



**Année scolaire 2025/2026**  
**Dossier d'admission aux activités périscolaires**  
**à remettre avant le 5 juillet 2025**



NOM Prénom : .....

**Pièces à fournir IMPÉRATIVEMENT le jour du dépôt du dossier**

Prendre connaissance du règlement intérieur des activités périscolaires sur le Portail Famille et le valider en ligne
Le dossier d'inscription et la fiche sanitaire périscolaire dûment renseignés, datés et signés.
1 photo d'identité de l'enfant à coller sur la fiche sanitaire périscolaire.
Le Jugement de divorce ou requête de jugement pour les parents séparés notifiant les modalités de garde de l'enfant.
Le règlement financier & fonctionnement du contrat de prélèvement automatique relatif aux factures des prestations périscolaire dûment daté et signé
Le mandat de prélèvement SEPA dûment renseigné, daté et signé accompagné d'un RIB.
La décharge parentale 2025/2026 dûment datée et signée.
La dérogation de transfert aux services périscolaires pour les élèves de l'école Maternelle dûment datée et signée.
L'Attestation d'assurance responsabilité civile année scolaire 2025/2026
L'Attestation CAF Quotient Familial du mois de MAI 2025



Mairie de  
Belloy-en-France

# DOSSIER D'INSCRIPTION ANNEE 2025/2026

A REMETTRE IMPERATIVEMENT

**AVANT LE 5 JUILLET 2025**

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ENFANT

Nom : ..... Date de naissance : .....  
 Prénom : ..... Lieu de naissance : .....  
 Ecole : ..... Classe : .....  
 Nom de l'assurance resp. civile \* : ..... N° d'assuré : .....

**\*Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile « individuelle » et/ou « individuelle accident »**  
**L'attestation d'assurance doit être jointe à la fiche d'inscription**

## RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) RESPONSABLE(S) LÉGAL (AUX)

Situation familiale : Mariés  Vie maritale  Pacsés  Séparés <sup>(1)</sup>  Divorcés <sup>(1)</sup>  Veuf

### PERE <sup>(2)</sup>

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 .....  
 Tél. Dom. : ..... Port. : .....  
 Tél. professionnel : .....  
 Profession : .....  
 Nom et adresse de l'employeur : .....  
 .....  
 N° Allocataire CAF : .....  
 Adresse mail obligatoire : .....

### MERE <sup>(2)</sup>

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 .....  
 Tél. Dom. : ..... Port. : .....  
 Tél. professionnel : .....  
 Profession : .....  
 Nom et adresse de l'employeur : .....  
 .....  
 N° Allocataire CAF : .....  
 Adresse mail obligatoire : .....

<sup>(1)</sup> **En cas de séparation ou de divorce** : Joindre un justificatif précisant le mode de garde : copie de l'extrait de jugement ou attestation sur l'honneur commune et signatures des 2 parents. Merci de compléter le tableau joint.

<sup>(2)</sup> ou du tuteur

## VOS BESOINS :

Remplir le tableau suivant en écrivant MC ou MSV pour la cantine et des croix pour les autres colonnes :

Cantine <u>MC</u> = Menu Commun	Cantine <u>MSV</u> = Menu Sans Viande	Garderie MATIN	Garderie SOIR	Etude dans la limite des places disponibles (CP au CM2) <u>4 jours obligatoires</u>	Garderie Post-étude

Nous soussignés, Madame, Monsieur .....

En qualité de  Père  Mère  Tuteur

Certifions exacts les renseignements mentionnés dans ce dossier, ainsi que les documents et copies transmis en Mairie et nous nous engageons à vous informer de tout changement de situation : familiale, état de santé de l'enfant, changement d'adresse, changement coordonnées téléphoniques, adresse mail, etc ...

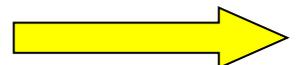
Fait à Belloy-en-France, le .....

Signatures :

Père :

Mère :

Tuteur :



## TABLEAU GARDE ALTERNÉE

Dans le cas d'une garde alternée, afin de vous permettre de faire vos réservations sur vos semaines de garde et de recevoir la facture afférente, merci de nous communiquer les modalités de votre alternance. Elles nous sont nécessaires pour ajuster les plannings de réservations aux activités.

**Exemple :** Jules et Florence ont leurs enfants en garde alternée du vendredi soir sortie d'école au vendredi matin suivant. Florence a parfois besoin de réserver la garderie du soir mais pas celle du matin. Le tableau permet au service scolaire d'ouvrir les droits à réservation à Florence les vendredi soir où elle prend le relais.

P = père M= mère

		<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>	<b>SAMEDI</b>	<b>DIMANCHE</b>
<b>SEMAINE 1</b>	Matin	P	P	P	P	P	M	M
	Soir	P	P	P	P	M 16H30	M	M
<b>SEMAINE 2</b>	Matin	M	M	M	M	M	P	P
	Soir	M	M	M	M	P 16H30	P	P
<b>SEMAINE 3</b>	Matin	P	P	P	P	P	M	M
	Soir	P	P	P	P	M 16H30	M	M
<b>SEMAINE 4</b>	Matin	M	M	M	M	M	P	P
	Soir	M	M	M	M	P 16H30	P	P

		<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>	<b>SAMEDI</b>	<b>DIMANCHE</b>
<b>SEMAINE 1</b>	Matin							
	Soir							
<b>SEMAINE 2</b>	Matin							
	Soir							
<b>SEMAINE 3</b>	Matin							
	Soir							
<b>SEMAINE 4</b>	Matin							
	Soir							

Nous restons disponibles à l'accueil de la mairie pour tout complément d'information dont vous auriez besoin.



**FICHE SANITAIRE**  
 –  
**Service Périscolaire**  
**ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

Coller ici  
la photo  
de votre enfant

<b>L'ENFANT</b>		<b>Classe : .....</b>
<b>NOM</b>	.....	
<b>PRÉNOM</b>	.....	
<b>DATE DE NAISSANCE</b>	.....	
<b>ADRESSE</b>	.....	
<b>ASSURANCE SCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE</b>	Nom : ..... Numéro : .....	

**RESPONSABLES LÉGAUX**

<b>INFORMATIONS</b>	<b>Père</b>	<b>Mère</b>	<b>Autre responsable légal (Personne référente)</b>
<b>NOM</b>	M.....	Mme.....	.....
<b>PRENOM</b>	.....	.....	.....
<b>Adresse mail</b>	.....	.....	.....
<b>Téléphone domicile</b>	.....	.....	.....
<b>Téléphone mobile</b>	.....	.....	.....
<b>INFORMATIONS</b>	<b>Père</b>	<b>Mère</b>	<b>Autre responsable légal (Personne référente)</b>
<b>Situation familiale<sup>1</sup></b>	.....	.....	Rôle : .....
<b>La garde de l'enfant est :</b>	<input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/> Confiée au père <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/> Confiée à la mère <sup>2</sup>	Lien avec l'enfant : .....

<sup>1</sup> Célibataire – Marié(e) – Veuf(ve) – Divorcé(e) - Séparé(e) – Concubin(e) - Pacsé(e)

<sup>2</sup> En cas de séparation ou de divorce : joindre un justificatif précisant le mode de garde : copie de l'extrait

<b>Personnes autorisées à récupérer l'enfant</b>			
<i>Toute personne récupérant l'enfant DEVRA OBLIGATOIREMENT être munie d'une pièce d'identité</i>			
<b>NOM (S)</b>	.....	.....	.....
<b>PRENOM (S)</b>	.....	.....	.....
<b>Téléphone portable</b>	.....	.....	.....
<b>Lien de parenté avec l'enfant</b>	.....	.....	.....
<b>L'enfant est-il autorisé à rentrer seul ?</b>	<input type="checkbox"/> <b>OUI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NON</b>	





**REGLEMENT FINANCIER & FONCTIONNEMENT DU CONTRAT DE  
PRELEVEMENT AUTOMATIQUE RELATIF AUX FACTURES DES PRESTATIONS  
PERISCOLAIRES**

Entre Madame, Monsieur .....

Agissant en qualité de responsable légal du ou des enfants :

Adresse : .....

Et la Ville de Belloy-en-France, sise 5 Place Sainte-Beuve 95270 Belloy-en-France représenté par le Maire,  
ou son Maire-Adjoint,

Il est convenu ce qui suit :

**1-DISPOSITIONS GENERALES**

Le bénéficiaire des diverses prestations périscolaires peut régler sa facture (**cocher votre choix**) :

- Par chèque bancaire ou postal** accompagné du talon détachable de votre facture à déposer à l'accueil de la Mairie.
- En espèces** (montant exact de la facture) **uniquement** à l'accueil de la Mairie auprès d'un Agent de la Mairie. La Mairie ne saurait être tenue responsable de dépôts dans sa boîte aux lettres.
- Par prélèvement automatique** pour les débiteurs ayant souscrit un contrat de prélèvement.  
Les familles optant pour le prélèvement automatique doivent compléter et fournir les documents suivants :
  - Une demande d'autorisation de prélèvement
  - Un relevé d'identité bancaire
  - Le présent contrat dûment rempli, daté et signé
- Par paiement en ligne** via le Portail Famille de la Ville

**2- AVIS D'ECHEANCE**

Le débiteur optant pour le prélèvement automatique recevra en début de mois la ou les factures du mois écoulé indiquant le montant du prélèvement à effectuer sur son compte bancaire ou postal.

**3- CHANGEMENT de COMPTE BANCAIRE**

Tous changements de coordonnées bancaires doivent être signalés au service Scolaire un mois à l'avance. Une nouvelle demande de prélèvement doit être remplie et être accompagnée d'un nouveau RIB.

**4- RENOUELEMENT DU CONTRAT**

Sauf avis contraire de l'abonné, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

**5- INCIDENTS**

Le non-paiement de prélèvement sera titré auprès de la Perception.

**6- FIN DE CONTRAT**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire, après avoir régularisé sa situation antérieure. L'abonné qui souhaite mettre fin au contrat en informe le service scolaire par lettre simple dans les plus brefs délais.

Date : .....

**Signature des Parents**

précédées des mentions « Bon pour Accord » et « lu et approuvé »





**DÉCHARGE PARENTALE 2025/2026**

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame \_\_\_\_\_

Autorisons le personnel de l'accueil périscolaire à emmener mon enfant de la garderie à ses activités extra-scolaires de la Commune :

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Nous déclarons décharger la Commune de toute responsabilité concernant tout incident qui pourrait subvenir à notre enfant lors de ce transfert.

L'enfant pris en charge par un membre de l'association dès son arrivée sur le lieu de l'activité sera sous la responsabilité de celle-ci jusqu'à l'arrivée des parents en fin de séance.

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire 2025/2026.

**Date et Signature des parents**

**FORMULAIRE A RETOURNER EN MAIRIE**  
**AVANT LE 5 JUILLET 2025 AVEC LE DOSSIER D'ADMISSION.**



**DEROGATION DE TRANSFERT**  
**AUX ACTIVITÉS PERISCOLAIRES 2025/2025**  
**ECOLE MATERNELLE UNIQUEMENT**

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame \_\_\_\_\_

Autorisons qu'en cas de retard ou d'absence, l'Enseignant de mon enfant à  
le déposer en Garderie ou Cantine après m'avoir prévenu par téléphone

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Dans ce cas, nous acceptons sans réserve le règlement, les tarifs des  
services périscolaires.

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire 2025/2026.

**Date et Signature des parents**

**FORMULAIRE A RETOURNER EN MAIRIE**  
**AVANT LE 5 JUILLET 2025 AVEC LE DOSSIER D'ADMISSION.**