

Un seul et unique dossier à remplir par enfant pour :

Scolaire /  Restauration

Périscolaire /  ALSH

Cadre réservé à l'administration

Matricule famille :

FICHE « ENFANT »



NOM : ..... Prénom : .....

Sexe :  Féminin  Masculin

Date de naissance : ...../...../..... Commune de naissance : .....

Département de naissance : .....  France  Autre pays : .....

Adresse du domicile : .....

Nom de l'école fréquentée précédemment : .....

**Représentant légal ou autre allocataire CAF** N° d'allocataire CAF : .....

Lien de parenté :  Père  Mère  Beau-père  Belle-mère  Famille d'accueil ou autres structures  Tuteur  Autre

NOM : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénom : ..... Situation familiale : .....

Date de naissance : ..... Commune de Naissance.....

Tél. personnel fixe : ...../...../...../...../..... N° portable personnel : ...../...../...../...../.....

Courriel (Ecrire en majuscule) : .....

Adresse du domicile : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Adresse de l'employeur : .....

Tél. professionnel : ...../...../...../...../.....

**Représentant légal ou autre non allocataire**

Lien de parenté :  Père  Mère  Beau-père  Belle-mère  Tuteur  Autre

NOM : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénom : ..... Situation familiale : .....

Date de naissance : ..... Commune de Naissance.....

Tél. personnel fixe : ...../...../...../...../..... N° portable personnel : ...../...../...../...../.....

Courriel (Ecrire en majuscule) : .....

Adresse du domicile : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Adresse de l'employeur : .....

Tél. professionnel : ...../...../...../...../.....

Précisez toute autre information utile (port de lunettes, lentilles, prothèses auditives, etc.) : .....  
Signalez-vous un problème de santé pour votre enfant, même bénin, qui nécessite une surveillance ou une attention particulière ?

Oui  Non

Si oui lequel : .....

Le problème de santé nécessite-t-il un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ?

OUI  NON

**QU'EST-CE-QU'UN « PAI » ? (Projet d'accueil Individualisé)**

◆ **Pour Qui ?**

Pour les enfants ayant un problème de santé (allergie, intolérances alimentaires ou non, maladie chronique...).

◆ **Pourquoi ?**

Pour que leur scolarité et activités périscolaires se déroulent dans les meilleures conditions et en toute sécurité

◆ **Comment ?**

Le PAI précise **les aménagements ou soins nécessaires** pendant le temps scolaire et les temps de l'enfant      organisés par la Ville  
(Restauration scolaire /Périscolaire / ALSH et autres)

◆ **Avec Qui ?**

Il est mis en place avec les parents, l'école, un médecin (spécialiste /généraliste, scolaire ou PMI)

**A REMPLIR IMPERATIVEMENT**

**Vous aviez déclaré un PAI pour votre enfant l'année scolaire précédente :**  Oui  Non

**Confirmez-vous que votre enfant bénéficie, pour l'année 2026/2027 d'un PAI ?**  Oui  Non

(Si oui fournir un exemplaire )

*Pour la restitution d'un dossier d'inscription avec un PAI, il est OBLIGATOIRE de le signaler au moment de la prise de rendez-vous au 03.27.53.43.83 ou au 03.27.53.43.21 D'autres documents et informations vous seront communiqués, lors de votre Rendez -vous.*

M<sup>me</sup> et/ou M. ..... Représentant (s) légal (aux) reconnaît(ssent) l'exactitude des informations concernant la santé et notamment sur le PAI et/ou le protocole alimentaire de l'enfant,

(Nom, Prénom) ..... Scolarisé en 2026-2027 à l'école .....

À Maubeuge, le      /      /

Signatures du (des) représentant(s) légal (aux)

**REGIME ALIMENTAIRE**

 **N'est pas concerné l'enfant ayant un protocole alimentaire renseigné ci-dessus**

Type de repas (Avec viande ou Sans Viande ou Sans Porc) :

- Avec viande (toutes les viandes, œufs, poisson)  
ou  
 Sans viande (œufs, poisson uniquement et alternative  
ou  
 Sans porc (œufs, poisson, toutes viandes sauf porc)

**Un seul choix possible**

## PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS

Pouvant évoluer en fonction des mesures sanitaires définies sur notre territoire

### I | Procédure de pré-inscription scolaire 2026-2027

#### Pour une première inscription scolaire, un passage en CP ou un changement d'école

Les demandes de pré-inscriptions pour l'année scolaire 2026/2027 sont à réaliser dès que possible, auprès du Pôle affaires scolaires de la ville de Maubeuge, (Rez-de-chaussée de l'hôtel de ville), aux horaires d'ouverture de la mairie.

**Il est impératif de prendre rendez-vous au préalable sur [www.espace-citoyens.net/ville-maubeuge.fr](http://www.espace-citoyens.net/ville-maubeuge.fr), pour restituer le dossier.**

Un dossier unique d'inscription accompagné du formulaire spécifique « Pré-inscription scolaire » est téléchargeable sur le site de la ville, au sein de votre Espace famille et à votre disposition en mairie centrale et dans les structures petite enfance (Crèches municipales).

Dès à présent, des commissions d'affectation, se déroulent pour l'ensemble des demandes. Elles sont traitées en fonction des priorités qui sont déterminées en collaboration avec l'inspecteur de l'Éducation nationale, pour un retour aux familles dans les meilleurs délais.

**Les pré-inscriptions sont acceptées et traitées en fonction des priorités ci-dessous :**

- 1/. Enfants, dont les parents résident au sein du quartier de l'école,
- 2/. Enfants, ayant un frère ou une sœur déjà scolarisé dans l'école ou le groupe scolaire (lorsque toutes les inscriptions correspondantes au premier cas ci-dessus ont été faites),
- 3/. Autres situations qui justifient une raison impérieuse pour motiver leur demande d'inscription lorsque tous les enfants répondant aux critères 1 et 2 ont été inscrits.

#### **Démarche à effectuer Avant le 20 /03/2026**

### II | Procédure de pré -inscription restauration scolaire 2026-2027

Même si vous avez déjà rempli un dossier les années précédentes, il est **INDISPENSABLE** de compléter un nouveau dossier d'inscription et de fournir l'ensemble des pièces demandées **à chaque nouvelle année scolaire**.

#### A - Présentation du service restauration et horaires

La ville est responsable de la surveillance des enfants pendant le temps de restauration scolaire, les lundis, mardis, jeudis et les vendredis **de 11h30 à 13h20**. Les horaires peuvent être aménagés en fonction des écoles et du contexte sanitaire.

Les repas sont servis à table pour les maternels et sous forme de self-service pour les élémentaires.

Les écoles ont des lieux de restauration dédiés, cependant pour des questions d'organisation, les enfants peuvent être amenés à être déplacés vers un autre site de restauration ou autre, sans informations préalablement aux familles.

Selon le temps libre, avant de partir ou au retour du satellite de restauration et en fonction de l'organisation des écoles, les activités peuvent être variées : soit les enfants jouent seuls ou en groupe, fréquentent des activités mises en place par l'encadrant (jeux de société, coloriage, jeux extérieurs, ...) dans le respect des règles d'hygiène et de distanciation sociale, en fonction des conditions climatiques et matérielles.

Pour rappel, les détériorations, la ou les pertes de vêtements, de lunettes et de bijoux ne sont pas couvertes par l'assurance de l'organisateur.

**Nous rappelons que la présence des familles et/ou parents d'élèves sur les satellites de restauration et/ou au sein des cours d'écoles est strictement interdite, sauf accord préalable de la mairie.**

**Tout enfant qui a fait l'objet d'une réservation en ligne doit être présent à la restauration.**

Si votre enfant doit **exceptionnellement** quitter la restauration avant **13h20** pour un rendez-vous médical par exemple, vous devez en avertir préalablement le service restauration au **03/27/53/43/21** et signer une décharge de responsabilité auprès de l'encadrant responsable de votre enfant.

Seule une personne **majeure et notifiée** impérativement dans le dossier d'inscription est autorisée à reprendre l'enfant, une pièce d'identité sera exigée.

**Votre enfant doit être présent dès 8h30 à l'école pour être comptabilisé lors de la prise des effectifs et être scolarisé à la journée.**

Un enfant reparti avant 11h30 ne pourra réintégrer son école **qu'à partir de 13h20** et non pas sur le temps de restauration, même si le repas a été réservé.

## **B- Conditions d'admission**

L'enfant qui fréquente les différents temps de l'enfant dont la restauration doit **impérativement** être « **propre** »

Afin d'être accueilli dans de bonnes conditions, avant toute prise de repas, il est **OBLIGATOIRE** de fournir au service restauration, en mairie centrale, **le dossier unique d'inscription de l'enfant qui doit être complet ainsi que la fiche spécifique de**

**Pré - Inscription restauration/périscolaire signée.** Les admissions sont subordonnées à l'exactitude des renseignements fournis.

Une attestation du Quotient CAF du Nord de moins de 3 mois est à fournir lors du dépôt de dossier et doit être actualisée dès janvier de l'année scolaire. **Nous rappelons qu'il est urgent de communiquer au service restauration tout changement de situation** en cours d'année scolaire (nouvelles coordonnées téléphoniques, adresses, quotient CAF, etc.). Ces informations sont strictement confidentielles et **ont pour but de garantir la sécurité de votre enfant**.

Si votre enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire, le service restauration doit en être informé impérativement avant toute prise de repas. Un protocole alimentaire sera établi sur présentation d'un certificat médical d'un médecin (spécialiste/généraliste/scolaire ou PMI) précisant le(s) aliment(s) à la source de l'allergie ou de l'intolérance alimentaire.

## **C - Modalités de fréquentation**

La ville de Maubeuge a fait le choix de la qualité des repas et par conséquent, nous ne pouvons pas les réajuster le jour même. Il est donc obligatoire d'effectuer **une réservation préalable** sur l'espace citoyens, y compris pour les protocoles alimentaires.

**Attention**, avoir au minimum un jour d'ouverture d'école entre le jour de réservation et le jour du repas souhaité.

Exemple : au plus tard, 23h59 le jeudi pour le lundi, 23H59 le dimanche pour le mardi, 23H59 le lundi pour le jeudi, 23H59 le mercredi pour le vendredi. Pour le lundi de la rentrée et le jeudi avant un lundi férié...

### **A titre d'information,**

- toute personne ayant restitué son dossier avant la date butoir pourra procéder à la réservation des repas à partir de la deuxième quinzaine du mois d'août pour la rentrée de septembre.
- à chaque période de petites vacances scolaires le repas du lundi de la rentrée doit être réservé au plus tard le jeudi qui précède la période de vacances

Si vous ne possédez pas d'accès internet, afin « d'activer » votre Espace citoyen ou faire des réservations de repas, un accompagnement vous est proposé par le service Pôle Affaires Scolaires au 03 27 53 43 31, en mairie centrale.

Seuls les dossiers de restauration remis avant le **15 avril 2026** seront garantis d'être traités pour la rentrée scolaire de septembre 2026 permettant la réservation obligatoire en ligne des repas et éviter toute majoration.

## **D - Modalités de fréquentation spécifique au protocole d'accueil individualisé (PAI portant sur l'allergie ou l'intolérance alimentaire)**

### **➤ PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Le PAI Alimentaire est établi à chaque rentrée scolaire ou changement d'école en cours d'année et a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs (le choc anaphylactique : réaction allergique grave et la toxo-infection alimentaire). Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à éviter tout contact avec les allergènes, éviter les contaminations, respecter la chaîne du froid.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une gestion individualisée des composants et du grammage du menu, un PAI définissant le plan d'aide et un protocole alimentaire s'impose avec dépôt au point de restauration d'une « Lunch box isotherme »

Les parents s'engagent à fournir la totalité des composants du repas rassemblée dans un seul contenant hermétique (glacière ou sac portable isotherme, avec plaque accumulant le froid ou autre, susceptible de maintenir une température adaptée nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble, sans risque de dégradations. Les boîtes destinées à contenir les aliments devront supporter un réchauffage au micro-ondes.

Vous fournirez les couverts et ustensiles nécessaires à la prestation.

Chaque élément doit être clairement identifié aux nom, prénom et école de l'enfant, afin d'éviter toute erreur ou substitution. **Les parents en assument la pleine et entière responsabilité.**

**Dès le dépôt du contenant hermétique par le représentant de l'enfant au sein du satellite de restauration, celui-ci sera placé au frigo afin de préserver les aliments et d'assurer la sécurité sanitaire** (après contrôle de température) et ce jusqu'au moment de la consommation.

**L'enfant ne consomme que le plat préparé et fourni par la famille** excepté l'eau qui est la seule boisson autorisée en restauration scolaire, les sodas et autres boissons étant interdits. Pour rappel le repas devra être varié et équilibré.

### **➤ MODALITÉS PRATIQUES SUR LE LIEU DE RESTAURATION SCOLAIRE**

Il est rappelé que l'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière spécifique, prévue dans le protocole d'accueil et l'endroit où il consommera le repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, (exclusivement réalisé par la personne en charge de la surveillance de l'enfant), il sera effectué dans un micro-ondes. Après un nettoyage de l'intérieur de l'appareil, la box adaptée au micro-ondes sera maintenue fermée lors du réchauffage.

Retour : les couverts, ustensiles et boîtes feront l'objet d'un prélavage, replacés dans le contenant hermétique et repris par l'enfant à la fin du repas.

**Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) médicamenteux** est un document mis en place lorsque la scolarité de l'élève nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole d'urgence).

Il s'applique à tous les lieux d'accueil fréquentés par l'élève dans le cadre de sa scolarité. Cela implique qu'une copie du PAI ainsi qu'une trousse à pharmacie soient mises à disposition dans chaque lieu fréquenté (écoles, restauration scolaire, périscolaire).

**Pour toute information, vous pouvez contacter le service au 03 .27 .53. 43. 83 Ou 03.27.53.43.21**

\* N° C.A.F du Nord : ..... Nombre d'enfants dans le foyer : .....

Percevez-vous des prestations familiales de la C.A.F ?  Oui  Non

Si OUI,  Revenu de Solidarité Active (RSA)  Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)

**FOURNIR OBLIGATOIREMENT L'ATTESTATION DE PAIEMENT C.A.F**

**MERCI D'INDIQUER ICI LES CENTRES ET LES PERIODES POUR LESQUELS VOUS SOUHAITERIEZ ETRE DESTINATAIRES D'UN MAIL D'INFORMATION AU MOMENT DES PERIODES D'INSCRIPTION**

<b>PERMANENT le mercredi 3/11 ans à la Journée</b>	
<b>PETITES VACANCES</b>	
<b>ALSH 3/11ans à la Journée</b>	
<b>½ Journées sportives 6/12 ans</b>	
<b>PERIODE ESTIVALE</b>	
<b>ALSH à la Journée 3/16 ans (juillet et août)</b>	
<b>Camps d'Ados 13/17 ans (uniquement août)</b>	

**ENFANT**

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Sexe :  Féminin  Masculin

Adresse : .....

Quartier : .....

Tél. du domicile : ..... / ...../ ...../ ...../ .....

Tél. portable : ...../ ...../ ...../ .....

Adresse mail : .....

Nom de l'école qui sera fréquentée en 2026-2027 :  Maternelle : .....  Elémentaire : .....

L'enfant suit-il un régime alimentaire particulier ?  Oui  Non

En cas d'allergie, merci de nous demander le formulaire « protocole » à faire remplir par (spécialiste/Généraliste/Scolaire ou PMI)

Avec viande (toutes les viandes, œufs, poisson)

Un seul choix possible

Ou  Sans viande (œufs, poisson uniquement et alternativement)

Ou  Sans porc (œufs, poisson, toutes viandes sauf porc)

**CERTIFICAT D'EXAMEN MEDICAL ou  
« attestation sur l'honneur dûment complété par un responsable légal »**

Je soussigné(e), ..... Docteur ou représentant légal, certifie que l'enfant : Nom Prénom.....

Ne présente aucune contre-indication apparente à la pratique des activités sportives.

Avoir procédé au contrôle des vaccinations obligatoires et recommandées.

Fait à ..... le .....

Cachet et signature du médecin

Ou signature représentant légal

**TRAITEMENTS ET PROTOCOLE ALIMENTAIRE**

**TRAITEMENTS** : Actuellement l'enfant suit-il un traitement ?  Oui  Non

Si oui, lequel : .....

Si l'enfant **suit un traitement** pendant son séjour, vous devez **impérativement** fournir les **médicaments** ainsi que l'**ordonnance** qui devra être explicite. Celui-ci pourra, si besoin, être administré par le Directeur du centre avec accord préalable du référent Jeunesse.

**PROTOCOLE ALIMENTAIRE** :  Oui  Non

Si oui, merci de nous demander le formulaire « protocole » à faire remplir par un médecin (généraliste/spécialiste/scolaire ou PMI) et à faire parvenir au pôle Affaires scolaires (au Rez-De-Chaussée de l'hôtel de ville)

**RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT** :

A-t-il déjà eu des pathologies ? .....

En cas d'allergies, préciser la conduite à tenir :

Indiquez ici les éventuelles difficultés de santé en précisant les dates :

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des prothèses auditives, prothèses dentaires, etc. ? .....

Je soussigné(e) .....représentant de l'enfant ..... déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du centre à présenter l'enfant à un médecin. J'autorise le médecin à prendre, le cas échéant, toutes les mesures nécessaires, en cas d'urgence médicale justifiée par l'état santé de l'enfant.

Date : ..... Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES REPRESENTANTS LEGAUX

Nom et prénom du responsable légal 1 : .....

Lien de parenté :  Père  Mère :  Beau -Père  Belle-mère  Famille d'accueil ou autres structures  Tuteur  Autre

Nom de l'employeur : .....

Téléphone professionnel : ...../...../...../..... Lieu de travail : .....

Nom et prénom du responsable légal 2 : .....

Lien de parenté :  Père  Mère :  Beau -Père  Belle-mère  Famille d'accueil ou autres structures  Tuteur  Autre

Nom de l'employeur : .....

Téléphone professionnel : ...../...../...../..... Lieu de travail : .....

En cas d'hospitalisation avez-vous une Mutuelle :  Oui  Non

Si oui, nom de l'organisme : .....

## AUTORISATIONS

Dans le cadre des activités ou sorties, j'autorise l'organisation et l'encadrement de l'Accueil de Loisirs à photographier et à filmer mon enfant, de reproduire, diffuser et utiliser ces documents sur tous les supports :  Oui  Non

En cas d'accident, autorisez-vous le directeur du centre à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaire et, éventuellement, à le faire transporter à l'hôpital le plus proche par un service d'urgence (pompiers, SAMU) ? :  Oui  Non

J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités et aux séances de natation prévues dans le cadre de l'Accueil de Loisirs :

Oui  Non

Fait à Maubeuge, le ..... Signature des représentants légaux :

## CONTACTS à prévenir en cas de nécessité, *personnes majeures*, (hormis les représentants légaux ) et autorisées à venir chercher l'enfant

Nom : ..... Prénom : ..... Lien de parenté : .....

Adresse : .....

Tél du domicile : ...../...../...../...../.....

Tél .Portable : ...../...../...../...../.....

Nom : ..... Prénom : ..... Lien de parenté : .....

Adresse : .....

Tél du domicile : ...../...../...../...../.....

Tél .Portable : ...../...../...../...../.....

## Pré-inscription scolaire 2026-2027

Fiche spécifique

Cadre réservé à l'administration

N° matricule famille	Date d'enregistrement du dossier	Agent

### ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....  
Sexe :  Féminin  Masculin  
Date de naissance : ...../...../..... Commune de naissance : .....  
Département de naissance : .....  France  Autre pays : .....  
Adresse du domicile : ..... Code postal : .....  
Ecole fréquentée précédemment : ..... Classe : ..... Sur la commune de .....  
Ou instruction en famille, déclarée sur la commune de : .....

### REPRESENTANT LEGAL 1

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse du domicile : .....  
Tél. personnel fixe : ...../...../...../..... N° portable personnel : ...../...../...../.....  
Lien de parenté  Père  Mère  Autre (joindre jugement de délégation d'autorité parentale)  
Situation familiale : .....  
Courriel : .....

### REPRESENTANT LEGAL 2

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse du domicile : .....  
Tél. personnel fixe : ...../...../...../..... N° portable personnel : ...../...../...../.....  
Lien de parenté  Père  Mère  Autre (joindre jugement de délégation d'autorité parentale)  
Situation familiale : .....  
Courriel : .....

### SOUHAITS DE PRE-INSCRIPTION DES RESPONSABLES LEGAUX

Maternelle :  Toute petite section  Petite section  Moyenne section  Grande section  
Elémentaire :  CP  CE1  CE2  CM1  CM2  ULIS  UEMA

### VŒU 1

Ecole : .....  
Motif :  Ecole de Quartier  Fratrie déjà scolarisée dans l'école  
 Autres (remplir l'onglet hors quartier d'habitation au verso de la feuille et joindre les justificatifs nécessaires)

### VŒU 2

Ecole : .....  
Motif :  Ecole de Quartier  Fratrie déjà scolarisée dans l'école  
 Autres (remplir l'onglet hors quartier d'habitation au verso de la feuille et joindre les justificatifs nécessaires)

### DECISION DU MAIRE OU DE SON REPRESENTANT

Ecole d'affectation : .....

Signature : .....

**MOTIF INVOQUE POUR PRESENTER UNE DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION****« HORS QUARTIER D'HABITATION »**

Raison impérieuse, médicale ou autre (fournir un justificatif/certificat) :  Oui  Non

Mode de garde :  Oui  Non

- Enfant gardé par une nourrice : fournir un justificatif (Contrat de travail)

- Enfant gardé par les grands-parents : fournir un justificatif de domicile et une attestation sur l'honneur

Proximité du travail (fournir un justificatif de l'employeur) :  Oui  Non  du père  de la mère

Autres raisons (à préciser) : .....

**FRERES/SŒURS de l'enfant**

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Ecole fréquentée : .....Classe : .....

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Ecole fréquentée : .....Classe : .....

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Ecole fréquentée : .....Classe : .....

« Je certifie l'exactitude des informations déclarées dans le dossier de pré-inscription scolaire »

Fait à Maubeuge, le ...../...../.....

**signature des représentants légaux obligatoires**

**\*Réservé aux parents séparés, divorcés ou en instance de divorce**

Je soussigné(e) M ou Mme ..... représentant légal de l'enfant : .....

Déclare sur l'honneur

Avoir informé l'autre parent de mon enfant,

Être dans l'incapacité de pouvoir informer l'autre parent de mon enfant, de la démarche entreprise ce jour dans le cadre de l'inscription scolaire et des renseignements portés dans ce dossier.

Motif : .....  
.....

**Signature du représentant légal**

**Le**

**\*Réservé aux familles d'accueil ou aux structures d'accueil**

Je soussigné(e) M ou Mme .....famille d'accueil ou représentant de la structure d'accueil de l'enfant .....

Déclare sur l'honneur

Avoir informé le ou les parents de l'enfant placé sous ma responsabilité

Être dans l'incapacité de pouvoir informer le ou les parents de l'enfant pris en charge, de la démarche entreprise ce jour dans le cadre de l'inscription scolaire et des renseignements portés dans ce dossier.

Motif : .....  
.....

**Signature de la famille d'accueil ou de la structure d'accueil**

**Le**

**Vous devez impérativement remettre, au Pôle affaires scolaires de la mairie de Maubeuge, ce dossier complété, signé et accompagné des pièces justificatives obligatoires.**

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au nouveau Règlement général sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données personnelles. Pour faire valoir ce droit, vous pouvez vous adresser au Délégué à la protection des données de la ville de Maubeuge : dpo@ville-maubeuge.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour rappel, l'inscription à la restauration est soumise au principe de réservation (en ligne)

Restauration scolaire  Oui  Non

Accueil périscolaire  Oui  Non

cette fiche a pour but de sécuriser l'accueil de votre enfant sur les lieux d'activités périscolaires

**ENFANT**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Sexe :**  Féminin  Masculin

**Date de naissance :** .....

**Nom de l'école qui sera fréquentée en 2026/2027 :**  Maternelle : .....

Elémentaire. : .....

**Classe qui sera fréquentée en 2026-2027 :** .....

**PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)**

Allergie ou intolérance alimentaire / Mis en place lorsque la scolarité d'un élève le nécessite (aménagement / traitement médical)

**Traitement médical / aménagement**

Oui pour quel motif : .....

Joindre impérativement la copie du PAI avec le traitement correspondant à administrer

Non

**Allergie ou intolérance alimentaire**

Oui pour quel motif : .....

Joindre impérativement un certificat médical, un protocole alimentaire Sera mis en place conformément à la procédure .....

Non

Vu la circulaire n°2001-118 du 25/06/2001, relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité alimentaire ;

Vu les délibérations n°26 du 23 janvier 2004 et n°146 du 28 novembre 2008 du conseil municipal de Maubeuge autorisant Monsieur le maire à signer le protocole d'accueil ;

**Nom et prénom du médecin traitant :** ..... Tél : ...../...../...../...../.....

Précisez toute information que vous jugez utile de nous transmettre (santé) ; N'hésitez pas à nous signaler tout problème de santé même bénin qui nécessite une surveillance ou une attention particulière

**REGIME ALIMENTAIRE**

N'est pas concerné l'enfant ayant un protocole alimentaire renseigné ci-dessus

Type de repas (Avec viande ou Sans Viande ou Sans Porc) :

**Avec viande** (toutes les viandes, œufs, poisson)

Ou  **Sans viande** (œufs, poisson uniquement et alternative)

Ou  **Sans porc** (œufs, poisson, toutes viandes sauf porc)

**Un seul choix possible**

**PERSONNES A CONTACTER**

**Représentant ou autre :**

Lien de parenté :  Père  Mère  Beau-père  Belle-mère  Famille d'accueil ou autres structures  Tuteur  Autre

**Nom et prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Tél. du domicile :** ...../...../...../...../...../.....

**Tél portable :** ...../...../...../...../.....

**Représentant ou autre :**

Lien de parenté :  Père  Mère  Beau-père  Belle-mère  Famille d'accueil ou autres structures  Tuteur  Autre

**Nom et prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Tél. du domicile :** ...../...../...../...../...../.....

**Tél portable :** ...../...../...../...../.....

Les contacts mentionnés ci-dessous, identiques à la page 17 et différents de ceux de la page 1 du DUI, doivent être majeurs et autorisés à être contactés en cas d'urgence et à venir chercher l'enfant.

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Lien avec l'enfant :** ..... **Tél :** .../...../...../...../.....

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Lien avec l'enfant :** ..... **Tél :** .../...../...../...../.....

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Lien avec l'enfant :** ..... **Tél :** .../...../...../...../.....

**En cas d'accident, la ville s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Pour faciliter notre tâche, veuillez donner un numéro de téléphone et nous communiquer tout changement en cours d'année.**

**En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours vers l'hôpital le mieux adapté ; la famille est avertie par nos soins**

## Autorisations

Je soussigné ..... autorise le transfert de l'enfant (nom et prénom) ..... au centre hospitalier le plus proche par un service d'urgence (Pompiers, SAMU).  \* Oui  \* Non

J'autorise l'enfant à être photographié et/ou filmé dans le cadre des activités proposées, ainsi que la diffusion ou la reproduction des images par tout procédé et sur tous les supports publics et/ou ou internes  \* Oui  \* Non

Je certifie avoir pris connaissance de la réglementation relative à l'accueil des enfants en protocole alimentaire et je m'engage à fournir la copie du PAI à la ville ainsi qu'une trousse d'urgence pour chaque temps que l'enfant fréquente (une pour le service périscolaire, une pour la restauration, etc.)

A ..... , le ..... / ..... / Signature :

### ACCEPTATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DES DIFFERENTS TEMPS DE L'ENFANT

#### Responsabilités des enfants sur leur comportement.

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant les différents temps d'accueil, un système de permis de 10 points, appelé « **Livret de bonne conduite** », est instauré pour l'ensemble des élèves maternels et élémentaires.

Les responsables des enfants doivent aider la Mairie à faire respecter ce règlement en rappelant aux enfants les règles qu'impose la vie en collectivité.

L'enfant qui ne respecte pas les règles de vie collective peut se voir retirer des points par l'équipe d'encadrement :

- **1 point** pour manquement aux consignes (se ranger, ne pas se bousculer, ne pas courir...),
- **2 points** pour non-respect du matériel ou de la nourriture, (jouer dans les toilettes, à table avec les bouteilles...),
- **3 points** pour insultes ou propos grossiers envers ses camarades ou tout autre personne évoluant dans l'environnement de l'enfant (encadrants, chauffeurs de bus, personnels...),
- **5 points** pour conduite dangereuse pour soi-même ou pour autrui, comportement agressif (coups...).

Ce système poursuit un objectif éducatif plus que répressif, il se veut le prolongement des différents systèmes pratiqués par les équipes éducatives pendant le temps scolaire proprement dit.

Cependant, l'enfant qui, ne manifestant pas vraiment sa volonté d'améliorer son comportement, a épuisé son capital de **10 points**, se verra exclu des différents temps de l'enfant pour la période entre deux vacances scolaires. Si l'exclusion a lieu peu de temps avant une période de vacances elle sera prolongée au-delà.

À chaque nouvelle année scolaire et, le cas échéant, après chaque période d'exclusion, mais également en cas de comportement très grave, il pourra être décidé, à l'appréciation des services, d'une **exclusion immédiate et définitive**.

Toute décision d'exclusion fera l'objet systématiquement d'une information faite par la ville à la famille.

#### Rappel aux responsables des enfants concernant leur participation aux différents temps d'accueil

- Seule une personne **majeure** et **notifiée** dans le DUI est autorisée à reprendre l'enfant, une pièce d'identité sera exigée ;
- Les détériorations, la ou les pertes de vêtements, de lunettes et de bijoux ne sont pas couvertes par l'assurance de l'organisateur.
- L'enfant ne doit pas, par sa conduite gêner le bon fonctionnement de l'activité proposée ou choisie par le groupe.
- L'enfant qui fréquente les différents temps de l'enfant doit impérativement être propre.
- L'enfant se présentera dans une tenue correcte et adaptée ; il n'amènera aucun objet provenant du domicile, hormis un sac contenant du change (si accident ponctuel) et un goûter (uniquement pour le périscolaire).

#### Engagement de la famille :

Je soussigné, (nom et prénom du responsable légal) .....  
responsable de l'enfant ..... certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Le ..... / ..... / Signature :

#### Engagement de l'enfant :

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur, je le respecterai.

Nom et prénom de l'enfant .....  
Signature de l'enfant

(Selon l'âge)

## 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

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  Oui     Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES

oui  non

MEDICAMENTEUSES

oui  non

AUTRES (animaux, plantes, pollen) :

oui  non

Précisez .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser  oui  non

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

### 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 :

**INSCRIPTION****Conditions d'admission :**

Avoir 3 ans révolu jusqu'à 16

(11ans en période scolaire, 16 ans uniquement l'été) (avec un accueil jusqu'à 16 ans pour les enfants en situation de handicap).

**Tout dossier incomplet sera refusé.****Procédure d'inscription ALSH service Jeunesse :**Même si vous avez déjà rempli un dossier les années précédentes, il est **INDISPENSABLE** de compléter un nouveau dossier **DUI** et de fournir l'ensemble des pièces demandées chaque nouvelle année scolaire.

La ville de Maubeuge organise des Accueils de loisirs périscolaires dans certains établissements scolaires de la commune. Vous trouverez, ci-après, le fonctionnement et la procédure d'inscription pour la rentrée 2026/2027.

**Dépôt du dossier :** auprès du Pôle affaires scolaires de la ville de Maubeuge, (Rez-de-chaussée de l'hôtel de ville) aux horaires d'ouverture de la mairie, il est impératif de prendre rendez-vous au préalable sur [www.espace-citoyens.net/ville-maubeuge.fr](http://www.espace-citoyens.net/ville-maubeuge.fr)**FONCTIONNEMENT ALSH SERVICE JEUNESSE :**

La ville de Maubeuge propose différentes structures d'Accueil dont les inscriptions se font au préalable via une information faite par Mail avec les dates de connexion et de rendez-vous.

Sont concernées les activités suivantes :

- **Les Mercredis et petites vacances scolaires Blanche Neige** (3/11 ans avec un accueil spécifique pour les enfants en situation de handicap de 3/16ans) de 9h à 17h avec un accueil possible dès 8h30.
- **Les ½ journées Sportives** (sur différentes structures) pour les 6-12 ans de 13h30 à 17h30.
- **Les ALSH été**, ouverture des Accueils de loisirs sur différents quartiers pouvant accueillir des enfants de 3 à 16 ans selon la structure et ce de 9h à 17h avec un accueil possible dès 8h30.

**TARIFICATIONS DES ACCUEILS DE LOISIRS**

- Permanent Blanche Neige : mercredi, petites vacances scolaires ;
- Accueils de loisirs été juillet et août.

**Tarif jour**

	M1 QF ≤ 300€	M2 300€ < QF ≤ 500€	M3 500€ < QF ≤ 800€	M4 800€ < QF ≤ 1 300€	M5 QF > 1 300€ ou ressources non données
MAUBEUGEOS	3.00€	3,50€	4,00€	5,00€	5.50€
Agglomération Maubeuge-Val de Sambre (CAMVS)	QF ≤ 300€	QF 300€ < ou ≤ 600€	QF ou ressources non données	QF > 600€	
	8.00€	8.50€		9.00€	
Hors Agglomération Maubeuge-Val de Sambre	QF ≤ 300€	QF 300€ < ou ≤ 600€	QF ou ressources non données	QF > 600€	
	9.00€	9.50€		10.00€	

- Demi-journées sportives (vacances Automne/Hiver/Printemps)

**Tarif jour**

	M1 QF ≤ 300€	M2 300€ < QF ≤ 500€	M3 500€ < QF ≤ 800€	M4 800€ < QF ≤ 1 300€	M5 QF > 1 300€ ou ressources non données
MAUBEUGEOS	0.40€	0.50€	0.60€	0.70€	0.80€
Agglomération Maubeuge-Val de Sambre (CAMVS)	QF ≤ 300€	QF 300€ < ou ≤ 600€	QF ou ressources non données	QF > 600€	
	1.30€		1.40€		1.50€
Hors Agglomération Maubeuge-Val de Sambre	QF ≤ 300€	QF 300€ < ou ≤ 600€	QF ou ressources non données	QF > 600€	
	1.80€		1.90€		2.00€

HORAIRES

- Accueil de loisirs permanent Blanche Neige, de 9h00 à 17h00, les mercredis et pendant les petites vacances scolaires, accueil possible dès 8h30 jusqu'à 17h00.
  - ½ journées sportives, en période de vacances (**Automne, Hiver, Printemps**) ; de 13h30 à 17h30 où les lieux d'accueil changent à chaque période.
- Pas d'arrivée tardive, SAUF CAS EXCEPTIONNEL, (rendez-vous médical avec justificatif), aucun enfant ne sortira avant l'heure ;  
- Les détériorations, la ou les pertes de vêtements, de lunettes et de bijoux ne sont pas couvertes par l'assurance de l'organisateur ;  
- Le personnel d'encadrement ou de service n'est pas responsable des pertes ou des vols de vêtements ou de bijoux (leurs ports sont fortement déconseillés).

DISCIPLINE

L'enfant ne doit pas, par sa conduite gêner le bon fonctionnement de l'activité proposée ou choisie par le groupe.

L'enfant se présentera à l'accueil de loisirs dans une tenue correcte et adaptée, sans parasites ; il n'amènera aucun objet provenant du domicile, hormis un sac contenant du change, si nécessaire.

 Paiement

Pour donner suite à l'arrêté n° 4156/2022 concernant « La modification du fonctionnement de la régie de recettes encaissant la participation des familles pour les services mis à disposition des usages », **la facturation s'effectue en amont de la prestation.**

Le paiement, sous forme d'acompte, s'effectue donc à la réservation, lors de votre rendez-vous pris sur l'espace Citoyens. Cet acompte sera, par la suite, transformé en avoir si l'enfant venait à être absent au moment de la prestation, UNIQUEMENT sur présentation d'un certificat médical déposé dans un délai de 48h maximum via L'espace Citoyens, dans l'onglet : « signalement d'absence »

Fait à Maubeuge, le...../...../.....

Nom, Prénom des parents : .....

Nom, Prénom de l'enfant : .....

Signatures des représentants légaux :

« Les informations recueillies dans ce formulaire, avec votre consentement explicite, ont pour finalité l'inscription de votre enfant aux ALSH service Jeunesse. Les données personnelles font l'objet d'un traitement informatique, dont le traitement est rendu nécessaire pour l'exécution d'une mission de service public. Les destinataires de ces données sont la direction du service Jeunesse ainsi que les agents de ce service.

Conformément à la réglementation européenne dite RGPD et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits auprès des agents du service Jeunesse ou contacter la Déléguée à la protection des données (DPD/DPO) de la ville, par courriel [dpo@ville-maubeuge.fr](mailto:dpo@ville-maubeuge.fr). Après nous avoir contactés. Si vous estimez malgré tout que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL. »

### III | Tarifs - Restauration Solaire

Catégories de tarifs Les tarifs et modalités de paiement sont	Quotient familial	Tarifs repas	Tarifs repas majorés en cas de non-respect de la procédure (absence de la réservation ou réservation automatique conciliation)
Maubeuge et enfants (Maubeuge ou non) scolarisés en ULIS	<b>QF ≤ 300</b>	1	4 €
	300 < <b>QF ≤ 500</b>	1,50 €	
	500 < <b>QF ≤ 800</b>	2 €	
	800 < <b>QF ≤ 1 300</b>	2,50 €	
	<b>QF &gt; 1 300</b>	3	
Agglomération	Quel que soit le <b>QF</b>	3,20 €	5 €
Hors Agglomération  Maubeuge-Val de Sambre		4€	

#### UNE PRESTATION COMMANDEE DANS LES DELAIS = PAIEMENT AU TARIF NORMAL

(Sous réserve d'adresse identique entre l'attestation CAF du Nord et le dossier d'inscription)

**Pour rappel réservation via l'Espace citoyens ou l'application « Maubeuge ma ville ».**

En cas de réservation d'un repas et sans réelle fréquentation, un justificatif d'absence devra être déposé en ligne sur l'Espace citoyens dans les **48 heures** afin d'éviter toute facturation.

Exemples : maladie, sorties scolaires, grèves devront être signalés sur votre espace citoyens, dans l'onglet « signaler une absence ». Il y aura lieu de décocher les autres jours d'absence si nécessaire afin d'éviter une facturation.

 **Tout repas non réservé sera majoré au tarif le plus élevé soit  
4€ pour les maubeugeois et 5€ pour les non maubeugeois**

Une facture globale (restauration scolaire, périscolaire, ALSH & crèche) est adressée mensuellement. Le paiement s'effectue en ligne sur l'Espace citoyens accessible sur <https://www.espace-citoyens.net/ville-maubeuge> ou au guichet situé au rez-de-chaussée.

**En cas de garde alternée**, il est nécessaire que chacun des deux parents remplissent un dossier d'inscription de restauration scolaire afin de permettre d'établir une facturation séparée suivant les périodes de garde de l'enfant défini par un jugement qui devra être fourni lors de la remise des dossiers.

**Une question en lien avec votre facture, merci de contacter rapidement le 03 27 53 43 31 ou le 03 27 53 43 72**

### IV Procédure de l'inscription périscolaire 2026-2027

*Même si vous avez déjà rempli un dossier les années précédentes, il est **INDISPENSABLE** de compléter un nouveau dossier d'inscription et de fournir l'ensemble des pièces demandées chaque nouvelle année scolaire.*

La ville de Maubeuge organise des Accueils de loisirs périscolaires dans certains établissements scolaires de la commune. Vous trouverez, ci-après, le fonctionnement et la procédure d'inscription pour la rentrée 2026/2027.

#### Horaires de fonctionnement

- matin : 7h30 à 8h30
- soir : 16h30 à 18h (fin de l'accueil à 18h précises)

#### Fonctionnement périscolaire

Les enfants doivent être déposés et repris par une personne majeure et autorisée préalablement, auprès du directeur de l'Accueil. En cas d'urgence, la Ville contactera les personnes nommées dans le DUI.

#### Structures d'Accueil

<ul style="list-style-type: none"> <li>- École maternelle De Joyeuse,</li> <li>- École élémentaire De Joyeuse,</li> <li>- École maternelle Jean Mabuse (pour les maternels et les élémentaires),</li> <li>- École maternelle du Faubourg de Mons (pour les maternels et les élémentaires),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- École maternelle Léonard de Vinci (Pour les maternels de Léonard de Vinci et les élémentaires Thomas Pesquet),</li> <li>- Ecole maternelle Blanche Neige regroupant le groupe scolaire Blanche Neige Lamartine/et le groupe scolaire Corneille</li> <li>- Ecole maternelle Alphonse Daudet (pour les maternels et élémentaires Pagnol)</li> <li>- Ecole maternelles Andersen (pour les maternels et élémentaires Victor Hugo)</li> </ul>
---	---

Pour toute information, vous pouvez contacter le service au 03 27 53 76 95 ou 03 27 53 76 94.

## MATIN de 7h30 à 8h30 (tarifs par séance)

	M1 QF ≤ 300€	M2 300€ < QF ≤ 500€	M3 500€ < QF ≤ 800€	M4 800€ < QF ≤ 1 300€	M5 QF > 1 300€ ou ressources non données
MAUBEUGE	0,60€	0,70€	0,80€	0,90€	1.00€
Agglomération Maubeuge-Val de Sambre	<b>QF</b> ≤ 300€		<b>QF</b> 300€ < ou ≤ 600€		<b>QF &gt; 600€</b> ou ressources non données
	1.30€		1.40€		1.50€
Hors Agglomération Maubeuge-Val de Sambre	<b>QF</b> ≤ 300€		<b>QF</b> 300€ < ou ≤ 600€		<b>QF &gt; 600€</b> ou ressources non données
	1.80€		1.90€		2.00€

## SOIR de 16h30 à 18h (tarifs par séance)

	M1 QF ≤ 300€	M2 300€ < QF ≤ 500€	M3 500€ < QF ≤ 800€	M4 800€ < QF ≤ 1 300€	M5 QF > 1 300€ ou ressources non données
MAUBEUGE	1.20€	1.30€	1.40€	1.50€	1.60€
Agglomération Maubeuge-Val de Sambre	<b>QF</b> ≤ 300€		<b>QF</b> 300€ < ou ≤ 600€		<b>QF &gt; 600€</b> ou ressources non données
	2.10€		2.20€		2.30€
Hors Agglomération Maubeuge-Val de Sambre	<b>QF</b> ≤ 300€		<b>QF</b> 300€ < ou ≤ 600€		<b>QF &gt; 600€</b> ou ressources non données
	2.50€		2.60€		2.70€

## Vi | Règlement intérieur des différents temps de l'enfant (Restauration scolaire /Péri scolaire /ALSH et autres)

**Responsabilités des enfants sur leur comportement.**

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant les différents temps d'accueil, un système de permis de 10 points, appelé « **Livret de bonne conduite** », est instauré pour l'ensemble des élèves maternels et élémentaires.

Les responsables des enfants doivent aider la Mairie à faire respecter ce règlement en rappelant aux enfants les règles qu'impose la vie en collectivité.

L'enfant qui ne respecte pas les règles de vie collective peut se voir retirer des points par l'équipe d'encadrement :

- **1 point** pour manquement aux consignes (se ranger, ne pas se bousculer, ne pas courir...),
- **2 points** pour non-respect du matériel ou de la nourriture, (jouer dans les toilettes, à table avec les bouteilles...),
- **3 points** pour insultes ou propos grossiers envers ses camarades ou tout autre personne évoluant dans l'environnement de l'enfant (encadrants, chauffeurs de bus, personnels...),
- **5 points** pour conduite dangereuse pour soi-même ou pour autrui, comportement agressif (coups...).

Ce système poursuit un objectif éducatif plus que répressif, il se veut le prolongement des différents systèmes pratiqués par les équipes éducatives pendant le temps scolaire proprement dit.

Cependant, l'enfant qui, ne manifestant pas vraiment sa volonté d'améliorer son comportement, a épuisé son capital de **10 points**, se verra exclu des différents temps de l'enfant pour la période entre deux vacances scolaires. Si l'exclusion a lieu peu de temps avant une période de vacances elle sera prolongée au-delà.

À chaque nouvelle année scolaire et, le cas échéant, après chaque période d'exclusion, mais également en cas de comportement très grave, il pourra être décidé, à l'appréciation des services, d'une exclusion immédiate et définitive.

Toute décision d'exclusion fera l'objet systématiquement d'une information faite par la ville à la famille.

**Rappel aux responsables des enfants concernant leur participation aux différents temps d'accueil**

- Seule une personne **majeure** et **notifiée** dans le DUI est autorisée à reprendre l'enfant, une pièce d'identité sera exigée ;
- Les détériorations, la ou les pertes de vêtements, de lunettes et de bijoux ne sont pas couvertes par l'assurance de l'organisateur.
- L'enfant ne doit pas, par sa conduite gêner le bon fonctionnement de l'activité proposée ou choisie par le groupe.
- L'enfant qui fréquente les différents temps de l'enfant doit impérativement être propre.
- L'enfant se présentera dans une tenue correcte et adaptée ; il n'amènera aucun objet provenant du domicile, hormis un sac contenant du change (si accident ponctuel) et un goûter (uniquement pour le péri scolaire).

**CONTACTS ENREGISTRES PAR NOS SERVICES**

**CONTACTS** (différents des parents ou des représentants légaux stipulés à la page 1 du Dossier Unique d'Inscription)

Les contacts mentionnés ci-dessous, **identiques à la page 9** (fiche pré-inscription restauration/périscolaire), doivent être **majeurs et autorisés** à être contactés en cas d'urgence et à venir chercher l'enfant. (Une pièce d'identité sera exigée).

NOM : .....Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Tél. personnel fixe : ...../...../...../...../.....

N° portable personnel : ...../...../...../...../.....

NOM : .....Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Tél. personnel fixe : ...../...../...../...../.....

N° portable personnel : ...../...../...../...../.....

NOM : .....Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Tél. personnel fixe : ...../...../...../...../.....

N° portable personnel : ...../...../...../...../.....

**DECLARATION / AUTORISATION**

Je soussigné(e), .....responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur ce dossier, notamment les informations médicales et avoir pris connaissance des règlements intérieurs liés aux activités concernées.

**Je m'engage à informer la ville de Maubeuge de tous changements, relatifs aux renseignements fournis, qui interviendront au cours de l'année (mon QF, mon nouveau numéro de téléphone, mon adresse...).**

Si l'état de santé de mon enfant le nécessite, j'autorise les responsables de ces structures à prendre, le cas échéant, toutes les mesures nécessaires (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale).

J'autorise mon enfant à être photographié et/ou filmé par les services municipaux dans le cadre des activités proposées, ainsi que la diffusion ou la reproduction des images par tout procédé et sur tous les supports publics et/ ou internes

Oui  Non

La ville de Maubeuge décline toute responsabilité en cas d'informations erronées ou incomplètes figurant dans le dossier unique d'inscription.

À Maubeuge, le / /

**« Je et approuvé »**

**NOM de l'enfant :** .....

**PRENOM de l'enfant :** .....

INSCRIPTIONS 2026/2027		Cadre réservé à l'administration
PIECES A FOURNIR Systématiquement pour tout dépôt de dossier		
Livret de famille (parents / enfant concerné) ou extrait intégral d'acte de naissance en cas de changement		
Carnet de vaccinations (à jour dont diphtérie, tétanos et poliomyélite DTP)		
Jugement attestant du mode de garde (en cas de séparation des parents)		
Justificatif de domicile de moins de 3 mois		
En cas d'hébergement : attestation d'hébergement +Carte d'Identité +justificatif de domicile		
Attestation d'assurance de responsabilité civile		

Pièces spécifiques A LA PRE-INSCRIPTION SCOLAIRE		Date de dépôt
Copie d'une pièce d'identité pour chaque parent (carte nationale d'identité ou passeport)		
Justificatif du mode de garde (si motif invoqué)		
Justificatif de l'employeur (si motif invoqué)		

**□ DOSSIER SCOLAIRE COMPLET**

Pièces spécifiques à la Pré-inscription RESTAURATION SCOLAIRE, PERISCOLAIRE et ALSH service Jeunesse		Date de dépôt
Attestation de quotient CAF du Nord de moins de 3 mois à l'inscription, puis, <b>Attestation actualisée dès janvier 2027</b>		
Pour la restauration scolaire, certificat médical spécifiant l'allergie ou l'intolérance alimentaire (si avérée)		
Pour les enfants bénéficiaires d'un PAI, fournir la copie de celui-ci		
Pour le périscolaire et les ALSH, certificat médical autorisant la pratique du sport ou attestation sur l'honneur		
Pour le périscolaire et les ALSH, fiche sanitaire de liaison (document CERFA)		

**□ DOSSIER Restauration Scolaire / Périscolaire & ALSH COMPLET**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à établir les Dossiers Unique d'Inscription. Les destinataires des données sont le pôle Affaires scolaires et le service Jeunesse. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au nouveau Règlement général sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données personnelles. Pour faire valoir ce droit, vous pouvez vous adresser au Délégué à la protection des données de la ville de Maubeuge : dpo@ville-maubeuge.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Accédez à l'Espace citoyen à l'adresse [www.espace-citoyens.net/ville-maubeuge.fr](http://www.espace-citoyens.net/ville-maubeuge.fr)

Cachet de la ville et signature de l'agent :



Plus d'infos sur

[ville-maubeuge.fr](http://ville-maubeuge.fr)

