



# DOSSIER D'INSCRIPTION

## 2019- 2020

### SERVICES Restauration Scolaire et/ou Centre de Loisirs

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

Prénoms de tous les enfants : .....

## PARTIE 1 – Fiche Administrative 2019/2020

Représentants légaux

**Responsable légal 1 :**  
 Père  Mère  Tuteur  Famille d'accueil  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse du domicile : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 E-mail : \_\_\_\_\_  
 Domicile \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Portable \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Travail \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 **N° Allocataire CAF** \* \_\_\_\_\_  
 **N° Allocataire MSA** \* \_\_\_\_\_  
 Quotient familial : \_\_\_\_\_  
 \*Merci de fournir les documents nécessaires attestation.

**Responsable légal 2 :**  
 Père  Mère  Tuteur  Famille d'accueil  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse du domicile : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 E-mail : \_\_\_\_\_  
 Domicile \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Portable \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Travail \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
**Si différent du responsable légal 1**  
 **N° Allocataire CAF** \* \_\_\_\_\_  
 **N° Allocataire MSA** \* \_\_\_\_\_  
 Quotient familial : \_\_\_\_\_  
 \*Merci de fournir les documents nécessaires attestation.

**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 disponibles 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)

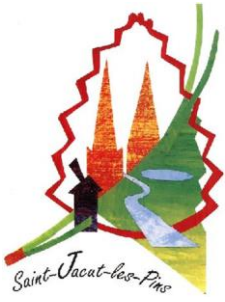
-soit à l'adresse postale suivante : Délégué à la protection des données 1, rue des moulins 56220 SAINT JACUT LES PINS

**Documents à remettre pour le mardi 2 juillet 2019 en Mairie**

- Partie 2 Fiche de demande d'inscription par enfant
- Partie 3 Autorisations relatives à l'enfant
- Fiche Sanitaire de liaison (1 par enfant)
- Mandat Prélèvement SEPA (si changement)
- Document Aides CAF AZUR ou MSA
- L'attestation Quotient Familial
- Les Protocoles Individuels d'Accueil ou Alimentaire

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

Signature



# DOSSIER D'INSCRIPTION

2019- 2020

SERVICES Restauration Scolaire et/ou Centre de Loisirs

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

## PARTIE 2 – Fiche de demande d'inscription 2019/2020

Identité

NOM de l'enfant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Garçon  Fille

Ecole fréquentée : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Nom du responsable légal : \_\_\_\_\_

Santé

Merci de remplir **la fiche sanitaire de liaison par enfant**, en pièce jointe au dossier.

Restaurant

### INSCRIPTION au Restaurant Scolaire

Cocher la case correspondante à la présence de votre enfant :

Fréquence occasionnelle

Fréquence régulière par semaine :  Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

**Ces choix sont valables toute l'année scolaire. Ils serviront de base pour la facturation mensuelle.**

**Toute modification ponctuelle (soit une absence soit une inscription) avant 9h00 auprès du service**

**Restauration : 02.99.91.02.67** Ou par mail : [restaurant-scolaire@st-jacut-les-pins.fr](mailto:restaurant-scolaire@st-jacut-les-pins.fr)

Centre de loisirs

### INSCRIPTION au Centre de loisirs

Cocher la case correspondante à la présence de votre enfant :

Fréquence occasionnelle

Fréquence régulière tous les mercredis soit  9h à 17h  9h à 12h

13h30 à 17h  Repas

Garderie du matin

Garderie du soir

**Ces choix sont valables toute l'année scolaire. Ils serviront de base pour la facturation mensuelle.**

**Toute modification ponctuelle (soit une absence soit une inscription) 48h avant auprès du service**

**Centre de loisirs : 02.23.10.33.80 ou 06.11.84.05.20** Ou par mail : [enfance@st-jacut-les-pins.fr](mailto:enfance@st-jacut-les-pins.fr)

L'inscription pour les vacances scolaires se fait sur un bulletin spécial disponible dans la plaquette.

### Réception des factures et les programmes d'animations

Mail  par voie postale

Je soussigné(e) M/Mme \_\_\_\_\_

- M'engage à respecter les procédures de réservations et d'inscriptions
- Certifie l'exactitude des informations mentionnées dans ce dossier et atteste avoir donné tous les renseignements médicaux nécessaires à l'accueil de mon enfant
- Atteste avoir pris connaissance des règlements des différents services Restauration et Centre de loisirs et m'engage à les faire respecter par mon enfant. (Documents disponibles sur le site internet de la commune [www.st-jacut-les-pins.fr](http://www.st-jacut-les-pins.fr))

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

Signature

## PARTIE 3 – Autorisations relatives à l'enfant

Autorisations

Je soussigné(e) M/Mme \_\_\_\_\_, responsable légal de  
l'enfant (nom/prénom) \_\_\_\_\_

**Pour les Services Restauration et Centre de loisirs :**

- Autorise les responsables de ces services Restauration et Centre de loisirs, à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant sur conseil médical (après appel au SAMU 15) et autorise le médecin à pratiquer toute intervention nécessaire
- Autorise l'équipe des services à photographier ou filmer mon enfant dans le cadre des activités et à utiliser les images sur les supports municipaux

**Pour le Service Centre de loisirs :**

- Autorise la commune de St Jacut les Pins, à consulter les éléments de mon dossier CAF nécessaires à l'exercice de sa mission. Je peux m'opposer en adressant un courrier à la Directrice du centre. Dans ce cas, il m'appartient de fournir les éléments nécessaires à mon dossier.
- Autorise mon enfant à utiliser les transports du Centre de Loisirs pour toutes destinations
- Autorise mon enfant à partir seul à la fin du centre de loisirs

Je soussigné(e) M/Mme \_\_\_\_\_

- Certifie l'exactitude des informations mentionnées dans ce dossier.

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

Signature

**Documents à remettre pour le mardi 2 juillet 2019 en Mairie**

- Partie 1 Fiche Administrative
- Fiche Sanitaire de liaison (1 par enfant)
- Mandat Prélèvement SEPA (si changement)
- Document Aides CAF AZUR ou MSA
- L'attestation Quotient Familial
- Les Protocoles Individuels d'Accueil ou Alimentaire