

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION UNIQUE

Ce dossier unique de demande d'inscription vous permet d'inscrire votre (vos) enfant(s) :

1. A LA CRECHE
2. A L'ECOLE MATERNELLE OU ELEMENTAIRE DANS LES ECOLES PUBLIQUES
3. AUX SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES MIS EN PLACE PAR LA VILLE :
  - Restauration scolaire et/ou restauration en accueil de loisirs
  - Accueil périscolaire du matin et du soir
  - Accueil de loisirs du mercredi et des vacances

### LES DOCUMENTS ET JUSTIFICATIFS A FOURNIR :

#### POUR TOUS

- Le livret de famille ou acte de naissance.  
Les deux parents ayant l'autorité parentale sur l'enfant doivent figurer obligatoirement sur le dossier d'inscription, même en cas de séparation.  
En cas de séparation, transmettre une copie du jugement de divorce ou fournir une attestation.
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- L'attestation de Quotient Familial de la CAF et le numéro d'allocataire.
- Un relevé d'identité bancaire si vous souhaitez le prélèvement automatique pour le paiement de vos factures.
- Une attestation d'assurance en cours de validité (dès la rentrée scolaire ou l'admission en crèche).

#### POUR LES INSCRIPTIONS EN CRECHE

- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

#### POUR LES INSCRIPTIONS ECOLE / PERISCOLAIRE

- Le carnet de santé de l'enfant avec calendrier vaccinal à jour.
- S'il s'agit d'un changement d'école : le certificat de radiation de l'école où l'enfant a été scolarisé précédemment.
- Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire.

Le dossier d'inscription est à déposer ou à envoyer dûment complété et accompagné des justificatifs demandés à l'adresse suivante :

#### DIRECTION DES POLITIQUES DE LA FAMILLE ET DE LA PARENTALITE « ACCUEIL UNIQUE »

Maison de la Famille - 1, Place Anne de Bretagne - 35400 Saint-Malo  
du lundi au vendredi - de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00  
Fermeture le mardi et vendredi après midi  
 [accueil-familles@saint-malo.fr](mailto:accueil-familles@saint-malo.fr) et 02 99 19 66 70

**A NOTER :** Si le dossier n'est pas complet, il ne sera pas recevable et ne sera pas pris en compte, il vous sera retourné dans les plus brefs délais pour être complété.

**Ce dossier d'inscription ouvre DES DROITS AUX DIFFERENTS SERVICES mais ne vaut pas réservation. Il faut procéder vous-même à la réservation de certains services directement sur le portail famille.**

## L'inscription en crèche

Après accord de la commission d'attribution de place en crèche, votre inscription sera définitivement validée une fois l'ensemble des documents transmis. Vous serez alors invité à prendre rendez-vous avec la directrice de la crèche.

## Les modalités d'inscription et de fonctionnement scolaire et périscolaire

### ⇒ L'INSCRIPTION SCOLAIRE :

#### 1- L'inscription

Une inscription scolaire doit obligatoirement être faite pour la rentrée :

- à la maternelle ■ au CP ■ pour chaque nouvel arrivant quel que soit son niveau scolaire

#### 2- Le fonctionnement

Les écoles publiques fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.

Ouverture des sites 10 minutes avant l'heure de début de l'école, soit 8h20 le matin et 13h20 l'après-midi.

### ⇒ LA RESTAURATION SCOLAIRE

#### 1- L'inscription

L'inscription pour la restauration scolaire est obligatoire avant toute fréquentation.

#### 2- Le fonctionnement

La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis

La restauration scolaire est un service périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants avant, pendant et après le repas, sur la période 11h30 à 13h20

*Vous pouvez consulter les menus scolaires en ligne sur le site de la ville :*

<https://www.saint-malo.fr> sur la page d'accueil rubrique « Vivre » puis « Education – Enfance - Jeunesse » et « Restauration scolaire ».

#### 3- La réservation

La réservation de la restauration scolaire est obligatoire, elle se fait directement sur le Portail Famille à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe. Les réservations doivent se faire au plus tard à J-4. Si cela n'était pas le cas une majoration de 20% supplémentaire serait appliquée.

### ⇒ L'ACCUEIL PERISCOLAIRE : (MATIN ET SOIR)

#### 1- L'inscription

L'inscription à l'accueil périscolaire est obligatoire avant toute fréquentation, il n'y a pas de réservation préalable.

#### 2- Le fonctionnement

L'accueil périscolaire fonctionne tous les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 7h20 à 8h20 et de 16h30 à 19h00 dans toutes les écoles publiques.

### ⇒ LES ACCUEILS DE LOISIRS :

#### 1- L'inscription

L'inscription dans les accueils de loisirs du mercredi, des petites vacances et des vacances d'été est obligatoire avant toute fréquentation. Elle se fait uniquement pour la journée entière avec repas.

#### 2- Le fonctionnement

##### - Le mercredi :

Les accueils de loisirs fonctionnent les mercredis de 7h20 à 19h00

##### - Les petites vacances (en octobre, décembre, février et avril) :

Les accueils de loisirs des petites vacances fonctionnent de 7h20 à 19h00.

##### - Les grandes vacances d'été (en juillet et août) :

Les accueils de loisirs des grandes vacances fonctionnent de 7h30 à 18h15.

**ATTENTION : L'arrivée dans les accueils de loisirs est autorisée jusqu'à 9h00 et le départ est autorisé à partir de 17h**

#### 3- La réservation

La réservation des jours d'accueil de loisirs est obligatoire, elle se fait directement sur le Portail Famille à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe.

### LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)

Si l'enfant a des problèmes de santé (asthme, ...) et / ou des allergies, un PAI doit être obligatoirement rédigé et validé par le médecin traitant ou un allergologue.

Le P.A.I. est un document administratif établi à la demande des représentants légaux. Il est établi entre la famille, le responsable d'établissement, la société de restauration et la Direction de l'Education et du Service Intérieur.

Le dossier est à retirer auprès de « l'accueil unique », ou à télécharger sur le site de la Ville.

Un rendez-vous doit être obligatoirement pris avec la Direction de l'Education et du Service Intérieur avant la rentrée scolaire afin de déposer le dossier PAI. Chaque année un document est transmis aux familles dont l'enfant a un PAI afin de s'assurer que ce dernier n'a pas à être modifié. Un retour du document est obligatoire avant chaque rentrée scolaire pour que le PAI soit pris en compte.

## DOSSIER D'INSCRIPTION UNIQUE

CRECHE – SCOLAIRE – PERISCOLAIRE

**Merci de ne remplir que les parties qui concerne votre demande**

### INFORMATIONS SUR L'ENFANT

NOM : ..... Prénom : ..... Sexe : .....  
Date de naissance : ... / ... / ..... Lieu de naissance : ..... N° département : .....

### INFORMATIONS SUR LES PERSONNES AYANT LA RESPONSABILITE DE L'ENFANT

#### Situation familiale

- ☐ Mariés ☐ Concubins ☐ Pacsés ☐ Séparés ☐ Divorcés ☐ Veuf(ve) ☐ célibataire  
☐ GARDE ALTERNEE (dans ce cas, fournir un document signé des deux parents ou un jugement de garde)

#### Responsable 1 :

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : ... / ... / .....  
Adresse : .....

Tél. fixe : ..... Tél. portable : .....  
Tél. bureau : ..... Autre tél. : .....  
e-mail : ..... @ .....

Profession : .....  
Catégorie Socio-professionnelles : N°   
(\*) Voir nomenclature ci-dessous  
Coordonnées de l'employeur : .....

N° de sécurité sociale : .....  
Nom de l'allocataire : .....  
N° Allocataire : .....

☐ CAF ☐ MSA ☐ Autre :

#### Responsable 2 :

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : ... / ... / .....  
Adresse : .....

Tél. fixe : ..... Tél. portable : .....  
Tél. bureau : ..... Autre tél. : .....  
e-mail : ..... @ .....

Profession : .....  
Catégorie Socio-professionnelles : N°   
(\*) Voir nomenclature ci-dessous  
Coordonnées de l'employeur : .....

N° de sécurité sociale : .....  
Nom de l'allocataire : .....  
N° Allocataire : .....

☐ CAF ☐ MSA ☐ Autre :

#### (\*) nomenclature :

**1** Agriculteurs et éleveurs (salariés de leur exploitation) **2** Artisans, commerçants & chefs d'entreprises salariés (+ 10 salariés) **3** Cadres et professions intellectuelles supérieures (professions libérales, cadres fonct publique, professeurs agrégés, chefs établistes secondaires, enseignement sup, arts & spectacles, presse, communication) **4** Professions intermédiaires (professeurs des écoles et professions assimilés, santé, travail social, clergé, professions intermédiaires administratives de la Fonction Publique, professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises, techniciens sauf secteur tertiaire, contremaîtres et agents de maîtrise) **5** Employés (civils et agents de la Fonction Publique, agents de surveillance, employés administratifs d'entreprise, de commerce, services directs aux particuliers) **6** Ouvriers (qualifiés type industriel et type artisanal, chauffeurs, du magasinage, du transport, non qualifiés de type industriel & artisanal, ouvriers agricoles et assimilés)

#### Nombre d'enfant(s) à charge :

| NOM | Prénom | Date de naissance |
|-----|--------|-------------------|
|     |        |                   |
|     |        |                   |
|     |        |                   |
|     |        |                   |

## INSCRIPTION EN CRECHE

Nom de la crèche (attribué par la commission) :

Date d'admission souhaitée :

Mode d'accueil : ☐ régulier ☐ occasionnel ☐ halte-garderie Bougainville

## DEMANDE D'INSCRIPTION SCOLAIRE DE L'ENFANT DANS UNE ECOLE PUBLIQUE

📍 SI L'ENFANT A DEJA ETE SCOLARISE - ECOLE FREQUENTEE ANTERIEUREMENT : .....

Adresse de l'école : .....

Classe fréquentée : .....

📍 CHANGEMENT D'ECOLE :

☐ pour déménagement - Indiquer votre ancienne adresse : .....

☐ autre - indiquer la raison du changement .....

**ATTENTION : DANS LES DEUX CAS CI-DESSUS, UN CERTIFICAT DE RADIATION DE L'ECOLE QUE FREQUENTAIT L'ENFANT ANTERIEUREMENT EST A FOURNIR OBLIGATOIREMENT**

**ECOLES SOUHAITEES PAR ORDRE DE PREFERENCE (2 choix obligatoires) : A COMPTER DU .... / .... / .....**

- Choix école 1 : ..... Niveau scolaire : .....

- Choix école 2 : .....

## ENFANT SCOLARISE DANS UNE ECOLE PRIVEE

Nom de l'école privée .....

Niveau scolaire : ..... A compter du : .... / .... / .....

## PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE & AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT (autre que les responsables 1 et 2)

NOM Prénom : ..... Lien de parenté : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Lien de parenté : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Lien de parenté : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Lien de parenté : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Lien de parenté : ..... Tél : .....

Si la personne qui vient chercher l'enfant est mineure, un formulaire d'autorisation est obligatoirement à compléter (renseignement auprès de l'accueil unique) – VALABLE UNIQUEMENT POUR LES ENFANTS SCOLARISES

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

MEDECIN TRAITANT : ..... Tél : .....

Coordonnées : .....

|           |            |                        |
|-----------|------------|------------------------|
| VACCINS : | DT Polio   | Dernier rappel : ..... |
|           | ROR        | Dernier rappel : ..... |
|           | BCG        | Dernier test : .....   |
|           | Hépatite B | Dernier rappel : ..... |
|           | Méningite  | Dernier rappel : ..... |

**JOINDRE LA COPIE DES PAGES DE VACCINATIONS DU CARNET DE SANTE ( POUR LES INSCRIPTIONS SCOLAIRES / PERISCOLAIRE)  
PRESENTER LE CARNET DE SANTE LORS DU 1<sup>ER</sup> RENDEZ VOUS ( POUR LES INSCRIPTIONS EN CRECHE)**

➤ **SANTE - ALLERGIES :**

**POUR TOUT PROBLEME DE SANTE (y compris l'asthme), UN DOSSIER PAI OBLIGATOIRE VALIDE PAR LE MEDECIN TRAITANT EST A COMPLETER (PRENDRE RENDEZ-VOUS AUPRES DE LA « Direction Education et Service Intérieur » ou avec la Directrice de crèche)**

Problème de santé reconnu par un PAI ☐ OUI ☐ NON SI OUI lesquelles :  
.....  
.....

**POUR LES ALLERGIES (alimentaires et médicamenteuses), UN DOSSIER PAI OBLIGATOIRE VALIDE PAR UN MEDECIN ALLERGOLOGUE EST A COMPLETER (PRENDRE RENDEZ-VOUS AUPRES DE « DESI » OU AVEC LA DIRECTRICE DE CRECHE)**

Allergies alimentaires : ☐ OUI ☐ NON SI OUI lesquelles :  
.....  
.....

Allergies médicamenteuses : ☐ OUI ☐ NON SI OUI lesquelles :  
.....  
.....

➤ **REGIME ALIMENTAIRE**

- Régime alimentaire particulier ☐ OUI ☐ NON

Si oui lequel : .....

➤ **OBSERVATIONS PARTICULIERES :**

Observations que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de la ville (traitements en cours, précautions particulières à prendre, etc...)  
.....  
.....

## ATTESTATION D'ASSURANCE

☐ J'ai souscrit une assurance "Responsabilité Civile" et Individuelle accident corporel (ou scolaire/extrascolaire) pour mon enfant (obligatoire).

**FOURNIR UNE ATTESTATION D'ASSURANCE EN COURS DE VALIDITE**

**UNE NOUVELLE ATTESTATION EST A DEPOSER CHAQUE DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE A L'ACCUEIL UNIQUE POUR CHAQUE ENFANT SCOLARISE OU INSCRIT A LA CRECHE**

## AUTORISATIONS DES REPRESENTANTS LEGAUX

**Pour chacune des autorisations, cochez la case correspondante**

■ **AUTORISATIONS POUR LES ENFANTS ACCUEILLIS EN CRECHE**

⇒ **AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CDAP :**

Nous autorisons les agents de l'accueil unique à consulter et à conserver notre dossier allocation CDAP afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

☐ OUI ☐ NON

⇒ **AUTORISATION ENQUETE STATISTIQUES FILOUE :**

Nous acceptons que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

☐ OUI ☐ NON

## ■ AUTORISATIONS POUR TOUS

(Crèche, vie scolaire, restauration, accueil périscolaire et/ou accueil de loisirs)

### ⇒ EN CAS D'URGENCE MEDICALE ou DE SOINS :

Nous autorisons les responsables des activités dans le cadre scolaire, dans le cadre des services périscolaires et extrascolaires, dans le cadre des crèches à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de notre enfant.

☐ OUI

☐ NON

### ⇒ DROIT A L'IMAGE :

Nous autorisons la ville à utiliser l'image de notre enfant sur support photographique ou informatique dans le cadre des services scolaires, périscolaires et extrascolaires et des crèches.

☐ OUI

☐ NON

### ⇒ SORTIES A L'EXTERIEUR :

Nous autorisons notre enfant à participer aux sorties à l'extérieur dans le cadre des services scolaires, périscolaires et extrascolaires et des crèches.

☐ OUI

☐ NON

### ⇒ TRANSPORTS EN COMMUN :

Nous autorisons notre enfant à prendre les transports en commun dans le cadre des services scolaires, périscolaires et extrascolaires et des crèches.

☐ OUI

☐ NON

## ■ AUTORISATIONS DANS LE CADRE DES ACCUEILS PERISCOLAIRES & DES ACCUEILS DE LOISIRS

### ⇒ ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES :

Nous autorisons notre enfant à participer aux activités physiques et sportives dans le cadre des services périscolaires et extrascolaires

☐ OUI

☐ NON

### ⇒ ACTIVITES DE PISCINE OU DE BAIN SURVEILLE :

Nous autorisons notre enfant à participer aux activités de piscine ou de bain surveillé dans le cadre des accueils de loisirs

☐ OUI

☐ NON

### ⇒ SORTIES EXCEPTIONNELLES – ACTIVITES EXCEPTIONNELLES :

Nous autorisons notre enfant à participer aux activités exceptionnelles organisées par les accueils de loisirs à l'extérieur telles que le canoë, l'aviron, l'accrobranche, la moto...

☐ OUI

☐ NON

### ⇒ AUTORISATION DE DEPART POUR LES ENFANTS DE PLUS DE 10 ANS

#### ▫ Pour les enfants de plus de 10 ans :

L'enfant de **plus de 10 ans peut être autorisé à quitter seul** l'accueil périscolaire le soir et l'accueil de loisirs le mercredi et les vacances scolaires **si les représentants légaux en donnent l'autorisation :**

Nous autorisons notre enfant **de plus de 10 ans à quitter seul** l'accueil périscolaire le soir et l'accueil de loisirs le mercredi et les vacances scolaires

☐ OUI

☐ NON

#### ▫ Pour les enfants de moins de 10 ans :

Un enfant de moins de 10 ans **ne peut pas quitter seul** l'accueil périscolaire le soir et l'accueil de loisirs le mercredi et les vacances scolaires. Son départ doit se faire obligatoirement accompagné d'un adulte, parents ou adultes désignés sur cette fiche d'inscription.

**Attention :** Si la personne qui vient chercher l'enfant est **mineure, une autorisation spécifique doit être remplie au préalable par un des représentants légaux** (document à retirer auprès de l'accueil unique)

## ENVOI D'INFORMATIONS AUX FAMILLES

⇒ NOUS ACCEPTONS DE RECEVOIR DES INFORMATIONS **PAR MAIL** ☐ OUI ☐ NON

⇒ NOUS ACCEPTONS DE RECEVOIR DES INFORMATIONS **PAR SMS** ☐ OUI ☐ NON

**ATTENTION : si vous n'acceptez pas au moins un de ces 2 modes de communication, vous ne serez pas informé des actualités importantes concernant votre enfant (fermetures exceptionnelles, mouvement de grève, évènements spéciaux... )**

Nous soussigné (s),

Nom et prénom ..... (père, mère, tuteur)

Nom et prénom ..... (père, mère, tuteur)

### CERTIFIONS L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS

DATE : .... / .... / .....

Signature(s) du ou des représentant(s) légaux

*« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer l'inscription dans les écoles et les crèches et l'inscription, la présence et la facturation des enfants à la restauration scolaire, en périscolaire et en accueil de loisirs.*

*Les destinataires des données sont la Mairie de Saint-Malo - Direction de l'Education et du Service Intérieur – Direction des Politiques de la Famille et de la Parentalité- les Accueils de loisirs et, pour certaines données, les directeurs des écoles.*

*Conformément à la « loi informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction des politiques de la famille et de la parentalité.*

*Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ».*