

202...-202...

# Dossier unique d'inscription

RESTAURATION - PÉRISCOLAIRE  
ACCUEILS DE LOISIRS - CLUB JEUNES

## Ce dossier comprend les fiches suivantes :

- ▶ La fiche de renseignement  
(une par enfant)
- ▶ La fiche de renseignement famille
- ▶ La fiche sanitaire de liaison  
(une par enfant)

## À fournir obligatoirement :

- ▶ L'attestation d'assurance  
responsabilité civile
- ▶ Copies du carnet de santé  
(parties vaccination uniquement)

La Ville de L'Isle-sur-la-Sorgue, réputée responsable de traitement, collecte vos données personnelles dans un fichier informatisé pour la gestion de l'inscription de votre enfant à la restauration scolaire, à l'accueil péri et extrascolaire. La base légale de ce traitement est la mission d'intérêt public. Par ailleurs, le service du Guichet unique utilisera votre adresse électronique pour vous envoyer des informations relatives au parcours périscolaire de votre enfant. Vos données sont conservées en base active le temps de la décision sur le dossier, puis 10 ans en base intermédiaire. Elles sont susceptibles d'être transférées aux personnels en charge des activités péri et extra-scolaires. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Concernant le transfert de votre adresse électronique et l'usage de l'image de votre enfant, vous pouvez retirer votre consentement à tout moment. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données SICTIAM : dpo@sictiam.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## Fiche de renseignement de l'enfant

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
École \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Né(e) le \_\_\_\_\_ Sexe \_\_\_\_\_  
Domicile principal de l'enfant :    Mère    Père    Autre : Précisez \_\_\_\_\_



# Fiche de renseignement famille



## RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom \_\_\_\_\_

Nom d'usage \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

Tel portable \_\_\_\_\_

Tel fixe \_\_\_\_\_

Adresse mail \_\_\_\_\_

L'adresse e-mail est indispensable pour recevoir des informations générales et pour accéder au compte du Portail Famille en ligne

Profession \_\_\_\_\_

Tel employeur \_\_\_\_\_

N° allocataire CAF\* : \_\_\_\_\_

MSA\* : \_\_\_\_\_

## RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom \_\_\_\_\_

Nom d'usage \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

Tel portable \_\_\_\_\_

Tel fixe \_\_\_\_\_

Adresse mail \_\_\_\_\_

L'adresse e-mail est indispensable pour recevoir des informations générales et pour accéder au compte du Portail Famille en ligne

Profession \_\_\_\_\_

Tel employeur \_\_\_\_\_

N° allocataire CAF\* : \_\_\_\_\_

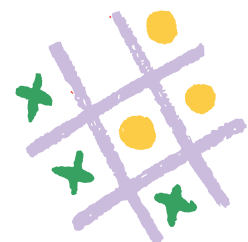
MSA\* : \_\_\_\_\_

\* La CAF de Vaucluse met à la disposition des communes un service internet à caractère professionnel permettant aux communes de consulter directement les données du compte allocataire CAF limitativement nécessaires à l'accomplissement de notre mission (*revenus et nombre d'enfants à charge*). Ainsi, la Ville de l'Isle-sur-la-Sorgue peut calculer votre tarif sans qu'il vous soit nécessaire de fournir une attestation de situation CAF. Conformément à la loi informatique et liberté vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations

J'autorise la Ville de l'Isle-sur-la-Sorgue à consulter mon compte allocataire CAF et MSA dans le cadre de cette démarche pour la facturation des prestations municipales concernées.

**oui**                      **non**

\* Pour les allocataires MSA, fournir obligatoirement une attestation du quotient familial.



# Situation familiale

Parents mariés ou pacsés

Parents en union libre ou concubinage

Famille monoparentale

Parents divorcés ou séparés\*

Famille recomposée      Veuf(ve)

**En cas de garde alternée, chaque parent doit fournir son propre dossier et ses pièces justificatives.**

Garde alternée

oui

non

Semaines paires

Mère      Père

Semaines impaires

Mère      Père

**Pour toute modification de garde merci de nous informer.**

**Je m'engage à prévenir le Pôle Enfance Famille de tout changement de situation et coordonnées.**

*\* Fournir un extrait du jugement ou attestation de séparation signée par les deux parents. Une facturation alternée sera mise en place. À défaut, les activités seront facturées au titulaire du compte famille auquel l'enfant est rattaché.*

# Personnes autorisées

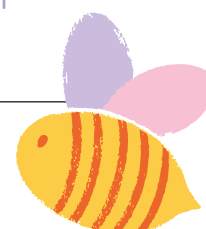
Je sousigné(e) Mme M. \_\_\_\_\_

**Autorise les personnes suivantes à récupérer mon enfant :**

NOM	Prénom	Qualité	Téléphone portable

# Fiche de renseignement fratrie

Enfants	1 <sup>er</sup> enfant	2 <sup>e</sup> enfant	3 <sup>e</sup> enfant	4 <sup>e</sup> enfant
NOM				
PRÉNOM				
DATE DE NAISSANCE				
LIEU DE NAISSANCE				
ÉCOLE				
CLASSE				



# Droit à l'image

**J'autorise la captation et sa diffusion** de l'image de notre enfant, à titre gratuit et non exclusif sur les réseaux sociaux des structures d'accueil du service jeunesse :

-  ▶ Accueil de Loisirs Municipal Saint-Antoine
-  ▶ Accueil de Loisirs Municipal Saint-Jean
-  ▶ Club jeunes Municipal

**oui**

-  ▶ Saint-Jean Loisirs
-  ▶ Antoine Loisirs

**non**

**J'autorise la captation et sa diffusion** de l'image de notre enfant, à titre gratuit et non exclusif par le service communication lors de la couverture des événements des structures pour l'ensemble de relais de communication de la Ville.

**oui non**

**J'autorise** le Pôle Enfance Famille à m'envoyer des informations par sms et par mail.

**oui non**

## À savoir :

Dans le cadre des activités organisées par la commune de **l'Isle-sur-la-Sorgue** (accueil scolaire, restauration, accueil de loisirs, événements ou sorties pédagogiques), il peut être procédé à la **prise de photographies ou de vidéos des enfants**.

Ces images sont susceptibles d'être utilisées dans des supports de communication institutionnelle, **à des fins strictement non commerciales** : site internet de la commune, bulletin municipal, expositions, panneaux d'affichage, réseaux sociaux de la mairie, etc. Les images collectées sont conservées pour une durée maximale de 10 ans à compter de leur captation.

Conformément aux dispositions du **Code civil** (article 9) relatives au respect de la vie privée, et au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, l'utilisation de l'image d'un mineur nécessite le **consentement préalable et écrit** de son représentant légal.

Ce consentement fait l'objet d'une demande spécifique lors de l'inscription de l'enfant.

Il peut être **modifié ou retiré à tout moment** sur simple demande écrite adressée à la mairie : [saf@islesurlasorgue.fr](mailto:saf@islesurlasorgue.fr)

Aucune diffusion ne sera effectuée sans autorisation expresse, et aucune image ne sera utilisée dans un cadre commercial ou en dehors des supports de communication municipaux.

## Uniquement pour le Club Jeunes

**J'autorise** mon enfant à partir seul de toutes les activités

**Je n'autorise pas** mon enfant à partir seul de toutes les activités

Je certifie l'exactitude des renseignements portés à la connaissance du Service Administration Familles.

Je m'engage à communiquer tout changement relatif aux renseignements donnés au Service Administration Familles.

J'atteste avoir pris connaissance des règlements intérieurs spécifiques à chaque activité.

**Date et signature :** \_\_\_\_\_





## 5. RECOMMANDATIONS UTILES

Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires etc.

## Responsabilité légale

Je (*Nous*), soussigné(e)s, \_\_\_\_\_

Responsable(s) légal (*légaux*) de l'enfant \_\_\_\_\_

déclare (*déclarons*) exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise (*autorisons*) le responsable à prendre le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

**Date et signature(s) :** \_\_\_\_\_

