



## **DOSSIER D'INSCRIPTION 2020/2021 SERVICES PÉRISCOLAIRES**

### **DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS**

**Vendredi 10 juillet 2020**

### **PIÈCES À FOURNIR**

- Attestation de quotient familial de la CAF 2020. **En cas d'absence de ce document, le tarif maximal est appliqué.**
- Fiche sanitaire remplie, datée et signée
- Photocopie ou justificatif d'assurance responsabilité civile et accidents corporels.

Les informations recueillies dans le formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune du Cheylas. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service scolaire et pôle enfance jeunesse de la commune du Cheylas.

Elles sont conservées pendant 10 ans, conformément à la durée d'utilité administrative des données définie par la circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le référent RGPD à l'adresse [infocom@lecheylas.fr](mailto:infocom@lecheylas.fr)



## Adhésion aux services périscolaires municipaux

NOM, prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Niveau : \_\_\_\_\_ Groupe scolaire (*cocher*) :  Belledonne  Chartreuse

Enseignant et classe (*si connus*) : \_\_\_\_\_

E-mail (*pour l'accès au portail familles*) : \_\_\_\_\_

Les plannings de fréquentation ci-dessous peuvent aussi être remplis sur le portail famille ou sur un planning séparé. Les autres informations doivent être obligatoirement renseignées.

### FRÉQUENTATION PRÉVUE AU RESTAURANT SCOLAIRE COLLECTIF

<input type="checkbox"/> <b>RÉGULIÈRE</b>	lundi	mardi	jeudi	vendredi	<input type="checkbox"/> <b>REPAS SANS VIANDE</b>
<i>Jours de présence</i>					
<input type="checkbox"/> <b>IRRÉGULIÈRE</b>	<b>Planning à compléter (sur papier ou portail familles)</b>				

### FRÉQUENTATION PRÉVUE À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Cochez les jours et heures de présence de l'enfant.

<input type="checkbox"/> <b>RÉGULIÈRE</b>	lundi	mardi	jeudi	vendredi
7h30 – 8h30				
16h30 – 17h30				
17h30 – 18h30				
<input type="checkbox"/> <b>IRRÉGULIÈRE</b>	<b>En fonction des places disponibles - Planning à compléter (sur papier ou portail familles)</b>			

### FRÉQUENTATION PRÉVUE À L'ÉTUDE SURVEILLÉE – 16h30/17h30

Cochez les jours de présence de l'enfant.

<input type="checkbox"/> <b>RÉGULIÈRE</b>	lundi	mardi	jeudi	vendredi
Belledonne				
Chartreuse				
<input type="checkbox"/> <b>IRRÉGULIÈRE</b>	<b>En fonction des places disponibles – Planning à compléter (sur papier ou portail familles)</b>			

### RESPONSABLES LÉGAUX

Nom		
Adresse		
Téléphone(s)		

### PERSONNES AUTORISÉES à venir chercher l'enfant (en dehors des responsables légaux)

	<i>1<sup>re</sup> personne</i>	<i>2<sup>e</sup> personne</i>	<i>3<sup>e</sup> personne</i>
NOM, prénom			
Tél.			
Lien avec l'enfant			

## ASSURANCES – ALLOCATIONS FAMILIALES

N° d'assurance maladie du responsable légal :

Assurance responsabilité civile et accidents corporels - Compagnie et n° de contrat d'assurance :

Caisse d'allocations familiales - n° d'allocataire :

## AUTORISATIONS

**(cocher)** J'autorise  ou n'autorise pas  l'utilisation des photographies ou vidéos sur lesquelles mon enfant apparaît sur les supports de communication municipaux.

## PIÈCES OBLIGATOIRES, Y COMPRIS POUR LES POSSESSEURS D'UN COMPTE SUR LE PORTAIL FAMILLE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ attestation de quotient familial de la CAF 2020 (tarif maximal en cas d'absence du document)</li><li>✓ Fiche sanitaire remplie, datée et signée (en cas de mise à jour des informations sur le portail familles, la fiche peut être imprimée en mairie dès le lendemain)</li><li>✓ photocopie ou justificatif d'assurance responsabilité civile <b>et</b> accidents corporels.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dernière page du règlement général remplie et signée (conserver les autres pages)</li><li>✓ En cas de paiement par prélèvement pour la 1<sup>re</sup> fois ou de changement de banque, contrat de prélèvement et formulaire d'autorisation remplis et signés, accompagnés d'un RIB</li></ul> |
|--|--|

**Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ certifie exactes les informations et pièces justificatives fournies et m'engage à communiquer toute modification.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature :

## CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Agent :

Date :

# SERVICES PÉRISCOLAIRES – RÈGLEMENT GÉNÉRAL

*Dernière mise à jour le 4 juin 2020.*

## **CONDITIONS D'ADMISSION ET HORAIRES DES SERVICES**

Les services périscolaires fonctionnent en période scolaire et sont ouverts aux enfants scolarisés dans les groupes scolaires Belledonne et Chartreuse.

**Restaurant scolaire collectif et Accueil périscolaire** : enfants de la grande section de maternelle au CM2.

**Étude surveillée** : enfants du CE2 au CM2.

**Le Restaurant scolaire collectif** accueille les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30.

*Cas particuliers :*

**S'il y classe uniquement le matin** en raison de l'absence de l'enseignant l'après-midi, l'enfant peut être accepté au restaurant scolaire. Il doit ensuite obligatoirement réintégrer la cour de l'école élémentaire ou maternelle. À 13h20, l'enfant peut partir uniquement s'il est accompagné d'un responsable légal ou d'une personne nommément désignée sur la fiche d'adhésion.

**Exceptionnellement et uniquement pour les enfants scolarisés en école élémentaire**, en cas de demande expresse et écrite formulée par les responsables légaux, l'enfant pourra quitter l'école seul (décharge datée et signée).

**S'il y classe uniquement l'après-midi** en raison de l'absence de l'enseignant le matin, l'enfant peut être accepté au restaurant scolaire. Il doit alors se présenter à 11h30 au restaurant scolaire (et non pas à l'école).

**Les enfants souffrant d'une allergie et pour qui un PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) **a été mis en place** sont accueillis au restaurant scolaire, mais les parents fournissent le repas. Un tarif spécifique est appliqué.

**L'Accueil périscolaire** accueille les enfants avant et/ou après les heures de classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30.

Les familles sont tenues de respecter impérativement ces horaires.

Les enfants peuvent être inscrits à l'accueil périscolaire pour les 3 heures. La commune sensibilise les parents au fait que ceci peut impliquer 11 heures de vie en collectivité pour les enfants et donc une fatigue plus importante.

Aucune interruption n'est possible entre la période de classe et la période d'accueil (la 2<sup>e</sup> heure de l'après-midi est réservée aux enfants présents la 1<sup>re</sup> heure). **Une dérogation est accordée aux enfants qui bénéficient de l'activité pédagogique complémentaire (APC) de 16h30 à 17h30** assurée par les enseignants. Ces enfants pourront se rendre à l'accueil périscolaire à 17h30, accompagnés par l'enseignant. Seule l'heure d'accueil de 17h30 à 18h30 sera facturée aux parents.

**L'Étude surveillée** accueille les enfants :

- les lundis et jeudis de 16h30 à 17h30 pour l'école élémentaire Belledonne
- les mardis et vendredis de 16h30 à 17h30 pour l'école élémentaire Chartreuse

Ce service débutera le 9 septembre 2020 (la semaine suivant la rentrée) et s'achèvera le 26 juin 2021 (la semaine précédant les vacances d'été).

## **FONCTIONNEMENT**

### **GÉNÉRALITÉS**

Le Restaurant scolaire collectif, l'Accueil périscolaire et l'Étude surveillée des écoles Belledonne et Chartreuse sont régis par la commune. Les locaux et équipements matériels sont la propriété communale.

L'encadrement du Restaurant scolaire collectif, de l'Accueil périscolaire et de l'Étude surveillée est assuré par un personnel municipal. L'ensemble de ces services est coordonné par le Pôle enfance jeunesse.

**Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom.** La commune ne pourra être rendue responsable en cas de perte ou de vol.

**Aucun médicament ne peut être administré aux enfants,** même sur demande des parents avec ordonnance médicale. En cas d'urgence, les mesures nécessaires seront prises et les parents ou les personnes mentionnées sur la fiche d'adhésion seront contactées.

**En cas de problème majeur,** les parents peuvent contacter les différents services aux numéros suivants :

- Restaurant scolaire : contacter le secrétariat de mairie au 04 76 71 71 90 – scolaire@lecheylas.fr
- Accueil périscolaire et Étude surveillée école élémentaire Belledonne : 04 76 71 84 78
- Accueil périscolaire et Étude surveillée école élémentaire Chartreuse : 06 42 77 97 19
- Pôle enfance jeunesse : 06 85 52 48 68 – poleenfancejeunesse@ville-le-cheylas.fr

## **PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

**Les enfants se rendant au Restaurant scolaire** sont pris en charge dès leur sortie des classes à 11h30, dans l'enceinte de l'école. Après le déjeuner, ils jouent sous la surveillance du personnel jusqu'à la reprise des cours.

**Les enfants se rendant à l'Accueil périscolaire** le matin sont accompagnés par un représentant légal jusqu'au local de l'Accueil périscolaire où le personnel les prend en charge jusqu'au début des cours.

À 16h30, les enfants sont pris en charge directement par le personnel communal. L'après-midi, ils peuvent prendre leur goûter, fourni exclusivement par les parents.

**L'Étude surveillée** consiste à permettre aux enfants du CE2 au CM2 de travailler seuls dans un lieu calme, sous la surveillance d'un adulte. Le service n'est pas une étude dirigée.

- Pour les enfants scolarisés à Belledonne : elle a lieu les lundis et jeudis de 16h30 à 17h30.
- Pour les enfants scolarisés à Chartreuse : elle a lieu les mardis et vendredis de 16h30 à 17h30.

À 16h30, les enfants sont pris en charge directement par le personnel communal. À 16h45, après un temps de détente au cours duquel ils auront pris leur goûter (fourni exclusivement par les parents), ils se rendent dans la salle d'étude avec leur accompagnateur.

## **Départ des enfants**

À la fin du temps de présence prévu dans le service, les enfants inscrits à l'Accueil périscolaire ou à l'Étude surveillée pourront partir uniquement s'ils sont accompagnés d'un responsable légal ou d'une personne nommément désignée sur la fiche d'adhésion.

**Exceptionnellement et uniquement pour les enfants scolarisés en école élémentaire,** en cas de demande expresse et écrite formulée par les responsables légaux et précisant le jour et l'heure, les enfants pourront quitter seuls le service (décharge datée et signée).

## **ADHÉSION ET RÉSERVATIONS**

### **DOSSIER D'ADHÉSION**

L'adhésion aux services périscolaires nécessite l'établissement d'un dossier à **remettre une fois complet en mains propres à l'accueil de la mairie,** lors des **permanences mises en place pour réceptionner les dossiers** et vous aider à les compléter le cas échéant.

### **Pièces obligatoires constitutives du dossier :**

- fiche d'adhésion intégralement remplie,
- notification du dernier quotient familial de la CAF si vous êtes allocataire (la non présentation de cette pièce entraînera l'application du tarif maximum pour le trimestre en cours). **Tout changement de QF dans l'année doit être signalé en mairie** (fournir un justificatif).
- fiche sanitaire intégralement remplie et signée,
- justificatif de garantie responsabilité civile et accidents corporels,
- dernière page du présent règlement signée.

### **Mise à jour en ligne d'un dossier existant :**

Si un dossier a déjà été rempli les années précédentes et qu'une adresse électronique a été fournie, des identifiants d'accès au portail familles en ligne (<http://lecheylas.portail-familles.net>) ont été envoyés aux parents. En y modifiant directement les informations fournies l'année précédente (vaccins, responsables légaux...) il n'est plus nécessaire de remplir la fiche d'adhésion et la fiche sanitaire. Cette dernière pourra être éditée et signée en mairie. **ATTENTION ! Une fois les mises à jour effectuées, les autres pièces justificatives listées ci-dessus devront tout de même être apportées en mairie.**

Une fois le dossier validé, le planning de réservation de l'année scolaire à venir sera disponible en ligne. Si vous n'avez pas de compte sur le portail, il pourra être créé lors du traitement de votre dossier. Pour cela, il est nécessaire d'indiquer une adresse électronique de contact sur la fiche d'adhésion.

### **RÉSERVATION D'UNE PLACE DANS UN SERVICE**

**Pour des réservations régulières sur l'année** (ex : tous les lundis et jeudis, ou tous les jours), un tableau inclus dans la fiche d'adhésion du dossier permet d'indiquer les jours de présence de l'enfant. Cette opération peut aussi être réalisée sur le portail familles.

**Pour des réservations irrégulières, ou pour toute modification de réservation**, le plus simple est d'utiliser le planning du portail familles. À défaut, un planning papier doit être rempli et déposé en mairie.

### **DÉLAIS D'AJOUT, MODIFICATION OU SUPPRESSION DE RÉSERVATIONS**

**Restaurant scolaire collectif, Accueil périscolaire, Étude surveillée** : le planning des réservations est modifiable **jusqu'au jeudi midi** au plus tard pour la semaine qui suit.

**Accueil périscolaire et Étude surveillée** : une réservation au dernier moment peut être acceptée dans la limite des places disponibles (selon le taux d'encadrement légal : un adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans, un adulte pour 18 enfants de 6 ans et plus). **Attention** : les annulations de dernière minute sont facturées.

- *Accueil du matin* : appeler la mairie au 04 76 71 71 90 au plus tard la veille avant 17h.
- *Accueil du soir, Étude surveillée* : appeler la mairie au 04 76 71 71 90 au plus tard le jour-même entre 8h30 et 9h.

**Le portail familles ne peut pas être utilisé pour ce type de réservation.** Cette possibilité devra rester exceptionnelle, **les réservations le jeudi pour la semaine suivante restent la règle.**

### **ABSENCE**

Pour des questions de sécurité, toute absence doit être signalée à la mairie (par téléphone 04 76 71 71 90 ou par mail : [scolaire@lecheylas.fr](mailto:scolaire@lecheylas.fr)) qui transmettra aux services concernés.

### **RADIATION**

**Sera radié du service sur décision municipale** tout enfant dont les parents ne respectent pas les conditions de paiement et/ou d'accueil.

### **TARIFS**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal. Ils varient en fonction du **quotient familial**.

Pour le Restaurant scolaire collectif, l'Accueil périscolaire et l'Étude surveillée, des tarifs spéciaux sont appliqués aux familles **non domiciliées sur la commune**. Ils correspondent aux tarifs **multipliés par 1,5**.

Les familles qui, suite à un déménagement dans une autre commune sans changement d'école, maintiennent l'inscription de leur(s) enfant(s) aux services périscolaires bénéficient du tarif résidents jusqu'à la fin du trimestre concerné. Au trimestre suivant, le tarif extérieur est appliqué.

**Restaurant scolaire** : le tarif est calculé sur la base d'un accueil de deux heures comprenant un repas et du temps d'animation.

**Accueil périscolaire et Étude surveillée** : le tarif est identique pour ces deux services. Il est calculé à l'heure et s'apprécie par tranche horaire (de 7h30 à 8h30, de 16h30 à 17h30 et de 17h30 à 18h30). **Toute heure commencée est due en entier.**

Un tarif pénalité est appliqué lorsqu'un enfant se présente à l'un des services alors qu'il n'est pas inscrit. **Ce tarif est égal au double du montant normalement payé**, en fonction de la tranche de quotient.

Toute inscription définitive équivaut au paiement de l'activité, sauf production d'un certificat médical.

En cas de garde alternée d'un enfant, chaque parent est facturé en fonction de son quotient familial propre et de la période durant laquelle il assume la garde de l'enfant. Dans le cas où l'un des parents est domicilié en dehors de la commune, le tarif habitant de la commune lui est appliqué.

## **ASSURANCE**

Les parents doivent faire figurer sur la fiche d'adhésion leur numéro de police d'assurance (fournir la copie de l'attestation). Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir (garantie accidents corporels) ou faire subir aux autres lorsqu'il est inscrit à l'un des services.

Rappel : les frais consécutifs aux mesures de l'urgence médicale sont pris en charge par la famille.

## **FACTURATION ET PAIEMENT**

Une facture sera établie mensuellement au vu du nombre de présences de l'enfant.

**En cas d'absence de l'enfant pour maladie**, le 1<sup>er</sup> jour de réservation ne sera pas décompté. Les jours suivants pourront l'être sur présentation d'un certificat médical.

**En cas d'absence imprévue d'un enseignant ou de voyage scolaire**, les jours seront décomptés.

**Restaurant scolaire : en cas d'annulation de sorties scolaires pour raison majeure**, seuls les enfants inscrits ce jour-là et désinscrits pour la sortie pourront être pris en charge par le Restaurant scolaire collectif, pour consommer leur pique-nique sous la responsabilité du personnel communal. La gestion du Restaurant scolaire ne permettant pas de fournir un repas, cette prise en charge est assurée à titre gratuit.

Toute autre absence doit impérativement être signalée avant 10 heures en téléphonant au secrétariat de mairie au 04 76 71 71 90.

**Le règlement devra intervenir à réception de facture.** Un rappel sera adressé dans un délai de 5 jours. En cas de non-paiement suite à ce rappel, le recouvrement sera effectué par le Comptable du Trésor Public. **L'inscription de l'enfant sera suspendue en début du mois suivant tant que le règlement de facturation ne sera pas honoré.**

Le règlement se fera selon l'une des modalités suivantes :

- Par prélèvement automatique
- Par chèque transmis par voie postale ou déposé dans une urne au secrétariat de mairie
- En espèces dans la mesure où la somme correspond exactement au montant de la facture, remises directement au secrétariat de mairie
- Par CESU (Chèque emploi service universel).

**En aucun cas, les règlements ne devront être déposés dans la boîte à lettres extérieure de la mairie.**

## **DISCIPLINE**

Il est rappelé que les services de Restauration scolaire, d'Accueil périscolaire et d'Étude surveillée sont des possibilités offertes aux familles et non une obligation pour les communes.

Pour la Restauration scolaire, l'Accueil périscolaire et l'Étude surveillée, les parents s'engagent à faire respecter par leur enfant les règles de fonctionnement suivantes :

- respecter l'organisation du service interne mise en œuvre par le personnel communal,
- suivre les consignes données par le personnel,
- ne pas chahuter ni pratiquer de jeux violents,
- ne mettre personne en danger (camarades, personnel, soi-même),
- ne pas se montrer impoli ni impertinent envers le personnel et ses camarades.
- Pour raison de sécurité, les sucettes sont interdites.

Les manquements à ces règles pourront faire l'objet d'un courrier d'information, voire d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant concerné.

**Tout enfant ayant commis des actes d'indiscipline pouvant entraîner un accident matériel ou corporel de nature grave sera radié du service sur décision municipale.**

**Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'annulation de l'inscription de l'enfant.**

### **ARTICLE D'EXÉCUTION**

Toute inscription entraîne l'acceptation sans réserve ni restriction du présent règlement.

La commune se réserve le droit d'annuler les réservations aux services en cas de grève du personnel.

**Étude surveillée :** en cas d'encadrement insuffisant, les enfants inscrits seront accueillis à l'Accueil périscolaire.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

L'adjointe au maire en charge de la vie scolaire et des finances  <b>Marie-Claude CERANA</b>	Le maire,  <b>Roger COHARD</b>
--	--------------------------------------



## **Partie réservée à l'enfant et à ses parents**

**À compléter et à remettre en mairie avec le reste du dossier d'adhésion**  
***Une feuille par enfant***

M. et/ou Mme \_\_\_\_\_ atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement des services périscolaires et y adhérer sans réserve.

Mon (Notre) enfant \_\_\_\_\_ s'engage à respecter les règles de fonctionnement des services périscolaires.

<b>Date</b>	<b>Signature du (des) responsable(s)</b>	<b>Signature de l'enfant</b>

*Conservez le règlement, retournez uniquement cette page datée et signée en mairie*

## Fiche sanitaire

*Comment bien remplir la partie vaccinations ?*

*La 3<sup>e</sup> colonne du tableau ci-dessous vous indique quelle(s) case(s) de la fiche sanitaire remplir avec la date du vaccin le plus récent pour chaque maladie. Pour la case « Autres », préciser la maladie indiquée entre parenthèses.*

Nom du vaccin sur le carnet de santé	Maladies couvertes	Case(s) de la fiche sanitaire à remplir avec la date la plus récente
- ROR Vax - Priorix	Rougeole Oreillons Rubéole	Rubéole-Oreillons-Rougeole
Prevenar	Pneumocoque (pneumonies, méningites)	Autres (Pneumocoque)
- Neisvac - Meningitec	Méningocoque (méningites)	Autres (Méningocoque)
- Engerix B - HB Vax	Hépatite B	Hépatite B
Influvac	Grippe saisonnière	Autres (Grippe)
Infanrix Hexa (6)	Diphtérie Tétanos Coqueluche Hépatite B Poliomyélite Haemophilus influenzae B	Tétracoq + Hépatite B + Autres (HiB)
- Infanrix Quinta (5) - Pentavac	Diphtérie Tétanos Coqueluche Poliomyélite Haemophilus influenzae B	Tétracoq + Autres (HiB)
- Infanrix Tetra - Repevax - Tetravac - Tetracoq	Diphtérie Tétanos Coqueluche Poliomyélite	Tétracoq
Revaxis	Diphtérie Tétanos Poliomyélite	DT polio
Boostrix	Diphtérie Tétanos Coqueluche	Diphtérie + Tétanos + Coqueluche
- BCG - Monovax	Tuberculose	BCG

***N'oubliez pas de dater et signer la fiche sanitaire***

*Conservez cette notice - Ne pas ramener en mairie*



**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS**

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT**

NOM..... PRÉNOM.....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....  
.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : ..... BUREAU :.....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

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

Date : Signature :

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES**

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

.....  
.....  
.....

**OBSERVATIONS**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**LE CHEYLAS**  
**TARIFS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES 2020 – 2021**

Document à conserver – ne pas retourner en mairie

**Restaurant scolaire collectif**

*Prix pour un repas*

		Quotient familial							
		0-310	311-460	461-590	591-730	731-880	881-1170	1171-1440	1441 et +
<b>Habitants de Le Cheylas</b>	<i>Tarif normal</i>	1,76 €	1,97 €	2,17 €	2,38 €	2,58 €	2,78 €	2,99 €	3,19 €
	<i>½ tarif *</i>	0,88 €	0,99 €	1,09 €	1,19 €	1,29 €	1,39 €	1,50 €	1,60 €
<b>Familles extérieures (tarif habitants x 1,5)</b>	<i>Tarif normal</i>	2,64 €	2,96 €	3,26 €	3,57 €	3,87 €	4,17 €	4,49 €	4,79 €
	<i>½ tarif *</i>	1,32 €	1,48 €	1,63 €	1,79 €	1,94 €	2,09 €	2,25 €	2,40 €

*\* Le 1/2 tarif s'applique aux enfants souffrant d'une allergie pour lesquels un PAI a été établi.*

**Accueil périscolaire et Étude surveillée**

		Quotient familial							
		0-310	311-460	461-590	591-730	731-880	881-1170	1171-1440	1441 et +
<b>Tarif horaire</b>	<b>Habitants de Le Cheylas</b>	0,49 €	0,72 €	1,00 €	1,25 €	1,51 €	1,76 €	2,02 €	2,27 €
	<i>Familles extérieures (tarif habitants x 1,5)</i>	0,74 €	1,08 €	1,50 €	1,88 €	2,27 €	2,64 €	3,03 €	3,41 €

# COMMUNE DE LE CHEYLAS SERVICES PÉRISCOLAIRES

## RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE MENSUEL

**relatifs au paiement de la facture relevant des services périscolaires  
« RESTAURANT SCOLAIRE COLLECTIF – RESTAURANT SCOLAIRE À DOMICILE  
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE – ÉTUDE SURVEILLÉE »**

Entre (Nom-Prénom) .....

Demeurant .....

**Et la commune de LE CHEYLAS (Isère), représentée par Roger COHARD, maire**

*Il est convenu ce qui suit :*

### **1. Dispositions générales**

Les redevables des services « restaurant scolaire collectif – restaurant scolaire à domicile – accueil périscolaire – étude surveillée » peuvent régler leur facture :

- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation,
- **par chèque bancaire** libellé à l'ordre de la *Régie de recettes du service périscolaire* accompagné du talon détachable de la facture (ne pas le coller ni l'agrafer), adressé ou déposé en mairie de Le Cheylas,
- **en espèces** déposées avec l'appoint en mairie de Le Cheylas.

**Adhésion :**

- **Pour l'année en cours**, vous devez retourner votre demande **avant le 15 août**.
- **À partir du mois de janvier de l'année prochaine**, les demandes devront s'effectuer avant le 15 du mois précédent la facturation.

### **1. Avis d'échéance**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique mensuel recevra la facture détaillée du mois M (mois de fréquentation des services périscolaires), avec l'indication de la date du prélèvement effectué sur son compte **à partir du 10 du mois M + 2**.

### **2. Changement de compte bancaire**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement au secrétariat de la mairie de Le Cheylas.

Il conviendra de remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal à la mairie de Le Cheylas – Service périscolaire – 38570 Le Cheylas.

**Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois M, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois M + 2.**

**Après le 15 du mois M, la modification interviendra un mois plus tard (M + 3).**

### **3. Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse doit notifier la modification sans délai par courrier en mairie ou par mail ([scolaire@lecheylas.fr](mailto:scolaire@lecheylas.fr)).

### **4. Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l'année suivante. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement s'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau la mensualisation pour l'année suivante.

### **5. Échéances impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais de rejet devra être régularisée auprès de la trésorerie du Touvet.

### **6. Fin de contrat**

**Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat en informe le maire de la commune de Le Cheylas par lettre simple **avant le 30 du mois de fréquentation du service périscolaire.**

### **7. Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture du service périscolaire est à adresser à M. le Maire de la commune de Le Cheylas.

Toute contestation amiable est à adresser à M. le Maire de la commune de Le Cheylas. La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut contester la somme due **dans un délai de deux mois** suivant réception de la facture en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire,
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

Fait à Le Cheylas le .....

**Bon pour accord de prélèvement mensuel,**

**Le redevable,**

**Le Maire,**

Roger COHARD

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT BANCAIRE OU DE CHANGEMENT DE COORDONNÉES BANCAIRES

**Afin que votre demande soit prise en compte, il est impératif de :**

1. Compléter l'intégralité des deux volets de ce formulaire et de les signer.
2. Joindre en même temps un Relevé d'identité bancaire (RIB IBAN).
3. Adresser l'intégralité de ce document ainsi que le règlement financier dûment signé à l'adresse :  
Mairie de LE CHEYLAS - Rue de la Poste - 38570 LE CHEYLAS

### AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT : exemplaire réservé au créancier

J'autorise l'établissement teneur de compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par **la Mairie de LE CHEYLAS**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec **la Mairie de LE CHEYLAS**.

<b>Titulaire du compte</b>	<b>N° NATIONAL D'ÉMETTEUR : 611623</b>								
Nom / prénom :	<b>Établissement du teneur de compte à débiter</b>								
Adresse :	Banque :								
CP / Ville :	Adresse :								
<b>Désignation du compte à débiter :</b>	CP / Ville :								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Code banque</th> <th style="width: 12.5%;">Code guichet</th> <th style="width: 55%;">N° compte</th> <th style="width: 17.5%;">Clé RIB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Code banque	Code guichet	N° compte	Clé RIB					<i>Date et signature obligatoires</i>
Code banque	Code guichet	N° compte	Clé RIB						

*Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les nécessités de la gestion et pourront donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès du créancier ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80-10 du 01/04/1980 de la Commission Nationale Informatique et Libertés.*

### AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT : EXEMPLAIRE RÉSERVÉ À VOTRE BANQUE

J'autorise l'établissement teneur de compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par **la Mairie de LE CHEYLAS**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec **la Mairie de LE CHEYLAS**.

<b>Titulaire du compte</b>	<b>N° NATIONAL D'ÉMETTEUR : 611623</b>								
Nom / prénom :	<b>Établissement du teneur de compte à débiter</b>								
Adresse :	Banque :								
CP / Ville :	Adresse :								
<b>Désignation du compte à débiter :</b>	CP / Ville :								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Code banque</th> <th style="width: 12.5%;">Code guichet</th> <th style="width: 55%;">N° compte</th> <th style="width: 17.5%;">Clé RIB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Code banque	Code guichet	N° compte	Clé RIB					<i>Date et signature obligatoires</i>
Code banque	Code guichet	N° compte	Clé RIB						



# PLANNING DU RESTAURANT SCOLAIRE COLLECTIF ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

NOM :

Prénom :

Classe :

Chartreuse

Belledonne

Inscription

Désinscription

SEPTEMBRE 2020		11h30 à 13h30
Mardi	1	
Jeudi	3	
Vendredi	4	
Lundi	7	
Mardi	8	
Jeudi	10	
Vendredi	11	
Lundi	14	
Mardi	15	
Jeudi	17	
Vendredi	18	
Lundi	21	
Mardi	22	
Jeudi	24	
Vendredi	25	
Lundi	28	
Mardi	29	

OCTOBRE 2020		11h30 à 13h30
Jeudi	1	
Vendredi	2	
Lundi	5	
Mardi	6	
Jeudi	8	
Vendredi	9	
Lundi	12	
Mardi	13	
Jeudi	15	
Vendredi	16	

NOVEMBRE 2020		11h30 à 13h30
Lundi	2	
Mardi	3	
Jeudi	5	
Vendredi	6	
Lundi	9	
Mardi	10	
Jeudi	12	
Vendredi	13	
Lundi	16	
Mardi	17	
Jeudi	19	
Vendredi	20	
Lundi	23	
Mardi	24	
Jeudi	26	
Vendredi	27	
Lundi	30	

DECEMBRE 2020		11h30 à 13h30
Mardi	1	
Jeudi	3	
Vendredi	4	
Lundi	7	
Mardi	8	
Jeudi	10	
Vendredi	11	
Lundi	14	
Mardi	15	
Jeudi	17	
Vendredi	18	

JANVIER 2021		11h30 à 13h30
Lundi	4	
Mardi	5	
Jeudi	7	
Vendredi	8	
Lundi	11	
Mardi	12	
Jeudi	14	
Vendredi	15	
Lundi	18	
Mardi	19	
Jeudi	21	
Vendredi	22	
Lundi	25	
Mardi	26	
Jeudi	28	
Vendredi	29	

FEVRIER 2021		11h30 à 13h30
Lundi	1	
Mardi	2	
Jeudi	4	
Vendredi	5	
Lundi	22	
Mardi	23	
Jeudi	25	
Vendredi	26	

MARS 2021		11h30 à 13h30
Lundi	1	
Mardi	2	
Jeudi	4	
Vendredi	5	
Lundi	8	
Mardi	9	
Jeudi	11	
Vendredi	12	
Lundi	15	
Mardi	16	
Jeudi	18	
Vendredi	19	
Lundi	22	
Mardi	23	
Jeudi	25	
Vendredi	26	
Lundi	29	
Mardi	30	

AVRIL 2021		11h30 à 13h30
Jeudi	1	
Vendredi	2	
Lundi	5	Férié
Mardi	6	
Jeudi	8	
Vendredi	9	
Lundi	26	
Mardi	27	
Jeudi	29	
Vendredi	30	

MAI 2021		11h30 à 13h30
Lundi	3	
Mardi	4	
Jeudi	6	
Vendredi	7	
Lundi	10	
Mardi	11	
Jeudi	13	Férié
Vendredi	14	Pont
Lundi	17	
Mardi	18	
Jeudi	20	
Vendredi	21	
Lundi	24	Férié
Mardi	25	
Jeudi	27	
Vendredi	28	
Lundi	31	

JUIN 2021		11h30 à 13h30
Mardi	1	
Jeudi	3	
Vendredi	4	
Lundi	7	
Mardi	8	
Jeudi	10	
Vendredi	11	
Lundi	14	
Mardi	15	
Jeudi	17	
Vendredi	18	
Lundi	21	
Mardi	22	
Jeudi	24	
Vendredi	25	
Lundi	28	
Mardi	29	

JUILLET 2021		11h30 à 13h30
Jeudi	1	
Vendredi	2	

Date :

Signature :

# PLANNING ACCUEIL PERISCOLAIRE - ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

NOM :

Prénom :

Classe :

Chartreuse

Belledonne

Inscription

Désinscription

SEPTEMBRE 2020			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Mardi 1			
Jeudi 3			
Vendredi 4			
Lundi 7			
Mardi 8			
Jeudi 10			
Vendredi 11			
Lundi 14			
Mardi 15			
Jeudi 17			
Vendredi 18			
Lundi 21			
Mardi 22			
Jeudi 24			
Vendredi 25			
Lundi 28			
Mardi 29			

OCTOBRE 2020			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Jeudi 1			
Vendredi 2			
Lundi 5			
Mardi 6			
Jeudi 8			
Vendredi 9			
Lundi 12			
Mardi 13			
Jeudi 15			
Vendredi 16			

NOVEMBRE 2020			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Lundi 2			
Mardi 3			
Jeudi 5			
Vendredi 6			
Lundi 9			
Mardi 10			
Jeudi 12			
Vendredi 13			
Lundi 16			
Mardi 17			
Jeudi 19			
Vendredi 20			
Lundi 23			
Mardi 24			
Jeudi 26			
Vendredi 27			
Lundi 30			

DECEMBRE 2020			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Mardi 1			
Jeudi 3			
Vendredi 4			
Lundi 7			
Mardi 8			
Jeudi 10			
Vendredi 11			
Lundi 14			
Mardi 15			
Jeudi 17			
Vendredi 18			

JANVIER 2021			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Lundi 4			
Mardi 5			
Jeudi 7			
Vendredi 8			
Lundi 11			
Mardi 12			
Jeudi 14			
Vendredi 15			
Lundi 18			
Mardi 19			
Jeudi 21			
Vendredi 22			
Lundi 25			
Mardi 26			
Jeudi 28			
Vendredi 29			

FEVRIER 2021			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Lundi 1			
Mardi 2			
Jeudi 4			
Vendredi 5			
Lundi 22			
Mardi 23			
Jeudi 25			
Vendredi 26			

MARS 2021			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Lundi 1			
Mardi 2			
Jeudi 4			
Vendredi 5			
Lundi 8			
Mardi 9			
Jeudi 11			
Vendredi 12			
Lundi 15			
Mardi 16			
Jeudi 18			
Vendredi 19			
Lundi 22			
Mardi 23			
Jeudi 25			
Vendredi 26			
Lundi 29			
Mardi 30			

AVRIL 2021			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Jeudi 1			
Vendredi 2			
Lundi 5			Féié
Mardi 6			
Jeudi 8			
Vendredi 9			
Lundi 26			
Mardi 27			
Jeudi 29			
Vendredi 30			

MAI 2021			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Lundi 3			
Mardi 4			
Jeudi 6			
Vendredi 7			
Lundi 10			
Mardi 11			
Jeudi 13			Féié
Vendredi 14			Pont
Lundi 17			
Mardi 18			
Jeudi 20			
Vendredi 21			
Lundi 24			Féié
Mardi 25			
Jeudi 27			
Vendredi 28			
Lundi 31			

JUIN 2021			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Mardi 1			
Jeudi 3			
Vendredi 4			
Lundi 7			
Mardi 8			
Jeudi 10			
Vendredi 11			
Lundi 14			
Mardi 15			
Jeudi 17			
Vendredi 18			
Lundi 21			
Mardi 22			
Jeudi 24			
Vendredi 25			
Lundi 28			
Mardi 29			

JUILLET 2021			
	7h30 à 8h30	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30
Jeudi 1			
Vendredi 2			

Date :

Signature :

# PLANNING DE L'ETUDE SURVEILLEE - ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

**NOM :**

**Prénom :**

**Classe :**

Chartreuse

Belledonne

Inscription

Désinscription

SEPTEMBRE 2020		16h30 à 17h30
Mardi	1	
Jeudi	3	
Vendredi	4	
Lundi	7	
Mardi	8	
Jeudi	10	
Vendredi	11	
Lundi	14	
Mardi	15	
Jeudi	17	
Vendredi	18	
Lundi	21	
Mardi	22	
Jeudi	24	
Vendredi	25	
Lundi	28	
Mardi	29	

OCTOBRE 2020		16h30 à 17h30
Jeudi	1	
Vendredi	2	
Lundi	5	
Mardi	6	
Jeudi	8	
Vendredi	9	
Lundi	12	
Mardi	13	
Jeudi	15	
Vendredi	16	

NOVEMBRE 2020		16h30 à 17h30
Lundi	2	
Mardi	3	
Jeudi	5	
Vendredi	6	
Lundi	9	
Mardi	10	
Jeudi	12	
Vendredi	13	
Lundi	16	
Mardi	17	
Jeudi	19	
Vendredi	20	
Lundi	23	
Mardi	24	
Jeudi	26	
Vendredi	27	
Lundi	30	

DECEMBRE 2020		16h30 à 17h30
Mardi	1	
Jeudi	3	
Vendredi	4	
Lundi	7	
Mardi	8	
Jeudi	10	
Vendredi	11	
Lundi	14	
Mardi	15	
Jeudi	17	
Vendredi	18	

JANVIER 2021		16h30 à 17h30
Lundi	4	
Mardi	5	
Jeudi	7	
Vendredi	8	
Lundi	11	
Mardi	12	
Jeudi	14	
Vendredi	15	
Lundi	18	
Mardi	19	
Jeudi	21	
Vendredi	22	
Lundi	25	
Mardi	26	
Jeudi	28	
Vendredi	29	

FEVRIER 2021		16h30 à 17h30
Lundi	1	
Mardi	2	
Jeudi	4	
Vendredi	5	
Lundi	22	
Mardi	23	
Jeudi	25	
Vendredi	26	

MARS 2021		16h30 à 17h30
Lundi	1	
Mardi	2	
Jeudi	4	
Vendredi	5	
Lundi	8	
Mardi	9	
Jeudi	11	
Vendredi	12	
Lundi	15	
Mardi	16	
Jeudi	18	
Vendredi	19	
Lundi	22	
Mardi	23	
Jeudi	25	
Vendredi	26	
Lundi	29	
Mardi	30	

AVRIL 2021		16h30 à 17h30
Jeudi	1	
Vendredi	2	
Lundi	5	Férié
Mardi	6	
Jeudi	8	
Vendredi	9	
Lundi	26	
Mardi	27	
Jeudi	29	
Vendredi	30	

MAI 2021		16h30 à 17h30
Lundi	3	
Mardi	4	
Jeudi	6	
Vendredi	7	
Lundi	10	
Mardi	11	
Jeudi	13	Férié
Vendredi	14	Pont
Lundi	17	
Mardi	18	
Jeudi	20	
Vendredi	21	
Lundi	24	Férié
Mardi	25	
Jeudi	27	
Vendredi	28	
Lundi	31	

JUIN 2021		16h30 à 17h30
Mardi	1	
Jeudi	3	
Vendredi	4	
Lundi	7	
Mardi	8	
Jeudi	10	
Vendredi	11	
Lundi	14	
Mardi	15	
Jeudi	17	
Vendredi	18	
Lundi	21	
Mardi	22	
Jeudi	24	
Vendredi	25	
Lundi	28	
Mardi	29	

JUILLET 2021		16h30 à 17h30
Jeudi	1	
Vendredi	2	

**Date :**

**Signature :**