

Gestionnaire : Mairie d'Entraigues sur la Sorgue

Structure : les centres de loisirs

**1. Objet de l'autorisation**

Dans le cadre du calcul des participations familiales et de la justification des financements, la structure a besoin de consulter et conserver certaines données socio-fiscales relatives au foyer.

La présente autorisation a pour objectif d'obtenir votre accord explicite, conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**.

**2. Données susceptibles d'être consultées et conservées**

Le responsable légal **autorise la structure à consulter et conserver** les données suivantes, issues :

- De l'attestation **CAF** ou **MSA** mentionnant le quotient familial,
- Ou, le cas échéant, de la feuille d'imposition (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les familles non connues de la CAF/MSA).

**Données concernées :**

- Nom et prénom du responsable du dossier et de son conjoint
- Adresse du foyer
- Montant du quotient familial national en cours
- Montant du quotient familial national, historique sur 24 mois, nombre de parts
- Montant des ressources annuelles servant au calcul du quotient familial hors prestations familiales
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, ainsi que leur identité
- Régime de protection sociale (général ou particulier)
- Nombre d'enfants bénéficiaires de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé)
- Autres personnes à charge

**Finalités du traitement :**

- Calcul de la participation familiale
- Gestion administrative des inscriptions
- Justification auprès des organismes financeurs (CAF/MSA)

**3. Durée de conservation**

Les données sont conservées pour **une durée minimale de 5 ans** à compter de la dernière année d'utilisation, conformément aux exigences de la CAF/MSA et aux contrôles éventuels.

**4. Mesures de protection**

Les données collectées sont :

- Conservées de manière sécurisée,
- Accessibles uniquement aux personnels habilités,
- Utilisées exclusivement dans le cadre des missions décrites.

Aucune transmission n'est effectuée à des tiers non autorisés.

**5. Droits du responsable légal**

Conformément au RGPD, vous disposez de :

- Un droit d'accès,
- Un droit de rectification,
- Un droit d'opposition et de retrait de consentement (hors obligation légale),
- Un droit à l'effacement lorsque applicable.

Demande à adresser à : **Régie Périscolaire**

**6. Consentement**

Je soussigné(e),

**Nom et prénom :** \_\_\_\_\_

**Responsable légal de l'enfant :** \_\_\_\_\_

**Autorise** la structure à consulter le CDAP (*Consultation du dossier Allocataire par les partenaires*) ou l'Espace MSA et à conserver les données listées ci-dessus.

**N'autorise pas la structure** à consulter CDAP ou l'Espace MSA et à conserver les données ressources. (Attention : ceci peut empêcher la facturation au quotient familial le tarif sera par défaut au plus haut et/ou à défaut le dernier avis d'imposition du foyer avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2)

(Précéder la signature de la mention "**Lu et approuvé**, consentement donné pour les finalités précisées")

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :



ENTRAIGUES  
SUR LA SORGUE

**INSCRIPTIONS SCOLAIRES****ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

**Maternelle** .....  J. Prévert  L. Michel

**Elémentaire** .....  M. Mauron  R. Desnos

**DOSSIER ENFANT** (Merci de compléter le dossier en lettres MAJUSCULES)**ENFANT**

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

Sexe : Masculin  Féminin  Date de naissance : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance : .....

Votre enfant est reconnu handicapé par la MDPH :  OUI  NON

Si OUI, bénéficiez-vous de l'AEEH  OUI (joindre attestation)  NON

**PARTIE A REMPLIR SI DEMANDE D'INSCRIPTION SCOLAIRE** : S'agit-il d'une première inscription : Oui  Non

Si non, école fréquentée (nom, commune) : .....

Niveau fréquenté : ..... Date de radiation : .....

**Parent 1 : (redevable des factures)**  Père  Mère

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

CP : ..... Commune : .....

Domicile : .....

Portable : .....

Mail : .....

Profession : .....

Travail : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

.....

Autorité parentale  OUI  NON

**Parent 2 : (redevable des factures)**  Père  Mère

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

CP : ..... Commune : .....

Domicile : .....

Portable : .....

Mail : .....

Profession : .....

Travail : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

.....

Autorité parentale  OUI  NON

**Situation familiale des parents 1 et 2 :**

MARIE  PACSE  VIE MARITALE  SEPARE  DIVORCE  CELIBATAIRE  VEUF

**En cas de séparation (des parents) et si vie en couple avec un autre conjoint ou concubin, précisez les coordonnées de celui-ci :**

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....

Adresse mail : .....

Domicile : .....

Portable : .....

Travail : .....

**Dans le cas où le responsable de l'enfant serait différent des parents :**  Tuteur  autre membre de la famille

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : (si différente de l'enfant) .....

CP : ..... Commune : ..... Adresse mail : .....

Domicile : .....

Portable : .....

Travail : .....

**Régime de couverture sociale :**

N° de sécurité sociale (du parent qui couvre l'enfant)	<input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> CPAM <small>(Merci de cocher la case concernée)</small>	Assurance scolaire Dénomination et n° de contrat
N° allocataire CAF	Autre régime (préciser)	

Nombre d'enfants à charge : .....

**Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (en dehors des responsables légaux) :**

(Sur présentation d'une pièce d'identité)

	Nom Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant
Personne 1			
Personne 2			

Accepte d'être informé(e) par mail ou SMS	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Atteste et certifie l'exactitude de tous les documents qui engagent ma responsabilité quant à leur véracité	OUI <input type="checkbox"/>	
Adhésion au prélèvement automatique (fournir un RIB)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

*Je soussigné(e), ..... Responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur ce dossier et avoir pris connaissance des règlements intérieurs de la cantine et de l'ALSH périscolaire et extrascolaire*

Date : SIGNATURE précédée de la mention « lu et approuvé »

**L'Inscription s'effectue auprès du service Régie Périscolaire :**

17, rue des Peyssonnières  
84320 Entraigues-sur-la-Sorgue  
Tél. 04 90 83 66 41  
Mail : [periscolaire@mairie-entraigues.fr](mailto:periscolaire@mairie-entraigues.fr)

**Horaires d'ouverture :**

Lundi – Mercredi – Vendredi :  
8h30 à 12h30 - 13h30 à 17h (16h30 le vendredi)  
Mardi – Jeudi :  
13h30 à 17h

L'utilisation des données personnelles dans le cadre de ce traitement relatif aux inscriptions scolaires et à l'accueil périscolaire et extrascolaire est strictement soumise à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles. Le responsable de ce traitement est la Mairie d'Entraigues-sur-la-Sorgue. Ces données seront conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités au sein de la Mairie d'Entraigues-sur-la-Sorgue. Au-delà, ces données pourront être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées. Pour plus d'information sur vos droits et la manière dont nous utilisons vos données personnelles, vous pouvez consulter nos mentions légales et notre politique de confidentialité : <https://ville-entraigues84.fr/politique-de-confidentialite-rgpd> ou contacter directement notre Délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : [rpd@mairie-entraigues.fr](mailto:rpd@mairie-entraigues.fr)

Article du code civil 372-2 « A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant »

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER (originaux et copies)**

Aucune photocopie ne sera effectuée dans notre service

Les centres de loisirs périscolaires et extra-scolaires sont co-financés **par la ville, CAF de Vaucluse et la MSA Alpes-Vaucluse**

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des Jeunes. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur de facturation.

- Fiche sanitaire de liaison
- Justificatif de domicile Contrat Eau, contrat Electricité à la date du jour
- Copie du livret de famille (composition de la famille complète)
- Pièces d'identité des 2 parents (recto/verso)
- Attestation d'assurance **responsabilité civile** qui couvre l'enfant à l'adresse de la commune et au plus proche de la rentrée scolaire, **l'assurance obligatoire scolaire/péri et extra-scolaire de l'année scolaire concernée** sur laquelle doit être mentionné l'enfant, à renouveler à chaque nouvelle rentrée scolaire
- Allocataires CAF, MSA ou régime général : notification de droits (n° allocataire) ou attestation ressources ou à défaut l'avis d'imposition (N-2)
- Copie des vaccinations à **jour** (page des vaccinations du carnet de santé avec le nom de l'enfant ou certificat médical)
- Extrait du jugement relatif à la garde de l'enfant (le cas échéant) ou un accord écrit du second parent autorisant l'inscription scolaire
- En cas d'allergie, fournir un certificat médical et si besoin d'un PAI (Protocole Accueil Individualisé), **se rapprocher de l'école** pour mettre en place ce protocole
- Attestation de sécurité sociale qui couvre l'enfant à l'adresse de la commune
- Certificat de radiation si l'enfant a été scolarisé dans un autre établissement
- Copie de la notification d'attribution de l'AEEH, le cas échéant.

En cas de fratrie, joindre en un seul exemplaire les documents suivants :

- Justificatif de domicile
- Copie du livret de famille
- Attestation CAF

**Cadre réservé à l'administration**

Dossier retourné le : .....

Dossier saisi le : .....