

DOSSIER D'INSCRIPTION 2024-2025

RESTAURATION SCOLAIRE - ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

CE DOCUMENT EST UN PDF INTERACTIF

Une fois téléchargé, vous pouvez compléter les différents cadres qui apparaissent bleu gris avec le clavier de votre ordinateur ou de la tablette sans avoir à imprimer la feuille (*les copier-coller sont également possibles*).

Vous devez "enregistrer sous" ce document en lui donnant un nouveau nom, par exemple :

[inscription périscolaire pour Prénom et Nom de l'enfant.](#)

Vous devrez enfin retourner ce document à l'adresse mail indiquée en fin dudit document.

Enfant :

Nom, prénom de l'enfant :

Genre :

garçon fille

Date de naissance :

École fréquentée en 2024/2025 :

Niveau scolaire en 2024/2025 (ex. : Petite Section) :

Le foyer : personnes habitant avec l'enfant

Responsable 1 :

Responsable 2 :

Père, mère, autre :

Père, mère, autre :

Nom, prénom :

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone portable :

Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

Téléphone professionnel :

Courriel :

Courriel :

Profession :

Profession :

Employeur :

Employeur :

Autorité parentale :

oui non

Autorité parentale :

oui non

En cas de séparation,

nom et prénom du second parent détenant l'autorité parentale :

Facturation : facture dématérialisée via le Portail Familles

envoi des factures par courrier

Prestations familiales

Régime : CAF MSA Autre (précisez) :

Allocataire : Responsable légal 1 Responsable légal 2

N° d'allocataire :

Acceptez-vous que votre Quotient familial de la CAF soit récupéré via le dispositif "API Particulier" ?

oui non

- Si vous avez consenti à ce que la ville, via l'API Particulier, puisse obtenir de la CAF les informations nécessaires au calcul de votre tarif, vous devez nous fournir votre numéro d'allocataire. Votre QF sera actualisé 2 fois par an, de façon automatique.
- Si vous n'avez pas consenti à ce que la ville, via l'API Particulier, puisse obtenir de la CAF les informations nécessaires au calcul de votre tarif :
 - vous devez nous fournir votre attestation de QF CAF. Le tarif applicable sera calculé pour l'année scolaire ;
 - vous ne souhaitez pas nous communiquer votre attestation de QF CAF. Le tarif maximum (plafond) vous sera automatiquement appliqué.
- La CAF ne peut pas vous fournir d'attestation de QF car vous ne percevez pas de prestations familiales, vous devez nous fournir le dernier avis d'imposition définitif du foyer (et non l'avis de situation déclarative). Dans le cas contraire, le tarif maximum (plafond) sera appliqué.

Mode de garde de l'enfant :

		Responsable 1	Responsable 2	
Exclusif <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Merci de préciser les jours de début et de fin de semaine (exemple : du lundi au lundi ou autres) :				
Alterné <input type="checkbox"/>	Période de septembre à décembre 2024	Semaine paire :	<input type="text"/>	
		Semaine impaire :	<input type="text"/>	
	Période de janvier au 04 juillet 2025	Semaine paire :	<input type="text"/>	
		Semaine impaire :	<input type="text"/>	
Précisions :		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Vacances <input type="checkbox"/>	Automne (du 21 octobre au 01 novembre 2024)	Semaine paire :	<input type="text"/>	
		Semaine impaire :	<input type="text"/>	
	Hiver (du 10 au 21 février 2025)	Semaine paire :	<input type="text"/>	
		Semaine impaire :	<input type="text"/>	
	Printemps (du 07 au 18 avril 2025)	Semaine paire :	<input type="text"/>	
		Semaine impaire :	<input type="text"/>	
	Eté	Juillet 2025	Préciser :	<input type="text"/>
		Août 2025	semaine, quinzaine, mois	<input type="text"/>
Autre (précisez) :		<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Renseignements médicaux et/ou recommandations des parents

Nom, prénom du médecin traitant :

Téléphone :

Allergie(s) :

Recommandations :

P.A.I.* : oui non en cours

Régime alimentaire particulier :

A.E.S.H. sur le temps scolaire : oui non

A.E.S.H. sur les temps municipaux : oui non

Bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé,
A.E.E.H. : oui non

* Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place pour l'enfant ou l'adolescent atteint d'une maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire. Il doit lui permettre de suivre une scolarité normale ou d'être accueilli en collectivité. Au besoin, celui-ci est obligatoire avant la première rentrée scolaire. Il doit être établi par le médecin scolaire et co-signé par les parents, le directeur de l'établissement scolaire, le service restauration et le Maire. Si votre enfant bénéficiait d'un PAI l'année dernière, celui-ci devra être renouvelé impérativement avant les vacances d'automne.

Contactez la médecine scolaire, munie d'un certificat médical au 02.33.20.42.50 ou au 06.16.21.55.58 (secteur Est) ou au 02.33.78.19.10 (secteur Centre et Ouest).

Je soussigné, , autorise les personnels encadrant mon enfant à pratiquer les soins d'urgence, certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à prévenir le service de toute modification (changement d'adresse, problème de santé, situation familiale, changement de semaine de garde...).

Autorisation(s) des contacts pour venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'urgence : (en dehors des responsables de l'enfant)

Nom, prénom	Lien avec la famille et l'enfant	Autorisation pour	Téléphone domicile	Téléphone portable
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> reprendre l'enfant <input type="checkbox"/> être contacté en cas d'urgence	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> reprendre l'enfant <input type="checkbox"/> être contacté en cas d'urgence	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> reprendre l'enfant <input type="checkbox"/> être contacté en cas d'urgence	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Droits à l'image

J'autorise la prise de vue et la publication de l'image sur laquelle mon enfant apparaît ; ceci, sur différents supports (écrit, électronique, audio-visuel) et sans limitation de durée. Je reconnais avoir pris connaissance de l'utilisation qui en est faite dans le cadre des activités organisées par les accueils de loisirs de la commune. Je reconnais également que les utilisations éventuelles ne peuvent porter atteinte à sa vie privée et, plus généralement, ne sont pas de nature à lui nuire ou à lui causer un quelconque préjudice : oui non

Transport

J'autorise la commune ainsi que le prestataire à transporter mon enfant, vers les lieux d'activité ou de restauration le cas échéant, en bus ou mini-bus : oui non

Inscriptions/réservations
à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires

	Inscriptions occasionnelles	Inscriptions régulières				Mon enfant viendra à partir du :
		Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	
Accueil MATIN à partir de 7h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Restauration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accueil SOIR 16h30-18h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorisations (uniquement en élémentaire)	J'autorise mon enfant à partir seul à la fin de l'accueil périscolaire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non					
	J'autorise mon enfant à partir seul de l'accueil périscolaire à partir de :					
			17h00	<input type="checkbox"/>		
			17h30	<input type="checkbox"/>		
			18h00	<input type="checkbox"/>		

Les RÉSERVATIONS et/ou ANNULATIONS
pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire
doivent être effectuées au plus tard la veille avant 10h00.
 (le vendredi pour le lundi et le jour ouvré précédant un jour férié)

Pré-inscriptions
aux mercredis loisirs et aux vacances scolaires
(de la TPS à la 6^{ème})

Mercredis loisirs	<input type="checkbox"/>
Vacances scolaires	<input type="checkbox"/>

Cette pré-inscription ne vaut pas réservation d'une place. Le prestataire (les Francas de la Manche et/ou le Club de Loisirs de Tourlaville) a en charge l'organisation des accueils de loisirs des mercredis loisirs et vacances scolaires. Celui-ci vous communiquera par mail les modalités de réservation des jours d'accueil

Les RÉSERVATIONS et/ou ANNULATIONS
pour les mercredis loisirs et vacances scolaires
doivent être effectuées auprès du prestataire au plus tard 72 heures avant (3 jours ouvrés).

COLLECTE DE DONNÉES PERSONNELLES

Cette page d'informations est destinée à vous informer sur les engagements de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin

- En matière de protection des données à caractère personnel,
- Sur vos droits, et l'utilisation qui sera faite de vos données personnelles dans le cadre des demandes d'inscription scolaire et le périmètre qui en découle

Responsable de traitement

La commune de Cherbourg-en-Cotentin, représentée par son maire Benoît Arrivé.

Finalité du traitement de vos données

Les données collectées au travers des différents formulaires (Fiche de pré-inscription scolaire, demande de dérogation, fiche de dérogation scolaire et le dossier d'inscription restauration scolaire, accueils périscolaires et extrascolaires) sont enregistrées dans un fichier informatisé par la direction enfance éducation réussite éducative de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin, ses départements et services d'éducation associés, dans le but de traiter, suivre et gérer les demandes de préinscriptions et d'inscriptions scolaires, les demandes d'inscriptions / de réservations à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires, les préinscriptions aux mercredis loisirs et aux vacances scolaires, de votre enfant.

La Commune de Cherbourg-en-Cotentin s'engage à ce que les données à caractère personnel recueillies et traitées dans le cadre des demandes d'inscription scolaire et le périmètre qui en découle, soient conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable le 25 mai 2018.

Bases légales de traitement

Pour la gestion des préinscriptions scolaires et du dossier complet d'inscription scolaire:

Article 6 (1) e du règlement européen 2016/679 (Règlement général sur la protection des données - RGPD) – Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique dont est investi le responsable de traitement.

Pour les différentes autorisations (Droit à l'image, autorisation de transport, autorisation de partir, autorisation dispositif API Particulier)

Article 6 (1) a du règlement européen 2016/679 (Règlement général sur la protection des données -RGPD) – La personne a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques.

Pour les différentes collectes de données médicales :

Article 6 (1) c du règlement européen 2016/679 (Règlement général sur la protection des données -RGPD) - Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable de traitement est soumis.

Obligation légale de recueil d'informations sanitaires (article R 227-7 du Code de l'action sociale et des familles) et obligation de veiller à la santé des mineurs (article L227-11 du même code) avec le consentement pour notamment la mise en place du PAI «à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci»

Pour la facturation :

Article 6 (1) c du règlement européen 2016/679 (Règlement général sur la protection des données -RGPD) - Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable de traitement est soumis. (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Données personnelles collectées, a minima:

Données relatives à l'identité de l'enfant et données nécessaires à son suivi, sa santé et son bien-être dans le cadre scolaire (Photo, renseignements médicaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'urgence, droit à l'image, transport, ...), données relative à l'identité des parents ou responsables légaux et leurs coordonnées ainsi que leur signature, données permettant la facturation des services proposés (Prestations familiales, ...). Egalement, date et lieu.

Durée de conservation de vos données

Conformément à l'article 6-5° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, des données à caractère personnel ne peuvent être conservées que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Mission d'intérêt public : Vos données personnelles et celles de votre enfant sont conservées pendant la durée de scolarisation de celui-ci dans une des écoles de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin, sauf en cas de durée de conservation plus longue justifiée par des exigences légales.

Consentement : Concernant les autorisations basées sur une demande de consentement, la conservation se fera le temps nécessaire à la finalisation du traitement et à l'exploitation de celui-ci ou jusqu'au retrait de votre consentement.

Services payants : Conservation des données le temps nécessaire au recouvrement des sommes dues.

Destinataires de vos données

Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie de vos données personnelles et de celles de votre enfant, la direction enfance éducation réussite éducative de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin, ses départements et services d'éducation associés ainsi que leurs partenaires intervenant dans le cadre des activités proposées.

Les données à caractère personnel sont confidentielles. Aucune information personnelle vous concernant ou concernant votre enfant n'est publiée à votre insu, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers.

Ces données font l'objet d'un traitement informatique et n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée.

Vos droits

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer les droits suivants :

Mission d'intérêt public : Accès, rectification, limitation du traitement et opposition tel que prévu aux articles 15, 16, 18 et 21 du Règlement Général sur la Protection des Données.

Consentement : Accès, rectification, effacement, limitation du traitement, portabilité, tel que prévu aux articles 15, 16, 17, 18 et 20 du Règlement Général sur la Protection des Données et retrait du consentement.

Obligation légale : Accès, rectification et limitation du traitement, tel que prévu aux articles 15, 16 et 18 du Règlement Général sur la Protection des Données

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, adresser un courrier par voie postale à : Commune de Cherbourg-en-Cotentin - Délégué à la Protection des Données – 10, Place Napoléon - 50100 Cherbourg-en-Cotentin ou envoyer un mail à dpd@cherbourg.fr.

Si vous estimez, après contact, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Protection de vos données

Les données personnelles collectées par la Commune de Cherbourg-en-Cotentin sont traitées selon des protocoles sécurisés. Elles sont conservées conformément aux règles prescrites par les archives départementales, par la loi de 1978 et pendant la durée justifiée par la finalité de leur traitement.

Les bases de données sont protégées par les dispositions de la loi du 1er juillet 1998 transposant la directive 96/9 du 11 mars 1996 relative à la protection juridique des bases de données.

Règlements intérieurs

Les règlements intérieurs sont disponibles en ligne sur le site de Cherbourg En Cotentin (www.cherbourg.fr), sur le portail familles ou sur simple demande au guichet d'inscription.

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance, accepte et me conforme aux règlements intérieurs des activités auxquelles mon enfant est inscrit.

Fait à le Signature(s) ou Nom(s) et Prénom(s)

Contacts et Infos

Ce dossier complété, signé et accompagné des pièces nécessaires est à retourner par mail ou à l'adresse postale à votre commune déléguée :

Querqueville – Le 3-25

Direction Enfance Education Réussite Educative
7 Rue Général Leclerc – Querqueville
50460 Cherbourg-En-Cotentin
02.33.08.28.15
secretariat.3-25@cherbourg.fr

Equeurdreville-Hainneville - Le Kiosque

Direction Enfance Education Réussite Educative
Rue Hervé Mangon – Equeurdreville-Hainneville
50120 Cherbourg-En-Cotentin
02.33.53.96.28
secretariat.kiosque@cherbourg.fr

Cherbourg-Octeville - Pôle inscriptions/facturation

Direction Enfance Education Réussite Educative
Place de la République – Cherbourg-Octeville
50100 Cherbourg-En-Cotentin
02.33.87.87.46 ou 02.33.87.87.49 ou 02.33.87.87.09
periscolaire.50100@cherbourg.fr

La Glacerie - Centre La Mosaïque

Service Enfance et Jeunesse
Mairie déléguée de La Glacerie
Les Rouges Terres – La Glacerie
50470 Cherbourg-En-Cotentin
02.50.79.16.80 ou 02.50.79.16.86
secretariat.mosaique@cherbourg.fr

Mairie déléguée de Tourlaville

Direction Enfance Education Réussite Educative
109 Avenue des Prairies – Tourlaville
50110 Cherbourg-En-Cotentin
02.33.88.15.04
periscolaire.50110@cherbourg.fr

Contacts pour les réservations/annulations des mercredis loisirs et vacances scolaires :

Les Francas

Secteur Ouest (Querqueville et Equeurdreville-Hainneville) : secteurouest@francas50.fr

Secteur Centre (Cherbourg-Octeville) : secteurcentre@francas50.fr

Secteur Est (La Glacerie) : secteurest@francas50.fr

Le Club de Loisirs de Tourlaville

Secteur Est (Tourlaville) : blum.clt@gmail.com (maternels) / becquet.clt@gmail.com (élémentaires)

Documents à fournir

- Une photocopie des vaccins obligatoires **du carnet de santé**.
- Un **Justificatif de domicile** de moins de 3 mois (photocopie facture d'électricité, de gaz, de téléphone, quittance de loyer...) hors impôt .
- En cas de refus de l'A.P.I. Particulier, l'**attestation du quotient familial CAF du mois d'août 2024**.
- En cas d'impossibilité de fournir un quotient familial CAF, l'**avis d'imposition 2024 définitif** (revenus 2023).

Le refus de l'A.P.I. Particulier et l'absence de pièces justificatives entrainera l'application du tarif maximum.

Documents à fournir le cas échéant

- Le PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) / **Le renouvellement du PAI** en cas d'allergies dont alimentaire ou toute maladie chronique justifiée par une prescription médicale, accompagné d'une **photo de l'enfant**.
- Un **Relevé d'Identité Bancaire** si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique pour les factures des activités périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire.
Vous recevrez un **mandat de prélèvement** qu'il vous faudra nous retourner signé.
Il n'est pas nécessaire de fournir un RIB à chaque réinscription.
- Le **Jugement de divorce** ou de séparation, accompagné de la copie concernant les dispositions légales relatives à la garde de l'enfant (sauf si précédemment fourni).
- L'attestation d'Allocation pour les Demandeurs d'Asile** (A.D.A.). Renouvelable tous les 6 mois.