

Garderie

Transport scolaire, ligne n°

Restaurant scolaire

Accueil périscolaire

Accueil de Loisirs

Accueil du mercredi

FICHE UNIQUE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire 2020-2021

Fiche commune à tous les services à remplir UNE seule fois

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

Formulaire à compléter et à retourner avec les pièces justificatives nécessaires à affaires.scolaires@villesaintflorentsurcher.fr
ou à déposer dans la boîte aux lettres de la Mairie (située sous le porche d'entrée) avant le 15 juin 2020.

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

| A | B | N° | Catégories socio-professionnelles (suite) |
|---|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 54 | Employés administratifs d'entreprises |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 55 | Employés de commerce |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 56 | Personnels des services directs aux particuliers |
| OUVRIERS | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 62 | Ouvriers qualifiés de type industriel |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 63 | Ouvriers qualifiés de type artisanal |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 64 | Chauffeurs |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 65 | Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 67 | Ouvriers non qualifiés de type industriel |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 68 | Ouvriers non qualifiés de type artisanal |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 69 | Ouvriers agricoles |
| RETRAITÉS | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 71 | Retraités agriculteurs exploitants |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 72 | Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 74 | Anciens cadres |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 75 | Anciennes professions intermédiaires |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 77 | Anciens employés |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 78 | Anciens ouvriers |
| AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 81 | Chômeurs n'ayant jamais travaillé |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 83 | Militaires du contingent |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 84 | Elèves, étudiants |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 85 | Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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. 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 | Dr | N° de tél. du médecin traitant (facultatif) | |
| Allergie(s) | 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. <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 | Joindre une copie de l'attestation d'assurance scolaire | | |
| Nom de l'assureur | | N° du contrat | |
| CAF ou MSA | CAF <input type="checkbox"/> | MSA <input type="checkbox"/> | 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 D'INSCRIPTION AUX AFFAIRES SCOLAIRES :

- 1 photo 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