

## DOSSIER D'INSCRIPTION AUX SERVICES RESTAURANT SCOLAIRE ET PASSERELLE-ENFANCE

**ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024**

### 1. Responsables légaux

	Responsable légal 1	Responsable légal 2
<b>Qualité (père/mère/autre)</b>		
<b>Nom et prénom</b>		
<b>Adresse</b>		
<b>Téléphone domicile</b>		
<b>Téléphone mobile</b>		
<b>Adresse e-mail</b> <b>OBLIGATOIRE</b> (pour communiquer toutes informations)		
<b>Nom de l'Employeur et adresse</b>		
<b>Téléphone professionnel</b>		

### Le cas échéant : organisme de tutelle

Nom de l'organisme :

.....

Adresse :

.....

Téléphone :

.....

Email :

.....

## 2. Situation familiale

mariés     pacsés     union libre     séparés     divorcés     célibataire

## 3. Enfant(s) à inscrire

	1 <sup>er</sup> enfant	2 <sup>ème</sup> enfant	3 <sup>ème</sup> enfant	4 <sup>ème</sup> enfant
<b>Nom</b>				
<b>Prénom</b>				
<b>Date de naissance</b>				
<b>Classe</b>				
<b>Etablissement scolaire</b>				
<b>AEEH</b> (Cocher la case si l'enfant bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le cas échéant, préciser, si un ou plusieurs enfants n'a (ont) pas le même responsable légal N°2 que celui mentionné au point 1 (nom, prénom, adresse, n° de téléphone, ...).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 4. Facturation (cocher la case correspondante)

- Cas 1 : Pour tous les enfants inscrits :  
 Responsable légal 1    ou     Responsable légal 2
- Cas 2 :  Facturation séparée (1 facture par parent) en cas de garde alternée **JOINDRE IMPERATIVEMENT UN PLANNING PREVISIONNEL** (cf. art.7)
- Je refuse la facture dématérialisée
- Cas particulier de l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires :  
La facturation sera établie en cours d'année au nom du responsable légal ayant sollicité la demande d'inscription définitive lors des permanences organisées à cet effet.

Les modalités de règlement sont détaillées dans les articles 6 des règlements intérieurs du service « Restauration Scolaire » et du service « Passerelle-Enfance ».

**5. Autres personnes majeures à prévenir en cas d'urgence et autorisées à venir récupérer le ou les enfants**

Les personnes autorisées devront pouvoir justifier de leur identité :

<b>En cas d'urgence</b>	<b>Autorisées à récupérer</b>	<b>Nom et prénom</b>	<b>Lien avec le ou les enfants</b>	<b>Téléphone</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**6. Autorisation d'accès à « Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires »**

J'autorise les responsables des services communaux à accéder à CDAP pour consulter les informations me concernant notamment pour détermination de certains tarifs.

**7. Pièces annexes à joindre impérativement au dossier**

- Fiche complémentaire pour le service « Restaurant Scolaire »,
- Bulletins pour le service « Passerelle-Enfance »,
- Fiche enfant : une fiche est à compléter par enfant,
- Exemple de la charte des services signés par le ou les enfants ainsi que par le ou les responsables légaux,
- Photo récente pour chaque enfant avec le prénom,
- Accord conservation et utilisation des données personnelles
- Justificatif de vaccination : copie du carnet de santé de la page de vaccination obligatoire (DT Polio) ou un certificat de contre-indication (par enfant),
- Photocopie du livret de famille : pages du ou des parents et du ou des enfant(s) concerné(s),
- Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant le ou les enfant(s),
- Attestation de quotient familial récent de la CAF ou MSA, à défaut merci de prendre contact avec les services de la Mairie, sinon le tarif le plus élevé sera appliqué,
  
- Photocopie du Projet Accompagnement Individuel (si PAI existant, par enfant),

Garde alternée et demande de facturation séparée par parent, fournir obligatoirement :

- Une demande conjointe signée des deux parents demandant le partage de la facturation pour un ou plusieurs enfants,
- Un planning prévisionnel de la garde alternée pour un ou plusieurs enfants.

Je (nous) soussigné (ons), le ou les responsables légaux

- .....
- Atteste (ons) avoir pris connaissance des règlements intérieurs et adhérer à la charte des services ;
  - Atteste (ons) l'exactitude des renseignements apposés ci-dessus.

**Signature du ou des responsables légaux :**

Fait le : ...../...../.....  
à : .....