

## 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 .....	NOM d'usage .....	Prénom .....
Prénom .....	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 : .....@.....	Mail EN MAJUSCULES lisibles : .....@.....
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  __   __   __   __    Département ou clé :  __	Ville : ..... 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 ou de la MSA <b>avec</b> justificatif du N° d'allocataire. <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 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		