

# FICHE ENFANT

## 2020-2021

Photo récente

Dossier famille n°:

<b>ENFANT</b> (Nom, Prénom)	AGE :	SEXE :
NE-E LE :	à	NATIONALITE :
ECOLE :		CLASSE :

### INFORMATIONS MEDICALES

<b>Médecin traitant :</b> Dr.	Téléphone du médecin traitant :
<b>PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)</b>	
Mon enfant est concerné par un PAI <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non (Si oui, contacter le service Enfance Education)	
Allergies médicalement reconnues :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autres pathologies :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Lesquelles :
Recommandations des parents :	
<b>VACCINATIONS ET DATES D'INJECTIONS</b>	DT POLIO R.O.R.
Merci de fournir une copie des vaccinations du carnet de santé	

PARENT 1	PARENT 2
Mme/Mr : .....	Mme/Mr : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
☎Téléphone 1 :    ☎Téléphone 2 :    ☒Téléphone travail :	☎Téléphone 1 :    ☎Téléphone 2 :    ☒Téléphone travail :
.../.../.../.../...    .../.../.../.../...    .../.../.../.../...	.../.../.../.../...    .../.../.../.../...    .../.../.../.../...
Email : .....@.....	Email : .....@.....
Situation familiale (*) :	Situation familiale (*) :

**(\*) En cas de divorce et/ou séparation**

Y-a-t-il un jugement concernant l'enfant (garde, autorité parentale...) ?  oui  non

Si oui, fournir une copie du jugement et préciser :

garde alternée     résidence exclusive au domicile de :  la mère     du père

autorité parentale conjointe     autorité parentale exclusive de :  la mère     du père

### CONTACT (si différent des parents)

Nom & Prénom :

Adresse : .....

Tél : .....

Qualité à préciser (famille d'accueil, tuteur...) :

### PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (autres que les parents)

Nom - Prénom :	Lien de parenté :	Tel. Domicile :	Tel. Portable :
1 -			
2 -			

### PERSONNES AUTORISEES A PRENDRE L'ENFANT (autres que les parents)

Nom - Prénom :	Lien de parenté :	Tel. Domicile :	Tel. Portable :
1 -			
2 -			

## ACTIVITES FREQUENTEES (à titre indicatif)

- |                                                  |                                                 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Restauration scolaire   | <input type="checkbox"/> Garderie périscolaire  |
| <input type="checkbox"/> ALSH Mercredis 3-12 ans | <input type="checkbox"/> ALSH Vacances 3-12 ans |

### PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT : Attestation de quotient CAF (moins de 3 mois)

Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF : fournir une copie de votre avis d'imposition ou à défaut les 3 derniers bulletins de salaires, au secrétariat Enfance Education, par mail, via le module messagerie de votre Espace Famille, pour permettre le calcul de votre quotient familial.

## ENGAGEMENTS DE LA FAMILLE (Merci de cocher les cases)

- Déclare exacts les renseignements** portés sur cette fiche. ATTENTION : tout changement est à signaler à la Direction Enfance Education.
- Autorise la Ville d'Hennebont** à diffuser, reproduire, utiliser l'image de mon enfant notamment sur le site internet, les expositions et plaquettes réalisées dans le cadre des activités péri et extrascolaires.
- Autorise mon enfant** (de 10 ans et plus) **à quitter seul** (cocher les cases) :
- l'accueil de loisirs
  - la garderie
  - le car
- Autorise le responsable de l'accueil**, le cas échéant, à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant (hospitalisation, traitements médicaux, interventions chirurgicales).
- Déclare avoir lu et accepté les règlements intérieurs** (restauration scolaire, garderie périscolaire, ALSH).
- Confirme que les personnes**, dont les données sont communiquées dans ce formulaire, ont été informées et qu'elles **ont donné leur accord**.

### Observations des parents ou du responsable légal

Fait à Hennebont, le :

Signature des parents ou du responsable légal :

Les données personnelles vous concernant, collectées par la commune d'Hennebont, via ce formulaire sont destinées à « la gestion des activités péri et extrascolaires ».

Elles seront traitées par la direction Enfance Education et servent à :

- Avoir les informations concernant l'enfant et les transmettre aux agents durant l'accueil,
- S'assurer que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec le type d'accueil,
- Avoir les coordonnées des parents et tuteurs afin de pouvoir les joindre en cas de besoin (maladie de l'enfant, hospitalisation),
- Assurer la gestion administrative des dossiers.

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition en contactant le délégué à la protection des données par courriel : [dpo@mairie-hennebont.fr](mailto:dpo@mairie-hennebont.fr) ou par courrier postal : Délégué à la Protection des Données, commune d'Hennebont.