

## 6 Suivis

RESERVE A L'ADMINISTRATION		
Date	AGENT   Commentaire	Certificat envoyé le



RESERVE A L'ADMINISTRATION	
<b>Dossier unique</b> 20   2   1   3   / 20   2   1   4	déposé le _____ traité par _____
<input type="checkbox"/> DEC	<input type="checkbox"/> Concerto <input type="checkbox"/> Be1d
<input type="checkbox"/> Dérogation	<input type="checkbox"/> Sans viande <input type="checkbox"/> P.A.I
<input type="checkbox"/> Transfert De _____	Via _____



### Un seul dossier par famille.

Une fiche par enfant pour toutes les inscriptions aux activités du PES.

Celui-ci regroupera les fiches informations remplies par vos soins ainsi que les documents indispensables à l'inscription de votre (vos) enfant(s) aux différents secteurs du **Pôle Échanges & Savoirs (PES)**.

### Comment procéder

- ➊ Remplissez ce dossier ainsi qu'une fiche individuelle et qu'une autorisation de droit à l'image par enfant.
- ➋ Au dépôt du dossier, munissez vous des documents demandés page 3.

*Aucune copie ne sera faite sur place. Tout dossier incomplet sera refusé.*

**A déposer au Guichet Familles sur RDV\*  
entre le lundi 16 janvier au vendredi 24 mars 2023**

(\* RDV en ligne : ville-lattes.fr. Espace Citoyens. Connectez-vous à votre Espace Citoyen. Nouvelle démarche. Scolaire et Jeunesse.)

### ➊ Enfants rattachés au foyer

NOM en majuscule	Prénom	Né(e) le	École si scolarisé(e) à Lattes	Classe

**Guichet familles 04 67 99 74 74 | [guichet.familles@ville-lattes.fr](mailto:guichet.familles@ville-lattes.fr)**  
08h15 - 17h00 du lundi au vendredi  
Espace Lattara - Place du Maréchal De Lattre De Tassigny - 34970 LATTES  
Par courrier : Mairie de Lattes | Pôle Échanges & Savoirs | CS 11010 34973  
LATTES cedex



## 2 Personnes vivant au foyer

MONSIEUR		MADAME	
<input type="checkbox"/> père	Etat-civil		mère <input type="checkbox"/>
M. ....	Mme .....		
Prénom .....	NOM d'usage .....		
	Prénom .....		
Situation matrimoniale			
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Pacsés <input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Séparés <input type="checkbox"/> Divorcés <input type="checkbox"/> Veuf / ve			
Coordonnées			
Adresse			
n° ..... voie .....			
CP 34970 <input type="checkbox"/> Lattes Centre <input type="checkbox"/> Maurin <input type="checkbox"/> Boirargues   : CP [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville : .....			
Téléphone Domicile [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] <input type="checkbox"/> cocher si liste rouge			
Portable Perso [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] <input type="checkbox"/> cocher si liste rouge		Portable Perso [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] <input type="checkbox"/> cocher si liste rouge	
Mail EN MAJUSCULES lisibles : .....@.....		Mail EN MAJUSCULES lisibles : .....@.....	
Profession .....		Profession .....	
Employeur .....		Employeur .....	
Téléphone Bureau [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]		Téléphone Bureau [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
Portable Pro. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]		Portable Pro. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
Autorisations			
Autorité parentale <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Autorité parentale <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Prévenir en cas d'urgence <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Prévenir en cas d'urgence <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Payeur <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Payeur <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

## 3 Organisme d'allocation familiale

<input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> autre : .....			
Numéro d'allocataire de <input type="checkbox"/> madame <input type="checkbox"/> monsieur :  _____		Ville : .....	
Département ou clé :  ____		Nombre d'enfant(s) rattaché(s) au foyer :  __	

## 4 Liste des documents à fournir Présenter les copies & originaux lors du dépôt du dossier

Pièces obligatoires	ADMIN
Copie de la Carte Nationale d'identité ou copie du passeport du père.	
Copie de la Carte Nationale d'identité ou copie du passeport de la mère.	
Copie <b>intégrale</b> du livret de famille ou acte de naissance de(s) enfant(s) <b>en langue Française</b> .	
<b>2 Justificatifs de domicile:</b>	
<b>Nouveaux arrivants :</b> Copie du bail <b>en cours</b> tamponné et signé par l'agence ou attestation notariale de vente + Contrat ou facture EDF ou téléphonie fixe.	
<b>Domiciliés à lattes depuis plus d'un an :</b> Copie d'un justificatif fiscal (Taxe d'Habitation ou Taxe Foncière ou dernier avis d'imposition) + Facture EDF ou téléphonie fixe datant de moins de 3 mois ou Assurance Habitation en cours.	
<b>Pour les personnes qui sont hébergées par un tiers :</b> Attestation Cerfa d'hébergement, avec copie de la pièce d'identité de l'hébergeur accompagnée des 2 justificatifs de domicile cités ci-dessus.	
Copie assurance couvrant l'enfant pour les activités <b>scolaires et extrascolaires</b>	
Fiche(s) individuelle(s) renseignée(s) et <b>signée(s)</b> par les deux parents.	
Autorisation(s) en matière de droit à l'image renseignée(s) et <b>signée(s)</b> par les deux parents.	
Copie vaccins à jour <b>avec nom et prénom visibles</b> .	
Quotient familial à jour auprès de la CAF avec justificatif N° CAF. MSA, copie avis d'imposition N-1 de chaque parent. <b>En l'absence de justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.</b>	
Pour parents séparés ou divorcés	ADMIN
Copie du dernier jugement concernant les modalités d'exercice de l'autorité parentale, et notamment de la résidence de l'enfant.	
<b>En l'absence de jugement :</b> Merci de nous fournir un calendrier de garde signé par les deux parents.	
Pièces complémentaires	ADMIN
Votre attestation CAF « Aide aux loisirs »	

## 5 Formulaires complémentaires

Vous pouvez les retirer au Guichet Familles ou les télécharger [www.ville-lattes.fr](http://www.ville-lattes.fr)

Formulaires facultatifs	ADMIN
Demande de dérogation scolaire	
Attestation tarif maximum	
Demande de ramassage scolaire	
Actualisation du dossier unique	
Attestation test d'aisance aquatique	