

DOSSIER ECOLE MATERNELLE

A RENDRE A LA MAIRIE AU PLUS TARD LE 26 Juin 2026

RENSEIGNEMENTS POUR LA MAIRIE

Enfant : Nom : **Prénom :** **Classe 2026-27 :**

Date de Naissance : ___/___/___ Sexe : F M Frères/sœurs : OUI NON

RESPONSABLE LEGAL (1)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél : personnel : ___/___/___/___/___

Tél : Portable : ___/___/___/___/___

Courriel :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

.....

Tél : Professionnel : ___/___/___/___/___

AUTRE RESPONSABLE LEGAL (2)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél : personnel : ___/___/___/___/___

Tél : Portable : ___/___/___/___/___

Courriel :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

.....

Tél : Professionnel : ___/___/___/___/___

Situation de Famille

Marié(e)

Divorcé(e)

Autre

Veuf (ve)

Selon la situation, joindre l'extrait du jugement relatif à la responsabilité parentale et au domicile de l'enfant.

Autres renseignements obligatoires :

N° allocataire CAF : N° allocataire MSA :

Quotient familial :

Personnes autorisées à récupérer l'enfant à chaque sortie de la garderie et à prévenir en **cas d'accident** (en cas d'impossibilité de joindre les parents)

Responsable (1) : OUI – NON Responsable (2) : OUI – NON Observations :

Autres personnes (famille, éducateur sportif, culturel...) :

NOM	Prénom	Lien avec l'enfant	Adresse (ville)	Téléphone portable

Mettre ci-dessous, une croix dans les cases concernant les services que votre enfant utilisera

Nota : Complétez le tableau avec la plus grande rigueur : il nous permettra de gérer la présence de votre enfant à l'école avec un maximum de garantie au plan de la sécurité.

Pour les services ci-dessous, cocher OUI ou NON selon que votre enfant les fréquente ou pas.		
GARDERIE MATIN	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi	
GARDERIE SOIR	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi	
RESTAURANT SCOLAIRE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <i>Dès la rentrée, j'emmène pour la semaine, une serviette avec élastique pour mettre autour du cou, et une pochette étiquetée.</i>	<input type="checkbox"/> Forfait < 10 repas <input type="checkbox"/> Forfait ≥ 10 repas
SIESTE	<i>A la rentrée, je porte <u>ma</u> petite couverture et je m'engage à la récupérer afin de la nettoyer à chaque début de vacances scolaires, puis à la ramener à chaque reprise de l'école.</i>	
MEDIATHEQUE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Compris avec la garderie du soir

Tout changement de situation portant modification des renseignements fournis devra être signalé par écrit en Mairie.

RAPPEL :

L'école débute à 8h50 et se termine à 16h30. En dehors de ces horaires, l'enfant est en temps de garderie, une tolérance de 15 minutes est accordée, à partir de 16h45 la présence sera facturée.

Engagement du responsable légal /règlement intérieur :

Je soussigné, Monsieur, Madame : responsable légal de l'enfant, NOM Prénom..... en classe de, déclare avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur régissant le fonctionnement **de la garderie, ...**

Date et Signature du représentant légal :

Protection des données

Les informations recueillis sur ce formulaire sont traitées par la commune pour la gestion administrative des préinscriptions scolaires et périscolaires. La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Les agents ayant un intérêt légitime à avoir une communication de ces informations dans le cadre e leur mission et éventuellement le maire ou les élus ayant une délégation de service. Les données seront également communiquées à l'établissement scolaire, éventuellement à la Trésorerie publique pour la facturation des services périscolaires ou tout autre organisme légalement habilité. Les données sont conservées au moins le temps de la scolarité de l'enfant. Elles seront ensuite archivées en mairie conformément à la réglementation en vigueur. Conformément au règlement (UE) 2013/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez nous contacter à : dpo@cdg47.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.

AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE REPRESENTATION DE PHOTOGRAPHIE
(Personne photographiée mineure)

Nous, soussignés.....et.....
Demeurant à.....
Représentants légaux de l'enfant (NOM et Prénom)
Né(e) le...../...../..... à.....demeurant à

Autorisons la Commune de VIRAZEIL à photographier notre enfant mineur et à utiliser son image.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit du nom, j'autorise le bénéficiaire de l'autorisation à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de la présente.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par le bénéficiaire de l'autorisation ou être cédées à des tiers, sous toute forme et tous supports connus ou inconnus à ce jour (papier, numérique, magnétique, tissu, plastique etc.) et intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, peinture, vidéo, animations etc.), **pour une durée minimale de cinq (5) ans**, intégralement ou par extraits, uniquement pour les usages non commerciaux suivants : presse, livre, exposition, publicité, projection publique, brochure commerciale, autre : site internet, packaging, design etc.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies, objets de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Il s'efforcera, dans la mesure du possible, de tenir à notre disposition un justificatif à chaque parution des photographies sur simple demande. Il encouragera ses partenaires à faire de même et mettra en œuvre tous les moyens nécessaires à cet objectif.

La contrepartie des utilisations et prestations précitées ne donne droit à aucune sorte de rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes. Est exclue explicitement de cette contrepartie toute utilisation commerciale des photographies.

Nous garantissons que nous ne sommes pas liés par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de l'image ou du nom de notre enfant.

Election de domicile est faite par chacune des parties à l'adresse précisée aux présentes. Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux compétents statuant en droit français.

Fait à, le

Signatures précédées de la mention manuscrite à recopier : « *autorisation acceptée* »

Signatures des représentants légaux

Pour la Mairie de Virazeil,

RECAPITULATIF DES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Documents à joindre		Validation
<input type="checkbox"/>	La photocopie des vaccins en complément de la page 4 du dossier d'inscription	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Une photographie d'identité de l'enfant avec nom et prénom au dos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Quotient CAF et Numéro d'allocataire CAF ou MSA complété	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Un RIB pour les paiements par prélèvements	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Une fiche SEPA pour ceux dont c'est la première facturation par la Mairie	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Une copie selon la situation de l'extrait du jugement relatif à la responsabilité parentale et au domicile de l'enfant	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fiche PAI si besoin copie obligatoire	<input type="checkbox"/>