

## NOTE AUX FAMILLES

Pour inscrire/réinscrire et réserver des prestations  
auprès des services Enfance et Jeunesse

Rentrée scolaire de septembre 2020

Pour utiliser les services Enfance et Jeunesse de la commune, il est nécessaire :

1. De déposer un **Dossier Première Inscription**<sup>1</sup> ou une **Fiche de Réinscription**, accompagnés des pièces justificatives.
2. De réserver ensuite les prestations de septembre/octobre ou à l'année à l'aide des **calendriers de réservations**.

### Services municipaux concernés :

- Restauration scolaire,
- Accueil périscolaire Matin-Soir,
- Accueil de Loisirs du Mercredi,
- Accueil de Loisirs Vacances.

### ETAPE 1 : INSCRIRE OU RÉINSCRIRE VOTRE ENFANT

**Avant le 3 juillet**

Pour INSCRIRE votre enfant aux services municipaux  
Enfance et Jeunesse :

- Remplir le fichier *Dossier Première Inscription*<sup>2</sup>
- Le renvoyer à l'adresse mail suivante, accompagné des pièces justificatives complémentaires (voir en page 3 de cette note) :  
[enfance-jeunesse@mairie-hourtin.fr](mailto:enfance-jeunesse@mairie-hourtin.fr)

Pour RÉ-INSCRIRE votre enfant aux services municipaux  
Enfance et Jeunesse :

- Remplir le fichier *Fiche de réinscription*
- Le renvoyer à l'adresse mail suivante, accompagné des pièces justificatives complémentaires (voir en page 3 de cette note) : [enfance-jeunesse@mairie-hourtin.fr](mailto:enfance-jeunesse@mairie-hourtin.fr)

### ETAPE 2 : RESERVER LES PRESTATIONS pour septembre

**Avant le 14 août**

- Utiliser les **calendriers**<sup>3</sup> envoyés par mail (également disponibles sur le site de la mairie)
- Les remplir et les retourner à l'adresse mail : [enfance-jeunesse@mairie-hourtin.fr](mailto:enfance-jeunesse@mairie-hourtin.fr)



Les réservations sont valides sous réserve des points suivants :

- *Le dossier Enfant est complet (et accompagné de toutes les pièces justificatives, même dans le cas d'une réinscription).et transmis dans les délais.*
- *Le compte de la famille ne présente pas d'impayés.*
- *Il a des places disponibles.*

<sup>1</sup> Ce dossier d'inscription est différent de celui demandé pour les inscriptions à l'école ou au collège.

<sup>2</sup> Le dossier est valable tout au long de la scolarité à l'école ou au collège de Hourtin, mais nécessitera une réactualisation tous les ans.

<sup>3</sup> Les calendriers de réservation seront communiqués par mail durant l'été, pour tenir compte des éventuelles adaptations liées à la pandémie du CORONAVIRUS.

- La fiche récapitulative de l'enfant est distribuée via les cahiers de correspondance des enfants pour vérification et validation par les parents (obligatoire) :
  - retourner la fiche de renseignements dûment corrigée (si nécessaire), signée et datée,
  - accompagnée de l'attestation d'assurance scolaire (obligatoire).

---

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Vous trouverez sur le site de la Mairie [www.mairie-hourtin.fr](http://www.mairie-hourtin.fr) :

- Le règlement intérieur en vigueur (modalités de réservation, d'annulation, contacts,...)
- Les horaires des services
- Les tarifs en vigueur
- Les calendriers de réservation **1)** annuel et **2)** période septembre-octobre
- Les programmes d'activités pour les mercredis et vacances

**Contacts :**

- ALSH-Périscolaire Les P'tits Loups : 05.56.73.02.55 – Contact : Mme PIRIOU
- ALSH Ados – Espace Jeunesse : 06.75.28.86.61 – Contact : Mme GERBAT
- Accueil de la mairie – 05.56.73.28.43 – Contact : Mme RUNGI
- Pôle Enfance Jeunesse : 05.56.73.28.43 – Contact : Mme MUNDO

Pour télécharger les calendriers de réservation...

<http://www.mairie-hourtin.fr/vie-quotidienne/affaires-sociales-et-familiales>

## COMMENT EFFECTUER VOS DEMARCHES ?

	<b>POUR UNE PREMIERE INSCRIPTION</b> <i>Dossier Première Inscription</i>	<b>POUR UNE REINSCRIPTION</b> <i>Fiche de Ré-Inscription</i>
<b>Avant le 3/7/2020</b>	<input type="checkbox"/> Copie du livret de famille, avec les deux parents et l'enfant <b>(1) - obl</b> <input type="checkbox"/> Justificatif de domicile <u>de moins de 3 mois</u> <b>(1) - obl</b> <input type="checkbox"/> Attestation carte vitale, sur laquelle l'enfant est inscrit <b>(1) - obl</b> <input type="checkbox"/> Justificatif d'activité pour chaque parent <u>de moins de 3 mois</u> <b>(3) (4) - obl</b> <input type="checkbox"/> Fiche sanitaire (PJ, à faire remplir par le médecin) <b>(5) - obl</b> <input type="checkbox"/> Attestation Quotient Familial CAF / MSA <b>(2)</b> <input type="checkbox"/> Autorisation prélèvement SEPA– PJ à imprimer, remplir et signer - accompagnée d'un RIB <input type="checkbox"/> Jugement de divorce ou de garde d'enfant (attestant du droit de garde) <input type="checkbox"/> Projet d'accueil individualisé (PAI)	<input type="checkbox"/> Justificatif d'activité pour chaque parent <u>de moins de 3 mois</u> <b>(3) (4) - obl</b> <input type="checkbox"/> Autorisation prélèvement SEPA– PJ à imprimer, remplir et signer - accompagnée d'un RIB <input type="checkbox"/> Jugement de divorce ou de garde d'enfant (attestant du droit de garde) <b>(1)</b> <input type="checkbox"/> Projet d'accueil individualisé (PAI) <input type="checkbox"/> Justificatif de domicile <u>de moins de 3 mois</u> <b>(1)</b> <input type="checkbox"/> Fiche sanitaire (PJ, à faire remplir par le médecin) <b>(5)</b>
<b>Avant le 21/8/2020</b>	➤ <i>Transmettre les calendriers de réservations</i>	
<b>Avant le 11/9/2020</b>	<input type="checkbox"/> Fiche de renseignement rectifiée si nécessaire, datée et signée <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance scolaire <b>(4) - obl</b>	
<b>Avant le 31/1/2021</b>	<input type="checkbox"/> Attestation Quotient Familial CAF / MSA (pour mise à jour du QF) <b>(2)</b> <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance scolaire (pour les assurances sur année civile) <b>- obl</b>	

**A tout moment durant l'année scolaire**, la famille peut souhaiter modifier les **autorisations de sortie, droit à l'image... et la liste des personnes autorisées** à venir chercher l'enfant en utilisant les formulaires disponibles sur le site de la mairie. Tous ces documents sont téléchargeables sur le site de la mairie.

**(1)** la validité de ces pièces est permanente sur la durée de la présence de l'enfant dans les services, sauf changement de situation, d'adresse,...

**(2)** dans le cas de non production du QF CAF/MSA, le tarif appliqué sera fixé au plafonds. Pour bénéficier du tarif adapté au QF de la famille, l'attestation est fournie lors de l'inscription initiale de l'enfant, puis chaque année en début d'année civile.

**(3)** liste des pièces pouvant justifier de l'activité professionnelle ou autre situation (datée de moins de 3 mois) - à adapter selon les situations : bulletin de salaire, attestation pôle emploi, attestation de formation, attestation CAF PAJE, attestation invalidité, attestation CPAM longue maladie, contrat de travail, arrêté de nomination, attestation RSI, etc.

**(4)** pièce obligatoire chaque année.

**(5)** La fiche sanitaire est obligatoire lors de la première inscription, ainsi que lors du passage en entrée en CP et 6è, et de mise en place d'un PAI.