

Dossier Unique Péri et Extrascolaire – Année 2025-2026

FAMILLE :

1/ Renseignements Famille

Enfant(s)

Nom du 1^{er} enfant : Prénom:
Date de naissance : __/__/____ Classe :
École fréquentée : Ecole Sainte Anne Ecole Escargot Bleu Autre

Nom du 2^{ème} enfant : Prénom:
Date de naissance : __/__/____ Classe :
École fréquentée : Ecole Sainte Anne Ecole Escargot Bleu Autre

Nom du 3^{ème} enfant : Prénom:
Date de naissance : __/__/____ Classe :
École fréquentée : Ecole Sainte Anne Ecole Escargot Bleu Autre

Représentants légaux

Responsable 1 :

Nom :
Prénom :
Adresse :
.....
Tél : __/__/__/__/___ Portable : __/__/__/__/___
Mail** :
.....
Employeur :
Tél : __/__/__/__/___

- Garde conjointe
 Garde alternée*
 Garde exclusive*

Responsable 2 :

Nom :
Prénom :
Adresse (si différente) :
.....
Tél : __/__/__/__/___ Portable : __/__/__/__/___
Mail** :
.....
Employeur :
Tél : __/__/__/__/___

- Garde conjointe
 Garde alternée*
 Garde exclusive*

* : Fournir une copie du jugement ou une attestation de garde co-signée, précisant les droits parentaux et modalités de garde.

** : Information obligatoire pour activer Mon Espace Famille

2/ Assurances

Nom de votre compagnie d'assurance

Responsabilité civile N° Contrat

3/ Départs - Arrivées - Urgences

OBLIGATOIRE : Coordonnées des autres personnes majeures autorisées (*autre que les parents*):

- à déposer et récupérer l'enfant(s) aux services périscolaires et extrascolaires
- à prévenir en cas d'urgence, si le responsable légal ne peut être joint :

Nom – Prénom	Numéros domicile/portable	Lien de parenté

4/ Communication

J'accepte de recevoir par mail, les informations en lien avec les services péri et extrascolaires (projet, inscriptions, animations locales, informations diverses...) et toutes les actualités relatives à ces services

Responsable 1 Oui Non

Responsable 2 Oui Non

5/ Modalités de facturation / de paiement

Responsable 1	Responsable 2 (si 2 payeurs)
<input type="checkbox"/> Je renseigne mon Quotient Familial CAF ou MSA . Dans ce cas, Je fournis également une attestation CAF ou MSA (téléchargeable sur vos comptes personnels)	<input type="checkbox"/> Je renseigne mon Quotient Familial CAF ou MSA . Dans ce cas, Je fournis également une attestation CAF ou MSA (téléchargeable sur vos comptes personnels)
<input type="checkbox"/> J'autorise la Responsable Recreoz à consulter mon Quotient Familial via CAF Pro ou MSA Pro. J'indique mon numéro d'allocataire CAF ou MSA	<input type="checkbox"/> J'autorise la Responsable Recreoz à consulter mon Quotient Familial via CAF Pro ou MSA Pro. J'indique mon numéro d'allocataire CAF ou MSA
<input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas communiquer mon Quotient Familial et n'autorise pas sa consultation. Le tarif maximum sera appliqué	<input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas communiquer mon Quotient Familial et n'autorise pas sa consultation. Le tarif maximum sera appliqué
NB : Cochez obligatoirement l'une de ces cases	

6/ Modalités de paiement

Responsable 1

- Prélèvement automatique (**joindre un RIB+SEPA**)
- CESH ou ANCV (via le SGC)
- Chèque ou espèce (via le SGC)

Responsable 2

- Prélèvement automatique (**joindre un RIB+SEPA**)
- CESH ou ANCV (via le SGC)
- Chèque ou espèce (via le SGC)

7/ Autorisations

Nous soussignons

- Autorisons les soins d'urgence auprès de notre enfant, en cas d'impossibilité de nous joindre, pour toutes mesures jugées nécessaires.
- Autorisons notre enfant à participer à des sorties, nécessitant ou non un déplacement, dans le cadre des activités péri et extrascolaires.
- Autorisons notre enfant à être photographier dans le cadre des activités péri et extrascolaires, pour diffusion sur les supports suivants :
 - Bulletin Municipal
 - Presse
 - Site Internet de la commune
 - Facebook de nos services
 - Supports Pédagogiques
- Autorisons notre enfant à être filmer dans le cadre des activités péri et extrascolaires, pour diffusion sur les supports suivants :
 - Site Internet
 - Facebook de nos services

8/ Engagement

Nous soussignons certifions l'exactitude des renseignements portés sur le présent dossier unique et documents constitutifs, et déclarons accepter les règlements 2025-2026 des services périscolaires et extrascolaires relatifs à leur organisation et fonctionnement.

Fait à, le

Signature Responsable 1

Signature Responsable 2

Les informations recueillies par la Mairie de Rieux font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des services péri et extrascolaires. Ce traitement relève d'une obligation légale, et les dossiers seront conservés un an puis détruits. Les informations demandées sont obligatoires.

Les destinataires sont les services périscolaires (garderie, cantine et mercredi) et extrascolaires (accueil de loisirs des vacances) auprès desquels vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données à l'adresse dpd@cdg56.fr ou recourir à la CNIL si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.

INFORMATION FACTURATION FAMILLES SÉPARÉES

Mon Espace Famille permet d'établir **une double facturation** pour les parents séparés.

Deux possibilités de facturation vous sont proposées :

- **Facturation simple** à un seul responsable légal
- **Facturation alternée** (*exemple : semaine paire/impair, toutes les 2 semaines,...*)

Nous devons configurer ces règles de facturation en amont de la rentrée de septembre. Aussi nous vous invitons à choisir dès à présent entre ces 2 possibilités :

Facturation Simple

Indiquer l'adresse mail du Responsable auquel rattaché le compte Mon Espace Famille :

.....

Nous souhaitons la mise en place d'une facturation simple. Un seul responsable légal règlera les factures des services péri et extrascolaires pour l'année scolaire entière.

Merci de choisir le responsable légal en question :

Responsable 1

Responsable 2

Facturation Alternée

Indiquer les 2 adresses mail des 2 Responsables auquel rattaché le compte Mon Espace Famille :

Responsable 1 :

Responsable 2 :

Nous souhaitons la mise en place d'une facturation alternée. Les deux responsables régleront les factures correspondant à leur réservation respective.

Merci de préciser l'alternat choisi (*exemple : semaine paire/impair, toutes les 2 semaines, ...*) :

RESPONSABLE	ALTERNAT CHOISI
Responsable 1	
Responsable 2	

Suite à la réception et l'enregistrement de ce formulaire dûment complété et signé des deux responsables, le service Enfance-Jeunesse procédera à l'ouverture des droits pour les différentes activités périscolaires et extrascolaires. Vous pourrez ensuite effectuer les réservations.

Signature Responsable 1

Signature Responsable 2