



Mairie de Thil

Date de réception

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

*Formulaire à retourner dûment complété à la mairie de Thil*

### 1. Information sur l'enfant :

Nom de famille et prénom : .....

Sexe: Masculin Féminin

Date de naissance : ..... (Ou date présumée)

Nom, adresse et téléphone du médecin traitant ou pédiatre de l'enfant :

.....

Groupe sanguin, allergies, particularités de l'enfant : .....

.....

Régime alimentaire : .....

### 2. Information sur les parents :

Nom, prénom du père : .....

Téléphone portable : .....

Nom d'usage, prénom de la mère : .....

Téléphone portable : .....

Situation familiale : .....

Adresse domicile : .....

(Ou du responsable légal) .....

Téléphone fixe: .....

	Père	Mère
Profession		
Adresse professionnelle		
Téléphone professionnel		

Nombre d'enfants à charge (*dont en situation de handicap*) : .....

Nombre d'enfants à charge de moins de 7 ans (*Préciser le nombre de ceux pour lesquels des frais de garde ont été déclarés sur l'avis d'imposition*) : .....

En cas d'urgence personne à contacter (*Préciser le nom, prénom, n° de téléphone, le lien parenté*) : .....  
 .....

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la place des parents :

1 : Nom/Prénom.....

N° de téléphone :.....

Lien parenté :.....

2 : Nom/Prénom.....

N° de téléphone :.....

Lien parenté :.....

3 : Nom/Prénom.....

N° de téléphone :.....

Lien parenté :.....

Régime d'appartenance de la famille (*ou du responsable légal*) :

Général/Local

MSA

Militaire

N° Sécurité Sociale du parent de rattachement : .....

N° Allocataire CAF : .....

### 3. Période d'accueil :

Intégration de l'enfant souhaitée : Mois : .....Année : .....

Jours de présence souhaités :

Semaine	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....
Après midi	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....
Journée	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....	de ..... à .....
Total Heure					

Total des heures par semaine

Date : .....

Signature(s) du (des) parent(s) / du (des) responsable(s) légal (aux) :

*La signature de cette fiche vaut l'acceptation du Règlement Intérieur*

# Annexe 1

## Pièces justificatives

### Dans tous les cas :

- Une attestation de paiement et de quotient familial de la CAF mise à jour (de moins d'un mois), ou à défaut le numéro d'allocataire.
- Un extrait d'acte de naissance (ou le livret de famille).
- Un justificatif de domicile de moins de 2 mois (l'adresse inscrite sur l'attestation CAF est retenue, et doit être en cohérence avec les éléments déclaratifs).

### D'autres justificatifs sont à joindre, selon la situation de la famille :

Situations	Justificatifs à joindre
<b>Activité professionnelle :</b> CDI, CDD, intérim, reprise à la fin du congé maternité ou parental, autoentrepreneur...	Pour chaque parent, selon sa situation : - 2 derniers bulletins de salaire - Contrat de travail, si emploi récent - Attestation de l'employeur  - Inscription à la Chambre des Métiers - Extrait d'immatriculation K-bis - Attestation de versement de cotisations à l'URSSAF
<b>Formation</b>	- Justificatif d'inscription - Convocation à une sélection
<b>Recherche d'emploi</b>	- Attestation d'inscription à Pôle emploi - Convocations aux RV Pôle emploi
<b>Prévention</b>	- Demande d'un travailleur social - Évaluation en entretien avec la chargée d'accueil
<b>Socialisation</b>	- Aucun justificatif supplémentaire