

## DOSSIER D'INSCRIPTION 2025-2026

**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.

**L'inscription définitive de l'enfant est soumise à la totalité des informations complétées**

**Enfant :**

Nom, prénom de l'enfant :

Genre :  garçon  fille

Date de naissance :

École fréquentée en 2025/2026 :

Niveau scolaire en 2025/2026 (ex. : Petite Section) :

**Le foyer : personnes adultes habitant avec l'enfant**

<b>Représentant légal 1 :</b>	<b>Conjoint du Représentant légal 1 :</b>
Père, mère, autre : <input type="text"/>	Père, mère, autre : <input type="text"/>
Nom, prénom : <input type="text"/>	Nom, prénom : <input type="text"/>
Situation familiale : <input type="text"/>	Situation familiale : <input type="text"/>
Autorité parentale : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Autorité parentale : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse : <input type="text"/>	
Code postal : <input type="text"/>	
Ville : <input type="text"/>	
Téléphone portable : <input type="text"/>	Téléphone portable : <input type="text"/>
Téléphone domicile : <input type="text"/>	Téléphone domicile : <input type="text"/>
Téléphone professionnel : <input type="text"/>	Téléphone professionnel : <input type="text"/>
Courriel : <input type="text"/>	Courriel : <input type="text"/>
Profession : <input type="text"/>	Profession : <input type="text"/>
Employeur : <input type="text"/>	Employeur : <input type="text"/>

En cas de séparation,  
nom et prénom du second parent détenant l'autorité parentale :

Facturation :  facture dématérialisée via le Portail Familles ou  envoi des factures par courrier

### Prestations familiales

Régime :     CAF     MSA     Autre (précisez) :

Allocataire :    Nom :     Prénom :

                            Date de naissance :     Lieu de naissance :

                            Affilié à la CAF/MSA de la Manche :     oui     non

                            N° d'allocataire :

Acceptez-vous que votre Quotient Familial CAF/MSA soit récupéré via le dispositif "API Particulier" ?

oui     non

- Si vous venez de consentir à ce que la ville, via l'API Particulier, puisse obtenir de la CAF/MSA 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/MSA les informations nécessaires au calcul de votre tarif :
  - vous devez nous fournir votre attestation de QF CAF/MSA. Le tarif applicable sera calculé pour l'année scolaire ;
  - vous ne souhaitez pas nous communiquer votre attestation de QF CAF/MSA **du mois d'août 2025**. Le tarif maximum (plafond) vous sera automatiquement appliqué.
- La CAF/MSA 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
Nom, Prénom			<input style="width: 150px;" type="text"/>
Exclusif :			<input type="checkbox"/>
Merci de préciser les jours de début et de fin de semaine (exemple : du lundi au vendredi ou autres) :			
Alterné <input type="checkbox"/>	de septembre à décembre 2025	Semaine paire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
		Semaine impaire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
	de janvier au 03 juillet 2026	Semaine paire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
		Semaine impaire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Précisions : <input style="width: 500px;" type="text"/>			
Vacances <input type="checkbox"/>	<b>Automne</b> (du 20 au 31 octobre 2025)	Semaine paire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
		Semaine impaire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
	<b>Hiver</b> (du 16 au 27 février 2026)	Semaine paire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
		Semaine impaire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
	<b>Printemps</b> (du 13 au 24 avril 2026)	Semaine paire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
		Semaine impaire :	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>Eté</b>	Juillet 2026	<b>Préciser :</b> semaine, quinzaine, mois	<input style="width: 100px;" type="text"/>
	Août 2026		<input style="width: 100px;" 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. 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, muni d'un certificat médical au 02.33.20.42.50 ou au 06.16.21.55.58 (secteur Est et Centre) ou au 02.33.78.19.10 (secteur Ouest).**

## Autorisation(s) des contacts complémentaires pour venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'urgence

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"/>

## Inscriptions/réservations à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires

	Inscriptions occasionnelles	Inscriptions régulières				Mon enfant viendra à partir du :	
		Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi		
<b>Accueil MATIN</b> à partir de 7h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
<b>RESTAURATION</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
<b>Accueil SOIR</b> 16h30 - 18h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
<b>Autorisations</b> (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

**Les RÉSERVATIONS et/ou ANNULATIONS pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire doivent être effectuées en priorité via le Portail familles, 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 PS à la 6<sup>ème</sup>)**

<b>Mercredis loisirs</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Vacances scolaires</b>	<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, exclusivement par mail ou sur rendez-vous.**

**Engagements du représentant légal :**

Je soussigné(e) , représentant légal de l'enfant  :

- 1) l'autorise à participer aux activités de loisirs organisées sur ces temps municipaux,
- 2) autorise les personnels encadrant mon enfant à prendre les dispositions nécessaires en cas d'urgence médicale, 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...).
- 3) autorise , n'autorise pas  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.
- 4) autorise , n'autorise pas  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.
- 5) atteste avoir pris connaissance, accepter et me conformer aux règlements intérieurs en vigueur disponibles sur le portail familles, sur le site internet de la ville de Cherbourg-en-Cotentin ou sur simple demande au guichet d'inscription.

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

*"la signature de la fiche d'inscription valide celle de la fiche sanitaire"*

Les informations recueillies au travers de ce formulaire d'inscription 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 à la restauration scolaire, aux accueils périscolaires, les préinscriptions aux mercredis loisirs et aux vacances scolaires, de votre enfant. Le responsable de traitement est la Commune de Cherbourg-en-Cotentin, représentée par son Maire, Benoît ARRIVE. La base légale du traitement est fondée sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la Commune de Cherbourg-en-Cotentin en vertu du RGPD et de la loi Informatique et Libertés modifiée. Vos données personnelles sont conservées pendant la durée de scolarisation de votre enfant dans une des écoles de la ville de Cherbourg-en-Cotentin, sauf en cas de durée de conservation plus longue justifiée par des exigences légales. Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne seront en aucun cas cédées ou vendues à des tiers. Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie de vos données personnelles les services de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin : la direction enfance éducation réussite éducative, ses départements et services d'éducation associés, leurs partenaires intervenant dans le cadre des activités proposées ainsi que le trésor public. Ces données font l'objet d'un traitement informatique et n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée. Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification en adressant un courrier par voie postale à la 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](mailto:dpd@cherbourg.fr).

## 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/MSA du mois d'août 2025**.
- En cas d'impossibilité de fournir un quotient familial CAF/MSA, l'**avis d'imposition 2025 définitif** (revenus 2024).

*Le refus de l'A.P.I. Particulier et l'absence de pièces justificatives entraîneront 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**.
- La notification MDPH** si votre enfant bénéficie de la présence d'un AESH pendant les accueils proposés par la municipalité.
- L'attestation d'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)** si votre enfant en bénéficie.
- 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.

## **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](mailto: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](mailto: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](mailto:periscolaire.50100@cherbourg.fr)

### **La Glacerie - Centre La Mosaïque**

Direction Enfance Education Réussite Educative  
86, Rue des poètes – La Glacerie  
50470 Cherbourg-En-Cotentin  
02.50.79.16.80  
[secretariat.mosaique@cherbourg.fr](mailto: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](mailto:periscolaire.50110@cherbourg.fr)

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

***Les Francas de la Manche***

Secteur Ouest (Querqueville et Equeurdreville-Hainneville) :

02.33.10.01.25

[secteurouest@francas50.fr](mailto:secteurouest@francas50.fr)

Secteur Centre (Cherbourg-Octeville) :

07.50.59.73.25

[secteurcentre@francas50.fr](mailto:secteurcentre@francas50.fr)

Secteur Est (La Glacerie) :

07.50.59.89.49

[secteurest@francas50.fr](mailto:secteurest@francas50.fr)

***Le Club de Loisirs de Tournaville***

Secteur Est (Tournaville) :

02.33.20.48.15

[blum.clt@gmail.com](mailto:blum.clt@gmail.com) (maternels)

/

09.75.86.46.63

[becquet.clt@gmail.com](mailto:becquet.clt@gmail.com) (élémentaires)