

## DOSSIER UNIQUE DES FAMILLES Pour l'ALSH année scolaire 2024/2025

FOYER FISCAL/FAMILLE	
Nom (avec civilité M./Mme/autre)	
Prénom	
Adresse	
Code postal et commune	
Tel portable	
<b>Courriel (majuscule) obligatoire</b>	
Parent isolé (si concerné)	Cocher la case <input type="checkbox"/>
Nom allocataire	
N° d'allocataire	
Autorisation de consulter votre dossier sur le CDAP*	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Garde alternée (si concerné)	Cocher la case <input type="checkbox"/>

\* En cas de réponse négative, la prise en compte des données du dossier de l'allocataire ne pourra pas être appliquée et le Tarif maximum sera appliqué

PARENTS / ENTOURAGE FAMILIAL		
	PARENT 1	PARENT 2
<b>Lien avec l'enfant</b> <b>*Père, mère, beau-père, belle-mère, frère sœur, grand-père, grand-mère, etc.</b>		
Nom (avec civilité M./Mme/autre)		
Nom de jeune fille (mère)		
Prénom		
<b>Date de naissance (obligatoire)</b>		
Situation familiale	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Concubin <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Veuf	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Concubin <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Veuf
Adresse		
Code postal et commune		
Tel portable		
Tel professionnel		
<b>Courriel (majuscule) obligatoire</b>		
Profession		
Catégorie Socio-professionnelle		
Donner l'accès à l'Espace Famille	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

**PERSONNES AUTORISÉES A PRENDRE EN CHARGE MON (MES) ENFANT(S)**

NOM et prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant	Peut récupérer l' / les enfant (s)

**ENFANTS**

	ENFANT 1	ENFANT 2	ENFANT 3
Sexe	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
Nom, Prénom de l'enfant			
Date de naissance			
<b>INFORMATIONS VIE QUOTIDIENNE</b>			
Établissement scolaire			
Niveau scolaire			
Classe			
Enseignant			
Régime alimentaire*	<input type="checkbox"/> PAI (repas fourni) PORC <input type="checkbox"/> SANS	<input type="checkbox"/> PAI (repas fourni) SANS PORC <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PAI (repas fourni) SANS PORC <input type="checkbox"/>

**\*Un PAI de l'année en cours est obligatoire pour l'inscription de l'enfant concerné**

AUTORISATIONS	OUI	NON
Hospitalisation (après avoir appelé la famille)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Médicaments (traitement en cours ou PAI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rentrer seul (e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sortie (dans le cadre d'une activité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport (bus pour sortie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photographie/vidéo (voir règlement ALSH, article 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur le dossier unique des familles, et je m'engage à prévenir la Mairie dans les meilleurs délais en cas de changement de ces informations.

Fait à :  Le :  Signature :

## RAPPEL DES DOCUMENTS À FOURNIR

### OBLIGATOIRES :

Pour l'enfant :

- Une fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant qui fréquentera un service
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile extra et périscolaire pour chaque enfant qui fréquentera un service
- VACCINATIONS : CERTIFICAT OU PHOTOCOPIE DU CARNET DE SANTÉ avec le nom de l'enfant apparent

Pour la famille / foyer fiscal :

- Une attestation de Quotient Familial de la CAF récente (1 mois maximum)

Vous pouvez vous procurer cette attestation sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

Si vous n'êtes pas allocataire, envoyez un mail à [jeunesse@mairiedanjoutin.fr](mailto:jeunesse@mairiedanjoutin.fr), en attestant sur l'honneur que vous n'êtes pas allocataire.

### FACULTATIFS :

Pour l'enfant :

- Un PAI de l'année civile en cours (si vous êtes concerné)

Pour la famille / foyer fiscal :

- Un RIB si vous souhaitez mettre en place un prélèvement automatique (recommandé)

**ATTENTION :** Si vous bénéficiez du prélèvement automatique, vous serez systématiquement en prélèvement **pour tous les accueils de la Commune**, à savoir : la restauration et accueil périscolaire, mercredis et vacances scolaires.

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

**Je déclare avoir pris connaissance du règlement** de fonctionnement de l'ALSH de la Commune de DANJOUTIN et m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon (mes) enfant(s). Ce dernier est consultable sur le site internet : <http://www.mairiedanjoutin.fr>

« LU et APPROUVÉ »  
SIGNATURE

## Information sur le traitement des données personnelles

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans le logiciel INOE, de la société AIGA, ce dernier est hébergé chez Ecritel, en France. Sur simple demande nous pouvons vous fournir « le document sur la sécurité de l'hébergement Ecritel »

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service financier de la mairie de Danjoutin, service périscolaire de Danjoutin, équipe encadrante de l'ALSH.

Les données sont accessibles durant l'année scolaire en cours puis archivées pour les délais légaux de conservation prévus en cas de contrôle réalisé par la Caf ou l'administration fiscale.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et demander leur rectification en vous adressant à la COMMUNE DE DANJOUTIN – 44, rue du Dr. Jacquot, 90400 DANJOUTIN BP 36 – par téléphone au 03 84 28 24 21 ou par courriel : [jeunesse@mairiedanjoutin.fr](mailto:jeunesse@mairiedanjoutin.fr)

Ces coordonnées permettent également d'exercer votre droit à la limitation du traitement. Votre droit de réclamation est à exercer sur le site [cnil.fr](http://cnil.fr). Pour plus d'informations sur vos droits, consultez notre Délégué à la protection des données : 03 39 03 43 36 - [dpo@territoiredenergie90.fr](mailto:dpo@territoiredenergie90.fr).

### Gestion des réservations au quotidien

La gestion de l'inscription et la réservation des services au quotidien se fait exclusivement dans l'Espace Famille. Pour accéder à ce portail vous devez nous fournir une adresse électronique valide. Sans cette dernière l'inscription de votre/vos enfants sera impossible.

### Consentement pour le traitement des données sanitaires de(s) l'enfant(s)

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service périscolaire de Danjoutin, Équipe encadrante de l'Accueil de Loisirs.

La collecte des données relatives au suivi sanitaire des mineurs est obligatoire conformément à l'article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles. Les données sont collectées pour une durée d'une année scolaire à partir de la signature du document.

J'autorise la commune de Danjoutin à collecter, enregistrer et communiquer à l'ALSH les données médicales de mon enfant pour la durée de l'année scolaire en cours.

### Consentement pour les prises de vues de(s) l'enfant(s)

J'autorise l'équipe pédagogique de l'Accueil de Loisirs à photographier ou filmer mon enfant, dans la mesure où les films seront utilisés pour un usage informatif de la famille, éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement. Les prises de vues pourront être réalisées durant les animations au sein de l'accueil, lors des sorties, lors des fêtes organisées par l'équipe pédagogique.

L'équipe pédagogique de l'Accueil de Loisirs et la Mairie s'engage à trier les images de sorte qu'aucun enfant ne soit identifiable sur internet.

Je peux à tout moment demander l'effacement des prises de vues de mon (mes) enfant(s) et/ou retirer mon consentement par mail à [jeunesse@mairiedanjoutin.fr](mailto:jeunesse@mairiedanjoutin.fr)

**Je certifie avoir pris connaissance des informations concernant le traitement de mes données personnelles, ainsi que des consentements concernant l'utilisation de mon adresse électronique, le traitement des données sanitaires et des prises de vues de(s) l'enfant(s).**

Fait à :

le :

« LU et APPROUVÉ »

SIGNATURE