



DOSSIER D'INSCRIPTION 2021/2022

IDENTITE DE L'ENFANT

Nom :

Prénom(s) :

Né(e) le :

Sexe :

Élémentaire Maternelle

IDENTITE DES RESPONSABLES DE L'ENFANT

SITUATION FAMILIALE

Parent 1 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre :	Parent 2 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre :
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Adresse complète :	Adresse complète :
D Domicile : T Portable :	D Domicile : T Portable :
E Adresse électronique :	E Adresse électronique :
Assurance sociale : - Régime : <input type="checkbox"/> Général (CPAM) <input type="checkbox"/> MGEN <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :	Assurance sociale : - Régime : <input type="checkbox"/> Général (CPAM) <input type="checkbox"/> MGEN <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :
N° Allocataire CAF :	N° Allocataire CAF :
<input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> P.A.C. S <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Divorcés <input type="checkbox"/> Séparés : <input type="checkbox"/> Garde alternée (fournir le jugement obligatoire) <input type="checkbox"/> Garde confiée à : <input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère	
Situation individuelle en cas de divorce, séparation ou veuvage : <i>Merci de remplir un formulaire par foyer + courrier d'accord des 2 parents</i>	

SITUATION PROFESSIONNELLE

<input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé(e)/Salarié(e) <input type="checkbox"/> Ouvrier(e) <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :	<input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé(e)/Salarié(e) <input type="checkbox"/> Ouvrier(e) <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :
Profession :	Profession :
EMPLOYEUR :	EMPLOYEUR :
Adresse complète :	Adresse complète :
P Professionnel :	P Professionnel :

DOSSIER MEDICAL DE L'ENFANT

P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) : Si l'enfant est porteur d'un handicap, à des problèmes de santé, un protocole sera établi entre la famille, la municipalité, le médecin scolaire et la direction d'école. (**Obligatoire** pour la fréquentation des activités périscolaires et extrascolaires)

➤ **Allergies Alimentaires :** Le panier repas est **obligatoire**.

Type d'allergie :

➤ **Handicap :** OUI NON

Type de handicap à préciser :

➤ **Dossier MDPH :** OUI NON Si oui, une copie du dossier est obligatoire.

Dans l'attente du PAI, merci de signaler la problématique de l'enfant au moment de l'inscription en Mairie.

✓ **MEDECIN TRAITANT**

Nom, prénom :

Adresse : Tél :

JUSTIFICATIFS A FOURNIR :

**Attention : Tout dossier incomplet sera REFUSÉ
et retourné à l'expéditeur**

- ❖ Livret de famille de famille (*parents et tous les enfants*) ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ❖ Carnet de santé de l'enfant ; ou les certificats de vaccinations ; ou un certificat de contre-indication (*4 pages vaccins et indiquer le nom + prénom sur les pages*) ;
- ❖ Justificatif de domicile du mois en cours (**hors contrats téléphonique et d'énergie**) ;
- ❖ Avis d'imposition ou de non-imposition 2021 sur les revenus 2020 (*facturation entre sept. et déc. 2022*) ;
- ❖ Attestation de la CAF du mois en cours ;
- ❖ Certificat de radiation de l'école précédente si enfant déjà scolarisé (**OBLIGATOIRE pour un changement d'établissement scolaire ou déménagement**).

Autre situation :

- ❖ Attestation de la personne qui vous héberge + son justificatif de domicile (*de - 3 mois*) + sa carte nationale d'identité ;
- ❖ Justificatif de domicile à **votre nom et à l'adresse de l'hébergeur (OBLIGATOIRE si vous êtes hébergé)** ;
- ❖ Justificatif notarial / Compromis de vente ;
- ❖ Décision de justice en cas de jugement + Calendrier de garde alternée.

1. A l'issue de ces démarches, le service scolaire délivre un certificat de pré-inscription indiquant l'établissement où l'enfant devra suivre sa scolarité.
2. Vous recevrez un courriel pour activer votre compte espace famille. Il faudra ajouter votre entourage apte à venir chercher votre (vos) enfant(s). (*Procédures disponibles dans « Éditions de document »*)
3. Muni du certificat de pré-inscription, vous êtes invité(e) à prendre contact pour vous présenter à la directrice ou au directeur de l'école de secteur de l'enfant, pour que celle-ci ou celui-ci puisse procéder à son admission.
4. Un dossier scolaire vous sera envoyé remis et devra nous **être retourné OBLIGATOIREMENT**.

CONTACTS SERVICES

- ❖ **Service** : Direction des Affaires Scolaires et de l'Enfance : 01.64.19.29.20 / courriel : scolaire@nandy.fr
- ❖ **Mairie de Nandy** : 9 Place de la Mairie - 77176 Nandy
- ❖ **Accès Espace Famille** : via www.nandy.fr ou directement sur <https://www.espace-citoyens.net/nandy/espace-citoyens/>

Les services de la Mairie de Nandy se réservent le droit de refuser toutes inscriptions en cas de dossier incomplet.

Le règlement des activités péri, pré et post scolaires 2021/2022 est disponible sur l'espace famille « Edition de documents » et sur le site de la ville de Nandy.

Je soussigné, M et/ou Mme certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à prévenir le service de toute modification (changement d'adresse, problème de santé, situation familiale...)

Fait à

Noms et signatures des représentants du foyer :
(Précédés de la mention « **Lu et Approuvé** »)

Le