

Régime de couverture sociale :

N° de sécurité sociale (du parent qui couvre l'enfant)	<input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> CPAM <small>(Merci de cocher la case concernée)</small>	Assurance scolaire Dénomination et n° de contrat
N° allocataire CAF	Autre régime (préciser)	

Nombre d'enfants à charge :
Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (en dehors des responsables légaux) :
(Sur présentation d'une pièce d'identité)

	Nom Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant
Personne 1			
Personne 2			

Accepte d'être informé(e) par mail ou SMS	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Atteste et certifie l'exactitude de tous les documents qui engagent ma responsabilité quant à leur véracité	OUI <input type="checkbox"/>	
Adhésion au prélèvement automatique (fournir un RIB)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

Je soussigné(e), Responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur ce dossier et avoir pris connaissance des règlements intérieurs de la cantine et de l'ALSH périscolaire et extrascolaire

Date : **SIGNATURE** précédée de la mention « lu et approuvé »

L'Inscription s'effectue auprès du service Régie Périscolaire : 17, rue des Peyssonnières 84320 Entraigues-sur-la-Sorgue Tél. 04 90 83 66 41 Mail : periscolaire@mairie-entraigues.fr	Horaires d'ouverture : Lundi – Mercredi – Vendredi : 8h30 à 12h30 - 13h30 à 17h (16h30 le vendredi) Mardi – Jeudi : 13h30 à 17h
---	--

L'utilisation des données personnelles dans le cadre de ce traitement relatif aux inscriptions scolaires et à l'accueil périscolaire et extrascolaire est strictement soumise à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles. Le responsable de ce traitement est la Mairie d'Entraigues-sur-la-Sorgue. Ces données seront conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités au sein de la Mairie d'Entraigues-sur-la-Sorgue. Au-delà, ces données pourront être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées. Pour plus d'information sur vos droits et la manière dont nous utilisons vos données personnelles, vous pouvez consulter nos mentions légales et notre politique de confidentialité : <https://ville-entraigues84.fr/politique-de-confidentialite-rgpd> ou contacter directement notre Délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : rgpd@mairie-entraigues.fr

Article du code civil 372-2 « A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant »

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER (originaux et copies)
Aucune photocopie ne sera effectuée dans notre service

Les centres de loisirs périscolaires et extra-scolaires sont co-financés **par la ville, CAF de Vaucluse et la MSA Alpes-Vaucluse**

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des Jeunes. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur de facturation.

- ☐ Fiche sanitaire de liaison
- ☐ Justificatif de domicile Contrat Eau, contrat Electricité à la date du jour
- ☐ Copie du livret de famille (composition de la famille complète)
- ☐ Pièces d'identité des 2 parents (recto/verso)
- ☐ Attestation d'assurance ***responsabilité civile*** qui couvre l'enfant à l'adresse de la commune et au plus proche de la rentrée scolaire, ***l'assurance obligatoire scolaire/péri et extra-scolaire de l'année scolaire concernée*** sur laquelle doit être mentionné l'enfant, à renouveler à chaque nouvelle rentrée scolaire
- ☐ Allocataires CAF, MSA ou régime général : notification de droits (n° allocataire) ou attestation ressources ou à défaut l'avis d'imposition (N-2)
- ☐ Copie des vaccinations à ***jour*** (page des vaccinations du carnet de santé avec le nom de l'enfant ou certificat médical)
- ☐ Extrait du jugement relatif à la garde de l'enfant (le cas échéant) ou un accord écrit du second parent autorisant l'inscription scolaire
- ☐ En cas d'allergie, fournir un certificat médical et si besoin d'un PAI (Protocole Accueil Individualisé), ***se rapprocher de l'école*** pour mettre en place ce protocole
- ☐ Attestation de sécurité sociale qui couvre l'enfant à l'adresse de la commune
- ☐ Certificat de radiation si l'enfant a été scolarisé dans un autre établissement
- ☐ Copie de la notification d'attribution de l'AEEH, le cas échéant.

En cas de fratrie, joindre en ***un seul exemplaire*** les documents suivants :

- Justificatif de domicile
- Copie du livret de famille
- Attestation CAF

Cadre réservé à l'administration
Dossier retourné le :
Dossier saisi le :