

Dossier à retourner en mairie avec copie des pages vaccins du carnet de santé de l'enfant ainsi que la copie du livret de famille.



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Charente-Maritime



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### À l'attention des familles

#### À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

#### Mentions relatives à la protection de données personnelles

L'établissement scolaire de votre enfant s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dénommé « Onde », mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse situé à Paris, au 110 Rue de Grenelle, pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1 de l'article 6 du RGPD.

L'ensemble des informations relatives au traitement de données à caractère personnel « Onde » figure dans l'arrêté du 25 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

#### Le traitement « Onde »

Le traitement de données à caractère personnel dans « Onde » a pour finalités la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de niveaux maternel et primaire, ainsi que le pilotage académique et national. Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires au fonctionnement du traitement, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Les données relatives aux élèves sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ce responsable à l'élève.

Sont destinataires des données dans la limite de leur besoin d'en connaître, le directeur d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de la circonscription, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école, le maire de la commune de résidence de l'élève et les agents municipaux chargés des affaires scolaires désignés par lui uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur mission, le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième, les services de la protection maternelle et infantile des conseils départementaux, pour la seule organisation des bilans de santé des élèves de trois à quatre ans, le service statistique ministériel et les agents dûment habilités du service statistique du rectorat siège de l'école, les personnels dûment habilités de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale en charge de répondre aux demandes des tiers autorisés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant vos enfants, et exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation que vous tenez des articles 15, 16 et 18 du RGPD, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Il en va de même de l'exercice des droits prévus à l'article 40-1 de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'opposition prévu à l'article 21 du RGPD s'exerce auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier en s'adressant à :

*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

### Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

Code *	Libellé	Code *	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITÉS</b>	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
<b>EMPLOYÉS</b>			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprises		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

(\*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... Niveau : ..... Classe : .....

### ÉLÈVE

Nom de famille : ..... Sexe : F  M   
Nom d'usage : .....  
Prénom(s) : ..... / ..... / .....  
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....

### REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Mère  Père  Tuteur   
Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui  Non   
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui  Non

Mère  Père  Tuteur   
Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui  Non   
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui  Non

Tiers délégataire (personne physique ou morale) Lien avec l'élève (\*) : .....  
Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.

Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : ..... Organisme : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui  Non   
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui  Non

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit photographié(e) ou filmé(e) pendant les activités scolaires : Oui  Non

Nom : ..... Prénom : ..... Niveau : ..... Classe : .....

**AUTRES RESPONSABLES** qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

Lien avec l'élève (\*) : .....  
Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : ..... Organisme : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui  Non   
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....  
Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : ..... Organisme : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui  Non   
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....

**PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

Lien avec l'élève (\*) : .....  
À contacter en cas d'urgence  Autorisé(e) à venir chercher l'élève   
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....  
À contacter en cas d'urgence  Autorisé(e) à venir chercher l'élève   
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....  
À contacter en cas d'urgence  Autorisé(e) à venir chercher l'élève   
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....  
À contacter en cas d'urgence  Autorisé(e) à venir chercher l'élève   
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (\*) : .....  
À contacter en cas d'urgence  Autorisé(e) à venir chercher l'élève   
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : .....  
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

**SERVICES PÉRISCOLAIRES**

Restaurant scolaire : Oui  Non  Garderie du matin : Oui  Non   
Études surveillées : Oui  Non  Garderie du soir : Oui  Non   
Transport scolaire : Oui  Non

Date :

Signature des représentants légaux :

# DOCUMENT UNIQUE

## ECOLE – MAIRIE - GARDERIE

### Accord parental relatif à l'utilisation des travaux, à la prise de vue et à l'enregistrement de la voix de l'élève

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (rayer la mention inutile)

Prénom :

\_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Résidant (adresse complète) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Représentant (e) légal(e) de l'enfant

Prénom :

\_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Scolarisé en classe de \_\_\_\_\_

Autorise les enseignants de l'école, les animateurs des activités péri-éducatives gérées par la commune

A utiliser les textes, images fixes ou animées, sons, compositions musicales..., réalisés par mon enfant dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives de l'école.

A effectuer la prise de vue et à enregistrer la voix de mon enfant dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives de l'école.

Cet accord couvre la session des droits de représentation, de reproduction, d'adaptation et de diffusion des réalisations, de l'image et de la voix de mon enfant. Il est valable pour les supports suivants : papier, CD ou DVD, format numérisé, blog gazette ou site de la commune pour tous pays et pour la durée légale des droits.

Cet accord exclut l'exploitation commerciale des documents produits.

Lu et approuvé (mention manuscrite obligatoire) \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature des parents :



**DOCUMENT UNIQUE**  
**ECOLE – MAIRIE - GARDERIE**

**SORTIE DES CLASSES DU MERCREDI**

**RENTREE 2025 – 2026**

Pour le mercredi, mon enfant :

NOM de l'enfant : \_\_\_\_\_ PRENOM de l'enfant : \_\_\_\_\_

- sera récupéré à 11h45
- ira à la garderie « Les Petites Rainettes » (11h45-12h45)   
**Merci de préciser les horaires**
- ira à la garderie « Les Petites Rainettes »   
**et prendra le bus YÉLO n°273 à 11h55 à l'arrêt Salle Polyvalente pour l'arrêt Eglise**
- prendra le minibus communal pour se rendre à La Ruche

**à condition d'avoir inscrit votre enfant auprès de La  
Ruche Mairie de Châtelailon.**

**Si vous avez coché plusieurs cases, merci de prévoir votre planning quatre semaines à l'avance et d'en informer, par écrit, Evelyne BOURABIER en début de chaque mois.**

Fait à

Nom et Signature

Le



**FICHE D'URGENCE (NON Confidentielle)**

Classe : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Lieu de naissance : .....

Adresse

Adresse électronique : .....@.....

Nom du représentant légal : .....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : (parents ou élève) .....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

**En cas d'urgence, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.**

***Merci de faciliter notre mission en nous indiquant au minimum un numéro de téléphone :***

☎ domicile : .....

☎ travail représentant légal 1 ..... ☎ portable représentant légal 1 : .....

☎ travail représentant légal 2 ..... ☎ portable représentant légal 2 : .....

Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

*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'avec sa famille.***

*Les frais engagés (médicaux, pharmaceutiques, transports...) seront réglés par la famille et pris en charge par la sécurité sociale si prescription médicale.*

- **Date du dernier rappel de vaccin antitétanique (DT Polio) :** .....

NOM, adresse et n° de téléphone de votre médecin traitant :

**Observations particulières** que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement et des services d'urgence : *allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...*

Vous souhaitez transmettre des **informations confidentielles** : vous pouvez le faire, **sous enveloppe**, à l'attention de l'infirmier-ère ou du médecin de l'éducation nationale.

*Si votre enfant est atteint d'une maladie chronique susceptible d'avoir un retentissement sur sa vie dans l'établissement, il doit bénéficier de la mise en place (ou du renouvellement) d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).*

▶ Elève bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) l'année précédente : OUI  NON

▶ Elève ayant besoin d'un PAI cette année (renouvellement ou mise en place) : OUI  NON

Signature du représentant légal :





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE D'YVES ET DE L'INTERCLASSE

**Merci de bien lire à votre/vos enfant(s) la partie discipline et respect**

Le présent règlement, régit le fonctionnement du restaurant scolaire.

La cantine est un service facultatif, organisé au profit des enfants.  
Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative.

Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Elle se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable, s'assurer que les enfants prennent leur repas,
- veiller à la sécurité des enfants,
- veiller à la sécurité alimentaire,
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

### Ouverture de la cantine scolaire :

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 12h30 à 13h30. Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

### Bénéficiaires :

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale, ayant dûment rempli les formalités d'inscription et à jour de leur paiement.

Les enseignants, remplaçants, stagiaires et personnel municipal ont également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire sous réserve d'en avoir informé le responsable et de respecter l'heure du repas fixé par ce dernier.

### Fonctionnement du restaurant scolaire :

Le paiement peut s'effectuer par chèque bancaire, postal à l'ordre du Trésor Public ou par virement bancaire directement à la trésorerie de Ferrieres. En cas de retard de paiement, après une première relance, le recouvrement sera effectué par le Trésorier Principal.

En cas de non-paiement, une décision d'exclusion de la demi-pension pourrait être prise par le Maire. Toutefois, en cas de difficultés financières, les parents sont invités à contacter la mairie qui examinera la situation.

### Tarifs du restaurant scolaire :

Le prix du repas de cantine est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal de la Commune (consultable auprès du secrétariat de la mairie)

Le changement de tarif interviendra en septembre de chaque année.

### Discipline et respect :

Eléments déterminants du bon déroulement des heures du restaurant scolaire, l'équipe affichera une autorité juste et une bonne attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne de la discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter le personnel et ses copains, ne pas jouer avec la nourriture, ne pas crier... (Cette liste n'est pas limitative).

Lors du rassemblement et du trajet pour se rendre à la cantine scolaire et pour en revenir, le personnel d'encadrement veille à maintenir le calme et assure la sécurité pour le trajet à pied. Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles.

Il fera connaître à Monsieur Le Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, après un avertissement signifié aux parents resté sans effet, une exclusion temporaire (une semaine) sera prononcée.

En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion définitive sera prononcée par le maire.

Cette exclusion définitive n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

### Assurance :

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les coordonnées lors de l'inscription.

### Sécurité :

Si un enfant doit quitter le restaurant pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné dans le cahier de liaison suivi de la signature.

En cas d'accident d'un enfant durant ce temps d'interclasse, le surveillant a pour obligation :

- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie
- De faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, le personnel communal rédige immédiatement un rapport communiqué à la mairie, il mentionne le nom, le prénom, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

### Médicaments et allergies :

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) le prévoit.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit au secrétariat de la mairie.

Un P.A.I. pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante, le cas échéant.

Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au secrétariat de la mairie, visé par la famille.

Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'élue en charge des affaires scolaires, en partenariat avec le responsable de la cantine scolaire.

Les agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

En cas d'allergie grave, les parents devront fournir un panier repas. Dans les cas de P.A.I. pour lesquels la famille fournit le panier repas, un montant forfaitaire, prévu par délibération sera dû afin de couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Gestion des absences :

Les parents qui souhaitent ne pas mettre leur enfant à la cantine certains jours, il est impératif de fournir les jours d'absence prévus pour le mois suivant AVANT LE 20 DU MOIS EN COURS.

Au-delà du 20 du mois en cours, les absences du mois suivant non communiquées (sauf maladie de plus de 3 jours) seront facturées.

En cas de maladie, SEULES LES ABSENCES DE PLUS DE 3 JOURS ET JUSTIFIEES PAR UN CERTIFICAT MEDICAL seront décomptées.

Le certificat médical du médecin doit être transmis UNIQUEMENT A LA MAIRIE (à l'accueil, par mail ou dans la boîte aux lettres de la mairie) au plus tôt afin de décommander les repas de l'enfant concerné.

Acceptation du règlement :

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

Rappel :

La restauration scolaire municipale est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire. Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants, les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre à vos enfants de faire du temps repas un moment de détente et convivialité.

✂.....

Récépissé :

Je soussigné \_\_\_\_\_ responsable de l'enfant \_\_\_\_\_ en classe de \_\_\_\_\_ certifie avoir pris connaissance du règlement de la cantine scolaire et de l'interclasse.

Fait le \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

Signature de l'enfant :

Signature du responsable légal :



**DEPARTEMENT DE  
CHARENTE-MARITIME  
MAIRIE D'YVES**

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 AOUT 2024**

**NOMBRE DE CONSEILLERS  
EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 9  
ABSENTS : 6  
POUVOIRS : 2**

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-sept août à vingt heures trente les membres du Conseil Municipal de la Commune d'YVES, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, à la mairie, lieu habituel des séances, sur convocation qui leur a été adressée par le Maire le 20/08/2024 conformément aux articles L2121-7 du Code Général des Collectivités territoriales.

**Etaient PRESENTS** : M ROBLIN TOMASSO MANDIN MICHAUD PABUT – MME MAIRE EVRARD CHASSEREAU RAMADE  
**Etaient ABSENTS** : M LEVEQUE MAIRE GUIGNET - MME BECOURT DUPIN COURTADE  
**POUVOIR** : M LEVEQUE à MME EVRARD – MME BECOURT à M ROBLIN  
**SECRETAIRE DE SEANCE** : M. TOMASSO

=====

**TARIFS DES REPAS DE RESTAURATION**

Le conseil municipal doit choisir le tarif des repas pour l'année scolaire 2024/2025.

Actuellement nous payons 4,47 € pour les enfants et 7,27 € pour les adultes de la commune + 160,50 € de pain pur un mois (soit 150 pains à 1,07 €).

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents, valide les tarifs ci-dessous :

<b>TARIF 2024/2025</b>	
Tarif enfant Yves	3,75 €
Tarif enfant d'une commune extérieure	3,75 €
Tarif projet d'accueil individualisé (PAI)	1,87 €
Tarif adulte	7,30 €

Le Maire,  
**Didier ROBLIN**





Banque de France  
1, Rue la Vrillière  
75001 PARIS

SERVICE DE GESTION COMPTABLE  
DE FERRIERES  
200 RUE DE LA JUILLERIE  
17170 FERRIERES

Relevé d'identité Bancaire (RIB) 053

RIB : 30001 00695 G1760000000 52  
IBAN : FR43 3000 1006 95G1 7600 0000 052  
BIC : BDFEFRPPCCT







## Les Petites Rainettes...

Mairie d'Yves, le Marouillet 17340 YVES

Tél. : 07.81.13.03.02

SIRET : 43302403100018

Mail : [les-petites-rainettes@live.fr](mailto:les-petites-rainettes@live.fr)

Chers Parents,

Votre enfant va cette année rejoindre l'école du Marouillet, nous vous souhaitons la bienvenue !

Notre petite école a la chance d'avoir sa garderie avec ce qu'elle a d'atypique, celle-ci est en effet gérée par des parents bénévoles.

C'est grâce à l'action de chacun d'entre eux que ce service indispensable fonctionne !

Parce que nous pouvons tous avoir besoin de ce service, nous invitons chaque année les nouveaux parents à rejoindre notre association afin que celle-ci puisse perdurer. Nous savons déjà que les parents membres du Bureau pour l'année 2025-2026 seront démissionnaires.

**Il est impératif que les parents se mobilisent cette année afin de conserver le service de garderie pour l'année scolaire 2026-2027.**

Nous nous rencontrons seulement 3 à 4 fois dans l'année et sommes toujours à la recherche de nouvelles idées pour améliorer la qualité du service, alors rejoignez-nous !!!

Vous pouvez nous contacter par mail sur [les-petites-rainettes@live.fr](mailto:les-petites-rainettes@live.fr) ou bien faites-vous connaître auprès des maîtresses de l'école ou de la mairie, nous serons heureux de vous compter parmi nous.

Pour plus d'information une assemblée générale aura lieu courant Juin à l'école du Marouillet.

Bonne rentrée à tous !

L'équipe des Petites Rainettes.





Les Petites Rainettes...  
Ecole du Marouillet, YVES  
Siège social La Mairie 17 340 YVES  
Tél : 07.81.13.03.02  
Mail : les-petites-rainettes@live.fr

**Coordonnées de/des enfant(s) qui viendront à la garderie**

Nom de l' enfant	Prénom	Classe

**Responsables légaux : Si 2 factures différentes doivent être établies (une pour chaque représentant légal) merci de bien vouloir remplir un formulaire par représentant légal (en majuscule SVP)**

Nom du père : ..... Nom de la mère : .....  
Prénom : ..... Prénom : .....  
Adresse : ..... Adresse : .....  
.....  
Tel. .... Tel. ....  
Portable : ..... Portable : .....

**Préciser l'adresse mail de facturation : .....  
(le plus lisible possible)**

**Présence habituelle du/des enfant(s) :**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Soir			Midi ☒		

**Personne(s) autorisée (s) à venir chercher l'enfant :**

Nom, Prénom	Téléphone	Lien de parenté

**Personne(s) à prévenir en cas d'urgence si vous n'êtes pas joignable:**

Nom, Prénom	Téléphone	Lien de parenté

L'enfant est couvert par une assurance OUI - NON

Nom adresse téléphone et numéro du contrat d'assurance :.

.....

Nom adresse téléphone du médecin traitant :.

.....

Allergie ou maladie connue de l'enfant :.

.....

En cas d'urgence, M ..... autorise les responsables à prendre toute(s) mesure(s) y compris hospitalisation et intervention nécessitées par l'état de santé de l'enfant, selon les prescriptions du corps médical.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur dont un exemplaire m'a été remis lors de l'inscription.

Fait à Yves, le .....

Signature :

-----

#### Décharge de responsabilité

Je soussigné(e) (nom, prénom)....., autorise mon enfant (nom, prénom)..... à prendre le bus n°..... de .....h..... à l'arrêt « salle polyvalente » le (barrer les mentions inutiles):

Lundi

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

et déclare dégager de toutes responsabilités l'association « Les Petites Rainettes » ainsi que leur salariée Evelyne BOURABIER en cas d'incident de toute nature que ce soit à son égard et ceux dès sa sortie de l'enceinte de l'école.

Fait le : ..... A : .....

Signature du représentant légal :

(précédée de la mention lu et approuvé)



**Les Petites Rainettes...**

Mairie d'Yves, le Marouillet 17340 YVES

Mail : les-petites-rainettes@live.fr

## Règlement intérieur ACCUEIL PERISCOLAIRE

La garderie périscolaire, gérée par l'association loi 1901 « Les Petites Rainettes », est ouverte aux enfants scolarisés à l'école primaire d'Yves – Le Marouillet.

### Article 1 : Adhésion

L'association perçoit un droit d'adhésion de 10,00 € par enfant pour l'année scolaire 2025-2026

### Article 2 : Tarifs

Le matin :	de 7h30 à 8h35	=1,60€
Le midi (uniquement le mercredi) :	de 11h45 à 12h45	=1,60€
L'après-midi :	de 16h15 à 17h15	=1,60€
	de 17h15 à 18h15	=1,60€
	de 18h15 à 19 h	=1,60€

**TOUTE HEURE ENTAMÉE EST DUE.**

### Article 3 : Conditions de paiement

Le paiement se fait à **réception de la facture du mois écoulé. Il doit obligatoirement être acquitté avant la fin du mois de facturation.** Sont acceptés les paiements par virement, chèque ou espèces.

### Article 4 : Horaires

La garderie est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis (fermée pendant les vacances scolaires) De 7 h 30 à 8 h 35 et de 16 h 15 à 19 heures.

Le mercredi, la garderie est ouverte de 7h30 à 8h35 et de 11h45 à 12h45.

Pour les familles ayant un ou des enfants également scolarisés dans les écoles maternelles référencées (Châtelailon : l'école des sables et à l'école de Saint Laurent de la prée) une gratuité d'accueil sera accordée **entre 8h20 et 8h35 uniquement sur présentation d'un certificat de scolarité.** Tout accueil d'enfant avant 8h20 sera facturé à hauteur de 1,60€.

### Article 5 : Inscription

Les inscriptions se font auprès de Madame Bourabier, chargée de la garderie, aux heures d'ouverture de celle-ci. La fiche d'inscription doit être remplie lors de la première venue de l'enfant.

Toute modification (téléphone, adresse, personnes responsables...) doit être transmise **sans délai** à l'adresse mail de l'association.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les familles doivent préciser les jours de présence des enfants à la garderie.

### Article 6 : Encadrement

Le matin entre 7h30 et 8h35, les enfants sont confiés par un responsable à la personne en charge de la garderie. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis à 16h15 ainsi que le mercredi à 11h45, les enfants sont pris en charge par le service de la garderie sans avoir à quitter l'enceinte de l'école.

**Il n'y a pas de distribution de goûter, les enfants peuvent apporter un goûter individuel et une gourde d'eau qu'ils pourront consommer en garderie.**

Pendant le temps de garderie, les enfants pourront faire leurs devoirs. Nous proposons une aide aux devoirs **les lundis et jeudis à partir de 17h30** mais les matières qui nécessitent un travail individuel ne seront pas abordées en garderie (lecture, apprentissage des poésies et évaluations).

Toutefois, l'aide aux devoirs ne pourra avoir lieu qu'avec un effectif maximum de 10 enfants.

Cette tâche n'est pas une obligation pour l'association, les parents sont tenus de contrôler.

Le soir, les enfants sont remis à leur(s) parent(s) ou toute autre personne désignée par ceux-ci.

**Article 7 : Assurance**

Les enfants accueillis à la garderie doivent être assurés individuellement. (Le nom de l'assurance et le n° de police sont demandés lors de l'inscription)

**Article 8 : Responsabilité**

La garderie ne saurait engager sa responsabilité avant 7h30 et au-delà de 19 heures.

**Article 9 : Acceptation de règlement et exclusion**

L'inscription d'un enfant implique la connaissance et l'acceptation par la famille du présent règlement. Celui-ci est affiché à la garderie et remis à chaque famille lors de l'inscription. L'association se réserve le droit d'exclure tout enfant dont le comportement perturberait le bon fonctionnement de la garderie, ou si les paiements ne sont pas honorés.

Le Président de l'association  
MR GERARD BLEIN