

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS COLLECTIFS

*A conserver par les familles, sauf dernière page à remettre pour
acceptation.*

La Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois gère 5 accueils collectifs sur son territoire offrant des prestations identiques :

| | |
|--|--|
| Service enfance/ jeunesse - Maison communautaire ZA « Le Vay du Soleil » 70230 MONTBOZON | ☎ : 03-84-92-30-47 ✉ : enfance.jeunesse@ccpmc.fr |
| Accueil d'Authoison Rue en Chaillot 70190 AUTHOISON | ☎ : 09-79-70-89-97 ✉ : periscolaire.authoison@ccpmc.fr |
| Accueil de Dampierre Place de l'église 70230 DAMPIERRE-SUR-LINOTTE | ☎ : 03-84-68-64-88 ✉ : periscolaire.dampierre@ccpmc.fr |
| Accueil de Loulans Rue du stade 70230 LOULANS-VERCHAMP | ☎ : 03-84-96-30-39 ✉ : periscolaire.loulans@ccpmc.fr |
| Accueil de Montbozon ZA « Le Vay du Soleil » 70230 MONTBOZON | ☎ : 03-84-76-14-68 ✉ : periscolaire.montbozon@ccpmc.fr |
| Accueil de Vellefaux Rue du stade prolongée 70000 VELLEFAUX | ☎ : 03-84-68-65-06 ✉ : periscolaire.vellefaux@ccpmc.fr |

Règlement de fonctionnement pour le périscolaire, l'extrascolaire et la Restauration

La Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois organise un accueil des enfants scolarisés en école primaire et maternelle le matin, le midi et le soir, avant et après la classe ainsi que le service de restauration scolaire. Ces services publics communautaires, facultatifs, fonctionnent au sein des pôles éducatifs et écoles des communes membres de la CCPMC et font l'objet d'une politique éducative globale qui contribue à l'épanouissement, à la socialisation des enfants et à la réussite éducative.

Chaque accueil est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). L'encadrement est assuré par des animateurs de la Communauté de Communes, selon les normes définies par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. L'équipe d'animation met en place un projet pédagogique, spécifique à chaque périscolaire, en lien avec le projet éducatif rédigé par la Communauté de Communes pour tous les sites. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont mis à disposition des parents.

Le présent règlement définit les conditions d'accueil, les règles d'accueil et de fonctionnement des accueils périscolaires, extrascolaires et de restauration de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois.

I : DEFINITION DES SERVICES PERISCOLAIRES - EXTRASCOLAIRES

A : Périscolaire :

Le service fonctionne durant les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les parents sont tenus de déposer ou de récupérer les enfants selon les plages horaires suivantes :

Loulans-Verchamp :

Le matin : 07h20 à 08h15

Le midi : 11h30 à 13h25

Le soir : 16h10 à 18h30

Montbozon :

Le matin : 07h20 à 08h40

Le midi : 12h00 à 13h55

Le soir : 16h35 à 18h30

Dampierre-sur-Linotte :

Le matin : 07h20 à 08h20

Le midi : 11h50 à 13h40

Le soir : 16h10 à 18h30

Vellefaux :

Le matin : 07h30 à 08h30

Le midi : 11h45 à 13h40

Le soir : 16h25 à 18h30

Authoison :

Le matin : 07h00 à 08h35

Le midi : 11h45 à 13h35

Le soir : 16h25 à 18h30

Chassey-lès-Montbozon :

Les activités périscolaires et extrascolaires sont organisées par la Communauté de Communes du Pays de Villersexel.

B : Extrascolaire

Les mercredis loisirs :

Suite au passage à la semaine de 4 jours, les mercredis loisirs sont considérés comme de l'extrascolaire. Deux sites de la Communauté de Communes seront ouverts les mercredis à la journée. Il s'agit des sites d'Authoison et de Montbozon. Les enfants des autres sites (Loulans-Verchamp, Vellefaux et Dampierre-sur-Linotte) pourront être accueillis sur le site de leur choix. Les horaires d'ouverture seront les suivants :

Les mercredis loisirs : de 08h30 à 17h30

Temps relais : de 07h30 à 08h30 et de 17h30 à 18h30

Les petites vacances :

Durant les petites vacances (Toussaint, hiver et printemps) les sites seront ouverts à la journée comme suit :

1^{ère} semaine : Loulans-Verchamp, Dampierre, Vellefaux et Montbozon pour les ados et pré-ados

2^{ème} semaine : Authoison et Montbozon

Le site de Montbozon sera ouvert la 1^{ère} semaine de chaque petites vacances, en journée afin d'organiser des activités spécifiques aux pré-ados.

Tous les sites de la CCPMC seront fermés durant les vacances de Noël et pendant la période estivale durant la première quinzaine d'août.

Les grandes vacances :

Les sites seront ouverts comme suit :

- Dampierre-sur-Linotte, Loulans-Verchamp et Vellefaux : au mois de Juillet
- Authoison et Montbozon : 2^{ème} quinzaine d'août

Les enfants devront être inscrits prioritairement sur leur site de référence.

II : FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE - EXTRASCOLAIRE

A : L'accueil du matin :

L'accueil du matin est un temps calme, destiné à favoriser la transition entre la famille et l'école et à permettre aux enfants d'entrer en classe dans de bonnes conditions.

Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux avant l'heure d'ouverture et restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux jusqu'à cette heure. Ils doivent être confiés par leurs responsables aux animateurs et ne pourront pas se rendre seuls au périscolaire. Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement et restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la remise aux enseignants.

B : L'accueil de la pause méridienne

Cet accueil vise à fournir aux enfants des repas équilibrés. Sauf situation particulière, les enfants sont incités à goûter à tous les aliments qui leur sont présentés pour apprendre à les connaître. L'accueil du midi est également un temps où les enfants apprennent les règles de la vie collective et peuvent se reposer et se détendre avant de reprendre la classe. A cette fin, des activités peuvent être organisées pendant et en dehors du temps de repas.

La CCPMC offre un service de restauration scolaire aux enfants des écoles maternelles et élémentaires. Les repas sont livrés en liaison chaude Authoison et en liaison froide sur Dampierre-Sur-Linotte, Montbozon, Vellefaux et Loulans-Verchamp. Les menus proposés, équilibrés et variés, sont réalisés par des diététiciennes. Ils mettent en avant les produits issus de l'Agriculture Biologique ainsi que les produits de notre région en privilégiant les circuits courts.

Les menus sont communiqués sur le site internet de la CCPMC (www.ccpmc.fr) et affichés dans chaque périscolaire.

Toute restriction alimentaire de type médical sera **obligatoirement** signalée lors de l'inscription. L'admission de l'enfant présentant une(des) allergie(s) constatée(s) est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). En dehors du cadre fixé par un PAI, aucun médicament ne peut être administré pendant les temps périscolaires.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service périscolaire se réserve le droit, après information des parents, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Seules les denrées alimentaires proposées par la restauration scolaire peuvent être consommées dans l'enceinte du périscolaire ; aucun autre aliment ne peut y être introduit en dehors des paniers repas donnés par les parents pour les enfants bénéficiant d'un PAI.

Les enfants ne peuvent être déposés à l'accueil de la pause méridienne par leurs responsables légaux s'ils ne fréquentent pas l'école le matin et/ou l'après-midi.

Les enfants inscrits sont pris en charge par le service périscolaire dès la sortie des classes et restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la reprise de l'école.

C : L'accueil de l'après-midi :

Les enfants sont pris en charge par les animateurs dès la sortie des classes et sont conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil de l'après-midi est rythmé et structuré autour de différentes animations organisées en fonction de l'âge et des besoins. L'accueil comprend un temps dédié au goûter.

Seules les personnes habilitées sur la fiche d'inscription peuvent venir récupérer l'enfant à l'accueil périscolaire. En l'absence de décharge écrite du responsable légal de l'enfant en cours préparatoire, ce dernier n'est pas autorisé à quitter seul le service périscolaire. L'enfant est considéré avoir quitté le service une fois hors des locaux.

D : Accueil extrascolaire :

L'ensemble des dispositions exposées au titre du périscolaire est valable au titre de l'accueil extrascolaire.

Remarque : Pour des raisons de sécurité, tous les périscolaires sont fermés. Les sites ne sont plus accessibles directement. Une sonnette a été installée à l'entrée afin de faire connaître votre présence aux animateurs.

III : LES MODALITES D'INSCRIPTION

A : Conditions générales

Pour être inscrit, votre enfant devra être scolarisé dans une des écoles ou pôles éducatifs de la CCPMC et devra être propre. Concernant les activités extrascolaires, les enfants habitant hors du territoire de la CCPMC pourront être acceptés.

Les inscriptions sont valables pour la durée de l'année scolaire concernée. Elles peuvent s'effectuer tout au long de l'année, dans la limite des places disponibles.

Les demandes d'inscription devront se faire auprès de la directrice ou du directeur du périscolaire concerné. Pour être recevable, il est nécessaire d'accompagner l'inscription de :

- la fiche de renseignements complétée, datée et signée ;
- la fiche sanitaire de liaison complétée, datée et signée ;
- tout autre document demandé par le Directeur (ex : photocopie, vaccinations, attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant ...).

Toute inscription rendue hors délai ou non signée ne sera pas prise en compte. En l'absence des documents mentionnés ci-dessus, les accueils périscolaires et de loisirs se réservent le droit de ne pas accepter l'enfant.

La fiche de renseignements et la fiche sanitaire sont disponibles au périscolaire ou téléchargeables sur le site internet de la collectivité (www.ccpmc.fr).

Lorsque le nombre de places est limité en extrascolaire (camps notamment), la priorité sera donnée aux enfants déjà inscrits aux activités périscolaires, ou qui fréquentent l'extrascolaire régulièrement.

Les parents s'engagent à signaler par écrit au périscolaire tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation professionnelle ou familiale en cours d'année qui engendrerait une modification du quotient Familial.

L'inscription au périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

L'accès au service est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les pôles éducatifs ou écoles du territoire.

La CCPMC s'engage à accueillir au sein de ses structures les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicap. Cependant, au vu des problèmes de santé ou du handicap de l'enfant ainsi qu'en fonction des activités ou sorties prévues, la CCPMC se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant, de mettre en place un aménagement des horaires ou dans le cas de sortie de demander la présence d'un des parents de l'enfant. Les décisions prises se feront après concertation de l'équipe d'animation et des parents.

B : Fréquentation

Elle doit être déterminée au moment de l'inscription. Elle peut être :

- régulière : l'inscription est prise en compte pour toute l'année, sauf rectificatif de la part des parents.
- occasionnelle : les jours de présence de l'enfant seront communiqués au périscolaire le plus tôt possible. **Les demandes d'inscription à la cantine devront se faire la veille avant 08h30.**

Toute inscription ou annulation doit se faire auprès du périscolaire uniquement en respectant les délais exposés ci-dessus :

Pour le périscolaire (hors matin) : 24h00 à l'avance avant 08h30 hors samedi, dimanche et jours fériés.

Pour les mercredis loisirs : Annulation dans les 48h00, soit jusqu'au lundi 18h00 au plus tard.

Pour l'extrascolaire : Le mercredi de la semaine précédant l'accueil de loisirs au plus tard.

Toute modification transmise aux enseignants sera considérée irrecevable, la parole de l'enfant seule ne pourra être prise en compte. En cas d'oubli ou non-respect des délais, les services vous seront facturés.

IV : REGLES DE VIE

A : Dispositions générales

Le personnel de l'accueil périscolaire, outre son rôle strict de surveillance, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le périscolaire est un temps de détente, de restauration, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour au sein de la famille.

Afin de préserver le bon fonctionnement du service, les parents ou toute autre personne extérieure au service ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux sans la présence d'un animateur. Il est formellement interdit de pénétrer dans la cuisine.

Chaque enfant fréquentant les services périscolaires doit se conformer aux règles de discipline communes à l'école et aux services périscolaire. Il doit respecter ses camarades, les personnels de service et d'animation et les écouter. Il devra également respecter les lieux, les locaux et le matériel.

B : Discipline

Dans le cas où un manquement aux règles de discipline est constaté, le Président de la CCPMC ou son représentant en informe les responsables légaux.

Si l'enfant ne modifie pas son attitude, il fait l'objet d'un rappel à l'ordre par le biais d'un courrier motivé. En cas de réitération, une exclusion provisoire du service périscolaire peut-être décidée par le Président ou son représentant. Dans le cadre de certains comportements (violence, ...), la collectivité se réserve le droit d'exclure l'enfant, pour une durée temporaire, sans rappel à l'ordre préalable.

A sa réintégration, si l'enfant persiste dans son comportement, le Président ou son représentant peut prononcer une décision d'exclusion définitive de l'enfant. Cette décision est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception.

C : Sécurité et santé

Durant les temps d'accueil périscolaire où la responsabilité de la CCPMC, représentée par son Président, est engagée, les parents autorisent les animateurs à prendre toutes mesures urgentes (soins de 1^{er} secours, voire hospitalisation), qui leur incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille sera immédiatement prévenue. En cas d'accident bénin, la famille sera également prévenue. Une fiche déclaration d'incident signée par les parents et la Directrice ou son adjointe sera donnée aux parents.

Les parents doivent signaler les problèmes de santé à la structure avant que l'enfant ne fréquente l'accueil périscolaire. Un PAI devra alors être mis en place par la famille.

Il sera demandé pour les enfants, notamment suivis par la MDPH, à ce qu'un PAI soit mis en place en partenariat entre la CCPMC, le périscolaire, les parents ainsi que le médecin référent.

Les parents sont immédiatement prévenus en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas de nécessité dûment constatée par une ordonnance médicale accompagnée d'une autorisation écrite des parents, les animateurs du site périscolaire donneront les médicaments prescrits. Le médecin indiquera par écrit la dose à prendre. L'emballage portera très lisiblement le nom de l'enfant. Les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents.

Les médicaments et ordonnances doivent être remis au plus tôt à la personne responsable de l'accueil. Il est interdit d'introduire des médicaments sans ordonnance et sans en avoir prévenu le responsable du périscolaire ; sinon, ceux-ci ne seront pas administrés et seront restitués aux parents.

Les parents doivent fournir leurs coordonnées téléphoniques auxquelles ils peuvent être contactés aux heures de l'accueil périscolaire et veiller à ce qu'elles soient tenues à jour. Il est également nécessaire de fournir sur la fiche de renseignements les coordonnées des personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service, pour suppléer les parents en cas d'indisponibilité.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels (jouets, cartes de jeu, téléphone portable, ...).

V : TARIFS

Les tarifs sont appliqués en fonction des ressources des familles, conformément aux recommandations de la CNAF. Ils sont votés par année civile pour chaque tranche par délibération du Conseil communautaire.

Chaque tranche est définie en fonction du Quotient familial. **En cas de non transmission du Quotient Familial au service périscolaire, c'est le quotient le plus élevé qui sera retenu comme base de facturation.**

Toute ½ heure commencée sera facturée.

Pour les familles affiliées à la MSA, merci de transmettre une attestation au service périscolaire.

Tarifs en vigueur périscolaire :

| Quotient Familial Catégorie de Tarifs | QF 0 QF ≤ 850 | QF 1 851 ≤ QF ≤ 1400 | QF 2 1401 ≥ QF |
|--|--|--|--|
| ½ heure périscolaire | 0.70€ | 0.75€ | 0.80€ |
| Restauration scolaire | 5.59€ (1.89€ de temps d'accueil + 3.70€ de repas) | 5.89€ (2.19€ de temps d'accueil + 3.70€ de repas) | 6.39€ (2.69€ de temps d'accueil + 3.70€ de repas) |
| Goûter | 0.25€ | 0.25€ | 0.25€ |

Facturation à la ½ heure à compter de l'heure de prise en charge de l'enfant.

Tarifs en vigueur extrascolaire dont mercredis loisirs :

| Catégorie de Tarifs | QF 0 | | QF 1 | | QF 2 | |
|--|------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------|
| | QF ≤ 850 | | 851 ≤ QF ≤ 1400 | | 1401 ≥ QF | |
| | 1 ^{er} enfant | 2 enfants et + | 1 ^{er} enfant | 2 enfants et + | 1 ^{er} enfant | 2 enfants et + |
| ½ heure temps relais | 0.60€ | 0.54€ | 0.65€ | 0.59€ | 0.70€ | 0.63€ |
| ½ journée sans repas* | 4.50€ | 4.05€ | 5.50€ | 4.95€ | 6.50€ | 5.85€ |
| ½ journée avec repas* | 8.00€ | 7.20€ | 9.00€ | 8.10€ | 10.00€ | 9.00€ |
| ½ journée pré-ados et ados avec sortie | 15.00€ | 13.50€ | 15.50€ | 13.95€ | 16.00€ | 14.40€ |
| Journée sans repas* | 8.50€ | 7.65€ | 10.50€ | 9.45€ | 12.50€ | 11.25€ |
| Journée avec repas* | 12.00€ | 10.80€ | 14.00€ | 12.60€ | 16.00€ | 14.40€ |
| Camp 3 jours* | 60.00€ | 54.00€ | 65.00€ | 58.50€ | 70.00€ | 63.00€ |
| Camp 5 jours* | 100.00€ | 90.00€ | 108.00€ | 97.20€ | 116.00€ | 104.40€ |

Diminution de 10% du tarif à compter du 2^{ème} enfant pour les tarifs extrascolaire.

*: Une tarification supplémentaire pourra vous être demandée en fonction des sorties/activités prévues.

** : uniquement le mercredi de 17h30 à 18h30.

Les repas sont facturés au prix de 3.70€. Pour l'accueil de midi des enfants allergiques (sans repas), le tarif appliqué sera celui de la garde détaillée ci-dessus.

La facturation est établie en début de mois pour le mois écoulé et adressée aux familles. Les paiements doivent se réaliser **directement auprès de la Trésorerie de Rioz** par :

- Espèce au guichet de la Trésorerie ;
- Carte bancaire au guichet de la Trésorerie ;
- Chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Télépaiement (TIPI) sur internet avec le lien du Trésor Public, l'identifiant et la référence indiqués sur votre facture ;
- Virement bancaire.

Les bons CAF : ils peuvent être utilisés pour les activités extrascolaires (petites/grandes vacances et mercredis loisirs). Ils sont à remettre à la Directrice de l'accueil en même temps que l'inscription de l'enfant. Si les bons sont remis à la Directrice après la facturation, aucun rappel sur facture ne sera fait.

Un chèque de caution pourra être demandé aux parents avant toute inscription.

Les chèques CESU sont acceptés en périscolaire uniquement pour les enfants de moins de 6 ans (hors cantine). Les chèques vacances sont acceptés en extrascolaire et en périscolaire (hors cantine).

Toute facture non payée pourra entraîner l'exclusion de l'accueil périscolaire, extrascolaire ou de la cantine.

Si un impayé est constaté, et après l'envoi d'une relance de la Trésorerie, puis un rappel oral ou écrit de la part de la CCPMC proposant des solutions à l'amiable, un titre exécutoire peut alors être émis par la collectivité afin de récupérer sa créance. Si à l'issue de ces différentes étapes aucune solution n'est trouvée, le Président peut décider le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant au périscolaire-extrascolaire de la Communauté de Communes.

Tout repas réservé sera facturé.

Il est possible de réserver et d'annuler sans frais :

- Selon les conditions prévues au III – A du présent règlement ;
- Pour raison médicale sur présentation d'un justificatif au nom de l'enfant remis au périscolaire dans les 2 jours ouvrés qui suivent l'absence.

Les absences du fait de l'école : grèves, sorties, classes découverte, ... doivent être communiquées dans un délai de 24h00 ouvrés à l'avance afin d'annuler le repas.

Les absences du fait des transports : seul un arrêté de l'autorité organisatrice des transports scolaires suspendant ces derniers entraînera la non facturation des repas.

Les absences en cas de force majeure seront étudiées au cas par cas.

Le périscolaire ferme ses portes à 18h30. En conséquence, les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leur(s) enfant(s), ou les faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de la fermeture. En cas de retard, une pénalité de 3.00€ par quart d'heure sera facturée. Cette même pénalité sera appliquée en cas de retard sur le temps de midi.

Dans le cadre du respect du rythme de l'enfant, il est recommandé de ne pas inscrire votre enfant au périscolaire sur une amplitude horaire supérieure à 10h00.

VII : Communication

Le présent règlement est affiché dans les locaux périscolaires et est téléchargeable sur le site de la CCPMC (www.ccpmc.fr). Il est notifié : aux agents de la CCPMC et aux parents qui l'acceptent du fait de l'inscription de leur(s) enfant(s).

VIII : Informatique et libertés

Informations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : les destinataires de l'ensemble des données vous concernant sont le service Petite enfance et les accueils périscolaires et extrascolaires de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, merci de vous adresser au siège de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois. Un formulaire de demande de contact est également disponible sur le site internet de la Communauté de Communes (www.ccpmc.fr).

Concernant l'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires par la structure pour les allocataires CAF, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations (Voir Fiche d'acceptation du règlement intérieur). Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Adopté le : 04 novembre 2019

Par : Le Conseil communautaire



**FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
A RENDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER D'INSCRIPTION OU EN CAS DE MISE A
JOUR DU REGLEMENT**

NOM(S) et PRENOMS des parents :

NOM(S) et PRENOM(S) de ou des enfant(s) :

Accueils périscolaire et de loisirs de :

Nous attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois, et acceptons toutes les conditions de ce dernier, notamment :

- L'utilisation du service de consultation des données CAF par la structure :

: OUI

: NON

- Signaler en temps réel, tout changement de situation familiale ou professionnel (concubinage, séparation, naissance, mariage, décès, modification du nombre d'enfants à charge, reprise d'emploi, chômage, ...) en fournissant un justificatif, ainsi que tout changement de coordonnées (domicile ou travail).
- Pour organiser l'accueil des enfants, à la cantine, lors de séjours ou lors d'activités périscolaire et extrascolaire, la Communauté de Communes a besoin d'informations fiables et actualisées pour assurer l'accueil, la sécurité et la prise en charge des enfants. Seules les informations nécessaires vous sont demandées. J'accepte que les données renseignées fassent l'objet d'un traitement par la Communauté de Communes.

: OUI

: NON

Fait à

Le

Signatures des parents :

(Apposer la mention « Lu et approuvé »)