



COMMUNE DE CLÉRY

Dossier d'inscription au périscolaire du midi 2026 / 2027

Documents à fournir pour chaque dossier :

- Fiche de renseignements remplie et signée par tous les responsables
- Contrat de prélèvement et mandat de prélèvement SEPA remplis accompagnés d'un RIB
- Règlement du restaurant scolaire signé par tous les responsables
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Attestation du quotient familial de moins de 3 mois (si vous souhaitez bénéficier du tarif réduit)
- Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire (asthme, allergies, intolérance, etc..). **Documents à déposer avec les médicaments et l'ordonnance, impérativement avant la rentrée.**

Dossier à remettre complet, en Mairie,
avant le 24 août 2026



FICHE DE RENSEIGNEMENTS PÉRISCOLAIRE 2026 – 2027

ENFANT 1 / Sexe : Masculin ☐ Féminin ☐

Nom : Prénom :

Date de naissance : / / Classe :

Médecin traitant : Tél médecin :

Allergies, problèmes médicaux et autres informations :

Si un Projet d'Accueil Individualisé a été mis en place pour votre enfant, merci de le joindre au dossier.
Votre enfant ne pourra pas être accepté au service du périscolaire tant que le PAI n'est pas établi.

ENFANT 2 / Sexe : Masculin ☐ Féminin ☐

Nom : Prénom :

Date de naissance : / / Classe :

Médecin traitant si différent : Tél médecin :

Allergies, problèmes médicaux et autres informations :

Si un Projet d'Accueil Individualisé a été mis en place pour votre enfant, merci de le joindre au dossier.
Votre enfant ne pourra pas être accepté au service du périscolaire tant que le PAI n'est pas établi.

ENFANT 3 / Sexe : Masculin ☐ Féminin ☐

Nom : Prénom :

Date de naissance : / / Classe :

Médecin traitant si différent : Tél médecin :

Allergies, problèmes médicaux et autres informations :

Si un Projet d'Accueil Individualisé a été mis en place pour votre enfant, merci de le joindre au dossier.
Votre enfant ne pourra pas être accepté au service du périscolaire tant que le PAI n'est pas établi.



RESPONSABLES LÉGAUX

Responsable 1 : Père ☐ / Mère ☐ / Tuteur ☐

Autorité parentale : Oui ☐ / Non ☐

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone portable : Téléphone travail :

Email (obligatoire) :

Profession : Employeur :

Responsable 2 : Père ☐ / Mère ☐ / Tuteur ☐

Autorité parentale : Oui ☐ / Non ☐

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone portable : Téléphone travail :

Email (obligatoire) :

Profession : Employeur :

SORTIES

Personnes autorisées à prendre l'enfant à la sortie autre que les responsables :

Nom / Prénom : Téléphone :

Nom / Prénom : Téléphone :

Nom / Prénom : Téléphone :

Nom / Prénom : Téléphone :

AUTORISATIONS ET ATTESTATIONS DES RESPONSABLES LÉGAUX

J'autorise le fait que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) : Oui ☐ Non ☐

J'autorise, en cas d'urgence, le responsable à prendre les mesures nécessaires (transport, hospitalisation, intervention d'un médecin) et d'en aviser la famille : Oui ☐ Non ☐

J'atteste l'exactitude des renseignements et informations transmis ci-dessus.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à , le / /

Responsable 1

Responsable 2

Les informations recueillies sont enregistrées par la **Mairie de Cléry** pour la création d'un espace parent sur le logiciel de réservation, pour l'attribution des tarifs et la gestion de la facturation. Elles sont communiquées à la **Mairie et au service du périscolaire**.

Les données sont conservées pendant **un an** après la désinscription de vos enfants, pour des besoins de recouvrement ou de preuve. En cas d'impayé(s) elles sont conservées jusqu'à l'acquittement total des factures

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter la **Mairie de Cléry par mail à l'adresse mairieclery@orange.fr ou par courrier au 1 place de l'Église – 73460 CLÉRY**. Merci de joindre la copie d'une pièce d'identité.



RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Entre :

Bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) du service de périscolaire de la commune de Cléry,

Et

Mairie de Cléry

1, place de l'Église

73460 Cléry

représenté par le Maire, Lucas DA SILVA GOMES

Article 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les factures du service du périscolaire du midi de la commune de Cléry peuvent être réglées par prélèvement SEPA.

Article 2 : AVIS D'ÉCHÉANCE

Le redevable recevra chaque mois une facture indiquant le montant et la date du prélèvement. Le débiteur doit s'assurer de l'existence de la provision sur son compte. Le prélèvement est mensuel, le 10 de chaque mois.

Article 3 : CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la Mairie de Cléry, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire.

Article 4 : CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la mairie.

Article 5 : DURÉE DE VALIDITÉ DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement automatique est reconduit l'année suivante, le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son mandat et qu'il souhaite à nouveau opter pour le prélèvement automatique l'année suivante.

Article 6 : ÉCHÉANCES IMPAYÉES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, celui-ci devra s'acquitter immédiatement du solde de sa facture pour la période en cours.

Article 7 : FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il ne pourra plus prétendre au prélèvement. Le redevable devra choisir pour les factures suivantes, un autre mode de paiement. Il lui appartiendra de renouveler son contrat pour l'année scolaire suivante, après avoir régularisé sa situation antérieure.

Article 8 : RENSEIGNEMENTS, RÉCLAMATIONS, RECOURS

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à la mairie de Cléry – 1 Place de l'Église - 73460 Cléry.

En vertu de l'article 1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le tribunal compétent.

Bon pour accord,

A, le / /



Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

FR 52 ZZZ 85B406

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



RÈGLEMENT DU PÉRISCOLAIRE DU MIDI 2026 - 2027

Article 1 - Objet

L'objet du règlement du périscolaire de Cléry est de fixer un cadre juridique et pratique pour que, d'une part, les responsables légaux respectent les règles établies pour le bon fonctionnement de la pause méridienne et d'autre part, pour que les enfants puissent bénéficier d'un service de qualité.

Les responsables légaux doivent signer ce règlement afin de prouver qu'ils en ont pris connaissance.

Une fiche de renseignement doit être également remplie pour bénéficier des services du périscolaire situé dans la salle communale de Cléry (accessible depuis la cour de l'école).

Article 2 - Gestion

Le périscolaire du midi est un service municipal géré par la Commune de Cléry pour les enfants scolarisés dans l'école publique de Cléry.

La gestion quotidienne est assurée par les services de la Mairie.

Article 3 – Ouverture

Le périscolaire du midi est ouvert exclusivement les jours de classes soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis (exceptionnellement le mercredi en cas de déplacement des jours de classes et sous réserve que l'enseignement soit dispensé toute la journée).

Article 4 – Tarifs

La grille de tarif applicable est la suivante :

Quotient Familial	Tarif horaire (en €)
< 300 €	1,54€
301 € à 500 €	1,85€
501 € à 700 €	2,21€
701 € à 900 €	2,47€
901 € à 1200 €	2,78€
1201 € à 1600 €	2,93€
> 1601	2,99€
Non allocataire ou QF non fourni	3,29€

Article 5 – Inscriptions et facturations

Les inscriptions se font sur un portail PARENT sur le site FamilyClic. Elles seront tolérées jusqu'à 72h (3 jours) avant le créneau horaire souhaité.

Attention : Aucune inscription ou désinscription ne sera prise par téléphone, un mail sera demandé.

En cas d'absence d'un enfant, les parents devront annuler la réservation sur leur espace parents sur le logiciel FamilyClic et prévenir l'école.

Le paiement des factures se fait **exclusivement auprès du Service de Gestion Comptable d'Albertville** par prélèvement automatique (voir mandat de prélèvement SEPA à remplir).

Aucun encaissement ou règlement par avance ne sera autorisé.

En cas d'impayé de plus d' un mois et sans aucune démarche de votre part auprès du Service de Gestion Comptable d'Albertville, vos inscriptions seront bloquées et vous ne pourrez plus inscrire votre enfant.

Article 6 – Repas

Le repas des enfants sera fourni par les parents, dans un sac isotherme **au nom de l'enfant** avec un bloc froid, des couverts et une serviette en tissus ou papier jetable.

Si nécessaire, un plat pourra être réchauffé au four à micro ondes de la commune.

Le sac devra être déposé le matin, sous le préau. Le personnel se chargera de mettre en place les sacs à l'intérieur de la salle communale.

Article 7 – Projet d'Accueil Individualisé

Les troubles de la santé doivent nous être signalés par le biais de la fiche de renseignements et justifiés au moyen d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin traitant. Les parents doivent obligatoirement fournir les médicaments nécessaires à la mairie.

En cas de non-transmission du PAI et des médicaments, l'enfant se verra refuser l'accès au service.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant en l'absence d'un PAI.

Article 8 – Discipline

Le respect mutuel préside à la bonne organisation du service. Le personnel communal est responsable de la discipline et du bon ordre durant le service.

Les enfants sont tenus d'avoir un langage et un comportement corrects et respectueux vis à vis du personnel et des autres enfants. Ils doivent respecter la nourriture, le matériel et les locaux.

En cas d'inobservation de ces règles ou d'incorrection manifeste de l'enfant, le personnel signalera la situation à la mairie qui en avisera les parents par écrit.

- Si après un premier avertissement, adressé par mail aux parents, et une éventuelle première rencontre en mairie, l'enfant récidive, une exclusion temporaire pourra être prononcée.
- En cas de nouvelle récidive, l'enfant pourra être définitivement exclu du périscolaire.

Article 9 – Hygiène

Les enfants doivent obligatoirement se laver les mains avant de passer à table.

Article 10 – Dispositions d'urgence

En cas de maladie ou de blessure d'un enfant, les parents ou la personne qu'ils auront habilitée, seront immédiatement prévenus.

En cas d'urgence ou de nécessité absolue, l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins par les services d'urgence.

Article 11 – Assurance

Les familles doivent être titulaires d'une assurance de responsabilité civile. **Une attestation couvrant l'année scolaire** sera remise à l'inscription.

En cas de dégradation du matériel et des locaux, la Commune se retournera contre les responsables légaux des enfants pour obtenir la réparation.

Article 12 – Responsabilités

Pendant les horaires de la pause méridienne (11h30 – 13h20), les enfants sont sous la responsabilité de la Commune. Toute personne autorisée venant chercher un enfant pendant ces horaires devra signer une décharge aux employés communaux présents lors de la pause méridienne.

Signature des responsables légaux