



**MAIRIE DE PIERREFEU-DU-VAR  
DOSSIER UNIQUE ANNEE 2020-2021**



Fiche individuelle et confidentielle  
de renseignements administratifs

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT :**

NOM : ..... PRENOM : .....  
Date de naissance : / / Lieu : ..... Sexe :  M  F  
Ecole primaire A. France  Ecole maternelle  Classe : .....

PHOTO

**RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX) DE L'ENFANT**

(cocher la ou les case(s) lorsqu'il s'agit du ou des responsable(s) légal (aux) de l'enfant inscrit)

RESPONSABLE 1 :  PERE  MERE  TUTEUR(RICE)

RESPONSABLE 2 :  PERE  MERE  TUTEUR(RICE)

NOM : .....Prénom : .....

NOM : .....Prénom : .....

Adresse:.....

Adresse :.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Profession : .....

Profession : .....

Domicile : .....

Domicile : .....

Travail : .....

Travail : .....

Portable : .....

Portable : .....

@Adresse email : .....

@Adresse email : .....

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

SITUATION PARENTALE : Mariés  Séparés  Divorcés  Pacsés  Union Libre  
 Veuf (ve)  Célibataire

Qui a la garde de l'enfant :  Parent 1  Parent 2  Autre : .....

Qui est autorisé à récupérer l'enfant :  Parent 1  Parent 2  Autre : .....

*Si un des parents n'est pas autorisé à récupérer l'enfant, il est impératif de joindre une pièce justificative légale.*

**Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant**

NOM/PRENOM	TELEPHONE(S)	LIEN AVEC L'ENFANT

**Identification des informations de votre enfant, afin d'améliorer notre visibilité  
(Ceci n'équivaut pas à une inscription)**

CANTINE	PERISCOLAIRE	MERCREDIS	PAI

## ALLOCATIONS FAMILIALES

Bénéficiaire de la CAF :  OUI     NON    N° d'Allocataire : .....    Département : .....

**QUOTIENT FAMILIAL** : .....

Bénéficiaire de la MSA :  OUI     NON

Le QUOTIENT FAMILIAL est celui fourni par la CAF à partir du numéro d'allocataire. En l'absence de ce dernier, le QF est calculé à partir :

- Des justificatifs des ressources imposables (le revenu retenu est celui : avant abattement)
- De la composition de la famille (nombre de parts fiscales)

## FACTURATION

En cas d'inscription au restaurant scolaire, ou à l'accueil périscolaire :

RESPONSABLE 1 : .....     RESPONSABLE 2 : .....

- ❖ **Merci de fournir un RIB, si vous souhaitez un prélèvement automatique pour la cantine et le périscolaire (uniquement si vous ne bénéficiez pas déjà de ce service).**

**Inscription** : l'inscription cantine et périscolaire de chaque famille donne lieu à l'ouverture d'un compte familial.

**Facturation** : Avec la participation de la CAF, une facture est envoyée par le service vie scolaire chaque mois au titulaire du compte.



**Vacances et Mercredis** : les paiements se font dès l'inscription à l'ordre du TRESOR PUBLIC uniquement auprès de l'accueil de loisirs.

## INSCRIPTION RESTAURANT SCOLAIRE

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Oui – Non	Oui – Non	Oui – Non	Oui – Non

Un Protocole d'Accueil Individualisé (**PAI**) est obligatoirement mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, allergie ou intolérance alimentaire.

Lors de l'inscription, les parents sont dans l'obligation de signaler les allergies ou les différents problèmes de santé dont souffrent leurs enfants. Ils engagent leur responsabilité lorsqu'ils ne les signalent pas.

- Votre enfant mange-t-il du porc ?     Oui     Non
- Un PAI a-t-il été mis en place pour l'enfant ?     Oui     Non
- L'enfant souffre-t-il d'une allergie ? Si oui lesquelles :

.....  
.....

*Les inscriptions réalisées ci-dessus seront valables toute l'année scolaire et serviront de base de facturation. Elles seront reconduites automatiquement de période de vacances à vacances sauf si une demande écrite est envoyée au service enfance-jeunesse de la mairie 10 jours ouvrés avant les vacances scolaires. Toute absence non justifiée par un document prouvant son motif impérieux sera tout de même facturée.*

## ASSURANCES

	Assurance scolaire	Assurance extrascolaire	Assurance resp. civile	Mutuelle
Compagnie				
Contrat N°				

## AUTORISATIONS PARENTALES

### **IMAGE**

Le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant accepte(nt)

**ARTICLE 1 : PRISES DE VUES** : que leur enfant mineur soit photographié par les organisateurs au cours des séjours péri et extra scolaires pendant les diverses activités organisées ; que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier, ainsi que pour la communication destinée à illustrer auprès des pouvoirs publics, les activités menées ; que l'ensemble des prises de vues des séjours péri et/ou extra scolaires auquel participe leur enfant, et sur lesquelles il est susceptible d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet MAIRIE , accessible aux parents ayant accepté la présente clause en signant le dossier d'inscription.

**ARTICLE 2 : DIFFUSION DES PHOTOGRAPHIES** : sous réserve des dispositions de l'article 1 ci-dessus, que lesdites photographies soient diffusées dans les strictes conditions suivantes : support de la diffusion : sites internet, support de communication papier, diffusion non commerciale ; destination : diffusion aux collectivités territoriales et partenaires publics de l'association, communication interne et externe de l'association, aux familles ayant accepté la présente autorisation ; lieu de la diffusion : diffusion internationale compte tenu de la mise en ligne sur internet via les réseaux sociaux ; durée de l'autorisation : consentie pour une durée de 3 ans à compter de la signature des présentes, la troisième année l'autorisation vaut pour l'année civile entière.

**ARTICLE 3 : UTILISATION VIA LE SITE INTERNET PAR LES FAMILLES ADHERENTES** : Les familles ayant accepté la présente clause bénéficient d'un code d'accès communiqué en fin des séjours péri et/ou extra scolaires pour télécharger les photographies de leurs enfants. Toutefois, il est expressément précisé que les photographies téléchargées faisant apparaître d'autres personnes que leurs enfants ne pourront être utilisées qu'à titre strictement personnel et familial, sans aucune diffusion extérieure. Notamment, la diffusion sur des réseaux sociaux et sites personnels est strictement interdite. Toute diffusion non-conforme sera susceptible d'engager la responsabilité de son auteur.

La commune s'engage à ce que les photographies ne portent pas atteinte à la dignité de l'enfant.

**ARTICLE 4** : La présente acceptation des articles relatifs à la prise de vues est consentie à titre gratuit.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant et la gestion du consentement qui peut être exercée par mail : [v.legname@pierrefeu-du-var.fr](mailto:v.legname@pierrefeu-du-var.fr) ou [al.pierrefeu@odelvar.com](mailto:al.pierrefeu@odelvar.com)

### **CONSULTATION QUOTIENTS FAMILIAUX**

Je soussigné(e)..... responsable légal de l'enfant .....autorise l'ODEL et le service enfance jeunesse de Pierrefeu-du-Var à accéder aux données à caractère personnel au sens de la loi n°78 du 06/01/78 uniquement via le site sécurisé « Mon compte partenaire » CDAP donnant accès au **Quotient Familial** uniquement, pour le calcul du tarif des prestations, dans le cas où ce dernier n'ait pas été fourni à l'inscription.

**Dans la négative le tarif maximal/jour/enfant sera appliqué.**

### **ENVOI par MAIL et SMS**

Le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant autorise(nt) : MAIL  SMS

L'envoi de SMS et/ou Mails par l'Odel pour toutes informations relatives aux activités de l'association et aux factures des prestations réservées.

## SIGNATURE OBLIGATOIRE DU RESPONSABLE LEGAL

Je soussigné(e)....., responsable légal de l'enfant, ..... reconnais avoir rempli la présente fiche et certifie exact les renseignements fournis, autorise :

- mon enfant à participer à toutes les activités,
- Je m'engage à informer par écrit l'ODEL de toute modification qui surviendrait en cours d'année, ainsi les modifications concernant le périscolaire et l'extrascolaire (mercredis, vacances)
- Je déclare avoir pris connaissance du projet éducatif de l'organisateur, des conditions de réalisation (spécifiques pour chaque séjour) et des Règlements Intérieurs.

A ..... le ...../...../.....



**ACCUEIL DE LOISIRS DE PIERREFEU-DU-VAR**  
**ANNEE 2020-2021**  
**Fiche individuelle et confidentielle**  
**de renseignements sanitaires**



**Renseignements sanitaires concernant l'enfant :**

**NOM** : ..... **PRENOM** : ..... Age : ..... Sexe :  M  F

Date de naissance : .....

Nom prénom du père : ..... N° de téléphone.....

Nom prénom du mère : ..... N° de téléphone.....

**VACCINATIONS**

J'atteste que mon enfant satisfait aux obligations de vaccination et joins la copie du carnet de vaccination.

Si je ne peux fournir la copie des vaccinations, je m'engage à fournir un certificat médical.

**RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

L'enfant suit-il un traitement médical :  oui  non Si oui : joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom et prénom de l'enfant avec la notice)

ATTENTION : aucun médicament ne pourra être pris ou donné sans ordonnance

MALADIES								
	Oui	Non		Oui	Non		Oui	Non
Scarlatine			Rubéole			Rhumatismes		
Varicelle			Oreillons			Angine		
Coqueluche			Rougeole			Otite		

ALLERGIES								
	Oui	Non		Oui	Non		Oui	Non
Asthme			Médicaments			Un P.A.I. a-t-il été mis en place pour sa scolarité (si oui : fournir une copie)		
.....			.....					
Alimentaires			Autres					
.....			.....					

Conduite à tenir : .....

**INDIQUEZ CI APRES :**

**SPECIFIER LES ANTECEDENTS MEDICAUX OU CHIRURGICAUX OU TOUT AUTRE ELEMENT D'ORDRE MEDICAL CONSIDERE PAR LES PARENTS COMME SUSCEPTIBLES D'AVOIR DES REPERCUSSIONS SUR LE DEROULEMENT DU SEJOUR :**

.....  
 .....

**LES DIFFICULTES DE SANTE (ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, REEDUCATION,...) EN PRECISANT LES DATES ET LES PRECAUTIONS A PRENDRE :**

.....  
 .....

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS (port de lunettes, prothèses auditives, dentaires, ...) :

.....

.....

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE (par ordre d'appel) :

Nom	Prénom	N° de téléphone	Lien avec l'enfant

La Mairie responsable du traitement est représentée par le Maire Mr Patrick MARTINELLI.

Les données liées aux inscriptions à la cantine et services périscolaire et extrascolaire de vos enfants sont conservées puis archivées avec un accès restreint pour une durée en lien avec les durées de prescription et de conservation légale limitées et autorisées par la loi. Passé ce délai, elles sont supprimées.

---

Je soussigné(e), ....., responsable légal de l'enfant ....., déclare exacts les renseignements portés sur la présente fiche et autorise le responsable de l'Accueil à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, ...) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Date :.....

Signature du responsable 1 :

Signature du responsable 2 :