

**MERCI DE NOUS RETOURNER  
LE DOSSIER EN MAIRIE  
AVANT LE 30 JUIN 2026**

**SEULS LES DOSSIERS COMPLETS  
SERONT PRIS EN COMPTE**

Mairie de Salles sur Mer  
1, Place de la Mairie  
17220 SALLES SUR MER  
05.46.56.03.79

[salles-sur-mer@salles-sur-mer.fr](mailto:salles-sur-mer@salles-sur-mer.fr)  
[www.salles-sur-mer.fr](http://www.salles-sur-mer.fr)

**Justificatifs à fournir :**

- Attestation d'assurance scolaire
- Attestation CAF – quotient familial
- Certificat médical obligatoire pour toutes allergies et asthme
- Pages de vaccinations pour le Centre de Loisirs – **Uniquement pour les nouveaux inscrits**

**Tarifs 2026 :**

Facturation à la réservation

Cantine	Coef.	Maternelle	Elémentaire	PAI / Grève / Surveill.	Enseignants	Ext / non- inscrits
2026 (sous réserve de la disponibilité des crédits dans Loi de Finances pour tarification sociale cantine)	C1 (0-660)	1,00 €	1,00 €	1,00 €	6,52 €	10,00 €
	C2 (661-1000)	1,00 €	1,00 €			
	C3 (1001- 1499)	2,97 €	3,52 €			
	C4 (≥1500)	3,11 €	3,68 €			

Facturation à la présence

Garderie	matin	soir			
		C1 (0-660)	C2 (661- 1000)	C3 (1000- 1499)	C4 (≥1500)
2026 (sous réserve de la disponibilité des crédits dans Loi de Finances pour tarification sociale cantine)	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,95 €	3,10 €

# Centre de Loisirs

Les **inscriptions** se font uniquement sur le Portail famille d'Innoenfance  
(Places limitées)

Pour tout renseignement :

Emmanuel, Directeur du Centre de Loisirs : 06.17.57.80.65

[alsh@salles-sur-mer.fr](mailto:alsh@salles-sur-mer.fr)

## **Tarifs 2026 :**

ALSH <i>(Pour bénéficier des tarifs liés aux quotients familiaux, une attestation CAF est nécessaire)</i>	Mercredi	Mercredi	Vacances
	Demi-journée Sans repas	Journée Avec repas	Journée Avec repas
QF1 (0 à 475)	2,00€	4,00€	5,00€
QF2 (476 à 548)	4,00€	8,00€	9,00€
QF3 (549 à 660)	6,00€	12,00€	13,00€
QF4 (661 à 999)	8,00€	15,00€	16,00€
QF5 (1000 à 1499)	10,00€	18,00€	19,00€
QF6 (1500 à 1999)	12,00€	21,00€	22,00€
QF7 (2000 à plafond)	14,00€	24,00€	25,00€
Extérieur	20,00€	34,00€	35,00€

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT DE LA COMMUNE DE SALLES-SUR-MER

### Article 1 – Bénéficiaires

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) accueille les enfants scolarisés à l'école maternelle et/ou à l'école élémentaire de la Commune.  
L'ALSH accueille les enfants scolarisés en maternelle et/ou en élémentaire et dont au moins un des parents ou responsables légaux réside à Salles sur Mer.  
Des enfants extérieurs à la Commune pourront être accueillis s'il y a de la place.

### Article 2 – Inscriptions

Les inscriptions et réinscriptions sont un préalable obligatoire auprès de la Mairie.

Aucune réservation ne sera acceptée sans cette formalité préalable.

Il est nécessaire de réinscrire les enfants chaque année scolaire.

L'admission ne sera effective qu'à la réception du dossier complet d'inscription préalablement rempli et du présent règlement intérieur approuvé et signé.

Les admissions seront acceptées dans la limite des places disponibles en fonction des capacités d'accueil de l'ALSH et selon les critères suivants :

- Régularité de fréquentation de l'ALSH
- Ordre d'inscription

### Modalités d'inscription

Les inscriptions sont faites en remplissant le dossier fourni en Mairie.

### Modalité de réservation

Les réservations se font uniquement sur le portail famille.

Pour une question d'organisation et de gestion, les demandes de réservation se font par période, communiquée dans le dossier d'inscription.

Le mail de réservation devra comprendre les informations suivantes :

- Nom, Prénom, et Âge des enfants
- Date(s) de réservation
- Journée, demi-journée matin ou demi-journée après midi
- Avec ou sans repas

La réservation est effective uniquement lorsqu'un mail de confirmation est adressé.

**Pour les mercredis : les réservations peuvent se faire à la journée avec ou sans repas ou à la demi-journée avec ou sans repas.**

**Pour les vacances : les réservations se font uniquement à la journée avec repas.**

### Absences / Annulations

En cas d'absences ou d'annulations, les parents sont tenus d'informer dans les meilleurs délais les services de l'ALSH ou la Mairie. La date de reprise devra être précisée par les parents.

**Toute réservation sera facturée.** Seules les annulations pour raisons médicales (et ce uniquement pour l'enfant concerné), sur présentation d'un justificatif ne feront pas l'objet d'une facturation.

**Condition nécessaire d'admission :** en cas d'impayé, l'inscription ne sera pas validée (en cas de difficultés de paiement, nous vous invitons à vous rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune).

**Dossier d'inscription :** il est composé de :

- la fiche de renseignements familiaux
- la fiche sanitaire de liaison
- copie du carnet de santé (pages vaccinations)
- attestation d'assurance extrascolaire
- passeport CAF/MSA ou attestation d'allocation
- la fiche d'inscription au service concerné
- le règlement intérieur de l'ALSH signé par les parents

### Article 3 – Jours d'ouverture et Horaires des Services Périscolaires

L'ALSH est ouvert de 7h30 à 18h30 :

- les mercredis pendant la période scolaire
- du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (fermeture annuelle la dernière semaine de juillet, les 3 premiers d'août et des vacances scolaires de fin de d'année)

**Attention : 18h30 est l'heure de fermeture du centre, les parents doivent donc venir chercher leur(s) enfant(s) avant.**

Les enfants sont sous la responsabilité de la Mairie uniquement à partir du moment où ils pénètrent dans l'enceinte scolaire et ce jusqu'au moment où ils la quittent en compagnie de leur représentant légal.

**En cas de non-respect, un avertissement sera adressé aux parents et un signalement pourra être fait aux services compétents.**

### Article 4 – Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

### Article 5 – Paiement

Le paiement s'effectuera à réception de la facture.

Les parents ont le choix de payer directement au Trésor Public de Ferrières ou par TIPI.

En cas de difficultés de paiement, nous vous invitons à vous rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune.

### Article 6 – Personnels

Tous les personnels affectés au centre de loisirs travaillent sous l'autorité de Madame le Maire et de la Directrice Générale des Services.

### Article 7 – Santé

Tout problème de santé devra être précisé lors des inscriptions sur la fiche sanitaire.

### Vaccination obligatoire :

Pour les enfants nés en 2018 et après : Les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe A, B, C, W et Y
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Pour les enfants nés avant 2018, seule la primo vaccination diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) est obligatoire

### PAI :

Si l'enfant bénéficie d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI), une copie devra être remise à l'ALSH ainsi que le traitement le cas échéant.

Le personnel encadrant n'est autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants que si un PAI le prévoit et l'y autorise, ou sur ordre médical du 15.

**En aucun cas, un enfant peut être en possession de médicaments dans le cadre de l'ALSH, ni sur lui, ni dans son sac.**

Tout enfant inscrit au service de restaurant scolaire ne pourra sortir de l'enceinte scolaire pour raisons médicales pendant ce temps qu'avec une autorisation écrite et signée des parents remise au préalable aux services de la Mairie.

Un enfant ne peut quitter l'enceinte scolaire qu'en compagnie de son responsable légal ou d'une personne mandatée (décharge écrite et signée des parents), sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de doute l'enfant restera au service périscolaire concerné.

### Article 8 – Départ de l'ALSH

Pour une question de sécurité et de responsabilité, il est fortement déconseillé d'autoriser le départ seul d'un enfant ou de le faire récupérer par un mineur.

Cependant, sur autorisation parentale écrite et signée, l'enfant pourra être autorisé à partir seul ou avec un mineur.

La présentation d'une pièce d'identité sera demandée pour chaque personne qui viendrait chercher un enfant et qui serait inconnue de l'équipe du centre de loisirs.

Les demandes de récupération exceptionnelle d'enfants par des personnes non mentionnées dans le dossier d'inscription doivent s'effectuer par écrit (lettre remise à l'équipe du centre ou par mail à [alsh@salles-sur-mer.fr](mailto:alsh@salles-sur-mer.fr) )

#### **Article 9 – Discipline**

La vie en collectivité telle que celle d'un centre de loisirs nécessite un comportement adapté. Les comportements non appropriés feront l'objet de sanction définie au cas par cas par l'équipe du centre et avec la Mairie pour les cas les plus graves.

L'admission à un service périscolaire est un service rendu aux familles mais ne constitue pas une obligation pour la Commune.

En conséquence, la Commune, par décision du Maire, se réserve le droit d'exclure tout enfant dont le comportement porte préjudice au bon fonctionnement du service et n'est pas conforme au présent règlement (nuisance grave à la sécurité morale, physique et psychique d'autrui : enfant ou personnel du centre).

Le personnel a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude perturbatrice et de signaler tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de discipline.

L'accès au centre de loisirs est conditionné par le respect du personnel, le port d'une tenue correcte et adaptée, le respect des locaux et le respect de la nourriture.

#### **Article 10 – Responsabilités**

Le remplacement du matériel mis à disposition, détérioré volontairement ou suite à une négligence d'un enfant sera à la charge des parents.

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte soit au patrimoine de la Commune, soit aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents.

#### **Article 11 – Apports extérieurs**

Les apports extérieurs (jeux, jouets, bonbons etc...) sont soumis à autorisation de la part de l'équipe du centre.

Les jeux et jouets électroniques ainsi que les armes sont interdits.

Pour tout ce qui est apport alimentaire (pour les anniversaires ou autres), seules les denrées encore conditionnées dans leur emballage d'origine seront acceptées et devront être remis à l'équipe à l'arrivée.

Pour un problème de traçabilité et d'assurance de sécurité alimentaire, les gâteaux maison ne sont pas autorisés

#### **Article 12 - Modalités d'application du règlement**

Toute inscription au centre de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

Celui-ci est signé par les parents lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

*Le Maire, Chantal SUBRA*



#### Article 1 – Bénéficiaires

Les services de restaurant scolaire et de garderie accueillent les enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire de la Commune.  
Ces services sont destinés en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent, ou dont le domicile est éloigné de l'école.

#### Article 2 – Inscriptions

Les inscriptions et réinscriptions sont un préalable obligatoire auprès de la Mairie. Aucun enfant ne sera accepté sans cette formalité.

Il est nécessaire de réinscrire les enfants chaque année.

L'inscription ne sera effective qu'à la réception du dossier complet d'inscription préalablement rempli et du présent règlement intérieur approuvé et signé.

Les admissions seront acceptées dans la limite des places disponibles en fonction des capacités d'accueil de chaque service périscolaire et selon les critères suivants :

- régularité de l'inscription
- par ordre d'inscription

#### Modalités

Les inscriptions sont faites pour l'année scolaire complète et les jours ne pourront être modifiés, sauf motif sérieux justifié et uniquement sur demande écrite le mois précédant la modification.

#### Absences / Annulations

En cas d'absences ou d'annulations, les parents sont tenus d'informer dans les meilleurs délais les services de la Mairie. La date de reprise devra être précisée par les parents.

**Toute réservation sera facturée.** Seules les annulations pour raisons médicales (et ce uniquement pour l'enfant concerné), sur présentation d'un justificatif ne feront pas l'objet d'une facturation.

**Condition nécessaire d'admission :** en cas d'impayé, l'inscription ne sera pas validée (en cas de difficultés de paiement, nous vous invitons à vous rapprocher du Centre Communal d'Action Social de la Commune).

**Dossier d'inscription (commun à l'ensemble des services) :** il est composé de :

- la fiche de renseignements familiaux
- la fiche sanitaire de liaison
- copie du carnet de santé (pages vaccinations)
- attestation d'assurance extrascolaire
- passeport CAF/MSA ou attestation d'allocation
- la fiche d'inscription au service concerné
- le règlement intérieur des services périscolaires signé par les parents

#### Article 3 – Horaires des Services Périscolaires

Les horaires sont fixes, nous vous remercions de bien vouloir les respecter.

Les enfants sont sous la responsabilité de la Mairie uniquement à partir du moment où ils pénètrent dans l'enceinte scolaire et ce jusqu'au moment où ils la quittent en compagnie de leur représentant légal.

En cas de non-respect, un avertissement sera adressé aux parents et un signalement pourra être fait aux services compétents.

Garderie du Matin (payante) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35.

Garderie du Soir (payante) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30.

Restaurant Scolaire (payant) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h35.

#### Article 4 – Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

#### Article 5 – Paiement

Le paiement s'effectuera à réception de la facture.

Les parents ont le choix de payer directement au Trésor Public de Périgny ou par TIPI.

En cas de difficultés de paiement, nous vous invitons à vous rapprocher du Centre Communal d'Action Social de la Commune.

#### Article 6 – Rôle des personnels

Tout le personnel affecté aux services périscolaires travaille sous l'autorité de Madame le Maire et de la Directrice Générale des Services.

Le personnel est chargé de pointer les enfants présents, d'assurer le service et la surveillance des enfants qui fréquentent ces services.

#### Article 7 – Santé / Hygiène / Sécurité

Tout problème de santé devra être précisé sur les fiches d'inscriptions et l'enfant ne pourra être admis que si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place en liaison avec l'école et Médecin Scolaire.

Le personnel encadrant n'est autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants que si un PAI le prévoit et l'y autorise.

La Commune décline toute responsabilité si un enfant sous traitement n'a pas fait l'objet d'un PAI.

Tout enfant inscrit au service de restaurant scolaire ne pourra sortir de l'enceinte scolaire pour raisons médicales pendant ce temps qu'avec une autorisation écrite et signée des parents remise au préalable aux services de la Mairie.

Un enfant ne peut quitter l'enceinte scolaire qu'en compagnie de son responsable légal ou d'une personne mandatée (décharge écrite et signée des parents), sur présentation d'une pièce d'identité. En cas de doute l'enfant restera au service périscolaire concerné.

#### Article 8 – Discipline

L'admission à un service périscolaire est un service rendu aux familles mais ne constitue pas une obligation pour la Commune.

En conséquence, la Municipalité, par décision du Maire, se réserve le droit d'exclure tout enfant dont le comportement porte préjudice au bon fonctionnement du service et n'est pas conforme au présent règlement.

Le personnel a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude perturbatrice et de signaler tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de discipline.

L'accès aux services périscolaires est conditionné par le **respect du personnel**, le port d'une tenue correcte et adaptée, le respect des locaux et le respect de la nourriture.

Les temps périscolaires sont des moments importants de la journée et il est nécessaire qu'ils se déroulent dans les meilleures conditions, dans un cadre agréable le plus calme possible.

#### Article 9 – Responsabilités

Le remplacement du matériel mis à disposition, détérioré volontairement ou suite à une négligence d'un enfant sera à la charge des parents.

Tout dégradation volontaire qui porte atteinte soit au patrimoine de la Commune, soit aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents.

#### Article 10 – Modalités d'application du règlement

Toute inscription à un service périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Celui-ci est signé par les parents lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

Le Maire, Chantal SUBRA



# Commune de Salles-sur-Mer

Nom : ..... Prénom : .....

né(e) le : ..... à : .....

Régime d'appartenance (CAF, MSA, Autres) : ..... N° Allocataire : .....

Classe : .....

## Responsables

### Responsable 1

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Ville : .....

Tel domicile : .....

Tel portable : .....

Email : .....

Profession : .....

Employeur : .....

Tel bureau : .....

Situation matrimoniale : .....

Parenté : .....

Droit de prise en charge : OUI - NON

### Responsable 2

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Ville : .....

Tel domicile : .....

Tel portable : .....

Email : .....

Profession : .....

Employeur : .....

Tel bureau : .....

Situation matrimoniale : .....

Parenté : .....

Droit de prise en charge : OUI - NON

## Délégués

Nom	Lien de parenté	Téléphone	Prise en charge de l'enfant	A contacter en cas d'urgence
			Oui / Non	Oui / Non
			Oui / Non	Oui / Non
			Oui / Non	Oui / Non
			Oui / Non	Oui / Non
			Oui / Non	Oui / Non

# Commune de Salles-sur-Mer

## Fiche sanitaire - Certificat médical obligatoire pour toutes allergies et asthme

Médecin : ..... Ville : ..... Téléphone : .....

Allergie alimentaire : .....

Allergie médicamenteuse : .....

Antécédents médicaux : .....

Asthme : .....

Autres recommandations (port de lunettes, lentilles, prothèses auditives/dentaires....) : .....

Observations : .....

Traitement en cours : .....

Vaccins : .....

## Mutuelle et responsabilité civile

Mutuelle : ..... N° : .....

Responsabilité civile : ..... N° : .....

## Autorisations

Autorisation à rentrer seul(e) : .....

Droit à l'image : .....

Participer à toutes les activités : .....

## Documents

Fournir attestation assurance scolaire

Fournir attestation CAF (quotient familial)

Je soussigné(e), ....., responsable légal de l'enfant, atteste de l'exactitude des renseignements portés sur ce document ainsi que d'avoir pris connaissance du règlement intérieur, m'engage à prévenir en cas de changement d'une ou plusieurs informations contenues dans cette présente fiche.

Date et signature :

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à une prise en charge de qualité de votre enfant et à la gestion administrative de votre dossier. Le destinataire des données est Commune de Salles-sur-Mer. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en nous contactant. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*



SERVICES PERISCOLAIRES  
FICHE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE  
ANNEE SCOLAIRE 2026 -2027

Attention : UNE FICHE par enfant

Enfant (Nom - Prénom)		Classe	
Sexe (F / M)		Date de naissa	

*Vous pouvez choisir entre deux modes d'inscription. Un seul mode d'inscription est possible.*

**Inscription Régulière**

L'inscription est enregistrée pour la totalité de l'année scolaire.

**Toute réservation sera facturée. Seules les annulations pour raisons médicales (et ce uniquement pour l'enfant concerné), sur présentation d'un justificatif ne feront pas l'objet d'une facturation (art. 2 du Règlement Intérieur des Services Périscolaires)**

Lundi	
Mardi	
Jeudi	
Vendredi	

Merci de cocher les  
jours au cours desquels  
votre enfant mangera  
au restaurant scolaire

**Inscription Occasionnelle**

Le planning devra être communiqué en Mairie **au plus tard le 15 du mois précédent** le mois d'inscription  
à l'adresse : [salles-sur-mer@salles-sur-mer.fr](mailto:salles-sur-mer@salles-sur-mer.fr)

**Toute réservation sera facturée. Seules les annulations pour raisons médicales (et ce uniquement pour l'enfant concerné), sur présentation d'un justificatif ne feront pas l'objet d'une facturation (art. 2 du Règlement Intérieur des Services Périscolaires)**

A Salles-sur-Mer, le.....

Signature :



SERVICES PERISCOLAIRES  
FICHE D'INSCRIPTION A LA GARDERIE  
**ANNEE SCOLAIRE 2026 -2027**  
Attention : UNE FICHE par enfant

Enfant (Nom - Prénom)		Classe	
Sexe (F / M)		Date de naissance	

**GARDERIE MATERNELLE**

- LUNDI**                       Garderie Matin (7h30 -8h35)  
    Garderie Soir (16h30 - 18h30)
- MARDI**                       Garderie Matin (7h30 -8h35)  
    Garderie Soir (16h30 - 18h30)
- JEUDI**                       Garderie Matin (7h30 -8h35)  
    Garderie Soir (16h30 - 18h30)
- VENDREDI**                       Garderie Matin (7h30 -8h35)  
    Garderie Soir (16h30 - 18h30)

**GARDERIE ELEMENTAIRE**

- LUNDI**                       Garderie Matin (7h30 -8h35)  
    Garderie Soir (16h30 - 18h30)
- MARDI**                       Garderie Matin (7h30 -8h35)  
    Garderie Soir (16h30 - 18h30)
- JEUDI**                       Garderie Matin (7h30 -8h35)  
    Garderie Soir (16h30 - 18h30)
- VENDREDI**                       Garderie Matin (7h30 -8h35)  
    Garderie Soir (16h30 - 18h30)

A Salles-sur-Mer le.....

Signature :