

**MAIRIE DE SOUCIEU-EN-JARREST**
**Accueil de loisirs Périscolaire**
**202... - 202...**
***FICHE INDIVIDUELLE ENFANT***
***Attention : Remplir une fiche par enfant***

<b>DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION</b> (Joindre obligatoirement la fiche sanitaire)	NOM : _____
	PRÉNOM : _____
	DATE DE NAISSANCE : _____
	GARÇON <input type="checkbox"/> FILLE <input type="checkbox"/>
	Niveau de la classe en : <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2

**Fréquentation annuelle ou ponctuelle :**

 Les réservations se font uniquement par le biais du portail citoyen (BL enfance : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSoucieuEnJarrest69510/accueil>).

Services à renseigner directement sur le portail citoyen
Accueil échelonné 7h-8h30
Accueil échelonné 7h30-8h30
Accueil échelonné 8h-8h30
RESTAURANT SCOLAIRE
Départ échelonné 16h30-17h30
Départ échelonné 16h30-18h00
Départ échelonné 16h30-18h30
<b>Uniquement pour les primaires :</b>
Étude surveillée 16h30-17h45
Post-études : Départ échelonné primaire 17h45-18h30

**Régime alimentaire :**  Classique     Sans viande

**Allergie alimentaire :** Oui  Non

Si oui, préciser l'allergie, observations, PAI ou autres remarques :

.....

Toute allergie alimentaire doit obligatoirement être signalée au service enfance de la Mairie. L'inscription au restaurant scolaire ne pourra se faire qu'après avis médical, puis validation du Protocole d'Accueil Individuel.

### MES ENGAGEMENTS:

#### **REPRESENTANT LEGAL 1**

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

Ville : .....

Date de naissance : .....

Employeurs :

.....

☎ Domicile : ..... Portable : .....

Professionnel : .....

Adresse Mail : .....

#### **REPRESENTANT LEGAL 2**

Nom et Prénom : .....

Adresse (si différente) : .....

Ville : .....

Date de naissance : .....

Employeurs : .....

☎ Domicile : ..... Portable : .....

Professionnel : .....

Adresse Mail : .....

Situation familiale des représentants légaux : (cocher la case correspondante)

Marié(e)       Divorcé(e)       Séparé(e)       Pacsé(e)

Vie maritale       Veuf(e)       Célibataire

Situation CAF :

Numéro allocataire CAF : ..... Quotient familial : .....

- Autre régime :  MSA  EDF  SNCF

Si vous n'êtes pas allocataire CAF, veuillez nous fournir un justificatif.

**Remarque : En cas de changement (adresse, QF, coordonnées des parents ou des autres personnes extérieures), je m'engage à le transmettre au service Pôle enfance dans les plus brefs délais.**

**Tout nouveau quotient familial ou changement de domiciliation devra faire l'objet d'une demande de changement au pôle enfance et ne sera appliqué qu'après réception d'un justificatif. Il ne pourra en aucun cas être rétroactif. Le tarif maximum sera appliqué en cas d'absence de ce document.**



**MES AUTORISATIONS :**

**DECHARGE DE RESPONSABILITE :**

Personnes à contacter en cas d'absence des parents (si aucun des 2 parents n'est joignable et en cas de problème majeur) ou en cas d'impossibilité de ma part de venir chercher mon (mes) enfant(s), j'autorise le personnel municipal à le (les) confier aux personnes suivantes :

NOM, Prénom :

.....  
 Téléphone Fixe : .....  
 Portable : .....  
 Lien avec l'enfant (grand-mère, grand-père, frère, sœur, nounou, voisin ...)  
 .....

NOM, Prénom :

.....  
 Téléphone Fixe : .....  
 Portable : .....  
 Lien avec l'enfant (grand-mère, grand-père, frère, sœur, nounou, voisin ...)  
 .....

NOM, Prénom :

.....  
 Téléphone Fixe : .....  
 Portable : .....  
 Lien avec l'enfant (grand-mère, grand-père, frère, sœur, nounou, voisin ...)  
 .....

***Un justificatif d'identité sera demandé à la personne désignée de la liste ci-dessus.  
 L'enfant ne pourra pas être confié à une tierce personne ne figurant pas ci-dessous.  
 Pour les maternelles, aucun enfant n'est autorisé à partir seul ou avec un mineur.***

**En cas de changement de coordonnées, merci de les transmettre au Pôle Enfance dans les plus brefs délais.**

**AUTORISATION DE SORTIE SANS ACCOMPAGNEMENT POUR LES ELEMENTAIRES UNIQUEMENT**

- J'autorise mon enfant ..... en classe de ..... à partir seul
- Je n'autorise pas mon enfant ..... en classe de ..... à partir seul

**AUTORISATION D'INTERVENTION EN CAS D'ACCIDENT**

J'autorise le personnel du pôle enfance à prendre toutes les mesures nécessaires pour soigner mon enfant en cas d'accident ou hospitalisation.

### **DROIT À L'IMAGE**

J'autorise la prise et la diffusion de photos ou film utilisant l'image de mon enfant (mini journal, Soucieu Mag, site internet, FACEBOOK, ...) dans le cadre des actions scolaires et périscolaires mises en place par le pôle enfance.

### **FACTURATION :**

Règlement de la Facturation : (cocher la case correspondante)

- Prélèvement automatique<sup>1</sup>       Détenteur CESU<sup>2</sup>     Chèque au nom du Trésor Public     Numéraire<sup>3</sup>  
 Paiement en ligne (CB)<sup>4</sup>

Nb : Le prélèvement automatique est fortement recommandé.

Les tarifs sont calculés selon le quotient familial (voir délibération).

**Si vous êtes intéressé par le prélèvement automatique, veuillez fournir un relevé d'identité bancaire et une autorisation de prélèvement.**

**Si vous aviez opté pour ce mode de règlement l'année scolaire précédente et que vos coordonnées bancaires n'ont pas changé, vous n'avez pas besoin de fournir à nouveau ces deux documents.**

### **DOCUMENTS A FOURNIR :**

- FICHE SANITAIRE** dûment rempli et signé  
 **VACCINS** Photocopie du carnet de vaccination (pour les nouveaux inscrits)  
 **JUSTIFICATIF DE DOMICILE** de moins de trois mois  
 **QUOTIENT FAMILIAL** Attestation de paiement CAF à jour (**le tarif maximum sera appliqué en cas d'absence de ce document**)  
 **ASSURANCE** Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant pour l'année scolaire à l'avenir mentionnant « responsabilité civile vie privée » **et** « individuelle accident » pour les activités périscolaires  
 **MANDAT DE PRELEVEMENT** renseignée, si vous optez pour le prélèvement automatique  
 **FICHE RECUEIL D'INFORMATION** pour les enfants ayant des besoins spécifiques incluant une notification MDPH

Les documents suivants sont accessibles en ligne (<http://soucieu-en-jarrest.fr/> onglet enfance et jeunesse) : règlement intérieur, tarification des services, mandat de prélèvement, note explicative du portail citoyen)

<sup>1</sup> Joindre autorisation de prélèvement complétée et un RIB

<sup>2</sup> Uniquement pour le Règlement des services périscolaires : des enfants de – 6 ans et/ou de + 6 ans

<sup>3</sup> Règlement à effectuer auprès du régisseur du pôle enfance en mairie

<sup>4</sup> Règlement en ligne : portail citoyen



**REGLEMENT INTERIEUR ET TARIFICATION :**

J'ai pris connaissance du règlement intérieur du Pôle Enfance et de la tarification et je m'engage à le respecter (documents accessibles sur le site de la mairie).

Fait à ..... le .....

Signature des titulaires de l'autorité parentale, précédée des noms, prénoms et qualités, et de la mention « lu et approuvé »

**Dossier complet à faire parvenir par courrier ou à déposer au plus tard le Mardi 30 juin 2026 à :**

Mairie Soucieu-en-Jarrest  
Place de la Flette,  
69510 Soucieu-en-Jarrest