

**ANNEE SCOLAIRE 2019/2020**

**ENFANT :**

**NOM :** .....

**PRENOM :** .....

**ECOLE :** .....

**NIVEAU SCOLAIRE 2019/2020 :** .....

# **FICHER DE RENSEIGNEMENTS**

## **RESTAURANT SCOLAIRE – GARDERIES – ATELIERS DU SOIR – ACCUEILS DE LOISIRS MERCREDI ET VACANCES**

Ce fichier doit être déposé en Mairie annexe – Place du Général Leclerc – LAON ou à  
l'antenne municipale – Place du 8 mai 1945 – LAON  
dûment complété et signé et sera valable pour l'année scolaire 2019/2020.

**TOUT FICHER INCOMPLET SERA REFUSE**

**ATTENTION !** Ce document n'est pas un dossier d'inscription. L'inscription aux différents services est toujours conditionnée par le paiement au préalable des réservations.

## RESPONSABLE LEGAL 1

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone fixe : ..... Portable : ..... E-Mail : .....

Ne possède pas encore un compte sur « l'espace famille » et souhaite en créer un sur l'adresse email suivante : .....

Profession : ..... Nom, adresse, tél de l'employeur : .....

Situation de famille :

Marié  Divorcé  Séparé  Veuf  Célibataire  Pacsé  Union libre

Nombre d'enfants à charge : ..... Nombre total d'enfants : .....

## RESPONSABLE LEGAL 2

Nom d'usage : ..... Nom de naissance : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone fixe : ..... Portable : ..... E-Mail : .....

Ne possède pas encore un compte sur « l'espace famille » et souhaite en créer un sur l'adresse email suivante : .....

Profession : ..... Nom, adresse, tél de l'employeur : .....

Situation de famille :

Marié  Divorcé  Séparé  Veuf  Célibataire  Pacsé  Union libre

Nombre d'enfants à charge : ..... Nombre total d'enfants : .....

## PRESTATIONS FAMILIALES

Organisme prestataire : CAF  MSA  Autre : .....

N°Allocataire : .....

Prestations versées : au responsable légal 1  au responsable légal 2

**PARTIE A REMPLIR UNIQUEMENT PAR LES PARENTS  
DIVORCES OU SEPARES  
(si nouveau foyer)**

Autorité parentale\* :                      Responsable légal 1                       Responsable légal 2   
Garde de l'enfant\* :                      Responsable légal 1                       Responsable légal 2                       Alternée

\*(fournir un justificatif)

**DANS LE NOUVEAU FOYER DU RESPONSABLE LEGAL 1  
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS DU CONJOINT  
(le cas échéant, si déclaration de revenus commune)**

Nom : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
Téléphone fixe : ..... Portable : .....  
E-Mail : .....  
Profession : ..... Nom, adresse, tél de l'employeur : .....  
.....  
Situation de famille : Marié(e)     Pacsé(e)     Union libre

**DANS LE NOUVEAU FOYER DU RESPONSABLE LEGAL 2  
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS DU CONJOINT  
(le cas échéant, si déclaration de revenus commune)**

Nom : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
Téléphone fixe : ..... Portable : ..... Travail : .....  
E-Mail : .....  
Profession : ..... Nom, adresse, tél de l'employeur : .....  
.....  
Situation de famille :  
Marié(e)     Pacsé(e)     Union libre

## FICHE SANITAIRE ET DE RENSEIGNEMENTS DE L'ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : ..... Sexe : F  M

Ecole fréquentée : ..... Niveau scolaire 2019 /2020 : .....

Assurance : ..... N° de police : .....

Régime alimentaire de l'enfant sans porc : oui  non

L'enfant présente-t-il une allergie alimentaire : oui  non

Si oui, laquelle : .....

En cas d'allergie ou de tout autre problème médical, les modalités d'accueil seront organisées sous forme d'un Projet d'Accueil Individualisée (PAI) à signer AVANT l'admission de l'enfant au restaurant scolaire (se rapprocher du directeur de l'école) et/ou au sein des accueils périscolaires ou des accueils de loisirs.

L'enfant suit-il un traitement médical : oui  non

L'enfant a-t-il des antécédents médicaux ou chirurgicaux, si oui lesquels : .....

Informations utiles à l'accueil de votre enfant (lunettes, lentilles, prothèses ect..) : .....

Nom et N° de tél du médecin traitant : .....

**AUTRES PERSONNES (que les responsables légaux) AUTORISEES  
A VENIR CHERCHER L'ENFANT ET ETRE PREVENUES EN CAS D'URGENCE**  
4 personnes maximum - L'enfant sera remis à la personne désignée sur présentation  
d'une pièce d'identité.

(1) : préciser : nourrice, frère, sœur, grand-mère,...

	Personne 1	Personne 2	Personne 3	Personne 4
<b>Nom d'usage</b>				
<b>Prénom</b>				
<b>Adresse</b>				
<b>Tél. fixe</b>				
<b>Tél. portable</b>				
<b>Lien avec l'enfant (1)</b>				

## AUTORISATIONS DIVERSES

Je soussigné(e) Nom, Prénom : .....

- Autorise son enfant à quitter seul l'accueil périscolaire et/ou l'A.L.S.H. (à partir de 7 ans uniquement)
- Autorise le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :
  - transfert en pédiatrie,
  - transfert aux urgences,
- Autorise l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensable au regard de l'état de santé de mon enfant,
- Les personnes mentionnées ci-dessus devront être prévenues dans les plus brefs délais,
- Autorise le personnel de la structure, en cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance,
- Autorise le personnel de la structure à appliquer à mon enfant de la crème solaire, en cas de nécessité,
- Autorise mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure,
- Autorise que mon enfant soit filmé et/ou photographié par la structure (diffusion éventuelle des images : journal interne, service communication de la Ville, Presse, site Internet de la Ville),
- Autorise le service éducation-jeunesse à consulter mon dossier sur le site Internet de la CAF (espace partenaires).
- Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter toutes les clauses.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans ce dossier ainsi que les documents et photocopies joints sont exacts et m'engage à informer les services de la ville de Laon de tout changement de situation personnelle, médicale et à respecter le règlement des accueils et de la restauration scolaire dont j'ai reçu un exemplaire

Fait à Laon, le .....

Signature du/des responsables légaux  
précédée de la mention « Lu et approuvée »

## **Documents obligatoires à fournir obligatoirement :**

### **PHOTOCOPIES :**

- Livret de famille (pour les nouveaux arrivants)
- Justificatif de domicile
- des vaccins (carnet de santé),
- Avis d'imposition 2019 sur les revenus 2018 ou notification MSA (si pas de N° allocataire CAF)
- En cas de divorce, fournir jugement pour la garde de l'enfant
- Attestation d'assurance

### **ORIGINAUX :**

- En cas de séparation, fournir une attestation sur l'honneur du parent qui donne son accord pour l'inscription aux services péri et extra-scolaires de son enfant ainsi que la photocopie de sa carte d'identité,

### **Pour rappel :**

Le dossier « Fichier de renseignements » est à compléter pour chaque année scolaire, avec l'ensemble des pièces administratives nécessaires. Toute inscription ne pourra être validée qu'avec ce dossier complet et un paiement associé.

La facturation et le paiement se font à la réservation, avec changement possible, jusqu'à une semaine de date à date, jusqu'au vendredi 12 H 00 de chaque semaine :

- au minimum pour 1 journée,
- au maximum pour l'année scolaire.

Toute fréquentation non prévue aux services péri et extrascolaires dans le délai de 7 jours sera facturée avec une majoration.

Les cas d'absences faisant l'objet d'un remboursement sont les suivants :

- maladie avec présentation d'un certificat médical qui devra être produit au plus tard dans les deux semaines qui suivent l'absence,
- en cas d'absence de l'enseignant,
- en cas d'absence en raison de sorties occasionnelles, séjours courts ou longs,
- Toute autre demande de remboursement sera soumise à l'avis de la commission éducation-Jeunesse.

Les inscriptions aux différents services périscolaires et aux accueils de loisirs du mercredi sont possibles (avec possibilité de rendez-vous sur chaque point d'accueil) :

- en mairie annexe, service éducation – jeunesse 03 23 22 87 27,
- à l'antenne municipale 03 23 22 85 90
- sur « l'espace familles » de la Ville de Laon sur Internet (création de compte sur l'initiative de la famille, après réception du mail de la Ville de Laon indiquant la démarche à suivre.

### **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

#### **Dossier réceptionné :**

- ✓ le : \_\_\_\_\_
- ✓ par : \_\_\_\_\_

J'accepte que le service Education-Jeunesse de la ville de Laon collecte et utilise les données personnelles que je viens de renseigner dans ce formulaire. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service Education-Jeunesse de la Ville de Laon pour la gestion des inscriptions péri et extrascolaires. Elles sont conservées pendant 15 ans. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le service éducation-jeunesse 03 23 22 86 20 ou [espacefamilles@ville-laon.fr](mailto:espacefamilles@ville-laon.fr). Je reconnais avoir été informé de mon droit d'introduire une réclamation auprès de la C.N.I.L. (autorité de contrôle).