

Vous allez inscrire votre enfant à une ou plusieurs activités périscolaires ou extra-scolaires (restauration et/ou à l'accueil de loisirs) par l'intermédiaire de ces feuillets en ligne. Vous aurez aussi à prendre connaissance de plusieurs documents d'information. Voici la marche à suivre. Nous restons à votre écoute en cas de question.

## Bon à savoir

**Pour remplir et sauvegarder chacun des formulaires au format pdf :**

1. Enregistrez sur votre ordinateur le fichier pdf que vous avez téléchargé
2. Remplissez les formulaires, cochez les cases correspondantes
3. Enregistrez vos modifications
4. Renvoyez-nous vos fichiers modifiés et vos justificatifs en vous connectant à votre espace personnel sur le portail **Les Parents Services**. Cliquez sur « UPLOAD ».



! Pour les familles n'ayant pas accès à ce portail, nous contacter par téléphone : 01 60 35 40 08

## 1. Je remplis le formulaire « Fiche sanitaire et autorisations »

! JE REMPLIS TOUS LES CHAMPS DEMANDÉS ET JE CHOISIS OBLIGATOIREMENT OUI OU NON.

### PARENTS

**Situation familiale :** j'indique toute information pertinente dans le cadre des futurs échanges avec l'équipe d'animation ou administrative concernant la prise en charge de mon enfant (exemple : garde alternée, parent isolé, séparé, etc.).

### PARENT 1/2

Comme précisé, le parent renseigné en **1** est désigné comme *payeur*, cela signifie que les factures lui seront adressées à son nom. Pour toute situation autre, contacter le service administratif enfance.

### CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE ET SERVICES EN LIGNE

Je prends connaissance du portail en ligne Les Parents Services avec lequel je peux gérer, tout au long de l'année scolaire, le planning de mon enfant, mes factures et mes paiements.

J'indique mon choix concernant la **dématérialisation de mes factures** (papier ou au format électronique) :

- Oui : je reçois une alerte à l'adresse mail indiquée pour toute nouvelle facture.  
 Non : je reçois mes factures, en papier, par voie postale.



ESPACE 0-18 ANS

### SITE INTERNET ET NEWSLETTER

En cochant « Oui », je suis alerté e par mail, aux adresses mails renseignées, des actualités du service enfance (informations sanitaires, grèves, programmes de vacances, etc.).

! JE DATE ET SIGNE LE FORMULAIRE.

Je certifie l'exactitude des renseignements portés au dossier et m'engage à en tenir informé, le cas échéant, le parent désigné « parent 2 ».

Collégien, le :

Signature du représentant légal

Pour signer « numériquement », nous vous demandons d'écrire en toutes lettres dans l'encadré ci-dessus, la formule : « J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations transmises dans ce dossier » suivi du nom et prénom en toutes lettres.

**La signature en fin de dossier vaut pour acceptation et validation des informations transmises.**

## 2. Je remplis le formulaire « Inscription 2021/2022 - Accueils périscolaires »

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
<b>JOURNÉE SCOLAIRE</b>	<input type="checkbox"/> Accueil de 7 h 30 à 8 h 30 : Après l'inscription, la fréquentation est libre						
	<b>Restauration :</b>						
	<input type="checkbox"/> régulière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> occasionnelle						
	Si régime alimentaire spécifique, préciser :		<input type="checkbox"/> menu sans viande		<input type="checkbox"/> PAI		
	<b>Accueil Soir 15 h 45 à 18 h 30 :</b>						
	<input type="checkbox"/> régulière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> occasionnelle						
	<input type="checkbox"/> Accueil de 15 h 45 à 16 h 00 (seulement si vous avez un enfant en élémentaire)						
	<small>*Pour les enfants inscrits uniquement en restauration (sans Centre de loisirs), l'accueil a lieu à l'école maternelle jusqu'à 13h 20.</small>						

• Je remplis le nom, le prénom, la date de naissance et la future classe de mon enfant.

• Je remplis les accueils souhaités pour mon enfant.

### ACCUEIL MATIN

Je coche la ligne si je pense avoir besoin, dans l'année, de déposer mon enfant au centre le matin avant l'école.  
Je ne serai facturé que si mon enfant est présent.

### RESTAURATION

**Cas 1 :** J'ai besoin d'un accueil régulier pour mon enfant à la restauration,  
Je coche « régulière » et les jours concernés. Par défaut, mon enfant sera inscrit sur ces jours-là. Si j'ai besoin d'annuler, je peux le faire auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, au plus tard le vendredi précédant la date concernée (maximum 16h).

**Cas 2 :** Mon enfant ne mangera que ponctuellement à la cantine,  
Je coche uniquement « occasionnelle ». Par défaut, il n'est pas prévu à la restauration. Quand j'en aurai besoin, je l'inscrirai auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, au plus tard le vendredi précédant la date concernée (maximum 16h).

• Je n'oublie pas de cocher si mon enfant suit un régime alimentaire particulier. Par défaut, si rien n'est coché, le repas servi sera standard (toute viande).

### ACCUEIL SOIR

**Cas 1 :** J'ai besoin d'un accueil régulier après l'école pour mon enfant,  
Je coche « régulière » et les jours concernés. Par défaut, mon enfant est inscrit sur ces jours-là. Si j'ai besoin d'annuler, je peux le faire auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, au plus tard le vendredi précédant la date concernée (maximum 16h).

**Cas 2 :** Mon enfant fréquentera ponctuellement l'accueil du soir après l'école,  
Je coche uniquement « occasionnelle ». Par défaut, il n'est pas prévu en accueil soir. Quand j'en aurai besoin, je l'inscrirai auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, au plus tard le vendredi précédant la date concernée (maximum 16h).

**Cas 3 :** Mon enfant a un frère ou une sœur en élémentaire et je souhaite récupérer la fratrie à 16h,  
Je coche « accueil de 15 h 45 à 16 h 00 ».

### MERCREDI APRÈS-MIDI

<b>MERCREDI APRÈS-MIDI</b>	Au Centre de loisirs :	Je viens chercher mon enfant :
	<input type="checkbox"/> régulière	<input type="checkbox"/> Avant le goûter à 16 h 00
	<input type="checkbox"/> occasionnelle	<input type="checkbox"/> Après le goûter de 17 h 00 à 18 h 30

**Cas 1 :** J'ai besoin d'un accueil le mercredi à partir de 13h30 pour mon enfant, Je coche « régulière ». Par défaut, mon enfant est inscrit tous les mercredis. Si j'ai besoin d'annuler, je peux le faire auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, au plus tard le vendredi qui précède (maximum 16h).

**Cas 2 :** Mon enfant fréquentera ponctuellement l'accueil du mercredi après-midi, Je coche uniquement « occasionnelle ». Par défaut, il n'est pas prévu le mercredi après-midi. Quand j'en aurai besoin, je l'inscrirai auprès du Service Enfance ou sur le portail Les Parents Services, au plus tard le vendredi qui précède (maximum 16h).

- Je précise si j'ai besoin de récupérer mon enfant avant ou après le goûter.

### DÉPART SEUL OU ACCOMPAGNÉ D'UN MINEUR

Je soussigné-e \_\_\_\_\_, père, mère ou tuteur de \_\_\_\_\_  
 autorise mon enfant à quitter les activités, accompagné de l'enfant mineur : \_\_\_\_\_  
 et décharge les organisateurs de toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir.

Collégien, le :

Signature du représentant légal :

Pour signer « numériquement », nous vous demandons d'écrire en toutes lettres dans l'encadré ci-contre, la formule : « J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations transmises dans ce dossier » suivi du nom et prénom en toutes lettres.

- Je remplis également si un enfant mineur (exemple : frère, sœur) est susceptible de récupérer mon enfant.

### ! JE CONFIRME OBLIGATOIREMENT AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

en cochant la case correspondante. Je date et « signe » en inscrivant la formule prescrite à côté de la case. Cette « signature » en fin de dossier vaut pour acceptation et validation des informations transmises.

Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur du service restauration et des modalités d'annulation, ainsi que du règlement intérieur des activités municipales.

Collégien, le :

Signature du représentant légal :

Pour signer « numériquement », nous vous demandons d'écrire en toutes lettres dans l'encadré ci-contre, la formule : « J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations transmises dans ce dossier » suivi du nom et prénom en toutes lettres.

MERCI  
DE VOTRE ATTENTION !