

# FICHE D'INSCRIPTION

## AUX SERVICES PERISCOLAIRES 2020-2021

**Obligatoire** pour la fréquentation des services périscolaires.

**Pour l'accueil du mercredi** l'inscription est à finaliser avec la fiche de réservation des mercredis par période de vacances à vacances. Fiche téléchargeable sur le site internet : [www.sivos-melusin.fr](http://www.sivos-melusin.fr)

\*renseignements obligatoires

▪ **NOM\*** de l'enfant ..... Prénom\* .....

Date de naissance\* ..... Sexe\* : féminin  masculin

• **Ecole fréquentée\*** : ..... **Classe\*** : .....

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Celle l'Evescault    | <input type="checkbox"/> Cloué               | <input type="checkbox"/> Coulombiers élémentaire | <input type="checkbox"/> Coulombiers maternelle |
| <input type="checkbox"/> Curzay               | <input type="checkbox"/> Jazeneuil           | <input type="checkbox"/> Rouillé élémentaire     | <input type="checkbox"/> Rouillé maternelle     |
| <input type="checkbox"/> Lusignan élémentaire | <input type="checkbox"/> Lusignan maternelle | <input type="checkbox"/> Saint Sauvant           | <input type="checkbox"/> Sanxay                 |

▪ **Représentants légaux**

**Représentant légal 1**

Nom / Prénom\* .....

Date de naissance\* .....

Profession. ....

En activité  oui  non

Adresse\* .....

.....

Tél. domicile .....

Tél prof. ....

Portable\* .....

Courriel\* .....

**Représentant légal 2**

Nom / Prénom .....

Date de naissance .....

Profession. ....

En activité  oui  non

Adresse .....

.....

Tél. domicile .....

Tél prof. ....

Portable.....

Courriel .....

▪ **Mode de garde\*** : En cas de garde alternée remplir un dossier par parents et fournir un calendrier précis.

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Conjointe      | <input type="checkbox"/> Exclusive         | <input type="checkbox"/> Représentant légal 1 | <input type="checkbox"/> Représentant légal 2 |
| <input type="checkbox"/> Garde alternée | <input type="checkbox"/> Famille d'accueil |   |   |

▪ **Régime\*** :  CAF  MSA Les allocataires MSA doivent transmettre chaque année civile une attestation de quotient familial

**Caf\*** : Nom de l'allocataire : ..... **Numéro allocataire** : .....

En cas d'impossibilité pour nos services de déterminer votre quotient familial, nous vous appliquerons le tarif le plus élevé.

▪ **Personnes autorisées à récupérer l'enfant au bus et / ou à l'accueil périscolaire**

Nom / Prénom	Tél 1	Tél 2	Urgence <sup>1</sup>
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Cochez cette case si vous nous autorisez à contacter cette personne en cas d'urgence et que nous sommes dans l'impossibilité de vous joindre.

Pour les personnes non autorisées à récupérer l'enfant nous fournir la copie de la décision de justice.

• **Autorisation de publication de photos\*** :

J'autorise la publication et la conservation de photos, durant toute la scolarisation de mon enfant, prises au cours des services périscolaires dans les supports de communication du SIVOS du Pays Mélusin :

oui  non

• **Assurance\*** (attestation d'assurance à produire chaque année dans le mois qui suit la rentrée scolaire) : L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile accident corporel.

Nom et adresse de la compagnie : .....

Numéro de la police d'assurance : .....

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués et m'engage à signaler au SIVOS du Pays Mélusin tout changement dans la situation de l'enfant au cours de sa scolarité.

Je soussigné, déclare avoir pris connaissance et accepter sans réserve :

✓ le règlement intérieur des services périscolaires

et avoir pris connaissance :

✓ du projet pédagogique des services périscolaires

✓ et de la politique de protection des données personnelle ci-dessous

Documents téléchargeables sur le site [www.sivos-melusin.fr](http://www.sivos-melusin.fr).

**Dossier à retourner  
avant le 19 juin 2020**

- ✓ **A l'accueil** de la Maison des Services au Public de grand Poitiers à Lusignan ou dans la boîte aux lettres du Sivos.
- ✓ **Dans la boîte aux lettres** de l'école
- ✓ **Par courrier** : SIVOS DU PAYS MELUSIN, 7 rue Enjambes, 86600 Lusignan.
- ✓ **PAS DE RETOUR PAR MAIL** : Nous rencontrons des difficultés de gestion à cause des différents formats informatiques
- ✓ **Contact téléphonique** : 05.86.17.00.40

Fait le ..... à .....

Fait le ..... à .....

Signature du représentant légal(e)1\*

Signature du représentant légal(e) 2

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des effectifs des accueils périscolaires, à la restauration et à la facturation de ces activités. Ces informations sont destinées uniquement au personnel habilité du Sivos du Pays Mélusin. Ces données seront conservées durant toute la durée de la scolarisation. Conformément au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, 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 courriel à [dpd\[a\]grandpoitiers.fr](mailto:dpd[a]grandpoitiers.fr) (remplacez [a] par @) Par courrier : à l'attention du délégué à la protection des données, Hôtel de Ville, CS 10569, 86021 Poitiers Cedex.

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».

# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

▪ **NOM\*** de l'enfant ..... Prénom\* .....

Date de naissance\* ..... Sexe\* : féminin  masculin


• **Ecole fréquentée :** ..... **Classe :** .....

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Celle l'Evescault    | <input type="checkbox"/> Cloué               | <input type="checkbox"/> Coulombiers élémentaire | <input type="checkbox"/> Coulombiers maternelle |
| <input type="checkbox"/> Curzay               | <input type="checkbox"/> Jazeneuil           | <input type="checkbox"/> Rouillé élémentaire     | <input type="checkbox"/> Rouillé maternelle     |
| <input type="checkbox"/> Lusignan élémentaire | <input type="checkbox"/> Lusignan maternelle | <input type="checkbox"/> Saint Sauvant           | <input type="checkbox"/> Sanxay                 |

• **Vaccinations\* :** Fournir obligatoirement les photocopies des vaccinations du carnet de santé.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

- |                                     |                                    |                                   |                                     |                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Rubéole <input type="checkbox"/>    | Varicelle <input type="checkbox"/> | Angines <input type="checkbox"/>  | Rhumatisme <input type="checkbox"/> | Scarlatine <input type="checkbox"/> |
| Coqueluche <input type="checkbox"/> | Otites <input type="checkbox"/>    | Rougeole <input type="checkbox"/> | Oreillons <input type="checkbox"/>  |                                     |

•  Conformément au règlement intérieur des services périscolaires (article 1.5), les agents, les parents ou tous représentants légaux ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants durant les temps d'accueils, sauf dans le cadre d'un PAI.

L'enfant bénéficie-t-il d'un (PAI)  Oui  Non

Si oui déposer le PAI auprès de la direction de l'école dès la rentrée. Important : Si l'enfant fréquente l'accueil du mercredi transmettre une copie du PAI au responsable de l'accueil avec le double des médicaments à administrer dans leur emballage d'origine.

• **Recommandations des parents**

.....  
.....

## **Dossier à retourner avant le 19 juin 2020**

- ✓ **A l'accueil** de la Maison des Services au Public de grand Poitiers à Lusignan ou dans la boîte aux lettres du Sivos.
- ✓ **Dans la boîte aux lettres** de l'école.
- ✓ **Par courrier** : SIVOS DU PAYS MELUSIN, 7 rue Enjambes, 86600 Lusignan.
- ✓ **PAS DE RETOUR PAR MAIL** : Nous rencontrons des difficultés de gestion à cause des différents formats informatiques.
- ✓ **Contact téléphonique** : 05.86.17.00.40

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués et m'engage à signaler au SIVOS du Pays Mélusin tout changement dans la situation de l'enfant au cours de sa scolarité.

Fait le ..... à ..... Fait le ..... à .....

Signature du représentant légal(e)1\*

Signature du représentant légal(e) 2

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des effectifs des accueils périscolaires, à la restauration et à la facturation de ces activités. Ces informations sont destinées uniquement au personnel habilité du Sivos du Pays Mélusin. Ces données seront conservées durant toute la durée de la scolarisation. Conformément au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, 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 courriel à [dpd\[a\]grandpoitiers.fr](mailto:dpd[a]grandpoitiers.fr) (remplacez [a] par @) Par courrier : à l'attention du délégué à la protection des données, Hôtel de Ville, CS 10569, 86021 Poitiers Cedex.  
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».