

## FICHE ENFANT

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

<b>Cadre administratif</b>	
Ecole de l'année :	Classe :
Nouvelle inscription :	Renouvellement :

Nom :		Prénom :	
Né(e) le :		Lieu de naissance :	
Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Ecole et classe fréquentée :	

Je soussigné(e), certifie avoir souscrit pour mon enfant une assurance en Responsabilité Civile pour les activités Péri et extrascolaires pour toute l'année.  
Compagnie d'assurance : N° de Police

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS DE L'ENFANT

RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Né le à	Né le à
Adresse postale :	Adresse postale :
Code Postal : Commune :	Code Postal : Commune :
Tél Domicile :	Tél Domicile :
Tél Portable :	Tél Portable :
Tél Professionnel :	Tél Professionnel :
Adresse mail :	Adresse mail :
Profession :	Profession :
Nom et adresse de l'employeur :	Nom et adresse de l'employeur :

Situation familiale  
 Marié  Pacsé  Union Libre  Divorcé  Séparé  Veuf/ve  Célibataire  
 Si parents séparés, merci de préciser si garde alternée  Oui  Non  
 En cas de séparation ou divorce : joindre la copie du jugement déterminant l'autorité parentale et les modalités de garde et de résidence de l'enfant.  
Résidence de l'enfant : responsable 1  responsable 2  autre responsable   
Autres responsables (tuteur légal, famille d'accueil, ...)  
 Nom : Prénom : Adresse mail :  
 Lien avec l'enfant : Adresse mail :  
 Adresse :  
 Téléphone domicile : portable : travail :

### AUTRES RENSEIGNEMENTS

N° Allocataire CAF :	Quotient Familial (si allocataire CAF) :
N° de Sécurité Sociale de la personne couvrant l'enfant (pas obligatoire) :	
<input type="checkbox"/> CPAM <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Autres :.....	
Frères et sœurs : (nom/prénom/date de naissance) :	
Nombre de frères et sœurs fréquentant l'école :	

## AUTORISATION DE SORTIE/PERSONNES HABILITEES A PRENDRE EN CHARGE L'ENFANT

Je (nous) soussigné(e)(ons), (Personnes majeures) :

Agissant en qualité de responsable légal, décharge la collectivité de toute responsabilité après le départ de mon enfant avec les personnes mentionnées. Je suis informé(é) que les personnes mentionnées seront contactées notamment en cas de retard afin de récupérer mon enfant à l'heure de fermeture.

Nom - Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant
		<input type="checkbox"/> Familles (préciser) : <input type="checkbox"/> Assistante maternelle <input type="checkbox"/> Ami(e) parents <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
		<input type="checkbox"/> Familles (préciser) : <input type="checkbox"/> Assistante maternelle <input type="checkbox"/> Ami(e) parents <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
		<input type="checkbox"/> Familles (préciser) : <input type="checkbox"/> Assistante maternelle <input type="checkbox"/> Ami(e) parents <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :

## AUTORISATION DE PUBLICATION DE L'IMAGE DE MON ENFANT

Je (nous) soussigné(e)(ons),:

Représentant légal de :

Autorise(ons) à reproduire ou présenter la ou les photographies et/ou vidéos prises dans le cadre de toutes les activités et/ou des sorties (Diffusion en interne et en externe) pour :

- la publication dans une revue, un journal (presse écrite ou télévisuelle) ou un ouvrage, sur une affiche, une plaquette ou tout autre support de publicité au nom de l'école ou de la collectivité.

- la diffusion sur sites internet (ex : site internet et réseaux sociaux de la collectivité, journaux municipaux).

- Pour présentation en public lors d'une exposition....

Autorise(ons), uniquement la publication et l'utilisation de l'image en interne : expositions au sein de l'école, diaporama...

N'autorise(ons), pas la collectivité à reproduire ou présenter la ou les photographies et/ou vidéos prises dans le cadre d'activités et/ou de sorties et représentant mon enfant (désigné ci-dessus).

## AUTORISATION DE SORTIE PEDAGOGIQUE PERISCOLAIRE + EXTRASCOLAIRE

Je (nous) soussigné(e)(ons),:

Représentant(e)(s) légal(e)(aux) de :

- Autorise(nt) mon enfant à quitter la structure périscolaire, régulièrement pour tout déplacement pédagogique (stade, spectacle, médiathèque...). Il sera accompagné et sous la responsabilité de l'animateur :  Oui  Non

- Autorise(ons), mon enfant à participer aux activités physiques et sportives :  Oui  Non

- Autorise(ons), mon enfant à participer aux baignades surveillées :  Oui  Non

- Autorise(ons), mon enfant à être transporté en véhicule :  Oui  Non

## AUTORISATION DE SORTIE

Je (nous) soussigné(e)(ons), représentant(e)(s) légal(e)(aux) de :

Autorise(ons) mon enfant à quitter la structure périscolaire seul (possible uniquement à partir de 6 ans) :  Oui  Non

à partir que quelle heure : Midi h Soir h

Je (nous) décharge(ons), la collectivité et l'école de toute responsabilité concernant le trajet de mon enfant une fois sorti de l'enceinte scolaire.

## SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Cocher les services que votre enfant sera amené à utiliser

Périscolaire du matin  NAP  Périscolaire du soir  Transport scolaire  Vacances

Cantine si oui, les jours concernés :  Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

Les réservations à l'année seront réalisées sur cette base, vous aurez la possibilité de les modifier.

## FACTURATION

La facturation sera adressée à :  Responsable légal 1  Responsable légal 2  Autre responsable

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des représentants légaux : Responsable 1

Responsable 2



## PERSONNES A JOINDRE EN PRIORITE EN CAS DE PROBLEME MEDICAL

### Outre les parents

Nom - Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant
		<input type="checkbox"/> Familles (préciser) : <input type="checkbox"/> Assistante maternelle <input type="checkbox"/> Ami(e) parents <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
		<input type="checkbox"/> Familles (préciser) : <input type="checkbox"/> Assistante maternelle <input type="checkbox"/> Ami(e) parents <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :
		<input type="checkbox"/> Familles (préciser) : <input type="checkbox"/> Assistante maternelle <input type="checkbox"/> Ami(e) parents <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :

Je (nous) soussigné(e)(ons), \_\_\_\_\_ responsable(s) légal(aux) de l'enfant, déclare(ons) exact(s) les renseignements portés sur ce document et autorise(ons) l'équipe d'animation à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur. Je (nous) m'engage(ons) également à acquitter tous les frais occasionnés par ces interventions.

En cas d'absence d'information ou d'information erronée de notre part, la responsabilité de la collectivité sera dérogée.

Je (nous) déclare(ons) avoir pris connaissance des règlements intérieurs de l'école et des accueils périscolaire et extrascolaire.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des responsables légaux :

Responsable 1

Responsable 2

## PRECISIONS CONCERNANT LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées dans ce dossier unique d'inscription de l'enfant le seront pour les besoins d'inscription de l'enfant, du suivi administratif des dossiers d'inscription et de l'exécution de toutes les missions afférentes aux services scolaire, périscolaire et extrascolaire. Ces informations et données sont également conservées à des fins de sécurité en interne. L'ensemble des informations collectées sont nécessaires au bon fonctionnement des services. Ainsi, elles ne seront traitées que dans la mesure où cela est nécessaire notamment pour assurer créer et gérer les accès à nos services, la vérification de la validité des informations nécessaires à des paiements, réaliser des études statistiques, ainsi que respecter nos obligations légales.

Les informations personnelles collectées seront conservées pendant la durée de l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire, extrascolaire, à la restauration scolaire ou extrascolaire, à un transport scolaire.

L'accès aux données personnelles est strictement limité. Ainsi peuvent seuls, dans la limite de leurs attributions respectives, être destinataires des données traitées :

### 1. En ce qui concerne l'inscription et la gestion de la scolarisation des enfants :

- le Président de la communauté d'agglomération, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière où est scolarisé l'enfant, si celle-ci diffère de la première ;
- les directeurs d'établissement scolaire pour ce qui concerne les élèves affectés dans leur établissement ;
- l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription, pour ce qui concerne les seuls élèves scolarisés dans la circonscription dont il a la charge ;
- le recteur d'académie ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du recteur ;
- le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle.

### 2. En ce qui concerne le contrôle de l'obligation scolaire :

- les élus de l'institution ;
- les délégués départementaux de l'éducation nationale ;
- les assistants de service social ;
- les membres de l'enseignement ;
- les agents de l'autorité compétente de l'État en matière d'éducation ;
- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son délégué.

### 3. En ce qui concerne l'inscription et la gestion des services autres que la scolarisation :

- les agents du service, dans la limite de leurs attributions respectives ;
- les personnels des prestataires de services ou associations auxquels le Président de la communauté d'agglomération peut faire appel pour organiser et gérer ces services ;
- spécifiquement pour les services d'accueil de la petite enfance, les personnels de direction de ces structures et les professionnels de santé attachés à l'établissement, pour ce qui concerne l'état vaccinal et les données de santé relative à l'enfant.

### 4. En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- les personnels des organismes concernés chargés des opérations administratives et comptables ;
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ;
- les officiers publics ou ministériels.

### 5. Également, les caisses d'allocations familiales (CAF) et la CNAF, à des seules fins statistiques ou de recherche scientifique

Il est rappelé que, dans le cadre de l'exécution de leurs missions, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. En dehors des cas énoncés ci-dessus, les services s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ou donner accès à des tiers aux données.

Ces données, à caractère personnel, ne sont transmises à aucun autre destinataire que ceux précédemment cités.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement des données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant [le/la responsable du secteur éducatif de la structure d'accueil](#).

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles de la communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet à [dpo@gailac-graulhet.fr](mailto:dpo@gailac-graulhet.fr).

Cela peut être fait également auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ou de toute autre autorité compétente.

## Pièces à fournir

- Justificatif de domicile
- Carnet de santé (pages vaccination)
- Certificat de contre-indication vaccination (si nécessaire)
- Attestation quotient familial CAF / MSA
- Livret de famille – Pages parents et enfants (pour une nouvelle inscription)
- Attestation sécurité sociale complète
- Assurance scolaire
- Jugement en cas de divorce
- Avis d'imposition
- PAI (si nécessaire)

### Pour les enfants en situation de handicap :

- Notification MDPH
- Justificatif d'allocation AEEH