



INSCRIPTIONS PERISCOLAIRES
(Restauration scolaire & Accueils soir et matin)
FICHE RESPONSABLES LEGAUX
Année scolaire 2024/2025

Vos enfants scolarisés en école maternelle/élémentaire de la Ville d'Aix

Premier enfant : NOM : Prénom Ecole : Classe :	Deuxième enfant : NOM : Prénom Ecole : Classe :
Troisième enfant : NOM : Prénom Ecole : Classe :	Quatrième enfant : NOM : Prénom Ecole : Classe :

RESPONSABLES LEGAUX

	RESPONSABLE 1	RESPONSABLE 2
NOM
PRENOM
SITUATION FAMILIALE	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
Garde d'enfant	<input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/> Exclusive * <input type="checkbox"/> Alternée * Parent qui a la charge principale de l'enfant	<input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/> Exclusive * <input type="checkbox"/> Alternée * parent qui a la charge principale de l'enfant
DOMICILE	Adresse : Code Postal : Ville :	Adresse : Code Postal : Ville :
TELEPHONE	Domicile : Portable : Travail :	Domicile : Portable : Travail :
MAIL

1 / PIÈCES A FOURNIR POUR TOUTE INSCRIPTION PERISCOLAIRE

- La fiche Responsables légaux/ la fiche enfant/la fiche de liaison et de sortie dûment remplies et signées (1 fiche par enfant à remplir) : **en cas de garde alternée, produire si besoin 1 fiche enfant + 1 fiche de liaison et de sortie pour chaque parent**
- Si concerné : **attestation CAF du mois dernier avec mention du Quotient Familial** ou attestation MSA ou photocopies (4 pages) de la feuille d'imposition (exclusivement pour les personnes concernées par la tarification QF restauration scolaire)

2 / POUR UNE PREMIERE INSCRIPTION : PIÈCES COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES A FOURNIR

- Photocopie Pièce d'identité (CNI, passeport) du Responsable légal 1
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (facture électricité, gaz, téléphone fixe, abonnement internet)

3 / PIÈCES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE EN FONCTION DE LA SITUATION

- En cas de changement de domicile : joindre obligatoirement un justificatif de domicile de moins de trois mois** (facture électricité, gaz, téléphone fixe, abonnement internet),
- En cas de divorce/séparation :**
Garde exclusive : joindre obligatoirement Jugement du JAF précisant les modalités de la garde de l'enfant. A défaut courrier de l'autre parent précisant le mode de facturation souhaité + pièce d'identité de l'autre parent (Responsable 2),
Garde alternée : joindre obligatoirement Jugement du JAF précisant les modalités de la garde de l'enfant. A défaut, courrier des deux parents précisant le mode de facturation souhaité en fonction d'un calendrier à produire + pièce d'identité de l'autre parent (Responsable 2) + justificatif de domicile (Responsable 2) + justificatif pour calcul tarification restauration scolaire si personne concernée.
- En cas d'accompagnement d'un AESH :** Notification MDPH

CALCUL TARIFICATION RESTAURATION SCOLAIRE EN FONCTION DU QF

Attention : la tarification des frais de restauration scolaire est calculée en fonction de votre QF, exclusivement pour les familles aixoises ET familles extérieures dont l'enfant est scolarisé en ULIS, UEMA et UPE2A

Cocher la case correspondante (à remplir uniquement pour les personnes concernées)

Régime Général

Autres régimes (MSA, ...)

Joindre une attestation MSA

Je ne souhaite pas transmettre de justificatifs OU mon quotient familial est supérieur à 1218, je serai facturé(e) à la tarification la plus haute soit 4,66 €/repas.

Je suis allocataire CAF et mon QF est inférieur ou égal à 1218, je joins obligatoirement l'attestation CAF du mois dernier avec mention du Quotient Familial

Je ne suis pas allocataire CAF et je transmets mon dernier avis d'imposition du foyer

MODE DE FACTURATION EN FONCTION DU MODE DE GARDE DE L'ENFANT

GARDE :

CONJOINTE

EXCLUSIVE *

ALTERNEE

* parent qui a la charge principale de l'enfant

Si garde conjointe ou exclusive, facturation au nom du Responsable légal 1

Si garde alternée, facturation alternée au nom des deux Responsables légaux (1&2)

En cas de divorce/séparation : joindre les documents nécessaires précisés en page 1

Je soussigné(e) Mme/M

atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la fiche Responsables légaux.

atteste avoir pris connaissance du règlement des services périscolaires et des grilles tarifaires restauration scolaire et accueils matin et soir.

m'engage à régler les droits de toutes ces prestations en application dudit règlement et à respecter toutes les dispositions du règlement.

atteste sur l'honneur faire les démarches nécessaires pour souscrire une assurance au nom de mon (mes) enfant(s) sur les temps périscolaires (restauration scolaire et/ou accueil matin et soir) couvrant **l'année scolaire 2024/2025** ou à défaut renouveler mon assurance Responsabilité Civile

Le :

Signature du (des) Responsable(s) légal(aux)

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction susnommée. Conformément à l'article 441-6 du code pénal : « Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu. »