

CRÉATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ENFANT

Comme vous le savez, nous avons entamé une transition vers une dématérialisation totale des inscriptions. Nous avons débuté ce changement avec le centre de loisirs pour les vacances et les inscriptions pour la cantine, périscolaire, et les retours des familles ont été globalement positifs. C'est pourquoi nous poursuivons cette démarche en étendant la dématérialisation aux autres activités proposées par l'Espace FEEL.

✦ Pour les nouvelles familles ou celles ne disposant pas encore d'un compte sur l'espace FEEL :

Vous devrez obligatoirement envoyer un mail à l'équipe de l'Espace FEEL avec les informations suivantes afin que nous puissions créer votre espace personnel.

- Nom prénom
- Date de naissance
- Adresse postal complète
- Numéro de téléphone
- Mail

Et cela pour tous les membres de votre famille impérativement.

Dossier administratif :

Un dossier administratif devra être créé **pour chaque enfant** dans l'onglet "Dossier administratif".

Le dossier est valable toute l'année scolaire, et sert de dossier général pour toutes les activités proposées par la Ville et le CCAS. Il sera donc inutile de refaire votre dossier à chaque inscription sur l'année en cours.

Il vous suffira de suivre les instructions et de fournir les pièces demandées.

Nos équipes vérifieront les dossiers. Si tout est conforme, vos inscriptions aux différentes activités seront activées dans un délai de 24h après validation.

Un mail de confirmation automatique vous sera envoyé à la validation du dossier.

Les fichiers demandés devront être en format PDF.

Ma famille



DOSSIERS ADMINISTRATIFS

	Cédric	Dossier administratif Adulte 2025-2026	
	Émilie	Dossier administratif Enfant 2025-2026	
	Jordan	Dossier administratif Enfant 2025-2026	



ENFANCE

DOSSIER ADMINISTRATIF ENFANT 2025-2026

Émilie

Durée approximative de cette démarche :
10 mn

LA DÉMARCHE



L'enregistrement de votre demande se déroule en plusieurs étapes. Le nombre et le contenu des étapes affichées varient selon le type de démarche et les options choisies par la mairie.

Voici les étapes pouvant être affichées :

- **Etape Mon rendez-vous**
Sur cette page, vous saisissez un rendez-vous en lien avec la demande.
Cette étape s'affiche uniquement si la demande nécessite une prise de rendez-vous.
- **Etape Mes informations**
Sur cette page, vous saisissez les informations vous concernant.
Si vous êtes sur votre compte citoyen, celles-ci sont automatiquement renseignées.
Vous pouvez néanmoins choisir d'être informé du suivi de votre demande par un moyen autre que celui précisé sur votre compte citoyen.
- **Etape Choix des personnes**
Si besoin, cette page permet de sélectionner les personnes concernées par la demande.
- **Etape Ma demande**
Cette page correspond au formulaire permettant de saisir votre demande. Elle est donc différente d'une demande à une autre.
- **Etape Le récapitulatif**
Cette page récapitule les informations que vous avez saisies dans le formulaire.
Vous pouvez ainsi les vérifier avant de valider votre demande.

Cliquer sur « commencer la démarche »

ANNULER LA DÉMARCHE

COMMENCER LA DÉMARCHE >

Vous devez remplir toutes les cases suivantes. Comme il sera indiqué uniquement pour les familles monoparentales* (qui ont un seul représentant légal), il faudra remplir pour la profession et employeur et adresse : NEANT – Téléphone : 0600000000

*Conformément aux articles **372 et suivants du Code civil**, l'autorité parentale est exercée en commun par les deux parents, sauf décision judiciaire contraire. Est qualifiée de **famille monoparentale** la situation dans laquelle **un seul parent est titulaire et exerce exclusivement l'autorité parentale** sur l'enfant ou les enfants, en application d'une décision de justice ou d'une situation légalement reconnue. Lorsque **les deux parents exercent conjointement l'autorité parentale**, y compris en cas de séparation, de divorce ou de non-cohabitation (article **373-2 du Code civil**), la famille ne peut être considérée comme monoparentale. Elle relève alors d'une **famille séparée**.

Dispositions administratives

Pour les familles monoparentales, seules sont concernées celles dans lesquelles l'autre parent n'a pas reconnu l'enfant. Si vous êtes une famille séparée, vous n'êtes pas considéré(e) comme une famille monoparentale. Les informations relatives à l'autre parent doivent être **obligatoirement renseignées et justifiées** lors du dépôt du dossier. À défaut de déclaration ou en cas d'informations incomplètes, **le dossier pourra être refusé**.

ANNULER LA DÉMARCHE

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

INSCRIT

InscritÉmilie

INFORMATION FAMILLES MONOPARENTALES

Pour les familles avec un seul représentant légal, merci de compléter les champs de renseignement du deuxième parent avec : Néant, Néant, 0600000000.

EMPLOI PÈRE

* Profession

* Employeur et adresse

* Téléphone

EMPLOI MÈRE

* Profession

* Employeur et adresse

* Téléphone

Les personnes autorisées à venir chercher votre enfant doivent être **renseignées de manière claire et précise**. En cas de nouvelle personnes, il faudra bien nous indiquer son nom, prénom ainsi que sa qualité auprès de l'enfant ainsi que son numéro de téléphone. Vous devez également **autoriser les parents à récupérer l'enfant** ; à défaut, vous ne pourrez pas accéder à l'étape suivante de la procédure.

En cas de **changement de situation familiale** (par exemple : retrait de l'autorité parentale de l'un des parents), il est impératif d'en informer **l'Espace Feel** et de transmettre **la décision de justice correspondante**.

PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER MON ENFANT

* Personnes autorisées à venir chercher mon enfant à la fin des activités organisées par la commune de Charvieu-Chavagneux :

Cédric CARREZ

Autorisation

Interdiction

Élodie CARREZ

Autorisation

Interdiction

Jordan CARREZ

Autorisation

Interdiction

Ajout de nouvelle personnes autorisées à venir chercher mon enfant (Nom-prénom, Qualité, Téléphone)

Les parents doivent également cocher l'autorisation concernant les personnes habilitées à venir récupérer l'enfant. Pour les familles séparées, si l'autre parent exerce l'autorité parentale, les agents ont l'obligation de lui présenter l'enfant, y compris pendant la semaine de garde de l'autre parent. Dans le cas contraire, merci de nous en informer clairement et de nous fournir le jugement du JAF le précisant.

En cas d'ajout de nouvelles personnes autorisées, merci d'indiquer les informations demandées : nom, prénom, qualité (lien avec l'enfant) ainsi qu'un numéro de téléphone, obligatoire.

VACCINATION

* DT Polio ☐ Oui
☐ Non

Nom du vaccin

Date du dernier rappel

* ☐ Je certifie sur l'honneur que mon enfant est à jour des vaccinations. Si votre enfant n'a pas les vaccins ci-dessus, joindre un certificat médical de contre-indication à la vaccination.

COPIE PAGE VACCINATION DT POLIO OU CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE INDICATION À LA VACCINATION

AJOUTER LA PIÈCE À FOURNIR

* Copie DT Polio ou certificat médical de contre-indication i

Le **PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)** doit être **renouvelé à chaque année scolaire**.

Les documents nécessaires peuvent être **retirés à l'Espace Feel**, en fonction de la pathologie de votre enfant.

Le PAI doit être **mis en place avant la rentrée scolaire** afin de garantir une organisation optimale de l'accueil.

La direction se **réserve le droit de demander une contre-expertise** du PAI si nécessaire.

PAI (PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ)

* Demande de PAI ☐ Oui
☐ Non

Toute demande de PAI pourra faire l'objet d'une contre-expertise médicale.

Si oui : Les PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sont à **mettre en place avant la rentrée scolaire** en prenant contact avec l'Espace Feel.

COPIE DU PAI (PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ)

AJOUTER LA PIÈCE À FOURNIR

PAI

AUTORISATIONS PARENTALES

* J'autorise le/la responsable du service à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant.

* J'autorise mon enfant à participer aux activités et à prendre le car ou tout transport mis à la disposition par la commune.

* J'autorise que mon enfant soit filmé et/ou photographié dans le cadre des activités périscolaires.

* J'autorise mon enfant à rentrer seul de la garderie périscolaire, du Centre de Loisirs, ou d'un arrêt de car (pour les enfants de plus de 6 ans).

* J'accepte de recevoir par email des communications de la Mairie en lien avec l'inscription (exemple : ouverture inscriptions, mise en ligne menus, etc.).

☐ Autorisation
☐ Interdiction

☐ Autorisation
☐ Interdiction

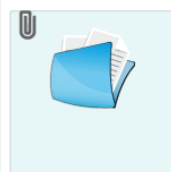
☐ Autorisation
☐ Interdiction

☐ Autorisation
☐ Interdiction

☐ Autorisation
☐ Interdiction

PIÈCES JUSTIFICATIVES DEMANDÉES

JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 3 MOIS



Copie Justificatif de domicile
Pièce en possession de nos services
Déposée le 30 juillet 2025
Valide jusqu'au 04 juillet 2026

Si vous avez plusieurs dossiers vous n'aurez besoin de mettre le justificatif de domicile qu'une seule fois. La page se reportera automatiquement dans tous les dossiers de la famille.

PARENTS SÉPARÉS SANS JUGEMENT OU EN ATTENTE DE JUGEMENT, UNE ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU 2ÈME PARENT ACCORDANT TOUT POUVOIR À LA SCOLARISATION DE L'ENFANT.



Attestation sur l'honneur du 2ème parent

ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE AU NOM DE L'ENFANT (ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES).



* *Attestation de responsabilité civile individuelle*

PARENTS DIVORCÉS OU SÉPARÉS AVEC JUGEMENT, PHOTOCOPIE DU JUGEMENT DU DIVORCE (SEULEMENT LA PARTIE DE LA DÉCISION PORTANT SUR LA GARDE ET SUR L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE AINSI QUE LA RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ENFANT).



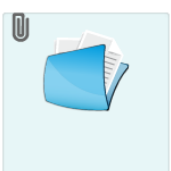
Copie décision de justice

ATTESTATION DE QUOTIENT FAMILIAL POUR LES INSCRIPTIONS AU CENTRE DE LOISIRS.



Attestation CAF

COPIE DU LIVRET DE FAMILLE PAGE PARENTS



Copie du livret de famille page parents
Pièce en possession de nos services
Déposée le 31 juillet 2025
Valide jusqu'au 04 juillet 2026

Si vous avez plusieurs enfants, vous n'aurez besoin de mettre la page du livret de famille des parents qu'une seule fois. La page se reportera automatiquement dans l'autre dossier

AJOUTER LA PIÈCE À
FOURNIR

* Copie du livret de famille page enfants

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Seules les familles à jour de leur paiement pourront procéder à une inscription. Seuls les dossiers complets seront traités.

Les informations recueillies concernant votre enfant, font l'objet d'un traitement destiné à l'Espace Feel. Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires pour la finalité suivante : l'inscription de votre enfant aux services. Depuis la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à l'Espace Feel.

* ☐ Je certifie que les informations fournies dans ce document sont exactes et complètes.

ANNULER LA DÉMARCHÉ

ALLER À L'ÉTAPE 2 >

RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE :

photocopie du jugement ou divorce (seulement la partie de la décision portant sur la garde et sur l'exercice de l'autorité parentale ainsi que la résidence habituelle de l'enfant).

Attestation de quotient familial pour les inscriptions au Centre de Loisirs.

Copie du livret de famille page parents

Copie du livret de famille page enfants

Copie du livret de famille page enfants

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Je certifie que les informations fournies dans ce document sont exactes et complètes.

Oui

ANNULER LA DÉMARCHÉ

< RETOUR À L'ÉTAPE 1

VALIDER

NOUS AVONS BIEN ENREGISTRÉ VOTRE DEMANDE

3 nov. 2025	15:33		DEMANDE N° 82551 ENFANCE Dossier administratif Enfant 2025-2026 Émilie			
-------------------	-------	--	--	--	--	--

Votre demande va être transmise au service concerné et vous serez tenu informé par Courriel (elodie.carrez@outlook.fr) de l'avancement de son instruction.

Vous retrouverez toutes les informations concernant votre demande à cette adresse :
cliquez ici

RETOUR À L'ACCUEIL

La demande peut être **traitée dans un délai de 24 à 48 heures**, en fonction de l'affluence des dossiers.

Sans **validation de notre part**, vous ne pourrez pas finaliser le reste de vos inscriptions.

Seules les familles à jour de leurs paiements peuvent obtenir une validation.

En cas de dette, **l'accès aux services municipaux sera suspendu**.

Le **dossier administratif seul** ne permet pas de bénéficier du **tarif « privilège » pour la cantine**. Il faudra créer l'inscription à la cantine avant le 20 août.

À défaut d'inscription et de réservation **avant le 20 août**, il ne sera plus possible de bénéficier de ce tarif, même après régularisation.