



DOSSIER FAMILLE

Cadre réservé à l'administration

Code famille :

Saisie le :

Quotient familial :

T Tarifs envoyés :

Codes portail envoyés

Pour l'accès aux réservations des cantines scolaires, accueils de loisirs périscolaire et extrascolaire, transport scolaire (hameaux pour les écoles J. Maillard et A.MARIE uniquement)

ATTENTION

Dans le cas de plusieurs enfants, remplir un seul "Dossier Famille " et 1 fiche par enfant.

Pour les enfants en garde alternée : Il faut remplir 1 dossier famille par foyer.

Une fois votre dossier validé, vous devrez procéder aux réservations des différentes activités sur votre portail famille ou auprès de la régie Famille.



RESPONSABLES LÉGAUX



Pavilly

Composition du foyer



Adulte 1

Responsable légal
Responsable financier



Adulte 2

Responsable légal
Responsable financier

Situation matrimoniale	<input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> mariés <input type="checkbox"/> vie maritale <input type="checkbox"/> Séparés/divorcés <input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre (préciser)	
Lien avec l'enfant	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> beau-père <input type="checkbox"/> belle-mère <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> beau-père <input type="checkbox"/> belle-mère <input type="checkbox"/> Autre
NOM		
Prénom		
Date et lieu de naissance		
Adresse		
Code postal et Ville		
Téléphone fixe		
Téléphone portable		
Email : <i>Identifiants portail familles</i>@.....@.....
Profession		
Tél Professionnel		
Régime de protection sociale	<input type="checkbox"/> général <input type="checkbox"/> autre	<input type="checkbox"/> général <input type="checkbox"/> autre
<input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> CAF	N°Allocataire :	



FACTURATION ET SITUATION FINANCIÈRE

Chaque mois la régie famille établit la facture de l'ensemble des services utilisés.
Cette facture vous est transmise par mail et est disponible sur votre portail famille

Comment régler mes factures :

- ↳ par prélèvement automatique (effectué le 15 de chaque mois)
- ↳ par carte bancaire **UNIQUEMENT** sur le portail famille (les codes d'accès vous seront envoyés par mail)
- ↳ par espèces, chèque, Bons Temps Libres de la CAF, CESU préfinancés au guichet de la régie famille

Toute facture non réglée sera transmise à la direction générale des finances publiques.



COMPOSITION DE LA FAMILLE

	 Enfant 1 <input type="checkbox"/>	 Enfant 2 <input type="checkbox"/>	 Enfant 3 <input type="checkbox"/>	 Enfant 4 <input type="checkbox"/>
Nom				
Prénom				
Date de Naissance/...../...../...../...../...../...../...../.....
Sexe	F <input type="checkbox"/> / M <input type="checkbox"/>			
Lieu de naissance				
École (Année scolaire 2022-2023)				
Classe				



DOCUMENTS À FOURNIR

DOSSIER À RENDRE IMPÉRATIVEMENT À LA MAISON POUR TOUS pour le 31 Juillet 2022
(Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte)

- ⇒ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ⇒ Attestation de quotient familial de la CAF ou Avis d'imposition N-1 si non allocataire CAF
- ⇒ Attestation d'assurance 2022-2023 valide
- ⇒ Copie des vaccinations de l'enfant
- ⇒ RIB si prélèvement automatique des factures souhaité et si jamais fourni
- ⇒ Grosse de jugement en cas de séparation/divorce
- ⇒ Une ordonnance médicale pour les traitements médicaux éventuels durant les activités **obligatoire pour la prise de médicaments.**
- ⇒ PAI à fournir à chaque rentrée scolaire
- ⇒ Certificat médical *seulement en cas de contre indication aux activités physiques*

CONTACT

RÉGIE FAMILLE

Maison Pour Tous
Place du Colonel Daussy

76570 PAVILLY

Tél. 02 35 91 83 00

regie@pavilly.fr



Céline GOSSELIN

Christelle GIEZEK



PORTAIL FAMILLE !!

Votre portail famille accessible depuis votre ordinateur, tablette ou smartphone à l'adresse suivante:

<https://pavilly.portail-familles.app>



FICHE ENFANT



Année scolaire 2022/2023

PHOTO



NOM :

PRENOM :

Date de naissance : / / À

masculin féminin

ÉCOLE (2022/2023) : CLASSE :

PERSONNES AUTORISÉES (cochez la case correspondante)

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone	En cas d'urgence	Autorisé(e) à récupérer l'enfant
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FICHE SANITAIRE

 VACCINATIONS OBLIGATOIRES (article 49 loi 2017-1836 obligation des 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018)	DATE DU DERNIER RAPPEL	Si l'enfant n'a pas de vaccin obligatoire joindre un certificat médical de contre indication
Coqueluche		
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (<i>rappel 6 ans et 11 ans</i>)		
Haemophilus Influenzae B		
Hépatite B		
Méningite C		
Pneumocoque		
Rubéole-Oreillons-Rougeole		

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

ANGINE ASTHME COQUELUCHE OREILLONS OTITE RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ
ROUGEOLE RUBÉOLE SCARLATINE VARICELLE

SPÉCIFICITES ALIMENTAIRES : SANS PORC SANS VIANDE

ALLERGIES : NON OUI (précisez la ou les causes et fournir un certificat médical)

.....

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI) EXISTANT : NON OUI (Fournir une copie du PAI)

TRAITEMENT MÉDICAL : NON OUI (fournir un certificat médical)

Indiquez ci-après les difficultés de santé, habitudes, recommandations, comportements, problématiques diverses nécessitant une attention particulière de l'équipe :

.....
.....

Pôle « Temps de l'enfant et de la famille »

AUTORISATION

Accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire et périscolaire.

J'autorise, je n'autorise pas, mon enfant à repartir seul des activités péri et extrascolaires (accueil périscolaire, centre de loisirs, mercredis et vacances scolaires, arrêts de car)

INTERDICTIONS PARENTALES

Je n'autorise pas la publication des photos de mon enfant sur support papier, bulletin municipal, lettres d'informations des écoliers, site Internet et réseaux sociaux gérés par la Mairie de Pavilly.

Je n'autorise pas mon enfant à être maquillé pendant les activités du centre de loisirs.

DEVOIRS - Accueil périscolaire uniquement

Je souhaite que mon enfant fasse ses devoirs Lundi Mardi Jeudi Vendredi

ALERTES SMS

J'autorise Je n'autorise pas

le Pôle « Temps de l'enfant et de la famille » à me transmettre une alerte gratuitement par sms lorsque le fonctionnement des services est modifié.

Exemple: Lorsque les conditions météorologiques ne permettent pas le transport en bus, le plan neige est activé et l'organisation de l'accueil périscolaire est modifiée

- ◆ Je déclare l'exactitude des informations portées à ce dossier et accepte le règlement intérieur des structures.
- ◆ Pour les activités et les sorties, j'autorise que mon enfant soit transporté en autocar ou en minibus.
- ◆ J'autorise la Régie famille à saisir mes données personnelles et les données médicales de mon enfant dans le logiciel de gestion du centre de loisirs (DominoWeb).
- ◆ J'autorise la régie Famille à consulter mon dossier allocataire via le service CDAP de la CAF de Seine Maritime.
La ville de Pavilly adhère au service « CDAP » proposé par la Caisse d'Allocations Familiales de Seine Maritime, qui permet, après autorisation des familles, de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. La ville de Pavilly s'engage à la confidentialité de ces informations, qui ne seront utilisées et conservées (selon la réglementation en vigueur) que, dans le cadre du calcul du quotient familial.
- ◆ En cas d'urgence, j'autorise la direction du Service Education Enfance Jeunesse à prendre toute décision qu'elle jugera utile.

Fait à Pavilly, le/...../202...

Signature du responsable légal :

Les informations recueillies sur ce formulaire par la Régie Famille sont enregistrées dans le logiciel Dominoweb par la responsable du traitement, Madame Gosselin ou Madame Giezek (Maison Pour Tous - place Daussy - 02.35.91.83.00 - regie@pavilly.fr), pour la gestion des activités du Pôle Temps de l'enfant et de la famille. La base du traitement est l'exécution d'une mission de service public. Les données collectées ne seront pas communiquées à des tiers. Les données sont conservées pendant une période de 10 ans par la Régie Famille.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données et vous opposer au traitement de ces dernières.

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données :

ADICO – Pae du Tilloy – 5 rue Jean Monnet – 60006 BEAUVAIS CEDEX – contact@adico.fr – Tél : 03.44.08.40.40

Si vous estimez, après avoir contacté ce délégué, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. »

Cadre réservé à l'administration

Domiciliation:

Commune

Com-com

Hors commune

Saisie Dominoweb le.....