



FICHE DE RENSEIGNEMENTS – PÉRISCOLAIRE

Année 2025-2026

Le temps périscolaire est sous la responsabilité de la commune et se déroule dans ses locaux. Afin d'assurer l'égalité des conditions d'accueil, de facturation, de déroulement de la restauration scolaire, de la garderie/étude surveillée, cette fiche dûment complétée est à nous retourner au plus vite.

NOM DE L'ENFANT : _____

Sexe : M ☐ F ☐

Prénom (s) : _____ / _____ / _____

Né(e) le : ____ / ____ / ____ Lieu de naissance : (commune et département) _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

☐ PS

☐ MS

☐ GS

☐ CP

☐ CE1

☐ CE2

☐ CM1

☐ CM2

RESPONSABLES LEGAUX*

Mère Autorité parentale : oui ☐ non ☐

Père Autorité parentale : oui ☐ non ☐

NOM : _____

NOM : _____

Prénom : _____

Prénom : _____

Née le : ____ / ____ / ____

Né le : ____ / ____ / ____

Adresse : (si différente de l'enfant) _____

Adresse : (si différente de l'enfant) _____

Code postal : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Commune : _____

Profession : _____

Profession : _____

Téléphone domicile : _____

Téléphone domicile : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone portable : _____

Courriel : _____ @ _____

Courriel : _____ @ _____

SITUATION FAMILIALE*

☐ Célibataire ☐ Marié ☐ Séparé ☐ Divorcé ☐ Veuf ☐ Concubin ☐ Union libre ☐ Pacsé

Pour les parents séparés ou divorcés : document précisant l'identité de la personne qui a la garde de l'enfant s'il n'y a pas autorité parentale conjointe (*photocopie de la page du jugement du divorce ou de séparation concernant la garde de l'enfant*).

En cas de garde alternée, un compte sera attribué à chaque parent ; une fiche devra être complétée par chacun d'entre eux.

AUTORISATIONS*

☐ Oui ☐ Non autorise que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités périscolaires

☐ Oui ☐ Non autorise mon enfant scolarisé en élémentaire à quitter seul le service dès l'ouverture des portes et décharge le personnel de toute responsabilité après son départ

☐ Oui ☐ Non autorise les responsables à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident ou incident survenus lors des activités si le responsable légal n'est pas joignable

- Certaines données renseignées sur cette fiche seront prises en compte par le service Enfance Jeunesse de la commune dans le logiciel de l'Education Nationale « Base élèves 1^{er} degré ». Le maire de la commune est destinataire de ces données, dans le cadre de ses compétences légales en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire ainsi que pour l'organisation des temps périscolaires.

En l'absence des parents, les enfants seront remis uniquement aux personnes inscrites ci-dessous (y compris les aînés) sur présentation d'une pièce d'identité. A 18h15, sans appel de la famille, les personnes habilitées à prendre en charge l'enfant seront contactées ; sans réponse, l'enfant sera remis à la Gendarmerie Nationale.

PERSONNES A APPELER EN CAS D'URGENCE ET OU AUTORISEES A PRENDRE L'ENFANT A LA SORTIE (autres que les parents) sur présentation d'une pièce d'identité

NOM Prénom : _____	Téléphone portable : _____	☐ à appeler en cas d'urgence
Lien avec l'enfant : _____		☐ autorisé à prendre l'enfant
NOM Prénom : _____	Téléphone portable : _____	☐ à appeler en cas d'urgence
Lien avec l'enfant : _____		☐ autorisé à prendre l'enfant
NOM Prénom : _____	Téléphone portable : _____	☐ à appeler en cas d'urgence
Lien avec l'enfant : _____		☐ autorisé à prendre l'enfant
NOM Prénom : _____	Téléphone portable : _____	☐ à appeler en cas d'urgence
Lien avec l'enfant : _____		☐ autorisé à prendre l'enfant

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT LE MINEUR ACCUEILLI

Observations particulières concernant la santé de l'enfant : PAI : OUI ☐ NON ☐ (Protocole d'Accueil Individualisé) obligatoirement visé par le médecin de l'éducation nationale :	Le mineur présente-t'il des allergies ? OUI ☐ NON ☐ Si OUI lesquelles : _____ Nom et tél du médecin traitant de l'enfant : _____
--	--

QUOTIENT FAMILIAL - Fournir l'attestation en cours de validité

N° D'ALLOCATAIRE : _____

Nous certifions que les renseignements portés sur cette fiche sont exacts et valables pour l'année scolaire en cours et nous nous engageons à signaler par courrier ou courriel tout changement (déménagement, n° de téléphone, situation familiale...) 48 heures avant sa mise en place.

Nous soussignés, _____, déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du temps périscolaire et nous nous engageons à le respecter.

****cocher votre choix**

Signature du (des) responsable(s) légal(aux) :

Fait à Caderousse, le ____/____/____

Signature de la mère :

Signature du père :

A joindre avec la fiche :

- ☒ **Attestation de quotient familial en cours**
- ☒ **Pour les parents séparés ou divorcés** : document précisant l'identité de la personne qui a la garde de l'enfant s'il n'y a pas autorité parentale conjointe : fournir photocopie de la page du jugement du divorce ou de séparation concernant la garde de l'enfant.
- ☒ Copie du carnet de vaccination **pour les enfants entrant en CE1**

A vous munir pour compléter votre compte famille **en ligne** :

- ☒ Attestation d'assurance en cours de validité
- ☒ Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Mention d'information générale : Les informations collectées par le service Enfance Jeunesse auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité l'étude de l'admission de votre enfant. Ces informations sont à destination de nos services et seront conservées pendant 1 an. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données, vous disposez de droits sur vos données. Pour exercer vos droits vous pouvez vous adresser à notre délégué à la protection des données en justifiant votre identité par courrier électronique à l'adresse suivante : dgs@caderousse.fr. En cas de doute sur votre identité, nous sommes susceptibles de demander une copie de pièce d'identité détruite après vérification. Sous réserve de manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.