

# DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION

Scolaire et périscolaire

Un seul dossier par famille + une fiche d'inscription pour chaque enfant scolarisé **2021 - 2022**

Ce dossier concerne des inscriptions scolaires ET périscolaires.

À retourner au plus tard le 30 avril 2021.

Ce dossier concerne des inscriptions périscolaires uniquement.

À retourner au plus tard le 11 juin 2021.

## VOTRE IDENTITÉ

NOM : ..... Prénom : .....

Responsable légal  1  2

Adresse : .....

Noms et prénoms des enfants faisant l'objet d'une fiche d'inscription jointe au présent dossier :

1 ..... 2 .....

3 ..... 4 .....

5 ..... 6 .....

7 ..... 8 .....

## RETOURNEZ CE DOSSIER COMPLÉTÉ

- par courrier postal à : Hôtel de Ville - 26, boulevard de Lorraine - 77360 VAIRES-SUR-MARNE
- en le déposant sous enveloppe fermée dans l'urne à disposition à l'accueil de l'Hôtel de Ville

## DOCUMENTS À JOINDRE

### Pour les familles affiliées à la CAF :

- Dernière attestation de paiement mensuel des prestations familiales sur laquelle figurent le quotient familial et les enfants à charge délivrée par la CAF de Seine-et-Marne

### Pour les familles non affiliées à la CAF :

- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 (de 2020 sur les revenus 2019) des personnes vivant au foyer
- Justificatif des prestations familiales versées par un autre organisme que la CAF
- ou
- Déclaration sur l'honneur pour les familles qui attestent ne percevoir aucune prestation familiale

### Pour les familles monoparentales :

- Déclaration sur l'honneur attestant vivre seul(e) avec son/ses enfant(s)

### Pour les familles en garde alternée :

- Photocopie du jugement de divorce  Calendrier de garde conjointement signé

**Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera systématiquement renvoyé sans traitement.**

## VOTRE FOYER

### 1<sup>er</sup> ADULTE DU FOYER

Nom (M. / Mme) : .....

Prénom : .....

Qualité :  Père  Mère  Tuteur  Autre

Tél. domicile : .....

Tél. mobile : .....

Tél. professionnel : .....

Courriel : .....@.....

Exerce une activité professionnelle

En congé parental à temps complet

Demandeur d'emploi  Sans activité

Adresse : .....

Situation du foyer :

Mariage  Vie maritale  PACS

Parent isolé :  Célibataire

Divorcé(e)

Séparé(e)

Veuf/ Veuve

### 2<sup>e</sup> ADULTE DU FOYER

Nom (M. / Mme) : .....

Prénom : .....

Qualité :  Père  Mère  Tuteur  Autre

Tél. domicile : .....

Tél. mobile : .....

Tél. professionnel : .....

Courriel : .....@.....

Exerce une activité professionnelle

En congé parental à temps complet

Demandeur d'emploi  Sans activité

## VOS PRESTATIONS FAMILIALES

Organisme versant les prestations familiales :  CAF  MSA  Autre : .....

Numéro d'allocataire : .....

## ENFANT(S) À CHARGE DE VOTRE FOYER AUTRES QUE CEUX FIGURANT SUR L'ATTESTATION DE PAIEMENT DE LA CAF

Nom	Prénom	Date de naissance	École fréquentée*	Classe

\*Précisez la ville en cas de scolarisation hors commune

# RÈGLEMENTS

La fréquentation d'une activité nécessite un dossier administratif complet, validé par le service et d'avoir réglé toutes les factures antérieures.

## EXTRAIT DU RÈGLEMENT D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

### Inscriptions annuelles

Ces inscriptions annuelles s'effectuent en complétant la fiche d'inscription de la manière suivante pour :

- La restauration scolaire : avec sélection des jours de fréquentation.
- Les accueils postscolaires : avec sélection des jours de fréquentation.
- Les accueils préscolaires : sans sélection des jours de fréquentation.

Une fiche sanitaire par enfant devra être obligatoirement complétée par les parents lors de l'inscription pour la fréquentation des activités municipales accompagnée de la photocopie de la page vaccination du carnet de santé, d'une photo d'identité et, s'il y a lieu, de la copie du PAI de l'enfant.

### Préinscriptions sur agendas

Les agendas de préinscriptions sont disponibles dans les centres d'accueil, en mairie et sur le site Internet de la Ville (pour rappel, l'inscription pour les mercredis et les vacances n'est définitive qu'après validation du service administratif, en fonction des places d'accueil disponibles). Ces derniers concernent :

- Les mercredis (un agenda bimestriel). Les dates limites d'inscription et d'annulation sont précisées dans *Le guide familial* ;
- Les vacances scolaires par période (agenda disponible 3 semaines avant la date limite d'inscription).

### Les annulations et les inscriptions exceptionnelles

- Concernant les accueils postscolaires : par écrit (lettre, courriel) auprès du service administratif le jour même avant 11 h ou la veille auprès des animateurs.
- Concernant les mercredis : **uniquement par écrit** auprès du service administratif : le mercredi de la semaine précédente avant 12 h.

### Absences ou annulations hors délais

Les absences et/ou les annulations hors délai sont facturées à 100 % **sauf** pour les accueils préscolaires (accueil le matin des jours scolaires). Les absences du mercredi et des vacances scolaires pour raison médicale ne seront pas facturées sur présentation d'un justificatif (certificat médical **de l'enfant**).

*Les informations contenues dans ce document peuvent donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès des personnes dans les conditions prévues par la délibération n° 80-10 du 01/04/80 de la Commission Nationale Informatique et Liberté.*

### Facturation

**Pour les services : accueils pré et postscolaires, mercredis, vacances, Maison de la petite enfance... :**

Une facture par famille est adressée chaque mois par courrier pour le mois précédent. Cette facture est à régler en respectant la date limite de paiement précisée sur la facture.

- En l'absence de calcul de quotient familial, les tarifs maximums sont appliqués.
- En cas de calcul de quotient familial en cours d'année, les nouveaux tarifs seront appliqués sans effet rétroactif.
- Toute fréquentation d'une structure sans validation du service administratif donnera lieu à facturation au tarif maximum et l'enfant ne sera plus admis les jours suivants.

### Retard de paiement

En cas de non-paiement dans les délais, la commune de Vaires-sur-Marne engagera toute action qu'elle jugera utile visant à recouvrer les sommes dues et se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant (ou les enfants) dans les structures.

## EXTRAIT DU RÈGLEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

**Art. 8 :** Pour vivre pleinement sa journée, il est recommandé d'avoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités et aux saisons. Des vêtements marqués au nom de l'enfant permettront de les retrouver plus facilement.

**Art. 9 :** Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Trop d'enfants souffrent du mauvais comportement de quelques-uns. C'est pourquoi, le manque de respect envers les adultes, les enfants et le matériel ne peut être accepté. Après entretien du directeur avec l'enfant, puis avec les parents, une lettre sera envoyée au responsable de l'enfant pour notifier un refus d'accepter l'enfant pour une journée ou une période plus longue.

Tout dégât volontaire de matériel pourra faire l'objet d'une réparation financière et/ou d'un remplacement dudit objet.

*Informations pratiques : voir Le guide familial.*

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) ..... certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent dossier d'inscription. Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'inscription et de facturation ainsi que du règlement des accueils de loisirs et déclare en accepter les modalités.

Date : .....

Signature :

## CADRE RÉSERVÉ AUX SERVICES

ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022

Date d'arrivée : .....

Dossier Complet :  Oui  Non

Nombre de fiches Enfant dans le dossier : .....

INSCRIPTION(S) SCOLAIRE(S) saisie(s) le : .....

Par : .....

INSCRIPTION(S) PÉRISCOLAIRE(S) saisie(s) le : .....

Par : .....

QF :  Oui  Non