

**FICHE D'INSCRIPTION****ENFANT**Nom, Prénom : Date et lieu de naissance : Classe et école fréquentée : **RESPONSABLES LÉGAUX****Représentant(e) 1** père  mère  tuteur  autres  : Nom, Prénom : Adresse : Téléphone : Domicile :  Portable :  Travail : Téléphone en cas d'urgence : **E MAIL\*** : Profession\* : Situation familiale\* : **Représentant(e) 2** père  mère  tuteur  autres  : Nom, Prénom : Adresse : Téléphone : Domicile :  Portable :  Travail : Téléphone en cas d'urgence : **E MAIL\*** : Profession\* : **Situation familiale\*** : Allocataire : CAF  MSA  Autres **INFORMATION SUR LA FACTURATION**Adresse de facturation représentant(e) 1  représentant(e) 2 

Sans cette information, le payeur par défaut sera le/la représentant(e) 1

\* **Champs facultatifs**

## PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

NOM / PRÉNOM	Téléphone 1	Téléphone 2	Lien de parenté

## PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

NOM / PRÉNOM	Téléphone 1	Téléphone 2	Lien de parenté

En cas d'interdiction de prise en charge par un tiers, joindre une copie du jugement.

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Responsable légal(e) de l'enfant

- ⇒ Atteste avoir souscrit à une assurance responsabilité civile pour les activités extrascolaires.
- ⇒ Déclare exactes les informations portées sur le présent dossier d'inscription et la fiche sanitaire.
- ⇒ Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH et m'engage à le respecter.

**Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »**

Les informations recueillies sur ce formulaire relatives aux familles et aux enfants sont enregistrées dans un fichier informatisé par la mairie de PLOUMAGOAR pour la gestion des inscriptions, le suivi et la facturation des activités. Elles sont destinées au service chargé de la gestion de l'accueil de loisirs sans hébergement. Les données sont conservées pendant 1 an. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi « informatique et libertés », vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent.

Les informations recueillies sont également destinées aux directeurs, animateurs, et les administrations à contrôler les services et à la Trésorerie.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Maire par courrier postal à cette adresse 1 place du 8 mai 1945 22970 PLOUMAGOAR ou par mail à cette adresse [cil@cdg22.fr](mailto:cil@cdg22.fr) (adresse du DPD). Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

## AUTORISATIONS / ENGAGEMENTS / DÉCHARGES

Je soussigné(e)   
représentant(e) légal(e) de l'enfant

- ↪ autorise mon enfant à participer aux différents ateliers de l'Accueil de Loisirs, aux différentes sorties en dehors de la structure selon le projet ;
- ↪ autorise mon enfant à prendre un moyen de transport en commun pour les activités et sorties extérieures si besoin ;
- ↪ déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à informer l'organisateur de toutes modifications ;
- ↪ autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant et je m'engage à prendre en charge les honoraires médicaux et pharmaceutiques ;
- ↪ m'engage à respecter les horaires d'accueil ;
- ↪ m'engage à accompagner mon enfant jusqu'à la salle d'accueil et à venir le chercher dans les salles d'activités en passant par l'accueil pour signaler son départ. Les animateurs ne laissent pas sortir mon enfant seul sauf autorisation écrite de ma part (uniquement pour les enfants de plus de 10 ans) ;
- ↪ décharge de toutes responsabilités l'équipe pédagogique en dehors des horaires d'ouverture du centre ou dès lors que mon enfant a quitté le centre avec une personne nommée ci dessous ;

↪ **AUTORISATIONS DE PRISES DE VUE ET DIFFUSIONS D'IMAGES** : Autorise l'ALSH à photographier ou filmer mon enfant dans le cadre des activités.

Les photos ou vidéos serviront à alimenter des supports d'informations tels que le bulletin municipal (format papier et dématérialisé), la publication d'articles dans la presse (et sur leur site), la diffusion électronique (le site internet de la commune, de la communauté d'agglomération)

OUI

NON

**Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »**