

## RENOUVELLEMENT D'INSCRIPTION


### Accueil de loisirs / Restauration scolaire

- Compléter une **Fiche d'inscription** par enfant  
Pour une fratrie, les parties ci-dessous peuvent être complétées sur un seul dossier :  
«Responsable 1»/«Responsable 2»/«Personnes autres que les parents autorisées à reprendre l'enfant».
- **Photocopier** les justificatifs :  
(Pour une fratrie, les documents communs sont à fournir en 1 seul exemplaire)  
-**Attestation de paiement de la CAF** (indiquant le Quotient Familial)  
-**Justificatif de domicile** (facture de moins de 6 mois)  
-**Justificatif d'activité professionnelle** (haut du dernier bulletin de salaire de chaque adulte du foyer ou attestation Urssaf ou attestation de formation)  
  
-**Vaccins** (seulement si un nouveau vaccin a été effectué depuis l'année dernière)  
  
-Séparation : la page de **l'extrait du jugement** fixant la garde de l'enfant.  
Si les deux parents inscrivent leur enfant à l'Accueil de loisirs, compléter le document « **Calendrier de garde alternée** ».  
  
-Familles d'accueil : photocopie de l'attestation de la garde de l'enfant, du livret de famille et des vaccins.
- **Déposer à l'Accueil de loisirs**  
la fiche d'inscription et les photocopies des justificatifs.

**Dépôt du dossier d'inscription, à l'Accueil de loisirs,  
à partir du 1<sup>er</sup> juin 2026. Dernier délai : le 30 juin 2026.**

Après cette date, les dossiers ne seront pas forcément enregistrés pour la rentrée de septembre. Le dossier sera accepté uniquement lorsqu'il sera complet. L'Accueil de loisirs n'imprimera pas les photocopies.  
Aucun dossier ne sera réceptionné par envoi par mail.  
Il y aura un délai d'enregistrement et de traitement de la fiche d'inscription dématérialisée à prévoir avant de pouvoir effectuer des réservations.

- L'Accueil de loisirs enregistre le dossier et envoie :
  - Sur le portail citoyen « Espace documents », la **fiche d'inscription dématérialisée qui est à signer et à renvoyer** via le portail citoyen (explications au verso de cette feuille)
- **Effectuer les réservations** aux dates communiquées sur SCOLNET  
  
Des réservations sont à effectuer en ligne pour :
  - **Périscolaire du matin et du soir**  
(En ligne : au moins 3 jours avant la date demandée et possibilité de réserver pour toute l'année. Par téléphone : la veille ou le jour même)
  - **Mercredis et Vacances**  
(Dates communiquées sur SCOLNET)
- **Suivre l'état de la demande** de réservation (acceptée/refusée).

•  **L'application SCOLNET** est à installer sur le téléphone pour connaître les dates d'ouverture des réservations.  
Compte PARENT – Gérer mes espaces  
**@839026** Mairie Accueil de loisirs  
**Code : 1907667**

• **Paiement des factures en ligne**  
(La facture est éditée en début de mois suivant l'accueil de l'enfant)  
[www.yvetot.fr](http://www.yvetot.fr) PORTAIL CITOYEN Espace facturation

• **Adresses e-mails**  
Message à envoyer concernant la cantine : [cantine@yvetot.fr](mailto:cantine@yvetot.fr)  
Message pour l'Accueil de loisirs : [secretariat.jeunesse@yvetot.fr](mailto:secretariat.jeunesse@yvetot.fr)

