

***R.P.I BELLENGREVILLE - VIMONT***

**FICHE ADMINISTRATIVE**

**ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

**MAIRIE DE BELLENGREVILLE**

**10 rue Léonard Gille**

**14370 BELLENGREVILLE**

**Lydie GARNIER**

**Responsable du Service périscolaire**

**Directrice du centre de Loisirs**

**Tél: 07 60 19 85 21**

[**lydie.garnier@mairie-bellengreville.fr**](mailto:lydie.garnier@mairie-bellengreville.fr) Année scolaire 2022 / 2023

[**https://parents.logiciel-enfance.fr/bellengreville**](https://parents.logiciel-enfance.fr/bellengreville)

**Dossier d’inscription** à remettre **dûment rempli**, accompagné des justificatifs obligatoires, **à la Mairie de Bellengreville**

avant le 11 juillet 2022

***Important : Toute inscription remise directement à l’école ne pourra être prise en compte.***

1. **L’ENFANT**

**Nom**: ………………………………………………………….

**Prénom** : ……………………………………………………..

**Date et lieu de naissance** : …………………………………………………………………………….. **Sexe** (M/F) : …………..

**Adresse** : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Assurance** (Nom et N° de contrat) : ……………………………………………………………………………………………………..

**N° allocataire** : ……………………………………. **CAF** 🞏 **Autre** (préciser) 🞏 …………………..….. **QF** : …………………

1. **LES PARENTS**

**Nom du parent 1 : ………………………………………………………………………… N° Fixe : ……………………………………………………………..**

**Prénom : …………………………………………………………………………………… N° portable : …………………………………………………………..**

**Né(e) le : ……………………………. à ……………………..……………………….Lien de parenté : ……………………………………………………..**

**Situation** **familiale : …………………………………………………………..**

**Courriel**: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Adresse** (si différente de l’enfant) : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Profession : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Nom, adresse et téléphone de l’employeur** :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Nom du parent 2** : ………………………………………………………………………… **N° Fixe** : ……………………………………………………………..

**Prénom**: …………………………………………………………………………………… **N° portable** : …………………………………………………………..

**Né(e) le : ……………………………. à ……………………..……………………….Lien de parenté** : ……………………………………………………..

**Situation** **familiale : …………………………………………………………..**

**Courriel**: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Adresse** (si différente de l’enfant) : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Profession : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Nom, adresse et téléphone de l’employeur** :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Y a-t-il eu décision du juge aux affaires familiales ? non 🞏 oui 🞏 (merci de fournir une copie)

La garde est-elle : alternée 🞏 au domicile du parent 1 🞏 au domicile du parent 2 🞏 autre 🞏 (préciser) ………………..

1. **LES AUTORISATIONS**

J’autorise mon enfant à rentrer seul à son domicile : oui 🞏 non 🞏 (uniquement pour le Centre de Loisirs)

Possibilité de préciser une indication horaire de départ : ………………………………..

J’autorise les personnes citées ci-dessous, sous présentation de la pièce d’identité, à venir chercher mon enfant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom - Prénom | Lien de parenté | N° de télephone |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

J’autorise l’équipe d’animation à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet…) les images et/ou vidéos de mon enfant (nom, prénom) ……………………………………………………… prises au cours d’activités : oui 🞏 non 🞏

🞏 J'autorise les responsables du service périscolaire à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident.

🞏 J'atteste que mon enfant bénéficie de tous les vaccins obligatoires (le détail des vaccinations et renseignements médicaux sera à compléter par mes soins sur la fiche sanitaire).

🞏 J'atteste que mon enfant est assuré pour dommages causés ou subis (une photocopie de l'attestation d'assurance est à joindre au dossier d’inscription).

🞏 J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires joint au présent dossier, être en accord avec ce règlement et m'engage à le respecter et le faire respecter par mon enfant.

🞏 J'atteste avoir pris connaissance du règlement financier des services périscolaires joint au présent dossier, être en accord avec ce règlement et m'engage à le respecter.

🞏 J’atteste avoir pris connaissance du fait que je dois joindre un RIB au dossier d’inscription si je souhaite que le montant de mes factures soit prélevé.

Le responsable du traitement des données recueillies via le présent formulaire est Monsieur le Maire de Bellengreville. Les informations portées sur ce formulaire font l’objet d’un traitement destiné à l’inscription aux services périscolaires et au centre de loisirs. Les destinataires des données sont le service administratif de la commune, le centre de loisirs et le Trésor Public. Les données ainsi recueillies sont conservées pendant 5 ans.

En vertu du règlement général de l'UE sur la protection des données (RGPD), vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à Monsieur le Maire de Bellengreville, Hôtel de Ville, 10 rue Léonard Gille 14370 BELLENGREVILLE.

Une image contenant texte, clipart

Description générée automatiquement ***Les réservations via le logiciel enfance ne seront possibles que lorsque le dossier sera complet.***

A …………………………………………. A ………………………………………….

Le …… / …… / ………. Le …… / …… / ……….

Date et signature du parent 1 : Date et signature du parent 2 :