

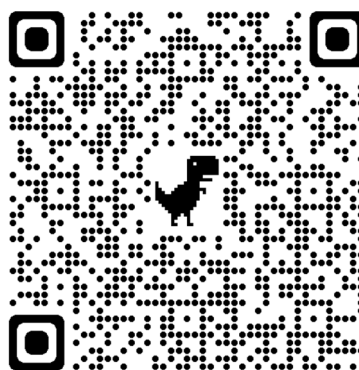
DOSSIER UNIQUE

INSCRIPTION  
SCOLAIRE

RESTAURATION SCOLAIRE  
ET PÉRISCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE  
2023 /2024

**LA VILLE SIMPLIFIE VOS DÉMARCHES :**  
**INSCRIPTION SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE**  
**POSSIBLES EN LIGNE SUR LE SITE**  
**PORTAIL FAMILLE FRÉJUS**



Pour les personnes non munies d'Internet ou souhaitant réaliser l'inscription scolaire (et périscolaire) en présentiel,

**Vous devez compléter ce dossier et le déposer aux horaires habituels SUR RENDEZ-VOUS**

➤ **Prise de rdv sur le portail famille ou au 04.94.17.66.89**



**Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille (DEA)**

Le Florus Bât. C Place Mangin 83600 FREJUS

Mail : [enfance.education@ville-frejus.fr](mailto:enfance.education@ville-frejus.fr)

Tél. 04.94.17.66.89

Ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h.

Le vendredi de 8h30 à 12h15

# DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION 2023/24

Pour les familles non munies d'Internet ou souhaitant réaliser cette démarche en présentiel

Les inscriptions en présentiel se dérouleront à la Direction de l'Enfance et Accueil famille à compter du 06 mars 2023 aux horaires habituels **SUR RENDEZ-VOUS**. Cette prestation est généralement délivrée en 20 minutes. Pour limiter le temps d'attente et l'affluence dans les locaux, les rendez-vous devront être honorés à l'heure. **Veiller à prendre un rendez-vous par enfant, à la suite, disponible le même jour et à vous présenter avec toutes les pièces demandées.**

**DEROGATIONS** : Les inscriptions dérogatoires pour rapprochement de fratrie hors commune, raisons de santé, impératifs familiaux ou professionnels sont étudiées en commission fin mai 2023. Passé ce délai, l'inscription scolaire a lieu en présentiel **SUR RENDEZ-VOUS** aux horaires habituels, **sur présentation d'un courrier motivant la demande**.

## INSCRIPTION SCOLAIRE

### PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES A PRÉSENTER AU FORMAT PAPIER LORS DU RENDEZ-VOUS

- > **Les fiches de renseignements A / B / C**
- > **1 acte de naissance** de l'enfant à inscrire ou la copie des pages parents et celles de tous les enfants du livret de famille.
- ➔ En cas de divorce ou de séparation : fournir **l'extrait du jugement précisant l'autorité parentale et la garde de l'enfant**.  
En l'absence de jugement, fournir **l'attestation sur l'honneur de résidence et de mode de garde** document et pièces complémentaires téléchargeables sur le PORTAIL FAMILLE.
- > **1 certificat des vaccinations** délivré sous 5 jours par Estérel – Côte d'Azur Agglomération – **voir document joint**
- > **1 justificatif de domicile** de moins de trois mois : **attestation d'assurance Civile – Habitation** ou facture d'eau, d'électricité, de téléphonie fixe ou box. *Les factures de téléphone mobile ne sont pas acceptées.*
- ➔ **Les parents hébergés chez un tiers** doivent fournir :
  - 1 attestation d'hébergement avec pièce d'identité de l'hébergeur
  - 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeur (voir liste-ci-dessus)
  - 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois à CETTE adresse (téléphone portable, assurance).
- > **1 certificat de radiation** en cas de changement d'établissement scolaire - *Ce document n'est pas nécessaire pour le passage au CP.*
- > **1 dossier PAI** complété par un médecin si votre enfant a des problèmes de santé

*Ces mêmes pièces doivent être fournies pour toute inscription faisant suite à un déménagement, y compris sur la commune.*

## ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

### PIÈCES JUSTIFICATIVES NÉCESSAIRES POUR L'INSCRIPTION ET LE CALCUL DU TARIF A PRÉSENTER AU FORMAT PAPIER LORS DU RENDEZ-VOUS

- > **1 attestation d'assurance Civile-Habitation** – *sauf si fournie pour la partie scolaire*
- > **1 attestation de paiement** CAF ou MSA du mois en cours.
- > **Pour les non allocataires** : la photocopie intégrale (4 pages) des avis d'imposition des 2 parents de 2022 sur les revenus de 2021.
- ↘ Vous optez pour le prélèvement automatique pour les activités périscolaires :
  - > 1 RIB
  - > 1 mandat SEPA - DEA (1)
- ↘ Vous optez pour un paiement CESU (1)

## RESTAURATION SCOLAIRE

Cette prestation est déléguée au prestataire GARIG RESTAURATION au tarif unique de 2.60€ par jour et par enfant. Le dossier unique d'inscription donne accès à un compte personnel en ligne géré par le prestataire.

**RÉSERVATIONS EN LIGNE au moins 5 jours avant la date de consommation souhaitée – réservation annuelle possible. A défaut, les repas consommés mais non réservés seront facturés 5€20.**

- ↘ Vous optez pour le prélèvement automatique pour la restauration :
  - > 1 RIB
  - > 1 mandat SEPA – GARIG (1)

(1) Conditions et documents téléchargeables sur le PORTAIL FAMILLE ou en retrait à la DEA. Documents à présenter le jour du rendez-vous

**Les dossiers incomplets ou les rendez-vous en retard ne pourront être pris en compte et vous contraindront à une nouvelle prise de rendez-vous.**

N° famille : \_\_\_\_\_

Date d'enregistrement : ... / ... / ...

ID : \_\_\_\_\_

**VOTRE ENFANT**

<b>CIVILITE</b>	Nom : .....	Prénom : .....
	Date de naissance : ..... / ..... / .....	Sexe : Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/>
	École pour 2023-2024 : ..... Classe / niveau : .....	

<b>1<sup>ER</sup> RESPONSABLE / TITULAIRE DU COMPTE FAMILLE ET REDEVABLE DES FACTURES</b>	<b>2<sup>EME</sup> RESPONSABLE DE L'ENFANT</b>
---	--

<b>CIVILITE</b>	<p><b>Nom :</b> .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p> <p>Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> : .....</p> <p><b>Adresse complète :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Tél. domicile :</b> .....</p> <p><b>Tél. portable :</b> .....</p> <p><b>Adresse e-mail indispensable pour accéder à votre compte famille et réserver les activités en ligne :</b></p> <p><b>Ecrire très lisiblement</b></p> <div style="border: 2px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p><b>Nom :</b> .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p> <p>Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> : .....</p> <p><b>Adresse complète si différente :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Tél. domicile :</b> .....</p> <p><b>Tél. portable :</b> .....</p> <p><b>Adresse e-mail :</b></p> <div style="border: 1px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>
-----------------	--	---

<b>CIVILITE</b>	<p><b>Situation familiale :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Parents mariés ou pacsés.</p> <p><input type="checkbox"/> Parents en union libre ou en concubinage.</p> <p><input type="checkbox"/> Famille monoparentale</p> <p><input type="checkbox"/> Parents divorcés ou séparés</p> <p><input type="checkbox"/> Famille recomposée</p> <p><input type="checkbox"/> Nb d'enfants composant le foyer : .....</p> <p><i>Pour les enfants dont le mode de garde est alterné en semaine paire / impaire – 1 dossier par parent est demandé</i></p>	<p>Est autorisé(e) à récupérer l'enfant :</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>→ Si NON, fournir obligatoirement l'extrait du jugement.</p>
-----------------	---	--

N° allocataire CAF ou MSA : .....	N° allocataire CAF ou MSA (si différent du Resp1): .....
-----------------------------------	--

<b>PROFESSION</b>	Employeur : .....	Employeur : .....
	Profession : .....	Profession : .....
	Adresse employeur : .....	Adresse employeur : .....
	.....	.....
	Téléphone / n ° poste : .....	Téléphone / n ° poste : .....
Actuellement en Activité : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		

VOTRE ENFANT			
Nom : ..... Prénom : .....			
SANTÉ	<p><b>Régime alimentaire</b> : Repas standard <input type="checkbox"/> Repas de substitution (sans porc) <input type="checkbox"/></p> <p>Panier repas - <b>uniquement sur mise en place d'un <a href="#">Projet d'Accueil Individualisé PAI (1)</a></b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Santé</b> : Allergie non alimentaire - PAI (1) <input type="checkbox"/> Asthme - PAI (1) <input type="checkbox"/></p> <p><b>(1) fournir obligatoirement le PAI</b> - disponible en téléchargement sur le portail famille ou en retrait à l'accueil de la Direction Enfance Accueil famille - complété par un médecin</p> <p>Handicap ou besoin spécifique d'accompagnement (2) <input type="checkbox"/> Notification MDPH OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><b>(2) Un livret spécifique d'accueil pourra être proposé – renseignements disponibles à l'accueil et sur le Portail Famille, rubrique « informations »</b></p> <p>→ Pour sa sécurité, la famille s'engage à communiquer tous renseignements importants de son enfant avant sa fréquentation aux activités. A défaut, il ne pourra y participer et les sommes engagées ne pourront être remboursées.</p>		
	<p><b>SON MODE DE GARDE EST ALTERNÉ</b> : <input type="checkbox"/></p> <p><b>Ce dispositif est uniquement disponible pour les gardes en SEMAINE PAIRE / IMPAIRE ET DU LUNDI AU VENDREDI INCLUS.</b> Il implique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la mise en place de 2 comptes familles distincts et d'un dossier à remplir pour chacun des parents</li> <li>➤ uniquement sur présentation de l'extrait du jugement ou conciliation ou <a href="#">attestation sur l'honneur de résidence et de mode de garde</a> disponible en téléchargement sur le portail famille ou sur demande à l'accueil de la DEA. <b>A défaut, les activités seront facturées au titulaire du compte famille auquel l'enfant est rattaché.</b></li> <li>➤ <b>Pour les activités périscolaires, les réservations sont accessibles du lundi au vendredi inclus, semaine paire ou impaire.</b> Plus d'informations disponibles à l'accueil de la DEA ou sur le Portail Famille.</li> </ul>		
IMAGE	<p>J'accepte que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités municipales et autorise la Ville à utiliser les images sur les supports municipaux de communication.</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>		
PERSONNES AUTORISÉES	<p><b>ATTENTION</b> : Le nombre de personnes autorisées est limité à 5 maximum et doivent impérativement être majeures.</p>		
	NOM ET PRÉNOM	LIEN AVEC L'ENFANT	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
Toute personne amenée à récupérer votre (vos) enfant(s) devra être en mesure de présenter une pièce d'identité.			

Je soussigné(e) certifie que les informations mentionnées sur cette fiche sont exactes.

Date. .... / ..... / .....

à

Signature :

**VOTRE ENFANT**

<b>CIVILITE</b>	Nom : ..... Prénom : .....
-----------------	----------------------------

<b>AUTORISATIONS</b>	<p><b>J'autorise la ville de Fréjus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; À consulter si besoin les éléments de mon dossier CAF nécessaires à l'exercice de sa mission. Je peux m'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à la DEA (cf. règlement intérieur). Dans ce cas, il m'appartient de fournir les éléments nécessaires à mon dossier.</li> <li>&gt; À transmettre les informations nécessaires à l'ouverture ou au prolongement de l'inscription en restauration scolaire de mes enfants auprès du prestataire de service mandaté.</li> <li>&gt; à renouveler par tacite reconduction des inscriptions aux activités (restauration, périscolaire et extrascolaire) dès la validation de l'inscription scolaire de mon enfant et pour le cycle scolaire en cours.</li> <li>&gt; à m'envoyer si nécessaire des informations par mail. En cas de refus, je devrais en informer la DEA par courrier.</li> <li>&gt; et les prestataires mandatés à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence vitale de mon enfant (cf. règlement intérieur).</li> </ul> <p><b>J'autorise mon enfant</b> à participer à toutes les activités proposées dans le cadre du Projet Éducatif Territorial (PEDT) de la Ville.</p>
----------------------	---

<b>ATTESTATIONS</b>	<p><b>J'atteste sur l'honneur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; que tous les renseignements fournis lors de l'inscription de mon enfant sont exacts.</li> <li>&gt; que mon enfant est à jour des vaccinations obligatoires en collectivité.</li> <li>&gt; avoir pris connaissance et accepter les termes et clauses du <a href="#">règlement intérieur</a> régissant les activités auxquelles mon enfant participe (disponible en téléchargement depuis le portail famille ou sur simple demande auprès de l'accueil de la DEA).</li> <li>&gt; être informé(e) que mon enfant pourra être accueilli dans les différentes activités uniquement si les documents nécessaires obligatoires ont été fournis (liste disponible auprès de la DEA) et <b>dans la limite des places disponibles</b>.</li> <li>&gt; avoir pris connaissance de l'envoi par mail des informations et de toutes les factures des activités et restauration. En cas de refus de cette dématérialisation, je devrais en informer la DEA et/ou le prestataire GARIG restauration <b>par courrier ou courriel</b>.</li> </ul>
---------------------	--

<b>ENGAGEMENTS</b>	<p><b>Je m'engage à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>notifier toute modification des données concernant mon enfant auprès de la DEA (mode de garde, santé, alimentation...).</b></li> <li>&gt; <b>signaler tout changement d'adresse postale et mail à la DEA et à fournir le justificatif de domicile nécessaire.</b></li> <li>&gt; <b>effectuer les réservations périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire dans les délais impartis conformément au règlement intérieur en vigueur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Via le portail famille de la Ville pour les périscolaires matin et soir, l'ALSH mercredi et vacances.</b></li> <li>▪ <b>Via le portail famille du prestataire pour la restauration scolaire.</b></li> <li>▪ <b>ou directement auprès de l'accueil physique de la DEA (tablette disponible sur demande).</b></li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

**Je soussigné(e), confirme avoir pris connaissance des éléments mentionnés ci-dessus et les accepter.**

Date : ..... / ..... / .....

à

Signature :