



VILLE DE
LA ROQUE
D'ANTHÉRON



PÔLE ÉDUCATION

**Liste des documents à fournir
pour l'inscription aux services municipaux
(Maison de l'Enfance et Restauration Scolaire)**

- La fiche de renseignements famille
- La fiche de renseignements enfant (une fiche par enfant)
- La fiche des autorisations parentales
- La fiche sanitaire de liaison
- 2 photos d'identité récentes de l'enfant
- Attestation d'assurance couvrant les activités périscolaires et extrascolaire
(Cantine, périscolaire matin-soir, mercredi et vacances)**
- Attestation CAF/MSA avec le quotient familial** Ou avis d'imposition (N-1) des parents
Afin de payer le tarif le plus juste selon vos ressources, le calcul de votre quotient familial est indispensable
Le tarif maximum sera automatiquement appliqué aux familles qui ne fourniront pas de justificatif pour le calcul du quotient familial
- Projet d'Accueil Individualisé municipal (PAI), RDV individualisé
- Notification Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH)
- Si parents divorcés ou séparés copie du jugement provisoire ou définitif ou attestation parentale.
Pour mettre en place un calendrier de garde et de facturation alternée contacter le service régie inscriptions à l'adresse suivante : accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr
- Autres documents :

Le dossier d'inscription est à retourner par mail en format PDF à :
accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr ou à déposer en mairie.

À noter : Aucune inscription ne sera prise en compte par courrier, téléphone, ou déposée dans un autre service de la mairie.



Les enfants ne seront définitivement inscrits que lorsque le dossier d'inscription sera complet.



VILLE DE
LA ROQUE
D'ANTHÉRON

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ENFANT



NOM ET PRENOM DE L'ENFANT

.....

ÉCOLE :

NIVEAU :

ANNÉE SCOLAIRE :

Notification
MDPH

- OUI
- EN COURS

PAI

Sans porc

Sans viande
1 choix possible

ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Niveau Scolaire :

Sexe : Masculin Féminin

Commune de naissance : Pays :

Assurance :

Nom de la compagnie :

N° de police/contrat :

Autorisations parentales

Je soussigné(e), Nom Prénom

Autorisation de sortie :

- Autorise** mon enfant à quitter le service de l'enfance à la fin de la journée ou de l'activité et à rentrer seul (**obligatoirement âgé de plus de 6 ans et scolarisé en élémentaire**).
- N'autorise pas** mon enfant à quitter seul le service. Il reste sous la responsabilité de l'organisateur jusqu'à ce qu'un représentant légal vienne le chercher.

1. *Seules les personnes majeures sont autorisées à prendre en charge des enfants de moins de 6 ans et scolarisés en maternelle.*
2. *Pour les enfants de plus de 6 ans et scolarisés en élémentaire, les personnes majeures ou les mineurs âgés d'au moins 10 ans sont autorisés à les déposer et à les récupérer.*

Fait le / /

Signature(s) :

Activités et Sorties :

Autorise

N'autorise pas

Mon enfant à participer à toutes les activités auxquelles il sera inscrit organisées par les services de l'Enfance de La Roque d'Anthéron et à prendre le bus pour se rendre à certaines activités (sortie, théâtre, piscine, bus V. Hugo pour la cuisine centrale en cas de pluie, ...).

Fait le/...../.....,

Signature(s) :

Autorise

N'autorise pas

Mon enfant à participer à une sortie qui lui serait proposée « à la dernière minute » dans le cas de places disponibles.

Fait le/...../.....,

Signature(s) :

Droit à l'image :

Autorise

N'autorise pas

Mon enfant à être filmé(e) et/ou photographié(e) dans le cadre des activités du service ou par le service de communication de la Mairie de La Roque D'Anthéron. Les supports susceptibles d'être utilisés sont les suivants : Tous supports municipaux (imprimés ou web), application La Roque d'Anthéron, page Facebook La Roque Agenda, site web www.ville-laroquedantheron.fr, bulletin municipal ...

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée, ni à utiliser les images, objets de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Fait le/...../.....,

Signature(s) :

Prise de photos /vidéos :

Dégage, de toute responsabilité, le personnel et la municipalité, si mon enfant muni de son téléphone portable prend des photos et/ou vidéos à l'insu du personnel et en fait un usage illicite.

Fait le/...../.....,

Signature(s) :

Fiche sanitaire de liaison

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT

Notification
MDPH

OUI

EN COURS

PAI

.....
Fille ou garçon

DATE DE NAISSANCE :

ECOLE : CLASSE :

Sans porc

Sans viande

1 choix possible

I - Vaccinations : (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

Vaccins obligatoires	Date de vaccination	Date du dernier rappel
DT polio ou tout autre vaccin l'incluant (Tétra / Penta / Hexacoq / Heptacoq ...)	--- / --- / ---	--- / --- / ---

Joindre un certificat de contre-indication du vaccin dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires.

*** rappel tous les 5 ans pour les vaccins obligatoires pour les mineurs de – 13 ans.**

II - Renseignements médicaux :

L'enfant a-t-il besoin d'un accompagnement ? AESH

L'enfant suit-il un traitement médical régulier ? oui non

Si oui, préciser :

Allergies : Médicamenteuse oui non

ASTHME oui non

ALIMENTAIRES oui non

AUTRES oui non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

Le trouble de la santé implique-t-il une conduite particulière à suivre en cas d'urgence pendant le déroulement de l'accueil de loisir ou la restauration collective ? oui non

Autres difficultés de santé et précautions à prendre (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles de comportement, antécédents d'accidents, opération, ...) :

III - Recommandations utiles :

Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'énurésie, ...

IV – Personne à prévenir en cas d'urgence :

Nom : Prénom :

Adresse:

Tél :

Nom : Prénom :

Adresse:

Tél :

Nom et tél. du médecin traitant :

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise les responsables de services (Restauration ou Maison de l'Enfance) à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation...) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Signature(s) (Avec la mention lu et approuvé) :

Date :

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles pendant l'accueil de l'enfant.

Elle évite aux parents de se démunir du carnet de santé.

Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par la famille au responsable du service enfance jeunesse. Les informations communiquées restent confidentielles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être obligatoirement signalée au service inscriptions périscolaires et extrascolaires.

Vous trouverez sur le site de la commune (www.ville-laroquedantheron.fr) ou l'accueil mairie, le règlement intérieur des services municipaux.

J'ai pris connaissance du règlement intérieur des services municipaux

Le/...../.....

Signature(s) :

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire.

Le/...../.....

Signature(s) :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par La Mairie de La Roque d'Anthéron, 2 avenue de l'Europe Unie 13640 LA ROQUE D'ANTHERON pour permettre l'enregistrement des demandes d'inscriptions aux services municipaux. La base légale du traitement est l'obligation légale.

Les données collectées seront communiquées au seul destinataire suivant : Mairie de La Roque d'Anthéron. Le stockage des données est assuré par ARPEGE Parc de la Gibraye, 13 Rue de la Loire CS 23619, 44236 SAINT SEBASTIEN SUR LOIRE Cedex

Les données sont conservées conformément à la réglementation en vigueur.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé de l'exercice de ces droits : accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Les informations indispensables

Horaires d'ouverture *

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<u>Périscolaire matin :</u> 7h30 => 8h10		Accueil 7h30=>9h00		<u>Périscolaire matin :</u> 7h30 => 8h10
<u>Écoles :</u> Charles Peguy : 8h20 - 12h00 Victor Hugo : 8h20 - 12h00 Paul Claudel : 8h20 - 11h30 Jules FERRY : 8h20 - 11h30		Activités Maison de l'enfance 9h00=>11h30 Départ matin sans repas 11h30 à 12h00		<u>Écoles :</u> Charles Peguy : 8h20 - 12h00 Victor Hugo : 8h20 - 12h00 Paul Claudel : 8h20 - 11h30 Jules FERRY : 8h20 - 11h30
Repas		Repas		Repas
<u>Écoles :</u> Charles Peguy : 13h50 - 16h30 Victor Hugo : 13h50 - 16h30 Paul Claudel : 13h20-16h30 Jules FERRY : 13h20-16h30		Accueil 13h30=>14h00 Activités MDE 14h00=>16h00		<u>Écoles :</u> Charles Peguy : 13h50 - 16h30 Victor Hugo : 13h50 - 16h30 Paul Claudel : 13h20-16h30 Jules FERRY : 13h20-16h30
<u>Périscolaire soir :</u> 16h30 =>19h00 Départ à partir de 16h45		Départ soir 16h30=>19h00		<u>Périscolaire soir :</u> 16h30 =>19h00 Départ à partir de 16h45



* MDE : Pendant les
vacances scolaires
7h30 =>18h30

Contact MDE :
04.42.53.50.16
06.23.82.27.92
mde@ville-laroquedantheron.fr

**Calendrier de facturation
garde alternée :**

Prendre rendez-vous avec le
service régie inscriptions

Service régie inscriptions

Lundi, mardi, mercredi, jeudi :
8h30 à 11h30/14h00 à 16h00
Vendredi : 8h30 à 13h30

04.42.95.70.70

accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr

Réservations et absences
sur votre espace citoyen



ou par mail
au service régie inscriptions

<https://www.espace-citoyens.net/ville-laroquedanthéron/espace-citoyens/>
ou à partir de l'application La Roque D'Anthéron

**Attention : Les réservations et annulations aux différents services sont modifiables
8 jours avant la date concernée**

Cette fiche n'est pas obligatoire si vous effectuez vos réservations sur l'espace citoyen

Nom : Prénom :

Ecole fréquentée : Classe :

PÉRIODE DE RÉSERVATION DEMANDÉE :

DU AU

(Mettre une croix dans les options souhaitées)

RESTAURATION SCOLAIRE			
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

PERISCOLAIRE MATIN			
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

PERISCOLAIRE SOIR			
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

MERCREDI – JOURNÉE	
MERCREDI - MATIN AVEC REPAS	
MERCREDI - MATIN SANS REPAS	
MERCREDI - APRÈS-MIDI	

ALSH	
------	--

Le/...../.....

Nom et Prénom :

Signature :

BON D'ABSENCE

(À retourner au service régie inscriptions)

NOM DE L'ENFANT :

PRÉNOM DE L'ENFANT :

ÉCOLE : CLASSE ET ENSEIGNANT :

MOTIF :

DATE DE L'ABSENCE :

Je soussigné(e)..... vous prie de bien vouloir excuser mon enfant.

Périscolaire matin

Périscolaire soir

Mercredi

Restauration collective

Vacances

Nom et signature du représentant légal :

Extrait du Règlement intérieur, vous devez **signaler** toute absence, au plus tard à 9 heures le jour même soit :

✓ À partir de votre espace citoyen :

<https://www.espace-citoyens.net/ville-laroquedantheron/espace-citoyens/>

✓ Par mail à l'adresse suivante : accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr

✓ Avec un bon d'absence à déposer en mairie

Attention : toute absence non signalée avant 9h sera facturée quel que soit le motif de l'absence (justifiée ou non).

• Les absences en raison de sorties scolaires, grèves, absences de l'enseignant, les événements exceptionnels provenant de l'Education Nationale ou de la Commune, ainsi que maladie de l'enfant ne feront pas l'objet d'une facturation. **Il vous appartient de nous faire parvenir un justificatif d'absence pour maladie de l'enfant (certificat médical, bon d'absence joint au dossier d'inscription), au plus tard le lendemain, afin de ne pas être facturés.**

• Les absences pour motifs de convenance personnelle seront facturées

• Les absences sans « bon d'absence » seront considérées comme absences facturées.