A TRANSMETTRE AVEC LES PIECES JUSTIFICATIVES AVANT LE 25/03/2026

GUYANCOURT

Cadre réservé à l'administration
Date d'arrivée :

DIRECTION DE L'EDUCATION
Service Scolaire
☏ : 01.30.48.33.88
secretariat.scolaire@ville-guyancourt.fr
Dossier suivi par Mathilde SIREAU

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

DEMANDE DE DÉROGATION SCOLAIRE HORS COMMUNE

ENFANT CONCERNÉ

Nom		
Prénom		
Date de naissance		Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin

ÉCOLE

COMMUNE DE DOMICILE		**COMMUNE SOUHAITÉE**	
ÉCOLE DE SECTEUR		**ÉCOLE SOUHAITÉE**	

Niveau scolaire à la rentrée 2026-2027

☐ Petit ☐ Moyen ☐ Grand ☐ CP ☐ CE1 ☐ CE2 ☐ CM1 ☐ CM2

ATTENTION : le choix de l'établissement scolaire reste subordonné à la décision du Maire de la ville d'accueil, en application de la délibération sur la sectorisation scolaire.

RESPONSABLES LÉGAUX

☐ parent 1 ☐ autre :	☐ parent 2 ☐ autre : .....
Nom - Prénom :	Nom - Prénom : .....
Adresse :	Adresse :
.....	.....
CP : ..... Ville :	CP : ..... Ville : .....
✆	✆ .....
Mail :	Mail :

FRÈRES ET SŒURS VIVANT AU FOYER

Nom	Prénom	Date de naissance	École fréquentée année 2026/2027	Niveau scolaire 2025/2026

MOTIF(S) DE LA DEMANDE (cocher la ou les case(s) correspondante(s))
Liste des pièces à fournir en page 4 (annexe 1)

- ○ Fratrie scolarisée dans l'école demandée
- ○ Continuité de la scolarité dans le même groupe scolaire à l'occasion du passage en CP
- ○ Horaires de travail incompatibles avec ceux des accueils périscolaires de la commune de résidence
- ○ Personne prenant en charge l'enfant durant le temps périscolaire à titre familial ou gracieux
- ○ Assistante maternelle rémunérée résidant dans la commune demandée
- ○ Raisons médicales
- ○ Autre (joindre un courrier): ……

En application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), nous vous informons que vos données à caractère personnel collectées par la Ville de Guyancourt ont été recueillies pour exécuter une mission de service public aux fins d'inscription. Elles seront conservées pendant toute la scolarité de l'enfant et sont destinées au service Scolaire. Vous pouvez exercer des droits d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données en contactant le service Scolaire. En cas de violation du RGPD, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Il est rappelé que l'usager qui emploie un faux nom ou un faux état civil dans un acte public ou un document administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié, encourt les peines prévues aux articles L. 433-19 et
L. 441-7 du code pénal.
Si ces manœuvres ont pour objet de conduire ou ont conduit à l'attribution d'un droit usurpé, les peines encourues sont celles prévues aux articles L. 313-1 et L. 313-3 pour escroquerie ou tentative d'escroquerie.

Excepté pour les cas obligatoires expressément prévus par l'article L.212-8 du Code de l'Éducation, votre demande ne sera accordée que si le motif est reconnu recevable et toujours sous réserve d'un accord entre la Ville de Guyancourt et l'autre commune. Votre demande sera soumise à un groupe de travail composé de l'Adjoint au Maire chargé de l'Education, des directeurs d'écoles et des représentants de parents d'élèves.

<u>Il convient de faire signer le Maire de la ville de résidence avant de faire signer le Maire de la ville d'accueil souhaitée.</u>

Tout accord donné vaut pour le cycle en préélémentaire (maternel) ou en élémentaire. Il sera donc remis en cause à la fin de la formation préélémentaire (maternelle) ou à la fin de la formation élémentaire.

Je, soussigné(e) ……, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur la présente demande, et suis informé(e) qu'ils peuvent être soumis à contrôle.
Je suis informé(e) et accepte que la commune d'accueil m'applique le tarif «extérieur» si je demande à bénéficier des activités organisées par celle-ci (restauration scolaire, accueils périscolaires du matin et du soir, vacances...).

A Guyancourt, le …… Signature

DÉCISION DE LA COMMUNE DE RÉSIDENCE (A FAIRE SIGNER EN PREMIER) Ville de : ……	**DÉCISION DE LA COMMUNE D'ACCUEIL (A FAIRE SIGNER APRES ACCORD DE LA COMMUNE DE RESIDENCE)** Ville de : ……
☐ Accepte la scolarisation de l'enfant …… dans une école maternelle ou élémentaire de …… et s'engage à participer aux dépenses de fonctionnement des écoles publiques de …… € ☐ Accepte la scolarisation de l'enfant …… à l'école …… dans la commune de …… …… dans le cadre de l'accord de réciprocité pour le non paiement des frais de scolarité ☐ Refuse la scolarisation de l'enfant	☐ Autorise l'inscription de l'enfant …… à l'école …… ○ Avec compensation financière ○ Dans le cadre de l'accord de réciprocité pour le non paiement des frais de scolarité <u>Observations</u> : ☐ Refuse la scolarisation de l'enfant
Date : …… Signature du Maire et cachet :	Date : …… Signature du Maire et cachet :
Les tarifs fixés pour la participation financière des communes pour un enfant scolarisé à Guyancourt sont ceux préconisés par l'Union des Maires des Yvelines.	
Tout accord donné vaut pour le cycle en préélémentaire (maternel) ou en élémentaire. Il sera donc remis en cause à la fin de la formation préélémentaire (maternelle) ou à la fin de la formation élémentaire.	

ANNEXE 1
LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Dans tous les cas, pour les non-guyancourtois : avis de la commune de résidence (à faire remplir et visé en page 3) à faire compléter avant la transmission du dossier à la Ville de Guyancourt.

Tout dossier non complet ne sera pas traité avant que toutes les pièces justificatives ne soient fournies.

MOTIF(S)	JUSTIFICATIF(S) A FOURNIR
Fratrie scolarisée dans l'école demandée	➢ Certificat de scolarité de la fratrie pour les **guyancourtois** scolarisés hors commune
Continuité de la scolarité dans le même groupe scolaire à l'occasion du passage en CP	
Horaires de travail incompatibles avec ceux des accueils périscolaires de la ville de résidence	➢ Attestation de l'employeur de chacun des parents **précisant lieux et horaires de travail** **Et pour les non-guyancourtois** ➢ Document attestant des heures d'ouverture des services périscolaires de la ville d'origine
Personne prenant en charge l'enfant durant le temps périscolaire à titre familial ou gracieux	➢ Attestation de l'employeur de chacun des parents **précisant lieux et horaires de travail** ➢ Attestation de garde (annexe 2) ➢ Justificatif de domicile de la personne prenant en charge l'enfant
Assistante maternelle rémunérée résidant dans la commune demandée	➢ Attestation de l'employeur de chacun des parents **précisant lieux et horaires de travail** ➢ Contrat de travail et attestation de garde (annexe 2) ➢ Justificatif de domicile de la personne prenant en charge l'enfant
Raisons de santé	➢ Certificat médical
Autres	➢ Tout justificatif attestant de la situation

ANNEXE 2
ATTESTATION DE GARDE

Je soussigné : ……

Demeurant : ……

……

atteste sur l'honneur prendre en charge l'enfant …….…….…… sur les temps périscolaires aux jours et heures indiqués ci-dessous pour l'année scolaire 202…….. /202…….

	Avant 8h30	Repas	A la sortie des classes	Durant ou à la fin de l'accueil périscolaire
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

J'assure cette garde :

- ☐ A titre familial (lien direct)
- ☐ A titre gracieux
- ☐ Activité rémunérée

Je prends également en charge à la sortie de l'école …….…….…. mes enfants ou les enfants dont les noms suivent :

-
-
-

A Guyancourt, le .....

Signature :

Il est rappelé que l'usager qui emploie un faux nom ou un faux état civil dans un acte public ou un document administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié, encourt les peines prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal.
Si ces manœuvres ont pour objet de conduire ou ont conduit à l'attribution d'un droit usurpé, les peines encourues sont celles prévues aux articles L. 313-1 et L. 313-3 pour escroquerie ou tentative d'escroquerie.