

## 6. Suivis, Matricule famille n° .....

| RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION |                     |
|----------------------------|---------------------|
| Date                       | AGENT   Commentaire |
|                            | 5                   |



| RESERVÉ A L'ADMINISTRATION   |                    |
|--|--------------------|
| <b>Dossier unique 202.../202...</b>  |                    |
| déposé le   _____  | traité par   _____ |
| <input type="checkbox"/> DEC <input type="checkbox"/> Concerto <input type="checkbox"/> Be1d |                    |

### Un seul dossier par famille

#### Une fiche individuelle par enfant

pour toutes les inscriptions aux activités du Pôle Échanges & Savoirs (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 PES.

#### Comment procéder

- Remplissez ce dossier ainsi qu'une fiche individuelle par enfant.
- Au dépôt du dossier, munissez-vous des documents à fournir (voir ci après).

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

#### A déposer au Guichet Familles sur RDV\*

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

### 1. 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 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 du lundi au vendredi  
 Espace Lattara 48 Rue de la Mairie 34970 LATTES  
 Par courrier : Mairie de Lattes | Pôle Échanges & Savoirs | CS 11010 34973 LATTES cedex



## 2. Personnes vivant au foyer

| REPRESENTANT 1   |   | REPRESENTANT 2 |  |
|--|---|----------------|--|
| <b>Etat-civil</b>  |   |                |  |
| M. ....  | Mme .....                                       |                |  |
| Prénom .....   | NOM d'usage .....                               |                |  |
|  | Prénom .....                                    |                |  |
| <b>Situation matrimoniale</b>  |   |                |  |
| <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 |   |                |  |
| <b>Coordonnées</b>   |   |                |  |
| 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  __ __ __ __ __ __ __ __ __ __  | Portable Perso  __ __ __ __ __ __ __ __ __ __   |                |  |
| Mail EN MAJUSCULES lisibles :<br>.....@.....   | Mail EN MAJUSCULES lisibles :<br>.....@.....    |                |  |
| Profession .....   | Profession .....                                |                |  |
| Employeur .....  | Employeur .....                                 |                |  |
| Téléphone Bureau  __ __ __ __ __ __ __ __ __ __  | Téléphone Bureau  __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ |                |  |
| Portable Pro.  __ __ __ __ __ __ __ __ __ __   | Portable Pro.  __ __ __ __ __ __ __ __ __ __    |                |  |

## 3. Organisme d'allocation familiale

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> autre : .....   |   |
| Numéro d'allocataire de <input type="checkbox"/> représentant 1 <input type="checkbox"/> représentant 2<br> __ __ __ __ __ __ __ __ __ __    Département ou clé :  __ __ | Ville : .....<br>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> <ul style="list-style-type: none"> <li><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.</li> <li><b>Domiciliés à lattes depuis plus d'un an :</b> Copie d'un <b>justificatif fiscal</b> (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.</li> <li><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.</li> </ul> |  |       |
| 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.   |  |       |
| 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.<br><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.<br><br><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 Temps Libres (ATL) »  |  |       |

## 5. Formulaire complémentaires

Vous pouvez les retirer au Guichet Familles

| Formulaire facultatifs         |  | ADMIN |
|--------------------------------|--|-------|
| Demande de dérogation scolaire |  |       |
| Demande de ramassage scolaire  |  |       |
| Attestation d'hébergement      |  |       |
| Attestation Pass Nautique      |  |       |