DEPÔT DE DOSSIER - DEMANDE D'INSCRIPTION ALSH ET/OU PERISCOLAIRE

Année scolaire : 20……/ 20……. **Les dossiers incomplets ne seront pas réceptionnés**

Cadre réservé à l'administration
Date de réception à l'accueil : Nom de l'agent :
Quartier de résidence :

COMPOSITION DU FOYER FISCAL (A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES)

REPRESENTANT LEGAL 1 *(personne qui sera redevable de la facturation)*
Madame ☐ Monsieur ☐
Nom : …… Prénom : ……
Date de naissance :……..Lieu de naissance :……
Adresse : ……commune :……
Lien de parenté : Père ☐ Mère ☐ Autres ☐ : ……
Situation familiale : Marié(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf (ve) ☐ Personne seule ☐ Union libre ☐ Pacsé ☐
Profession : ……..
Employeur : ……CDI ☐ CDD ☐ Intérim ☐ Autre ☐
☎ portable : domicile : bureau :
Mail :……@……
Régime : CAF ☐ MSA ☐ Autres ☐ : …… Numéro Allocataire CAF : ……

CONJOINT DU REPRESENTANT LEGAL 1
Madame ☐ Monsieur ☐
Nom : …… Prénom : ……
Date de naissance :……..Lieu de naissance :……
Adresse : ……commune :……
Lien de parenté : Père ☐ Mère ☐ Conjoint ☐ Autres ☐ :……
Profession : ……..
Employeur : ……CDI ☐ CDD ☐ Intérim ☐ Autre ☐
☎ portable : domicile : bureau :
Mail :……@……
Régime : CAF ☐ MSA ☐ Autres ☐ Numéro Allocataire CAF : ……

A REMPLIR UNIQUEMENT EN CAS DE SEPARATION OU DIVORCE (A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES)

REPRESENTANT LEGAL 2
Madame ☐ Monsieur ☐
Nom : …… Prénom : ……
Date de naissance :……..Lieu de naissance :……
Adresse : ……commune :……
Lien de parenté : Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐ Tutrice ☐
Situation familiale : Marié(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf (ve) ☐ Personne seule ☐ Union libre ☐ Pacsé ☐
Profession : ……..
Employeur : ……CDI ☐ CDD ☐ Intérim ☐ Autre ☐
☎ portable : domicile : bureau :
Mail :……@……
Régime : CAF ☐ MSA ☐ Autres ☐ Numéro Allocataire CAF : ……

COMPOSITION DE LA FAMILLE (A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES)
Nombre total d'enfants :……(noter uniquement les enfants qui sont à votre charge)

Nom	Prénom	Date de naissance	Ecole, collège, lycée, autre…

RESERVATIONS PERMANENTES ET/OU OCCASIONNELLES

Après avoir fait votre demande d'inscription, vous pouvez dès à présent faire votre demande de réservation permanente et/ou occasionnelle pour les activités du « périscolaire et du mercredi ». Pour les activités « ALSH Vacances », les réservations se font 4 semaines avant le début du premier jour des vacances.

Muni de votre accusé de réception, vous pourrez vous rendre sur la structure Périscolaire/ALSH de votre secteur pour procéder à vos demandes de réservations en respectant les délais impartis. Les validations de vos réservations vous seront données par le directeur de la structure selon les places disponibles.

Note : Concernant les enfants d'âge élémentaire fréquentant le centre de loisirs Leclere, une navette peut être proposée pour que l'enfant soit ramené à la fin du centre sur une structure de son secteur de domicile (selon place disponible). Toutefois, cette possibilité doit faire l'objet d'une demande au préalable auprès du directeur de la structure (lors de la réservation).

Enfant 1 (A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES)

Nom : ……. Prénom : …….
Date de naissance :…….. Lieu de naissance : ……..…… Garçon ☐ Fille ☐

L'enfant est t'il déjà inscrit dans une école de Creil : OUI ☐ NON ☐
Si **OUI**, école fréquentée : ……Classe : …….

Enfant 2 (A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES)

Nom : ……. Prénom : …….
Date de naissance :…….. Lieu de naissance : ……..…… Garçon ☐ Fille ☐

L'enfant est t'il déjà inscrit dans une école de Creil : OUI ☐ NON ☐
Si **OUI**, école fréquentée : ……Classe : …….

Enfant 3 (A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES)

Nom : ……. Prénom : …….
Date de naissance :…….. Lieu de naissance : ……..…… Garçon ☐ Fille ☐

L'enfant est t'il déjà inscrit dans une école de Creil : OUI ☐ NON ☐
Si **OUI**, école fréquentée : ……Classe : …….

Demande de dérogation Périscolaire / ALSH

Cocher le dispositif relatif à la demande de dérogation **Périscolaire** ☐ **ALSH** ☐

Nom et prénom de(s) l'enfant(s) concerné(s) :……
Motif de la demande (cocher la case correspondante)
☐ Obligation professionnelle des parents (joindre un justificatif employeur)
☐ Raisons médicales (fournir le certificat)
☐ Garde de l'enfant (joindre l'agrément de la nourrice, son contrat de travail et son justificatif de domicile)
☐ Autres cas (précisez ci-dessous)……..

Raisons motivant la demande :
……..
……..
……..
……..
……..
Date souhaitée pour l'accueil :……

Important :

- La demande d'inscription ne vaut pas réservation. Les demandes de réservations sont à effectuer auprès des directeurs des structures d'accueil périscolaire, ALSH et/ou peuvent être réalisées à partir du site internet de la ville sur « ESPACE CITOYENS ». **Vos demandes de réservations souhaitées sur l'année ou occasionnelles ne valent pas validation automatique**. Ces demandes sont étudiées et une réponse vous est donnée par les services concernés.

- Toute modification concernant les informations données, doit être signalée (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant…).

- Si vous inscrivez vos enfants aux activités périscolaires ou ALSH, celles-ci sont payantes et calculées en fonction des ressources des familles (taux d'effort). Pour le calcul du taux d'effort, il est impératif de fournir les documents exigés (voir ci-dessous). Sans ces documents, le tarif maximum sera appliqué.

Je soussigné(e), Monsieur, Madame…… responsable légal de(s) l'enfant(s) certifie que les informations fournies sont exactes, et déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des structures d'accueil périscolaires et ALSH.

Fait à ....., le ..... signature,

Documents à fournir au moment de la demande d'inscription

☐ *Copie des justificatifs de domicile de moins de 3 mois*
☐ *Copie de l'avis d'imposition (le plus récent) et copie de la notification de paiement des prestations CAF de moins de trois mois*
☐ *Copie des vaccins (se référer au carnet de santé)*
☐ *La fiche Enfant (à remplir obligatoirement)*
☐ *1 photo d'identité de(s) l'enfant(s)*

Documents à fournir au moment de la demande de réservation

☐ *Attestation d'assurance (extra scolaire), si demande d'inscription périscolaire et/ou ALSH*
Pour les réservations des enfants de classes maternelles fréquentant le périscolaire « matin et soir » :
☐ *Justificatif de l'employeur (attestation récente de travail ou de formation de chacun des parents)*

Les documents officiels doivent être impérativement traduits en Français. Aucune photocopie ne sera faite lors de votre enregistrement

Cadre réservé à l'administration

Traitement du dossier

❑ **Accueil** : le ……..Agent :……

Observations : ……..