

ENFANT	Nom – Prénom(s)			
	Sexe	<input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin	
	Date et lieu de naissance			Département :
	Vaccinations obligatoires à jour	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Protocole PAI	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Domicile	<input type="checkbox"/> Responsables légaux	<input type="checkbox"/> Responsable 1	
		<input type="checkbox"/> Responsable 2	<input type="checkbox"/> Garde alternée	
SERVICES PÉRI-SCOLAIRES *	<input type="checkbox"/> Garderie	<input type="checkbox"/> Restauration scolaire		

*Inscription via le portail famille E-ticket

PARENT - RESPONSABLE 1	Nom – Prénom(s)				
	Adresse				
	Téléphone	Portable		Domicile	
		Professionnel		Autres	
	E-mail				
	Lien avec l'enfant (ex : père, mère, tuteur, etc....):				
	Autorité Parentale :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

PARENT - RESPONSABLE 2	Nom – Prénom(s)				
	Adresse				
	Téléphone	Portable		Domicile	
		Professionnel		Autres	
	E-mail				
	Lien avec l'enfant (ex : père, mère, tuteur, etc....):				
	Autorité Parentale :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

ENGAGEMENT ET AUTORISATION PARENTALE (rayez la mention inutiles)

Je soussigné(e) / Nous soussignons, M – Mme, responsable(s) légal(aux) de l'enfant, titulaire(s) de l'autorité parentale ;

- reconnais / reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur.
- certifie / certifions sur l'honneur l'exactitude des informations présentes sur ce document.
- m'engage / nous engageons à fournir les pièces justificatives demandées pour l'inscription périscolaire de mon / notre enfant, le cas échéant à signaler tout changement ou information complémentaire.
- autorise / autorisons tout médecin à pratiquer toute intervention ou traitement nécessité par l'état de santé de mon /notre enfant

Je suis / nous sommes informé(e)s que mes / nos données contenues dans ce formulaire font l'objet d'archives et fichiers informatiques municipaux et m'engage / nous engageons à la mise à jour de ce document dès que nécessaire.

Fait à Villers-Écalles, le / /

Signature : Responsable 1 Responsable 2

La Loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fausses déclarations sur l'honneur (Art. 441.1 du code pénal).

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION		N° dossier portail famille	
Justificatifs manquants	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non* (à préciser) :		
Justificatifs complets	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Validation en date du	

Le dossier d'inscription ne se substitue en rien à la création d'un dossier sur le portail famille qui demeure indispensable pour les inscriptions aux services périscolaires, le paiement des factures et l'accès aux données concernant l'enfant par le personnel d'accompagnement périscolaire.

L'inscription est valable pour toute la durée de la scolarité de l'enfant – il appartient aux parents/responsables légaux de signaler tout changement à l'administration et de mettre à jour le portail famille en conséquence.

► **Pièces justificatives à fournir pour une première inscription :**

- Formulaire d'inscription
- Fiche de renseignements et autorisations (pour la garderie périscolaire)

Si parents séparés : fournir un justificatif fixant le domicile et le mode de garde de l'enfant

► **A fournir à chaque rentrée :**

- Attestation d'assurance responsabilité civile/garantie individuelle couvrant les activités périscolaires
- Coefficient familial CAF du mois de juin de l'année en cours
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (en cas de changement)
- Protocole PAI (si enfant concerné)

► **Création du dossier famille sur le portail famille Eticket :** <https://www.eticket.qiis.fr/connexion-au-portail-famille/>

Pour créer votre compte pour Villers-Écalles, indiquez le code **"QYMZJC"**

Pour vous aider, vous pouvez consulter le [Guide Famille](#) sur le portail E-ticket

Si parents séparés : Chaque parent doit créer son propre dossier.

Le service périscolaire fera ensuite le nécessaire pour que les enfants soient partagés entre les différents dossiers.

Extrait du Guide Famille E-Ticket : *Un dossier complet doit donc être composé au minimum :*

De tous vos enfants fréquentant les services proposés, d'un responsable légal définit comme payeur, d'un responsable légal ou un tiers de confiance définit comme contact d'urgence, des pièces justificatives obligatoires demandées par votre structure.

Vous pourrez enrichir votre dossier avec d'autres responsables légaux, des tiers de confiance : ce sont les personnes autorisées à venir récupérer vos enfants à la sortie des activités, des pièces justificatives facultatives, des documents obligatoires à porter à la connaissance des services pour la prise en charge de vos enfants.*

* les informations doivent être identiques à la fiche de renseignements et autorisations

► Inscriptions	Garderie (matin)	07h30 – 08h30	Clôture des réservations	07h30 le jour même
	Restaurant scolaire	11h45 – 13h20	Clôture des réservations	08h45 le jour même
	Garderie (soir)	16h30 – 18h30	Clôture des réservations	16h30 le jour même

► **Tarifs***

RESTAURATION SCOLAIRE	ENFANTS DE VILLERS-ÉCALLES**	Les tarifs sont établis en début d'année scolaire par le Conseil Municipal * Majoration de 50 % en cas d'absence de réservation ** Au moins un des représentants légaux réside sur la commune *** Aucun parent résidant à Villers-Écalles Si déménagement en cours d'année la tarification appliquée inchangée
	SELON QUOTIENT FAMILIAL	
	ENFANTS HORS COMMUNE***	
	ADULTES	
GARDERIE	À LA DEMI-HEURE	