



DOSSIER PÉRISCOLAIRE

Famille dont l'enfant est né en 2023, inconnu des services de la CCFG
Parents divorcés ou séparés, s'ils sont parents isolés ou en garde alternée
Parents dont l'enfant a un PAI (projet d'accueil individualisé).

Périscolaire matin, restauration, périscolaire soir, aide aux leçons, étude surveillée

Une fiche de renseignements pour chaque enfant.

Ce dossier vous concerne si votre enfant est scolarisé dans l'une des écoles maternelle, élémentaire ou primaire d'Ayze, Bonneville, Contamine sur Arve et Vougy.

Quelques définitions, pour bien nous comprendre :

- **Inscription** : votre enfant est inscrit quand vous avez transmis au PAE un dossier administratif complet c'est ainsi que, si vous le souhaitez, vos droits d'accès au « Portail famille » peuvent être ouverts, afin de réaliser réservations, annulations, paiements en ligne.
L'inscription seule ne réserve pas de place pour votre enfant au périscolaire du matin, du soir ou à la restauration.
- **Réservation** : il s'agit des dates pour lesquelles vous sollicitez une prise en charge de votre enfant, que ce soit à l'accueil périscolaire du matin, du soir, à la restauration, etc. Vous réaliserez des réservations en respectant le délai d'au moins 3 à 5 jours ouvrés entre la date de la demande et le jour de fréquentation du service.

ATTENTION, SOUS RÉSERVE DES PLACES DISPONIBLES

- **Quotient Familial** : (revenu fiscal de référence du foyer) / (nombre de parts du foyer) / 12

**Pour que vos demandes de réservation soient enregistrées par le PAE,
Le paiement des factures en cours doit être à jour.**

Le PAE (pôle administratif enfance) reste à votre disposition.

Par téléphone : 04.50.25.22.43

Par mail : enfance@ccfg.fr

Par courrier : Communauté de Communes Faucigny Glières, service PAE, 6 place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville.

Dans ces locaux, en mairie de Bonneville (ascenseur, étage OH) **sur rendez-vous uniquement.**

Pour réaliser le dossier administratif de l'année 2026/2027, dans les situations suivantes :

Famille dont l'enfant est né en 2023, inconnu des services de la CCFG, parents divorcés ou séparés, s'ils sont parents isolés ou en garde alternée, et parents dont l'enfant a un PAI (projet d'accueil individualisé).

Lors de l'inscription à l'école, il vous sera remis le dossier périscolaire.

Compléter le dossier administratif, joindre les documents demandés, **puis prendre rendez-vous au PAE, aux dates indiquées dans le tableau ci-après, afin de déposer le dossier administratif.**

Lors de ce rendez-vous, il vous sera remis votre identifiant et mot de passe, qui vous permettront de vous connecter au portail famille, afin de réaliser les réservations aux différentes prestations souhaitées. (Voir tableau ci-dessous).

Il est dans l'obligation de fournir les documents suivants :

- Fiche de renseignements 2026/2027 : compléter la fiche de renseignements lisiblement.
- 1 photo d'identité récente de votre enfant, à coller à la fiche de renseignements.
- Copie du livret de famille.
- Copie des dates de vaccination de l'enfant.
- Attestation de l'employeur/des employeurs complétées, ou tout document attestant de votre situation professionnelle en septembre 2026.
- En cas de changement d'adresse, copie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Le cas échéant, copie du jugement de divorce ou attestation modalité de séparation jointe.
- PAI (projet d'accueil individualisé) pour 2026/2027 **si allergies alimentaires et/ou maladie. Document à retirer auprès du directeur de l'école.**
- Copie de l'avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024 ou attestation de salaire pour les deux parents frontaliers (En l'absence de ce document, la famille se verra appliquer le tarif le plus élevé).
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire 2026/2027 (avant fin septembre 2026)

Le dossier doit être ramené selon le calendrier suivant, quel que soit votre quotient familial (de 0 à 2800 et +)

Nombre de titulaire(s) de l'autorité parentale	Attestation employeur pour septembre 2026, même avec planning irrégulier	Dates de dépôt du dossier administratif et date ouverture réservations
1 - Famille monoparentale : <ul style="list-style-type: none"> Parents divorcés ou séparés qu'ils soient parents isolés ou en garde alternée Enfant avec PAI 	OUI	<p>Dépôt dossier administratif au PAE Du 17 au 20 mars 2026 <u>Uniquement sur rendez-vous</u></p> <p>Ouverture portail pour réservations : du 01 au 04 avril 2026</p>
2 - Famille biparentale Enfant avec ou sans PAI	OUI les 2	<p>Dépôt dossier administratif au PAE Du 17 au 27 mars 2026 <u>Uniquement sur rendez-vous</u></p> <p>Ouverture portail pour réservations : du 12 mai au 05 juin 2026</p>
3 - Famille monoparentale <ul style="list-style-type: none"> Parents divorcés ou séparés s'ils sont parents isolés ou en garde alternée Enfant PAI 	NON	<p>Dépôt dossier administratif au PAE Du 20 au 28 mai 2026 <u>Uniquement sur rendez-vous</u></p> <p>Ouverture portail pour réservations : à compter du 11 juin 2026</p>
4 - Famille biparentale	OUI pour l'un des 2 NON	<p>Dépôt dossier administratif au PAE Du 20 au 28 mai 2026</p> <p>Ouverture portail pour réservations : à compter du 11 juin 2026</p>

Merci de prévoir la copie des documents demandés.

Pas de photocopies possibles au PAE

CLÔTURE DES INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS AU 30 JUIN 2026

LE CALENDRIER CI-DESSUS AINSI QUE LES DATES D'OUVERTURES DES RÉSERVATIONS SERONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE MODIFIÉS EN FONCTION DES BESOINS DU SERVICE.

POLE ADMINISTRATIF ENFANCE

04 50 25 22 43
enfance@ccfg.fr

PHOTO
D'IDENTITE
OBLIGATOIRE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ANNEE SCOLAIRE 2026 / 2027

1. ENFANT :

NOM :	PRENOM :	NE(E) LE :	AGE :
N° de sécurité sociale :			
N° allocataire CAF (obligatoire) :			
Régime :	CAF <input type="checkbox"/>	MSA <input type="checkbox"/>	SNCF <input type="checkbox"/>
			AUTRE <input type="checkbox"/>

ECOLE :	Nb de frères et sœurs :
CLASSE :	

2. EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE :

PERE <input type="checkbox"/>	MERE <input type="checkbox"/>	CONJOINT <input type="checkbox"/>	CONJOINTE <input type="checkbox"/>	TUTEUR <input type="checkbox"/>	
Marié(e) <input type="checkbox"/>	Séparé(e) <input type="checkbox"/>	Divorcé(e) <input type="checkbox"/>	Union libre <input type="checkbox"/>	Célibataire <input type="checkbox"/>	Pacs <input type="checkbox"/>
Redevable :		PERE <input type="checkbox"/>	MERE <input type="checkbox"/>		

3. RESPONSABLE 1 :

NOM :	PRENOM :
Date de naissance :	
Adresse :	
Tel personnel :	Tel portable :
	Courriel :
Profession et Employeur/Ville :	Tel professionnel :

4. RESPONSABLE 2 :

NOM :	PRENOM :
Date de naissance :	
Adresse :	
Tel personnel :	Tel portable :
	Courriel :
Profession et Employeur/Ville :	Tel professionnel :

5. PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT, AGEES DE PLUS DE 16 ANS, OU PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'ABSENCE DES PARENTS :

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	TELEPHONE

CONTACT(S) VISUALISABLE(S) PAR LES 2 PARENTS

OUI NON

6. AUTORISATION POUR FACTURE DEMATERIALISEE

OUI NON

8. AUTORISATION ENVOIE SMS

OUI NON

RENSEIGNEMENTS SANITAIRES ET AUTORISATIONS

Merci de remplir précisément cette rubrique et de nous informer de tout problème de santé pouvant mettre en cause la sécurité et le bien-être de votre enfant.

1. ANTECEDENTS MEDICAUX

OUI NON Lesquels :

2. ANTECEDENTS CHIRURGICAUX

OUI NON Lesquels :

3. TRAITEMENT EN COURS A LONG TERME

OUI NON Lesquels :

4. PAI EN COURS*

OUI NON Lesquels :

5. ALLERGIES

OUI NON

SOLEIL* MAQUILLAGE* INSECTES* ASTHME* MEDICAMENTS* ALIMENTATION*

Lesquels :

***PAI : Prendre contact avec le directeur de votre école afin d'établir ou de renouveler le PAI. Si allergie alimentaire, dans ce cas le panier repas est fourni par les parents ainsi que le goûter pour les enfants de maternelle.**

6. Souhaitez-vous : Un repas sans porc Ou Un repas sans viandes

7. VACCINS

	1 ^{ère} date	2 ^{ème} date	3 ^{ème} date	Prochain	Effectué	
BCG					Oui	Non
POLIO					Oui	Non
PREVENAR					Oui	Non
ROR					Oui	Non
TETANOS					Oui	Non
VARIOLE					Oui	Non

8. AUTORISATIONS DE SOINS

Je soussigné(e) (titulaire 1 de l'autorité parentale),

Je soussigné(e) (titulaire 2 de l'autorité parentale),

Responsable légal de l'enfant

- J'autorise le responsable de l'activité à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de ce mineur.

9. AUTORISATIONS

J'autorise :

Mon enfant à participer à toutes les activités physiques et sportives ou autres, qu'il serait amené à faire au sein de la structure, animée par l'équipe d'encadrement, ou par un organisme spécialisé.

La commune de Bonneville, située 2 place de l'Hôtel de ville, 74130 Bonneville représentée par son maire et la Communauté de commune Faucigny Glières, située 6 place de l'Hôtel de ville, 74130 Bonneville représentée par son président :

- A photographier/filmer mon enfant
- A publier et diffuser les photographies et/ou vidéos

Ces images seront exploitées dans un cadre externe via le bulletin municipal, page Facebook de la mairie de Bonneville, site internet www.bonneville.fr, le bulletin intercommunal, page Facebook de la CCFG, site internet www.ccfg.fr, compte twitter de la CCFG et toute plaquette et/ou vidéo visant à valoriser les actions/missions/services des collectivités et dans un but non commercial ou publicitaire. L'image de votre enfant ne peut être utilisée que dans ce cadre bien précis pour une durée de dix ans.

Pour tout autre usage, mon accord sera de nouveau sollicité.

La commune de Bonneville et la Communauté de communes Faucigny Glières s'interdisent expressément de procéder à une exploitation des photographies et enregistrements susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité de votre enfant.

Vous garantissez que vous et/ou votre enfant n'êtes pas lié(es) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de votre image ou de votre nom.

La présente autorisation d'exploitation de mon droit à l'image est consentie à titre gratuit.

OUI NON

Je certifie être titulaire de l'autorité parentale nécessaire à l'établissement de ma demande et effectuer cette démarche en accord avec le second responsable.

Je confirme l'exactitude des données et m'engage à signaler immédiatement toute modification au service.

JE CONFIRME L'EXACTITUDE DES DONNEES

Je reconnais également avoir pris connaissance des règlements de fonctionnement et les approuve dans leur totalité.

Fait à : Le :

Signature des titulaires de l'Autorité parentale
(Précédée de la mention "Lu et approuvé")

ATTESTATION EMPLOYEUR

Pour les inscriptions aux services périscolaires de la CCFG

Je, soussigné [NOM Prénom Qualité]

Représentant l'employeur [Dénomination sociale]
.....

Atteste que Madame / Monsieur* [NOM Prénom]
.....

Devrait, d'après les informations dont je dispose à ce jour, travailler pour mon compte à compter du 01/09/2026 à temps complet / partiel*

En cas d'emploi à temps partiel, jour(s) non travaillé(s) [lundi, mardi, mercredi, etc. matin/après-midi] :
.....

En cas de congé maternité / parental*, date prévisionnelle de reprise d'activité :
.....

Pour servir et valoir ce que de droit,

À [lieu], le [date]

CACHET DE L'EMPLOYEUR

Signature de l'employeur

Signature de l'employé

* Rayer la mention inutile

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE SÉPARATION ET DE GARDE ALTERNÉE

Je soussigné(e) Madame Monsieur

.....
Demeurant.....

.....
Atteste sur l'honneur être séparé(e) et avoir la garde de l'enfant :

.....
À l'école de En classe de.....

Avec Madame Monsieur

Demeurant.....

Jugement

Accord amiable

Modalités de garde accord amiable :

Modalités de garde :

Alternée: semaine paire Semaine impaire

Partagée 50%: Restauration scolaire Accueil Périscolaire

 ALSH Mercredis ALSH Vacances

Autorité parentale : Mère

Père

Si les parents ne transmettent pas de jugement ou convention faisant part d'une organisation spécifique entre eux, l'équipe en charge de l'activité peut indifféremment confier l'enfant à l'un ou l'autre parent qui se présentera, dans la mesure où l'un et l'autre jouissent de l'autorité parentale, et ce sans qu'il puisse être reproché au responsable de l'activité de n'avoir pas respecté l'organisation convenue entre les parents pour la garde de leur enfant.

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

Fait à Le

(Signature de la mère)

(Signature du père)

PAI PROTOCOLE

Projet d'Accueil Individualisé

Votre enfant a une allergie alimentaire ou non alimentaire, une maladie chronique (Asthme, épilepsies, etc..)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi.

Il s'agit d'un document organisant sa vie quotidienne en établissement et précisant ses besoins thérapeutiques.



