

## **DOSSIER D'INSCRIPTION SCOLAIRE**

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint le dossier d'inscription scolaire pour votre enfant. Une fois complété et signé, merci d'y joindre les justificatifs demandés (attention, justificatifs demandés également sur le dossier périscolaire et centre de loisirs) et de me le retourner en mairie à mon bureau.

Je reste à votre disposition pour toute demande d'information nécessaire.

**Sandrine GARNIER**

Administration générale-Affaires scolaires

Mairie de Saint Etienne de Montluc

s.garnier@st-etienne-montluc.net

02.40.85.75.30





## **FORMULAIRE D'INSCRIPTION ECOLE PUBLIQUE**

**JUSTIFICATIFS A FOURNIR** : - Copie du livret de famille  
- Copie du carnet de vaccination  
- Justificatif de domicile  
- Attestation responsabilité civile ou assurance scolaire

### ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu : .....

Garçon  Fille

Ecole maternelle  Ecole Elémentaire  Classe : .....

Déjeunera-t-il au restaurant scolaire ?  Oui  Non

*Nous vous invitons à prendre connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire sur le site de la Mairie*  
<https://www.st-etienne-montluc.net/>

Date de rentrée scolaire : .....

### RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT Adresse du représentant n°1 prise en compte pour la sectorisation

#### REPRESENTANT NUMERO 1

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

#### REPRESENTANT NUMERO 2

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Cadre réservé au service des affaires scolaires

**Affectation** GROUPE SCOLAIRE LA GUERCHE

GROUPE SCOLAIRE LA CHENAIE

A Saint-Etienne-de-Montluc, le : .....

**Signature des parents :**

Le Maire,

Rémy NICOLEAU



## 2- RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

Médecin traitant .....  .....

Adresse / Commune : .....

### Allergies / Régime

- Asthme : .....
- Médicamenteuse, précisez : .....
- Alimentaire (régime, éviction) : .....
  - o Régime à préciser : .....
- Autres types (piques...) : .....

**Vaccination obligatoire** Fournir une copie du carnet de vaccinations ou à défaut **un certificat médical de non contre-indication.**

Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (date dernier rappel) : .....

*En plus des vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 devront obligatoirement être vaccinés contre la coqueluche, l'haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.*

### Protocole d'Accueil Individualisé

- Mise en place d'un PAI

*Il convient de demander un dossier auprès de la direction de l'école d'affectation de votre enfant. Le document est composé d'une partie 1 : renseignements administratifs et signatures des différents intervenants auprès de l'enfant, d'une partie 2 : aménagement et adaptation, d'une partie 3 conduite à tenir en cas d'urgence. Les parties 1 et 2 sont communes à toutes les pathologies. La partie 3 est à remplir par le médecin traitant de l'enfant en fonction de la pathologie.*

*Le PAI est élaboré à chaque entrée dans une école maternelle, élémentaire pour la durée de la scolarité dans le même établissement. Il peut être révisé ou modifié à tout moment de la scolarité en cas d'évolution de la pathologie et en cas de changement d'école ou d'établissement.*

*Le directeur ou la directrice d'établissement s'assure de l'élaboration et de la mise en œuvre du PAI, ainsi que de sa transmission aux partenaires concernés après sa signature.*

Avant chaque rentrée scolaire, s'ils souhaitent la poursuite ou la modification du PAI, les responsables légaux expriment leur demande auprès du directeur d'école ou du directeur de la structure d'accueil.

**Ils fournissent les éléments nécessaires à la mise à jour du PAI à chaque rentrée scolaire : nouvelle ordonnance valable un an, fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence », trousse d'urgence avec les matériels nécessaires et les médicaments dont la date de péremption a été vérifiée. La validité d'une ordonnance ne dépassant pas un an, elle doit être obligatoirement renouvelée en fin de validité pour permettre légalement l'administration des médicaments par le personnel.**

**Nous vous invitons donc à prévoir, en amont de la rentrée scolaire, les démarches auprès de votre médecin traitant, allergologue ou spécialiste**

Recommandations utiles des parents (port de lunettes, appareil auditif, appareil dentaire) :  
.....  
.....

**3- PERSONNES AUTORISEES** à venir chercher l'enfant, autres que les représentants légaux :  
(munies d'une pièce d'identité)

NOM Prénom	Lien avec l'enfant	

**4- PERSONNES A CONTACTER** en cas d'urgence, autres que les représentants légaux :

NOM Prénom	Lien avec l'enfant	

### 5- **AUTORISATIONS**

Autorisation de sortie de l'enfant non accompagné

J'(nous) autorise(ons) mon(notre) enfant à quitter seul **l'accueil périscolaire**  Oui  Non

J'(nous) autorise(ons) mon(notre) enfant à quitter seul **l'accueil de loisirs**  Oui  Non

*Fournir une attestation manuscrite et signée du responsable légal, précisant l'horaire de départ autorisé, à remettre à chaque directeur de structure.*

**Cas spécifique - Animation Jeunesse** Autorisation de sortie (10-17 ans) :

Je(nous) reconnais(sons) être informé(s) du droit d'aller et venir de mon(notre) enfant lors des accueils libres des structures jeunesse.

Autorisation image

En application de l'article 9 du Code Civil, je(nous) soussigné(s), autorise(ons) la Communauté de Communes Estuaire et Sillon et la Mairie de notre commune de résidence, à diffuser les photographies ou films représentant notre enfant dans le cadre d'activités proposées :

➡ Diffusion image/photo/vidéo **EXTERNE**  Oui  Non  
(diffusion : média externe, autre site internet, blog, émission, presse locale...)

➡ Diffusion image/photo/vidéo **INTERNE**  Oui  Non  
(diffusion contrôlée par le service : expo photos, bulletin municipal, site internet de la collectivité...)

*Cette utilisation se fera en dehors de toute exploitation commerciale et pour la durée de l'année scolaire. La publication ou la diffusion de l'image de votre enfant, ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant ces publications ne devront pas porter atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation.*

## SIGNATURE

Je (nous) soussigné(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant,

Responsable légal 1 : .....

Responsable légal 2 : .....

- déclare(ons) exacts les renseignements portés sur cette fiche et atteste(ons) avoir pris connaissance des modalités d'utilisation des services et je(nous) m'engage(ons), à les respecter,
- atteste(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur sur le site de la Communauté de Communes ou de la Mairie de notre commune de résidence,
- autorise(ons) le responsable à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature des représentants légaux  
précédée de la mention « Lu et approuvé »

### 📁 Le dossier doit être déposé complet dans l'un des lieux ci-dessous :

- Mairie Service Scolaire, Place de la Mairie 44360 SAINT ETIENNE DE MONTLUC
- Guichet Famille, 6 ter rue Prince Bois 44260 SAVENAY

## PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- Copie du carnet de vaccinations en mentionnant le Nom et Prénom de l'enfant,
- Copie du PAI validé (à défaut, le PAI en cours de validation),
- Une fiche d'inscription **famille** pour toute nouvelle inscription sur les services.

*Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et la délibération n°215-433 portant adoption de la norme simplifiée NS-058, vous pouvez accéder aux informations, procéder aux rectifications nécessaires ou vous opposer à leur communication par simple lettre ou courriel adressé aux services concernés (Communauté de Communes Estuaire et Sillon et/ou votre mairie).*

Cadre réservé à l'administration- Réceptionné le :

Saisi le :

Par l'agent :

Renseigner **une fiche famille ou deux fiches famille distinctes si parents séparés** (une par représentant légal), lors d'une première inscription ou lors d'un changement de situation.

**Nous vous invitons à prendre connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil** et de ses conditions d'admission sur le site de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon ou de la Mairie de votre commune de résidence, également disponible sur votre portail famille <https://estuaireetsillon.portail-familles.app>

## 1- SITUATION FAMILIALE

<b>NOM</b> représentant(s) légal(aux)	Représentant légal N°1 :	Représentant légal N°2 :
<b>Prénom</b>		
Adresse		
 Fixe		
 Mobile		
e-mail référent		
 Professionnel		

- mariés                       célibataire                       union maritale                       pacsés  
 veuf (ve)                       famille d'accueil                       divorcés                       séparés

Si parents séparés, mode de garde retenu : .....

et choisissez-vous d'avoir 2 factures distinctes (1 par représentant légal)       Oui       Non

Si non, précisez le responsable à facturer : .....

### PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- attestation de responsabilité civile ou scolaire en cours,
- attestation CAF ou MSA récente (si allocataire)  
ou avis d'imposition de chaque représentant légal du foyer si vous n'êtes pas mariés,
- copie du jugement aux affaires familiales en cas de séparation ou de divorce,
- une fiche d'inscription **enfant** (pour chaque enfant), remplie et signée.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et la délibération n°215-433 portant adoption de la norme simplifiée NS-058, vous pouvez accéder aux informations, procéder aux rectifications nécessaires ou vous opposer à leur communication par simple lettre ou courriel adressé aux services concernés (Communauté de Communes Estuaire et Sillon et/ou votre mairie).

Cadre réservé à l'administration- Réceptionné le :

Saisi le :

Par l'agent :

**2- REGIME SOCIAL**

Régime général      N° allocataire CAF : .....      Quotient Familial : .....

**J'autorise la consultation CAF Partenaire :**       oui       non

*(Cette convention permet au service de consulter le dossier des familles rattachées au régime C.A.F et d'en conserver les copies d'écran pendant 7 ans, sous réserve de l'accord des allocataires).*

*A défaut, nous vous prions de fournir votre dernière attestation à jour lors de l'inscription **ET** au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile.*

Régime agricole       Autre régime .....

**3- COMPOSITION DE LA FAMILLE**      Nombre d'enfants :

Nom	Prénom	Né(e) le	Ecole et classe

**4- ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE OU SCOLAIRE**

Nom de la société d'Assurance : .....

Echéance : .....      N° de police : .....

**5- MODALITE DE PRELEVEMENT**

Mise en place d'un prélèvement automatique pour le service Enfance Jeunesse de la CCES :

non       oui et si oui, fournir obligatoirement RIB et autorisation SEPA signée

**SIGNATURE**

Je (nous) soussigné(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant,

Responsable légal 1 : .....

Responsable légal 2 : .....

- déclare(ons) exacts les renseignements portés sur cette fiche et atteste(ons) avoir pris connaissance des modalités d'utilisation des services et je(nous) m'engage(ons), à les respecter,
- m'(nous) engage(ons) à signaler tout changement de situation (quotient familial, adresse...) au service enfance jeunesse et restauration scolaire (par mail ou courrier),
- atteste(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur sur le site de la Communauté de Communes ou de notre Mairie de commune de résidence.

Date :

Signature des représentants légaux  
*précédée de la mention « Lu et approuvé »*

## GUIDE SIMPLIFIÉ D'UTILISATION du PORTAIL FAMILLES

<https://educasillon.portail-familles.net/>

### Pour créer son compte :

- Seules les familles inscrites à nos services peuvent disposer d'un compte sur le portail
- Celui-ci est créé de manière automatique par le nouveau logiciel, il n'est pas possible de créer un compte soi même.

### Pour se connecter

- Les codes d'accès sont envoyés par mail à l'adresse communiquée au moment de l'inscription à nos services
- Vérifiez vos boîtes mails, et la section SPAM si vous ne trouvez aucun courriel concernant le Portail
- Entrez votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe (envoyé par mail)

*Bienvenue sur notre portail famille*

**Communauté de Communes Estuaire et Sillon**  
Service Enfance Jeunesse

**Ville de Savenay**  
Service Restauration Scolaire

**Ville de St-Etienne de Montluc**

Pour accéder aux services du portail en ligne, veuillez vous identifier.  
Si vous ne possédez pas encore de compte famille, merci de contacter la structure d'accueil de votre enfant, ou le service concerné.

**Connexion à votre espace**

Identifiant  Mot de passe

Identifiant ou Mot de passe oublié ?

-INFORMATION GENERALE-

### Pour mettre à jour son dossier famille

- Une fois connecté, cliquer sur « Modifier les informations de la famille »
- Apporter les modifications souhaitées et valider en cliquant sur « Enregistrer » en bas de page

### Pour mettre à jour son dossier enfant

- Sélectionner l'enfant souhaité
- Cliquer sur « Voir / Modifier la fiche enfant »
- **Attention, pour toute information importante (santé notamment) contactez directement le(s) service(s)**

### Pour effectuer une réservation / une annulation sur un accueil

- Cliquer sur « Réservation/Annulation planning »
- Sélectionner l'enfant à inscrire / désinscrire
- Sélectionner l'établissement et la période désirés (ex : APS LA GUERCHE 2018-2019)
- Cocher en vert les dates souhaitées pour inscrire, cocher en rouge pour désinscrire
- Cliquer sur « Valider le planning »
- Vérifiez les éléments et cliquer sur « **Confirmer la réservation** »
- Vérifiez l'état de la demande (validée, en attente, refusée...)
- Cliquer sur « Terminer »

## Pour consulter l'historique des réservations et annulations

- Sur l'écran principal, consultez la rubrique Accueil de loisirs / Périscolaire
- Cliquer sur la loupe pour obtenir davantage de détails

### Légende (état de la réservation)

-  : Réservation en attente de traitement
-  : Réservation acceptée
-  : Réservation refusée
-  : Réservation annulée
-  : Des présences acceptées et d'autres refusées ou annulées

## Pour imprimer et consulter vos prochaines réservations par période



- Sur l'écran principal, cliquer sur « Rechercher » dans la rubrique Accueil de loisirs / Périscolaire
- Pour chaque enfant, prendre la période choisie, ainsi que l'établissement fréquenté (ou tous)
- Puis cliquer sur « imprimer », une nouvelle page s'ouvre et liste l'ensemble de vos réservations
- Ce listing des réservations est imprimable

## QUESTIONS FRÉQUENTES

- J'aimerais un compte sur le portail famille, comment procéder ?
  - Créez un dossier auprès du service (dossier famille, dossier enfant, vaccins...)
  - Le service va ensuite créer le dossier sur le logiciel
  - Vous recevrez un mail à l'adresse que vous nous avez communiqué sur le dossier famille
  - Vous disposez d'un délai d'une semaine pour valider votre compte (cliquer sur le lien envoyé par mail)
- Je n'ai pas validé le compte, le délai d'une semaine est passé, je n'ai pas accès à mon espace
  - Utilisez la fonction « Identifiant ou mot de passe oublié » pour renvoi du mot de passe
  - Saisissez l'adresse mail que vous avez communiqué sur le dossier famille
  - Validez votre compte grâce au nouveau mail qui vous sera envoyé
- J'ai déjà un compte sur le portail pour ma fille, je voudrais ajouter son petit frère, comment faire ?
  - Seul le service peut ajouter un enfant
  - Compléter un dossier enfant, fournir copie des vaccins et adresser les documents au(x) service(s) concerné(s)
- Comment être sûr que ma demande de réservation est prise en compte ?
  - A partir de l'écran principal, un historique des réservations et annulations est conservé
  - Cliquer sur la loupe pour plus de détails
- J'ai un compte sur le portail famille pour le multi accueil, et j'aimerais inscrire mon fils de 3 ans à l'accueil périscolaire mais je ne peux pas effectuer de réservations.
  - L'enfant n'est pas connu du service accueil périscolaire
  - Il faut prendre contact avec la direction qui vous donnera accès au planning de réservations (après avoir reçu le dossier enfant et la copie des vaccins)
- J'aimerais mettre à jour mon quotient familial mais la case est verrouillée
  - Seuls nos services peuvent effectuer cette manipulation, contacter le/la responsable

