

# DOSSIER D'INSCRIPTION AUX PRESTATIONS MUNICIPALES 2020 /2021



A RETOURNER IMPÉRATIVEMENT AU SERVICE FACTURATION DE LA MAIRIE

**AVANT LE 26 JUIN 2020**

**Tous les dossiers incomplets ne seront pas acceptés et votre enfant ne pourra pas utiliser les prestations municipales**

**Un seul dossier par famille**

◆ **REPRÉSENTANT LÉGAL 1 :**  PÈRE  MÈRE  AUTRE : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

 Domicile : \_\_\_\_\_  Portable : \_\_\_\_\_

 Mail : \_\_\_\_\_

Autorise à recevoir des notifications des services par mail

### Situation Familiale :

Marié(e)  Célibataire  Veuf (ve)  Divorcé(e)  Pacsé(e)  Séparé(e)  Concubin(e)

Profession : \_\_\_\_\_ Sans Profession

Nom et Commune de l'employeur : \_\_\_\_\_

 Professionnel : \_\_\_\_\_

◆ **REPRÉSENTANT LÉGAL 2 :**  PÈRE  MÈRE  AUTRE : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse (Si différente du Représentant 1) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

 Domicile : \_\_\_\_\_  Portable : \_\_\_\_\_

 Mail : \_\_\_\_\_

Autorise à recevoir des notifications des services par mail

### Situation Familiale :

Marié(e)  Célibataire  Veuf (ve)  Divorcé(e)  Pacsé(e)  Séparé(e)  Concubin(e)

Profession : \_\_\_\_\_ Sans Profession

Nom et Commune de l'employeur : \_\_\_\_\_

 Professionnel : \_\_\_\_\_



◆ RÉGIME ALLOCATAIRE :

Régime général : CAF, EDF-GDF       Régime spécial : SNCF, MSA, MUT, Agricole....

Nom et Prénom de l'allocataire CAF : \_\_\_\_\_

Numéro allocataire CAF si bénéficiaire : \_\_\_\_\_

Autorisez-vous l'accès au fichier CAFPRO/CAF       Oui       Non

Nombre d'enfants à charge : \_\_\_\_\_

◆ PRELEVEMENT AUTOMATIQUE :     Oui       Non

(Si OUI merci de nous fournir un RIB si première demande).



**PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR :**

- La(les) Fiche(s) Sanitaire remplie et signée (**une fiche par enfant**)  
**Ne pas oublier de coller la photo de votre enfant**
- La copie des pages des Vaccins avec le Nom et Prénom de votre enfant dessus **s'il y a eu des changements par rapport à l'année 2019-2020 ou si 1<sup>ère</sup> inscription.**
- La photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. (**Attention on n'accepte pas facture de votre téléphone portable**)
- **\* Si vous n'êtes pas allocataire CAF ou si vous n'autorisez pas l'accès au fichier CAFPRO/CAF, Merci de bien vouloir fournir une copie de votre avis d'imposition 2019 (Revenus 2018) et une copie de votre déclaration de revenus 2019.**



**NOTE POUR L'ACTIVITÉ RESTAURATION :**

Les familles doivent faire connaître au moment de l'inscription, les jours de fréquentation du service pour leur(s) enfant(s). **Il est impératif que les jours choisis soient respectés**, la facturation des repas étant établie en conséquence.

Pour les parents qui ont un emploi du temps professionnel variable, merci de cocher « Occasionnellement ». Il est ensuite indispensable d'informer **au plus tard 48h (jours ouvrés) avant** pour les enfants en primaire le Service Facturation, et pour les enfants en maternelle l'Atsem de la classe de votre enfant des jours de fréquentation du restaurant.

**En cas d'absence pour maladie**, le Service Facturation doit être prévenu dès le matin. Les repas étant commandés 2 jours avant leur consommation, **les deux premiers jours d'absence seront facturés.**



## INSCRIPTION AUX PRESTATIONS MUNICIPALES

Nom et Prénom	Restauration	Transport Scolaire	Action Jeunes (11 à 17 ans)
<p><b>1er enfant</b></p> <p>NOM : _____</p> <p>PRENOM : _____</p> <p>Date de Naissance _____</p>	<p><b>Régulièrement :</b></p> <p>Maternelle : <input type="checkbox"/> Lundi  <input type="checkbox"/> Pasteur <input type="checkbox"/> Mardi  <input type="checkbox"/> Prévert <input type="checkbox"/> Jeudi  <input type="checkbox"/> Vendredi</p> <p>Elémentaire : <input type="checkbox"/> Pasteur  <input type="checkbox"/> Barbou</p> <p><b>Occasionnellement :</b>  <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>  Merci de joindre une photo d'identité	<input type="checkbox"/>  <b>Etablissement Fréquenté</b> _____
<p><b>2ème enfant</b></p> <p>NOM : _____</p> <p>PRENOM : _____</p> <p>Date de Naissance _____</p>	<p><b>Régulièrement :</b></p> <p>Maternelle : <input type="checkbox"/> Lundi  <input type="checkbox"/> Pasteur <input type="checkbox"/> Mardi  <input type="checkbox"/> Prévert <input type="checkbox"/> Jeudi  <input type="checkbox"/> Vendredi</p> <p>Elémentaire : <input type="checkbox"/> Pasteur  <input type="checkbox"/> Barbou</p> <p><b>Occasionnellement :</b>  <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>  Merci de joindre une photo d'identité	<input type="checkbox"/>  <b>Etablissement Fréquenté</b> _____
<p><b>3ème enfant</b></p> <p>NOM : _____</p> <p>PRENOM : _____</p> <p>Date de Naissance _____</p>	<p><b>Régulièrement :</b></p> <p>Maternelle : <input type="checkbox"/> Lundi  <input type="checkbox"/> Pasteur <input type="checkbox"/> Mardi  <input type="checkbox"/> Prévert <input type="checkbox"/> Jeudi  <input type="checkbox"/> Vendredi</p> <p>Elémentaire : <input type="checkbox"/> Pasteur  <input type="checkbox"/> Barbou</p> <p><b>Occasionnellement :</b>  <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>  Merci de joindre une photo d'identité	<input type="checkbox"/>  <b>Etablissement Fréquenté</b> _____
<p><b>4ème enfant</b></p> <p>NOM : _____</p> <p>PRENOM : _____</p> <p>Date de Naissance _____</p>	<p><b>Régulièrement :</b></p> <p>Maternelle : <input type="checkbox"/> Lundi  <input type="checkbox"/> Pasteur <input type="checkbox"/> Mardi  <input type="checkbox"/> Prévert <input type="checkbox"/> Jeudi  <input type="checkbox"/> Vendredi</p> <p>Elémentaire : <input type="checkbox"/> Pasteur  <input type="checkbox"/> Barbou</p> <p><b>Occasionnellement :</b>  <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>  Merci de joindre une photo d'identité	<input type="checkbox"/>  <b>Etablissement Fréquenté</b> _____
<p><b>5ème enfant</b></p> <p>NOM : _____</p> <p>PRENOM : _____</p> <p>Date de Naissance _____</p>	<p><b>Régulièrement :</b></p> <p>Maternelle : <input type="checkbox"/> Lundi  <input type="checkbox"/> Pasteur <input type="checkbox"/> Mardi  <input type="checkbox"/> Prévert <input type="checkbox"/> Jeudi  <input type="checkbox"/> Vendredi</p> <p>Elémentaire : <input type="checkbox"/> Pasteur  <input type="checkbox"/> Barbou</p> <p><b>Occasionnellement :</b>  <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>  Merci de joindre une photo d'identité	<input type="checkbox"/>  <b>Etablissement Fréquenté</b> _____





## ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Tous les enfants fréquentant les écoles de Carbon Blanc sont inscrits automatiquement à l'accueil périscolaire.



## ALSH

Pour les familles qui veulent inscrire leurs enfants au centre de loisirs, il faut réserver directement les places sur le site de la ville.



## MAISON DE LA PETITE ENFANCE :

Si votre enfant de moins de 3 ans est inscrit à l'Accueil Ribambelle ou à la crèche familiale remplir le tableau si dessous :

Nom et Prénom	Date de naissance	Accueil Régulier	Crèche Familiale
<u>1er enfant</u>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>2ème enfant</u>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## REGLEMENTS INTERIEURS :

En signant ce document, j'atteste avoir pris connaissance des règlements intérieurs de chaque structure que fréquente mon (mes) enfant(s) et les accepte. Vous pouvez les consulter sur le site de la ville ou les sites d'accueil ou sur demande auprès du responsable.



Attention vérifier bien votre facture dès réception car vous avez un mois à partir de la date du règlement pour faire une réclamation.

Formulaire complété le : \_\_\_\_\_

Signature(s) :

