

☐ Garderie maternelle

☐ Transport scolaire, ligne n°

☐ Restaurant scolaire

☐ Accueil périscolaire

☐ Accueil de Loisirs

☐ Accueil du mercredi

FICHE UNIQUE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire 2024-2025

Fiche commune à tous les services à remplir UNE seule fois
garderie maternelle, restaurant scolaire, transport scolaire, accueil de loisirs et périscolaire

NOM DE L'ENFANT (en majuscules) :

PRÉNOM :

Date de naissance : Lieu : Sexe : F ☐ M ☐

Adresse :

Code postal : Ville :

Établissement scolaire fréquenté : Classe :

RESPONSABLE LÉGAL N° 1 : Père, Mère, Tuteur		RESPONSABLE LÉGAL N° 2 : Père, Mère	
Séparés : Oui ☐ / Non ☐		Séparés : Oui ☐ / Non ☐	
NOM et prénom		NOM et prénom	
Adresse		Adresse	
Code postal-Ville		Code postal ville	
Domicile	Joindre un justificatif de domicile de moins de 3 mois	Domicile	Joindre un justificatif de domicile de moins de 3 mois
Tél. portable		Tél. portable	
Tél. domicile		Tél. domicile	
Adresse mail		Adresse mail	
Profession		Profession	
Employeur		Employeur	
Tél. pro		Tél. pro	

Catégories socio-professionnelles

Cocher la case correspondante dans la colonne A pour le responsable légal n° 1, dans la colonne B pour le responsable n° 2.

A	B	N°	Catégories socio-professionnelles
			AGRICULTEURS EXPLOITANTS
		10	Agriculteurs
			ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE
		21	Artisans
		22	Commerçants et assimilés
		23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
			CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES
		31	Professions libérales
		33	Cadres de la fonction publique
		34	Professeurs, professions scientifiques
		35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
		37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
		38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
			PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES
		42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
		43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
		44	Clergé, religieux
		45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
		46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
		47	Techniciens
		48	Contremaîtres, agents de maîtrise
			EMPLOYÉS
		52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
		53	Policiers et militaires

A	B	N°	Catégories socio-professionnelles (suite)
		54	Employés administratifs d'entreprises
		55	Employés de commerce
		56	Personnels des services directs aux particuliers
			OUVRIERS
		62	Ouvriers qualifiés de type industriel
		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
		64	Chauffeurs
		65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
		67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
		69	Ouvriers agricoles
			RETRAITÉS
		71	Retraités agriculteurs exploitants
		72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
		74	Anciens cadres
		75	Anciennes professions intermédiaires
		77	Anciens employés
		78	Anciens ouvriers
			AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE
		81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
		83	Militaires du contingent
		84	Élèves, étudiants
		85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
		86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

Autorisation pour la prise de photos ou de vidéos

Je, soussignée M. Mme _____ représentant légal de l'enfant _____

☐ autorise ☐ n'autorise pas la Ville de Saint-Florent-sur-Cher à publier sur ses supports de communication imprimés (journal municipal, imprimés),
☐ autorise ☐ n'autorise pas la Ville de Saint-Florent-sur-Cher à publier sur ses supports de communication en ligne (site et page Facebook officiels de la Ville, IntraMuros), photos ou vidéos de l'enfant précité prises lors de ses activités scolaire (sorties, fêtes, ...) ou de ses activités extra scolaires proposées par la Ville.

Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :

« Les données à caractère personnel indiquées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement dont la Ville de Saint-Florent-sur-Cher est responsable. Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont la finalité est d'assurer l'inscription des enfants au sein des différents services de la Ville.

Les données sont conservées pendant toute la durée de scolarisation de l'enfant.

Sont destinataires de ces données :

- Les services habilités de la Ville et les élus ayant délégation en matière scolaire (lorsque leur intervention est nécessaire) ;
- Les personnels de direction et enseignants des établissements scolaires concernés ;
- Les services départementaux et académiques de l'Éducation nationale.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification sur vos données et celles des enfants dont vous avez la responsabilité.

Vous pouvez également pour des motifs légitimes, demander l'effacement des données, vous opposer au traitement ou demander sa limitation. Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le service des affaires scolaires au 02.48.23.50.26 ou le délégué à la protection des données de la Ville de Saint-Florent-sur-Cher par courriel à dpo@recia.fr. Si vous estimez après les avoir contactés que vos droits sont méconnus, vous pouvez saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. »

Communication et information aux familles :

Par défaut la famille accepte la communication par courriel et SMS (information, facture, et autre) sauf avis contraire ☐ Je refuse de recevoir les informations par SMS / ☐ Je refuse de recevoir les factures par courriel.

NOM DE L'ENFANT (en majuscules) :

PRÉNOM :

RENSEIGNEMENTS SANITAIRES			
Nom du médecin traitant	Nom :	N° de tél. du médecin traitant	
Allergies	Joindre obligatoirement une ordonnance stipulant les aliments interdits et le PAI		Liste des aliments allergènes :
Traitement médical	Généralités : Aucun médicament ne peut être reçu. Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments, à l'exception de l'enfant qui bénéficie d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré dès l'inscription entre les responsables légaux et la mairie. Spécifique à l'accueil de Loisirs : Le suivi sanitaire peut être assuré par l'assistant sanitaire désigné par le Directeur. Les médicaments ne doivent être administrés que sur prescription médicale. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation et l'ordonnance. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage. (Législation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)).		
 Urgence médicale	☐ En cas d'urgence, j'autorise les personnes responsables à prendre toutes les dispositions (soins, transferts, hospitalisation) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.		
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS			
Assurance scolaire	Joindre une copie de l'attestation d'assurance scolaire		
Nom de l'assureur		N° du contrat	
Quotient familial (Accueil de Loisirs et Périscolaire)	Joindre une copie de l'attestation quotient familial du mois en cours		
CAF ou MSA		N° d'allocataire	

Je, soussigné(e) M., Mme _____ représentant légal de l'enfant faisant l'objet de la présente fiche de renseignements, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et atteste avoir procédé aux pré-inscriptions périscolaires précitées.

Fait à _____

Signature

Le ____/____/____

RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR :

AVEC LA FICHE UNIQUE DE RENSEIGNEMENTS :

- ☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (électricité, eau, gaz, taxe d'habitation, quittance de loyer, téléphone fixe)
- ☐ Attestation d'assurance scolaire
- ☐ La/les ordonnances stipulant les aliments interdits (pour inscription au restaurant scolaire) /le PAI

AVEC LE FORMULAIRE N°1 D'INSCRIPTION AUX AFFAIRES SCOLAIRES :

- ☐ 1 photo d'identité de l'enfant (pour inscription au transport scolaire ou inscription restaurant scolaire maternelles Beauséjour et Rive Gauche)
- ☐ Le dernier bulletin de salaire ou certificat de l'employeur des 2 parents (pour inscription enfant de maternelle à la garderie municipale et transport scolaire)

AVEC LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'ACCUEIL DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRE :

- ☐ Fiche sanitaire dûment complétée avec les photocopies du carnet de santé (vaccinations à jour).
- ☐ Attestation quotient familial du mois en cours