****

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS UNIQUE**

**A COMPLETER ET RETOURNER IMPERATIVEMENT**

**EN MAIRIE AU MOMENT DE L’INSCRIPTION**

**INFORMATIONS CONCERNANT L'ENFANT**

**NOM DE L’ENFANT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Né(e) le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sexe :  Masculin  Féminin

Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Responsables légaux**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Responsable** |  |
| NOM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Parenté : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | NOM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Parenté : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Situation familiale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Situation familiale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Adresse postale :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Adresse postale si différente du Responsable 1 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Portable : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Téléphone domicile : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Portable : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Téléphone domicile : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Profession : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Profession : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Employeur :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Téléphone employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_\_ | Téléphone employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **L'enfant est-il en garde alternée** ?  Oui  Non  Si oui : père semaine paire  impaire mère : semaine paire impaire  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Scolarité 2025/2026** | | |
| Etablissement scolaire fréquenté :   Ecole O. Miannay  Ecole G. Brassens  Maternelle :   Petite section  Moyenne section  Grande section  Elémentaire :   CP  CE1  CE2  CM1  CM2 |  | Restaurationscolaire :  L’enfant déjeunera au restaurant scolaire :   OUI  NON  Si oui, compléter obligatoirement la page 3 du présent document |
| Cadre réservé à la Collectivité : |  | Repas spéciaux / allergies (préciser) : |
| Enseignant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Généralités**

|  |  |
| --- | --- |
| **Régime** | |
| Régime allocataire (MSA, régime général…) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CAF de référence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N° Allocataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Quotient familial : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Joindre obligatoirement une attestation de QF du mois en cours)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personnes autorisées ou interdites à récupérer l’enfant (autres que les personnes responsables)** | | | |
| Interdit | NOM – Prénom | Téléphones **(obligatoire)** | Lien de parenté |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Détail des autorisations** *(Cocher les cases correspondantes)*

 **Autorise** le personnel à sortir l’enfant de l’enceinte de l’établissement pour les sorties en groupe.

 **N’autorise pas**

 **Autorise** le personnel à prendre l’enfant en photo pour une publication interne (ex. : bulletin de la Ville)

 **N’autorise pas** ou une publication externe (ex. : quotidien)

 **Autorise** le personnel à prendre les mesures d’urgence nécessaires concernant la santé de l’enfant

 **N’autorise pas** (hospitalisation, SAMU, pompiers)

 **Autorise** le personnel à administrer à l’enfant des antipyrétiques (paracétamol) en cas de fièvre

 **N’autorise pas** supérieure ou égale à 38.5°  Autorisation donnée exclusivement au service Accueil de Loisirs

 **Autorise** le personnel à laisser rentrer seul l’enfant après l’Accueil de Loisirs (mercredi compris)

 **N’autorise pas Cette autorisation vaut pour les enfants âgés d'au moins 10 ans révolus. Dans ce cas, joindre une autorisation écrite et signée.**

 **Autorise** le personnel de la commune de Malaunay à consulter le dossier Caf de la famille via le portail Mon

 **N’autorise pas** Compte Partenaire de la Caf

**Pièces à fournir en Mairie (Service Ouvert aux Usagers) :**

* Le carnet de santé où apparaît la vaccination à jour du DT Polio
* Une copie de justificatif de domicile (pas de facture de téléphone portable)
* Une copie du livret de famille
* Une copie de l'attestation de paiement de la CAF **du mois en cours.**

En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde exclusif.

**IMPORTANT**: **A défaut de réception des pièces demandées en Mairie, le dossier ne sera pas traité et l'enfant ne pourra pas être inscrit aux services municipaux (restauration scolaire, accueil de loisirs, garderie...).**

***Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droits d’accès, droit de rectification, droit à l’effacement, droit d’opposition, droit à la limitation de traitement, droit à la portabilité.***

***CONSENTEMENT DONNEES PERSONNELLES***

***Je soussigné, M. ou Mme, donne mon consentement libre et éclairé de traitement des données à caractère personnel figurant dans ce dossier. Ces données ont pour finalité les actes liés à l’accueil de mon/mes enfant(s) aux services municipaux.***

***Je certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements portés sur ces documents.***

***A Malaunay, le …………/………../…………***

***NOM, Prénom et signature du responsable légal de l’enfant,***

**INFORMATIONS PRATIQUES**

**Comment inscrire vos enfants aux services municipaux ?**

Pour la Cantine, en téléchargeant le bulletin annuel d’inscription sur le site internet de la Ville, disponible en juin 2025. La préinscription en restauration scolaire étant une inscription à l’année, elle ne peut se faire via l’Espace famille. Seuls vos prépaiements tout au long de l’année, pourront être faits sur cet espace.

Vous recevrez par mail avant le 25 du mois, la pré facture correspondante à l’inscription de votre ou vos enfants au service de restauration scolaire pour le mois suivant. Celle-ci sera à régler avant le 05 du mois ou vous sera prélevée le 10 du mois si vous avez opté pour ce moyen de paiement.

Pour la garderie et l’accueil de loisirs du mercredi : la préinscription se fait au mois, via l’Espace Famille accessible depuis le site internet de la Ville [www.malaunay.fr](http://www.malaunay.fr) (après avoir reçu vos identifiants) ou à l’année au moment de la première inscription.

Vous recevrez par mail avant le 25 du mois, la pré facture correspondante à l’inscription de votre ou vos enfants au service de restauration scolaire pour le mois suivant. Celle-ci sera à régler avant le 05 du mois ou vous sera prélevée le 10 du mois si vous avez opté pour ce moyen de paiement.

**Comment effectuer vos règlements ?**

Trois formules possibles :

* Pour simplifier vos démarches : le prélèvement automatique avec un contrat à l’inscription (vos factures mensuelles pourront varier mais vos paiements seront effectués à temps) ;
* Pour gagner du temps : le paiement par internet via l’Espace Famille accessible depuis le site internet de la Ville [www.malaunay.fr](http://www.malaunay.fr).
* Le paiement en numéraire, chèques CESU ou par chèque reste possible suivant les permanences annoncées en Mairie.