




Renseigner **une fiche famille ou deux fiches famille distinctes si parents séparés** (une par représentant légal), lors d'une première inscription ou lors d'un changement de situation.

Nous vous invitons à prendre connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil et de ses conditions d'admission sur le site de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon ou de la Mairie de votre commune de résidence, également disponible sur votre portail famille <https://estuaireetsillon.portail-familles.app>

1- SITUATION FAMILIALE

NOM représentant(s) légal(aux)	Représentant légal N°1 :	Représentant légal N°2 :
Prénom		
Date et Lieu de naissance		
Adresse		
 Fixe		
 Mobile		
e-mail référent		
 Professionnel		
Autorité parental	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

- mariés célibataire union maritale pacsés
 veuf (ve) famille d'accueil divorcés séparés

Si parents séparés, mode de garde retenu :

et choisissez-vous d'avoir 2 factures distinctes (1 par représentant légal) Oui Non

Si non, précisez le responsable à facturer :

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- attestation de responsabilité civile ou scolaire en cours,
- attestation CAF ou MSA récente (si allocataire)
ou avis d'imposition de chaque représentant légal du foyer si vous n'êtes pas mariés,
- copie du jugement aux affaires familiales en cas de séparation ou de divorce,
- une fiche d'inscription **enfant** (pour chaque enfant), remplie et signée.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et la délibération n°215-433 portant adoption de la norme simplifiée NS-058, vous pouvez accéder aux informations, procéder aux rectifications nécessaires ou

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE

vous opposer à leur communication par simple lettre ou courriel adressé aux services concernés (Communauté de Communes Estuaire et Sillon et/ou votre mairie).

Cadre réservé à l'administration- Réceptionné le :

Saisi le :

Par l'agent :

2- REGIME SOCIAL

Régime général N° allocataire CAF : Quotient Familial :

J'autorise la consultation CAF Partenaire : oui non

(Cette convention permet au service de consulter le dossier des familles rattachées au régime C.A.F et d'en conserver les copies d'écran pendant 7 ans, sous réserve de l'accord des allocataires).

*A défaut, nous vous prions de fournir votre dernière attestation à jour lors de l'inscription **ET** au 1^{er} janvier de l'année civile.*

Régime agricole Autre régime

3- COMPOSITION DE LA FAMILLE

Nombre d'enfants :

Nom	Prénom	Né(e) le	Ecole et classe

4- ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE OU SCOLAIRE

Nom de la société d'Assurance :

Echéance : N° de police :

5- MODALITE DE PRELEVEMENT Mise en place d'un prélèvement automatique :

Pour le service Restauration Scolaire de la Mairie :

non oui et si oui, fournir obligatoirement RIB et autorisation SEPA signée

Pour le service Enfance Jeunesse de la CCES :

non oui et si oui, fournir obligatoirement RIB et autorisation SEPA signée

SIGNATURE

Je (nous) soussigné(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant,

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

- déclare(ons) exacts les renseignements portés sur cette fiche et atteste(ons) avoir pris connaissance des modalités d'utilisation des services et je(nous) m'engage(ons), à les respecter,
- m'(nous) engage(ons) à signaler tout changement de situation (quotient familial, adresse...) au service enfance jeunesse et restauration scolaire (par mail ou courrier),
- atteste(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur sur le site de la Communauté de Communes ou de notre Mairie de commune de résidence.

Date :

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