

CE FORMULAIRE DÔMENT REMPLI ET COMPLÉTÉ EST À RENDRE PAR MAIL À [ENFANCE-SCOLAIRE@SGDB91.COM](mailto: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)

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

NATIONALITÉ

TÉL. FIXE PORTABLE EMAIL

ADRESSE

PROFESSION EMPLOYEUR

ADRESSE EMPLOYEUR TÉL. PRO

N° CAF (OBLIGATOIRE) 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)

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 (OBLIGATOIRE) 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 2022/2023	MATERNELLE ELÉMENTAIRE AUTRE
.....	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / /	<input type="checkbox"/> MATERNELLE <input type="checkbox"/> ELÉMENTAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE
.....	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / /	<input type="checkbox"/> MATERNELLE <input type="checkbox"/> ELÉMENTAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE
.....	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F / /	<input type="checkbox"/> MATERNELLE <input type="checkbox"/> ELÉMENTAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE
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

- Pour une première demande** : photocopie du livret de famille ou acte(s) de naissance.
- Pour les demandes suivantes** : uniquement la photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance du (des) enfant(s) né(s) depuis la demande précédente.
- Photocopie du dernier justificatif de revenus pour chaque parent : dernière fiche de paie ou Pôle Emploi 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 2022 ou de non imposition sur les revenus 2021.
- Photocopie de la dernière attestation mensuelle 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, si votre situation change en cours d'année.
- Fournir un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 20 ans (**obligatoire**)

VOTRE QUOTIENT FAMILIAL SERA CONSULTABLE SUR VOTRE ESPACE FAMILLE :

Rubrique «**QF ET TARIFS 2023**», **ENFANCE SCOLAIRE**», «**CATEGORIE DE LA PERSONNE**», et valider «**CALCULER LES TARIFS**» afin de visualiser les tarifs des différentes activités.

MERCI DE BIEN REMPLIR LE RECTO DE CET IMPRIMÉ.

CE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI ET COMPLÉTÉ EST À RENDRE
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