



DIRECTION EDUCATION-JEUNESSE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS 2026/2027

INSCRIPTION CENTRE DE LOISIRS

Cadre réservé à l'administration

NOM DE L'ENFANT : PRENOM :

Date de dépôt du dossier : Date de 1ère inscription souhaitée :

Niveau scolaire : Lieu de scolarisation :

Etat du dossier : ☐ Complet ☐ Incomplet :

Centre de loisirs : ☐ Mosaïque ☐ Dominos

Famille remplissant les conditions d'accès : ☐ Oui ☐ Non

Remarques :

.....

Consentement préalable au recueil et à l'utilisation des données personnelles

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (nom et prénom),
responsable légal de l'enfant (nom et prénom),, accepte et autorise
que les informations recueillies dans ce formulaire « papier » soient enregistrées dans des fichiers informatisés de la
Mairie de Rumilly. Ces informations seront utilisées à des fins de gestion administrative pour la tenue de la fiche de
renseignements de la famille destinée à :

- Joindre la famille en cas de besoin,
- Permettre les inscriptions aux activités extrascolaires,
- Être transmise aux agents en charge des encadrements extrascolaires,
- Être transmise aux agents en charge du recouvrement des factures.

Les informations demandées pour la constitution et la gestion de votre dossier administratif seront utilisées exclusivement
par :

- Les services municipaux de la Ville de Rumilly,
- Les services de la Trésorerie Municipale de la Ville de Rumilly,
- Les sous-traitants autorisés par la Ville de Rumilly et intervenants pour la gestion des logiciels, des téléservices et
des serveurs informatiques de la Ville de Rumilly.

Ces données seront conservées en base active durant 1 année scolaire puis archivées durant 4 années civiles,
correspondant au temps du recouvrement et/ou de la gestion d'éventuels contentieux, conformément à l'article 1617-5
alinéa 3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations collectées , et ce, en
application de la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement
Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du 27/04/2016.

Ce droit peut être exercé sur simple demande écrite auprès du Responsable de Traitement de la Ville de Rumilly, Place
de l'Hôtel de Ville, 74150 Rumilly.

Le Responsable de Traitement est Monsieur le Maire.

Pour toutes questions relatives à la protection de la vie privée dans le cadre d'un traitement de données à caractère
personnel ou en cas de difficulté d'accès à l'information, vous pouvez également contacter le Délégué à la Protection
des Données par courrier à l'adresse suivante : DPD de la Ville de Rumilly, Place de l'Hôtel de Ville, 74150 RUMILLY ou
par courriel : dpd@mairie-rumilly74.fr

Fait à Le Signature

--

Enfant

Nom : Prénom(s) :
Né(e) le : / / à (commune et département) :
Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin
Adresse :
Code postal : Ville :
Niveau scolaire :

Vaccins : ☐ vaccinations à jour ☐ vaccinations en cours ☐ contre-indication (fournir 1 certificat médical)
Pour les enfants nés avant 2018, le DTP reste la seule vaccination obligatoire en métropole pour intégrer une structure collective.

Allergie (alimentaire, médicamenteuse) ou autre :
Si votre enfant présente une allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être établi par les parents. En l'absence de ce document, l'allergie signalée ne pourra pas être prise en compte.

Régime particulier : ☐ sans viande **OU** ☐ sans porc
Concernant les régimes particuliers ci-dessus, au regard du nombre d'enfants pris en charge et de la complexité de cette gestion, la Direction Education Jeunesse se dégage de toute responsabilité en cas de non-respect de ces régimes mais veillera au maximum à leur application.

Assurance : N° contrat :
L'enfant est-il en garde alternée ? ☐ Oui ☐ Non - Si oui, comment s'organise la garde ?.....

Responsables légaux

Situation des parents :
☐ Mariés ☐ Vie maritale ☐ Pacsés ☐ Célibataire ☐ Séparés ☐ Divorcés ☐ Veuf (veuve)

PARENT 1
Nom de jeune fille : Autorité parentale : ☐ Oui ☐ Non
Nom marital (nom d'usage) :
Prénom : Né(e) le : Lieu de naissance :
Adresse (si différente de celle de l'enfant) :
Code postal : Commune :
Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /
E-mail :@.....
Profession : Nom de l'employeur :
Code postal : Commune :
Téléphone : / / / / Numéro de poste :

PARENT 2
Nom : Autorité parentale : ☐ Oui ☐ Non
Prénom : Né(e) le : Lieu de naissance :
Adresse (si différente de celle de l'enfant) :
Code postal : Commune :
Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /
E-mail :@.....
Profession : Nom de l'employeur :
Code postal : Commune :
Téléphone : / / / / Numéro de poste :

AUTRE RESPONSABLE LEGAL (personne physique ou morale)

Organisme : Autorité parentale : ☐ Oui ☐ Non

Personne référente : Lien avec l'enfant :

Fonction :

Adresse :

Code postal: Commune :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

E-mail :@.....

Informations complémentaires

Caisse d'affiliation : ☐ CAF du département ☐ CAF autre département ☐ MSA

N° allocataire CAF : Quotient familial :

Nombre d'enfant(s) :

Nom des frères et sœurs	Prénom	Né(e) le	Sexe	Etablissement Scolaire	Classe

Contacts de la famille

Personnes à joindre en cas d'urgence (autres que les parents) :

• Nom : Prénom :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Commune de résidence : Lien avec l'enfant :

• Nom : Prénom :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Commune de résidence : Lien avec l'enfant :

Personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant (autres que les parents) :

• Nom : Prénom :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Commune de résidence : Lien avec l'enfant :

• Nom : Prénom :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Commune de résidence : Lien avec l'enfant :

• Nom : Prénom :

Téléphone domicile : / / / / Téléphone portable : / / / /

Commune de résidence : Lien avec l'enfant :

Autorisations

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, responsable légal de l'enfant, certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à les réactualiser si nécessaire. La réactualisation des données doit se faire auprès de la Direction Education Jeunesse.

J'autorise mon enfant à être photographié ou filmé au cours des diverses activités proposées lors du temps extrascolaire, dans le respect de la loi du droit à l'image selon l'article 9 du code civil.

En cas d'urgence, l'enfant, accidenté ou malade, est transporté par les services de secours vers l'hôpital le mieux adapté. Les responsables légaux seront avertis dans les meilleurs délais.

A Rumilly, le :

Signature,

Pièces à fournir

- ☐ Une copie du livret de famille (page parents et page enfant) ou l'extrait d'acte de naissance
- ☐ Une copie des pages « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant
- ☐ Une copie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- ☐ Une copie de l'attestation d'assurance (responsabilité civile et individuelle accident)
- ☐ Un justificatif CAF mentionnant le n° allocataire et le quotient familial ou un avis d'imposition 2025 le cas échéant
- ☐ Un justificatif d'emploi sur Rumilly d'un des deux parents (attestation employeur, contrat, dernier bulletin de paie) ou un certificat de scolarité de l'enfant dans une école de Rumilly **pour les familles extérieures.**

Merci de remettre ce dossier complété à la Direction Education Jeunesse dans les meilleurs délais.

Les retours de dossier effectués par voie postale doivent être expédiés à l'adresse suivante :

Mairie de Rumilly, Direction Education Jeunesse, Place de l'Hôtel de Ville, B.P. 100, 74152 RUMILLY CEDEX.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE

Direction Education Jeunesse

1 rue Filaterie 74150 Rumilly

Tél : 04.50.64.69.26 et 04.50.64.69.05

Courriel : service.education@mairie-rumilly74.fr

Site internet : www.mairie-rumilly74.fr

Horaires d'ouverture au public

Lundi : 8H30 -12H00 et 13H30-17H30

Mardi : 13H30 -17H30

Mercredi : 13H30 -17H30

Jeudi : 8H30 -12H00 et 13H30 -17H30

Vendredi : 8H30 -12H00