

Ce document complété et signé vaut inscription à (cochez la ou les cases souhaitées) :

- Écoles publiques de Viriat (page 1)
 Centre de loisirs / VIP Ados Restaurant scolaire (pages 2-3)

PARTIE RÉSERVÉE À LA PRÉ-INSCRIPTION SCOLAIRE

Partie 1 : Concernant l'enfant

- NOM : Prénom :
→ Date de naissance :/...../..... Sexe : Féminin Masculin
→ Lieu de naissance :
→ École fréquentée : Publique Viriat Privée Viriat Autre
→ Niveau scolaire :

Partie 2 : concernant les responsables légaux

Responsable légal 1 :

- Père Mère Famille d'accueil Autre, à préciser :
- NOM : Prénom :
→ Date de naissance :/...../.....
→ Lieu de naissance :
→ Adresse :
→ Code postal : Ville :
→ Courriel :
→ Téléphone 1 :/...../...../...../..... Téléphone 2 :/...../...../...../.....
Profession (facultatif) :

Responsable légal 2 :

- Père Mère Famille d'accueil Autre, à préciser :
- NOM : Prénom :
→ Date de naissance :/...../.....
→ Lieu de naissance :
→ Adresse :
→ Code postal : Ville :
→ Courriel :

DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR LA PRÉ-INSCRIPTION SCOLAIRE

Joindre à votre demande les pièces justificatives suivantes :

- Un justificatif de domicile (datant de moins de 3 mois)**
Si vous êtes locataires ou propriétaires, fournir une photocopie au choix : facture de gaz, électricité, eau ou téléphone fixe ou une quittance de loyer.
En cas de déménagement, une copie du contrat de location ou de l'acte de vente datant de moins d'un mois
Si vous êtes hébergés chez quelqu'un, fournir une photocopie de l'ensemble des documents suivants :
- Un justificatif de domicile de la personne vous hébergeant
 - Une attestation sur l'honneur signée par la personne hébergeant et la famille hébergée
 - La carte d'identité de la personne qui héberge
- La photocopie du livret de famille**
- Autorisation parentale en cas de parent séparés et dont un des parents est domicilié dans une autre commune que Viriat**
- Le certificat de radiation en cas de changement d'établissement**

Toutes les informations demandées sont nécessaires.

En cas de carence d'information, le dossier sera renvoyé et l'accès au service mis en attente. Veuillez remplir cette fiche lisiblement.

PARTIE RÉSERVÉE À L'INSCRIPTION AUX SERVICES MUNICIPAUX

(Centre de Loisirs / VIP Ado / Restaurant scolaire)

Partie 3 : informations administratives et financières

- Assurance souscrite auprès de :
- N° de contrat d'assurance :
- Les factures sont à envoyer à :
- Responsable légal 1 Responsable légal 2 Autre, à préciser :
- Pour les tarifs basés selon les ressources de la famille, nous pouvons consulter via les portails sécurisés de la CAF et de la MSA.
- N° d'allocataire CAF ou attestation MSA :
- Autre régime (fournir le dernier avis d'imposition) :
- Je refuse de communiquer ces informations, à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué
- Je souhaite régler les factures par prélèvement bancaire. Je joins un IBAN.

Partie 4 : Informations complémentaires

- Je certifie que mon enfant n'a pas de PAI (projet d'accueil individualisé) ou d'allergie particulière. Dans le cas contraire, je contacte sans délai centredeloisirs@viriat.fr ET restaurantscolaire@viriat.fr pour présenter la situation et réfléchir aux modalités d'accueil.
- Si l'enfant mange de façon régulière un ou plusieurs jours de la semaine (*modifiable en cours d'année*) : lundi mardi jeudi vendredi
- Cantine jour de la rentrée scolaire : Oui Non
- Régime alimentaire de l'enfant : Standard Sans porc Sans viande
- Je perçois l'AEEH pour mon enfant : Oui Non

Partie 5 : concernant la fratrie (merci de renseigner tous les frères et sœurs)

NOM	Prénom	Date de naissance	Établissement scolaire	Classe
	/...../.....		
	/...../.....		
	/...../.....		

Au-delà des responsables 1 et 2, seules les 5 personnes ci-dessous sont autorisées à récupérer mon enfant.

NOM et Prénom	Relation	N° de téléphone
	/...../...../...../.....
	/...../...../...../.....
	/...../...../...../.....
	/...../...../...../.....
	/...../...../...../.....

Partie 7 : cadre libre

Pour l'accueil et la sécurité de l'enfant, vous pouvez noter ici les informations que vous jugerez utiles (sauf celles liées aux allergies et aux questions de santé de votre enfant) :

.....

.....

.....

Situation particulière à communiquer (divorce, jugement, décision particulière à prendre en considération pour l'accueil de l'enfant...) :

.....

.....

.....

Pièces justificatives à joindre au dossier d'inscription aux services municipaux :

- Justificatif de domicile.
- Autorisation parentale en cas de parents séparés et dont un des parents est domicilié dans une autre commune que Viriat.
- Jugement de divorce le cas échéant
- Copie du livret de famille.

- Fiche de liaison sanitaire jointe.
- Copie du carnet de vaccination de l'enfant
- Si dans la partie 3 vous avez coché « autre régime », veuillez fournir votre dernier avis d'imposition.

Toutes les informations demandées sont nécessaires.
En cas de carence d'information, le dossier sera renvoyé et l'accès au service mis en attente. Veuillez remplir cette fiche lisiblement.

Je soussigné (e) responsable de l'enfant cité au cadre 1 :

- Certifie l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche et m'engage à mettre à jour si nécessaire mes informations sur le Portail Famille.
- Accepte de recevoir via les outils de communication de la collectivité les éléments nécessaires au bon fonctionnement du service et tout autre support d'information.
- J'autorise la collectivité à consulter la base de données CAF ou MSA pour connaître mes ressources et ainsi déterminer le tarif à appliquer (cf. cadre 3).
- Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des services et les accepter sans aucune réserve. Je m'engage à régler tous les frais liés aux inscriptions demandées et prestations liées.

J'autorise la prise de photos et de vidéos de mon enfant dans le cadre des activités et l'utilisation de ces supports à des fins de communication pour la collectivité.

Fait à le

Signature :

Mentions relatives à la protection des données personnelles

La Commune de Viriat, responsable de traitement, collecte et traite les données personnelles figurant dans le présent dossier afin de :

- gérer les pré-inscriptions et inscriptions scolaires ;
- assurer la gestion administrative des services municipaux (restaurant scolaire, accueil de loisirs, VIP Ados) ;
- organiser l'accueil et la sécurité des enfants ;
- gérer la facturation et le recouvrement des prestations ;
- déterminer les tarifs applicables selon la situation familiale et les ressources du foyer ;
- répondre aux obligations légales et réglementaires applicables aux collectivités territoriales.

Base juridique des traitements

Les traitements sont fondés :

- sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune (article 6.1.e du RGPD) pour la gestion des services scolaires et périscolaires ;
- sur le respect d'obligations légales (article 6.1.c du RGPD) lorsque la réglementation impose la collecte ou la conservation de certaines informations ;
- sur votre consentement (article 6.1.a du RGPD) pour l'utilisation de photographies et vidéos de votre enfant à des fins de communication institutionnelle.

Les données de santé figurant dans la fiche sanitaire (allergies, traitements médicaux, vaccinations, informations relatives à l'état de santé) sont traitées uniquement lorsque cela est nécessaire à la protection de la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre de l'accueil proposé, conformément aux dispositions du RGPD et de la réglementation applicable.

Caractère obligatoire ou facultatif des données

Les informations identifiées comme nécessaires à l'instruction du dossier sont obligatoires.

À défaut de fourniture des informations indispensables à l'inscription ou à la sécurité de l'enfant, la commune pourra être dans l'impossibilité de traiter la demande ou d'assurer l'accès aux services concernés.

Les informations expressément indiquées comme facultatives peuvent être laissées non renseignées sans conséquence sur l'instruction du dossier.

Destinataires des données

Dans la limite de leurs attributions respectives, peuvent accéder aux données :

- les agents habilités de la commune ;
- les responsables et agents des services scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- les directeurs et personnels habilités des établissements scolaires concernés ;
- les organismes sociaux compétents (CAF, MSA) pour la vérification des informations nécessaires à la tarification ;
- les prestataires agissant pour le compte de la commune dans le cadre de contrats conformes à la réglementation ;
- les autorités légalement habilitées lorsque la loi l'impose.

Les données de santé ne sont accessibles qu'aux seules personnes habilitées ayant besoin d'en connaître pour assurer l'accueil et la sécurité de l'enfant.

Durée de conservation

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion des inscriptions et des services concernés.

Certaines données peuvent être conservées au-delà de cette période afin de respecter les obligations légales, comptables, fiscales ou archivistiques applicables aux collectivités territoriales.

Les données de santé sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accueil de l'enfant et conformément aux obligations réglementaires en vigueur.

Photographies et vidéos

L'autorisation relative à la prise et à l'utilisation de photographies ou vidéos est facultative.

En cas d'accord, les images pourront être utilisées par la commune pour ses supports institutionnels de communication (site internet, bulletin municipal, affichage communal, publications officielles et réseaux sociaux institutionnels).

Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment pour l'avenir en contactant la commune.

Vos droits

Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez :

- d'un droit d'accès ;
- d'un droit de rectification ;
- d'un droit à l'effacement dans les conditions prévues par la réglementation ;
- d'un droit à la limitation du traitement ;
- d'un droit d'opposition lorsque celui-ci est applicable ;
- du droit de retirer votre consentement à tout moment pour les traitements fondés sur celui-ci.

Pour exercer vos droits ou obtenir toute information complémentaire concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter :

Le Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO)
protectiondonnees@grandbourg.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) via son site internet : <https://www.cnil.fr/fr>

Toutes les informations demandées sont nécessaires.

En cas de carence d'information, le dossier sera renvoyé et l'accès au service mis en attente. Veuillez remplir cette fiche lisiblement.



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

SEXE : M F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Coqueluche	
Tétanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Haemophilus	
Poliomyélite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ? Oui Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES

oui non
oui non
oui non

AUTRES (animaux, plantes, pollen) :

Précisez

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les **signes évocateurs** et la **conduite à tenir**.

Le mineur présente-t-il un **problème de santé, si oui préciser** oui non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énorésie nocturne, etc...

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

TEL DOMICILE TEL TRAVAIL

TEL PORTABLE :

Responsable N°2 : NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

TEL DOMICILE TEL TRAVAIL

TEL PORTABLE :

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :