

## COMMENT INSCRIRE MON ENFANT EN RESTAURANT SCOLAIRE ?

Je souhaite inscrire mon enfant en **restauration scolaire** :  OUI  NON

Possibilités de réservation à l'année ou ponctuellement (réponse obligatoire pour le choix 1 ou 2) :

- Réservation ponctuelle 24H avant jusqu'à 14H sauf les week-ends et les jours fériés** (la demande doit être faite soit par téléphone au 04-68-90-26-60 ou par votre espace famille)
- Réservation à l'année** (préciser les jours ci-dessous que vous avez besoin) :  
 Lundi  Mardi  Jeudi  vendredi

**ATTENTION: les jours sélectionnés vous seront facturés si vous ne respectez pas les conditions d'annulation (voir règlement intérieur ci-joint).**

**Pour toute modification en cours d'année celle-ci doit être demandée par courrier et adressée à la D.E.E., 1 Impasse Le Soleil ou par mail : espacefamille@mairie-narbonne.fr**

**Possibilité en cas d'urgence avec justificatif** (hospitalisation, décès, mission intérimaire, obligation professionnelle) le jour même avant 9 h d'inscrire votre enfant en restauration au service accueil inscription de la D.E.E. au 04.68.90.26.60 ou 1 impasse le Soleil (face au collège Montesquieu).

**Le dossier unique vous ouvre les droits à toutes les activités périscolaires (ALAE matin, midi et soir, études surveillées, garderie pour les enfants qui ne mangent pas à la cantine jusqu'à 12h15). Une fiche d'inscription vous sera communiquée par le biais du directeur ALAE .**

## COMMENT INSCRIRE MON ENFANT AUX ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES ?

**Accueil de loisirs des mercredis (hors période des vacances scolaires) :**  OUI  NON

Si oui une réservation **sera obligatoire 24H** avant jusqu'à 12h sauf les week-ends et jours fériés en fonction des places disponibles. Attention : **le certificat médical est obligatoire pour les élémentaires**

**Vacances scolaires** (à cocher uniquement pour les **enfants non scolarisés dans les écoles publiques de Narbonne**).

## CONDITIONS D'ANNULATION DE LA RESTAURATION ET DES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES

Toute annulation qui ne rentre pas dans les conditions du règlement intérieur entrainera la facturation de la prestation (cf. règlement intérieur ci-joint).

Le règlement intérieur est considéré connu par les parents dès lors que l'enfant fréquente les activités périscolaires et extrascolaires. En aucun cas il ne pourra être contesté sous prétexte d'une non-transmission par l'administration dudit document lors de la remise du dossier unique 2018/2019.

**Je soussigné(e), Nom :** ..... **Prénom :** .....  
**(responsable de l'enfant) reconnais avoir pris connaissance des modalités d'inscriptions et de fonctionnements des activités périscolaires et extrascolaires applicables pour l'année scolaire 2018/2019 et du règlement intérieur. Je m'engage à les respecter ainsi qu'à signaler tout changement de situation (revenu, quotient familial, adresse, téléphone, etc.) au service accueil inscription de la D.E.E. - 1, Impasse Le Soleil, 11100 Narbonne.**

Fait à .....le .....

Signature

## DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION 2018/2019 aux activités périscolaires et extrascolaires maternelles et élémentaires

**A retourner à la Direction de l'enfance et de l'éducation**  
dûment rempli : 1 impasse Le Soleil, 11100 Narbonne Tél. 04.68.90.26.60

*Tout dossier incomplet ou arrivé hors délai ne pourra être traité en priorité,  
Si le dossier est remis au mois de septembre, votre enfant sera accepté sur les temps périscolaires et extrascolaires avec un délai d'une semaine*

### Renseignements sur l'enfant

**NOM** et prénom de l'enfant : .....

Né(e) le : ..... à ..... Sexe :  M  F

En 2018/2019, l'enfant est scolarisé en :  **maternelle**  **élémentaire** **Classe : .....**

Votre enfant est-il en situation de handicap :  **Oui**  **Non**

Le Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) concerne les enfants en situation de handicap. Le projet est élaboré avec l'ensemble des partenaires à l'initiative de la famille (directeur ACM, structure spécialisée et référent PAP). **Tout PAP doit être établi avant la fréquentation de l'enfant dans les ACM (accueil collectif des mineurs).**

### Cadre réservé à l'administration

Reçu le : .....

Réceptionné par (nom de l'agent) : .....

Traité le : ..... Par .....

Observations : .....

Pièces manquantes : .....



### PIECES OBLIGATOIRES

- **Fiche sanitaire de liaison dûment remplie** avec les copies de tous les vaccins à jour, DTP obligatoire
- **Copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance uniquement pour les enfants qui n'ont jamais été inscrits à la Direction de l'enfance et de l'éducation (D.E.E).**
- **Copie du jugement de divorce**
- **Copie de l'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire 2018/2019**
- **Copie notification du quotient familial des droits CAF, MSA de moins de 2 mois ou copie du dernier avis d'imposition, pièces obligatoire. Le tarif le plus haut vous sera facturé sans l'un de ces trois documents**
- **Certificat médical d'aptitude à la pratique de tous les sports pour les mercredis et vacances scolaires uniquement pour les élémentaires**
- **Brevet de natation ou Test d'aisance aquatique 50 m (portant l'arrêté du 25 avril 2012 article R.227-13) à partir de 8 ans si l'enfant sait nager à fournir uniquement pour les centres de loisirs des mercredis et des vacances scolaires.**

## RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

### PERE

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

CP ..... Ville .....

N° tél domicile : .....

N° tél portable : .....

Mail (obligatoire) : .....

Titulaire de l' autorité parentale :  OUI  NON

Profession : .....

Nom de l'employeur : .....

N° tél professionnel : .....

**Situation familiale :** (obligatoire cocher la case qui correspond à votre situation)

- Célibataire     Marié (e)     concubinage  
 pacsé (e)     Veuf (ve)     Séparé  
 \*divorcé

\*En cas de divorce ou de séparation, nous fournir une copie du jugement obligatoire

### MERE

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

CP ..... Ville .....

N° tél domicile : .....

N° tél portable : .....

Mail (obligatoire) : .....

Titulaire de l' autorité parentale :  OUI  NON

Profession : .....

Nom de l'employeur : .....

N° tél professionnel : .....

**Situation familiale :** (obligatoire cocher la case qui correspond à votre situation)

- Célibataire     Marié (e)     concubinage  
 pacsé (e)     Veuf (ve)     Séparé  
 \*divorcé

\*En cas de divorce ou de séparation, nous fournir une copie du jugement obligatoire

### SI PLACEMENT FAMILLE D'ACCUEIL OU AUTRE

Nom et prénom du responsable : .....

Intitulé de l'organisme de la structure accueil : .....

Adresse : .....

CP ..... Ville .....

N° tél fixe : .....

N° tél Professionnel : .....

N° tél portable: .....

Mail (obligatoire) : .....

### COUVERTURE SOCIALE

Régime social :

CAF     MSA (agricole)

Autre.....

N° Allocataire : .....

Caisse du département de : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

## RENSEIGNEMENT SUR LA SANTE DE L'ENFANT

**Régimes spéciaux :** (obligatoire : cocher la case qui correspond à votre choix)

Sans porc :  OUI     NON

Sans viande :  OUI     NON

**Allergie alimentaire** (PAI obligatoire démarche administrative à faire par les parents auprès de l'école)  
 OUI     NON

**Toute allergie alimentaire doit obligatoirement être signalée à la direction de la D.E.E (sans PAI, l'enfant ne pourra être accepté en restauration).**

## LES AUTORISATIONS DE L'ENFANT

**Autorisation de sortie de l'établissement** pour les enfants scolarisés en élémentaire :

J'autorise     Je n'autorise pas

**Activités transport :**  **J'autorise** mon enfant à participer aux activités et sorties organisées dans le cadre du fonctionnement de l'accueil de loisirs et à utiliser tous les moyens de transport.  
 **Je n'autorise pas**

**Photographie :**     **J'autorise le personnel** d'animation à prendre des photos de mon enfant dans le cadre pédagogique  
 **Je n'autorise pas**

## AUTORISATIONS PARENTALES

**Autorisez-vous la Mairie de Narbonne à consulter votre quotient familial sur la base des données CAFPRO ?**

En cas de réponse positive, pensez à communiquer votre n° allocataire avec quotient familial (fournir justificatif CAF).  
 En cas de réponse négative, vous devez fournir le dernier avis d'imposition. A défaut, la tranche de facturation la plus haute sera appliquée :  **J'autorise**     **Je n'autorise pas**

**Personnes autorisées à récupérer l'enfant autres que les parents (les mineurs ne sont pas autorisés) :**

NOM	PRENOM	LIEN AVEC L'ENFANT	TÉLÉPHONE

Personnes à contacter en priorité en cas d'urgence : (cocher la case qui correspond)

Père     Mère     Tuteur (trice)     Autres : (mettre le nom de la personne qui doit figurer sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant)

## FACTURATION

**Destinataire des factures** (un seul payeur sauf si garde alternée\* :     père     mère     autre

**\*Info :** possibilité d'établir un calendrier de garde alternée afin que chaque parent soit destinataire de ses factures. Pour ce faire merci de nous indiquer les semaines de garde par courrier.

**Père :**  semaine paire     semaine impaire    **Mère :**  semaine paire     semaine impaire

## COMMENT RÉGLER MES FACTURES ?

**Adhésion à la facture en ligne** (la facture vous sera envoyée par mail) :  OUI     NON

**Prélèvement automatique :**  OUI     NON    Si OUI s'agit-il d'une première demande ?

OUI (fournir RIB avec copie pièce d'identité recto/verso, un agent vous contactera ultérieurement pour signer le mandat SEPA)

NON (prévenir la direction pour tout changement des coordonnées bancaires ou fournir nouveau RIB avec un courrier)

**Autres modes de paiements :** chèque universel, chèque vacances pour les loisirs, carte bancaire, chèque, espèces, paiement sécurisé sur internet.