

**FICHE D'INSCRIPTION 2026-2027**

Service périscolaire – Restauration scolaire

IDENTITE DE L'ENFANT	
Nom :	Photo
Prénom :	
Sexe :	
Naissance :	
A :	

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
Assureur + Numéro de contrat :
N° allocataire CAF :
Quotient familial :

RESPONSABLE LEGAL	
Responsable 1	Responsable 2
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Profession :	Profession :
Situation familiale : Célibataire / Marié / Séparé / Divorcé / Veuf / Concubin / Union libre / Pacs (Précisez)	Situation familiale : Célibataire / Marié / Séparé / Divorcé / Veuf / Concubin / Union libre / Pacs (Précisez)
Date de naissance :	Date de naissance :
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	Type : Père / Mère / Autre (Précisez)
Adresse :	Adresse :
Email :	Email :
Tél. :	Tél. :
Portable :	Portable :
Tél. Pro. :	Tél. Pro. :

Cadre réservé à la mairie	
Attestation d'assurance scolaire ☐	Carnet de vaccination ☐
Attestation CAF ☐	Livret de famille (1 ^{ère} inscription) ☐
Attestation employeur des deux parents ☐	Règlement intérieur signé ☐

INSCRIPTION			
Restauration scolaire			
Inscription au service ☐ oui ☐ non Réservation : ☐ occasionnelle (faite par le parent sur le portail famille) ☐ Réservation annuelle faite par la mairie (cocher jours souhaités) : lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐			
Service Périscolaire			
Inscription au service ☐ oui ☐ non Réservation : ☐ Occasionnelle (faite par le parent sur le portail famille) ☐ Réservation annuelle faite par la mairie (cocher jours souhaités) : MATIN lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐ – SOIR : lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐			
PERSONNES A CONTACTER			
Nouveaux contacts			
Contact		Contact	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)		Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	
Tél. :		Tél. :	
Portable :		Portable :	
Appel en cas d'urgence :	OUI / NON	Appel en cas d'urgence :	OUI / NON
Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON	Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON
Contact		Contact	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)		Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	
Tél. :		Tél. :	
Portable :		Portable :	
Appel en cas d'urgence :	OUI / NON	Appel en cas d'urgence :	OUI / NON
Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON	Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON
Contact		Contact	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)		Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	
Tél. :		Tél. :	
Portable :		Portable :	
Appel en cas d'urgence :	OUI / NON	Appel en cas d'urgence :	OUI / NON
Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON	Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON

INFORMATIONS MEDICALES		
Médecin	Téléphone	Spécialité

Allergies

Pratiques alimentaires

Vaccin	Fait le	Date rappel
Covid		
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite (DTCP)		
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus (DTCPH)		
Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Haemophilus, Hépatite B		
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP)		
Grippe		
Haemophilus influenzae b		
Hépatite A		
Hépatite B		
Méningocoque B		
Méningocoque C		
Papillomavirus humains		
Pneumocoque		
Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR)		
Tuberculose (BCG)		
Varicelle		
Autre		

[illegible]

Contre-indication	Date de début	Date de fin	Observation

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Autorisations	Réponse
Partir seul : Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul, ou accompagné d'un mineur, la structure, une autorisation parentale dûment datée et signée est obligatoire (A joindre avec cette fiche).	OUI / NON
Prise de photo : Nous donnons notre consentement, sans limitation de durée à la diffusion de l'image et au son de notre enfant, à titre gratuit, dans le cadre de reportages, d'articles portant sur les animations réalisées dans les différentes structures.	OUI / NON
Sport : Nous autorisons notre enfant à participer aux activités sportives mises en place au sein de la structure.	OUI / NON
Hospitalisation : Nous autorisons le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale...) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant	OUI / NON
Appareillage	Réponse
Lunettes : Votre enfant a-t-il besoin de porter des lunettes ?	OUI / NON
Appareil dentaire : Votre enfant a-t-il besoin de porter un appareil dentaire ?	OUI / NON
Appareil auditif : Votre enfant a-t-il besoin de porter un appareil auditif ?	OUI / NON
Handicap	Réponse
Handicapé : Votre enfant a-t-il une notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ?	OUI / NON

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

Merci de fournir la photocopie des documents à jour suivants :

- **Attestation d'assurance Scolaire couvrant l'année scolaire**
- **Attestation CAF (Quotient familial) de moins de 3 mois**
- **Attestation de l'employeur des deux parents**
- **Carnet Vaccination (à jour, même si aucun changement)**
- **Livret de famille pour la 1ère inscription.**
- **Règlement intérieur signé**

ATTESTATION	
Nous soussignés (*)	
responsables légaux de l'enfant (*)	

-
- nous engageons à communiquer dans les meilleurs délais toute modification concernant cette fiche,
- certifions que notre enfant est couvert par une assurance responsabilité civile et avoir pris connaissance de l'intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels,
- autorisons le responsable de la structure, en cas d'incident impliquant notre enfant, à communiquer nos coordonnées ainsi que les références de notre assurance au tiers lésé sur sa demande,
- attestons sur l'honneur être titulaires de l'autorité parentale et certifions sur l'honneur les renseignements portés par ce formulaire.

Responsable 1 (*)		Responsable 2	
Fait à :		Fait à :	
Date :		Date :	
Signature :		Signature :	

*** A remplir obligatoirement**



**Exemplaire à remettre à la
mairie**

Règlement intérieur de la restauration scolaire et du périscolaire

Les services de restauration et périscolaire proposés par la commune sont facultatifs. Ces services sont assurés par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

Pour être valide, ce document doit être signé par les familles.

Article 1^{er} : Inscriptions et réservations

Les inscriptions (l'accès aux services) s'effectuent au secrétariat de la mairie chaque année. Les dossiers sont à retirer entre mars et avril. Ils devront être complétés et rendu impérativement **avant le 31 août 2026**. **Sans dossier complet l'enfant ne pourra être accepté.**

Tout dossier incomplet sera irrecevable. **Aucun enfant ne pourra être accepté si le dossier est incomplet.**

Pour information, la mairie ne peut pas reprendre les données du dossier d'inscription 2025-2026.

Les jours choisis doivent être bloqués au moins 4 jours à l'avance sur le Portail Famille (ou communiqués au secrétariat de la mairie pour les familles ne disposant pas d'internet).

Pour les réservations annuelles, les jours déterminés dans les dossiers d'inscriptions seront automatiquement saisis par la mairie.

L'annulation des réservations est possible 4 jours à l'avance via le Portail ou au secrétariat de la mairie, sans conséquence sur la facturation. Les absences non communiquées moins de 4 jours avant la date du repas devront être justifiées par un **certificat médical** pour faire l'objet d'un décompte sur la facturation ou d'un remboursement effectif le mois suivant.

Le nombre de repas est commandé sur la base prévisionnelle des inscriptions. Les repas sont facturés par la société de restauration, qu'ils soient consommés ou non. Il est donc impératif de respecter le fonctionnement en place afin d'éviter le gaspillage alimentaire et financier.



Lors de l'absence d'un(e) enseignant(e) pour cause de maladie, formation, grève ou autres motifs, les repas seront facturés. En cas d'absence prolongée d'un(e) enseignant(e) veuillez annuler les réservations de repas si votre enfant ne va pas à l'école.

Article 2 : Tarifs

Les repas sont facturés en début de mois suivant par le secrétariat de la mairie. Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor Public ou en ligne : <https://www.payfip.gouv.fr>

Le montant de la participation des familles est fixé par la mairie, après délibération du Conseil Municipal selon les critères définis (la délibération est disponible sur demande).

Nous vous rappelons que **les factures doivent être réglées selon les modalités indiquées par le Trésor Public**, soit 30 jours à réception de l'Avis des Sommes à payer.

Article 3 : Menus de la cantine

Les menus sont élaborés par la société de restauration et contrôlés par leur diététicienne. Ils sont validés par le personnel de service, la municipalité, les représentants des parents et des élèves en commission « restauration », 4 fois par an. Les menus sont consultables sur <http://baron33.blogspot.fr/> et sont affichés à l'école.

Les repas sont cuisinés sur place. Sont proposés :

- des produits BIO de manière régulière, conformément à la Loi EGAlim,
- un repas VEGETARIEN par semaine,
- des menus à thèmes selon la saison et les diverses animations.

Dans le cadre des sorties scolaires, des paniers repas sont fournis aux enfants inscrits à la cantine. Le cahier des charges est consultable à la mairie.

Article 4 : Projet d'Accueil Individuel (P.A.I.)

Le personnel est garant de la sécurité alimentaire des enfants accueillis. Aussi, si un enfant refuse de s'alimenter, ses parents en seront informés. Les enfants ne sont pas contraints de manger le contenu de leur assiette. Cependant, l'ensemble des plats leur est systématiquement proposé et ils sont invités à les goûter.

Les enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires seront pris en charge dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être obligatoirement engagée par la famille auprès de la direction de l'école et du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Le restaurant scolaire ne cuisinera pas de repas adapté mais proposera des plats correspondant aux prescriptions du PAI.

Aucun médicament ne peut être accepté ni administré durant la pause méridienne. Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments, sauf cas de PAI.

Article 5 : Laïcité

Le restaurant scolaire propose des menus dans le cadre d'une éducation à la diversité (entrées, plats, légumes, laitages, gâteaux, etc.). Les menus ne prennent pas en compte les régimes alimentaires spécifiques et les convenances personnelles. Le goûter fonctionne sur le même principe.

Article 6 : Le personnel encadrant

Le personnel encadrant est qualifié : le(a) Directeur(trice) est titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude au Fonction de Directeur) et les personnels communaux sont titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude au Fonction d'Animateur) afin d'assurer la sécurité et l'accompagnement des enfants durant ces moments.

Le personnel instaure un climat agréable et une ambiance propice au bon déroulement des repas et des activités périscolaires par une attitude accueillante, d'écoute et d'attention.

Des activités ludiques, créatives et éducatives sont proposées sur le temps périscolaire.

La mairie peut proposer de l'aide aux devoirs une fois par semaine. Cette prestation facultative est assurée par un(e) bénévole sous la responsabilité de la mairie, formalisée par une convention.



Le personnel ne peut confier l'enfant qu'aux personnes désignées sur le dossier d'inscription. Toutefois, une exception est possible si la mairie est prévenue par les parents **(par écrit ou par mail)** et que la personne concernée présente une pièce d'identité.

A NOTER : en cas de grève du personnel éducatif, un service minimum d'accueil (SMA) sera mis en place par la municipalité, **sauf** si les agents municipaux sont aussi grévistes. Les repas seront facturés si le SMA est mis en place.

Article 7 : Droits et Obligations

7.1 : Les enfants :

Les enfants sont tenus de respecter le matériel et les locaux, la nourriture, le personnel de service et leurs camarades. Ils se doivent mutuellement le respect.

La mairie reste très vigilante face aux mauvais comportements des enfants. Un suivi avec l'équipe enseignante est mis en place si nécessaire. Le Maire se réserve le droit de recevoir un enfant à la mairie en présence d'un tiers en cas de manquement grave au règlement. Les parents seront informés immédiatement.

En cas de non-respect des consignes et après discussion, explication et avertissement oral, les sanctions ci-dessous sont applicables :



Carton jaune : 1^{er} avertissement auprès de l'enfant et notification dans le cahier de liaison de l'école



Carton orange : 2^{ème} avertissement après remise de plusieurs cartons jaunes, notification dans le cahier de liaison de l'école et suivi éventuellement d'un rendez-vous avec l'adjointe au périscolaire et les parents.



Carton rouge :

- Faits graves tels que : insultes, violences physiques ou verbales, non-respect des agents, harcèlement...
- 2^{ème} carton orange.

Le carton rouge est indiqué sur le cahier de liaison de l'école et une demande de rendez-vous avec le Maire et les parents.

Une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire.

Les parents :

Les parents sont responsables de l'éducation des enfants, ils se doivent de faire appliquer le règlement intérieur par leurs enfants.

Les parents sont tenus de respecter des horaires du périscolaire :

- après 8h15, pour des raisons d'organisation et de sécurité, votre enfant ne peut être pris en charge par le service scolaire.
- La prise en charge de l'enfant par le service périscolaire déclenche systématiquement une facturation.

- à partir de 16h35, tout enfant non inscrit à l'accueil périscolaire sera accompagné par un agent à la mairie pour attendre l'arrivée des parents. A la fermeture de la mairie, l'enfant sera confié obligatoirement à la Gendarmerie.

Article 8 : Horaires et accueil

L'accueil périscolaire est ouvert de 07h00 à 08h20 le matin et de 16h35 à 18h30 le soir avant et après les heures de classe. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, aucun n'enfant ne peut être pris en charge après 8h15.

Article 9 : Informations pratiques :

Secrétariat de la mairie :

Téléphone : 05 57 24 26 32 – Mail : mairie-baron@orange.fr

Horaires :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
14h00 – 16h30	14h00 – 18h00	16h00 – 18h00	14h00 – 18h00	14h00 – 18h00

Portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieBaron33750/accueil>

Service périscolaire :

Téléphone :

05.57.24.13.20 pendant les horaires du service périscolaire

05 57 24 26 32 pendant les horaires de l'école.

Horaires :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
07h00-8h20 16h30-18h30	07h00-8h20 16h30-18h30	07h00-8h20 16h30-18h30	07h00-8h20 16h30-18h30

Lieu d'accueil des maternelles : la maison des jeunes et des associations

Lieu d'accueil des élémentaires : Ecole Raoul Secondat de Montesquieu

.....

Fait à :

Le :

Nous certifions avoir pris connaissance de règlement intérieur



Responsable légal 1	Responsable légal 2	L'enfant Dessin ou signature
Nom : Prénom : Signature :	Nom : Prénom : Signature :	
Le Maire Emmanuel Le Blond du Plouy 	L'Adjointe Marie Da Costa 	



Exemplaire à conserver

Règlement intérieur de la restauration scolaire et du périscolaire

Les services de restauration et périscolaire proposés par la commune sont facultatifs. Ces services sont assurés par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

Pour être valide, ce document doit être signé par les familles.

Article 1^{er} : Inscriptions et réservations

Les inscriptions (l'accès aux services) s'effectuent au secrétariat de la mairie chaque année. Les dossiers sont à retirer entre mars et avril. Ils devront être complétés et rendu impérativement **avant le 31 août 2026**. **Sans dossier complet l'enfant ne pourra être accepté.**

Tout dossier incomplet sera irrecevable. **Aucun enfant ne pourra être accepté si le dossier est incomplet.**

Pour information, la mairie ne peut pas reprendre les données du dossier d'inscription 2025-2026.

Les jours choisis doivent être bloqués au moins 4 jours à l'avance sur le Portail Famille (ou communiqués au secrétariat de la mairie pour les familles ne disposant pas d'internet).

Pour les réservations annuelles, les jours déterminés dans les dossiers d'inscriptions seront automatiquement saisis par la mairie.

L'annulation des réservations est possible 4 jours à l'avance via le Portail ou au secrétariat de la mairie, sans conséquence sur la facturation. Les absences non communiquées moins de 4 jours avant la date du repas devront être justifiées par un **certificat médical** pour faire l'objet d'un décompte sur la facturation ou d'un remboursement effectif le mois suivant.

Le nombre de repas est commandé sur la base prévisionnelle des inscriptions. Les repas sont facturés par la société de restauration, qu'ils soient consommés ou non. Il est donc impératif de respecter le fonctionnement en place afin d'éviter le gaspillage alimentaire et financier.



Lors de l'absence d'un(e) enseignant(e) pour cause de maladie, formation, grève ou autres motifs, les repas seront facturés. En cas d'absence prolongée d'un(e) enseignant(e) veuillez annuler les réservations de repas si votre enfant ne va pas à l'école.

Article 2 : Tarifs

Les repas sont facturés en début de mois suivant par le secrétariat de la mairie. Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor Public ou en ligne : <https://www.payfip.gouv.fr>

Le montant de la participation des familles est fixé par la mairie, après délibération du Conseil Municipal selon les critères définis (la délibération est disponible sur demande).

Nous vous rappelons que **les factures doivent être réglées selon les modalités indiquées par le Trésor Public**, soit 30 jours à réception de l'Avis des Sommes à payer.

Article 3 : Menus de la cantine :

Les menus sont élaborés par la société de restauration et contrôlés par leur diététicienne. Ils sont validés par le personnel de service, la municipalité, les représentants des parents et des élèves en commission « restauration », 4 fois par an. Les menus sont consultables sur <http://baron33.blogspot.fr/> et sont affichés à l'école.

Les repas sont cuisinés sur place. Sont proposés :

- des produits BIO de manière régulière, conformément à la Loi EGalim,
- un repas VEGETARIEN par semaine,
- des menus à thèmes selon la saison et les diverses animations.

Dans le cadre des sorties scolaires, des paniers repas sont fournis aux enfants inscrits à la cantine. Le cahier des charges est consultable à la mairie.

Article 4 : Projet d'Accueil Individuel (P.A.I)

Le personnel est garant de la sécurité alimentaire des enfants accueillis. Aussi, si un enfant refuse de s'alimenter, ses parents en seront informés. Les enfants ne sont pas contraints de manger le contenu de leur assiette. Cependant, l'ensemble des plats leur est systématiquement proposé et ils sont invités à les goûter.

Les enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires seront pris en charge dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être obligatoirement engagée par la famille auprès de la direction de l'école et du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Le restaurant scolaire ne cuisinera pas de repas adapté mais proposera des plats correspondant aux prescriptions du PAI.

Aucun médicament ne peut être accepté ni administré durant la pause méridienne. Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments, sauf cas de PAI.

Article 5 : Laïcité

Le restaurant scolaire propose des menus dans le cadre d'une éducation à la diversité (entrées, plats, légumes, laitages, gâteaux, etc.). Les menus ne prennent pas en compte les régimes alimentaires spécifiques et les convenances personnelles. Le goûter fonctionne sur le même principe.

Article 6 : Le personnel encadrant

Le personnel encadrant est qualifié : le(a) Directeur(trice) est titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude au Fonction de Directeur) et les personnels communaux sont titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude au

Fonction d'Animateur) afin d'assurer la sécurité et l'accompagnement des enfants durant ces moments.

Le personnel instaure un climat agréable et une ambiance propice au bon déroulement des repas et des activités périscolaires par une attitude accueillante, d'écoute et d'attention.

Des activités ludiques, créatives et éducatives sont proposées sur le temps périscolaire.

La mairie peut proposer de l'aide aux devoirs une fois par semaine. Cette prestation facultative est assurée par un(e) bénévole sous la responsabilité de la mairie, formalisée par une convention.



Le personnel ne peut confier l'enfant qu'aux personnes désignées sur le dossier d'inscription. Toutefois, une exception est possible si la mairie est prévenue par les parents (**par écrit ou par mail**) et que la personne concernée présente une pièce d'identité.

A NOTER : en cas de grève du personnel éducatif, un service minimum d'accueil (SMA) sera mis en place par la municipalité, sauf si les agents municipaux sont aussi grévistes. Les repas seront facturés si le SMA est mis en place.

Article 7 : Droits et Obligations

7.1 : Les enfants :

Les enfants sont tenus de respecter le matériel et les locaux, la nourriture, le personnel de service et leurs camarades. Ils se doivent mutuellement le respect.

La mairie reste très vigilante face aux mauvais comportements des enfants. Un suivi avec l'équipe enseignante est mis en place si nécessaire. Le Maire se réserve le droit de recevoir un enfant à la mairie en présence d'un tiers en cas de manquement grave au règlement. Les parents seront informés immédiatement.

En cas de non-respect des consignes et après discussion, explication et avertissement oral, les sanctions ci-dessous sont applicables :



Carton jaune : 1^{er} avertissement auprès de l'enfant et notification dans le cahier de liaison de l'école



Carton orange : 2^{ème} avertissement après remise de plusieurs cartons jaunes, notification dans le cahier de liaison de l'école et suivi éventuellement d'un rendez-vous avec l'adjointe au périscolaire et les parents.



Carton rouge :

- Faits graves tels que : insultes, violences physiques ou verbales, non-respect des agents, harcèlement...
- 2^{ème} carton orange.

Le carton rouge est indiqué sur le cahier de liaison de l'école et une demande de rendez-vous avec le Maire et les parents.

Une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire.

Les parents :

Les parents sont responsables de l'éducation des enfants, ils se doivent de faire appliquer le règlement intérieur par leurs enfants.

Les parents sont tenus de respecter des horaires du périscolaire :

- après 8h15, pour des raisons d'organisation et de sécurité, votre enfant ne peut être pris en charge par le service scolaire.
- La prise en charge de l'enfant par le service périscolaire déclenche systématiquement une facturation.
- à partir de 16h35, tout enfant non inscrit à l'accueil périscolaire sera accompagné par un agent à la mairie pour attendre l'arrivée des parents. A la fermeture de la mairie, l'enfant sera confié obligatoirement à la Gendarmerie.

Article 8 : Horaires et accueil

L'accueil périscolaire est ouvert de 07h00 à 08h20 le matin et de 16h35 à 18h30 le soir avant et après les heures de classe. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, aucun n'enfant ne peut être pris en charge après 8h15.

Article 9 : Informations pratiques :

Secrétariat de la mairie :

Téléphone : 05 57 24 26 32 – Mail : mairie-baron@orange.fr

Horaires :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
14h00 – 16h30	14h00 – 18h00	16h00 – 18h00	14h00 – 18h00	14h00 – 18h00

Portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieBaron33750/accueil>

Service périscolaire :

Téléphone :

05.57.24.13.20 pendant les horaires du service périscolaire

05 57 24 26 32 pendant les horaires de l'école.

Horaires :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
07h00-8h20 16h30-18h30	07h00-8h20 16h30-18h30	07h00-8h20 16h30-18h30	07h00-8h20 16h30-18h30

Lieu d'accueil des maternelles : la maison des jeunes et des associations

Lieu d'accueil des élémentaires : Ecole Raoul Secondat de Montesquieu

.....

Fait à :

Le :

Nous certifions avoir pris connaissance de règlement intérieur



Responsable légal 1	Responsable légal 2	L'enfant Dessin ou signature
Nom : Prénom : Signature :	Nom : Prénom : Signature :	
Le Maire Emmanuel Le Blond du Plouy 	L'Adjointe Marie Da Costa 	