

DOSSIER D'INSCRIPTION MULTI-ACCUEIL « LES *PETITS* FILOUS »

ENFANT ACCUEILLI

Nom : Prénoms :,,

Sexe : Garçon Fille

Né(e) le : .../ .../, à Département :

FAMILLE

INFORMATIONS	RESPONSABLE 1	RESPONSABLE 2
Situation familiale	Marié(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> En couple <input type="checkbox"/>	
Nom		
Prénom		
Date de naissance	.../ ...// .../
Nationalité	<input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> Autre :
Adresse		
N° téléphone utiles		
Adresse mail		
N° d'allocataire CAF ou MSA		

ENFANTS A CHARGE

Nom Prénom	Sexe	Date de naissance	Situation (école maternelle, primaire...)

AUTORISATIONS

Autorisation de sortie (participation aux sorties organisées par la structure dans le cadre de l'accueil des enfants)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Autorisation de consultation et de conservation CDAP (document permettant d'obtenir le tarif le plus juste pour la famille)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Autorisation d'utilisation de données pour statistiques CAF (enquête FILOUE)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

DECLARATION

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent dossier et m'engage à signaler toute modification des renseignements fournis.

Confidentialité des Données à Caractère Personnel – RGPD

Les informations recueillies par la Mairie de Falaise ont pour finalité l'inscription effective de l'enfant à la crèche. Elles sont uniquement destinées aux agents en charge de leur traitement et ne seront pas cédées ou transmises à des tiers. Les données sont conservées pendant la durée légale d'utilité administrative correspondante au traitement. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, vous disposez du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données. Pour exercer ces droits ou pour toute question relative au traitement de vos données personnelles, veuillez contacter le Délégué à la Protection des Données de la Mairie de Falaise : rgpd@cdg14.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Fait à, le/...../202...

Signature :

<p align="center">ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</p>

Nous, soussignés,

Monsieur

.....

Madame

Responsable(s) de l'enfant :

.....

Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « les petits filous » et m'engage à le respecter.

Autorisons le personnel de la structure à pratiquer l'ensemble des protocoles de l'établissement.

Fait à, le

Signatures du (des) responsable(s) de l'enfant

CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT BANCAIRE DES FACTURES DES SERVICES ÉDUCATIFS DE LA VILLE DE FALAISE

Entre :

NOM, prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Ci-après dénommé « le débiteur »,

Et

La **Ville de Falaise**, représentée par le Maire, Hervé MAUNOURY, agissant en vertu de la délibération du 8 novembre 2010, définissant les modalités du système de prélèvement des factures concernant l'accueil dans les structures des services éducatifs de la ville (restaurant scolaire, périscolaire et extrascolaire, multi-accueil).

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Avis d'échéances

Le débiteur ayant souscrit le présent contrat de prélèvement et signé le mandat SEPA d'autorisation de prélèvement sur son compte bancaire, recevra sa facture au moins 10 jours avant la date de prélèvement. La date de prélèvement sera mentionnée sur la facture.

Article 2 : Changement de coordonnées bancaires

Le débiteur ayant effectué un changement de banque ou de compte doit transmettre son nouveau RIB par mail au secrétariat des services éducatifs (services.educatifs@falaise.fr), au moins un mois avant la date du prochain prélèvement. Un nouveau mandat SEPA lui sera transmis pour signature. Les nouvelles coordonnées bancaires seront activées dans le logiciel de facturation seulement après retour du mandat SEPA signé.

Si le changement est effectué avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte, dès l'échéance suivante. Dans le cas contraire, la modification interviendra à la deuxième échéance.

Article 3 : Changement d'adresse

Le débiteur qui change d'adresse doit effectuer la modification, sans délai, soit par le biais du portail familles, ou bien en avertissant le secrétariat des services éducatifs (02.31.41.61. 41 / services.educatifs@falaise.fr).

Article 4 : Début du prélèvement et durée du contrat

Sauf avis contraire du débiteur avant le¹ 10 20..., la première facture prélevée est celle du mois de 20.... Pour les factures suivantes, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit de facture en facture.

¹ Exemple : si le contrat est signé au mois de janvier 2025, il faudra indiquer : « sauf avis contraire du débiteur avant le 10 février 2025, la première facture prélevée est celle du mois de janvier 2025 ».



Article 5 : Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du débiteur, il ne sera pas représenté. Un appel à régularisation sera adressé au débiteur pour règlement du montant de la facture initiale et des frais de rejet bancaire.

Il est conseillé de ne pas attendre cette relance. La régularisation pourra être effectuée par chèque bancaire, espèces, prélèvement, ou carte bancaire, directement auprès de la Trésorerie de Falaise sur place ou par téléphone (6 Rue de la Résistance / 0 809 40 14 01).

Article 6 : Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du débiteur, le contrat de prélèvement automatique est reconduit chaque année. Le débiteur établit une nouvelle demande dans le cas où il aurait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique.

Article 7 : Renseignement, réclamations, difficultés de paiement et recours

Toute demande de renseignement concernant le décompte de la facture est à effectuer auprès du secrétariat des services éducatifs (02.31.41.61. 41 / services.educatifs@falaise.fr).

Toute contestation amiable est à adresser au nom de la Ville de Falaise ; il est rappelé que la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire. En vertu de l'article L 1617-5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le tribunal judiciaire compétent.

Article 8 - Confidentialité des Données à Caractère Personnel – RGPD

Les informations recueillies par la Mairie de Falaise ont pour finalité le règlement des factures de cantine, garderie, centre de loisirs, passeport été et/ou multi-accueil. Elles sont uniquement destinées aux agents en charge de leur traitement et ne seront pas cédées ou transmises à des tiers. Les données sont conservées pendant la durée légale d'utilité administrative correspondante au traitement. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, vous disposez du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données. Pour exercer ces droits ou pour toute question relative au traitement de vos données personnelles, veuillez contacter le Délégué à la Protection des Données de la Mairie de Falaise : rgpd@cdg14.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Article 9 : Fin de contrat

Le débiteur qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement doit en informer le secrétariat des services éducatifs, par courriel (services.educatifs@falaise.fr), avant le 10 de chaque mois.

A, le / / 20.....

Le Maire,
Hervé MAUNOURY,



Bon pour accord,
(nom et signature)

**CERTIFICAT DE NON-CONTAGION ET D'APTITUDE A LA VIE EN
COLLECTIVITE**

La fourniture de ce certificat est obligatoire pour l'admission des enfants au sein d'un multi-accueil. L'avis médical requis peut-être effectué par le médecin choisi par la famille.

Cette visite médicale, à la charge des parents, donnera lieu à un certificat qui sera remis à la responsable de l'établissement.

Je soussigné(e) docteur _____,

Certifie avoir examiné ce jour l'enfant _____,

Né(e) le ____ / ____ /202 ____.

Je certifie qu'il est apte à la vie en collectivité et que ses vaccinations obligatoires sont bien à jour.

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet)

AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE SOINS COURANTS

La fourniture de cette autorisation est obligatoire. Elle vous sera demandée tous les ans afin de pouvoir réaliser les soins courants à votre enfant dans le cadre de son accueil à la crèche.

Je soussigné, Monsieur, Madame : _____

Pour l'enfant :

NOM Prénom : _____

Né(e) le : _____

Autorise les professionnel(les) du multi-accueil Les Petits Filous à administrer :

- Doliprane en sirop, en cas de fièvre ou de douleurs (avec ordonnance)
- Crèmes de change :, en cas d'érythème fessier (avec ordonnance, ou pâte à l'eau si pas d'ordonnance).
- Crèmes en cas de bosses et/ou coups (facultatif) : (avec ordonnance)

Signature du(des) responsable(s) de l'enfant (obligatoire)

Fait à _____, le _____

Signature :

INSCRIPTION AU MULTI ACCUEIL

NOM :

PRENOM :



Liste des pièces administratives :

- Dossier d'inscription (*à jour et signé*).
- Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement, annexée au dossier d'inscription.
- Attestation de souscription de l'assurance (responsabilité civile et individuelle accident) à fournir chaque année.
- Contrat de prélèvement bancaire (pour paiement par prélèvements, si souhaité)
- RIB (pour paiement par prélèvements)
- Mandat SEPA (à signer ultérieurement si prélèvements souhaités)
- Copie du jugement (ou tout acte juridique attestant des décisions) **en cas de situation de divorce ou de séparation.**

Liste des pièces du dossier médical :

- Photocopie du carnet de santé (*vaccins à jour*).
- Certificat médical de non contagion et d'aptitude à la vie en collectivité.
- Autorisation pour l'administration de soins courants
- Ordonnance pour la délivrance de doliprane (obligatoire et à renouveler chaque année)

Liste des pièces de facturation (Déterminantes pour le calcul du tarif à l'heure) :

- Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 (si pas allocataire CAF ou MSA du Calvados)
- Attestation AEEH, si un enfant porteur de handicap est présent dans la famille