




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, également disponible sur votre portail famille <https://educasillon.portail-familles.net>

## 1- SITUATION FAMILIALE

<b>NOM</b> représentant(s) légal(aux)	Représentant légal N°1 :	Représentant légal N°2 :
<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 : .....

### PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- attestation de responsabilité civile ou scolaire en cours,
- attestation CAF ou MSA récente (si allocataire)  
ou avis d'imposition de chaque représentant légal du foyer si vous n'êtes pas mariés,
- copie du jugement aux affaires familiales en cas de séparation ou de divorce,
- une fiche d'inscription **enfant** (pour chaque enfant), remplie et signée.

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 à l'administration- Réceptionné le :

Saisi le :

Par l'agent :

## 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 votre dernière attestation à jour lors de l'inscription **ET** au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile.*

Régime agricole       Autre régime .....

## 3- COMPOSITION DE LA FAMILLE      Nombre d'enfants :

Nom	Prénom	Né(e) le	Ecole et classe

## 4- ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE OU SCOLAIRE

Nom de la société d'Assurance : .....

Echéance : .....      N° de police : .....

## 5- MODALITE DE PRELEVEMENT

Mise en place d'un prélèvement automatique pour le service Enfance Jeunesse de la CCES :

non       oui et si oui, fournir obligatoirement RIB et autorisation SEPA signée

## 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 »