



DOSSIER UNIQUE
INSCRIPTIONS AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES et CANTINE
2025-2026

Attention, pour être certain que votre enfant puisse être accueilli dès le jour de la rentrée, et sur les jours que vous souhaitez, vous devez impérativement faire parvenir le présent dossier à la direction du Centre de Loisirs.

Responsables du foyer de l'enfant

Situation familiale :

Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) Pacsé(e) Vie maritale Veuf(ve) Célibataire

Responsable du foyer 1	Responsable du foyer 2
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Nom.....	Nom.....
Prénom.....	Prénom.....
Date de naissance.....	Date de naissance.....
Adresse	Adresse
Ville	Ville
Tél. fixe	Tél. fixe
Tel mobile	Tel mobile
Adresse mail (obligatoire) :	Adresse mail (obligatoire) :
Profession	Profession
Nom employeur.....	Nom employeur.....
Tél.travail.....	Tél.travail.....
N° Sécurité Sociale.....	N° Sécurité Sociale.....

N° allocataire CAF : **Quotient CAF :**

Personnes Autorisées

Nom Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant	Venir chercher les enfants	Être prévenue en cas d'urgence
			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Documents à fournir

Pour toute inscription, veuillez obligatoirement fournir les photocopies des pièces justificatives suivantes :

- Dossier d'inscription dûment rempli et signé
- Fiche sanitaire ci-jointe dûment remplie et signée
- Attestation de quotient CAF
- Attestation d'assurance au nom de l'enfant pour l'année 2025-2026 mentionnant « responsabilité civile vie privée » et « individuelle accident » pour les activités périscolaires
- photocopie de la page des vaccins du carnet de santé (D.T.P. à jour obligatoire) pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2019. Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2019 (11 vaccins obligatoire).

Avec ce document, vous n'avez donc pas de réservation à faire chaque semaine. Cependant vous devez signaler 48 heures à l'avance s'il y a une modification ponctuelle via votre portail famille:

- pour l'ALAE : par téléphone au 04 68 79 17 47 ou gvilain@capendu.fr aux horaires d'ouverture de 7h15 à 18h30 du lundi au vendredi.

Fermeture estivale de l'AL PERISCOLAIRE: fermeture du 5 juillet au 25 août 2025

J'atteste avoir lu, compris, et pris en compte les règlements de l'ALAE et du restaurant scolaire joints à ce document d'inscription.

Signature parent 1 :

J'atteste avoir lu, compris, et pris en compte les règlements de l'ALAE et du restaurant scolaire joints à ce document d'inscription.

Signature parent 2 :

Fiche d'inscription au restaurant scolaire/ALAE Année 2025-2026

1er enfant

NOM :..... **Prénom :**..... **CLASSE DE :**

Régime alimentaire :

- Allergie alimentaire : NON OUI

Si OUI : un protocole d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place auprès du médecin/allergologue de votre enfant. Les documents nécessaires sont à demander au directeur du Centre de Loisirs.

- Menu de substitution : NON OUI, préciser.....

TEMPS D'INSCRIPTIONS CANTINE ET ALAE : cocher les temps de PRESENCE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON
ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir	ALAE Matin après-midi	ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir

2ème enfant

NOM :..... **Prénom :**..... **CLASSE DE :**

Régime alimentaire :

- Allergie alimentaire : NON OUI

Si OUI : un protocole d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place auprès du médecin/allergologue de votre enfant. Les documents nécessaires sont à demander au directeur du Centre de Loisirs.

- Menu de substitution : NON OUI, préciser.....

TEMPS D'INSCRIPTIONS CANTINE ET ALAE : cocher les temps de PRESENCE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON
ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir	ALAE Matin après-midi	ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir

3ème enfant

NOM :..... **Prénom :**..... **CLASSE DE :**

Régime alimentaire :

- Allergie alimentaire : NON OUI

Si OUI : un protocole d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place auprès du médecin/allergologue de votre enfant. Les documents nécessaires sont à demander au directeur du Centre de Loisirs.

- Menu de substitution : NON OUI, préciser.....

TEMPS D'INSCRIPTIONS CANTINE ET ALAE : cocher les temps de PRESENCE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	 VENDREDI
Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON
ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir	ALAE Matin après-midi	ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir

4ème enfant

NOM :..... Prénom :.....CLASSE DE :

Régime alimentaire :

- Allergie alimentaire : NON OUI

Si OUI : un protocole d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place auprès du médecin/allergologue de votre enfant. Les documents nécessaires sont à demander au directeur du Centre de Loisirs.

- Menu de substitution : NON OUI, préciser.....

TEMPS D'INSCRIPTIONS CANTINE ET ALAE : cocher les temps de PRESENCE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	 VENDREDI
Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON
ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir	ALAE Matin après-midi	ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir

5ème enfant

NOM :..... Prénom :.....CLASSE DE :

Régime alimentaire :

- Allergie alimentaire : NON OUI

Si OUI : un protocole d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place auprès du médecin/allergologue de votre enfant. Les documents nécessaires sont à demander au directeur du Centre de Loisirs.

- Menu de substitution : NON OUI, préciser.....

TEMPS D'INSCRIPTIONS CANTINE ET ALAE : cocher les temps de PRESENCE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON	Cantine OUI NON
ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir	ALAE Matin après-midi	ALAE Matin Soir	ALAE Matin Soir

Mode de règlement pour la restauration et le périscolaire

Afin de faciliter vos démarches, la direction du Centre de Loisirs vous propose de régler vos factures par :

- Cheques
- Espèces
- Tickets CESU
- Cheque ANCV
- Virement bancaire

Si vous êtes intéressé par le virement bancaire, vous devrez demander le RIB de l'association auprès de la direction.

Communication

AUTORISATION DE PUBLICATION DE L'IMAGE DE VOTRE ENFANT

Je soussigné(e),

Autorise gracieusement la publication d'images et vidéos de mon enfant dans la presse locale et nationale et sur les supports de communication de la Mairie (journal municipal, site Internet de la Ville, films, affiches, expositions...).
La ville s'engage à ne pas en faire d'usage commercial.

N'autorise pas la publication d'images et vidéos de mon enfant.

Fait à :le / /

Signature(s)

Signature obligatoire

Je certifie sur l'honneur l'exactitude de tous les renseignements figurant sur la présente demande et sur la fiche sanitaire de mon enfant.

N'oubliez pas de signaler au cours de l'année à la direction de l'ALAE toute modification intervenue dans votre situation (changement d'adresse, composition familiale, ressources...)

Fait à , le / /

Signature des responsables légaux :

Dossier complet à faire parvenir par courrier à :	ou à déposer :
Mairie de Capendu Service Enfance Jeunesse Place de la Mairie 11700 Capendu	Centre de Loisirs de Capendu Chemin des Pauvres 11700 Capendu 04.68.79.17.47 Jusqu'au 4 Juillet et à partir du 25 Août 04.68.79.17.47 gvilain@capendu.fr

Tout dossier incomplet sera retourné à la famille et l'inscription ne sera pas prise en compte.

La demande d'inscription pour l'année 2025-2026 ne sera prise en compte que si la famille est à jour de tous ses règlements des années précédentes.



Règlement Intérieur relatif aux temps périscolaires Ecole Maternelle et Elémentaire Année Scolaire 2025-2026

Les principes qui régissent la politique du périscolaire

La municipalité de Capendu et le Foyer Culturel Laïque de Capendu considèrent les temps périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant de la commune.

L'objectif est de promouvoir son environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunisse les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Les temps périscolaires n'étant pas obligatoires, il est recommandé de ne pas laisser son enfant à tous les accueils périscolaires (matin-midi-soir). Le cumul de ces trois temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les maternelles.

1 - Le fonctionnement

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable valable pour toute l'année scolaire. Les parents doivent communiquer lors de l'inscription, leurs coordonnées, leur situation professionnelle, les noms, prénoms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher les enfants et prévenir en cas d'urgence **(si une de ces informations devait changer, merci d'en informer les services de la commune)**. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.

Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 10 ans. Une autorisation parentale écrite est obligatoire pour une personne âgée entre 10 et 18 ans.

2 - Les temps périscolaires

Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger à partir de 3 ans.

Aucun enfant ne sera pris en charge en dehors des temps d'accueils périscolaires par le service et les animateurs.

Un enfant non inscrit, dans les délais accordés ne pourra être pris en charge par les animateurs périscolaires, et ne sera pas, par conséquent, sous leur responsabilité.

2.1 - Accueil du matin / 7h15-8h45

Il est ouvert tous les matins de la semaine aux enfants de la maternelle et d'élémentaire.
Il s'agit d'un accueil échelonné : les parents peuvent confier leurs enfants au personnel à tout moment entre 7h15 et 8h45. (sous réserve d'inscription via le portail famille)

2.2 - Cantine / Pause Méridienne de 12h à 13h45

La cantine est mise en place le Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place. Il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant le temps de midi.

Un enfant absent de l'école le matin ne peut être accueilli sur le temps de la cantine.

Allergies et restrictions alimentaires

Il est obligatoire de signaler par écrit toutes restrictions alimentaires de type médicales lors de l'inscription. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur de l'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI et le directeur de l'accueil de loisirs.

Exception temporaire : Si l'accord du médecin n'est pas enregistré pour le PAI, un panier repas fourni par les parents pourra momentanément être accepté.

2.3 - Accueil du Soir

Il est mis en place le Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi à partir de 16h30

Les parents peuvent venir récupérer leur enfant à tout moment entre 16h30 et 18h30.

Il est proposé aux enfants d'élémentaire de faire leurs devoirs puis des activités calmes de 16h30 à 18h30.

3 - Les règles de vie

3.1 - Les droits et obligations

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Chacun se doit mutuellement respect et attention.

- **Les parents**

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s)

Les horaires des temps périscolaires doivent être suivis par respect du personnel.

Les parents doivent contacter le directeur, ou le cas échéant, la directrice adjointe, pour signaler leur retard au numéro suivant :

Centre de Loisirs : 04.68.79.17.47

- **Les enfants**

Les enfants doivent respecter le personnel du centre de Loisirs ainsi que leurs camarades.

Les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur.

- **Les sanctions**

En cas de non-respect de ces règles de fonctionnement, la procédure suivante sera appliquée :

1-Avertissement oral aux parents

2-Courrier à destination des parents avec notification d'exclusion temporaire d'une semaine.

3- Courrier à destination des parents avec notification d'exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Lors de retard des parents et dans le cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes inscrites sur le dossier d'inscription, le service sera contraint par la loi de confier l'enfant à la gendarmerie.

Si des retards fréquents sont constatés, une exclusion pourra être prononcée.

3.2 - Problèmes de santé de l'enfant

Le personnel n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant, même sous certificat médical.

Tout problème de santé (asthme, diabète, allergie, handicap...) doit être signaler lors de l'inscription, le directeur du Centre de Loisirs informera les parents de la démarche à suivre (PAI...)

La mairie de Capendu et le Foyer Culturel Laïque de Capendu déclinent toute responsabilité lors de problèmes médicaux non signalés et non actés par accord formel, notamment un PAI.

Sur le temps périscolaires, l'accompagnement des enfants porteurs de handicap (AVS, AESH) relève d'une démarche de la famille auprès des instances compétentes. (MDPH, Education Nationale).

3.3 - Responsabilités et assurance

La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir **un justificatif de contrat responsabilité civile**. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur.

Le Foyer Culturel Laïque de Capendu décline toute responsabilité, en cas de perte ou vol durant les différents temps périscolaires.

4 - L'inscription

Seul un dossier complet sera traité

Pour que l'inscription soit définitive, les factures de l'année précédente doivent être intégralement réglées.

4.1 - Les modalités d'inscription

Toute inscription, réalisée en début d'année, vaut pour toute l'année.

Deux modes d'inscription sont à distinguer :

INSCRIPTION ANNUELLE : la fiche d'inscription précise les droits ouverts au logiciel d'inscription.

INSCRIPTION OCCASIONNELLE : Il est possible d'inscrire un enfant de façon très ponctuelle, via le logiciel, **48h avant, sous réserve de disponibilité.**

Il est nécessaire de s'inscrire auprès du centre de loisirs qui validera ou non l'inscription en fonction du motif de la demande et des places disponibles (capacité d'accueil et sécurité des enfants).

Aucune inscription ne sera prise hors logiciel.

4.2 - Rappel de la loi sur l'informatique et les libertés

La direction du centre de loisirs dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernées.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 8 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant, rectification et suppression des informations la concernant, en s'adressant à la direction du centre de loisirs.

5 - Tarifs, facturation et règlement

Tous les temps périscolaires sont payants.

5.1 - En cas d'absences ou de désinscription

Toute absence non justifiée entraînera une facture du repas.

En cas d'absence imprévisible (maladie par exemple), les parents doivent prévenir le directeur du centre de loisirs. Il sera procédé à deux jours de carences, et les parents devront fournir un certificat médical si l'absence doit durer. Les parents devront procéder à l'annulation des repas via le logiciel.

En cas d'absence du fait de l'école (sorties, classes découvertes, absence d'enseignants, grèves). Les accueils périscolaires ne sont pas facturés.

En cas de désinscription définitive, il est impératif de prévenir par écrit ou par mail, le centre de loisirs.

Adresse : Centre de Loisirs de Capendu, Chemin des Pauvres 11700 Capendu

Mail : gvilain@capendu.fr

Aucune désinscription par téléphone ne sera prise en compte.

Les absences non excusées seront facturées.

5.2 - Tarifs

Le prix des accueils périscolaires est forfaitaire, tout accueil entamé est dû.

Le tarif d'un accueil périscolaire varie en fonction du quotient familial calculé par la caisse d'allocations familiales.

En cas de changement du quotient familial, il convient d'en informer le Centre de Loisirs. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

En cas de non présentation des documents permettant d'attester le quotient familial de la CAF ou permettant de le calculer, le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

5.3 - Facturation et Règlement

Une facture détaillée de tous les accueils périscolaires est établie et adressée aux familles chaque mois.

Le paiement se fait :

- Par espèces
- Par virement bancaire.
- Par chèque libellé à l'ordre du Foyer Culturel Laïque de Capendu remis dans les 15 jours suivant la facture.
- Par chèque ANCV

Pour la restauration scolaire, une facture détaillée sera établie par la Mairie de Capendu chaque mois.

Le paiement se fait :

- Par virement bancaire avec les références suivantes « capendu-cantine-R...F... »
Exemple pour cette facture : capendu-cantine-R2F97

Réf. Usager :
Réf. Facture : FAC2024975585
Période Réf. : 01/02/2024 - 29/02/2024
N° Facture : 97
N° Rôle : 2

- Par Espèces via la Poste et Bureau Tabac.
- PAY FIP (codes présent sur votre facture)

Paiement par internet (PAYFIP) :

Vous pouvez cette facture sur internet en vous connectant sur <https://www.payfip.gouv.fr/> avec les référence suivante :

Identifiant collectivité : 085458 Réf. facture PAYFIP : 2024-83-00-97

Les règlements ne doivent pas transiter par les enfants.

En cas de non-respect de cette procédure, la responsabilité du Foyer Culturel Laïque de Capendu ne peut en aucun cas être engagée.

Réclamation, retard, non-paiement

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au directeur du Centre de Loisirs.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 2 mois suivant son émission. **Au-delà, de ce délai aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.**

Toute facture acquittée ne pourra être contestée et remboursée.

6 - Pénalités

En cas de retard, pour venir récupérer vos enfants le soir à 18h30, une pénalité sera procédé sur le barème suivant.

- De 10 minutes de retard - 5€

- De 10 à 30 minutes - 15€
- + de 30 minutes - 30€

Le Directeur
Grégory Vilain

Les Parents



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

SEXE : M F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ? Oui Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES oui non
 MEDICAMENTEUSES oui non
 AUTRES (animaux, plantes, pollen) : oui non
 Précisez :

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser oui non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc.....

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :
 ADRESSE :

TEL DOMICILE : TEL TRAVAIL :
 TEL PORTABLE :

Responsable N°2 : NOM : PRÉNOM :
 ADRESSE :

TEL DOMICILE : TEL TRAVAIL :
 TEL PORTABLE :

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :