

# Formulaire Unique de Liaison 2019 - 2020

## Services Périscolaires Ecole Élémentaire

Ce document permet d'établir, tout au long de l'année, une communication transversale entre les familles et les responsables des services périscolaires (Ateliers culturels, sportifs, aide aux devoirs et garderies). Il remplace les écrits rédigés sur papier libre. **Merci de bien vouloir compléter ce formulaire de la manière la plus précise, celle qui nous permettra de vous le retourner rapidement avec une réponse adaptée à votre demande.**

Enfant concerné : **Nom :**  **Prénom :**  **Classe :**

**ABSENCE (1) :**  Aide aux devoirs  Atelier(s) Périscolaire(s) Date de l'absence: ... / ... / ...

➤ Motif de l'absence (précisez ci-dessous et joindre justificatif ex : rendez-vous médical, changement d'emploi du temps professionnel, ...): .....

(1) Dans le cadre du DCI, vous vous êtes engagé pour l'inscription de votre enfant aux activités périscolaires. Toute absence doit donc être systématiquement signalée.

Date : ... / ... / ... Nom et signature du responsable de l'enfant :

**ANNULATION D'INSCRIPTION :**  Aide aux devoirs  Atelier(s) Périscolaire(s)

➤ Date souhaitée de l'annulation : ... / ... / ...  Pause méridienne  6h15-17h15

➤ Motif de l'annulation : .....

(Merci de préciser l'activité concernée en cochant les cases correspondantes) :

Aide aux devoirs  Atelier culturel ou sportif :  16h15-17h15  17h15-18h15

Jour concerné : **Lundi**  **Mardi**  **Judi**  **Vendredi**

Date : ... / ... / ... Nom et signature du responsable de l'enfant :

Réponse apportée :

➤ Votre demande d'annulation a été acceptée. Date : ... / ... / ... Nom et signature :

**DEMANDE D'INSCRIPTION (2) :**

➤ Période souhaitée de la nouvelle inscription : P1 (septembre à décembre) P2 (janvier à mars) P3 (avril à juin)

(Merci de préciser l'activité concernée en cochant les cases correspondantes) :

Aide aux devoirs  Atelier culturel ou sportif :  Pause méridienne  16h15-17h15

Jour concerné : **Lundi**  **Mardi**  **Judi**  **Vendredi**

(2) Une réponse positive ne pourra être donnée qu'après étude des possibilités d'accueil à la date de la demande.

Date : ... / ... / ... Nom et signature du responsable de l'enfant :

Réponse apportée :

**Oui** à compter du ... / ... / ...  **Non** motif : .....

Date : ... / ... / ... Nom et signature :

**DAUTORISATION DE PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT (3) :**

Date de l'absence prévue : ... / ... / ...

➤ Nom et Prénom du responsable de l'enfant  Téléphone

➤ Nom et Prénom de la personne autorisée à récupérer l'enfant

Téléphone

➤ Lien de parenté avec l'enfant.....

(3) La personne autorisée devra obligatoirement justifier son identité (Carte Nationale d'Identité, Passeport,...)

Date : ... / ... / ... Nom et signature du responsable de l'enfant :