

INSCRIPTION ÉCOLE VINCENT VAN GOGH ET PÉRISCOLAIRE

FICHE DE RENSEIGNEMENT

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Photographie
récente de
l'enfant

ÉLÈVE

NOM : PRENOMS : SEXE : M F

CLASSE :

NÉ.E LE :/...../..... LIEU DE NAISSANCE (Code postale et ville) :

ADRESSE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

RESPONSABLES LEGAUX

MÈRE

Autorité parentale : Oui Non

NOM DE JEUNE FILLE :

NOM MARITAL (nom d'usage) : PRENOM :

PROFESSION :

SITUATION FAMILIALE (entourer la mention qui convient) :

Célibataire Mariée Veuve Divorcée Séparée Concubine Pacsée

ADRESSE :

CODE POSTALE : COMMUNE :

TELEPHONE DOMICILE : TELEPHONE PORTABLE :

TELEPHONE TRAVAIL : NUMERO DE POSTE :

COURRIEL :

PÈRE

Autorité parentale : Oui Non

NOM : PRENOM :

PROFESSION :

SITUATION FAMILIALE (entourer la mention qui convient) :

Célibataire Marié Veuve Divorcé Séparé Concubine Pacsé

ADRESSE :

CODE POSTALE : COMMUNE :

TELEPHONE DOMICILE : TELEPHONE PORTABLE :

TELEPHONE TRAVAIL : NUMERO DE POSTE :

COURRIEL :

AUTRE RESPONSABLE LÉGAL (personne physique ou morale)

Autorité parentale : Oui Non

ORGANISME :

FONCTION : LIEN AVEC L'ENFANT :

ADRESSE :
CODE POSTAL : COMMUNE :
TELEPHONE : TELEPHONE PORTABLE :
COURRIEL :
.

PERSONNES A APPELER EN CAS D'URGENCE ET OU AUTORISÉES A PRENDRE L'ENFANT A LA SORTIE

Ne pas remplir avec les noms des parents, qui sont automatiquement autorisés.

NOM 1:..... **PRENOM 1 :**.....

A appeler en cas d'urgence Autoriser à prendre l'enfant

ADRESSE :
CODE POSTAL : COMMUNE :
TELEPHONE : TELEPHONE PORTABLE :
COURRIEL :

NOM 2:..... **PRENOM 2 :**.....

A appeler en cas d'urgence Autoriser à prendre l'enfant

ADRESSE :
CODE POSTAL : COMMUNE :
TELEPHONE : TELEPHONE PORTABLE :
COURRIEL :

NOM 3:..... **PRENOM 3 :**.....

A appeler en cas d'urgence Autoriser à prendre l'enfant

ADRESSE :
CODE POSTAL : COMMUNE :
TELEPHONE : TELEPHONE PORTABLE :
COURRIEL :

INFORMATIONS PÉRISCOLAIRES

Garderie du matin entre 7h et 8h50	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Occasionnellement
Garderie du soir entre 15h45 et 18h30	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Occasionnellement
Restaurant scolaire	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Occasionnellement
Mercredi entre 12h et 13h30	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Occasionnellement

ASSURANCE DE L'ENFANT (joindre à l'attestation)

RESPONSABILITE CIVILE : Oui Non INDIVIDUELLE ACCIDENT : Oui Non
COMPAGNIE D'ASSURANCE : N° DE POLICE D'ASSURANCE :

AUTORISATIONS

A remplir par les deux parents en cas d'adresses différentes

MÈRE : Je ne souhaite pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.

Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié.e ou filmé.e dans le cadre des activités périscolaires (en vue d'affichage, d'exposition, d'article de presse).

PÈRE : Je ne souhaite pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.

Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié.e ou filmé.e dans le cadre des activités périscolaires (en vue d'affichage, d'exposition, d'article de presse).

AUTORISATION DE SORTIE APRÈS 15H45

J'autorise mon enfant à sortir après 15h45 : Oui Non Occasionnellement

Si oui, je fournis un courrier d'autorisation signé des deux parents.

(Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite <<Informatique et libertés>>, modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD).

En remplissant ce formulaire remis à la commune de Saint-Aubin des Coudrais, vous autorisez la collecte des Données à Caractère Personnel (DCP) vous concernant vous et votre enfant, et leur utilisation dans le cadre de la gestion des activités périscolaires (cantine et garderie).

Le traitement de ces DCP, effectué sur la base du consentement, est nécessaire pour assurer ces services dans les meilleures conditions (inscription, contact en cas de besoin, envoi d'informations...).

Ces DCP seront conservées par la Commune le temps nécessaire pour atteindre les finalités de ce traitement. Et dans le cadre du traitement des ces données, sont prises toutes les mesures de sécurité appropriés pour les protéger.

Sauf disposition législative, réglementaire ou décision de justice contraire, l'accès à ces DCP sera restreint aux personnes habilitées à les traiter et le cas échéant aux prestataires techniques dans le respect de la réglementation. En aucun cas ; elles ne seront transmises à d'autres tiers.

Conformément aux dispositions de RPGD, vous disposez des droits suivants dans les conditions précisées par ce règlement :

- Droit d'accès aux données, de portabilité et de rectification ou d'effacement de ces données,

- Droit à la limitation du traitement de ces données ou d'opposition à ce traitement.

Pour exercer ces droits ou pour formuler tout autre demande concernant le traitement de ces DCP, vous pouvez contacter par courriel ou mail, accompagné d'un justificatif d'identité, la Mairie de Saint-Aubin des Coudrais.

Vous pouvez également, si vous le juger nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr.

Je reconnais avoir pris connaissance de ces informations et accepte que mes données soient utilisées aux fins décrites dans le présent texte.

Nous nous engageons à signaler dans les plus brefs délais tous changements modifiant les indications mentionnées sur cette fiche

Date :

Date :

Signature de la mère :

Signature du père :

Contact Mairie : 4 bis place de l'église 72400 Saint Aubin des Coudrais
Tél : 02.43.93.20.47 / Email : mairie.saintaubindescoudrais@orange.fr

DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION EN MAIRIE

- Livret de famille
- Copie des cartes d'identité de chacun des parents
- Justificatif de domicile de moins de 6 mois
- Carnet de santé de l'enfant (vaccins)
- En cas d'allergie et ou dispense de sport : un certificat médical
- En cas de garde alternée suite à divorce ou séparation : copie du jugement