

**Direction de l'Action Éducative**  
 Tél. : 01 30 40 50 90  
[sscolaire@ville-taverny.fr](mailto:sscolaire@ville-taverny.fr)  
 N/réf. : NK/SD/VN/ 2019-01-01

A l'attention de tous les parents d'élèves

Taverny, le 7 janvier 2019

Objet : Dossier administratif - Inscriptions périscolaires 2019/2020

Madame, Monsieur, Cher parent,

La Ville de Taverny propose sur les temps périscolaires (avant et après l'école, le midi et le mercredi) et celui des vacances, une offre d'accueil au sein de ses accueils de loisirs.

La semaine scolaire de votre enfant se décompose ainsi :

<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
<b>7h15-8h30</b> ACCUEIL DU MATIN	<b>7h15-8h30</b> ACCUEIL DU MATIN	<b>7h15-13h30</b> ACCUEIL MATIN + REPAS  <i>Arrivée possible jusqu'à 9h</i>  <b>ou</b>  <b>7h15-19h</b> ACCUEIL JOURNEE  <i>Arrivée possible jusqu'à 9h</i> <i>Départ possible à partir de 16h30</i>	<b>7h15-8h30</b> ACCUEIL DU MATIN	<b>7h15-8h30</b> ACCUEIL DU MATIN
<b>8h30-11h30</b> CLASSE	<b>8h30-11h30</b> CLASSE		<b>8h30-11h30</b> CLASSE	<b>8h30-11h30</b> CLASSE
<b>11h30-13h30</b> PAUSE MERIDIENNE	<b>11h30-13h30</b> PAUSE MERIDIENNE		<b>11h30-13h30</b> PAUSE MERIDIENNE	<b>11h30-13h30</b> PAUSE MERIDIENNE
<b>13h30-16h30</b> CLASSE	<b>13h30-16h30</b> CLASSE		<b>13h30-16h30</b> CLASSE	<b>13h30-16h30</b> CLASSE
<b>16h30-19h</b> ACCUEIL DU SOIR et/ou ETUDE	<b>16h30-19h</b> ACCUEIL DU SOIR et/ou ETUDE		<b>16h30-19h</b> ACCUEIL DU SOIR et/ou ETUDE	<b>16h30-19h</b> ACCUEIL DU SOIR et/ou ETUDE
Départ possible à partir de 17h Etude du CE1 au CM2 de 16h30 à 18h			Départ possible à partir de 17h Etude du CE1 au CM2 de 16h30 à 18h	

Pour pouvoir fréquenter les accueils de loisirs et ce, quel que soit le temps (matin, midi, soir, mercredi ou vacances), il convient que votre enfant soit inscrit administrativement. C'est la première étape.

A l'exception de l'accueil du matin qui reste libre d'accès, la seconde étape consiste en une réservation à J-8 maximum avant la date de fréquentation souhaitée pour tous les autres accueils : pause méridienne, accueil du soir, étude, mercredi. Une annulation de la réservation reste possible à J-8 avant la date de fréquentation.

Pour les vacances, les périodes de réservation et d'annulation suivent un calendrier spécifique qui vous sera communiqué la semaine de la rentrée via le cahier de liaison et mis en ligne sur le site de la ville au cours de l'été 2019.

Si la démarche d'inscription administrative doit être réalisée auprès du service Accueil de la Direction de l'Action éducative, les démarches de réservation et d'annulation sont à réaliser en ligne sur le portail Famille de la Ville : <https://taverny.relation-usagers.fr/>.

Dans le cas où, pour des raisons professionnelles, vous ne seriez pas en mesure de respecter les délais de réservation/annulation, je vous prie de bien vouloir prendre rendez-vous, dès la rentrée scolaire, avec le responsable de l'accueil de loisirs de votre enfant, qui déterminera avec vous une organisation de gestion. Toutes les coordonnées 2019/2020 seront en ligne sur le site internet de la ville ([www.ville-taverny.fr](http://www.ville-taverny.fr)) au cours de l'été 2019.

Les situations « exceptionnelles » relevant d'un accueil ou d'une annulation d'urgence, liés à un imprévu, sont traitées avec bienveillance mais exigent que vous ayez prévenu, dès que la situation se présente, l'équipe de l'accueil de loisirs.

**Pour se résumer sur les démarches à engager**

	<b>ETAPE 1 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>ETAPE 2 RESERVATION</b>
<b>Temps d'accueil concernés ?</b>	Tous (matin, midi, soir, mercredis, vacances)	Accueil du soir Etude Pause méridienne Mercredi matin + repas Mercredi journée Vacances
<b>Quand ?</b>	Du 15 janvier au 15 juin 2019	A partir du 19 août 2019 Et dans le délai de J-8 avant le jour de fréquentation
<b>Comment ?</b>	Dossier d'inscription joint à ce courrier	portail Familles <a href="https://taverny.relation-usagers.fr">https://taverny.relation-usagers.fr</a>
<b>Où ?</b>	Service Accueil Direction de l'Action éducative Hôtel de Ville	-

Pour vous permettre de procéder à l'inscription administrative, vous trouverez joint à ce courrier le dossier, comprenant :

- Le formulaire foyer 2019/2020 (un par foyer),
- La fiche sanitaire de liaison Accueil de loisirs (une par enfant),
- Les pièces à présenter pour la constitution des dossiers et les autorisations de prélèvement.

L'inscription administrative peut se faire :

- Par courrier, en renvoyant l'intégralité des documents au service Accueil de la Direction de l'Action éducative,
- Auprès du service Accueil de la Direction de l'Action éducative, les lundis et jeudis de 13h30 à 17h30, les mardis, mercredis et vendredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

Le service sera ouvert les samedis 16 février, 30 mars, 18 mai et 15 juin 2019 de 9h à 12h.

J'attire votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Pour rester au fait de l'actualité éducative sur la Ville de Taverny, je vous invite à vous abonner à notre newsletter Education, depuis le site internet de la ville : [www.ville-taverny.fr](http://www.ville-taverny.fr).

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, Cher Parent, l'expression de ma considération distinguée.



L'Adjoint au Maire délégué à L'Éducation  
Au Périscolaire et à la Petite Enfance

Nicolas KOWBASIUK

**Direction de l'Action éducative  
Service Accueil**

Tél : 01 30 40 50 90  
[sscolaire@ville-taverny.fr](mailto:sscolaire@ville-taverny.fr)

Objet : pièce jointe au courrier n°2018- -

**LISTE DES PIÈCES A PRESENTER POUR LA CONSTITUTION DU  
DOSSIER PERISCOLAIRE 2019/2020**

---

**Pour toute nouvelle inscription ou renouvellement d'inscription aux activités périscolaires**

- ! Livret de famille ou extraits d'acte de naissance des enfants à charge datant de moins de 3 mois
- ! Pièces d'identité des responsables légaux de l'enfant à inscrire
- ! Carnet de vaccinations de l'enfant à inscrire
- ! Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ! N° Allocataire CAF
- ! Avis d'imposition 2018 sur les revenus 2017 des adultes du foyer
- ! Attestation d'assurance – responsabilité civile pour la famille ou Assurance couvrant les activités extra-scolaires (n° de contrat)
- ! Jugement de divorce / justificatif de garde alternée ou partagée accompagné du calendrier signé des deux parents si accord amiable

**Si paiement des factures Restauration par prélèvement automatique et en cas uniquement de 1<sup>ère</sup> demande d'autorisation de prélèvement ou changement de coordonnées bancaires**

- ! Autorisation de prélèvement téléchargeable sur le site internet ou à disposition à l'Accueil de la Direction de l'Action éducative dûment renseignée, datée et signée
- ! RIB (Relevé d'Identité Bancaire)

Ces documents sont destinés à la société Elior, délégataire du service de Restauration scolaire.

**Si paiement des factures Accueils de loisirs par prélèvement automatique et en cas uniquement de 1<sup>ère</sup> demande d'autorisation de prélèvement ou changement de coordonnées bancaires**

- ! Autorisation de prélèvement téléchargeable sur le site internet ou à disposition à l'Accueil de la Direction de l'Action éducative dûment renseignée, datée et signée
- ! RIB (Relevé d'Identité Bancaire)

Ces documents sont destinés au service Accueil de la Direction de l'Action éducative.

*Merci de renseigner ce document relatif à la/aux personnes composant le foyer*

**COORDONNÉES DU/DES RESPONSABLE(S) DU FOYER**

Adresse : .....

CP : ..... Ville : ..... Téléphone fixe : .....

Responsable 1 foyer

Responsable 2 foyer

Lien de parenté avec l'/les enfant(s) : .....

Nom : .....

Nom de naissance : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....@.....

Profession : .....

Téléphone professionnel : .....

N° Allocataire CAF : .....

Lien de parenté avec l'/les enfant(s) : .....

Nom : .....

Nom de naissance : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....@.....

Profession : .....

Téléphone professionnel : .....

N° Allocataire CAF : .....

**Situation du foyer**

Marié(e)s

Divorcé(e)s

Célibataire

Union libre

Pacs

Veuf(ve)

Séparé(e)s

**Cadre réservé au service Accueil de la Direction de l'Action éducative**

Initiales de l'agent en charge de l'instruction du dossier :

N° de famille Technocarte :

Ressources du foyer :

QF : T

Nombre d'enfants à charge :

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions scolaires et périscolaires des prestations de la ville de Taverny. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Direction de l'Action éducative ».



Nom de l'enfant : ..... Prénom de l'enfant .....

Né(e) le : .... / .... / ..... École fréquentée : ..... Niveau de Classe : .....

<b>Responsable légal 1</b> <b>Autorité parentale : oui/non*</b> <input type="checkbox"/>	<b>Responsable légal 2</b> <b>Autorité parentale : oui/non*</b> <input type="checkbox"/>
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse:	Adresse:
Tél. Maison :	Tél. Maison :
Tél. Portable :	Tél. Portable :
Adresse Professionnelle :	Adresse Professionnelle :
Tél. Travail :	Tél. Travail :

\* rayer la mention inutile

**Situation des parents ! Mariés ! Pacsés ! Union libre ! Séparés ! Divorcés ! Veuf (ve)**

**En cas de séparation ou de divorce**

- la résidence principale de l'enfant est fixée chez :

! responsable légal 1 : père / mère / tuteur\* ! responsable légal 2 : père / mère / tuteur\*

\* rayer les mentions inutiles

- la garde de l'enfant est : ! partagée ! alternée ! exclusive

**Renseignements obligatoires en cas d'accident**

N° d'immatriculation Sécurité Sociale dont dépend l'enfant : .....

L'enfant est-il assuré ? ! Responsabilité civile ! Individuelle accident

Nom de l'assureur : ..... N° de Contrat : .....

Adresse de l'assureur : .....

Téléphone de l'assureur : .....

**Renseignements médicaux**

! **Vaccinations**

(se référer au carnet de santé de l'enfant)

Vaccins obligatoires	OUI	NON
Diphtérie		
Tétanos		
Poliomyélite		
Autre		

! **Traitements médicaux et allergies**

L'enfant suit-il un traitement médical ? **oui ! non !** Si oui, joindre l'ordonnance et les médicaments correspondants.

L'enfant a-t-il des allergies ? Asthme **oui ! non !**

Médicamenteuses : **oui ! non !**

Alimentaires avec Panier Repas **oui ! non !** Si oui, joindre le PAI

Autres : .....

**! Recommandations utiles des parents :**

L'enfant porte-t-il des lentilles, lunettes, prothèses auditives, dentaires, autre\* :.....

\* rayer les mentions inutiles

L'enfant a-t-il des difficultés de santé (maladie, hospitalisation, opérations,...) nécessitant des précautions à prendre en collectivité ? .....

**Renseignement restauration**

Votre enfant mange-t-il de la viande de porc ? **oui ! non !**

**AUTORISATIONS PARENTALES**

Je soussigné(e), M. Mme, Mlle.....responsable légal(e) en qualité de père-mère-tuteur légal(e)\* de l'enfant déclaré ci-dessus,

\* rayer les mentions inutiles

**!—Autorisations aux soins**

Autorise/n'autorise pas \*

- Le personnel de la structure d'accueil à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant ;
- Le personnel de la structure d'accueil à contacter les personnes responsables légales de l'enfant devant être prévenues dans les plus brefs délais ;
- En cas de maladie, fièvre, les personnels des accueils à administrer les médicaments prescrits par le médecin traitant, seulement si une ordonnance précise indiquant la durée du traitement et sa récurrence est fournie, les médicaments transmis dans leur boîte d'origine et une décharge de responsabilité parentale pour les personnels des accueils signée d'au moins un responsable légal ;
- Le personnel de la structure d'accueil à appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.

Autorise/n'autorise pas \*

- Le transfert aux urgences ;
- L'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

**!—Autorisation de filmer-photographier**

Autorise/n'autorise pas\* mon enfant à être filmé/photographié\* aux fins d'utilisation des projets pédagogiques, et communications municipales (journal municipal et site internet de la ville).

**!—Autorisation de transport et activités**

Autorise/n'autorise pas\* mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure, et le cas échéant à prendre le car ou minibus municipal ou les transports en commun.

**!—Autorisations de départ de l'enfant**

Autorise/n'autorise pas\* mon enfant.....à partir seul(e) de la structure à .....h.....

Autorise/n'autorise pas\* les personnes majeures mentionnées ci-dessous à venir chercher mon enfant à la structure sur présentation d'une pièce d'identité.

NOM- PRENOM	ADRESSE	LIEN DE PARENTE	N° TELEPHONE

\* rayer les mentions inutiles

Je soussigné(e), Mme, M. (rayer la mention inutile) .....confirme que cette demande est déposée en concertation entre les responsables légaux.

**Taverny le .....**

**Signature du /des responsables légal(ux)**