

## DOSSIER D'INSCRIPTION :

- Certificat de préinscription (Doc.22/FM/2026)
- Fiche de renseignements (Doc.23/FM/2026)
- Règlement intérieur des temps périscolaires (Doc.21/FM/2026)
  - Annexe 1 : règles de vie pendant les temps périscolaires
  - Annexe 2 : fiche retour
- Autorisation du droit à l'image (Doc.24/FM/2026)
- Fiche d'inscription au restaurant scolaire (Doc.25/FM/2026)
- Autorisation pour le ramassage scolaire (Doc.26/FM/2026)
- Mandat de prélèvement SEPA.



## CERTIFICAT DE PRE- INSCRIPTION SCOLAIRE

**MAIRIE**

☎ 05.49.37.30.91

Courriel : [contact@champagne-saint-hilaire.fr](mailto:contact@champagne-saint-hilaire.fr)

Site internet : [www.champagne-saint-hilaire.fr](http://www.champagne-saint-hilaire.fr)

**Nom et prénom de l'enfant** .....  
Date et lieu de naissance .....  
Adresse .....

**Nom et prénom du père** .....  
Adresse (si différente) .....  
Coordonnées téléphoniques : .....  
Adresse électronique : .....

**Nom et prénom de la mère** .....  
Adresse (si différente) .....  
Coordonnées téléphoniques : .....  
Adresse électronique : .....

**Nom et prénom du tuteur** .....  
Adresse .....  
Coordonnées téléphoniques : .....  
Adresse électronique : .....

**N° Allocataire CAF ou MSA** : .....

Fait à Champagné-Saint-Hilaire, le .....

Signature des représentants  
légaux de l'enfant

Accord et signature du Maire  
de la commune de résidence

Accord et signature du maire de  
Champagné-Saint-Hilaire

**ATTENTION CE CERTIFICAT NE VAUT PAS INSCRIPTION A L'ECOLE.  
N'OUBLIEZ PAS DE PRENDRE RENDEZ VOUS AVEC LA DIRECTRICE**

**Pour les enfants domiciliés hors commune, l'inscription est soumise à l'accord du Maire de la commune du domicile, laquelle devra verser une participation financière pour frais de scolarité.**

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet de traitements informatisés destinés à l'établissement du dossier de l'élève.

Ces informations seront conservées le temps nécessaire à leur utilisation, soit le temps de la scolarisation.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, vous disposez de droits sur les données vous concernant que vous pouvez exercer en contactant la Mairie de Champagné-Saint-Hilaire.

Autorisez-vous la Mairie de Champagné-Saint-Hilaire à utiliser votre adresse électronique pour la diffusion d'informations générales ou événementielles de la Commune ? Oui  Non

Nom et prénom

Date et lieu

Signature



## Temps périscolaires

20/04/2026

(restauration scolaire, pause méridienne, accueil périscolaire :  
garderie)

Année 2026/2027

NOM et Prénom de l'enfant : ..... Fille :  Garçon   
Né(e) le : ..... à : ..... Classe : .....NOM et Prénom du représentant légal : ..... Né le : .....  
Adresse : .....  
Téléphone (fixe) : ..... Portable : .....  
E-mail : .....NOM et Prénom du père : ..... Né le : .....  
Adresse : .....  
E-mail : .....  
Téléphone (domicile) : ..... Portable : ..... Téléphone (travail) : .....  
Nom et adresse de l'employeur : .....NOM et Prénom de la mère : ..... Née le : .....  
Adresse : .....  
E-mail : .....  
Téléphone (domicile) : ..... Portable : ..... Téléphone (travail) : .....  
Nom et adresse de l'employeur : .....

N° Allocataire CAF ou autre : .....

Assurance (nom de la compagnie) : ..... n° de police: .....  
Adresse : .....**Personne(s) à contacter en cas de nécessité et susceptible(s) de reprendre votre enfant :**Nom : ..... Téléphone : .....  
Lien de parenté : .....  
Nom : ..... Téléphone : .....  
Lien de parenté : .....**ATTENTION : Seules les personnes mentionnées ci-dessus pourront récupérer l'enfant.**Bus scolaire : oui  non  (ne concerne que les familles n'habitant pas le bourg)Nom du médecin traitant : .....  
Adresse : ..... Téléphone : .....**Traitements et allergies :**

Si votre enfant suit un traitement régulier, veuillez le préciser et fournir une ordonnance :

Si votre enfant a une (des) allergie(s), veuillez-le(s) préciser et fournir une ordonnance :

**PAI (projet d'accueil individualisé) :** si un projet d'accueil individualisé est en cours de demande ou existant merci de le préciser.



## Temps périscolaires

20/04/2026

(restauration scolaire, pause méridienne, accueil périscolaire :  
garderie)

### Autorisation

Je soussigné(e) ..... autorise le personnel communal des temps périscolaires, responsable de mon enfant ....., à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

Fait à ..... Le .....

Signatures

**Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet de traitements informatisés destinés à contacter les personnes désignées ci-dessus en cas d'incidents, à connaître s'il y a des traitements médicaux à suivre, à appliquer un tarif de facturation.**

**Ces informations seront conservées le temps nécessaire à leur utilisation, soit pour l'année scolaire 2025/2026.**

**Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, vous disposez de droits sur les données vous concernant que vous pouvez exercer en contactant la Mairie de Champagné-Saint-Hilaire.**

Nom et prénom  
Date et lieu  
Signature





## Règlement intérieur des temps périscolaires

(restauration scolaire, pause méridienne,  
accueil périscolaire : garderie)

### Article 1 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des services. Il définit également les rapports entre les enfants, leurs représentants légaux et la commune.

### Article 2 – FONCTIONNEMENT

La restauration scolaire, la pause méridienne, l'accueil périscolaire (garderie), sont des services locaux gérés par la commune de Champagné-Saint-Hilaire en charge de son fonctionnement.

Pour le restaurant scolaire : les repas complets et équilibrés sont préparés chaque matin sur place par le personnel municipal compétent. Le menu est affiché à l'école périodiquement et consultable sur le site Internet de la commune.

Les repas sont répartis sur un ou plusieurs services en fonction des besoins.

Les enfants sont pris en charge pendant la pause méridienne par le personnel municipal.

Le restaurant scolaire ne prend pas en compte les régimes particuliers. Toutefois, s'il y a une prescription médicale mineure, se reporter à l'Article 7 – SANTÉ. Cependant en cas de PAI demandant 1 régime avec repas fourni par les parents, et après une demande écrite des parents auprès de Monsieur le Maire pour examen au cas par cas, une prestation de service payante sera demandée. Le tarif de cette prestation de service est délibéré chaque année.

Pour l'accueil périscolaire (garderie), les enfants sont accueillis par les employés municipaux :

- Tous les matins à partir de 07 heures 15 ;
- Le soir, après la classe de 16 heures 00 à 19 heures 00.

### Article 3 – RÈGLES D'HYGIÈNE

- Les enfants doivent se laver les mains avant d'entrer dans le restaurant scolaire.
- Par mesure d'hygiène, il est demandé à chacun de ne rien jeter au sol.
- Le lundi, chaque élève doit apporter une serviette propre marquée à son nom, celle-ci sera rangée à la fin de chaque repas dans la case réservée à cet effet et sera reprise chaque vendredi pour être lavée par les parents.

### Article 4 – INSCRIPTION

Pour pouvoir accéder au restaurant scolaire régulièrement, une inscription préalable doit être faite auprès de la commune de Champagné-Saint-Hilaire, voir en pièce jointe (Doc.25/FM/2026), il est obligatoire d'avoir rempli préalablement la fiche de renseignements périscolaire. **Sans ces renseignements aucun enfant ne pourra être accueilli à la cantine.**

En cas de repas pris exceptionnellement (enfant non inscrit à l'année), il sera demandé de prévenir Mme Béatrice Vacher, responsable de la cantine, au plus tard le lundi précédant la semaine concernée ou le dernier jour d'école avant des vacances au moyen de la fiche jointe (annexe 2). Toute demande devra être justifiée par un motif recevable, l'objectif étant d'éviter un accroissement imprévisible de la fréquentation du





## Règlement intérieur des temps périscolaires

(restauration scolaire, pause méridienne,  
accueil périscolaire : garderie)

restaurant scolaire en fonction des menus proposés (ceci perturbant la prévision des commandes des denrées alimentaires).

Toute inscription de dernière minute sera majorée selon un tarif délibéré par le Conseil Municipal. De même en cas d'absence, il est exigé de prévenir la cantinière avant 7h30 (☎ 09.66.87.70.77<sup>1</sup>) le jour même sinon le repas sera facturé.

Pour accéder à l'accueil périscolaire (garderie), aucune inscription n'est pré-requise. Néanmoins, il est obligatoire de renseigner précisément le document « fiche de renseignements » (Doc.23/FM/2026) car seules les personnes y figurant pourront récupérer l'enfant. Il est possible, si l'agent responsable n'identifie pas la personne, qu'il demande une pièce d'identité.

De plus, tout dépassement du temps de garderie (au-delà de 19h00) fait l'objet d'une amende, voir délibération en cours. En effet, hors les heures d'ouvertures légales, l'assurance ne couvre plus les agents et les incidents ou les dommages qui peuvent survenir.

*Est joint à ce dossier, une autorisation au droit à l'image, pour d'éventuelles photos prises lors des activités périscolaires, nous attirons votre attention sur l'obligation de signature par les deux parents de cette autorisation. Sans cette permission, votre enfants n'apparaîtra pas sur les clichés.*

### Article 5 – TARIF ET RÈGLEMENT

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal chaque année et la facturation est adressée mensuellement aux familles le mois suivant, sauf dans le cas où la somme due est inférieure à 15 €, la régularisation se faisant le mois suivant ou en fin d'année scolaire.<sup>6</sup>

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique (le paiement par prélèvement requiert une autorisation de prélèvement à retourner complétée).

La date du prélèvement est la suivante : à partir du 27 du mois.

Les autres modes de paiement sont :

- Paiement par internet,
- Les chèques (libellés à l'ordre du Trésor Public).

Le paiement doit s'effectuer auprès de la Trésorerie de Civray dès réception de la facture.

### Article 6 – RELATION AVEC LE PERSONNEL DE SERVICE

Le personnel est chargé de faire respecter l'ordre et la discipline nécessaires au bon fonctionnement des services, aidé (pour la discipline) par le Maire et les adjoints.

Chaque enfant devra impérativement avoir une attitude respectueuse à l'égard des encadrants, et de ses camarades aussi bien pendant le repas, pendant les activités périscolaires et l'accueil périscolaire (garderie) que durant la pause méridienne, ou tout autre temps sous la responsabilité de la commune.

<sup>1</sup> Nouveau numéro à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2026.





## Règlement intérieur des temps périscolaires

(restauration scolaire, pause méridienne,

accueil périscolaire : garderie)

Le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable au déroulement du repas et des activités.

Un document de liaison permettra d'informer les parents en cas de manquements répétés au règlement. Si nécessaire, un entretien entre la famille et Monsieur le Maire ou le responsable des Affaires Scolaires sera planifié et une sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire (garderie) ou des activités périscolaires, pourra être décidée.

### Article 7 – SANTÉ

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments. Toutefois, l'un des deux parents, ou le responsable légal, pourra venir donner le traitement à son enfant. L'ordonnance correspondant à ce traitement devra être fournie.

De même, en cas de contre-indication momentanée de certains aliments, un certificat médical sera exigé. Une demande écrite sera faite à Monsieur le Maire qui l'examinera avec le responsable. Ils décideront si cette contre-indication peut être prise en compte et si le service peut gérer ce régime. La famille sera informée par écrit de cette décision.

En cas d'accident ou de maladie, les parents seront immédiatement avertis. L'obligation est donc faite aux parents de fournir le numéro de téléphone de leur domicile, de leur portable ainsi que celui de l'entreprise où ils travaillent. Nous vous rappelons que tout changement de coordonnées téléphoniques doit être signalé dans les plus brefs délais à la mairie.

Pour le cas où un enfant présenterait une affection soudaine, ou en cas d'accident, le responsable de l'enfant est habilité à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence et à le faire transporter d'urgence à l'hôpital le plus proche.

### Article 8 – CONCLUSION

Lors de l'inscription, les parents se verront remettre un exemplaire du présent règlement. Ils devront déclarer en avoir pris connaissance et s'engager à en respecter les clauses et les obligations en apposant leur signature sur la fiche jointe (Annexe 2). De plus, ils s'assureront que leur(s) enfant(s) a (ont) pris connaissance des règles de vie (Annexe 1).

<p>La Responsable des Affaires Périscolaires</p>  <p>Nathalie FRANÇOIS DIT SORTON</p>	<p>Le Maire</p>  <p>Gilles BOSSEBOEUF</p>
--	---





## Règlement intérieur des temps périscolaires

(restauration scolaire, pause méridienne, accueil périscolaire : garderie)

### ANNEXE 1

#### RÈGLES DE VIE PENDANT LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

CE QUE JE DOIS FAIRE



CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE



Me laver les mains avant de manger
Parler calmement pendant le repas
Manger proprement
Goûter un peu de tout
Me tenir tranquille et ne pas me lever sans autorisation
Etre poli avec mes camarades et le personnel des temps périscolaires (employés ou bénévoles)
Effectuer le service quand je suis le responsable de table
Sortir calmement

Crier ou parler fort
Dire des gros mots
Jouer avec la nourriture, le matériel ou les couverts, ou gaspiller la nourriture
Casser le matériel volontairement
Me battre ou blesser un camarade
Me montrer insolent ou insultant à l'égard des encadrants et/ou de mes camarades
Avoir un comportement jugé inadmissible





**Règlement intérieur des temps périscolaires**  
**(Restauration scolaire, pause méridienne, accueil périscolaire : garderie)**  
Réf. : Doc.21/FM/2026

**Annexe 2**  
**FICHE RETOUR**

**Année 2026/2027**

**Règlement intérieur des temps périscolaires**  
**(Restauration scolaire, pause méridienne, accueil périscolaire : garderie)**

Je soussigné(e), ....., parent ou responsable légal de l'enfant ....., déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des temps périscolaire (restauration scolaire, pause méridienne, accueil périscolaire : garderie) référencé Doc.21/FM/2026 en date du 20 avril 2026, ainsi que des règles de vie.

**Signature des parents  
ou du responsable légal**

**Signature de votre  
enfant**

De plus, je certifie que les documents suivants ont été renseignés et signés :

- Droit à l'image
- Fiche de renseignements
- Inscription au restaurant scolaire
- Autorisation pour le ramassage scolaire (si concerné)
- Mandat SEPA (si modification de compte ou 1<sup>ère</sup> demande de prélèvement)





20/04/2026

## Autorisation de droit à l'image

Objet : Droit à l'image

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des temps périscolaires, votre enfant peut être amené à se faire photographier. Certaines de ces photos serviront à illustrer la rubrique Temps périscolaires du site internet de la commune et la rubrique cultures et loisirs (bibliothèque) du bulletin municipal. Pour cela, il est nécessaire d'obtenir votre autorisation.

Je vous remercie de nous retourner le document ci-joint le plus rapidement possible.

Je vous remercie de votre compréhension.

Le Maire



Gilles BOSSEBOEUF

-----  
Temps Périscolaires

Année 2026-2027

### Autorisation de droit à l'image

Nom de l'enfant : ..... Classe : .....

**Je soussigné(e) :**

(Prénom, NOM) : .....

reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom. **Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, pour l'année scolaire 2026-2027** sans aucune contrepartie financière, de son image, dans le cadre exclusif du projet ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire.

**Date et signature**

**Je soussigné(e) :**

(Prénom, NOM) : .....

reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom. **Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, pour l'année scolaire 2026-2027** sans aucune contrepartie financière, de son image, dans le cadre exclusif du projet ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire.

**Date et signature**





## Règlement intérieur des temps périscolaires

(restauration scolaire, pause méridienne, temps d'activités périscolaires : garderie)

Réf. : Doc.25/FM/2026

# RESTAURATION SCOLAIRE

Année 2026/2027

## INSCRIPTION

### **Merci de remplir préalablement à cette inscription la fiche de renseignements des temps périscolaires**

- Mon enfant est inscrit au service de restauration scolaire à l'année et tous les jours :
- Mon enfant est inscrit à l'année mais pas tous les jours :   
*Voir fiche en annexe 1*
- Mon enfant est inscrit au service de restauration scolaire de façon occasionnelle :   
*La fiche 2 en annexe sera à remplir et à déposer le lundi précédant le jour de la semaine concernée auprès de la cantinière.*

Toute demande de repas de dernière minute devra être justifiée par un motif recevable, l'objectif étant d'éviter un accroissement imprévisible de la fréquentation du restaurant scolaire en fonction des menus proposés (ceci perturbant la prévision des commandes des denrées alimentaires).

Toute modification est possible, prière de s'adresser à la Mairie.



## Règlement intérieur des temps périscolaires

(restauration scolaire, pause méridienne, temps d'activités périscolaires : garderie)

Réf. : Doc.25/FM/2026

### ANNEXE 1 : Fiche d'inscription au restaurant scolaire à l'année (2026/2027)

1<sup>er</sup> enfant : NOM : ..... PRENOM : .....  
CLASSE : .....

- Tous les lundis
- Tous les mardis
- Tous les jeudis
- Tous les vendredis

2<sup>ème</sup> enfant : NOM : ..... PRENOM : .....  
CLASSE : .....

- Tous les lundis
- Tous les mardis
- Tous les jeudis
- Tous les vendredis

3<sup>ème</sup> enfant : NOM : ..... PRENOM : .....  
CLASSE : .....

- Tous les lundis
- Tous les mardis
- Tous les jeudis
- Tous les vendredis

La modification des jours de fréquentation est possible en cours d'année sur simple demande écrite adressée à la Mairie.



**Règlement intérieur des temps périscolaires**  
 (restauration scolaire, pause méridienne, temps d'activités périscolaires : garderie)  
 Réf. : Doc.25/FM/2026

**ANNEXE 2 : RESERVATION OCCASIONNELLE AU RESTAURANT SCOLAIRE**  
**ANNEE 2026/2027**

Le modèle de fiche de réservation est disponible à la cantine et à la Mairie.

Semaine du : ..... au .....

<u>1<sup>er</sup> enfant :</u>	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Nom :				
Prénom :				
Classe :				
<u>2<sup>ème</sup> enfant :</u>	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Nom :				
Prénom :				
Classe :				
<u>3<sup>ème</sup> enfant :</u>	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Nom :				
Prénom :				
Classe :				

(Partie à conserver)

Champagné-Saint-Hilaire, le : .....

Signature des parents :

Semaine du : ..... au .....

<u>1<sup>er</sup> enfant :</u>	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Nom :				
Prénom :				
Classe :				
<u>2<sup>ème</sup> enfant :</u>	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Nom :				
Prénom :				
Classe :				
<u>3<sup>ème</sup> enfant :</u>	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Nom :				
Prénom :				
Classe :				

(Partie à transmettre à la cantinière)

Champagné-Saint-Hilaire, le : .....

Signature des parents :



AUTORISATION POUR LE RAMASSAGE  
SCOLAIRE

Doc.26/FM/2026

20 avril 2026

Année 2026/2027

Je (nous) soussigné (s) (nom et prénom des parents) .....

Demeurant à .....

Autorise(ons) mon(notre) enfant .....

Né(e) le .....

Scolarisé(e) en classe de .....

A ne pas prendre le bus du ramassage dans les cas suivants :

- Un des parents vient le chercher personnellement à l'école et prévient le conducteur du véhicule scolaire et l'enseignant (mot dans le cahier)
- Autorise(ons) Madame et/ou Monsieur ..... à prendre mon enfant ..... à la sortie des classes et prévient le conducteur du véhicule scolaire et l'enseignant (mot dans le cahier) ,

- Déposer mon enfant ..... chez Madame, Monsieur ..... en mon (notre) absence(s) à leur domicile .....

IL FAUT OBLIGATOIREMENT LA PRESENCE D'UN ADULTE A L'ARRIVEE DU BUS

- Déposer mon enfant ..... à mon domicile en mon absence ou en l'absence d'un adulte.

Fait à ....., le .....

Signature(s) du(des) parents ou du responsable légal

## MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

### Référence unique du mandat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez MAIRIE DE CHAMPAGNE SAINT HILAIRE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de MAIRIE DE CHAMPAGNE SAINT HILAIRE. 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.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Identifiant créancier SEPA (ICS)

**FR56ZZZ827285**

### Désignation du titulaire du compte à débiter

Nom, prénom :

Adresse :

### Désignation du créancier

MAIRIE DE CHAMPAGNE SAINT HILAIRE

1 PLACE DE LA MAIRIE  
86160 CHAMPAGNE-SAINT-HILAIRE

### Désignation du compte à débiter

NOM DE LA BANQUE :

ADRESSE :

COMPTE A DEBITER

Identification internationale (IBAN)

Identification internationale de la banque (BIC)

Type de paiement :

Récurrent /répétitif

Ponctuel

Signé à :

Signature :

Le :

Nom du tiers débiteur (si différent du débiteur lui même et le cas échéant) :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)**

### Rappel :

*En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par MAIRIE DE CHAMPAGNE SAINT HILAIRE. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec MAIRIE DE CHAMPAGNE SAINT HILAIRE.*