



MAIGNELAY
MONTIGNY

Service enfance/jeunesse
Dossier unique d'inscription
Année scolaire 2026/2027

ENFANT :

NOM : PRENOM :
Date de naissance :
Etablissement scolaire fréquenté : Classe :
Bénéficiaire de l'AEEH ☐ oui ☐ non

RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT (père, mère, tuteur, autres) rayer la mention inutile:

M./Mme :
Adresse :
.....
☎ Domicile : 📠 Portable : ☎ Travail :
Mail :
Employeur :

Assurance couvrant l'enfant : (joindre un justificatif).....
N° de Sécurité sociale :
Adresse centre payeur :
☐ CAF ☐ MSA ☐ AUTRE N° d'allocataire :

RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT (père, mère, tuteur, autres) rayer la mention inutile:

M./Mme :
Adresse :
.....
☎ Domicile : 📠 Portable : ☎ Travail :
Mail :
Employeur :

Assurance couvrant l'enfant : (joindre un justificatif).....
N° de Sécurité sociale :
Adresse centre payeur :
☐ CAF ☐ MSA ☐ AUTRE N° d'allocataire :

FACTURE A ADRESSER A :

☐ Responsable légal de l'enfant (1)
☐ Responsable légal de l'enfant (2)
Ou autre :
M./Mme :
Adresse :
.....

Autorisation d'une ou plusieurs personnes à venir chercher votre enfant :

NOM ET PRENOM DE L'ADULTE :

Lien avec l'enfant :

☎ Domicile : 📱 Portable : ☎ Travail :

NOM ET PRENOM DE L'ADULTE :

Lien avec l'enfant :

☎ Domicile : 📱 Portable : ☎ Travail :

NOM ET PRENOM DE L'ADULTE :

Lien avec l'enfant :

☎ Domicile : 📱 Portable : ☎ Travail :

AUTORISATION A QUITTER SEUL L'ALSH (si votre enfant a plus de 6 ans)

Je soussigné(e),, responsable légal de l'enfant :
..... autorise mon enfant âgé(e) de plus de 6 ans à rentrer seul(e).

Droit à l'image :

La Mairie de Maignelay-Montigny, agissant en tant que Responsable de traitement, collecte des données à caractère personnel vous concernant dans le cadre de sa communication.

Les données personnelles traitées sont les photographies/vidéos prises dans le cadre des activités du Service Enfance/Jeunesse. La diffusion de ces données est soumise au consentement de la personne concernée ou de son représentant légal, qui peut le retirer à tout moment.

J'autorise la diffusion de photos/vidéos sur :

☐ Les supports imprimés (bulletins municipaux, affiches, dépliants, guides pratiques, expositions, presse locale...). Ces supports peuvent faire l'objet d'une mise en ligne.

☐ Les supports en ligne (site internet officiel de la Mairie de Maignelay-Montigny, réseaux sociaux officiels du Service Jeunesse et de la Mairie de Maignelay-Montigny, application mobile)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel entré en vigueur le 25 mai 2018 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez accéder aux données vous concernant, demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données.

Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du Responsable de traitement : Mairie de Maignelay-Montigny, rue François Mitterrand 60420 Maignelay-Montigny ☎ 03 44 51 14 01, mairie@maignelay-montigny.fr

Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Réservation mensuelle :

Il est demandé de vous inscrire chaque mois pour les différents services. Un site internet permet d'effectuer ces démarches. Merci d'indiquer votre adresse mail afin de recevoir le code pour créer un compte :

Sinon, vous pourrez récupérer une version papier chaque mois en mairie ou dans les locaux de l'ALSH.

Date :

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »



MAIGNELAY
MONTIGNY

Règlement intérieur

Espace jeunesse de Maignelay-Montigny

Accueil de Loisirs – Périscolaire - Restauration scolaire

Article 1 : Présentation générale

La collectivité organisatrice :

Mairie de Maignelay-Montigny

Rue François Mitterrand

60420 Maignelay-Montigny

03 44 51 14 01

mairie@maignelay-montigny.fr

Elue en charge : Mme Cindy RUDELIN

Lieu d'accueil : Espace Périscolaire et de loisirs

Rue Antoine Marminia

60420 Maignelay-Montigny

03 44 78 89 16

jeunesse@maignelay-montigny.fr

Sites de restauration : Salle Marcel Ville (Rue François Mitterrand) et Ecole Maternelle (Rue Antoine Marminia).

Article 2 : Objectifs de l'accueil

La collectivité organisatrice donne pour objectif dans le Projet Educatif Territorial :

- Favoriser la pratique d'activités sportives
- Sensibiliser à l'environnement et au développement durable
- Développer l'imaginaire et favoriser la créativité
- Développer les pratiques et activités culturelles
- Améliorer le vivre ensemble
- Favoriser les projets individuels et collectifs

Article 3 : Admission du public

L'espace Périscolaire et de loisirs de Maignelay-Montigny est accessible à tous les enfants scolarisés jusqu'à 17 ans habitants de la commune, du Syndicat Scolaire et du Plateau Picard.

Article 4 : Jours et horaires d'ouverture

En période scolaire le périscolaire est ouvert du lundi au vendredi à partir de 7h00 jusqu'à l'entrée en classe et de la sortie de l'école jusqu'à 19h00.

En période de vacances l'accueil de loisirs est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Trois services composent la journée :

07h00 à 09h00 et 17h00 à 19h00 : Péri ALSH

09h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00 : ALSH

12h00 à 14h00 : cantine et garderie du midi

Le péri-ALSH et la cantine sont facultatifs.

En août les horaires sont différents :

Accueil entre 08h00 et 10h00 et départ des enfants entre 17h00 et 18h00

Possibilité de rester déjeuner le midi en apportant son repas.

Selon la programmation, les horaires peuvent être étendus (journées complètes ou soirées).

Les inscriptions vacances se font à la semaine.

Les mercredis fonctionnent sur les mêmes horaires que les vacances mais les inscriptions sont possibles à la demi-journée.

Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires, chaque service faisant l'objet d'une facturation différente. Les parents doivent prévenir en cas d'absence de leur enfant au 03.44.78.89.16 ou par mail : jeunesse@maignelay-montigny.fr

Article 5 : Conditions d'inscriptions et de réservations

L'inscription nécessite impérativement la constitution d'un dossier complet d'inscription à demander en mairie ou à l'espace jeunesse.

Documents à fournir pour les inscriptions :

- Dossier d'inscription complet
- Fiche sanitaire de liaison
- Règlement intérieur signé
- Avis d'imposition
- Attestation d'assurance scolaire
- Copie du carnet de vaccination

Les informations du dossier seront vérifiées et enregistrées par la mairie qui adressera ensuite au demandeur un mail d'activation de son espace famille sur le portail.

Tout changement d'information doit obligatoirement être communiqué à la mairie.

Modalités de réservation pour la restauration scolaire :

Avant 9h00	commande du	Repas
▼		▼
Vendredi	Pour	Lundi
Lundi	Pour	Mardi
Mardi	Pour	Mercredi
Mercredi	Pour	Jeudi
Jeudi	Pour	Vendredi

En cas de nécessité de dernière minute dans le cadre du périscolaire, l'accueil de l'enfant est possible sous réserve d'en informer préalablement la structure.

Des places sont prévues afin d'accueillir les enfants des personnels prioritaires¹ et bénéficiaire du Pack Nouveau Départ.

Les inscriptions pour les vacances se font au plus tard un mois avant le début des vacances.

¹ Selon la liste éditée par la CAF en date du 06 janvier 2022.

Article 6 : Tarification

La participation familiale est calculée en fonction des justificatifs de ressources dans le respect des barèmes fixés par la Caisse d'Allocations Familiales. Elle est approuvée par le Conseil Municipal qui procède à toutes modifications utiles.

Tarif de l'ALSH vacances :

Tarif à la journée avec les sorties

Les ressources prises en compte sont le net imposable mensuel du dernier avis d'imposition X par le nombre de jours de fonctionnement de l'accueil par semaine :

Pour un enfant : 0.32%

Pour 2 enfants : 0.30%

Pour 3 enfants : 0.28%

Pour 4 enfants à charge et plus : 0.26%

Plancher minimal en cas d'absence de ressources : 550€/mois

Plafond maximal : 3200€/mois

Enfants extérieurs à la commune : tarif appliqué aux familles de la commune + 15%

Tarifs du périscolaire :

Tarif du matin et/ou du soir sur une base de 8 heures :

Pour un enfant : 0.28%

Pour 2 enfants : 0.26%

Pour 3 enfants : 0.24%

Pour 4 enfants à charge et plus : 0.22%

Plancher minimal en cas d'absence de ressources : 550€/mois

Plafond maximal : 3200€/mois

Le tarif de l'accueil périscolaire est calculé sur une base forfaitaire de 2 heures de fonctionnement (matin : 2h – soir : 2h – matin et soir 2h)

Prix du repas : 3.45€

Article 7 : Facturation

Le paiement de l'ensemble des services de l'espace jeunesse s'effectue à la réservation sur le site « mon espace famille » après inscription.

Déductions, modalités de remboursement :

Enfants malades : Sur présentation d'un certificat médical, les absences pour maladie de l'enfant seront remboursées sous forme d'avoir directement sur la plateforme de réservation. Aucun autre mode de remboursement n'est possible.

Annulation : afin d'annuler une prestation la famille doit contacter au plus tard la veille avant 9h00. Un avoir sera mis en place sur la plateforme de réservation.

Article 8 : Repas et collations

Le temps de restauration du midi est assuré par un prestataire de service, en liaison froide

En cas d'erreur de livraison, un repas de secours est toujours disponible.

Le matin et le soir des collations sont proposées aux enfants.

En cas de sortie le déjeuner et le goûter sont à fournir par les familles.

Article 9 : Gestion des arrivées et des départs

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs :

-à partir de l'instant où la personne accompagnant l'enfant le remet à un(e) animateur(trice)

La prise en charge de l'enfant s'arrête :

-à la remise de l'enfant à un responsable légal par un(e) animateur(trice)

Les enfants ne pourront être confiés qu'aux personnes dont les noms sont indiqués sur la fiche d'inscription. Dans le cas où, au-delà des horaires d'ouverture, aucun des adultes autorisés à venir chercher l'enfant ne se présenterait et ne serait joignable, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux.

En cas d'autorisation écrite sur le dossier d'inscription, un enfant pourra repartir seul. Cette autorisation n'est possible qu'à partir de l'école primaire.

En cas de départ en cours de journée, la responsabilité de la collectivité s'arrête en fonction des conditions précédemment évoqués, c'est-à-dire à la remise de l'enfant à un responsable légale.

Article 10 : Hygiène et santé

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de maladies contagieuses. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans présentation de l'ordonnance. Il est obligatoire de remplir la fiche sanitaire en indiquant les dates des vaccins et les antécédents médicaux.

- En cas d'incident bénin : L'équipe d'animation dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin ; puis en informera la famille.

- En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : le ou la directeur(trice) du centre contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents seront ensuite informés.

Il est possible de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), pour cela le ou la directeur(trice) du centre est disponible afin d'accompagner les familles dans la construction du protocole.

Article 11 : Assurance

L'espace Périscolaire et de Loisirs bénéficie d'une assurance responsabilité civile auprès de « SMACL Assurances » au titre du contrat 3010 – 0005.

Article 12 : Objets personnels

Il est demandé aux parents de fournir :

Pour les maternels :

- un change
- un paquet de mouchoirs
- une casquette
- une gourde
- une tenue adaptée

Pour les primaires :

- un paquet de mouchoirs
- une casquette
- une gourde
- une tenue adaptée

Les objets pouvant mettre en danger la sécurité des participants ainsi que les objets de prise d'images et de son sont strictement interdits.

Il est souhaitable que les enfants n'apportent ni jouets personnels, ni objets de valeur. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la collectivité ne pourra être tenue pour responsable.

Article 13 : Règles de vie

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation :

- Les enfants doivent respecter le matériel et les locaux
- Ils doivent également respecter les autres personnes (enfants et adultes)
- Ils doivent écouter et respecter les consignes des animateurs
- Pour le bon fonctionnement des activités, veuillez prévoir une tenue adaptée (ex : chaussures de sport pour les activités sportives...)
- Respecter la charte de bonne conduite jointe au règlement

Article 14 : Utilisation des données

La Mairie de Maignelay-Montigny agissant en tant que Responsable de traitement, traite les données collectées dans le formulaire d'inscription aux prestations proposées par le Service Jeunesse. La base légale du traitement est l'exercice d'une mission d'intérêt public.

Les données ne seront conservées que pour la période de l'année scolaire et pour les services payants, la période nécessaire au recouvrement des sommes dues.

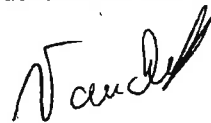
Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires concernés par le traitement et légalement habilités. Les données ne seront pas transférées en dehors de l'Union européenne.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez accéder aux données vous concernant et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du Délégué à la protection des données à l'adresse : mairie@maignelay-montigny.fr

Si après nous avoir contacté, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Envoyé en préfecture le 01/07/2026
Reçu en préfecture le 01/07/2026
Publié le
ID : 060-216003715-20260629-01JUIL26_06-DE

Le Maire,
Patrick Vauchelle



Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :



MAIGNELAY
MONTIGNY

Envoyé en préfecture le 01/07/2026

Reçu en préfecture le 01/07/2026

Publié le

ID : 060-216003715-20260629-01JUIL26_06-DE

Annexe au règlement intérieur du service Jeunesse

Charte de bonne conduite des temps de cantine et de périscolaire

Le service de restauration scolaire et périscolaire est un lieu de vie en collectivité, où il est essentiel d'avoir des règles pour vivre ensemble en bonne intelligence.

C'est un moment qui permet de :

- ❖ apprendre à vivre ensemble
- ❖ découvrir de nouveaux goûts
- ❖ discuter avec les copains
- ❖ passer un bon moment
- ❖ faire des activités

1) Le temps de l'appel :

- C'est un temps très important où les agents vérifient les inscriptions : je suis donc calme et attentif lors de la mise en rang pour permettre aux adultes de voir si tout le monde est présent.

2) Le temps du repas :

- Je respecte les lieux et le matériel.
- Je ne me lève pas sans autorisation et je parle calmement à mes voisins de table.
- Je goûte à tous les plats. Je ne joue pas avec la nourriture et je ne gaspille pas.
- Je mange à mon rythme ; s'il reste suffisamment de nourriture, je peux être resservi.
- Je participe au rangement en fin de repas et je sors tranquillement sans bousculade.

3) Politesse & Respect :

- J'utilise les « 5 mots magiques » : Bonjour - Au Revoir - S'il vous plaît - Merci - Pardon
- Je suis poli et je parle correctement aux adultes et à mes camarades.
- Je ne me moque pas de mes amis.
- L'adulte n'est pas mon copain : j'écoute ses consignes.
- Afin de jouer et de manger en toute tranquillité, je respecte les consignes des adultes et les décisions qu'ils prennent.
- Je fais preuve d'entraide et de fairplay : je ne me bats pas, je n'insulte pas... et en cas de problème, je vais voir un adulte.

4) Hygiène et santé :

- Je me lave les mains régulièrement notamment avant et après le repas.
- Je demande à un adulte la permission d'aller aux toilettes.

5) Les temps d'activités :

- Je prends soin du matériel qui m'est confié. Lorsque j'ai terminé je range tout ce dont je me suis servi.
- Je respecte les idées des autres, même si je ne suis pas d'accord. Je ne me moque pas d'eux ni de ce qu'ils font.

Date :

Signature du ou des représentants
légaux précédée de la mention
manuscrite « Lu et approuvé »

Eventuellement, signature de(s) enfant(s)
Nom Prénom : Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON ☐ FILLE ☐

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ;
ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - **VACCINATIONS** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION

ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui ☐ non ☐

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE				VARICELLE				ANGINE				RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÜ				SCARLATINE			
OUI	☐	NON	☐	OUI	☐	NON	☐	OUI	☐	NON	☐	OUI	☐	NON	☐	OUI	☐	NON	☐
COQUELUCHE				OTITE				ROUGEOLE				OREILLONS							
OUI	☐	NON	☐	OUI	☐	NON	☐	OUI	☐	NON	☐	OUI	☐	NON	☐				

ALLERGIES : ASTHME oui ☐ non ☐

MÉDICAMENTEUSES oui ☐ non ☐

ALIMENTAIRES oui ☐ non ☐

AUTRES.....

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

[illegible]

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**

[illegible]

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...
PRÉCISEZ.

[illegible]

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

*Je soussigné,responsable légal de l'enfant, déclare
exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant,
toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de
l'enfant.*

Date : _____ Signature : _____

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

.....

.....

.....

[illegible]