d'inscription

Autres : \_\_\_\_\_

Votre enfant porte-t-il :

des lunettes

un appareil dentaire

un appareil auditif

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.



**Vaccinations :**  Joindre la copie des pages de vaccinations du carnet de santé

**DT POLIO (Obligatoire) :** date du dernier rappel : \_\_\_\_\_

Nom du médecin traitant : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

**Assurance :**

Nom et adresse de l'assurance : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de police d'assurance : \_\_\_\_\_

**Personnes de + de 16 ans autorisées à venir chercher le(s) enfant(s) y compris les parents :**

	Nom	Prénom	Numéro de Téléphone	Adresse	Lien de parenté
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Signatures

Représentant 1

Représentant 2

**Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :**

Les informations recueillies obligatoires dans le présent dossier d'inscription périscolaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des services scolaires et périscolaires et ne seront utilisés uniquement pour cette destination.

**Durée de conservation des données :**

Elle ne pourra excéder la période de scolarisation de l'élève dans une école de la commune ou, pour les services payants, celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

## FICHE ENFANT 2

### Etat civil

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fille

Garçon

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Classe à la rentrée 2026/2027 : \_\_\_\_\_

### RESPONSABLE DE L'ENFANT

#### Représentant 1 :

Nom .....  
Prénom.....  
Portable.....  
Téléphone domicile :.....  
Téléphone travail : .....  
Mail.....

#### Représentant 2 :

Nom.....  
Prénom.....  
Portable.....  
Téléphone domicile :.....  
Téléphone travail : .....  
Mail.....

### Santé de l'enfant :

Asthme :  Oui  Non \_\_\_\_\_

Allergie alimentaire médicalement justifiée :  Oui  Non

Préciser : \_\_\_\_\_

Prise en charge médicale particulière :  Oui  Non

Préciser : \_\_\_\_\_

PAI (Projet d'accueil individualisé) :  Oui  Non **si oui fournir le PAI avec le dossier**  
d'inscription

Autres : \_\_\_\_\_

Votre enfant porte-t-il :

des lunettes

un appareil dentaire

un appareil auditif

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

**Vaccinations :**  Joindre la copie des pages de vaccinations du carnet de santé

**DT POLIO (Obligatoire) :** date du dernier rappel : \_\_\_\_\_

Nom du médecin traitant : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

**Assurance :**

Nom et adresse de l'assurance : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de police d'assurance : \_\_\_\_\_

**Personnes de + de 16 ans autorisées à venir chercher le(s) enfant(s) y compris les parents :**

	Nom	Prénom	Numéro de Téléphone	Adresse	Lien de parenté
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Signatures

Représentant 1

Représentant 2

**Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :**

Les informations recueillies obligatoires dans le présent dossier d'inscription périscolaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des services scolaires et périscolaires et ne seront utilisés uniquement pour cette destination.

**Durée de conservation des données :**

Elle ne pourra excéder la période de scolarisation de l'élève dans une école de la commune ou, pour les services payants, celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.