

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.

### **1- SITUATION FAMILIALE**

<b>NOM</b> représentant(s) légal(aux)	Représentant légal N°1 :	Représentant légal N°1 :
<b>Prénom</b>		
Adresse		
☎ Fixe		
☎ Mobile		
e-mail référent		
☎ Professionnel		

- 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 : .....

### **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 une attestation récente lors de l'inscription et au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile.

Régime agricole       Autre régime .....

### **3- COMPOSITION FAMILIALE**      Nombre d'enfants à charge :

Nom	Prénom	Né(e) le	Ecole et classe

#### 4- ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Nom de la société d'Assurance Responsabilité Civile : .....  
Echéance : ..... N° de police : .....

#### 5- MOYENS DE PAIEMENT

Prélèvement automatique :

- Enfance Jeunesse :  oui  non (si oui, fournir RIB et autorisation SEPA Estuaire Sillon signée)
- Restauration scolaire :  oui  non (si oui, fournir RIB et autorisation SEPA Mairie signée)

Paiement en ligne TIPI ([www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)),

Numéraire, Chèque bancaire à l'ordre du trésor public (à déposer au Trésor Public)

Chèques vacances, CESU-garde d'enfant (à déposer au Trésor Public) : service enfance-jeunesse exclusivement

#### 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 »

#### PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- attestation de responsabilité civile pour l'année en cours,
- attestation CAF récente (si allocataire CAF) ou MSA ou avis d'imposition + prestations familiales,
- copie du jugement aux affaires familiales en cas de séparation ou de divorce,
- une fiche d'inscription **enfant** (pour chaque enfant), remplie et signée. **A renouveler chaque année.**

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 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 au service - Réceptionné le :

Saisi le :

Par l'agent :