



## DOSSIER D'INSCRIPTION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES Année scolaire 2025 – 2026

### Restauration scolaire - Accueil périscolaire

Téléchargeable sur le site [www.emerchicourt.fr](http://www.emerchicourt.fr) (rubrique Education/Jeunesse/Culture)

**COMPLÉTEZ CE DOSSIER PAPIER (UN PAR ENFANT)**  
**A RETOURNER AU PLUS TARD 3 JOURS AVANT LA FRÉQUENTATION**

Nom de l'enfant : .....

Prénom(s) : .....

Adresse : .....

Date de naissance : .....

Lieu de naissance : .....

**Classe à la rentrée de Septembre 2025 :** .....

Entourez le mode de garde de l'enfant : exclusive / alternée

#### REPRÉSENTANT(E) 1

Mme  M. Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse du domicile : .....

Lien de parenté avec l'enfant :  mère  père  belle-mère  beau-père  tuteur  tutrice  
autre : .....

Situation familiale :  marié(e)  pacsé(e)  vie maritale  séparé(e)  divorcé(e)  célibataire  
 veuf(ve)

Numéro allocataire CAF : .....

Tél. portable : .....

Tél. professionnel : .....

#### REPRÉSENTANT(E) 2

Mme  M. Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse du domicile : .....

Lien de parenté avec l'enfant :  mère  père  belle-mère  beau-père  tuteur  tutrice  
autre : .....

Situation familiale :  marié(e)  pacsé(e)  vie maritale  séparé(e)  divorcé(e)  célibataire  
 veuf(ve)

Numéro allocataire CAF : .....

Tél. portable : .....

Tél. professionnel : .....

**Adresse mail unique (obligatoire pour l'envoi des factures) :**

.....

### Pièces à fournir :

- le dossier d'inscription aux services périscolaires complété et signé par le/les parents ou le tuteur.
- l'assurance scolaire de l'année en cours avec la mention « garantie individuelle accident ».
- la famille produira le jugement dès lors qu'il existe des modalités légales particulières que le service administratif doit connaître (dispositions spéciales de garde ou de remise de l'enfant, déchéance de l'autorité parentale...).

## TYPE DE MENU

### En cas de menu spécifique, merci de le préciser :

Végétarien

**PAI – Repas allergique ou autre pathologie** : mise en place d'un projet individualisé (PAI) avec convention obligatoire de repas spécifiques.

Pour une première mise en place, prendre contact avec Mme la directrice du Groupe Scolaire Louis Aragon qui met au point le PAI avec les différents partenaires.

## PERSONNES AUTORISÉES À REPRENDRE L'ENFANT ET À PREVENIR EN CAS D'URGENCE

Indiquer de préférence les coordonnées de personnes proches géographiquement par priorité.

- |    |            |              |             |
|----|------------|--------------|-------------|
| 1. | M/Mme..... | Qualité..... | Tél : ..... |
| 2. | M/Mme..... | Qualité..... | Tél : ..... |
| 3. | M/Mme..... | Qualité..... | Tél : ..... |
| 4. | M/Mme..... | Qualité..... | Tél : ..... |

## ASSURANCES

Nom de l'assurance de l'enfant : .....

N° de police : .....

Adresse de l'assureur : .....

## EN CAS D'ACCIDENT

Toutes les mesures d'urgence seront prises.

Les services municipaux préviendront les secours d'urgence (Pompiers, Samu...) en cas d'accident pouvant survenir pendant le temps des services périscolaires.

## FACTURATION

-Le représentant 1 de la famille est retenu comme payeur de l'ensemble des inscriptions, **sauf en cas de garde alternée**.

-L'avis des sommes à payer sera envoyé par voie postale à votre domicile par la DGFIP et un mail sera adressé au représentant 1 pour indiquer que la facture est disponible sur l'espace famille.

-En cas de modification en cours d'année, la demande doit être effectuée auprès des services administratifs de la mairie par le représentant qui souhaite être retenu comme payeur et approuvée par le deuxième représentant.

-Vos factures seront disponibles chaque mois dans votre espace famille.

-Attention : en cas de non-règlement des factures, les responsables légaux sont solidaires des dettes contractées relatives à leurs enfants. Le Trésor Public peut réclamer les sommes dues aux deux représentants.

