

Groupe scolaire Lucien Robin



**DOSSIER D'INSCRIPTION  
RESTAURANT SCOLAIRE ET  
ACCUEIL PERISCOLAIRE (Matin et Soir)**

**2022-2023**

**Attention ! Aucun dossier incomplet ne sera étudié.**  
Tant que le dossier n'est pas validé par la mairie,  
l'enfant ne peut pas être pris en charge  
ni au restaurant scolaire ni à l'accueil périscolaire.

**Liste des documents à fournir :**

- 1. Dossier complété et planning de présence**  
pour le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire
- 2. Copie d'un justificatif de domicile** (l'avis de taxe d'habitation de l'année fiscale en cours ou facture du fournisseur d'énergie) pour bénéficier des tarifs « Saint-Palaisien ».
- 3. Copie de l'attestation de quotient familial CAF ou MSA**  
pour bénéficier des tarifs progressifs.
- 4. Photocopie du carnet de vaccination**

Partie réservée à l'administration

↓ ↓

oui       non

oui       non

oui       non

oui       non

Tranche Tarifaire → .....



**Dossier Complet**

La responsable  
enfance-jeunesse  
(date et signature)

Validation du tarif  
par le service finances  
QF : .....

Ajustement éventuel  
en cours d'année  
QF : .....

à compter du :

.....

.....

.....



Groupe scolaire Lucien Robin

## ● ENFANT

NOM : ..... Prénom : .....

Sexe :  garçon  fille né(e) le : ..... à : ..... dép. : .....

Classe ou niveau : ..... (à la rentrée de septembre 2022)

## ● PLANNING DE PRESENCE PREVISIONNEL

Valable  pour toute l'année scolaire ou  uniquement du ..... au ..... (1)

(1) En cas de planning différent d'une période à l'autre, remplir une fiche pour chaque période concernée.

### • au restaurant scolaire :

Repas **régulier** chaque :  lundi  mardi  jeudi  vendredi ou  repas **ponctuel** (jour irrégulier)

### • à l'accueil périscolaire :

Le **matin** chaque :  lundi  mardi  jeudi  vendredi ou  **matin** irrégulier

Le **soir** chaque :  lundi  mardi  jeudi  vendredi ou  **soir** irrégulier

## ● RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Médecin traitant (Nom et prénom) : ..... Téléphone : .....

L'enfant est-il à jour de ses vaccins\*  oui  non **\*Vaccins obligatoires**

L'enfant présente-t-il des allergies ?  non  oui ⇒ Préciser : .....

### **Fournir un certificat médical pour toute allergie présentant un risque important pour l'enfant**

L'enfant requiert-il un PAI ?  non  oui ⇒ **Fournir le document médical correspondant**

Spécificités alimentaires non médicales  non  oui ⇒ Préciser : .....

L'enfant est-il appareillé ?  non  oui ⇒ Préciser : .....

Autres informations sur une situation médicale particulière (**Fournir les justificatifs nécessaires**) :

.....  
.....  
.....

**RESPONSABLE LEGAL 1** auquel sont adressées les factures

NOM : ..... Prénom : .....

Parenté :  père  mère  grands-parents  Famille d'accueil  autre (préciser) : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Téléphone travail : ..... **Courriel** : .....  
(obligatoire pour recevoir les informations et les factures)

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Profession : .....

Affiliation :  régime général/fonctionnaire  régime agricole (MSA)  Autre : .....

N° allocataire CAF/MSA : .....

L'enfant est-il couvert par une assurance scolaire et extra-scolaire :  oui  non

Nom et coordonnées de cette assurance : .....

Autres informations sur une situation particulière (garde alternée, divorce, tutelle... ➡ Fournir les justificatifs) :  
.....  
.....

**RESPONSABLE LEGAL 2**

NOM : ..... Prénom : .....

Parenté :  père  mère  grands-parents  famille d'accueil  autre (préciser) : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Téléphone travail : ..... Courriel : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Profession : .....

**AUTRES PERSONNES** à appeler en cas d'urgence / autorisées à récupérer l'enfant

NOM Prénom	Qualité (gd-parent, ami...)	N° téléphone	Appelable si urgence	Autorisé à récupérer l'enfant
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **AUTORISATION D'UTILISATION DU DROIT A L'IMAGE**

Pour mettre en valeur les activités réalisées pendant les vacances, les services de la mairie peuvent être amenés à capter l'image des enfants présents au restaurant scolaire et/ou à l'accueil périscolaire.

Elle peut en faire la diffusion par exemple sur le site de la ville ou dans le bulletin municipal d'information : cette utilisation, strictement encadrée par les lois et règlements en vigueur, requiert votre accord préalable.

Je l'autorise

Je ne l'autorise pas

## **AVIS D'ACCEPTATION ET DE COMMUNICATION**

Je, soussigné(e), reconnais avoir reçu et accepte :

le règlement intérieur du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire,

la fiche tarifaire annuelle de ces deux services municipaux.

## **BON POUR POUVOIR**

Je, soussigné(e), :

certifie exactes les informations apportées dans ce document,

autorise mon enfant à participer aux activités et sorties proposées par l'équipe d'animation,

autorise  n'autorise pas son transport avec le minibus municipal et/ou car,

autorise à partir de .... h....  n'autorise pas mon enfant à quitter seul l'accueil périscolaire.

Fait à : ....., le .....

*Signature du responsable légal :*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé et papier, pour la gestion et le suivi des inscriptions au service restauration scolaire et accueil périscolaire / accueil de loisirs sans hébergement assuré par la commune de Saint-Palais-sur-Mer. La base légale du traitement est :

- Le consentement pour l'inscription au service
- L'obligation légale pour le recueil des informations relatives à la vaccination (décret n°2018-42 du 25/01/2018 relatif à la vaccination obligatoire)
- L'intérêt légitime pour le recueil des informations relatives à la sécurité de l'enfant

La commune de Saint-Palais-sur-Mer est responsable du traitement des données collectées.

Les données sont conservées pendant une durée de 5 ans dans le cadre d'un éventuel contrôle des partenaires institutionnels de la commune. Elles seront détruites à l'issue de ce délai.

Ces données sont destinées au service enfance et au service finances de la commune.

Vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données :

Par mail : [rgpd@stpalaisurmer.fr](mailto:rgpd@stpalaisurmer.fr)

Par courrier : à l'attention du délégué à la protection des données, Hôtel de Ville, 1 avenue de Courlay 17420 SAINT-PALAIS-SUR-MER.

Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.