

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Garderie                     |  | <input type="checkbox"/> Accueil périscolaire |
| <input type="checkbox"/> Transport scolaire, ligne n° |  | <input type="checkbox"/> Accueil de Loisirs   |
| <input type="checkbox"/> Restaurant scolaire          |  | <input type="checkbox"/> Accueil du mercredi  |

FICHE UNIQUE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire 2019-2020

Fiche commune à tous les services à remplir UNE fois

Garderie municipale, restaurant scolaire, transport scolaire, accueil de Loisirs et périscolaire

NOM DE L'ENFANT (en majuscules) : .....

PRÉNOM (en majuscules) : .....

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	
Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/>		Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/>	
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
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>			
		10	Agriculteurs
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>			
		21	Artisans
		22	Commerçants et assimilés
		23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>			
		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
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>			
		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
<b>EMPLOYÉS</b>			
		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
<b>OUVRIERS</b>			
		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
<b>RETRAITÉS</b>			
		71	Retraités agriculteurs exploitants
		72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
		74	Anciens cadres
		75	Anciennes professions intermédiaires
		77	Anciens employés
		78	Anciens ouvriers
<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>			
		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 (journal municipal, site et page Facebook officiels de la Ville, expositions, projections thématiques intra-muros, imprimés), 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 informations recueillies obligatoires dans le présent dossier d'inscription scolaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions. Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives, le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant, 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.

### Durée de conservation des données :

Elle ne pourra excéder la période de scolarisation de l'élève dans une école de la commune.

### Droits de la personne et consentement :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, ainsi qu'un droit d'opposition que vous pourrez exercer à tout moment en vous adressant au service des Affaires scolaires de la Ville de Saint-Florent-sur-Cher (18400), place de la République – [contact@villesaintflorentsurcher.fr](mailto:contact@villesaintflorentsurcher.fr). Le consentement exprès lié aux conditions d'usage des informations à l'inscription scolaire pourra être retiré à tout moment.

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

NOM DE L'ENFANT (en majuscules) : .....

PRÉNOM (en majuscules) : .....

RENSEIGNEMENTS SANITAIRES			
Nom du médecin traitant	Nom :	N° de tél. du médecin traitant (facultatif)	
Allergie(s)	<b>Joindre obligatoirement une ordonnance stipulant les aliments interdits.</b>		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.  <u>Spécifique à l'accueil de Loisirs</u> : Le suivi sanitaire peut être assuré par les seuls titulaires de l'attestation de formation « Prévention et secours civiques de niveau 1 (dite PSC1). Les médicaments autorisés : antidouleur, type paracétamol, en dosage adapté à l'enfant. Éventuellement : anti-constipation (par exemple sous forme de confiture). Les autres 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. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage. (Législation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).		
Urgence médicale	<input type="checkbox"/> 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	<b>Joindre une copie de l'attestation d'assurance scolaire</b>		
Nom de l'assureur		N° du contrat	
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)

AVEC LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION AUX AFFAIRES SCOLAIRES :

- 2 photos d'identité de l'enfant (pour inscription au transport scolaire)
- Le dernier bulletin de salaire ou certificat de l'employeur des 2 parents (pour inscription enfant de maternelle au restaurant scolaire et/ou à la garderie municipale)

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

- Carnet de santé avec les vaccinations à jour