



## RECU EN MAIRIE LE :

**Mairie de Bouleurs**  
24, rue de l'Eglise  
77580 BOULEURS

Téléphone Mairie : 01 64 63 84 14

Courriel Mairie : [regie.scolaire@bouleurs.fr](mailto:regie.scolaire@bouleurs.fr)

Téléphone Cantine / Garderie : 01 64 63 82 99 ou 06 31 07 95 67

Courriel ALSH : [alshbouleurs@gmail.com](mailto:alshbouleurs@gmail.com)

Téléphone Ecole : 09 88 19 24 47

Courriel Ecole : [ce.0770246z@ac-creteil.fr](mailto:ce.0770246z@ac-creteil.fr)

**Rapporter tous ces documents à la**  
**Mairie au Service des Affaires Scolaires**

## **PRE-INSCRIPTION SCOLAIRE EN MATERNELLE**

**ANNEE SCOLAIRE 2026/2027**

**Merci de nous fournir impérativement les pièces désignées ci-dessous :**

- Livret de famille en **original** et photocopie (photocopier toute la famille).
- Carnet de santé de l'enfant
- Justificatif d'adresse daté de moins de 3 mois en **original** et photocopie
- Avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025**
- Attestation CAF (Obligatoire)**
- 1 Attestation d'assurance scolaire à fournir à chaque rentrée scolaire**
- Certificat de radiation de l'école précédente s'il y a lieu

**Après votre passage en mairie pour l'inscription de votre enfant à l'école, la directrice doit procéder à son admission**

Pour inscrire votre enfant à l'école, vous devez vous rendre à l'école primaire de Bouleurs, en vous munissant du **dossier tamponné par la Mairie, de votre livret de famille et du carnet de santé de votre enfant.**

Madame NEUVILLE, directrice de l'école Alain Satié, vous remercie de bien vouloir prendre rendez-vous en téléphonant le Jeudi de préférence au 09.88.19.24.47 ou en laissant un message sur le répondeur les autres jours. N'oubliez pas d'indiquer le motif de votre appel et le numéro auquel vous souhaitez être joint, vous pouvez également demander un RDV par mail à [ce.0770246z@ac-creteil.fr](mailto:ce.0770246z@ac-creteil.fr)

## DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

### ENFANT

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse :

### CLASSE DEMANDEE

Maternelle (précisez la classe pour la rentrée de sept. 2026) :

Ecole fréquentée en 2025/2026 :

- J'autorise mon enfant à être photographié par la presse pendant les activités.
- Je n'autorise pas mon enfant à être photographié par la presse pendant les activités.

Date

Signature

**AVIS FAVORABLE**

Bouleurs, le

**AVIS NON FAVORABLE**

Le Maire,

Monique BOURDIER



**PARENT 1**

Nom de famille :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone portable et domicile :

Adresse mail :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur actuel :

N° de téléphone du lieu de travail :

Numéro de Sécurité Sociale :

**PARENT 2**

Nom de famille :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone portable et domicile :

Adresse mail :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur actuel :

N° de téléphone du lieu de travail :

Numéro de Sécurité Sociale :

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE

**Adresse du responsable légal de l'enfant** - cochez  Parent 1  Parent 2  .....  
(ou des responsables légaux)

Situation familiale : Célibataire  Marié(e)  Pacsé(e)  Divorcé(e)  Veuf(ve)

**Adresse électronique** : .....

## COMPOSITION DE LA FAMILLE

NOM et Prénom des enfants	Date de naissance

**N° Police d'assurance** : ..... **Compagnie** : .....

Joindre 1 copie.

**CAF de** : ..... **N° d'Allocataire** ..... (joindre une attestation)

**En cas d'impossibilité pour venir chercher mon enfant, je donne procuration aux personnes citées ci-dessous pour reprendre mon enfant.**

NOM Prénom : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Tél : .....

NOM Prénom : ..... Tél : .....

## 1 - RESTAURATION SCOLAIRE

Utiliserez-vous le service de cantine :

OUI

NON

**Si OUI, inscrivez-vous et mettez à jour régulièrement vos inscriptions sur l'espace famille**

Régime repas sans porc

P.A.I (Projet d'Accueil Individuel)

## 2 - GARDERIE PERISCOLAIRE ET ETUDE DIRIGEE

**accueil du Matin :** de 7h30 à 8h20

Heure approximative d'arrivée le matin : .....

**Accueil du Soir de 16h30 à 18h45 :**

Heure approximative de départ le soir : .....

**Rappel : la Garderie du soir se termine à 18H45 précise.**

## 3 - A.L.S.H. DU MERCREDI (pendant les jours scolaires)

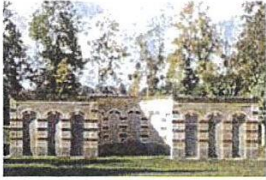
**Horaire D'ouverture : de 7h30 à 18h45 (pour le bon déroulement des activités, les arrivées se font jusqu'à 9h00 et les départs à partir de 17h00)**

Présence de l'enfant :  OUI  NON

**Le repas est pris entre 12h00 et 14h00**

Régime repas sans porc

P.A.I (Projet d'Accueil Individuel)



# Mairie de Bouleurs

Département de Seine et Marne  
Canton de Serris  
Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie

## REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

### Relatif au règlement de la Cantine - Garderie - Etude dirigée - ALSH

Entre  
Mme-Mlle-Mr.....

Demeurant.....

Appelé ci-dessous « Le redevable »,

Et

La Mairie de BOULEURS,  
24 Rue de l'Eglise  
77580 BOULEURS représentée par Madame Monique BOURDIER, agissant en qualité de Maire

*il est convenu ce qui suit :*

#### **1 - Avis d'échéance**

Le redevable recevra en début de chaque mois la facture correspondante aux prestations de Cantine et/ou Garderie et/ou Etudes dirigées du mois précédent.

#### **2 - Dispositions générales**

Le redevable peut régler sa facture :

- **de préférence par prélèvement automatique**
- **ou par Carte bancaire sur le portail famille**
- **ou par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de RCGE de BOULEURS**
- **ou en numéraire (il faut apporter l'appoint)**

#### **3 - Date des règlements**

Le redevable ayant opté pour le prélèvement automatique sera prélevé le **15 de chaque mois**.  
Les autres redevables devront s'acquitter de leur facture auprès de la Mairie de Bouleurs avant le **15 de chaque mois** (sauf exception). Le dossier sera ensuite transmis à la Trésorerie de Coulommiers.

#### **4 - Changement de compte bancaire**

Le redevable ayant opté pour le prélèvement automatique et qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement.

Il conviendra alors de le retourner rempli, accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal à l'adresse de la Mairie de Bouleurs

Si l'envoi a lieu avant le 30 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

#### **5 – Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Mairie de Bouleurs.

#### **6 – Durée et renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel**

Le contrat de prélèvement automatique est conclu pour une année scolaire. Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

#### **7 - Echéances impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

Les frais de rejet seront à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de :

Trésorerie de COULOMMIERS (77527) – 24, rue Marcel Clavier BP 164.

#### **8 – Fin de contrat**

**Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique informera la Mairie de Bouleurs par lettre simple avant le mois de juin de chaque année.

#### **9 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement**

- Pour tous renseignements et réclamations concernant le décompte de la facture :

Mairie de Bouleurs

24 Rue de l'Eglise

77580 Bouleurs

Tél. : 01 64 63 84 14 – Fax : 01 64 63 05 32

- Pour toutes difficultés de paiement :

Trésorerie de COULOMMIERS

Service de Gestion Comptable de Coulommiers

24, rue Marcel Clavier – BP 164

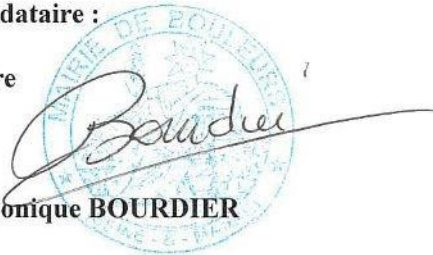
77527 COULOMMIERS CEDEX

Tél. : 01 64 03 03 99

**Le Mandataire :**

**Le Maire**

**Mme Monique BOURDIER**

The image shows a circular official stamp of the Mairie de Bouleurs in blue ink. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink that reads 'Bourdier'. The signature is written in a cursive style.

**Bon pour accord de prélèvement mensuel,**

**Le redevable** (date, signature)

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT BANCAIRE  
OU DE CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES**

**Afin que votre demande soit prise en compte, il est impératif de:**

1. Compléter l'intégralité du volet de ce formulaire, et de les signer.
2. Joindre en même temps un Relevé d'identité bancaire (RIB IBAN).
3. Adresser l'intégralité de ce document à l'adresse

suivante:

**COMMUNE DE BOULEURS  
24, Rue de l'Eglise  
77580 BOULEURS**

<b>Autorisation de prélèvement : exemplaire réservé au créancier</b>						
J'autorise l'établissement teneur de notre compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, tous les prélèvements ordonner par la Commune de BOULEURS En cas de litige sur un prélèvement, nous pourrions faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de notre compte. Nous réglerons le différent directement avec la Commune de Bouleurs						
REFERENCES DU DEBITEUR			N° National Emetteur	REFERENCES DU CREANCIER		
Nom / Prénom			601350	Commune de Bouleurs		
Adresse				24, Rue de l'Eglise  77580 BOULEURS		
COMPTE A DEBITER			NOM et ADRESSE de l'Etablissement Teneur du Compte à DEBITER			
IBAN :						
FR						
Date			Signature			
<b>Merci de joindre un R.I.B. ou R.I.P. AVEC IBAN</b>						

**Chers parents,**

Bienvenue dans notre école ! Nous sommes ravis d'accueillir votre enfant pour cette nouvelle année scolaire.

Afin de finaliser l'inscription, je vous invite à me contacter par e-mail à l'adresse suivante : **ce.0770246z@ac-creteil.fr** afin que nous puissions convenir d'un rendez-vous.

Lors de ce rendez-vous, merci de bien vouloir apporter les documents suivants :

- **La fiche de renseignements complétée,**
- **La fiche d'urgence** (destinée aux services de secours en cas d'accident grave, bien que nous espérons ne jamais en avoir besoin),
- **Une photo d'identité** (facultative mais appréciée).

Au plaisir de vous rencontrer prochainement.

**Cordialement,**

Mme NEUVILLE  
Directrice de l'école Alain Satié  
9 bis rue de l'église  
77580 BOULEURS

## FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS\*

(Document remis au service d'urgence en cas d'accident)

**Nom de l'établissement Ecole Alain SATIÉ - Bouleurs Année scolaire : 2025 - 2026**

Nom : ..... Prénom : .....  
Classe : ..... Date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....  
.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....  
.....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....  
.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° du travail du père : ..... Poste : .....
3. N° du travail de la mère : ..... Poste : .....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....  
.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

**Date du dernier rappel de vaccin antitétanique** : .....  
(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...) .....  
.....

**NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant** : .....  
.....

---

\* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## À l'attention des familles

### Qu'est-ce que l'application Onde ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées dans Onde (Outil numérique pour la direction d'école) dont les finalités sont la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de l'enseignement primaire, ainsi que le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs).

Onde constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre chargé de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) de l'article 6 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), pour le contrôle de l'obligation d'instruction et pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du même règlement pour les autres finalités.

Ont accès, dans l'application, aux données à caractère personnel vous concernant, dans la limite de leurs attributions et de leur besoin d'en connaître : le directeur d'école ou le chef d'établissement, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école ou de l'établissement et les personnes de ses services dûment habilitées, les personnes habilitées au sein de la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO), de la direction du numérique pour l'éducation (DNE) et au sein des directions des systèmes d'information (DSI) académiques, pour les besoins du fonctionnement du traitement, le maire de la commune de résidence de votre enfant et les agents municipaux chargés des affaires scolaires dûment habilités.

Sont destinataires de certaines données dans la limite du besoin d'en connaître : les enseignants, le principal du collège public d'affectation de votre enfant à l'entrée en classe de sixième, le président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) doté de la compétence du service des écoles ou relative aux activités périscolaires ainsi que les agents des services intercommunaux dûment habilités, les responsables des associations de parents d'élèves et les responsables des listes de candidats à l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école, les agents dûment habilités des services statistiques académiques, ainsi que ceux de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) du ministère, à des fins statistiques, le service de la protection maternelle et infantile du conseil départemental.

Les données relatives à votre enfant sont conservées jusqu'au terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré, à l'exception des assurances scolaires, des activités périscolaires et des grilles horaires, qui sont conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, et aux personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ces personnes à l'élève.

### Comment exercer vos droits ?

Si votre enfant est scolarisé dans une école publique, vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant votre enfant, et exercer vos droits d'accès et de rectification que vous tenez des articles 15 et 16 du RGPD ainsi que le droit prévu à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale de l'établissement de votre enfant, agissant sur délégation du recteur d'académie.

Si votre enfant est scolarisé dans une école privée sous-contrat, ces droits s'exercent auprès du chef d'établissement.

Dans tous les cas, les droits de limitation et d'opposition prévus aux l'articles 18 et 21 du RGPD s'exercent auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du département de l'établissement de votre enfant agissant sur délégation du recteur d'académie. Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction, conformément aux dispositions de l'article 56 de la loi du 6 janvier 1978. Pour trouver les coordonnées du directeur académique de votre département, vous pouvez consulter le site :

<https://www.education.gouv.fr/les-regions-academiques-academies-et-services-departementaux-de-l-education-nationale-6557>

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- par courriel, à [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr),
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.education.gouv.fr/contactez-nous-41633/category/contacter-le-delegue-la-protection-des-donnees-dpd>,
- ou par courrier postal, à :

*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>,
- ou par courrier postal, à :

*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés  
3 Place de Fontenoy  
TSA 80715  
75334 PARIS CEDEX 07*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

### Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

<i>Libellé</i>	<i>Code *</i>	<i>Libellé</i>	<i>Code *</i>
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
Agriculteurs exploitants	10	Ouvriers qualifiés de type industriel	62
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		Ouvriers qualifiés de type artisanal	63
Artisans	21	Chauffeurs	64
Commerçants et assimilés	22	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport	65
Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	23	Ouvriers non qualifiés de type industriel	67
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>		Ouvriers non qualifiés de type artisanal	68
Professions libérales	31	Ouvriers agricoles	69
Cadres de la fonction publique	33	<b>RETRAITÉS</b>	
Professeurs, professions scientifiques	34	Retraités agriculteurs exploitants	71
Professions de l'information, des arts et des spectacles	35	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise	72
Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	37	Anciens cadres	74
Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	38	Anciennes professions intermédiaires	75
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>		Anciens employés	77
Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	42	Anciens ouvriers	78
Professions intermédiaires de la santé et du travail social	43	<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
Clergé, religieux	44	Chômeurs n'ayant jamais travaillé	81
Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	45	Militaires du contingent	83
Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	46	Elèves, étudiants	84
Techniciens	47	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)	85
Contremaîtres, agents de maîtrise	48	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)	86
<b>EMPLOYÉS</b>			
Employés civils et agents de service de la fonction publique	52		
Policiers et militaires	53		
Employés administratifs d'entreprises	54		
Employés de commerce	55		
Personnels des services directs aux particuliers	56		

(\*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... Niveau : ..... Classe : .....

ÉLÈVE	
Nom de famille : .....	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage : .....	
Prénom(s) : ..... / ..... / .....	
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....	

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code).....(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code).....(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>Tiers délégataire</b> (personne physique ou morale) <b>Lien avec l'élève (*)</b> : .....	
Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	Organisme : .....
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code).....(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit <b>photographié(e) ou filmé(e)</b> pendant les activités scolaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
---

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

**AUTRES RESPONSABLES** qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

Nom d'usage : ..... **Organisme :** .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

**L'élève habite à cette adresse :** Oui  Non

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Courriel : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

Nom d'usage : ..... **Organisme :** .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

**L'élève habite à cette adresse :** Oui  Non

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Courriel : .....

**PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

**SERVICES PÉRISCOLAIRES**

Restaurant scolaire : Oui  Non  Garderie du matin : Oui  Non

Études surveillées : Oui  Non  Garderie du soir : Oui  Non

Transport scolaire : Oui  Non

**Date :**

**Signature des représentants légaux :**