

CE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI ET COMPLÉTÉ EST À RENVoyer PAR MAIL À ENFANCE-SCOLAIRE@SGDB91.COM
OU À DÉPOSER AU SERVICE ENFANCE / SCOLAIRE.

RESPONSABLE PAYEUR _____

CIVILITÉ Monsieur Madame

NOM PRÉNOM

NOM DE NAISSANCE

SITUATION FAMILIALE
 Marié(e) Pacsé Vie maritale Célibataire Séparé(e) Divorcé(e) (Garde alternée Oui Non) Veuf(ve)

SEXE Masculin Féminin

DATE DE NAISSANCE / / LIEU DE NAISSANCE (VILLE - DÉPARTEMENT - PAYS)

NATIONALITÉ

TÉL. FIXE PORTABLE EMAIL

ADRESSE

PROFESSION EMPLOYEUR

ADRESSE EMPLOYEUR TÉL. PRO

N° CAF EXERCE L'AUTORITÉ PARENTALE Oui Non

ADULTE 2 _____

CIVILITÉ Monsieur Madame

NOM PRÉNOM

NOM DE NAISSANCE

SITUATION FAMILIALE
 Marié(e) Pacsé Vie maritale Célibataire Séparé(e) Divorcé(e) (Garde alternée Oui Non) Veuf(ve)

SEXE Masculin Féminin

DATE DE NAISSANCE / / LIEU DE NAISSANCE (VILLE - DÉPARTEMENT - PAYS)

NATIONALITÉ

TÉL. FIXE PORTABLE EMAIL

ADRESSE (SI DIFFÉRENTE DU RESPONSABLE PAYEUR)

PROFESSION EMPLOYEUR

ADRESSE EMPLOYEUR TÉL. PRO

N° CAF EXERCE L'AUTORITÉ PARENTALE Oui Non

TOUS LES ENFANTS À CHARGE (Y COMPRIS CEUX NON SCOLARISÉS) _____

NOM ET PRÉNOM DES ENFANTS SCOLARISÉS	SEXE	DATE DE NAISSANCE	GRUPE SCOLAIRE FRÉQUENTÉ EN 2018/2019	MATERNELLE ELÉMENTAIRE
.....	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / /	<input type="checkbox"/> MATERNELLE <input type="checkbox"/> ELÉMENTAIRE
.....	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / /	<input type="checkbox"/> MATERNELLE <input type="checkbox"/> ELÉMENTAIRE
.....	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / /	<input type="checkbox"/> MATERNELLE <input type="checkbox"/> ELÉMENTAIRE
NOM ET PRÉNOM DES ENFANTS NON SCOLARISÉS	SEXE	DATE DE NAISSANCE		
.....	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / /		
.....	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / /		



Documents à fournir

- Photocopie du livret de famille (pages parents et pages enfants) ou un acte de naissance pour chaque enfant.
- Photocopie du dernier justificatif de revenus pour chaque parent : dernière fiche de paie ou indemnités ASSEDIC ou RSA ou pension invalidité ou rente d'accident de travail ou indemnités journalières ou autres.
- Photocopie complète (recto-verso) de l'avis d'imposition 2020 ou de non imposition sur les revenus 2019.
- Photocopie de la dernière attestation de paiement détaillée des prestations familiales perçues (CAF).**
- Photocopie du justificatif de domicile de moins de 3 mois à votre nom (si vous êtes hébergé, fournir également la photocopie d'un justificatif de domicile à votre nom à l'adresse de l'hébergeant (carte vitale, CAF...), d'une photocopie d'une pièce d'identité au nom de l'hébergeant ainsi qu'une attestation d'hébergement manuscrite rédigée par l'hébergeant).
- Photocopie du jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde en cas de séparation, de divorce ou de garde alternée.
- Fournir un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 20 ans.

**VOTRE QUOTIENT FAMILIAL VOUS SERA COMMUNIQUÉ PAR MAIL.
MERCİ DE BIEN REMPLIR LE RECTO DE CET IMPRIMÉ.**

CE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI ET COMPLÉTÉ EST À RENVOYER
PAR MAIL À **ENFANCE-SCOLAIRE@SGDB91.COM**
OU À DÉPOSER DANS L'URNE À L'ACCUEIL OU DANS LA BOÎTE AUX LETTRES DE LA MAIRIE ANNEXE

SERVICE ENFANCE / SCOLAIRE
MAIRIE ANNEXE - RUE EMILE KAHN
91700 SAINTE-GENEVIÈVE-DES-BOIS
☎ 01 69 46 80 00
WWW.SGDB91.COM