



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

(1 fiche par famille)

### CONSTITUTION DE LA FRATERIE (même si l'enfant n'est pas scolarisé à Faumont):

Nom et prénom	
Nom et prénom	
Nom et prénom	
Nom et prénom	

### RESPONSABLE(S) DE L'ENFANT :

	RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
Père / Mère / Tuteur		
NOM D'USAGE		
Prénom		
Situation familiale		
Adresse		
Commune		
Téléphone fixe		
Téléphone portable		
Téléphone professionnel		
Une adresse e-mail personnelle*		
Profession		
Employeur		
Adresse de l'employeur		
N° Allocataire CAF		
Régime : général, minier, spécial		
MSA		

\* Information à transmettre pour l'envoi de vos factures. Si vous n'avez pas d'adresse e-mail, vos factures seront transmises par courrier.

**CE DOCUMENT EST A COMPLETER ENTIEREMENT**



## CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Relatif au paiement par prélèvement automatique des services périscolaires et extrascolaires  
(1 fiche par famille)

Entre :

- Madame.....
- Monsieur.....
- Monsieur et Madame.....

Agissant en qualité de responsables légaux du ou des enfant(s) :

- .....
- .....
- .....
- .....

Demeurant.....,

Monsieur et/ou Madame ....., titulaire(s) du compte à débiter, et la ville de FAUMONT,  
représenté par Gilles BARBIEUX, le Maire.

Est mis en place le présent contrat relatif au prélèvement automatique pour les services municipaux périscolaires et extrascolaires, sous les conditions suivantes :

### 1. Dispositions générales.

Les familles optant pour le prélèvement automatique doivent compléter et fournir les documents suivants :

- 1) Une demande de prélèvement et d'autorisation de prélèvement.
- 2) Un R.I.B
- 3) Le présent contrat daté et signé.

Lieu de dépôt : Mairie de Faumont.

### 2. Modalités d'inscription pour un paiement par prélèvement automatique.

Le dossier de demande de prélèvement automatique, reprenant les pièces mentionnées au point 1, doit être retourné par la famille en mairie au plus tard avant le 5 du mois précédent la date du 1<sup>er</sup> prélèvement.

### 3. Modification des données.

En cas de changement d'adresse ou de situation familiale

La famille fournira sans délai, un nouveau contrat de prélèvement

Et /ou

En cas de changement de coordonnées bancaires :

Cas 1 – Sans changement de titulaire de compte à débiter :

La famille fournira de nouveau les pièces 1 et 2 mentionnées au point n°1 avant le 5 du mois précédent le prochain prélèvement.

Cas 2 – Avec changement de titulaire de compte à débiter :

La famille fournira de nouveau les pièces 1, 2 et 3 mentionnées au point n°1 avant le 5 du mois précédent le prochain prélèvement.

Dans les deux cas, si ces informations nous sont transmises hors délai et engendre un rejet de prélèvement, la famille se verra :

- Imputer les frais liés sur la facture suivante.
- Appliquer les règles du point n° 7.

#### 4. Résiliation.

Cas 1 - demande de la famille :

Adresser un courrier ou un mail ([paiements.peri.extra@faumont.fr](mailto:paiements.peri.extra@faumont.fr)) en mairie.

La résiliation prendra effet le mois suivant la réception de votre demande.

Cas 2 - Demande de la mairie (voir point n°7) :

La famille veillera à payer les factures suivantes par chèque ou en numéraires directement en mairie.

#### 5. Montant du prélèvement.

Le montant prélevé sur le mois correspond aux réservations effectuées soit en mairie soit à partir du portail famille

Le détail de vos réservations est disponible sur votre facture.

#### 6. Date du prélèvement.

Le prélèvement sera effectué dans un délai de 30 jours suivant votre dernier prélèvement.

#### 7. Régularisations.

En cas d'erreur sur une facture, la famille se mettra directement en relation avec la mairie. La régularisation (déduction ou majoration) sera imputée sur la facture suivante.

#### 8. Impayés / incident de paiement.

Le service facturation sera destinataire d'un relevé adressé régulièrement par la Direction Générale des Finances Publiques de Lille détaillant tous les rejets effectués.

Cas 1 – Rejet pour provisions insuffisantes :

- Le prélèvement sera suspendu immédiatement. Le service des finances de la mairie transmettra la ou les factures concernées en Trésorerie pour recouvrement.
- Les frais de rejets seront imputés sur la facture suivante de la famille.
- La réactivation du prélèvement est possible : la famille formulera une demande écrite dans laquelle elle certifiera que le compte à débiter est à nouveau approvisionné.

Dès le 2<sup>ème</sup> incident de paiement, l'administration pourra résilier le contrat. Les frais de rejet seront à la charge de l'utilisateur. Ils seront imputés sur la facture suivante.

Cas 2 – dans le cas d’un rejet pour des raisons techniques (ex : pas d’ordre à payer), les prélèvements seront suspendus immédiatement. La mairie indiquera la marche à suivre au titulaire du compte à débiter.

Cas 3 – Rejet pour clôture de compte :

- Le prélèvement sera suspendu immédiatement.
- La famille sera informée de l’incident par la mairie.
- La famille devra s’acquitter de sa dette et des factures suivantes selon les règles de paiement par chèque ou en numéraires.
- Les frais de rejet seront imputés sur la facture suivante.
- La réactivation du prélèvement est possible après mise à jour des pièces à fournir (voir point n° 3)

## 9. Renseignements.

Toute demande de renseignement doit être adressée en mairie

Par email : [paiements.peri.extra@faumont.fr](mailto:paiements.peri.extra@faumont.fr)

Par courrier :

Mairie de Faumont  
660 route Nationale  
59310 FAUMONT

Par téléphone : 03 20 61 91 91

Pour la ville de Faumont

Gilles BARBIEUX  
Maire de Faumont

Pour la famille

Mr/Mme.....



# REGLEMENTATION GENERALE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

(1 fiche par famille)

En application du nouveau Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27/4/2016 - entré en vigueur dans l'Union Européenne le 25 mai 2018), nous avons récemment mis à jour notre politique de confidentialité.

## **I. Pourquoi nous communiquer vos données personnelles ?**

### 1. Sur la fiche de renseignements familiaux

- votre état-civil, pour mieux vous identifier et pour votre facturation,
- votre situation familiale - accompagnée de la copie du jugement attestant du mode de garde si concerné/e - pour s'assurer du/des responsable/s légal/aux,
- votre adresse postale et e-mail, pour la transmission de la facturation et la communication relative aux inscriptions et réservations des services péri et extrascolaires,
- votre employeur, pour vous retrouver en cas de déménagement et/ou d'impayé/s,
- vos coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles, pour vous joindre facilement en cas d'urgence,
- vos garanties d'assurance, pour s'assurer de la protection de votre/vos enfant/s en cas d'accident dans le cadre péri et extrascolaire,
- vos renseignements CAF, MSA et employeur – accompagné de votre attestation - pour vous permettre de bénéficier d'un tarif adapté à votre Quotient Familial et en cas d'impayé/s.

### 2. Sur la fiche sanitaire

- l'état civil et le sexe de votre/vos enfant/s, pour mieux l'/les identifier,
- les renseignements médicaux - accompagnés de la copie du carnet de vaccination avec les vaccins obligatoires à jour – pour identifier les éventuels problèmes d'allergies, troubles de la santé et PAI de votre/vos enfant/s et assurer son/leur bien-être et sa/leur sécurité au sein de la collectivité,
- le nom du médecin de famille, son adresse et son numéro de téléphone, pour contacter un professionnel de la santé en lien avec votre enfant en cas de problème ou d'urgence,
- le nom, le prénom, la qualité ou le lien de parenté et le numéro de téléphone de la personne de votre choix à prévenir en cas d'urgence.

### 3. Sur la fiche d'autorisations parentales pour la prise de photos et l'usage d'enregistrements vidéo dans le cadre des activités communales

- une déclaration vous permettant d'autoriser ou de refuser, pour respecter le droit à l'image de votre/vos enfant/s.

### 4. Sur la fiche d'autorisations parentales pour :

- autoriser ou non votre/vos enfant/s à repartir seul/s à la fin de l'accueil de loisirs,
- identifier les personnes autorisées à récupérer votre/vos enfant/s en cas d'impossibilité de votre part,
- autoriser votre/vos enfant/s à participer à toutes les activités,
- déclarer accepter les conditions de fonctionnement et règlements intérieurs des services péri et extrascolaires,
- déclarer exacts les renseignements portés dans ce dossier,
- vous engager à prévenir la municipalité de tout changement relatif aux renseignements fournis,
- autoriser les personnes responsables à prendre toutes les mesures nécessaires, le cas échéant à contacter un médecin ou les services hospitaliers,

Le tout afin d'assurer la sécurité et les bonnes conditions de votre/vos enfant/s pendant et jusqu'à la fin des activités péri et extrascolaires, en fournissant le brevet de natation, obligatoire pour certaines activités.

5. Sur « TIPI régie », le système de paiement en CB via votre portail famille mis en place par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) pour les collectivités territoriales

vos coordonnées bancaires, pour payer vos factures péri et extrascolaires en ligne.

6. Sur le contrat de prélèvement automatique

Votre état civil pour vous identifier, votre adresse pour la facturation, vos coordonnées bancaires pour vous prélever, votre signature pour contractualiser.

**II. A qui transmet-on vos données personnelles ?**

1. Les destinataires internes

- la coordinatrice enfance-jeunesse,
- l'adjoint d'animation aux services péri et extrascolaires,
- les agents administratifs,
- les régisseurs,
- l'équipe d'encadrement en charge de la garderie, de la pause méridienne et des mercredis récréatifs,
- les directeurs des accueils de loisirs des petites et grandes vacances,
- les animateurs des accueils de loisirs des petites et grandes vacances,
- les assistants sanitaires,
- la responsable de restauration.

2. Les destinataires externes

- les enseignants,
- les intervenants des mercredis récréatifs.

3. Les organismes externes

- la Caisse d'Allocation Familiale (CAF),
- la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Nord (DDCS),
- le centre des finances publiques d'Orchies,
- la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP),
- des liaisons informatisées sont mises en place avec les applications de la DGFIP HELIOS et « annuaire DGCP »,
- la société AIGA (portail famille).

	Fiche de renseignements familiaux	Fiche sanitaire*	Autorisation photo et vidéo	Autorisations parentales	Coordonnées bancaires
Coordinatrice Enfance & Jeunesse	X	X	X	X	
Services administratifs	X	X	X	X	X **
Equipe d'encadrement	X	X	X	X	
Directeurs ALSH	X	X	X	X	
Animateurs ALSH	X	X	X	X	
Equipe enseignante pour l'aide aux devoirs	X	X	X	X	
Intervenants extérieurs	X	X	X	X	
DGFIP (TIPI régie et HELIOS)					X
Centre des finances publiques d'Orchies					X

\*Les informations sont données en fonction des besoins dans le respect du secret médical.

\*\* Uniquement pour les personnes ayant choisi le prélèvement bancaire.

### **III. Quelles sont nos mesures de sécurité pour protéger vos données personnelles ?**

#### 1. Les mesures de protection des logiciels

- **Serveur et disque dur** : Un système d'antivirus AVAST ENDPOINT.

#### 2. Les sauvegardes des données

- **Serveur et disque dur** : Une télé sauvegarde pour tous les pro-logiciels, et une sauvegarde par NAS avec AD BACKUP et WINDOWS BACK UP.

- **Web** : Les politiques de confidentialité de la société AIGA, relatives à l'utilisation du portail famille Noé dont l'URL est portail3.aiga.fr, chez Aspaway et l'utilisation des tablettes Pointage Noé seront bientôt disponibles en ligne,

La politique de confidentialité de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) relative au traitement informatisé dénommé « TIPI » (paiements des factures en ligne) sera bientôt disponible en ligne.

3. Le mot de passe d'accès à votre portail famille en ligne n'apparaît ni sur les factures ni dans le logiciel Noé. Il vous appartient de le conserver et de le modifier régulièrement en cliquant sur « Mot de passe oublié ».

4. Les données personnelles ne sont en aucun cas vendues ou transmises à des fins commerciales.

### **IV. Combien de temps sont-elles conservées ?**

Vos données personnelles sont conservées par nos services durant 2 ans.

La fiche sanitaire est conservée le temps de l'inscription de votre/vos enfant/s au sein de la collectivité.

Nous sommes à votre disposition pour toute information complémentaire à ce sujet et vous remercions pour votre confiance dans l'utilisation de vos données.

### **V. Comment exercer vos droits de suppression et modification de données personnelles ?**

1. En les supprimant et/ou les modifiant à tout moment par le biais de votre portail famille en ligne

En cliquant sur l'onglet « ma famille » - « modifier mes informations » et l'onglet « mes coordonnées » - « consulter, modifier mes coordonnées ».

2. En nous autorisant ou non à les utiliser (cochez la case)

**Oui**, j'autorise la mairie de Faumont à utiliser mes données personnelles.

**Non**, je n'autorise pas la mairie de Faumont à utiliser mes données personnelles. Ce qui engendre une non inscription aux services péri et extrascolaires.

Signature :



# FICHE SANITAIRE

(1 fiche par enfant)

Nom et prénom du ou des responsables légaux:.....

## L'enfant

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Classe : .....

Lieu de naissance : ..... Ecole fréquentée : .....

Garçon

Fille

## Renseignements médicaux concernant l'enfant

Votre enfant a-t-il des **allergies** ?

ASTHME :  Non  Oui

Précautions à prendre : .....

ALIMENTAIRES :  Non  Oui

Précautions à prendre : .....

MEDICAMENTEUSES :  Non  Oui

Précautions à prendre : .....

AUTRES : .....

Votre enfant présente-t-il un **trouble de la santé** ?

.....

.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'un **P.A.I.** (Plan d'Accueil Individualisé) ?

Non

Oui (Merci de nous joindre une copie)

Votre enfant porte-t-il, des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires ?

Non

Oui (Préciser) : .....

Votre enfant sait-il nager ?

Non

Oui (Merci de nous fournir le brevet de natation)

Nom du **médecin** de famille : .....

Adresse et n° de **téléphone** : .....

### Personne à prévenir en cas d'urgence

Nom, Prénom : .....

Téléphone : .....

Qualité ou lien de parenté : .....





## AUTORISATIONS PARENTALES

(1 fiche par enfant)

Mon enfant est autorisé à repartir **seul** à la fin de l'accueil de loisirs ?

Oui  Non

Merci d'indiquer les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre en charge votre enfant à la sortie de l'accueil de loisirs ou de la garderie (**OBLIGATOIREMENT minimum 1 personne**):

	en qualité de :		n° de tél :	
	en qualité de :		n° de tél :	
	en qualité de :		n° de tél :	
	en qualité de :		n° de tél :	

Je soussigné(e) .....autorise mon enfant à participer à toutes les activités proposées. Je déclare **accepter les conditions de fonctionnement et les règlements intérieurs** des services périscolaires et extrascolaires, organisés par la commune de Faumont. Je déclare exacts les renseignements portés dans ce dossier et notamment les informations médicales. Je m'engage à informer la municipalité de **tout changement relatif aux renseignements fournis**. En cas d'accident, j'autorise les personnes responsables à prendre toutes les mesures nécessaires, le cas échéant à contacter un médecin ou les services hospitaliers.

Fait à .....

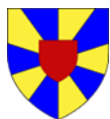
Le .....

Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** »

**Signature  
du père :**

**Signature  
de la mère :**

**Signature  
du responsable légal :**



**PRISE DE PHOTOS ET L'USAGE D'ENREGISTREMENTS VIDEOS  
DANS LE CADRE DES ACTIVITES COMMUNALES**  
(1 fiche par enfant)

La mairie de Faumont peut être amenée à photographier et filmer votre enfant au cours des activités scolaires, péri et extrascolaires.

Ces enregistrements, effectués par des personnes autorisées par la mairie, ont vocation à être diffusés dans le bulletin communal, lors de projections internes ou externes aux locaux communaux, sur le site internet de la commune, sur l'application Intramuros ou dans la presse.

Ils sont destinés à mettre en avant ce que vos enfants réalisent durant ces temps d'accueil, à informer la population sur ces activités et promouvoir l'action de la commune dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse.

Les enregistrements ne seront ni vendus, ni utilisés à d'autres usages.  
Les diffusions se font dans le cadre strict du droit.

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner signée cette autorisation valable pour l'année scolaire 2022-2023 dans les plus brefs délais.

Gilles BARBIEUX  
Maire de FAUMONT

**PARTIE A REMPLIR PAR LES TUTEURS LEGAUX**

Nous, soussignés (1) ..... et .....

Père - mère - tuteurs légaux de l'élève (2) :

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

- Déclarons autoriser la mairie de Faumont à utiliser les photos et enregistrements de notre enfant dans le cadre précis décrit ci-dessus uniquement.
- Déclarons refuser que notre enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités scolaires, péri et extrascolaires.

Date : ..... Signatures

(1) : indiquer le nom des deux parents ou tuteurs légaux

(2) : rayer les mentions inutiles

**POUR VALIDATION DE L'INSCRIPTION, REMETTRE LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN MAIRIE :**

- Fiche de renseignements familiaux (1 par famille)
  - Contrat de prélèvement automatique (1 par famille)
  - Règlement Général sur la Protection des Données (1 par famille)
  - Fiche sanitaire (1 par enfant)
  - Autorisations parentales (1 par enfant)
  - Autorisation pour la prise de photos et de vidéos (1 par enfant)
  - Copie du carnet de vaccination ou attestation du médecin
  - Copie du livret de famille
  - Assurance responsabilité civile
  - Attestation CAF ou MSA
  - Mandat de prélèvement SEPA (**IMPRIMÉ ET SIGNÉ EN MAIRIE** **sauf si déjà connu du prélèvement automatique**)
- 

- Jugement attestant du mode de garde (*en cas de séparation*)
- Brevet de Natation (*obligatoire pour toutes les activités nautiques dans le cadre du centre de loisirs*)

**LE DOSSIER EST COMPLET – ACCORD POUR INSCRIPTIONS/RESERVATIONS SUR LE PORTAIL FAMILLE**

Nom – Prénom de la personne qui a réceptionné et validé le dossier : .....