



DOSSIER FAMILLE
Renseignements administratifs

(Concerne les services de restauration, les activités périscolaires et les accueils de loisirs)

A rendre à l'enseignant avant le jeudi 29 juin

1/ LA FAMILLE

Cadre réservé à l'administration

Famille N° : _____

Dossier enregistré

Responsable légal 1

Le responsable légal 1 est le destinataire redevable de la facturation et de tous les courriers

Responsable légal 2

Père Mère Autre (*précisez*) :

Nom :

Nom de naissance :

Prénom :

Adresse :

.....

CP : Commune :

Tél. domicile :

Tél. portable :

N° allocataire CAF :

E-mail :

J'accepte que la ville de Sainte Catherine m'envoie des informations par courrier électronique *oui* *non*

Profession :

Nom de l'employeur :

Adresse de l'employeur :

.....

Tél. Travail

Père Mère Autre (*précisez*) :

Nom :

Nom de naissance :

Prénom :

Adresse :

.....

CP : Commune :

Tél. domicile :

Tél. portable :

N° allocataire CAF :

E-mail :

J'accepte que la ville de Sainte Catherine m'envoie des informations par courrier électronique *oui* *non*

Profession :

Nom de l'employeur :

Adresse de l'employeur :

.....

Tél. Travail

SITUATION FAMILIALE

Marié (e) Vie maritale Pacs veuf (ve) Célibataire Séparé (e) divorcé (e)

Nombre d'enfant à charge :

★ EN CAS DE DIVORCE OU SEPARATION, merci d'indiquer la résidence principale de l'enfant :

Père Mère Garde alternée

Merci de joindre obligatoirement l'extrait du jugement de divorce

2/ LES ENFANTS (enfants à charge)

Les enfants à charge (1)	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant	3 ^{ème} enfant	4 ^{ème} enfant
Nom de famille				
Prénom				
Sexe	Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/>	Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/>	Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/>	Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/>
Date de naissance				
Si vous êtes divorcé (e) ou séparé (e) Résidence principale de l'enfant	Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>
Ecole fréquentée	Maternelle Carette <input type="checkbox"/> Elémentaire Haignéré <input type="checkbox"/> Collège <input type="checkbox"/>	Maternelle Carette <input type="checkbox"/> Elémentaire Haignéré <input type="checkbox"/> Collège <input type="checkbox"/>	Maternelle Carette <input type="checkbox"/> Elémentaire Haignéré <input type="checkbox"/> Collège <input type="checkbox"/>	Maternelle Carette <input type="checkbox"/> Elémentaire Haignéré <input type="checkbox"/> Collège <input type="checkbox"/>
Classe à la rentrée	TPS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/>	TPS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/>	TPS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/>	TPS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/>
Autorisation de photographier ou de filmer l'enfant (2)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Autorisation de sortie (3)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
En plus des représentants légaux, quelles sont les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ? (accueil périscolaire, extrascolaire)	1 - Nom - Prénom - Lien : Tél. : 2- Nom - Prénom - Lien : Tél. : 3 - Nom - Prénom - Lien : Tél. :	1 - Nom - Prénom - Lien : Tél. : 2- Nom - Prénom - Lien : Tél. : 3 - Nom - Prénom - Lien : Tél. :	1 - Nom - Prénom - Lien : Tél. : 2- Nom - Prénom - Lien : Tél. : 3 - Nom - Prénom - Lien : Tél. :	1 - Nom - Prénom - Lien : Tél. : 2- Nom - Prénom - Lien : Tél. : 3 - Nom - Prénom - Lien : Tél. :
Personne à contacter en cas d'urgence (autre que les parents)	Nom : Prénom : Tél. :			

3/ LES PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER

- *Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, edf, etc)*
- *Photocopie du carnet de santé pour chaque enfant (feuille des vaccins)*
- *Photocopie de l'attestation CAF - Attestation d'Aides au temps libre
- Attestation quotient familial*
- *Photocopie de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » pour chaque enfant*
- *Photocopie du livret de famille du représentant légal*
- *Si l'autorité parentale n'est pas conjointe, copie de la décision de justice qui le prouve (extrait du jugement de divorce, ordonnance de non conciliation)*
- *R.I.B. avec le contrat de prélèvement*

Cadre réservé à l'administration	
Oui	Non
<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"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4/ SIGNATURES

Le ou les parents déclare(nt) sur l'honneur que tous les renseignements fournis sont exacts et s'engage(nt) à signaler à la mairie tout changement de domicile ou de situation en cours d'année scolaire.

Il est rappelé que l'usager qui emploie un faux nom ou un faux état civil dans un acte public ou un document administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié, encourt les peines prévues au Code Pénal.

Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur le dossier ainsi que les justificatifs joints.

Fait à, le

Signature du responsable légal 1
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2
Précédée de la mention « lu et approuvé »

5/ CONFIDENTIALITE

Les informations contenues dans ce dossier font l'objet d'un traitement informatique.

Conformément à la loi « informatique et libertés » 78-17 du 6 janvier 1978, la consultation des données vous concernant est possible sur simple demande écrite à la ville de Sainte-Catherine.

(1) Enfants à charge (au sens des prestations familiales)

Vous ne devez inscrire que les enfants qui sont à votre charge effective.

Le nombre d'enfants retenu pour le calcul des tarifs s'entend au sens des prestations familiales.

Explication : est reconnu à charge au sens des prestations familiales, l'enfant pour lequel vous assurez financièrement l'entretien de façon effective et permanente et assumez la responsabilité affective et éducative que vous ayez ou non un lien de parenté avec lui. L'enfant doit résider de façon permanente en France métropolitaine.

Votre enfant ne doit pas percevoir à titre personnel une allocation logement ou une prestation familiale. Cet enfant est alors reconnu à votre charge :

- jusqu'à 6 ans sans condition,
- de 6 à 16 ans : s'il remplit l'obligation scolaire,
- de 16 à 20 ans si sa rémunération mensuelle nette n'excède pas 885,81 €.

En cas de séparation ou de divorce, n'est pas considéré à charge au sens des prestations familiales l'enfant pour qui vous versez une pension alimentaire.

(2) Droit à l'image

Le droit à l'image est la prérogative reconnue à toute personne de s'opposer, à certaines conditions, à ce que des tiers non autorisés reproduisent et, a fortiori, diffusent son image. Les juges considèrent que toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale.

Les équipes pédagogiques, d'animation, d'encadrement, et le service « communication » de la municipalité peuvent être amenés à prendre votre enfant en photo ou à le filmer. Ces médias peuvent ensuite être utilisés à des fins de bilan, de promotion de l'action menée en faveur des enfants sur la commune (site Internet de la ville, publications municipales, exposition, manifestation publique) ou à usage privé à destination des familles.

(3) Autorisation de sortie

Autorisation de participer aux sorties organisées par les structures scolaires, périscolaires et municipales.