



## I N F O R M A T I O N   A U X   F A M I L L E S

Prénom et nom de l'enfant : .....

---

**Merci de bien vouloir apporter les informations en lettres capitales.**

**Le Dossier Unique d'Inscription est composé de plusieurs feuillets qu'il est obligatoire de signer (Pages n° 2, 6, 8, 10 et 13).**

**Une famille d'accueil doit s'enregistrer en tant que représentant / tuteur.**

**Il est nécessaire de nous communiquer une adresse mail, page 1 rubrique « Responsable légal ou autre allocataire CAF »**

**La sécurité de votre enfant dépend de l'exactitude des informations que vous communiquez aux services municipaux.**

**L'ensemble du dossier doit être rendu au Pôle Affaires Scolaires, au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville, du lundi au vendredi, uniquement sur rendez-vous pour vérification des pièces justificatives, au-delà de deux enfants prévoir un créneau supplémentaire, de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, pour le**

**Dans les meilleurs délais possibles**

**La prise de rendez-vous s'effectue non pas au nom de l'enfant mais à celui d'un adulte, sur votre espace citoyens via [www.ville-maubeuge.fr](http://www.ville-maubeuge.fr) (7j/7j - 24h/24h) ou par téléphone au 03.27.53.43.31 / 03.27.53.76.62 aux heures d'ouverture de la Mairie.**

**Nous vous remercions par avance de votre collaboration.**

**Nous déclarons avoir pris connaissance de ces informations et nous nous engageons à les appliquer.  
(Ce feuillet doit être signé et accompagner votre dossier)**

**A Maubeuge, le**

**Signature(s)  
du (des) représentant(s) légal (aux) ou autres**