

Dossier d'inscription Accueil Péri-scolaire Année 2026/2027

Madame, Monsieur,

Veillez trouver, ci-joint, un dossier d'inscription pour l'année scolaire **2026/2027** concernant le péri-scolaire Familles Rurales Beautheil, à nous retourner dûment complété et signé au plus tard le **Vendredi 19 juin 2026**.

Tout dossier incomplet ne sera pas accepté.

**Pensez à faire votre carte de bus auprès d'Ile de France
mobilité**

**Attention il y a des modifications sur le règlement intérieur
pensez à le lire avant de le signer**

Celui-ci comporte :

- La fiche de renseignements famille.
- La fiche sanitaire de liaison (une par enfant).
- Le formulaire « Autorisations ».
- Le planning d'inscription pour l'année (si possible) ou pour le mois de septembre 2026.
- La fiche d'adhésion à l'association Familles Rurales avec le chèque de 25€ qui sera encaissé début septembre 2026
- Le règlement intérieur signé.

Documents à nous fournir avec :

- La copie des pages correspondantes aux vaccinations sur le carnet de santé ou une attestation du médecin spécifiant que l'enfant est à jour de ses vaccins (pour chaque enfant).
- L'attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extra-scolaire au nom de l'enfant.
- Une attestation du coefficient familiale de la CAF ou de la MSA datée de moins de 6 mois.

Si vous ne souhaitez pas nous transmettre ce document, le tarif maximum sera appliqué.

- L'attestation manuscrite de refus du droit à l'image le cas échéant.

Les familles ne fournissant pas de dossier complet ne pourront pas avoir accès au péri-scolaire Familles Rurales de Beautheil-Saints.

Tous changement concernant la situation familiale devra être signalé au plus vite.

FICHE DE RENSEIGNEMENT FAMILIALE

Accueil Périscolaire de Beautheil-Saints

Photo(s) du ou des
enfants

INFORMATIONS SUR LES ENFANTS

| Nom | Prénom | Sexe F - M | Date de naissance | Lieu de scolarisation | Classe |
|-----|--------|---------------|----------------------|-----------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

INFORMATIONS FAMILIALES ET ADMINISTRATIVES

Situation des parents : (Rayer les mentions inutiles)

Célibataire - Vie maritale - Pacsés - Mariés - Séparés - Divorcés – Veuf

IDENTITE du parent 1

IDENTITE du parent 2

Nom et Prénom :

Nom et Prénom :

Profession :

Profession :

Nom de l'Employeur :

Nom de l'Employeur :

Adresse du domicile :

Adresse du domicile :

.....

.....

Tél. Fixe :

Tél. Fixe :

Tél. Portable :

Tél. Portable :

Tél. Professionnel :

Tél. Professionnel :

Email :

Email :

Enfant(s) en garde alternée :

OUI NON (si oui remplir 2 fiches de renseignements différentes et 2 fiches de réservations différentes)

**Personnes à contacter et/ou autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'urgence ou
d'indisponibilité des parents (Présentation d'une pièce d'identité)**

Nom : Prénom : Qualité : Tél :

Nom : Prénom : Qualité : Tél :

Nom : Prénom : Qualité : Tél :

Nom : Prénom : Qualité : Tél :

INFORMATIONS ALIMENTAIRES : (si OUI, préciser quel(s) enfant(s) ?)

Sans Porc : Oui Non Lequel ?.....

Végétarien : Oui Non Lequel ?.....

Allergies Alimentaires : Oui Non

Lesquelles ?.....

.....

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Port de lunettes, de lentilles, d'appareils dentaires ou auditifs, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne,

Je soussigne(e) M /Mme....., déclare exacts les renseignements donnés ci-dessus et m'engage à respecter le règlement intérieur, dont un exemplaire m'a été remis.

A **Le**.....

Signature(s) du (ou des) représentants légaux

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

ANNEE 2026/2027

I – Enfant :

Nom : Prénom : Date de naissance :/...../.....

Garçon : Fille : Ecole fréquentée : Classe fréquentée :

II - Vaccinations obligatoires (pour toutes structures accueillant des mineurs)

Joindre les photocopies des pages correspondantes du carnet de santé, ou une attestation du médecin spécifiant que l'enfant est à jour de ses vaccins.

Si l'enfant n'est pas vacciné, fournir une attestation du médecin précisant les raisons de la non-vaccination de l'enfant.

III – Renseignement médicaux concernant l'enfant :

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes :

| | | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| Rubéole <input type="checkbox"/> | Varicelle <input type="checkbox"/> | Angine <input type="checkbox"/> | Rhumatisme <input type="checkbox"/> | Scarlatine <input type="checkbox"/> |
| Coqueluche <input type="checkbox"/> | Otite <input type="checkbox"/> | Asthme <input type="checkbox"/> | Rougeole <input type="checkbox"/> | Oreillon <input type="checkbox"/> |

IV – Informations alimentaires :

Allergies alimentaires : Non oui si oui précisez :

Régimes alimentaires : Non oui si oui précisez :

(Sans porc, végétarien, sans gluten,)

V – Informations médicales :

PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) : non oui si oui précisez :

Fournir une copie ainsi que le traitement correspondant.

Allergies médicamenteuses : non oui si oui précisez :

Autres allergies : non oui si oui précisez :

Recommandations utiles des parents (maladie, accident, lunettes, appareil dentaire,)

.....

VI – Responsable légal de l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse complète :

Téléphone : Domicile :

Portable parent 1 :travail parent 1 :

Portable parent 2 :travail parent 2 :

VII – Personnes majeurs autorisées :

J'autorise les personnes majeures, ci-dessous à venir chercher mon enfant (une pièce d'identité sera demandée)

| Nom | Prénom | Lien de parenté | Numéro de téléphone |
|-----|--------|-----------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VIII – Médecin traitant :

Nom : Téléphone :

IX – Assurance Responsabilité civile :

Nom de la compagnie : Numéro de contrat :

Adresse :

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'ALSH à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, transport d'urgence, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaire par l'état de l'enfant.

Fait à : Le

Signature des responsables légaux de l'enfant

AUTORISATIONS / ENGAGEMENTS

Je soussigné(e)s.....parents de(s) l'enfant(s)
....., déclare sur l'honneur, avoir le plein exercice de l'autorité
parentale et atteste l'exactitude des renseignements suivants :

- **Autoriser ou ne pas autoriser ***, l'utilisation des photos ou vidéos prises lors des temps d'animations en périscolaire, sur lesquelles pourrait figurer mon (mes) enfant(s). Si cas contraire, signaler par écrit votre refus à la direction du périscolaire.
- Autoriser la collecte et la conservation des données informatiques personnelles et de santé nécessaires à la constitution du dossier, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- Autoriser la direction à prendre toutes les dispositions utiles, en cas d'urgence, en vue de la mise en œuvre des traitements médicaux et chirurgicaux qui pourraient s'imposer,
- Autoriser mon (mes) enfant(s) à participer aux diverses activités et sorties organisées par le périscolaire de Beautheil -Saints.
- Autoriser seulement les personnes habilitées (mentionnées sur la fiche famille) à venir chercher mon enfant.
- M'engager à prévenir la direction du périscolaire en cas d'absence inhabituelle de mon enfant (maladie) dans les plus brefs délais.
- M'engager à prendre connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et le respecter.
- M'engager à venir accompagner mon (mes) enfant(s) jusque l'enceinte de l'accueil périscolaire et à signer la feuille d'émargement.

Fait à

Le

Signature(s) du (ou des) représentants légaux (Précédée de
la mention « lu et approuvé »)

Règlement Intérieur

Accueil Périscolaire à Beautheil

Article 1- Objet

L'Accueil Périscolaire à Beautheil est géré par Familles Rurales, Association de Beautheil. C'est un lieu d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société, pouvant accueillir **les enfants scolarisés de l'école maternelle à l'école primaire** de Beautheil-Saints.

Il est déclaré auprès de la DRAJES (les Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport).

Familles Rurales Association de Beautheil est affiliée à Familles Rurales Fédération de Seine et Marne.

L'Accueil Périscolaire met en œuvre le projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation qui découle du projet éducatif rédigé par la Fédération National Familles Rurales.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre l'Accueil Périscolaire de Beautheil, ci-après et le ou les titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « les Parents ».

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'inscription et les modalités pratiques de fonctionnement de l'accueil périscolaire.

Article 2- Modalités d'inscription

Il est obligatoire de compléter un dossier d'inscription et de l'accompagner des documents demandés (voir page de garde du dossier d'inscription). **Tout dossier incomplet ne sera pas accepté.** Celui-ci sera à renouveler chaque année scolaire (entre mai et juin). Les enfants doivent être scolarisés en école maternelle ou primaire sur la commune pour le périscolaire.

Où trouver le dossier d'inscription ?

Pour toute inscription, les tuteurs légaux doivent fournir un dossier téléchargeable sur le site :

www.famillesrurales.org/beautheil

Ou, à retirer au périscolaire, 3 bis rue de la mairie 77120 Beautheil-Saints aux heures d'ouverture de celui-ci.



Une inscription est valable que si le dossier d'inscription est complet.

Les familles ne fournissant pas ces informations, ne pourront pas avoir accès à l'accueil périscolaire.

Tout changement concernant la situation familiale ou professionnel devra nous être signalé rapidement.

Où redonner le dossier d'inscription ?

- Pour une création de dossier ou avec de gros changements, il faut prendre un rendez-vous avec la directrice de préférence sur les heures d'ouverture de la structure, si pas possible voir avec la directrice.
- Pour un renouvellement de dossier sans grand changement, le déposer complet au périscolaire.



Seuls les dossiers complets seront acceptés, et facture à jour.

Quand ?

- Le dossier d'inscription : aux heures d'ouvertures ou sur rendez-vous
- Les fiche de réservations :
 - ⇒ À l'année : avec le dossier d'inscription
 - ⇒ Au mois, au plus tard le 25 du mois précédent
 - ⇒ À la semaine, au plus tard le mercredi soir

⚠ Le périscolaire étant fermé pendant les vacances scolaires, il vous faut retourner la fiche de réservation au plus tard le mercredi précédent les vacances, sous peine que votre réservation ne soit pas validée pour la première semaine de retour de vacances.

Pour qui ?

Tous les enfants inscrit et fréquentant l'une des deux écoles de Beauthel Saints, entre la petite section et le CM2.

⚠ Les enfants de l'école de Saints doivent prendre une carte de bus pour se rendre au périscolaire donc pensez à faire la carte sur le site d'Ile de France Mobilité et signaler aux instituteurs que votre enfant prend le bus en remplissant la fiche fournie par eux le vendredi soir dans le cahier rouge. Si non ils ne seront pas mis au bus.

Comment ?

- Le dossier complet à la directrice
- La fiche de réservation :
 - ⇒ Par mail « periscobeauthel@gmail.com »
 - ⇒ Déposé au périscolaire ou dans la boîte aux lettres

Les inscriptions de dernière minutes occasionnelles sont acceptées sous réserve de place **et uniquement par écrit (mail ou texto)**.

Article 3– Fonctionnement général

L'arrivée et le départ des enfants

L'enfant ne peut quitter l'accueil périscolaire, qu'accompagné d'une personne dûment habilitée, figurant sur le dossier d'inscription ou bénéficiant d'une autorisation écrite préalablement remise par les parents ou la personne bénéficiant de l'autorité parentale. **L'émergement des parents lors de l'entrée et à la sortie de l'accueil est obligatoire** pour valider le transfert de responsabilité. **Aucun mineur ne sera autorisé à récupérer un autre mineur** (sauf message écrit d'un des parents). Nous vous rappelons que le trajet du domicile à notre structure, sont sous la responsabilité des parents.

Si aucune de ces personnes ne se présente pour venir chercher l'enfant et si les Parents ne peuvent être joints, la directrice contactera la gendarmerie et/ou le Maire.

En cas de conflits familiaux et notamment si les parents sont séparés, ils devront remettre à la directrice la copie du document officiel indiquant clairement le mode de garde de l'enfant et fournir un calendrier précis quant au suivi de celui-ci. Si la séparation n'est pas encore passée en jugement il nous faudra un document signé des 2 représentants légaux sur l'organisation du choix.

Article 4- Horaires et Lieux

A la sortie de l'école, le soir une collation commune est servi aux enfants par l'équipe.

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel : directeur et animateurs qualifiés.

| Le matin | Maternelles et CP | Du CE1 au CM2 |
|---|---|--|
| A partir de 7h jusqu'à l'école Les lundis, mardis, jeudis et vendredis | <ul style="list-style-type: none">- Activités libre calme- Puis atelier dirigé selon le thème- Vers 8h15 rangement, atelier en langue des signes- A 8h39 départ du bus pour l'école de Saints avec une ATSEM | <ul style="list-style-type: none">- Activités libre calme- Puis atelier dirigé selon le thème- Vers 8h selon la météo un groupe d'enfants peu aller dehors avec un animateur ou rester à l'intérieur sur un atelier- A 8h50 rangement puis école à 8h55 |

| Le soir | Maternelles et CP | Du CE1 au CM2 |
|--|---|--|
| De la sortie de l'école à 19h Les lundis, mardis, jeudis et vendredis | <ul style="list-style-type: none"> - A 16h39 arrivée du bus, passage aux sanitaires, puis gouter - Jeux libre ou atelier dirigé selon le thème - Pour les CP, possibilité de faire les devoirs le lundis et jeudis soir - Départ échelonné jusqu'à 19h. | <ul style="list-style-type: none"> - A 16h39 sortie des classes, passage aux sanitaires, puis gouter - Jeux libre ou atelier dirigé selon le thème - Possibilité de faire les devoirs le lundis et jeudis soir - Départ échelonné jusqu'à 19h. |

Article 5 - Absences de l'enfant

En cas **d'absence prévue ou imprévue** de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les parents **doivent en informer la directrice ou l'équipe le plus tôt possible par écrit uniquement (mail ou texto)**.

A noter :

- N° de téléphone du Périscolaire : **01.64.65.87.59**, joignable tous les matins et soirs de 7h à 9h ou de 16h à 19h.
- ou
- N° du portable : **06.80.31.63.08** ou adresse mail « **periscobeauteuil@gmail.com** »

⚠ Les annulations peuvent se faire jusqu'à 48h à l'avance pour ne pas être facturé (jours ouvrables) sans quoi la séance sera facturée.

Au vu du nombre croissant des effectifs et des listes d'attentes certains jours, une pénalité financière de 5€ sera appliqué pour tous parents qui n'auront pas prévenu afin de pouvoir accueillir tout le monde.

En cas d'enfant malade, sur présentation d'un certificat médical (dans les 2 jours), les prestations ne seront pas facturées, sauf le premier jour, pour des raisons d'organisations.

Article 6 - Modalité de facturation et de paiement - Tarifs

La carte d'adhésion à l'association Familles Rurales est à payer à l'inscription, par famille et par an : 25€ pour l'année scolaire en cours.

La facturation est établie chaque début de mois pour le mois écoulé sur la base du **quotient familial** (voir tableau ci-dessous).

Si non respecté, les jours non inscrit seront facturés en plus de l'inscription.

Si l'enfant est présent et non inscrit, la séance sera facturée, ainsi qu'une pénalité de 5€.

| Quotient Familial | Forfaits | | |
|---------------------|----------|----------------------|-------------------------------|
| | Matin | Soir (goûter inclus) | Matin et Soir (goûter inclus) |
| A de 0 à 300 | 2,60 € | 3,80 € | 5,40 € |
| B de 300,01 à 600 | 3,00 € | 4,00 € | 5,70 € |
| C de 600,01 à 900 | 3,60 € | 4,60 € | 6,50 € |
| D de 900,01 à 1200 | 3,80 € | 5,00 € | 6,70 € |
| E de 1200,01 à 1500 | 4,00 € | 5,40 € | 6,90 € |
| F + de 1500 | 4,20 € | 5,60 € | 7,10 € |

Article 7- Facturation, modes de paiement, attestation fiscale

Les factures sont établies **au mois échu** (entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant).

Le règlement de la facture devra être effectué **au plus tard le 15 du mois suivant** :

- Par chèque à l'ordre de Familles Rurales de Beautheil
- En espèces remis en main propre à la directrice, un reçu vous sera établi.
- En virement, le RIB est en bas de facture, **pensez à préciser le nom de l'enfant.**
- **Attention, à partir du 1^{er} septembre nous ne prendrons plus les CESU, trop de frais pour nous (environ 8%)**

⚠ **Aucun remboursement ne sera fait sauf sur certificat médical (fourni dans les 48h) ou cas de force majeure.**
Le non-paiement des factures pourra bloquer les inscriptions pour le mois suivant.

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, nous vous invitons à nous contacter afin de trouver une solution ensemble.

Tous les enfants doivent être partis avant la fermeture de l'accueil **soit 19H.**

Au bout de trois dépassements d'horaires, **le retard** donne lieu à **une amende de 15 euros par enfant.**, après 3 amendes, nous nous verrons dans l'obligation de résilier l'inscription de l'enfant.

Article 8 - Santé

Allergie, problème spécifique de santé ou handicap

La directrice doit en être informée et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, les parents fournissent pour leur enfant le goûter.

Les parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ainsi que le traitement de l'enfant établi au sein de son école.

Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, la directrice prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les Parents ou les personnes désignées sont prévenus.

Le personnel de l'accueil est autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant, uniquement à la demande des Parents et sur présentation d'une ordonnance et médicaments dans la boîte d'origine.

Article 9 - Assurance

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile.

L'association Familles Rurales de Beautheil a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées et couvrant les assurés en cas de dommages corporels occasionnés dans le cadre d'activités proposées et organisées par l'équipe d'animation.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts.

L'association Familles Rurales de Beautheil décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête par exemple), **l'équipe d'animation n'est pas responsable des enfants.**

Article 10 - Respect des règles de vie

Les Parents s'engagent à respecter le présent règlement intérieur, le projet éducatif et pédagogique de l'accueil. L'équipe d'encadrement ou le Conseil d'Administration (CA) de l'association prendra des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la famille en cas de non-respect et de désaccord avec les projets.

Les Parents seront informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles indiquées par les responsables de l'accueil de la part de leur enfant.

L'association se garde le droit de refuser un enfant qui désorganise la bonne marche de l'accueil.

Article 11 - Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents

Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Accueil Périscolaire est tenu à disposition des Parents sur le site internet et à l'accueil du périscolaire sur demande.

Les Parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'Accueil Périscolaire ou à venir. La directrice est à leur disposition pour tout autre renseignement.

Ils sont invités à consulter le tableau d'affichage, où figurent le programme des animations, les menus des gouter(sur demande) et tous les renseignements nécessaires ainsi que le site internet de Familles Rurales de Beautheil :

<http://www.famillesrurales.org/beautheil/> et sur notre page Facebook :

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100074654156599>

Article 12 – Avis aux familles

- L'enfant inscrit est autorisé à participer à toutes les activités proposées.
- Le temps périscolaire n'est pas une aide aux devoirs, un espace est mis à disposition des enfants de primaire qui peuvent, s'ils le souhaitent, les commencer, un animateur répondra aux questions, mais leur vérification reste à la charge des parents.
- Il est conseillé de veiller à ce que l'enfant ne porte aucun objet de valeur, en cas de perte, vol ou détérioration l'association se décharge alors de toutes responsabilités.
- Afin de ne pas perturber la vie du groupe, il est interdit de confier aux enfants, téléphone portable, console de jeux ou tout autre jeu individuel.
- Tous les enfants accueillis au sein de notre structure devront avoir un comportement correct. Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un ou plusieurs jours ou définitif en accord avec la présidente de l'association.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli le temps de sa maladie.
- Nous vous demandons d'habiller les enfants de façon adaptée, simple et pratique, pour rappel les chaussons sont obligatoire sur le périscolaire, donc merci de fournir des chaussons à vos enfants dès le premier jour.
- En cas de dégradations volontaires du matériel, de vêtements, ou autres sont causées par l'enfant, la famille de ce dernier sera convoquée. Après analyse de la situation, les dégradations seront à la charge des parents.

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

L'approbation du présent règlement vaut acceptation de l'enfant à l'accueil Périscolaire de Beautheil.

Faute de cette approbation par les parents ou du représentant légal, l'enfant ne pourra être accepté.

La présidente de l'Association Familles Rurales de Beautheil-Saints,
Magalie Robbens

✂-----

COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DE L'ASSOCIATION FAMILLES RURALES DE BEAUTHEIL-SAINTS

Je soussigné(e) Père, Mère ou Représentant légal de l'enfant
.....reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil Périscolaire et
de l'ALSH et d'en accepter toutes les conditions.

Fait à, le.....

Signature (précédé de la mention « lu et approuvé »)

FICHE D'ADHÉSION 2026-2027

ASSOCIATION FAMILLES RURALES DE BEAUTHEIL

Vous :

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|
| Nom : | | Prénom : | | | |
| Adresse : | | | | | |
| Code postal : | | Ville : | | | |
| Tel : | | Tel. portable : | | | |
| Adresse e-mail : @ | | | | | |
| Souhaitez-vous recevoir la newsletter* Familles Rurales ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Date de naissance : | | | | | |
| Profession : | | | | | |
| Régime social : | <input type="radio"/> Général | <input type="radio"/> MSA | <input type="radio"/> Spécial | <input type="radio"/> Autre | <input type="radio"/> Inconnu |
| Situation de famille : | <input type="radio"/> Célibataire | <input type="radio"/> Marié(e) | <input type="radio"/> Veuf(ve) | <input type="radio"/> Vie Maritale | <input type="radio"/> Divorcé(e) <input type="radio"/> Séparé(e) |

*lettre d'information envoyée par courrier électronique

Le conjoint :

| | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Nom du conjoint : | | Prénom du conjoint : | | | |
| Date de naissance : | | | | | |
| Profession : | | | | | |
| Régime social : | <input type="radio"/> Général | <input type="radio"/> MSA | <input type="radio"/> Spécial | <input type="radio"/> Autre | <input type="radio"/> Inconnu |

Les enfants à charge :

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| Nom : | | | | | |
| Prénom : | | | | | |
| Date de naissance : | | | | | |

Mode de règlement :

Chèque
Espèce
Virement

**Adhésion : 25€ par famille
et par an**

Date :

[Tapez ici]

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :

Septembre 2026

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 36 | | |
| Mardi 01 | | |
| Jeudi 03 | | |
| Vendredi 04 | | |
| Semaine 37 | | |
| Lundi 07 | | |
| Mardi 08 | | |
| Jeudi 10 | | |
| Vendredi 11 | | |
| Semaine 38 | | |
| Lundi 14 | | |
| Mardi 15 | | |
| Jeudi 17 | | |
| Vendredi 18 | | |
| Semaine 39 | | |
| Lundi 21 | | |
| Mardi 22 | | |
| Jeudi 24 | | |
| Vendredi 25 | | |
| Semaine 40 | | |
| Lundi 28 | | |
| Mardi 29 | | |

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :

Octobre 2026

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 40 | | |
| Jeudi 01 | | |
| Vendredi 02 | | |
| Semaine 41 | | |
| Lundi 05 | | |
| Mardi 06 | | |
| Jeudi 08 | | |
| Vendredi 09 | | |
| Semaine 42 | | |
| Lundi 12 | | |
| Mardi 13 | | |
| Jeudi 15 | | |
| Vendredi 16 | | |
| Vacances | | |

Le :

Signature des parents : _____

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :
.....
.....

Novembre 2026

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 45 | | |
| Lundi 02 | | |
| Mardi 03 | | |
| Jeudi 05 | | |
| Vendredi 06 | | |
| Semaine 46 | | |
| Lundi 09 | | |
| Mardi 10 | | |
| Jeudi 12 | | |
| Vendredi 13 | | |
| Semaine 47 | | |
| Lundi 16 | | |
| Mardi 17 | | |
| Jeudi 19 | | |
| Vendredi 20 | | |
| Semaine 48 | | |
| Lundi 23 | | |
| Mardi 24 | | |
| Jeudi 26 | | |
| Vendredi 27 | | |
| Semaine 49 | | |
| Lundi 30 | | |

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :
.....
.....

Décembre 2026

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 49 | | |
| Mardi 01 | | |
| Jeudi 03 | | |
| Vendredi 04 | | |
| Semaine 50 | | |
| Lundi 07 | | |
| Mardi 08 | | |
| Jeudi 10 | | |
| Vendredi 11 | | |
| Semaine 51 | | |
| Lundi 14 | | |
| Mardi 15 | | |
| Jeudi 17 | | |
| Vendredi 18 | | |
| Vacances | | |

Le :

Signature des parents : _____

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE BEAUTHHEIL 2026-2027
FICHE DE RESERVATION

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :

Janvier 2027

- RESERVATION ANNUELLE RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 02 | | |
| Lundi 04 | | |
| Mardi 05 | | |
| Jeudi 07 | | |
| Vendredi 08 | | |
| Semaine 03 | | |
| Lundi 11 | | |
| Mardi 12 | | |
| Jeudi 14 | | |
| Vendredi 15 | | |
| Semaine 04 | | |
| Lundi 18 | | |
| Mardi 19 | | |
| Jeudi 21 | | |
| Vendredi 22 | | |
| Semaine 05 | | |
| Lundi 25 | | |
| Mardi 26 | | |
| Jeudi 28 | | |
| Vendredi 29 | | |

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE BEAUTHHEIL 2026-2027
FICHE DE RESERVATION

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :

Février 2027

- RESERVATION ANNUELLE RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 06 | | |
| Lundi 01 | | |
| Mardi 02 | | |
| Jeudi 04 | | |
| Vendredi 05 | | |
| VACANCES | | |
| Semaine 09 | | |
| Lundi 22 | | |
| Mardi 23 | | |
| Jeudi 25 | | |
| Vendredi 26 | | |

Le :

Signature des parents : _____

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE BEAUTHAIL 2026-2027
FICHE DE RESERVATION

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :

Mars 2027

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 10 | | |
| Lundi 01 | | |
| Mardi 02 | | |
| Jeudi 04 | | |
| Vendredi 05 | | |
| Semaine 11 | | |
| Lundi 08 | | |
| Mardi 09 | | |
| Jeudi 11 | | |
| Vendredi 12 | | |
| Semaine 12 | | |
| Lundi 15 | | |
| Mardi 16 | | |
| Jeudi 18 | | |
| Vendredi 19 | | |
| Semaine 13 | | |
| Lundi 22 | | |
| Mardi 23 | | |
| Jeudi 25 | | |
| Vendredi 26 | | |
| Semaine 14 | | |
| Lundi 29 | | |
| Mardi 30 | | |

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE BEAUTHAIL 2026-2027
FICHE DE RESERVATION

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :

Avril 2027

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 14 | | |
| Jeudi 01 | | |
| Vendredi 02 | | |
| VACANCES | | |
| Semaine 17 | | |
| Lundi 19 | | |
| Mardi 20 | | |
| Jeudi 22 | | |
| Vendredi 23 | | |
| Semaine 18 | | |
| Lundi 26 | | |
| Mardi 27 | | |
| Jeudi 29 | | |
| Vendredi 30 | | |

Le :

Signature des parents : _____

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :
.....
.....

Mai 2027

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 19 | | |
| Lundi 03 | | |
| Mardi 04 | | |
| Jeudi 06 | | |
| Vendredi 07 | | |
| Semaine 20 | | |
| Lundi 10 | | |
| Mardi 11 | | |
| Jeudi 13 | | |
| Vendredi 14 | | |
| Semaine 21 | | |
| Lundi 17 | | |
| Mardi 18 | | |
| Jeudi 20 | | |
| Vendredi 21 | | |
| Semaine 22 | | |
| Lundi 24 | | |
| Mardi 25 | | |
| Jeudi 27 | | |
| Vendredi 28 | | |
| Semaine 23 | | |
| Lundi 31 | | |

Nom des parents :

Nom et prénom de (des) l'enfant(s) :
.....
.....

Juin 2027

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 23 | | |
| Mardi 01 | | |
| Jeudi 03 | | |
| Vendredi 04 | | |
| Semaine 24 | | |
| Lundi 07 | | |
| Mardi 08 | | |
| Jeudi 10 | | |
| Vendredi 11 | | |
| Semaine 25 | | |
| Lundi 14 | | |
| Mardi 15 | | |
| Jeudi 17 | | |
| Vendredi 18 | | |
| Semaine 26 | | |
| Lundi 21 | | |
| Mardi 22 | | |
| Jeudi 24 | | |
| Vendredi 25 | | |
| Semaine 27 | | |
| Lundi 28 | | |
| Mardi 29 | | |

Le :

Signature des parents : _____

Nom et prénom de (des) l'enfant(s)
.....
.....

Juillet 2027

RESERVATION ANNUELLE

RESERVATION MENSUELLE

| | Accueil matin 7h-9h (2H) | Accueil soir 16h40-19h (2H20) |
|-------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Semaine 27 | | |
| Jeudi 01 | | |
| Vendredi 02 | | |
| Vacances | | |

Le :

Signature des parents : _____