

INSCRIPTION ECOLE MATERNELLE

Année scolaire 2026-2027

2, avenue Guy Trupin
33360 CAMBLANES ET MEYNAC

NOM de l'enfant : _____ Prénom : _____

1/ Ce dossier d'inscription est à remettre dûment complété et signé à la mairie **avant le 24 avril 2026**.

2/ Prendre ensuite rapidement rendez-vous par mail avec la directrice de l'école dès que la Mairie vous aura remis le certificat d'inscription. Elle recevra chaque famille individuellement en mai et juin :

Mme Marion TARAUD : ce.0332670y@ac-bordeaux.fr

Documents à remettre à la mairie :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 - la fiche de renseignements ; | ☐ |
| 2 - la fiche d'informations périscolaires ; | ☐ |
| 4 – la fiche de l'accueil périscolaire ; | ☐ |
| 3 - l'autorisation parentale ; | ☐ |
| 4 - la copie d'un justificatif de domicile ; | ☐ |
| 5 - la fiche d'inscription au transport scolaire, le cas échéant ; | ☐ |
| 6 - la copie du livret de famille ; | ☐ |
| 7 - la copie des pages de vaccinations du carnet de santé ; | ☐ |
| 8 - en cas de perte de l'autorité parentale, fournir la copie du jugement ; | ☐ |
| 9 - l'attestation d'assurance scolaire (au plus tard à la rentrée scolaire). | ☐ |
| 10 – coupon approbation du règlement intérieur de la pause méridienne | ☐ |
| 11 – le contrat de prélèvement automatique pour le restaurant scolaire, le cas échéant. | ☐ |

À réception du dossier complet, la mairie vous délivrera un certificat d'inscription à remettre à la directrice de l'école lors du rendez-vous d'admission.

À COMPLÉTER PAR LA MAIRIE :

Certificat d'inscription remis : oui ☐ non ☐
Le _____ / _____ / 2026

Adjointe en charge des affaires scolaires : **Mme Marie-Line MICHEAU-HÉRAUD**
Mairie de CAMBLANES-ET-MEYNAC 33360 - Tél : 05 57 97 16 90 - Courriel : mairie@camblanes-et-meynac.fr

✂-----
À conserver par vos soins

Horaires de l'école maternelle de Camblanes et Meynac

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi
9h00 à 12h00 / 13h30 à 16h30

Directrice : **Mme Marion TARAUD**
05.56.20.67.70.
ce.0332670y@ac-bordeaux.fr

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

À l'attention des familles

Qu'est-ce que l'application Onde ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées dans Onde (Outil numérique pour la direction d'école) dont les finalités sont la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de l'enseignement primaire, ainsi que le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs).

Onde constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre chargé de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) de l'article 6 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), pour le contrôle de l'obligation d'instruction et pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du même règlement pour les autres finalités.

Ont accès, dans l'application, aux données à caractère personnel vous concernant, dans la limite de leurs attributions et de leur besoin d'en connaître : le directeur d'école ou le chef d'établissement, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école ou de l'établissement et les personnes de ses services dûment habilitées, les personnes habilitées au sein de la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO), de la direction du numérique pour l'éducation (DNE) et au sein des directions des systèmes d'information (DSI) académiques, pour les besoins du fonctionnement du traitement, le maire de la commune de résidence de votre enfant et les agents municipaux chargés des affaires scolaires dûment habilités.

Sont destinataires de certaines données dans la limite du besoin d'en connaître : les enseignants, le principal du collège public d'affectation de votre enfant à l'entrée en classe de sixième, le président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) doté de la compétence du service des écoles ou relative aux activités périscolaires ainsi que les agents des services intercommunaux dûment habilités, les responsables des associations de parents d'élèves et les responsables des listes de candidats à l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école, les agents dûment habilités des services statistiques académiques, ainsi que ceux de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) du ministère, à des fins statistiques, le service de la protection maternelle et infantile du conseil départemental.

Les données relatives à votre enfant sont conservées jusqu'au terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré, à l'exception des assurances scolaires, des activités périscolaires et des grilles horaires, qui sont conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, et aux personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ces personnes à l'élève.

Comment exercer vos droits ?

Si votre enfant est scolarisé dans une école publique, vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant votre enfant, et exercer vos droits d'accès et de rectification que vous tenez des articles 15 et 16 du RGPD ainsi que le droit prévu à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale de l'établissement de votre enfant, agissant sur délégation du recteur d'académie.

Si votre enfant est scolarisé dans une école privée sous-contrat, ces droits s'exercent auprès du chef d'établissement.

Dans tous les cas, les droits de limitation et d'opposition prévus aux articles 18 et 21 du RGPD s'exercent auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du département de l'établissement de votre enfant agissant sur délégation du recteur d'académie. Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction, conformément aux dispositions de l'article 56 de la loi du 6 janvier 1978. Pour trouver les coordonnées du directeur académique de votre département, vous pouvez consulter le site :

<https://www.education.gouv.fr/les-regions-academiques-academies-et-services-departementaux-de-l-education-nationale-6557>

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- par courriel, à dpd@education.gouv.fr,
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.education.gouv.fr/contactez-nous-41633/category/contacter-le-delegue-la-protection-des-donnees-dpd>,
- ou par courrier postal, à :
*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
 À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
 110, rue de Grenelle
 75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>,
- ou par courrier postal, à :
*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
 3 Place de Fontenoy
 TSA 80715
 75334 PARIS CEDEX 07*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

Libellé	Code *	Libellé	Code *
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
Agriculteurs exploitants	10	Ouvriers qualifiés de type industriel	62
ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		Ouvriers qualifiés de type artisanal	63
Artisans	21	Chauffeurs	64
Commerçants et assimilés	22	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport	65
Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	23	Ouvriers non qualifiés de type industriel	67
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES		Ouvriers non qualifiés de type artisanal	68
Professions libérales	31	Ouvriers agricoles	69
Cadres de la fonction publique	33	RETRAITÉS	
Professeurs, professions scientifiques	34	Retraités agriculteurs exploitants	71
Professions de l'information, des arts et des spectacles	35	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise	72
Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	37	Anciens cadres	74
Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	38	Anciennes professions intermédiaires	75
PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES		Anciens employés	77
Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	42	Anciens ouvriers	78
Professions intermédiaires de la santé et du travail social	43	AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	
Clergé, religieux	44	Chômeurs n'ayant jamais travaillé	81
Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	45	Militaires du contingent	83
Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	46	Elèves, étudiants	84
Techniciens	47	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)	85
Contremaîtres, agents de maîtrise	48	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)	86
EMPLOYÉS			
Employés civils et agents de service de la fonction publique	52		
Policiers et militaires	53		
Employés administratifs d'entreprises	54		
Employés de commerce	55		
Personnels des services directs aux particuliers	56		

(*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : Niveau : Classe :

ÉLÈVE	
Nom de famille :	Sexe : F ☐ M ☐
Nom d'usage :	
Prénom(s) : / /	
Né(e) le : / / Lieu de naissance (commune et département) :	

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐	
Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐	
Tiers délégataire (personne physique ou morale) Lien avec l'élève (*) :	
Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Organisme :
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐	

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit **photographié(e) ou filmé(e)** pendant les activités scolaires : Oui ☐ Non ☐

Nom : Prénom : Niveau : Classe :

AUTRES RESPONSABLES qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : **Prénom :**

Nom d'usage : **Organisme :**

Adresse :

Code postal : **Commune :**

L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Courriel :

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : **Prénom :**

Nom d'usage : **Organisme :**

Adresse :

Code postal : **Commune :**

L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Courriel :

PERSONNES À CONTACTER (si différentes des personnes déjà indiquées)

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

SERVICES PÉRISCOLAIRES

Restaurant scolaire : Oui ☐ Non ☐

Garderie du matin : Oui ☐ Non ☐

Études surveillées : Oui ☐ Non ☐

Garderie du soir : Oui ☐ Non ☐

Transport scolaire : Oui ☐ Non ☐

Date :

Signature des représentants légaux :

Fiche d'informations périscolaires

Année scolaire 2026/2027

Nom :	Prénom :	Classe :
-------	----------	----------

RESTAURATION

L'enfant bénéficiera de la restauration scolaire :

☐ Tous les jours
☐ Certains jours seulement (préciser) :

☐ Lundi	☐ Mardi
☐ Jeudi	☐ Vendredi

P.A.I. (Plan d'Accueil Individualisé)

Votre enfant souffre d'allergies ou suit un traitement médical nécessitant la mise en place d'un P.A.I.:

☐ OUI ☐ NON

Si oui, **contactez impérativement avant la rentrée la directrice de l'école pour l'élaboration du P.A.I** (première demande ou renouvellement).

BUS SCOLAIRE

L'enfant utilisera le bus du ramassage scolaire : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, veuillez inscrire votre/vos enfant(s) sur le site : <https://transports.nouvelle-aquitaine.fr>
et remplir la fiche d'information "transport scolaire" jointe au dossier.

-
- L'inscription en ligne est obligatoire.
 - Le transport scolaire est gratuit pour les familles car entièrement financé par la Commune.
-

(Toutefois, des frais de dossier d'un montant de 24 euros seront facturés par le Conseil Régional si vous inscrivez votre/vos enfant(s) après le 5 juillet 2026).

Merci d'indiquer les jours d'utilisation du service Bus.

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin				
Soir				

L'enfant devra être attendu à l'arrêt de bus.

Fait à _____ le ____/____/____ Signature :



Fiche d'informations Accueil Périodique Année scolaire 2026/2027

Nom :	Prénom :	Classe :
-------	----------	----------

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Par la Communauté des communes des Portes de l'Entre deux Mers (CDC) : 05.56.20.83.60.

L'inscription se fait auprès de la C.D.C. sur le site internet.

Pour information, nous souhaitons savoir si votre enfant y est inscrit.

- | | | |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| - APS Matin : | ☐ OUI | ☐ NON |
| - APS Soir : | ☐ OUI | ☐ NON |
| - CLSH le mercredi : | ☐ OUI | ☐ NON |

Fait à _____ le ____/____/____ Signature :

Autorisation parentale

Restaurant scolaire, transport scolaire, animations et manifestations communales
En cas d'adresses différentes des parents, merci de remplir 2 autorisations

Nom - prénom de votre enfant : _____

Classe de votre enfant à la rentrée 2026 : _____

Je soussigné(e) _____

Demeurant : _____

Mail : _____ @ _____

Tél Domicile : _____ Tél. Portable : _____ Tél. Travail : _____

Veillez **rayez** les autorisations que vous ne souhaitez pas donner.

- Autorise le personnel de la structure, à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant selon les prescriptions du corps médical consulté.
- Autorise l'hospitalisation de mon enfant.
- Autorise le médecin à pratiquer en urgence les soins nécessaires (Anesthésie, chirurgie, ...)
- Autorise que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités de la structure.
- Autorise la communication de mon adresse aux associations des parents d'élèves.
- Autorise la publication des images de mon enfant (photos ou films) sur les sites internet, les bulletins d'informations, les calendriers, les réseaux sociaux de la structure et de la collectivité à laquelle elle est rattachée. Sur internet, les noms et prénoms de votre enfant ne seront pas mentionnés.
- Autorise mon enfant à sortir de la structure (en bus, minibus, et à pieds) en présence du personnel pour participer aux diverses activités organisées.
- Autorise le transport de mon enfant dans le cadre des activités liées au fonctionnement de la structure.
- Autorise la structure et la collectivité à laquelle elle est rattachée à utiliser mes coordonnées pour me contacter en cas de besoin et pour me solliciter occasionnellement dans le cadre d'études ou d'enquêtes. Celles-ci sont effectuées de manière strictement anonyme et seuls leurs résultats peuvent être communiqués.

Fait _____

Le _____

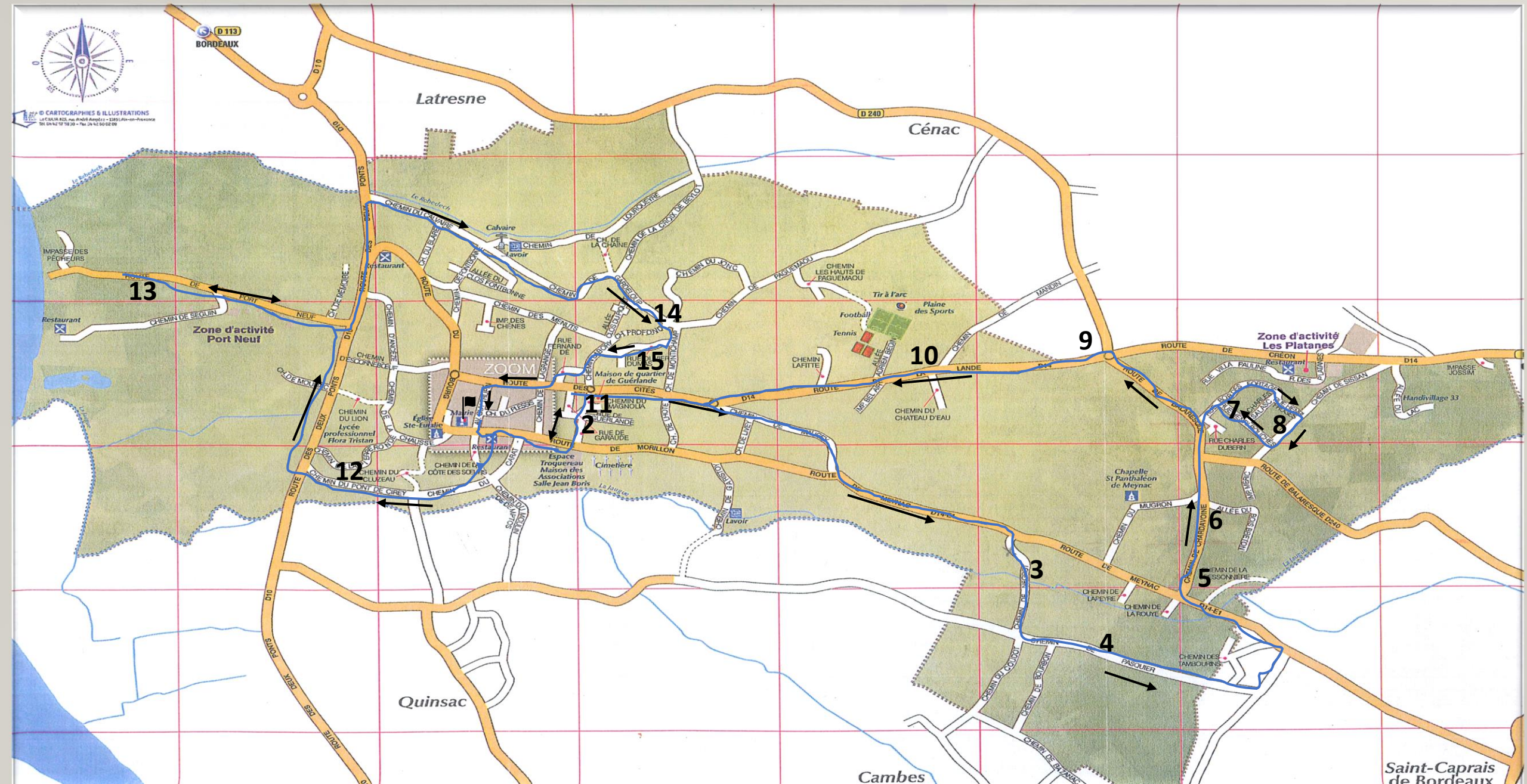
Signature du représentant légal

Fiche d'information "transport scolaire"

Année scolaire 2026/2027



Coordonnées de l'enfant		Classe :	
NOM :		Prénom :	
Date de naissance :		F : ☐ G : ☐	
Représentant : ☐ Parent ☐ Tuteur ☐ Famille d'accueil			
NOM :		Prénom :	
Adresse :		Tel :	
		Email :	
Si garde alternée ou autres cas, précisez :			
NOM :		Prénom :	
Adresse :		Tel :	
		Email :	
Transport			
Nom de l'arrêt :		Matin ☐ Soir ☐	
Nom de l'arrêt :		Matin ☐ Soir ☐	
Liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant à l'arrêt de bus en l'absence d'un parent			
1/ Nom, prénom :		Tel :	
Lien avec l'enfant :		Adresse :	
2/ Nom, prénom :		Tel :	
Lien avec l'enfant :		Adresse :	
3/ Nom, prénom :		Tel :	
Lien avec l'enfant :		Adresse :	
4/ Nom, prénom :		Tel :	
Lien avec l'enfant :		Adresse :	



N°	Arrêts bus 2024-22025	Matin	Soir	KM
1	Ecole/ Atelier	7h39	16h40	0
2	Guerlande	7h40	16h42	0.6
3	Clos de Meynac	7h44	16h54	4.9
4	Pasquier	7h46	16h58	5.6
5	Meynac (chardavoine 1)	7h51	16h59	7.2
6	Chardavoine 2	7h52	17h00	7.6
7	Bordes Fortage	7h54	17h02	8.1
8	Sissan	7h57	17h03	8.6
9	Rond point de la Barrade (rd point Cénac)	8h01	17h05	9.6
10	La Lande (stade)	8h02	17h07	10.1
11	Guerlande	8h04	17h07	11.7
12	Pont de Cirey	8h08	17h10	12.8
13	Port Neuf	8h12	17h15	15
14	Calvaire	8h15	17h18	17
15	Gardeloup	8h22	17h19	18.7
16	Lotissement Montichamp (Labory)	8h26	17h21	20.5
17	Garaude (rte Cités)	8h28	17h25	20.8
	Ecole Arrivée	8h31	17h30	21.2
	Atelier	9h00	17h40	21.6

Les horaires sont susceptibles d'etre modifiés suivant l'évolution des demandes de transports.

HANNOY Emilie 06 86 20 52 14 emilie.hannoy@camblanes-et-meynac.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de la

PAUSE MÉRIDIDIENNE

École maternelle



Préambule

Le présent règlement, régit le fonctionnement de la pause méridienne, dont le temps de repas au restaurant scolaire municipal de CAMBLANES et MEYNAC. Il est complété en annexe par « la Charte du Savoir-vivre et du respect mutuel ». La cantine est **un service facultatif**, organisé par la municipalité au profit des enfants. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est une volonté municipale de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- s'assurer que les enfants prennent leur repas,
- veiller à la sécurité des enfants,
- veiller à l'équilibre et à la sécurité alimentaire,
- sensibiliser au goût mais aussi au gaspillage alimentaire
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Article 1 : Ouverture du restaurant scolaire

Le service de restauration scolaire, élargi au temps de récréation méridien, fonctionne pendant les périodes scolaires de 12h à 13h 20. Il débute le jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

Article 2 : Bénéficiaires

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale maternelle et élémentaire, ayant dûment rempli les formalités d'inscription, à jour de leur paiement et respectant le règlement intérieur.

Article 3 : Modalités d'inscription

Avant chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, une fiche de renseignements est remise aux parents et doit être dûment remplie et impérativement retournée dans les plus brefs délais.

Un exemplaire du règlement intérieur accompagné est remis aux parents qui doivent retourner le coupon de réponse signé attestant qu'ils ont pris connaissance de ce dernier. Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire.

Article 4 : Menus

Les repas sont confectionnés sur place par une équipe professionnelle.

Les menus établis par la responsable du restaurant selon la saisonnalité et la disponibilité des produits du marché sont visés par une diététicienne. Les menus laissent une grande place aux produits locaux, bio et ou labellisés. Ils sont affichés à la porte des locaux du restaurant scolaire. Ils figurent sur le site internet de la commune et sont adressés chaque mois aux parents par mail.

L'élaboration des menus tient compte du principe républicain de laïcité et de neutralité religieuse. La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est un temps d'éducation nutritionnelle, de partage et de découverte.

Article 5 : Accueil individualisé /Allergies, Médicaments ...

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) ou un accompagnement particulier devra obligatoirement être signalé et fera obligatoirement l'objet d'un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.).

Ce P.A.I. sera rédigé par le médecin scolaire en coordination avec les autres partenaires concernés (Directrice d'école, élu en charge des affaires scolaires, responsables de cantine et d'APS) en présence des parents.

Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire et visé par la famille et les différentes parties, sera transmis au secrétariat de la mairie. Les modalités d'application de ce protocole seront validées par l'adjointe en charge des affaires scolaires.

Les animateurs, surveillants, agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un P.A.I. le prévoit.

Article 6 : Fonctionnement du restaurant scolaire

Les identifiants de connexion au « Portail famille » (*accessible via le site de la mairie de Camblanes et Meynac, onglet : Jeunesse Education /Scolaire-Péri Scolaire / Restauration / Connexion*) sont remis aux parents lors de la première inscription au restaurant scolaire avec un guide d'utilisation.

Les repas sont déjà « pré réservés » par la mairie sur le compte famille de chaque enfant en début d'année et après chaque congé scolaire (soit pour une période d'environ 7 semaines à chaque fois).

- En cas d'absence prévisible de l'enfant, au plus tard 24h avant l'absence, les repas étant pré-réservés, doivent être annulés par les parents en se connectant à leur compte.

Le nombre de repas est pointé tous les jours par la responsable de la restauration scolaire grâce au tableau de prévisions des effectifs rationnaires. Tout repas recensé le matin à 10 heures 00 sera comptabilisé.

- En cas d'absence imprévue de l'enfant au restaurant scolaire, les parents doivent contacter **la mairie par téléphone ou par mail le jour même de l'absence, avant 10 h**.

En cas d'absence imprévue de votre ou vos enfant(s) au restaurant scolaire, vous devez impérativement contacter la mairie par téléphone ou par mail le jour même de l'absence, pour éviter la facturation des repas d'absence et produire un justificatif par écrit.

Si un parent vient, dans la matinée, chercher son enfant malade à l'école sans le signaler à la mairie, le repas sera compté.

Tout repas en cas d'absence non justifiée dans ces délais sera facturé.

En cas de questionnement, les parents peuvent contacter la mairie au 05.57.97.16.90 – ou par mail : cindy.conan@camblanes-et-meynac.fr

Article 7 : Tarification

Le prix du repas de cantine est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal de la Commune.

Article 8 : Discipline et éducation

Les enfants sont sous la responsabilité du Personnel municipal (restaurant et ATSEM) qui assure une discipline bienveillante.

Le personnel de la cantine est en charge de « l'éducation » des enfants concernant :

- Le goût.
- Les bonnes habitudes.
- Le respect à l'égard :
 - du personnel ;
 - des camarades ;
 - de la nourriture.

Article 9 : Sécurité/Assurance

Assurance : L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir une attestation en mairie lors de l'inscription.

Sécurité : Afin de protéger l'enfant de toute intrusion, l'entrée des locaux est interdite au public

Si un enfant doit quitter le restaurant ou le temps de la pause méridienne pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné dans le cahier de liaison suivi de la signature.

En cas d'accident d'un enfant pendant la pause méridienne, l'équipe encadrante

- Apportera les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la trousse à pharmacie
- Fera appel aux urgences médicales (SAMU, pompiers) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.

En cas de transfert vers un établissement de santé par les équipes de secours (SAMU, pompiers) la famille sera prévenue ainsi que la directrice de l'école et la mairie.

A l'occasion de tels événements, l'encadrant responsable de l'enfant rédige un rapport qu'il communique à la mairie en mentionnant le nom, le prénom, date, heure, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à disposition dans le local infirmerie.

Article 10 : Vol et objets de valeur

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets. Il en est de même des jeux portés par les enfants (billes, cartes, etc...)

.....**Coupon à retourner signé**.....

APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné (e).....

Père ☐ Mère ☐ Représentant légal ☐

De l'enfant.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la pause méridienne de l'école maternelle de Camblanes et Meynac, et y adhère sans aucune restriction.

Fait à Camblanes et Meynac, le

Signatures

Mairie

1 Place du Général de Gaulle
33360 CAMBLANES ET MEYNAC

Tél 05 57 97 16 90

Fax 05 56 20 63 06

mairie@camblanes-et-meynac.fr

www.camblanes-et-meynac.fr

A Camblanes et Meynac, le 09 mars 2026

Objet : Modalités de fonctionnement du portail famille et paiement du restaurant scolaire.

Madame, Monsieur,

Votre enfant fait sa première rentrée dans l'une des écoles de la commune cette année, voici la procédure pour l'utilisation du Portail Famille du restaurant scolaire de Camblanes et Meynac :

- Accessible via le site de la mairie de Camblanes et Meynac, onglet : **Jeunesse Education /Scolaire-Péri Scolaire / Restauration / Connexion.**

En cas d'absence prévisible de votre ou vos enfant(s), au plus tard 24h avant l'absence, les repas étant pré-réservés, si vous souhaitez annuler un repas vous devez vous connecter à votre compte, allez dans :

- **Réservation/Gestion des réservations/** cliquer sur le jour de repas à annuler, il apparaît alors en vert puis **Valider.**

En cas d'absence imprévue de votre ou vos enfant(s) au restaurant scolaire, vous devez impérativement contacter la mairie par téléphone ou par mail le jour même de l'absence, pour éviter la facturation des repas d'absence et produire un justificatif par écrit.

Si un parent vient, dans la matinée, chercher son enfant malade à l'école sans le signaler à la mairie, le repas sera compté.

Tout repas en cas d'absence non justifiée sera facturé.

Modalité de paiement :

Le règlement de la facturation se fait au cours du mois suivant, entre le 20 et le 25, selon les modalités indiquées sur l'avis de sommes à payer que vous recevrez par voie postale.

Vous pouvez aussi opter pour le prélèvement, vous trouverez en pièce-jointe le contrat (joindre votre RIB au contrat signé, si vous le souhaitez). A la réception des pièces, notre logiciel de facturation du restaurant scolaire établira une autorisation de prélèvement à nous retourner signée dans les plus brefs délais.

Durée de l'autorisation du prélèvement automatique :

Tant que vous ne changez pas de compte bancaire et que votre enfant est scolarisé à Camblanes et Meynac. Il n'y aura pas de renouvellement annuel à effectuer, néanmoins, vous pourrez résilier à tout moment cet engagement.

Régularisation de facture :

En cas de litige, une régularisation pourra toujours s'effectuer sur le mois suivant (Nous vous rappelons que vous restez responsable de votre espace et qu'il est important de bien penser à annuler vos repas si votre enfant doit être absent du restaurant scolaire, ou de prévenir par mail la mairie en cas d'absence pour maladie).

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à joindre Cindy CONAN au secrétariat de la Mairie au 05.57.97.16.90 ou par mail : cindy.conan@camblanes-et-meynac.fr

N'hésitez pas si vous avez des questions.

Restant à votre écoute.

Pour la Commission Scolaire,
Marie-Line MICHEAU-HÉRAUD
1^{ère} Adjointe
En charge des Affaires scolaires et de l'Environnement



1 Place du Général de Gaulle
33360 CAMBLANES ET MEYNAC

Tel : 05 57 97 16 96
mairie@camblanes-et-meynac.fr
www.camblanes-et-meynac.fr

CONTRAT D'ENCAISSEMENT DES RECETTES DU SERVICE « RESTAURANT SCOLAIRE » PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Le prélèvement automatique est un moyen de paiement automatisé, adapté aux règlements répétitifs, dispensant le débiteur de la remise d'un titre de paiement lors de chaque règlement. Il rentre en vigueur pour les services de la Caisse des Ecoles de la commune de Camblanes et Meynac **à compter du mois de juin 2021**, pour les familles qui en feront la demande.

1. Objet du contrat :

Le présent contrat a pour objet la demande et l'autorisation du prélèvement automatique sur le compte bancaire du demandeur pour le paiement de la facturation des repas au restaurant scolaire.

Le contrat est passé entre le demandeur et la Caisse des Ecoles de la commune de Camblanes et Meynac.

2. Informations sur le demandeur :

Le demandeur est la personne qui autorise la collectivité à prélever sur son compte bancaire le montant des différents repas dus.

Demandeur :

Nom :

Prénom :

Adresse :

3. Informations sur le prélèvement :

Le prélèvement repose sur un double mandat, permanent et révocable :

Le demandeur donne un double mandat :

- Il autorise la Caisse des Ecoles de la commune de Camblanes et Meynac à émettre des factures payables sur son compte bancaire, postal ou caisse d'Epargne (demande de prélèvement).
- Il donne mandat à son banquier pour l'autoriser à débiter son compte du montant des avis de prélèvement (autorisation de prélèvement).

L'autorisation est permanente, ne fait mention d'aucune durée, mais elle demeure révocable, c'est-à-dire qu'à tout moment le demandeur peut retirer son autorisation par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à M. le Président de la Caisse des Ecoles ou par courrier déposé en Mairie contre un récépissé.

La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) ou Caisse d'Epargne (RICE) (***Pas de prélèvement possible sur un compte sur livret***).

Tout changement d'adresse postale ou de relevé d'identité bancaire doit être signalé à la mairie au moins un mois avant ledit changement.

4. Modalités de prélèvement :

Avant la date de prélèvement, vous recevrez une notification de demande de paiement sous la forme d'une facture.

En cas d'erreur sur le montant d'une facture, pour un mois donné, signalée à la Mairie, la régularisation sera automatiquement effectuée sur la facture du mois suivant.

Date de prélèvement :

Le débiteur est tenu de veiller à la provision de son compte, celui-ci étant automatiquement débité par sa banque à la date du prélèvement.

Le prélèvement aura lieu **le 10 de chaque mois** ou le jour ouvré suivant si cette date est un dimanche ou un jour férié.

5. Gestion des impayés :

En cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires engagés vous seront réclamés sur la facture suivante. Après deux rejets de prélèvements consécutifs impayés, vous devrez attendre six mois avant de pouvoir bénéficier à nouveau de ce moyen de paiement. À l'issue de ce délai, une nouvelle adhésion pourra être demandée à la Mairie.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires, un à conserver et un pour la Mairie.

A Camblanes et Meynac,

Le,

Signature :

Signature du demandeur :

M. Jean-Philippe GUILLEMOT
Président de la Caisse des Ecoles
Maire de Camblanes et Meynac

M. ou Mme