



## DOSSIER ADMINISTRATIF -SIMPLIFIÉ-

Services périscolaires  
(Restauration / Garderie)

Année 2025-2026

### Pièces à fournir :

- Ce document complété et signé
- Justificatif de quotient familial de l'année en cours
- Attestation assurance extra-scolaire 2025-2026
- Mandat SEPA+RIB si paiement par prélèvement (si vous n'étiez pas en prélèvement auto)

## RÉINSCRIPTION

NOM et Prénoms de votre/vos enfant(s)

### FICHE SANITAIRE

Votre enfant suit-il un régime alimentaire particulier ?

Sans porc  Sans viande

Autre précisez : .....

Allergie alimentaire ? oui  non

Si oui, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est **obligatoire**.

Votre enfant suit-il un traitement particulier ? .....

Allergies médicales connues ou problème médical spécifique (cette information est demandée pour toute intervention des services d'urgence) : .....

**Date du dernier vaccin DT Polio (vaccination obligatoire sauf contre-indication médicale) :** .....

**En cas de séparation des parents**, merci de nous faire parvenir l'extrait du jugement concernant les modalités de garde et de responsabilité vis-à-vis de l'enfant.

**Je soussigné(e), M/Mme ....., responsable légal ayant autorité parentale :**

- Autorise les services périscolaires à utiliser des photos ou vidéos sur lesquelles apparaissent mon(mes) enfant(s) à destination de différents supports (site internet de la commune, journal municipal).

Oui

Non

- **Certifie avoir mis à jour / m'engage à mettre à jour les données de mon compte Issila (site 2025-2026 accessible à partir du 20/07/2025) concernant :**

- o Les parents (adresse électronique, adresse postale et numéros de téléphone)
- o Les enfants (données sanitaires et personnes autorisées à venir chercher mes enfants)
- o Les personnes autorisées à récupérer votre/vos enfant(s)

- M'engage à informer la mairie en cas de changements en cours d'année.
- Déclare avoir pris connaissance et accepter le **Règlement accueil périscolaire**
- Communique **mon justificatif de quotient familial de la CAF** (en cas de changement de quotient en cours d'année, prévenez la mairie). Sans justificatif de quotient, le tarif le plus élevé sera appliqué.
- **Autorise le responsable des services périscolaires à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant en cas d'urgence (en cas d'urgence, le personnel contacte en priorité le SAMU ou les pompiers et ensuite les parents).**

Fait à : ..... Le .....

Signatures :

Parent 1 (père/mère)

Parent 2 (père/mère)