



# DOSSIER D'INSCRIPTION 2020- 2021

## SERVICES Restauration Scolaire et/ou Centre de Loisirs

**FAMILLE :** \_\_\_\_\_

Prénoms de tous les enfants : .....

### PARTIE 1 – Fiche Administrative 2020/2021

Représentants légaux

<p><b>Responsable légal 1 :</b>  <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Famille d'accueil          Nom : _____          Prénom : _____           Adresse du domicile : _____          _____           E-mail : _____   <input type="checkbox"/> Domicile ___/___/___/___/___  <input type="checkbox"/> Portable ___/___/___/___/___  <input type="checkbox"/> Travail ___/___/___/___/___   <input type="checkbox"/> <b>N° Allocataire CAF</b> * _____  <input type="checkbox"/> <b>N° Allocataire MSA</b> * _____   <b>Quotient familial :</b> _____          *Merci de fournir les documents nécessaires attestation.</p>	<p><b>Responsable légal 2 :</b>  <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Famille d'accueil          Nom : _____          Prénom : _____           Adresse du domicile : _____          _____           E-mail : _____   <input type="checkbox"/> Domicile ___/___/___/___/___  <input type="checkbox"/> Portable ___/___/___/___/___  <input type="checkbox"/> Travail ___/___/___/___/___   <b>Si différent du responsable légal 1</b>  <input type="checkbox"/> <b>N° Allocataire CAF</b> * _____   <input type="checkbox"/> <b>N° Allocataire MSA</b> * _____   <b>Quotient familial :</b> _____          *Merci de fournir les documents nécessaires attestation.</p>
---	--

**Situation Familiale et le mode de garde:**

Célibataire       Marié(e)       Pacsé(e)  
 Union libre       Divorcé(e)\*       Séparé(e)\*       Veuf/Veuve

\*Fournir l'extrait du jugement de divorce ou de séparation précisant le mode de garde ou une attestation sur l'honneur de séparation

➤ Est-il en garde alternée ?  oui  non

Garde du responsable légal 1:     Semaines paires  Semaines impaires

Garde du responsable légal 2:     Semaines paires  Semaines impaires

Autres contacts

**Personnes à contacter en cas de besoin autres que les Représentants Légaux**

Les parents seront contactés en premier

Nom	Prénom	En qualité de	N° ☎

**Autres personnes autorisées à récupérer l'enfant\***

Nom	Prénom	En qualité de	N° ☎

\*une pièce d'identité vous sera demandée

**Restaurant scolaire:**

Chèque à l'ordre du Trésor Public  Carte Bancaire sur Internet  Prélèvement\*

\*Merci de remplir le mandat Prélèvement SEPA en pièce jointe pour les nouveaux ou changement de coordonnées bancaires

**Centre de loisirs**

Chèque à l'ordre de la Régie 30504 ALSH Enfance et Jeunesse  Espèces

Effectué auprès de la Directrice du Centre

**Assurances Responsabilité Civile et Individuelle Accident :**

Nous vous informons qu'il est nécessaire de vérifier que votre assurance couvre bien votre enfant dans le cadre de ces temps.

**N° du contrat**

	Assureur	N° Contrat
Assurance Responsabilité Civile		
Assurance Individuelle Accident		

Je soussigné(e) M/Mme \_\_\_\_\_

- Certifie l'exactitude des informations mentionnées dans ce dossier et à fournir les documents complémentaires
- Atteste avoir pris connaissance des règlements des différents services Restauration et Centre de loisirs et m'engage à les respecter. (Documents joints et disponibles également sur le site internet de la commune [www.st-jacut-les-pins.fr](http://www.st-jacut-les-pins.fr))
- M'engage à signaler tout changement de situation (famille, domicile, banque...) et à maintenir à jour mes coordonnées téléphoniques et mail.

**Traitement des données personnelles (RGPD) :**

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription à la restauration scolaire et au centre de loisirs, font l'objet d'un traitement informatisé nécessaire à la gestion des différentes inscriptions de vos enfants.

Elles sont réservées à l'usage unique du service Enfance & Jeunesse de la commune de St Jacut Les Pins.

Ces données ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit, en dehors des cas nécessaires par la réalisation des prestations ou des cas prévus par la réglementation en vigueur (CAF, MSA, Trésorier payeur...)

Conformément à la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, je bénéficie d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations qui me concernent.

Ces droits peuvent être exercés en m'adressant au délégué à la protection des données :

-soit par courriel : [mairie.stjacutlespins@orange.fr](mailto:mairie.stjacutlespins@orange.fr)

-soit à l'adresse postale suivante : Délégué à la protection des données 1, rue des moulins 56220 SAINT JACUT LES PINS

**Documents à remplir et à remettre pour le mardi 16 juin 2020 :**

➤ Par mail au Centre de Loisirs – [enfance@st-jacut-les-pins.fr](mailto:enfance@st-jacut-les-pins.fr)

➤ Par voie postale à l'adresse suivante  
Centre de Loisirs 1 rue du stade 56220 Saint-Jacut-Les-Pins.

- Partie 1 Fiche Administrative par famille
- Partie 2 Fiche d'inscription par enfant
- Partie 3 Autorisations et Engagements relatives à l'enfant
- Fiche Sanitaire de liaison (1 par enfant)
- Mandat Prélèvement SEPA (si changement)
- Les Protocoles Individuels d'Accueil ou Alimentaire

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature