



## Rentrée scolaire 2025/2026

### Nouvelles inscriptions Ecoles Maternelle & Elémentaire

#### *Parents, vos démarches :*

1. **A compter du 03 mars 2025, retirer un dossier d'inscription en mairie ou sur le site internet de la commune [www.saintdrezery.eu](http://www.saintdrezery.eu)**

Ce dossier comprend les documents suivants :

- Le dossier familial unique Ecole ALP & ALSH
- Ecole élémentaire : Fiche de renseignements  
Règlement intérieur
- Ecole maternelle : Fiche sanitaire d'urgence  
Fiche de renseignements  
Matériel à fournir

2. **Rendre le dossier COMPLET, en mairie, AVANT LE 03 MAI 2025, un certificat d'inscription vous sera remis.**

Votre dossier comprendra :

- Le dossier familial unique Ecole ALP & ALSH complété et signé
- Ecole élémentaire : Fiche de renseignements
- Ecole maternelle : Fiche sanitaire d'urgence  
Fiche de renseignements  
Matériel à fournir

*Pour les pièces à fournir, venir avec les documents originaux, les photocopies seront faites en mairie*

3. **Le Portail Familles**

Un Portail Familles vous permet de gérer vos inscriptions aux services périscolaires et extrascolaires.  
<https://saint-drezery.portail-familles.app/>

Le service Régie vous enverra vos identifiants de connexion courant du mois de juillet.

***Il vous appartient ensuite de renseigner tous les éléments sur le Portail.***

Attention, tant que tous les éléments ne sont pas renseignés les inscriptions aux différents services ne sont pas possible.

Veillez à bien fournir et renseigner sur le Portail :

- certificat de vaccination
- avis d'imposition



**Pour toute question, vous pouvez contacter la mairie**

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 14h30 à 18h (17h le vendredi)

tel : 04.67.86.90.87

mail : torres@saintdrezery.eu

**Coordonnateur du service Jeunesse**

Stéphane MONTELLA

montella@saintdrezery.eu / 06.60.18.98.40

**4. Contact Ecoles**

- ✓ **Ecole maternelle**  
Mme Céline CHAPELLE  
04.67.86.48.39

Visite école maternelle et ALP : à définir

- ✓ **Ecole élémentaire**  
Mme Julie FARGUES-RAYNAL  
04.67. 86.93.77

Visite école élémentaire et ALP : à définir



## ENFANCE ET JEUNESSE MAIRIE SAINT-DREZERY

# DOSSIER FAMILIAL UNIQUE NOTICE EXPLICATIVE

**CE DOSSIER EST OBLIGATOIRE POUR UNE INSCRIPTION :**

- à l'école
- à la Restauration Scolaire
- en Accueils de Loisirs (ALP /ALSH)

Il est **TELECHARGEABLE** sur le site internet

ET être **DEPOSE** impérativement **2 semaines AVANT TOUTE PREMIERE RESERVATION** à la Mairie :

Ce dossier n'a pas de durée de validité, néanmoins **une mise à jour vous sera demandée annuellement**. Il vous appartient également **d'informer la Mairie, de toute modification** susceptible d'être intégrée dans le dossier (changement de coordonnées, de personnes autorisées à récupérer l'enfant, de situation familiale, actualisation de la fiche sanitaire, etc...)

Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement destiné au pôle enfance et jeunesse de La Mairie de Saint-Drézéry ainsi que de l'école maternelle ou élémentaire. Le responsable de traitement des données personnelles est le Maire de Saint-Drézéry. La finalité du traitement des données personnelles est la gestion des inscriptions à la restauration scolaire, les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), et les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP). Le destinataire de ces données est : la Mairie de Saint-Drézéry. La durée de conservation des données est de 10 ans selon les instructions en vigueur de gestion d'archives publiques.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de celles-ci. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à [mairie.saint.drezery@wanadoo.fr](mailto:mairie.saint.drezery@wanadoo.fr). Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

**DOSSIER A REMPLIR EN TOTALITE  
TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE**

**Les informations seront reportées sur l'interface du portail famille par la famille elle-même**

## FICHE DE DOCUMENTS

### DOCUMENTS A REMPLIR

- La fiche "famille"
- La fiche "enfant"
- La fiche "facturation"
- La fiche "règlementaire Restauration Scolaire "
- La fiche "inscriptions"
- La fiche "règlementaire ALSH et ALP"
- La fiche sanitaire de liaison

### PIECES A FOURNIR

- Une copie du livret de famille
- Une copie du carnet de santé, pages des vaccinations
- Votre dernière attestation fournie par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault
- L'intégralité du dernier avis d'imposition du foyer (**ATTENTION à actualiser chaque année civile**)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- En cas de séparation ou de divorce : un extrait du jugement définissant l'autorité parentale attribuée
- Attestation d'assurance scolaire couvrant les temps périscolaires et extrascolaires
- Selon votre situation :
  - Votre attestation "Aide Aux Loisirs" de la CAF
  - Tout autre justificatif d'aide financière (employeur, etc...)

Les tarifs des activités de loisirs sont modulés sur la base des revenus du foyer en fonction des données transmises par la CAF de l'Hérault ou de l'avis d'imposition. Les aides éventuelles seront directement déduites de votre participation financière (sur présentation d'un justificatif, par exemple bon CAF...).

### PIECES A CONSERVER

- ⌋ La notice explicative
- ⌋ Les conditions de réservation
- ⌋ Le règlement intérieur de la Restauration Scolaire
- ⌋ Les personnes à contacter

### PIECES A CONSULTER

- Le règlement intérieur des Accueils de Loisirs disponibles dans les documents à télécharger sur le portail famille

<https://saint-drezery.portail-familles.app/>

*L'âge minimum requis pour l'accueil des enfants de moins de 3 ans est celui de la scolarisation, sous condition de propreté*

## FICHE FAMILLE

### Représentant légal 1

Mme - M.\*Nom .....

Nom de jeune-fille.....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

.....

Lien de parenté sur la famille\* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur – Autre (précisez) : .....

Situation familiale\* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)



Personnel ..... / Portable..... /  
Professionnel.....

**Merci de renseigner au moins 1 numéro de téléphone**

Courriel : .....@.....

Nombre d'enfants à la charge du foyer : .....

### Représentant légal 2

Mme - M.\*Nom .....

Nom de jeune-fille.....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

.....

Lien de parenté sur la famille\* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur – Autre (précisez) : .....

Situation familiale\* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)



Personnel ..... / Portable..... /  
Professionnel.....

**Merci de renseigner au moins 1 numéro de téléphone**

Courriel : .....@.....

Nombre d'enfants à la charge du foyer : .....

### Assurance

Assurance Scolaire : .....

N° Assurance : .....

### Allocations Familiales / Sécurité Sociale - OBLIGATOIRE pour une inscription en ALSH ou ALP

N° d'allocataire CAF : .....

N° Sécurité Sociale (Si régime agricole) : .....

Régime\* : Général – MSA \* entourez la mention correspondante



## FICHE ENFANT

Nom : ..... Date de Naissance : .....  
Prénom : ..... Sexe :  Fille  Garçon

**Inscription pour** (indiquer le niveau pour la rentrée) .....

### Renseignements Médicaux

Je soussigné(e), Mr / Mme .....  
responsable légal de l'enfant, .....  
atteste que celui-ci

est apte à la vie en collectivité  OUI  NON  
est à jour de ses vaccinations  
obligatoires  OUI  NON  
est apte à toute activité sportive  OUI  NON

Date .....

Signature

- Mon enfant a un P.A.I
- Mon enfant bénéficiera d'un P.A.I. au cours de cette année

➤ Le PAI doit être complété et signé par le médecin traitant avant d'être remis au directeur d'école. Cette étape est essentielle pour garantir une prise en charge optimale de votre enfant en accord avec ses besoins spécifiques.

➤ La mairie de Saint-Drézéry assurant les activités périscolaires et extrascolaires, si un PAI est mis en place pour les temps scolaire et périscolaire, il sera intégré dans le dossier de votre enfant et pourra donc être accessible par les centres de loisirs (extrascolaires). Nous vous invitons tout de même à informer les centres de loisirs de l'existence d'un PAI et, en cas de protocole très spécifique, à prendre rendez-vous. Nous attirons votre attention sur le fait que si le dossier PAI suit votre enfant, ce n'est pas le cas de la trousse médicale. Ainsi une trousse médicale spécifique doit être donnée aux centres de loisirs.



## FICHE ENFANT (suite)

### Contact (s) autres que les représentants légaux

L'enfant ne pourra quitter les structures d'accueil qu'avec ses responsables légaux directs. Les autres personnes susceptibles de venir chercher l'enfant devront être mentionnées ci-dessous ou présenter une autorisation écrite, datée et signée par le responsable légal de l'enfant.

#### **Personne 1 :**

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami -

Autre : .....



Personnel : ..... / Portable : ..... /  
Professionnel : .....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant     Être prévenu en cas d'urgence

#### **Personne 2 :**

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami -

Autre : .....



Personnel : ..... / Portable : ..... /  
Professionnel : .....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant     Être prévenu en cas d'urgence

#### **Personne 3 :**

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami -

Autre : .....



Personnel : ..... / Portable : ..... /  
Professionnel : .....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant     Être prévenu en cas d'urgence



## FICHE FACTURATION / REGLEMENT

### Facturation

Le paiement des réservations se fait directement via votre portail famille au moment de la validation de votre panier.

Lors d'un rajout cela entrainera une facture établie par le service régie de la Mairie. Les factures mensuelles sont disponibles dans votre portail famille.

La date limite de paiement est fixée au dernier jour ouvrable du mois.

Si l'avis d'imposition n'est pas fourni, le tarif retenu sera le maximum et qu'il n'y aura pas de remboursement.

**Les factures "ENFANCE & JEUNESSE" sont envoyées par voie électronique sauf si la famille ne le souhaite pas et en informe par écrit Mme le régisseur des recettes**

### Modes de règlement

Vous avez la possibilité de régler vos factures :

⇒ **Sur internet**

Dans votre portail famille

⇒ **Espèces, chèque bancaire, ANCV**

En vous rendant à l'accueil de la Mairie auprès de Mme la régisseur des recettes, Mme Torres Alexia





## FICHE REGLEMENTAIRE RESTAURATION SCOLAIRE A.L.P. et A.L.S.H.

### Déclaration parentale

Je soussigné,..... responsable légal de l'enfant  
scolarisé à l'école.....

⇒ Déclare avoir été informé(e) de l'obligation qui m'est faite de souscrire une assurance extrascolaire (en particulier pendant l'interclasse durant la période scolaire) pour couvrir les risques d'accident pouvant survenir à mon enfant lors de sa fréquentation au restaurant scolaire.

⇒ À moins qu'il ne soit clairement démontré qu'une surveillance inadéquate du personnel d'encadrement soit à l'origine de l'incident, auquel cas je devrais fournir une preuve préalable, la déclaration de tout autre accident sera de ma responsabilité et effectuée directement auprès de ma compagnie d'assurance.

⇒ Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, se trouvant en page12 et consultable sur le site internet

⇒ Déclare que mon enfant n'a pas d'allergies connues.

⇒ En cas de PAI, j'autorise la Mairie de Saint-Drézéry à étendre son application aux activités extrascolaires (*le PAI étant un document initialement établi pour les activités scolaires et périscolaires*).

⇒ En cas d'accident, j'autorise le personnel encadrant à contacter les personnes mentionnées dans la fiche enfant.

A .....

Le .....

Signature



## FICHE INSCRIPTIONS

### ALP et ALSH

#### Accueil de Loisirs Péri-scolaire (ALP)

Fonctionne les jours scolaires sur l'école Maternelle « Les petits Poucet » et Elémentaire.  
Les enfants sont accueillis le matin avant la classe, pendant le temps méridien, et le soir, selon des horaires suivants :

**07h30 – 08h45 // 12h00 – 13h50 // 16h45 – 18h30**

#### Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Fonctionne les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances selon les horaires suivants : **08h – 18h00**

#### Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques

Pour les enfants **de 6 ans et plus (dès le CP)** / Document à présenter au maître-nageur

Ce test a été décerné à : .....

né(e) le : ..... à .....

avec une brassière de sécurité OUI  NON

par le maître- nageur : .....

dont le numéro de diplôme est le : .....

Fait à: ..... le .....

Signature + tampon :

#### MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

##### Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques en centre de vacances et de loisirs

Arrêté du 25 Avril 2012 portant application de l'article R.227-13 du code de l'action sociale des familles et modifiant l'arrêté du 20 Juin 2003.

En centre de vacances ou en centre de loisirs, la pratique des activités de canoë-kayak et disciplines associées, de descente de canyon, de ski nautique et de voile est subordonnée à la production d'une attestation délivrée par :

- soit une personne titulaire du brevet de maître-nageur ou du brevet national de sécurité aquatique (BNSSA)
- soit une personne titulaire du brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) dans l'activité aquatique ou nautique considérée
- soit les autorités de l'Education Nationale dans le cadre scolaire

Ce test peut être réalisé en piscine ou sur le lieu de l'activité avec une brassière de sécurité ou non.

*\* Ce test n'a pas de durée de validité sauf modification de la réglementation en vigueur.*



## FICHE REGLEMENTAIRE

### ALP ET ALSH

#### Déclaration et autorisations parentales

Je soussigné.....responsable légal de l'enfant,

➤ Déclare exact les renseignements portés sur ce dossier, et notamment les informations médicales qui seront stockées sur le logiciel de gestion et mis à disposition des directeurs de structure.

Je m'engage à informer la Mairie de tous changements relatifs aux renseignements fournis qui interviendraient au cours de l'année.

➤ J'autorise la Mairie de Saint-Drézéry :

à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence, en cas de nécessité et m'engage à payer les frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et d'opération éventuelle résultant de maladie ou d'accident.

à transporter mon enfant dans les véhicules appâtés par la commune.

s'agissant de photographies ou de vidéos et sous réserve de ne pas porter atteinte à la réputation ou à la vie privée, j'autorise la Mairie de Saint-Drézéry sans contrepartie financière, à reproduire et à diffuser les photographies ou vidéos représentant mes enfants pour une communication au public le plus large

➤ J'autorise mon enfant (s'il a plus de 6 ans)

à partir seul de l'Accueil de Loisirs à la fermeture de la structure. *(Aucune demande de validation par téléphone ne sera entreprise lors du départ de l'enfant.)*

➤ Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur disponibles dans les documents à télécharger sur le portail famille <https://saint-drezery.portail-familles.app>

Signature :



# Restaurant scolaire et temps périscolaires et extrascolaires

## REGLEMENT INTERIEUR

**Relatif aux conditions d'accès et à la discipline**  
**(Applicable à compter du premier jour de présence)**

<b>Article 1 :</b>	La fréquentation des activités périscolaires et extrascolaires est subordonnée à <b>l'inscription de l'enfant</b> . Cette inscription doit être réalisée à partir du site internet : <a href="https://saint-drezery.portail-familles.app/">https://saint-drezery.portail-familles.app/</a> avec vos identifiants fournis à l'inscription en Mairie.
<b>Article 2 :</b>	La réservation des repas doit être effectuée par les parents, <b>4 jours avant et 2 jours avant pour le temps périscolaire</b> . Elle doit être effectuée en ligne ou auprès de la mairie de Saint-Drézéry en cas de difficultés rencontrées. La responsabilité de la mairie ne saurait être remises en cause si une famille n'a pas réservé. En cas de non réservation du repas, le prix du repas est majoré. En cas d'absence de l'enfant, et sans information des parents, le repas et/ou la présence sont facturés.
<b>Article 3 :</b>	Aucun enfant ne peut intégrer les temps périscolaires sans avoir effectué le temps scolaire
<b>Article 4 :</b>	La responsabilité de la Mairie et du personnel périscolaire n'est engagée que sur les horaires d'ouverture uniquement. La structure dégage toute responsabilité en dehors de ces heures.
<b>Article 5 :</b>	Les accueils périscolaires (ALP) fonctionnent les jours scolaires sur l'école Maternelle « Les petits Poucet » et Elémentaire de « La Liberté » Les enfants sont accueillis le matin avant la classe, pendant le temps méridien, et le soir, selon des horaires suivants : <b>07h30 – 08h35 // 12h00 – 13h50 // 16h45 – 18h30</b> L'accueil extra-scolaire (ALSH) fonctionne les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances (hors vacances de Noël et mois d'août) selon les horaires suivants : <b>08h – 18h00</b>
<b>Article 6 :</b>	Le respect de l'heure de fermeture de l'accueil du soir est impératif (les enfants et le personnel n'étant pas assurés après 18h pour ALSH et 18 h30pour ALP) Si plusieurs retards sont constatés, la municipalité appliquera les majorations suivantes : <b>-10 € en cas de retard entre 18h30et 18h45</b> <b>-15 € en cas de retard après 18h45</b>
<b>Article 7 :</b>	Si les parents ou les personnes autorisées à reprendre l'enfant ne se présentent pas à l'heure de la fermeture ou n'ont pas signalé leur retard au coordonnateur, il se réserve le droit de faire appel aux services de la police nationale ou de la gendarmerie qui décideront de la conduite à tenir.
<b>Article 8 :</b>	Toute personne, autre que les représentants légaux, souhaitant récupérer un enfant inscrit au périscolaire doit présenter une pièce d'identité. Seules les personnes autorisées par les parents dans le Dossier Familial Unique sont habilitées à le faire.

<b>Article 9 :</b>	Les activités et les repas doivent se dérouler dans le calme et la détente.
<b>Article 10 :</b>	Les enfants doivent respecter les adultes et le matériel
<b>Article 11 :</b>	Les animateurs veillent à faire respecter le présent règlement et en cas de manquement, des sanctions seront appliquées conformément à l'article 13 ci-dessous.
<b>Article 12 :</b>	En cas de non-respect du règlement ou d'un comportement inadéquat, les animateurs en informent immédiatement le référent périscolaire/extrascolaire qui effectuera le suivi auprès du coordonnateur jeunesse. Celui-ci préviendra le Chef d'Etablissement Scolaire concerné des sanctions éventuelles prévues à l'article 13, engagée par Madame la Maire.
<b>Article 13 :</b>	Les sanctions sont les suivantes : -1 <sup>er</sup> avertissement adressé par courrier aux responsables légaux. -2 <sup>nd</sup> avertissement adressé par lettre recommandée aux responsables légaux. -3 <sup>ème</sup> avertissement : exclusion temporaire (délai fixé selon la gravité) prononcée par Madame La Maire, par lettre recommandée aux responsables légaux. -4 <sup>ème</sup> avertissement : exclusion de longue durée prononcée par Madame La Maire par lettre recommandée aux responsables légaux.
<b>Article 14</b>	En cas d'alerte climatique de niveau vigilance rouge (interdiction de déplacements), les enfants seront récupérés exclusivement par leurs représentants légaux. En cas de confinement, les enfants resteront dans l'enceinte de la structure d'accueil en attendant les instructions préfectorales.
<b>Article 15 :</b>	Ce règlement s'applique sur tous les temps périscolaires et extrascolaires.
<b>Article 16 :</b>	Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

### Règles de vie du « vivre ensemble »

Les temps d'accueil doivent représenter, pour les enfants, un lieu d'apprentissage :

- Des rapports avec les autres
- Du savoir-vivre
- Du respect de la nourriture, du matériel et des structures

Les parents sont donc tenus pour responsables de l'attitude de leurs enfants qui devront en toute circonstance faire preuve de respect et d'écoute envers le personnel d'encadrement et adhérer aux règles les plus élémentaires de fonctionnement.

- Toute conduite, attitude ou comportement excessif entraînera tout d'abord une gestion de l'enfant par le personnel encadrant.
- Si les problèmes persistent, un courrier d'avertissement sera alors envoyé aux familles.
- En dernier lieu une convocation avec les parents, un élu de la commune et le coordonnateur statuera d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant (cf. article 13).



**NB :**

Certaines circonstances exceptionnelles ou faits graves peuvent donner lieu à des sanctions ne passant pas par ces différentes étapes.

**Les objets**

- Personnels (jeux, jouets, bijoux, cartes en tout genre, ballons...) sont sous la responsabilité des parents et des enfants. la structure déclinant toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.
- Dangereux (canifs, cutters...) sont proscrits,

Date : .....

Signature



## CONDITIONS DE RESERVATION ET / OU ANNULATION D'ACTIVITES

		ALSH	ALP	RESTAURANT SCOLAIRE
<b>Où effectuer mes réservations et mes paiements ?</b>	De votre domicile, par internet	internet	internet	internet
	Dans l'un des sites dédiés	Auprès du régisseur en mairie	guichet	guichet
<b>Délais de réservation</b>	Vous pouvez réserver au plus tard :	J-4 : (sans compter les week-end) le mercredi précédent à 00h Pour les <b>vacances</b> scolaires : Selon les dates annoncées	J-2 (sans compter les week-end)	J-4 (sans compter les week-end)
<b>Modalités d'accueil</b>		Accueil à la journée et demi-journée pour les mercredis Accueil seulement à la journée pour les vacances (4 ou 5 jours)		
<b>Règlement</b>	Je réserve, mon enfant vient :	L'accueil est facturé	L'accueil est facturé	Le repas est facturé
	Je réserve, mon enfant ne vient pas :	L'accueil est facturé sauf présentation de justificatif dans les 48h	il est absent de l'école : l'accueil n'est pas facturé il est présent à l'école: l'accueil est facturé	il est absent de l'école : le repas n'est pas facturé il est présent à l'école: le repas est facturé
	Je ne réserve pas, mon enfant vient :	Sans objet	La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation n'entraîne pas de majoration	La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration.
	En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil de votre enfant ne seront pas garanties			
<b>Remboursement En cas d'annulation hors délai</b>		<b>Mercredi</b> : sauf justificatif médical : 100 % facturé <b>Vacances</b> : 7 jours après l'arrêt des inscriptions : 100% 2 semaines après l'arrêt des inscriptions : 50% Au-delà de 2 semaines après l'arrêt des inscriptions : 100 % facturé	ALP Matin et soir = Pas de remboursement sauf sur présentation d'un justificatif d'absence ou un certificat d'absence de l'école (absence max 1 jour)	Repas facturé sauf présentation d'un justificatif médical ou un certificat d'absence de l'école (absence max 1 jour)



## CONTACTS UTILES

### Les écoles

Ecole maternelle Directrice Allée de la Liberté	<b>Céline</b>	CHAPELLE	04 67 86 48 39	ce.0341505b@ac-montpellier.fr
Ecole primaire Directrice Allée de la liberté Ecole élémentaire République	<b>Julie</b>	FARGUES- RAYNAL	04 67 86 93 77 04 67 86 77 58	ce.0340675z@ac-montpellier.fr

### Les référents mairie

<b>Coordonnateur Enfance Jeunesse</b>	Stéphane	Montella	06 60 18 98 40	montella@saintdrezezy.eu
<b>Référent ALP &amp; ALSH maternelle</b>	Matthéo	GARBAR		
<b>Référent APL &amp; ALSH Primaire</b>	Bedia	Sieradrki		
<b>Responsable accueil, état civil, élection, associations, CCAS, cimetière</b>	Stéphanie	CHOCHO	04 67 86 90 87	accueil@saintdrezezy.eu
<b>Administratif/ facturation Restauration/ ALP/ALSH Régisseur de recettes Ecoles</b>	Alexia	Torres	04 67 86 90 88	torres@saintdrezezy.eu





# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....

SEXE : M  F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

## 1- VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphthérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

## 2- RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Suit-il un traitement médical ?  Oui  Non

Si oui, le traitement doit être ponctuel. Dans ce cas, une ordonnance récente et les médicaments correspondants doivent être fournis et remis à un enseignant ou un animateur. Il est indispensable de prévenir dans les meilleurs délais, par SMS au minimum. **Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac de l'enfant.** Sinon, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire et doit être établi par un médecin.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES  oui  non  
MEDICAMENTEUSES  oui  non  
AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  oui  non  
Précisez .....

Si oui, un PAI doit être fourni, précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir. Ce document doit impérativement être établi par un médecin.

Précisions à apporter sur la santé de l'enfant ?

.....  
.....  
.....

## 3- RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

.....  
.....  
.....

## 4- RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL .....

TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL .....

TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### À l'attention des familles

#### À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

#### Mentions relatives à la protection de données personnelles

L'établissement scolaire de votre enfant s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dénommé « Onde », mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse situé à Paris, au 110 Rue de Grenelle, pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1 de l'article 6 du RGPD.

L'ensemble des informations relatives au traitement de données à caractère personnel « Onde » figure dans l'arrêté du 25 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

#### Le traitement « Onde »

Le traitement de données à caractère personnel dans « Onde » a pour finalités la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie, 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 niveaux maternel et primaire, ainsi que le pilotage académique et national. Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires au fonctionnement du traitement, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Les données relatives aux élèves sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, 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 ce responsable à l'élève.

Sont destinataires des données dans la limite de leur besoin d'en connaître, le directeur d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de la circonscription, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école, le maire de la commune de résidence de l'élève et les agents municipaux chargés des affaires scolaires désignés par lui uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur mission, le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième, les services de la protection maternelle et infantile des conseils départementaux, pour la seule organisation des bilans de santé des élèves de trois à quatre ans, le service statistique ministériel et les agents dûment habilités du service statistique du rectorat siège de l'école, les personnels dûment habilités de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale en charge de répondre aux demandes des tiers autorisés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant vos enfants, et exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation que vous tenez des articles 15, 16 et 18 du RGPD, 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 agissant sur délégation du recteur d'académie.

Il en va de même de l'exercice des droits prévus à l'article 40-1 de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'opposition prévu à l'article 21 du RGPD s'exerce auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

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 :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier en s'adressant 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, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

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

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

(\*) 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 SANITAIRE D'URGENCE

*(document remis au service d'urgence en cas d'accident)*

NOM DE L'ECOLE : ..... ANNEE SCOLAIRE 20..... / 20.....

Nom ..... Prénom .....

Classe ..... Date de naissance .....

Nom et adresse du représentant légal .....

.....

.....

N° de téléphone domicile : ...../...../...../...../.....

N° de téléphone travail père : ...../...../...../...../.....

N° de téléphone travail mère : ...../...../...../...../.....

N° de téléphone portable père : ...../...../...../...../.....

N° de téléphone portable mère : ...../...../...../...../.....

Autre : ...../...../...../...../.....

Allergies connues : .....

.....

Renseignements particuliers : .....

.....

Date du dernier rappel de **vaccin antitétanique** : .....

*(cette vaccination, pour être efficace, nécessite un rappel tous les 5 ans)*

Nom et adresse du médecin traitant : .....

Téléphone : ...../...../...../...../.....

**En cas d'urgence, l'enfant est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est avertie le plus rapidement possible par l'école.**

**Date : .... / .... / 20.....**

**Signature :**

## AUTORISATION POUR VENIR CHERCHER UN ENFANT (20... - 20...)

A l'école maternelle, les enfants ne peuvent être confiés qu'à des personnes en ayant reçu l'autorisation des parents ou du responsable légal.

Nous vous demandons de bien vouloir nous indiquer le nom de ces personnes, leur lien avec l'enfant (si vous le souhaitez) et si possible un numéro de téléphone.

**En dehors de ces autorisations permanentes, seule une autorisation écrite de votre part permettra à une autre personne de récupérer l'enfant.**

Les personnes autorisées, de façon occasionnelle ou permanente, pourront être amenées à présenter une pièce d'identité avant que l'enfant ne leur soit confié (surtout en début d'année, ou en cas de remplacement).

Dans tous les cas, les personnes autorisées devront avoir été présentées à l'école.

Nous, soussignés,

....., père, mère, responsable légal (1),  
et

....., père, mère, responsable légal (1),

de l'enfant : ....., autorisons les personnes indiquées ci-dessous à venir chercher notre enfant.

Nom et Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone	A contacter en cas d'urgence (2)
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non

Fait le ....., à .....

Signature(s) :

*(1) Rayez les mentions inutiles. (2) Ces personnes ne seront contactées que si vous n'êtes pas joignables, dans l'ordre de présentation sur cette fiche.*

## DEMANDE D'AUTORISATION POUR UTILISER DES IMAGES FIXES OU ANIMEES, DES PRODUCTIONS ECRITES OU SONORES

**Autorisation valable pour l'année scolaire 20.....-20.....**

Nous sollicitons votre autorisation pour utiliser des images fixes ou animées et des productions écrites ou sonores de votre enfant ..... (Nom, Prénom).

Placez une croix dans les cases de votre choix

Utilisations	D'accord	Pas d'accord
Accord pour la publication d'images fixes ou animées et de productions écrites ou sonores, dans le cadre d'activités scolaires à des fins pédagogiques ( <b>au sein de la classe</b> ).		
Accord pour la publication d'images fixes ou animées et de productions écrites ou sonores, dans le cadre d'activités scolaires à des fins pédagogiques : <b>dans le cahier de vie et dans l'enceinte de l'école</b> .		
Accord pour paraître sur la <b>photographie de classe</b> annuelle.		
Accord pour être photographié <b>individuellement</b> par le photographe de l'école.		
Accord pour être photographié <b>avec un membre de la fratrie</b> scolarisé au sein de l'école maternelle par le photographe de l'école.		

Les enseignants s'engagent à faire une nouvelle demande d'autorisation pour toute publication non prévue dans le tableau ci-dessus.

Remarques et observations :

.....

.....

.....

Date et signature des **deux représentants légaux** :  
(faire précéder de la mention « lu et approuvé »)



**Pour la liste suivante, merci d'apporter ce qui est demandé à l'école dès la rentrée.**

### **ASSURANCE SCOLAIRE :**

L'assurance scolaire est indispensable.

**Veillez remettre à l'enseignant(e) une attestation de votre assureur** précisant clairement :

- que votre enfant est garanti pour les dommages causés par lui (**responsabilité civile**)
- que votre enfant est garanti pour les dommages subis par lui (**individuelle accidents**)

**pour l'année scolaire 2025-2026** .Sinon, il faudra renouveler l'attestation à la date d'échéance.

### **COOPERATIVE SCOLAIRE :**

La cotisation pour l'année est de **12 euros/enfant et 20€ pour deux enfants à l'école maternelle**. Merci de la placer dans une enveloppe cachetée au nom de l'enfant.

Si vous faites un chèque, merci de le mettre à l'ordre de « coopérative scolaire ».

Le bilan des activités ainsi que le bilan financier sont présentés lors des différents conseils d'école. Votre participation est facultative, mais sachez qu'elle est importante pour vos enfants. La coopérative scolaire finance des projets de classe et d'école : ateliers de cirque, intervenants en arts visuels, sorties, etc.

### **A APPORTER S.V.P**

- 1 rouleau d'essuie-tout
- 1 boîte de mouchoirs en papier
- 1 grand sac en tissu portant l'inscription « sac de bibliothèque », marqué au nom de l'enfant pour le prêt de livres (le nom doit être bien visible)
- 1 gobelet marqué au nom de l'enfant qui restera en classe
- 1 clef USB (minimum 8 Giga) pour le carnet de suivi des apprentissages et quelques photos
- Amener un sac de rechanges en cas d'accident (pipi, vomi,...), à faire évoluer en fonction de la croissance de votre enfant et des saisons.

#### ✓ **Pour le goûter :**

- 1 sac avec le goûter, 1 timbale et une serviette

*Le fonctionnement du goûter sera expliqué lors de la réunion parents/professeurs.*

#### ✓ **Pour les PETITS :**

- Pour personnaliser l'espace de chaque enfant de PS dans le dortoir, nous vous demandons de fournir un panier ou un petit carton pour y disposer ses affaires.
- Merci de procurer un doudou qui restera dans le dortoir : cela évite les pertes, les chagrins, et les multiples attentions pour se rappeler où est le doudou !

**Attention : Pensez à marquer tous les objets de votre enfant.**

*Pour les nouveaux inscrits (de la petite à la grande section), la directrice prendra contact avec vous pour un rendez-vous entre mai et juillet. Une visite de l'école sera également organisée fin juin. Il est possible également d'envoyer un mail à [ce.0341505b@ac-montpellier.fr](mailto:ce.0341505b@ac-montpellier.fr) pour toute information concernant l'école.*