



## INSCRIPTION 2026-2027 SERVICES PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET TRANSPORT SCOLAIRE

Les inscriptions sont ouvertes du **20 mai au 03 juillet 2026**

L'inscription aux services périscolaires, extrascolaires et au transport scolaire se fait pour l'année scolaire et est indépendante de l'inscription aux écoles.

**Vous devez réinscrire votre enfant tous les ans.**



Les inscriptions sont à faire par le portail famille.

### EXPLICATIONS ET PROCEDURES :

[www.fleury-sur-orne.fr](http://www.fleury-sur-orne.fr) > Education-Jeunesse > Portail Famille

#### 1. Inscription aux activités :

Si vous aviez déjà un compte sur le portail pour l'année 2025-2026, vous devez simplement inscrire votre enfant aux activités.

Si vous n'avez pas de compte ou que vous n'avez jamais utilisé nos services, vous devez créer un compte d'accès au portail, intégrer votre enfant et l'inscrire aux activités.

#### 2. Joindre les documents demandés via l'onglet « Mes documents »

#### 3. Une fois l'inscription validée par le service périscolaire, procéder aux réservations sur le planning de votre enfant en fonction de vos besoins.

**ATTENTION : Sans cette étape, votre enfant ne pourra être accueilli.**

A défaut, le formulaire d'inscription (disponible sur le site de la collectivité ou en mairie) doit nous être retourné accompagné des documents demandés :

- par mail à [periscolaire@fleury-sur-orne.fr](mailto:periscolaire@fleury-sur-orne.fr) ;
- à Mairie, Service périscolaire, 10 rue Serge Rouzière 14123 Fleury-sur-Orne.

### DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT PEU IMPORTE LE MOYEN D'INSCRIPTION :

- La copie des pages des vaccins du carnet de santé de l'enfant ou à défaut un certificat médical des vaccinations à jour
- Une copie d'une attestation de coefficient CAF (ou MSA) récente (moins de trois mois).
- Une photocopie de l'assurance responsabilité civile de l'enfant

#### Pour les personnes non-allocataires CAF :

- Un justificatif de domicile de moins de 6 mois (quittance loyer, facture d'électricité, de téléphone fixe...)
- L'avis d'imposition
- Le livret de famille de l'enfant.



**LES DOSSIERS SERONT TRAITES PAR ORDRE D'ARRIVEE.  
AUCUN DOSSIER NE SERA ACCEPTE SI TOUS LES DOCUMENTS DEMANDES NE SONT PAS FOURNIS  
OU SI LES FACTURES EN COURS NE SONT PAS SOLDEES.**



## FICHE GENERALE DE RENSEIGNEMENT

Nom de l'enfant : ..... Prénom de l'enfant : .....

Date de naissance de l'enfant : ...../...../..... Sexe de l'enfant :  F  M

Adresse de l'enfant : .....

Classe : ..... Repas spéciaux : .....

Numéro d'allocataire CAF : ..... Quotient familial : .....

### Parent 1

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Numéro de téléphone : ...../...../...../...../.....

### Parent 2

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Numéro de téléphone : ...../...../...../...../.....

### Personnes autorisées ou interdites à récupérer l'enfant :

Nom et prénom	Téléphone	Lien de parenté	Autorisé	Interdite
	...../...../...../...../.....			
	...../...../...../...../.....			
	...../...../...../...../.....			
	...../...../...../...../.....			
	...../...../...../...../.....			

Souhaitez-vous recevoir vos factures  par mail ou  par courrier

Nom, Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Mail : ..... @ .....

### RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT (se référer au carnet de santé)

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ? (cocher si oui)

<input type="checkbox"/> ASTHME	<input type="checkbox"/> OTITE	<input type="checkbox"/> RUBEOLE
<input type="checkbox"/> ANGINE	<input type="checkbox"/> OREILLONS	<input type="checkbox"/> SCARLATINE
<input type="checkbox"/> COQUELUCHE	<input type="checkbox"/> ROUGEOLE	<input type="checkbox"/> VARICELLE
<input type="checkbox"/> RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ		

L'enfant a-t-il des allergies ?  MEDICAMENTEUSES  ALIMENTAIRES  AUTRES :

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

.....  
.....

Indiquez ci-après les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, opérations, rééducation...) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....  
.....

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, suit-il un régime alimentaire particulier, etc... ? précisez :

.....  
.....

### **PAI : protocole d'accueil Individualisé**

Votre enfant bénéficie-t-il de la mise en place d'un PAI ?  Oui  Non

Le PAI est obligatoire pour tout souci médical avéré devant être pris en charge.

**Si oui, il est obligatoire de nous fournir le PAI mis à jour.**

L'enfant suit-il un traitement médical régulier ?  Oui  Non



## SERVICES PERISCOLAIRES

### RESTAURANT SCOLAIRE

L'enfant mangera au restaurant scolaire :

Régulièrement :  Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

Occasionnellement

L'enfant mangera au restaurant scolaire le jour de la rentrée :  Oui  Non

### GARDERIE PERISCOLAIRE

Régulièrement : Lundi :  matin  soir 1 heure ou  soir 2 heures  
Mardi :  matin  soir 1 heure ou  soir 2 heures  
Jeudi :  matin  soir 1 heure ou  soir 2 heures  
Vendredi :  matin  soir 1 heure ou  soir 2 heures

Occasionnellement

### CENTRE d'ANIMATION

3/5 ans

6/11 ans

Votre enfant ira-t-il au centre d'animation le mercredi ?

oui, toute l'année  occasionnellement

Journée (repas compris)  matin  repas  après midi

### RELAJ ASSOCIATIF ( sous réserve de validation à la rentrée par le centre de loisirs)

Votre enfant fréquente le centre de loisirs le mercredi et pratique également une activité sportive ou culturelle au sein d'une association fleurytienne ? Merci de nous indiquer si vous souhaitez que nos animateurs du centre de loisirs l'accompagnent jusqu'au lieu de l'activité d'une des associations suivantes :

Foot  Ping-Pong  Judo

Basket  Ateliers chorégraphiques

Ateliers arts plastiques  Ecole de musique

## SERVICES EXTRASCOLAIRES

### FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS

Les inscriptions au centre d'animation sont à faire pour chaque vacances scolaires pour les enfants de 3 à 11 ans.

Elles seront ouvertes sur le portail famille 4 semaines avant  
et fermées 1 semaine avant le premier jour des vacances.



### INFORMATION IMPORTANTE

Toute réservation et annulation doivent se faire une semaine à l'avance sur le portail famille ou envoyant un mail à [periscolaire@fleury-sur-orne.fr](mailto:periscolaire@fleury-sur-orne.fr)

Passé ce délai, un justificatif médical ou administratif vous sera demandé

#### FERMETURES ANNUELLES :

Le centre d'animation est fermé

- pendant les vacances de fin d'année
- 3 semaines pendant les vacances d'été

Je soussigné(e), ....., responsable légal,

- ❖ Certifie l'exactitude de mes déclarations de la présente demande d'inscription de mon enfant ..... pour l'année 2026-2027 ;
- ❖ autorise le responsable du service à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
- ❖ **atteste avoir pris connaissance du règlement et fonctionnement des services péri et extra scolaires et m'engage à le respecter ;**
- ❖ autorise la structure à saisir les informations personnelles et médicales de mon enfant ;
- ❖ souhaite avoir accès au portail famille à partir de l'adresse suivante (servira d'identifiant) :  
.....@.....
- ❖ autorise mon enfant à :
  - Rentrer seul ?  Oui  Non
  - Participer aux sorties par les structures  Oui  Non
  - Être pris en photo pour la diffusion interne (affichage, journal du centre d'animation...)  Oui  Non
  - Être pris en photo pour la diffusion externe (presse, réseaux sociaux, site internet de la ville, bulletin municipal)  Oui  Non
  - Être filmé pour la promotion ou l'information d'activités  Oui  Non

*Nous accordons la plus grande attention à ce qu'aucune photo ne puisse porter préjudice ni à la dignité de l'enfant ni à celle de ses parents à travers lui. L'utilisation de l'image reste soumise à votre accord. Nous nous engageons à ne faire aucune exploitation commerciale des prises de vues, à ne pas les transmettre à des tiers non autorisés. Ces dispositions sont portées à votre connaissance, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée. Cette autorisation est valable à compter de sa signature, elle est renouvelée chaque année et le représentant légal peut demander le retrait de la photo à tout moment.*

Je donne mon consentement à l'utilisation de la photo de mon enfant, elle est à l'usage exclusif de la Ville pour les finalités validées par moi. Il s'agit d'une autorisation personnelle.

Je ne donne pas mon consentement à l'utilisation de la photo de mon enfant.

Fait à .....

Le .....

Signature des parents ou des représentants légaux précédée de la mention « lu et approuvé »

## Règlement Général pour la Protection des Données personnelles

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données), nous vous informons que les services chargés de la gestion des « affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires » utilisent des traitements de données à caractère personnel destinés à gérer leurs activités et la facturation dans le cadre des obligations légales. Le responsable de ces traitements est le Maire de la Ville de Fleury sur Orne

La communication de ces données est obligatoire dans le cadre des missions d'intérêt général des collectivités publiques et sur la base de votre consentement explicite et éclairé.

### Finalités des données personnelles collectées :

- la scolarisation en école maternelle ou élémentaire
- le recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire
- la restauration scolaire et extrascolaire
- les accueils et activités périscolaires et extrascolaires
- l'organisation des transports et l'établissement d'une carte de bus
- les accueils collectifs de mineurs sans hébergement (garderie et centre d'animation) ;
- la facturation et la tenue de la comptabilité
- la mise en relation avec les tiers autorisés (CAF, Education nationale, PMI)
- l'accès informatique au Portail Famille
- les échanges entre vous et le Service Education de la Ville et ses agents

Les données sont destinées aux agents de la Ville dans le respect de l'obligation de discrétion, aux élus ayant délégation sur les structures, au Directeur Général des services de la Ville, aux tiers autorisés tels que la CAF, la PMI ou l'Education nationale, aux Officiers publics ou ministériels et aux sous-traitants de la Ville répondant aux critères de conformité RGPD.

Les données collectées sont pertinentes et strictement nécessaires aux différentes inscriptions mentionnées (données d'identification, attestation de paiement CAF, justificatif de domicile, photo d'identité, renseignements relatifs au régime alimentaire du mineur, données relatives à l'état vaccinal obligatoire, à jour, du mineur) Certaines informations sont nécessaires pour la prise en charge sanitaire et psychologique (renseignements portant sur les allergies et pathologies). Ces informations sont fournies de manière facultative, ne peuvent être recueillies qu'après avoir obtenu le consentement exprès des représentants légaux des mineurs concernés.

Les données sont conservées de manière sécurisée conformément aux délais de prescription légaux, en base active le temps de la scolarisation de l'enfant, suivi d'un délai de 3 ans avec un système d'accès limité et sécurisé pour des raisons probatoires, en cas de contentieux, en cas de contrôle par des organismes habilités. Vous disposez d'un droit d'accès, de suppression, d'opposition et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire compléter, mettre à jour, effacer les données personnelles vous concernant qui vous paraîtraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées (ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation serait interdite.)

Pour toute question relative à l'application du RGPD, vous pouvez contacter par courrier la Mairie Fleury-sur-Orne, et son Service Education [periscolaire@fleury-sur-orne.fr](mailto:periscolaire@fleury-sur-orne.fr) ou son Délégué à la Protection des Données (DPO) [rgpd@fleury-sur-orne.fr](mailto:rgpd@fleury-sur-orne.fr). Dans le cas où vous ne seriez pas satisfait de la réponse apportée, il vous est possible de former une réclamation auprès de Commission nationale informatique et libertés (CNIL) via son site internet [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

J'ai pris connaissance de la manière dont sont collectées les données personnelles par le Service Education de la Ville de Fleury sur Orne pour remplir les finalités légales ci-dessus mentionnées et j'y consens.

Fait à .....

Le .....

Signature des parents ou des représentants légaux précédée de la mention « lu et approuvé »