

**DEMANDE D'INSCRIPTION SCOLAIRE 2021-2022**

fiche de renseignement à retourner complétée au service éducation (1 fiche par enfant)

1		L'ENFANT A INSCRIRE			
<b>NOM :</b>		<b>Prénom :</b>			
Date de naissance :	Lieu de naissance :	Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/>			
<b>Vaccinations effectuées (cocher les cases) :</b>					
Le service éducation procèdera à la vérification de ces vaccinations avant de valider la demande d'inscription scolaire.					
Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite <input type="checkbox"/>		Coqueluche <input type="checkbox"/>		Hib <input type="checkbox"/> Hépatite B <input type="checkbox"/>	
Rougeole-Oreillons-Rubéole <input type="checkbox"/>		Méningocoque C <input type="checkbox"/>		Pneumocoque <input type="checkbox"/>	
Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les 11 vaccinations ci-dessus sont obligatoires.					
Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigées.					
<b>Projet d'accueil individualisé (PAI) :</b>					
Les enfants qui font l'objet d'un suivi médical pour un trouble de la santé susceptible de nécessiter la prise d'un traitement durant le temps scolaire ou périscolaire doivent obligatoirement disposer d'un PAI.					
Un PAI scolaire est-il envisagé ? (pour les temps scolaires uniquement : 8h20 à 11h45 et 13h45 à 16h30) <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>					
Un PAI municipal est-il envisagé ? (Pour les activités périscolaires et extrascolaires : accueil du matin, restauration, études, accueil du soir, accueils du mercredi et des vacances) <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>					
2		LES RESPONSABLES LEGAUX			
<b>Responsable légal 1 ou Tuteur :</b>		<b>Responsable légal 2 :</b>			
<small>(destinataire des SMS et emails envoyés par le service éducation)</small>					
NOM :	Prénom :	NOM :	Prénom :		
Adresse :	Code postal et ville :	Adresse :	Code postal et ville :		
<b>info</b> En cas d'hébergement, complétez l'attestation cadre 7					
Téléphone portable :	Téléphone domicile :	Téléphone portable :	Téléphone domicile :		
Email :		Email :			
3		L'ECOLE D'INSCRIPTION			
<b>L'enfant sera inscrit dans l'école correspondant à son secteur de résidence.</b>					
Si votre enfant est en <u>résidence alternée</u> , cochez l'une des cases suivantes :					
<input type="checkbox"/> demande d'inscription dans l'école correspondant au secteur de résidence du responsable légal 1, ou du tuteur.					
<input type="checkbox"/> demande d'inscription dans l'école correspondant au secteur de résidence du responsable légal 2.					
Si vous souhaitez un <u>autre lieu de scolarisation</u> , cochez l'une des cases suivantes :					
<input type="checkbox"/> demande de dérogation pour une inscription dans une autre école de la commune.					
<input type="checkbox"/> demande de dérogation pour une inscription dans une école hors commune. Précisez la commune demandée :					
4		LA SITUATION FAMILIALE			
Les responsables légaux 1 et 2 (ci-dessus) sont : Mariés <input type="checkbox"/> Pacsés <input type="checkbox"/> En union libre <input type="checkbox"/> Séparés <input type="checkbox"/> Divorcés <input type="checkbox"/>					
<b>Autorité parentale :</b>					
Conjointe <input type="checkbox"/> Exclusive responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Exclusive responsable légal 2 <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>					
<b>Résidence de l'enfant à inscrire :</b>					
Résidence alternée <input type="checkbox"/> Chez le responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Chez le responsable légal 2 <input type="checkbox"/> Chez le tuteur <input type="checkbox"/>					
<b>En cas de reconstitution familiale :</b>					
Nom de la conjointe ou du conjoint du responsable légal 1 :			N° de téléphone :		
Nom de la conjointe ou du conjoint du responsable légal 2 :			N° de téléphone :		
5		LES AUTRES ENFANTS COMPOSANT LE FOYER			
	<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Ecole fréquentée</b>	<b>Niveau scolaire</b>
1					
2					
3					
4					
5					

Le calcul du quotient familial permet d'adapter le tarif des activités périscolaires et extrascolaires de l'enfant aux revenus du foyer (montant à l'arrondi inférieur). Il vous appartient d'en demander la mise à jour à chaque changement de situation professionnelle ou familiale.

Les informations et montant déclarés ci-dessous seront vérifiés par le service éducation :

Montants mensuels	Responsable légal 1	Responsable légal 2 (si résidence commune) ou conjoint( e) (si reconstitution familiale)
Revenus net imposables		
Allocations CAF		
Loyer (hors charges)		
ou mensualité du crédit immobilier (résidence principale)		
Nombre d'enfants à charge (- de 21 ans)		

Je soussigné(e) ..... certifie sur l'honneur héberger à mon domicile, situé à l'adresse suivante : .....  
Monsieur / Madame (rayer la mention inutile) ..... ainsi que son (ses) enfant(s).

info

Des documents justificatifs complémentaires seront à fournir (voir cadre 9).

Je soussigné(e) ..... et .....  
responsables légaux de l'enfant .....

1. demandons la mise en place d'une alternance de facturation pour les activités périscolaires et extrascolaires de notre enfant, en fonction de nos jours de garde respectifs,
2. déclarons que nous appliquons la décision du Juge aux Affaires Familiales ou, en l'absence de décision relative à la garde de notre enfant, que celui-ci partage les deux lieux de résidence indiqués sur le présent formulaire.

info

Des documents justificatifs complémentaires seront à fournir (voir cadre 9).

- 1 Carte d'identité, passeport ou titre de séjour du responsable légal signataire.
- 2 Livret de famille ou extrait d'acte de naissance avec filiation de chaque enfant composant le foyer.
- 3 Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- 4 Carnet de santé de l'enfant à inscrire (2 pages de vaccinations), ou certificat de vaccination ou certificat de contre-indication.
- 5 Pour les responsables légaux divorcés ou séparés :
  - jugement de divorce
  - ou ordonnance de conciliation / de non-conciliation
  - ou document précisant les modalités de garde de l'enfant à inscrire (signé des deux responsables légaux).
- 6 Pour les responsables légaux hébergés :
  - le cadre 7 du présent document, signé par l'hébergeant,
  - un justificatif de domicile de l'hébergeant, datant de moins de 3 mois,
  - une copie de la pièce d'identité de l'hébergeant,
  - un document administratif **au nom de l'hébergé**, datant de - de 3 mois, portant l'adresse de l'hébergeant (CAF, caisse primaire d'assurance maladie, attestation d'assurance responsabilité civile, attestation d'assurance scolaire, ...).
- 7 Si vous demandez une alternance de facturation des activités périscolaires et extrascolaires :
  - le cadre 8 du présent document, signé par les deux responsables légaux,
  - une copie de la pièce d'identité du second responsable légal,
  - un calendrier (septembre 2021 à août 2022) précisant les jours de garde de chaque responsable légal.

Indiquez votre choix parmi les propositions suivantes :

- Je souhaite recevoir **par email** les documents d'inscription et les informations concernant la rentrée.
- Je souhaite être reçu(e) **en rendez-vous** au service éducation (32 rue de la Marne).

Fait à Houilles, le \_\_\_\_\_

Signature du  
responsable légal 1  
ou du tuteur

Signature du  
responsable légal 2

Signature de  
l'hébergeant  
(si cadre 7 complété)

**Protection des données :**

Les informations sur ce formulaire sont traitées par la Ville de Houilles afin de procéder à l'inscription scolaire de l'enfant. Elles sont collectées dans le cadre d'une mission de service public et sont conservées pour la durée de scolarisation. Elles sont à l'usage exclusif des services municipaux concernés et seront transmises aux services de l'Éducation Nationale. Leur recueil est obligatoire, à défaut, la demande d'inscription scolaire ne pourra aboutir. Conformément à la loi n°78-17, vous disposez des droits d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité et d'effacement de vos données, ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès. Pour les exercer, il convient de contacter [rgpd@ville-houilles.fr](mailto:rgpd@ville-houilles.fr) ou RGD - Mairie de Houilles - 16, rue Gambetta - CS 80330 - 78800 Houilles. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.