Année scolaire : 2026-2027	**MAIRIE DE HAUTEFAGE LA TOUR** *455 AVENUE DE LA ROVERE* *47340 HAUTEFAGE LA TOUR* *mairie.hautefagelatour@collectivite47.fr* *Tel : 05 53 49 31 20*

Dossier d'inscription périscolaire Ecole G. Brassens

à remettre au SECRETARIAT de Mairie de HAUTEFAGE LA TOUR avant le 21 septembre 2026

Elève inscrit à l'école de Auradou

L'élève

Nom de l'enfant* : .....

Prénom de l'enfant* : .....

Date de naissance* : .....

Classe* : .....

Responsable légal 1 (❒ Madame - ❒ Monsieur) *

Nom et prénom* : .....
Qualité *(mère, père, tuteur, belle-mère, beau-père, etc.)* *: .....

Adresse* : .....

.....
Profession* : .....

N° de téléphone : Domicile : ..... Portable* : .....
Professionnel : .....

@ courriel* : .....

Responsable légal 2 (❒ Madame - ❒ Monsieur) *

Nom et prénom* : .....
Qualité *(mère, père, tuteur, belle-mère, beau-père, etc.)* *: .....

Adresse (si différente du responsable légal 1) * : .....
.....
Profession* : .....

N° de téléphone : Domicile : ..... Portable* : .....
Professionnel : .....

@ courriel* : .....

Autres personnes à contacter en cas d'urgence :

Nom / prénom	Lien avec l'élève	Coordonnées tel	Ville de résidence

Garderie :

Merci de cocher les jours de présence à la garderie* :

❒ LUNDI ❒ MARDI ❒ JEUDI ❒ VENDREDI

Commentaires libres des responsables légaux *(facultatif)* :
……
……
……

Choix du mode de facturation* :

❒ Prélèvement ❒ CB

Droit à l'image :

Dans le cadre des animations péri-éducatives, des photographies peuvent être effectuées, elles pourront être utilisées dans le cadre d'exposition, être diffusées sur le bulletin ou le site de la commune.

J'autorise la diffusion des photographies de mon enfant :

☐ oui ☐ non

Transport scolaire : Oui ☐ Non ☐

Merci de cocher les jours d'utilisation du service :

❒ LUNDI ❒ MARDI ❒ JEUDI ❒ VENDREDI

Déplacement domicile – école : Seul☐ Accompagné ☐

Assurance de l'enfant :

Responsabilité civile : Oui ☐ Non ☐

Individuelle Accident : Oui ☐ Non ☐

Compagnie d'assurance : _____

Numéro de police d'assurance : _____

Justificatifs obligatoires à transmettre à la mairie :

- Photocopie du dernier bulletin de salaire des parents ou autre justificatif d'emploi ou de recherche d'emploi.
- Attestation d'assurance scolaire couvrant l'enfant lors des activités périscolaires.
- Pour passer en prélèvement automatique : contacter la mairie

Les photos et/ou les scans ne sont pas recevables.

Protection des données :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont traitées par la commune pour la gestion administrative des préinscriptions scolaires et périscolaires. La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les agents ayant un intérêt légitime à avoir communication de ces informations dans le cadre de leurs missions et éventuellement le maire ou les élus ayant reçu une délégation de service. Les données seront également communiquées à l'établissement scolaire, éventuellement la Trésorerie publique pour la facturation des services périscolaires ou toute autre organisme légalement habilité. Les données sont conservées au moins le temps de scolarité de l'enfant. Elles seront ensuite archivées en mairie conformément à la réglementation en vigueur. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez nous contacter à : dpo@cdg47.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Conformément à l'article 13 du RGPD. Pour plus d'informations : https://www.cnil.fr/fr/conformite-rgpd-information-des-personnes-et-transparence

Date et signature(s) du ou des représentant(s) légal/légaux, précédée(s) de la mention « **Lu et approuvé** ».

Le : ……

(*) informations à renseigner obligatoirement pour la constitution du dossier administratif.