

# FICHE D'INSCRIPTION 2021/2022

## PIÈCES à FOURNIR :

- Livret de famille
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle
- Fiche sanitaire
- Attestation CAF ou MSA
- RIB (si règlement par prélèvement)

Classe 2021/2022 : \_\_\_\_\_

**Inscription à la cantine**    oui  non       Chalagnac / Eglise Neuve de Vergt / St Paul de Serre   
**Inscription à l'accueil périscolaire**    oui  non       Chalagnac / Eglise Neuve de Vergt   
**Participation aux Temps d'Activités Périscolaires**    oui  non   
**Prélèvement automatique**    oui  non

## ENFANT

Nom ..... Prénoms .....  
Date de naissance ...../...../..... Département ..... Sexe M  F   
Adresse .....  
Allergie alimentaire    oui  non       Si oui, laquelle : .....  
Asthme    oui  non   
P.A.I \*    oui  non   
Autres allergies ou pathologies : .....

\* Les parents dont l'allergie de leur enfant n'a pas encore fait l'objet de l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé **devront prendre contact avec le(la) Directeur(rice) de l'école et la directrice du périscolaire.**

## RESPONSABLE(S)

### 1<sup>er</sup> représentant légal

### 2<sup>nd</sup> représentant légal

Nom, prénoms .....  
Lien de parenté .....  
Adresse :  
.....  
.....  
Portable ...../...../...../...../.....  
Domicile/Travail ...../...../...../...../.....  
Mail .....  
Profession .....  
Adresse employeur .....

Nom, prénoms .....  
Lien de parenté .....  
Adresse (si différente du représentant 1) :  
.....  
.....  
Portable ...../...../...../...../.....  
Domicile/Travail ...../...../...../...../.....  
Mail .....  
Profession .....  
Adresse employeur .....

Quotient familial CAF et MSA : .....

Autres personnes à contacter en cas d'urgence :

..... Téléphone ...../...../...../...../.....  
..... Téléphone ...../...../...../...../.....

## AUTORISATION ET CONDITIONS D'ACCUEIL restaurant scolaire + périscolaire

Personnes majeures ou mineures habilitées à récupérer l'enfant :

..... Téléphone ...../...../...../...../.....  
..... Téléphone ...../...../...../...../.....  
..... Téléphone ...../...../...../...../.....  
..... Téléphone ...../...../...../...../.....  
..... Téléphone ...../...../...../...../.....

***Aucune autre personne ne sera autorisée à récupérer l'enfant.***

Je (Nous) soussigné(s), ..... responsable(s)  
de l'enfant ..... déclare(ons) exacts les renseignements portés sur cette  
fiche et m'engage (nous engageons) à signaler toute modification en cours d'année et avoir pris  
connaissance du règlement intérieur.

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

**Signature(s) obligatoire(s) des parents**



**IL EST IMPORTANT DE REMPLIR TOUTES LES DONNEES DE LA FICHE D'INSCRIPTION.  
Si cette dernière n'est pas complète, les mairies seront dans l'obligation de refuser l'accès  
aux services pour des raisons de responsabilité.**

## AUTORISATIONS PARENTALES

**Je (nous) soussigné(s),.....**  
**Responsable(s) de l'enfant.....**

Autorise(sons) mon (notre) enfant à pratiquer toutes les activités du périscolaire  **oui**  **non**

Autorise(sons) mon (notre) enfant à pratiquer toutes les activités des TAP  **oui**  **non**

Autorise(sons) mon (notre) enfant à quitter seul la structure à l'issue des activités périscolaires  
 **oui**  **non**

Autorise(sons) que mon (notre) enfant soit filmé et/ou photographié à des fins d'utilisation par  
**Périscolaire**  **oui**  **non** **TAP**  **oui**  **non**

## ENGAGEMENTS PARENTAUX

**Je (nous) soussigné(s),**.....

**Responsable(s) de l'enfant**.....

**M'engage (nous engageons)** à respecter les règles de fonctionnement des différentes structures périscolaires du RPI consignées dans le règlement intérieur.

**M'engage (nous engageons)** à reprendre mon enfant si son comportement est jugé incompatible avec le respect du règlement.

**M'engage (nous engageons)** à signer un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) si mon (notre) enfant a un problème de santé qui doit être pris en charge.

**M'engage (nous engageons)** à solder les factures des prestations à la date d'échéance.

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signatures obligatoires des parents



### **A compléter uniquement EN CAS DE SEPARATION ou de DIVORCE**

- Garde exclusive par .....
- Garde alternée (se rapprocher du service concerné en cas de facturation dissociée)

Le parent n'ayant pas la garde, est-il autorisé à récupérer l'enfant :

oui  non

**Joindre IMPERATIVEMENT le jugement de divorce**

### **RAPPEL - inscription Pérिमouv' au Transport scolaire du 15 juin au 31 juillet pour l'année**

Les écoles du RPI sont desservies par le transport scolaire. L'inscription au transport scolaire est indépendante des services scolaires et périscolaires du RPI.

**Adressez-vous et remettez votre dossier à  
l'Agence Pérिमouv' 22 cours Montaigne à Périgueux.**

### **Gratuité du transport pour les enfants habitant St Paul de Serre**

Les formulaires sont disponibles à l'Agence et en mairie.

Retrouvez les informations sur le site internet [www.grandperigueux.fr](http://www.grandperigueux.fr) rubrique « Transports scolaires ».

Les circuits concernés pour le RPI sont le P14 et P15.

## DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT

***Ce document est à compléter, accompagné d'un RIB comportant les mentions BIC-IBAN.***

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez les communes du RPI à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions des communes du RPI.

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n°80 du 01/04/1980 de la Commission Informatique et Liberté.

Paiement récurrent

Nom, Prénom et adresse du débiteur	Nom et adresse du créancier
<i>Nom, Prénom et adresse :</i>	<input type="checkbox"/> identifiant Créancier SEPA : FR11ZZZ81899A <b>Mairie de CHALAGNAC</b> Le Bourg 24380 CHALAGNAC (France)
	<input type="checkbox"/> identifiant Créancier SEPA : FR54ZZZ81899C <b>Mairie d'EGLISE NEUVE DE VERGT</b> 22 rue de la Fraise 24380 EGLISE NEUVE DE VERGT (France)
	<input type="checkbox"/> identifiant Créancier SEPA : FR54ZZZ8189D6 <b>Mairie de ST PAUL DE SERRE</b> Le Bourg 24380 ST PAUL DE SERRE (France)
IBAN :	
BIC :	

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature



**➤ *Tout changement de RIB en cours d'année devra être signalé***

**J'accepte que ces données personnelles soient collectées pour le traitement mentionné ci-dessous :**

Les communes Chalagnac – Creyssensac et Pissot – Eglise Neuve de Vergt et Saint Paul de Serre recueillent et traitent les données personnelles de ce formulaire afin de gérer les inscriptions à l'école, aux services de la cantine et du périscolaire. Ces données sont à la destination des Maires et élus en charges des affaires scolaires, des services concernés des communes, de la Direction de l'école et du Trésor Public.

Elles seront conservées pour une durée de 5 ans et de 10 ans pour les pièces comptables.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 25/05/2018 et la Loi Informatique et Libertés modifiée par la loi du 20/06/2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, à la limitation des traitements, à la suppression des données vous concernant.

Vous pouvez exercer vos droits sur vos propres données et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable en contactant le délégué à la protection des données aux coordonnées suivantes : ATD 24, 2 place Hoche 24000 Périgueux ou [dpd.mutualise@atd24.fr](mailto:dpd.mutualise@atd24.fr) Pour en savoir plus, vous pouvez vous référer à notre politique des données ci-annexée.

### ***Politique de protection des données***

#### **1. Objet du traitement**

Les mairies de Chalagnac – Creyssensac et Pissot – Eglise Neuve de Vergt et Saint Paul de Serre recueillent et traitent les données personnelles de ce formulaire afin de procéder à la gestion des inscriptions, au suivi de la présence des enfants, à l'édition d'une liste des enfants inscrits et à la facturation des services. Ce traitement est effectué pour la réalisation d'un service public.

#### **2. Données traitées**

Les catégories de données traitées sont :

Les données relatives aux représentants légaux de l'enfant : nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse électronique, profession et coordonnées de l'employeur, quotient familial.

Les données relatives à l'enfant : nom, prénom, date de naissance, renseignements médicaux (vaccinations, allergies, recommandations des parents)

Les données relatives aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, lien de parenté, téléphone.

Les pièces justificatives nécessaires à l'inscription et à la facturation des services.

Les données sont recueillies auprès du ou des représentants légaux de l'enfant bénéficiaire du service au moment de son inscription.

Le recueil des données est obligatoire pour assurer la sécurité de l'enfant à l'école et aux services. Le recueil des pièces justificatives et des données financières est obligatoire pour réaliser la facturation des services.

Le recueil des justificatifs d'assurance est obligatoire pour assurer les sorties périscolaires et la sécurité de l'enfant au sein des établissements.

En cas de non fournitures de ces informations l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure.

Ce traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

#### **3. Personnes concernées**

Les personnes concernées sont : l'enfant inscrit, les représentants légaux de l'enfant, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

#### **4. Destinataires des données**

Les destinataires sont les suivants :

Le Maire et les élus en charge des affaires scolaires,

La Direction de l'école et de l'accueil périscolaire,

Les agents assurant la gestion du service et chargés des opérations administratives et comptables,

Les services du comptable public,

Les services de l'Etat habilité à exercer un contrôle en la matière (CAF et DDCSPP),

Les officiers publics et ministériels.

#### **5. Transferts des données hors de l'Union Européenne**

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

#### **6. Durée de conservation des données**

Ces données sont conservées :

5 ans pour les demandes d'inscriptions, les listes d'élèves et les fiches administratives,

10 ans pour les pièces comptables et le recouvrement.

#### **7. Vos droits sur les données vous concernant**

Vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoin d'archivage dans l'intérêt public).

Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

#### **8. Exercer vos droits**

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser à l'ATD 24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche 24000 Périgueux, ou à l'adresse suivante [dpd.mutualise@atd24.fr](mailto:dpd.mutualise@atd24.fr).

Pour répondre à votre demande nous pourrions vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.

Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai d'un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL : <https://cnil.fr/fr/plaintes>.