

Année scolaire 2021-2022

INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS ET PERISCOLAIRE et/ou A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Composition du foyer dans lequel vit l'enfant

Merci de bien vouloir écrire en **MAJUSCULES**

RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
Nom :	Nom :
Nom de naissance :	Nom de naissance :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Lien avec l'enfant :	Lien avec l'enfant :
<input type="checkbox"/> Adresse complète du foyer :	
<input type="checkbox"/> Adresse e-mail (en MAJUSCULES) :	<input type="checkbox"/> Adresse e-mail (en MAJUSCULES) :
<input type="checkbox"/> Portable :	<input type="checkbox"/> Portable :
<input type="checkbox"/> Domicile :	<input type="checkbox"/> Domicile :
<input type="checkbox"/> Travail :	<input type="checkbox"/> Travail :
Profession :	Profession :
Nom et adresse de l'employeur :	Nom et adresse de l'employeur :
N° CAF : <input type="checkbox"/> J'autorise le service facturation à consulter le site CAF PRO	N° CAF : <input type="checkbox"/> J'autorise le service facturation à consulter le site CAF PRO
CPAM : si régime autre que général, préciser :	CPAM : si régime autre que général, préciser :
<input type="checkbox"/> Célibat <input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> Pacs <input type="checkbox"/> Union libre <input type="checkbox"/> Divorce <input type="checkbox"/> Séparation <input type="checkbox"/> Veuvage	
NB : si l'enfant ne vit pas avec l'un de ses deux parents, merci de bien vouloir préciser ci-dessous les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de celui-ci :	

FACTURATION				
Nom :	Prénom :	Qualité :		
Adresse de facturation :				
✉ Adresse e-mail de facturation (en MAJUSCULES) :			@	
ENFANTS A INSCRIRE				
	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3	Enfant 4
Nom				
Prénom				
Sexe				
Date de naissance				
Lieu de naissance				
Personne ayant à charge l'enfant	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Garde alternée <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Garde alternée <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Garde alternée <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Garde alternée <input type="checkbox"/> Autre, précisez :
Autorité parentale	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autorité conjointe <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autorité conjointe <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autorité conjointe <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autorité conjointe <input type="checkbox"/>
Ecole précédente				
Ecole 2021/2022				
Classe 2021/2022				
Restauration scolaire	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Si oui, précisez les jours	Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/>	Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/>	Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/>	Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/>
Allergies ou intolérances alimentaires				
Si la santé de l'enfant impose la mise en place d'un <b>Projet d'Accueil Individualisé (PAI)</b> , un <b>bilan médical datant de moins de 3 mois</b> doit être fourni. La famille doit impérativement <b>se mettre en relation avec le médecin scolaire</b> par l'intermédiaire du directeur d'établissement dès la rentrée des classes.				
Personnes à prévenir en cas d'urgence (autre que les responsables légaux)	Nom :	Prénom :	Qualité :	Tél :
	Nom :	Prénom :	Qualité :	Tél :
En cas de divorce ou de séparation, <b>si l'enfant ne doit pas être remis à l'un ou l'autre de ses parents</b> , merci de bien vouloir fournir <b>le jugement de divorce ou la convention homologuée auprès du juge des affaires familiales</b> .				

## DOCUMENTS A JOINDRE

- ✓ Copie d'un **justificatif de domicile** de moins de 3 mois.
- ✓ Copie de notification de **quotient familial** pour les adhérents CAF  
ou copie de l'**avis d'imposition 2020** (sur revenus 2019) pour les non-adhérents CAF.  
Les personnes ne souhaitant pas fournir leurs avis d'imposition ou leur quotient familial se verront appliquer le tarif maximum.
- ✓ Pour les parents divorcés ou séparés : copie du **jugement de divorce ou de séparation** mentionnant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence de l'enfant.  
A défaut de jugement, **attestation sur l'honneur de garde** de l'enfant établie et signée par les deux parents.
- ✓ Pour la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** : un bilan médical datant de moins de 3 mois
- ✓ **Pour l'inscription à l'accueil de loisirs et périscolaire** :
  - **Fiche individuelle enfant** (une par enfant inscrit) complétée, datée et signée par les responsables légaux.  
(cette fiche doit être complétée à chaque renouvellement d'inscription)
  - Attestation d'**assurance responsabilité civile** pour l'année en cours.

## ACCUEIL DE LOISIRS ET PERISCOLAIRE – IMPORTANT

En cas de **garde alternée**, les parents qui souhaitent une facturation séparée et un accès au « Portail Familles » distinct doivent compléter deux fiches d'inscription (une par foyer).

## RESTAURATION SCOLAIRE – IMPORTANT

Même si l'enfant était déjà inscrit en 2020/2021, l'inscription au service de la restauration scolaire de Peymeinade est obligatoire.

L'inscription est faite pour toute l'année scolaire : **Tous les jours choisis sont facturés.**

**En cours d'année, seul un changement de situation familiale est accepté, uniquement sur justificatif (professionnel, maladie...).**

La fiche d'inscription doit être déposée auprès du service des Affaires Scolaires au plus tard **le 21 juin 2021**.

Au-delà de cette date, les inscriptions s'effectueront en fonction des capacités d'accueil des restaurants scolaires.

## RESTAURATION SCOLAIRE – FACTURATION

Le tarif est fixé par décision municipale. Il est calculé en fonction du quotient familial de la famille.

Tout changement de situation intervenant dans la vie de la famille (naissance, perte d'emploi, séparation, décès) pourra être signalé au cours de l'année scolaire et donnera lieu à une révision du tarif sur présentation des justificatifs. Le prix du repas sera ajusté sur la facture suivante.

En cas de séparation/divorce des parents, préciser le parent à qui les factures devront être adressées. A défaut, la facture sera libellée à l'ordre du parent détenant la résidence principale de l'enfant.

**La facturation est anticipée par période de deux mois :**  
**septembre/octobre – novembre /décembre – janvier/ février – mars /avril – mai/juin-juillet.**

### Formule de calcul du tarif des repas :

(selon décision municipale 2017-025 du 30 mars 2017 sous réserve de modifications en cours d'année)

- Enfants résidant sur la commune : **QF ≤ à 930€ : QF \* 0.0015+2.19€**  
**QF ≥ à 930€ : QF\* 0.0012+2.47€**  
**Prix plafond 4.70€**

- Enfants hors commune : **4.70€**

## SIGNATURES

En cas d'impossibilité pour l'une des parties d'apposer sa signature sur le présent document, merci au responsable légal signataire d'en mentionner la raison.

**Pour que l'inscription à l'accueil de loisirs et périscolaire et à la restauration scolaire soit prise en compte, la présente fiche d'inscription doit être entièrement complétée, datée et signée et les documents demandés joints.**

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur cette fiche.**

**Je m'engage à signaler dans les meilleurs délais toute modification de ces renseignements.**

**J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils de loisirs et périscolaire et/ou de la restauration scolaire de Peymeinade et en accepter les modalités\*.**

**Je m'engage à régler les factures dans les délais.**

Le responsable légal 1	Le responsable légal 2
Fait à Le Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »	Fait à Le Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

\* Les règlements intérieurs sont consultables sur le Portail Familles : <https://paysdegrasse.portail-familles.app/>.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique (logiciel Domino et Portail Familles) destiné à la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse et à la commune de Peymeinade pour la gestion de la préinscription, de l'inscription, de la facturation et du suivi du service Jeunesse de la CAPG et du service des Affaires Scolaires de la commune de Peymeinade.

Les données sont réservées uniquement à un usage interne (services Jeunesse et Affaires Scolaires).

Cependant, certaines informations ciblées peuvent être communiquées à la CAF Caisse d'Allocation Familiale, la MSA Mutuelle Santé Agricole (pour les personnes concernées) et la Trésorerie.

Elles sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Conformément au Règlement européen 2016/679 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, d'un droit à l'effacement de celles-ci et à la limitation de leur traitement, ainsi que d'un droit d'opposition.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse : [dpo@paysdegrasse.fr](mailto:dpo@paysdegrasse.fr).

Vous pouvez enfin, si vous le jugez utile, introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)). Cependant, si vous nous contactez auparavant, nous ferons tout notre possible afin de répondre à tout motif de mécontentement de votre part.