

ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

Dossier d'inscription scolaire et restauration scolaire

(1ère inscription en maternelle, élémentaire, changement d'école, déménagement et nouveaux arrivants dans la commune) | A partir du 15 février 2021

RÉSERVÉ AU SERVICE

École de secteur :

.....

École demandée :

.....

Matricule famille :

.....

Identité des inscrits :

.....

.....

.....

Niveau(x) :

.....

Observation(s) :

.....

.....

.....

Date de réception du dossier :

__ / __ / 20__

Agent :

.....

Date de saisie :

__ / __ / 20__

Agent :

.....

Tarif cantine : €

NOTICE D'INFORMATION

ART L.131-5 DU CODE DE L'ÉDUCATION

Les inscriptions dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville relèvent de la compétence du Maire.

L'affectation dans une école est déterminée en fonction :

- du périmètre des écoles selon l'adresse de la famille (carte scolaire)
- de la capacité d'accueil de l'école de périmètre

Si la capacité d'accueil maximale est atteinte dans l'école de périmètre, une autre école dans le bassin scolaire de l'enfant sera proposée.

LES INSCRIPTIONS SE FONT EN DEUX ÉTAPES :

1. Inscription en mairie

(Dossier téléchargeable sur www.saintdenis.re)

Le dossier ci-après doit être dûment rempli et signé avec la photocopie des pièces demandées. Il vous sera remis un certificat d'inscription indiquant l'école où votre enfant sera affecté.

2. Admission pédagogique à l'école :

L'admission pédagogique de votre enfant sera enregistrée par le directeur ou la directrice de l'école sur présentation du certificat d'inscription et des pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission.

Demande de dérogation à la carte scolaire :

Les dérogations constituent une exception au principe d'inscription de chaque enfant à l'école dont dépend son domicile. Aussi, votre demande doit être motivée et justifiée.

- ▶ Toute dérogation hors commune sera refusée. (sauf cas exceptionnels détaillés en page 5).

LES TRÈS PETITES SECTIONS (TPS)

Votre enfant a 2 ans ou aura bientôt 2 ans (année de naissance : 2019)? Dès la rentrée prochaine, il pourra être accueilli dans une des classes de Très Petites Sections de son secteur.

LES CONDITIONS D'ACCÈS :

1. Pré-Inscription en mairie

Le dossier ci-après doit être dûment rempli et signé avec la photocopie des pièces demandées.

2. Réunion de la commission Petite Enfance

Composition de la commission petite enfance :

Un représentant des institutions suivantes : Éducation Nationale, CAF, services Petite Enfance de la Ville, Conseil Général (PMI).

Elle se réunit durant le mois de mai afin d'arbitrer sur les demandes d'inscription en Très Petites Sections, en fonction de critères spécifiques, tels que : la fréquentation d'un mode de garde alternatif, la maturité de l'enfant, la composition et la situation de la famille, le secteur d'habitation, le nombre de places de TPS dans l'école ...

Une réponse d'accord, de refus ou d'attente sera envoyée au plus tard le 30 juin.

3. Admission pédagogique à l'école

- A) **La demande d'inscription de votre enfant a été validée par la commission petite enfance.**
- un certificat d'inscription vous sera remis.
 - L'admission pédagogique sera enregistrée par le directeur ou la directrice de l'école sur présentation de ce certificat d'inscription et des pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission.
- B) **La demande d'inscription de votre enfant a été validée par la commission petite enfance, mais vous êtes sur liste d'attente**
- un certificat d'inscription vous sera remis si une place devient disponible dans l'école.
 - L'admission pédagogique sera enregistrée par le directeur ou la directrice de l'école sur présentation de ce certificat d'inscription et des pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT : DIRECTION DE L'ÉDUCATION

8 rue Vallon Hoarau, 97490 SAINTE-CLOTILDE

du lundi au jeudi : de 8h00 à 16h00 - le vendredi : de 8h00 à 11 h00

Tél. : 0262 30 86 48 ou www.saintdenis.re/tps

COMPOSITION FAMILIALE

Représentant légal 1 : mère, père, assistant familial, tuteur légal, autres ...

(sera considéré comme payeur principal)

MME

M.

NOM(S) :

PRÉNOM(S) :

LIEN AVEC L'ENFANT :

ADRESSE :

CODE POSTAL :

VILLE :

PROFESSION :

EMPLOYEUR :

TEL FIXE :

PORTABLE :

PRO :

COURRIEL :@.....

AUTORITÉ PARENTALE : OUI

NON

N° ALLOCATAIRE CAF

Représentant légal 2 : mère, père, assistant familial, tuteur légal, autres ...

MME

M.

NOM(S) :

PRÉNOM(S) :

LIEN AVEC L'ENFANT :

ADRESSE :

CODE POSTAL :

VILLE :

PROFESSION :

EMPLOYEUR :

TEL FIXE :

PORTABLE :

PRO :

COURRIEL :@.....

AUTORITÉ PARENTALE : Oui

Non

N° ALLOCATAIRE CAF



*En cas de séparation ou divorce, préciser si garde alternée :
fournir les pièces administratives demandées en page 6.*

INSCRIPTION SCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE

	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Nom(s)			
Prénom(s)			
Lieu et Dept. de naissance	--/--/----	--/--/----	--/--/----
Sexe	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M

LA SCOLARITÉ

	École de secteur	École demandée	Retour secteur	École précédente	Niveau scolaire 2021/2022 (préciser le niveau)
Enfant 1			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Enfant 2			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Enfant 3			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		

LA RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est un service facultatif, proposé aux familles par la Collectivité. L'inscription est obligatoire pour fréquenter les restaurants scolaires. Les élèves rationnaires doivent respecter le règlement intérieur sous peine d'exclusion.

Situation particulière :

L'acceptation à la restauration scolaire d'un enfant présentant des problèmes de santé et/ou d'allergie(s)

alimentaire(s) est conditionnée à l'avis obligatoire du médecin scolaire et à la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Dans ce cas, prendre contact avec le médecin scolaire dont le nom et les coordonnées vous seront précisés par la direction de l'école au moment de l'admission pédagogique de votre (vos) enfant(s).

Nom, prénom de l'enfant	4 fois / semaine (régulier)	2 fois / semaine (régulier)	1 fois / semaine (régulier)
Enfant 1			
Enfant 2			
Enfant 3			

En l'absence de justificatif de ressources, le tarif maximum sera appliqué (127,30 € trimestre/enfant)

Je soussigné(e) _____ certifie avoir pris connaissance des renseignements demandés et atteste de l'exactitude des informations sur ma situation et mes revenus figurant dans le présent dossier. Je m'engage à signaler tout changement d'adresse, de situation familiale, professionnelle ou d'allocataire CAF intervenu en cours d'année, auprès des services concernés. **(Tout usage délibéré de faux est passible des peines prévues par le code pénal)**

FAIT À : LE

SIGNATURE :



Prévenir la Direction de l'Éducation - Pôle famille pour toute radiation ou annulation d'inscription afin d'éviter la facturation de la cantine



DEMANDE DE DÉROGATION

(sous réserve de validation de la commission de dérogation)

Pour toute demande de dérogation, merci de remplir la lettre de motivation et de joindre la copie des justificatifs attestant de la situation. Si une dérogation ne peut vous être accordée, votre enfant sera inscrit dans une des écoles de votre secteur, en fonction des places disponibles.

ÉCOLE DEMANDÉE :

MOTIF DE LA DEMANDE :

- Enfant porteur de handicap
- Enfant ayant une prise en charge médicale près de l'école
- Fratrie (sauf hors commune)

Précisez le nom(s), l'école et la classe de(s) l'enfant(s)

Autres :

LETTRE DE MOTIVATION

(Pour une demande de dérogation)

M. MME :

ADRESSE :

.....

TÉL. : 069 : / 0262 :

Objet : Demande de dérogation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

À SAINT-DENIS, LE __ / __ / ____

SIGNATURE DES RESPONSABLES LÉGAUX :

PIÈCES JUSTIFICATIVES

À annexer obligatoirement au dossier d'inscription scolaire et restauration scolaire

» POUR L'INSCRIPTION A L'ÉCOLE :

- Le livret de famille, à défaut la copie d'acte de naissance avec filiation (ou tutelle)
- Pièces d'identité des responsables légaux
- Justificatif de domicile : facture d'eau, d'électricité ou téléphone (hors portable) datant de moins de 3 mois
- Certificat de radiation (ou un certificat de scolarité pour une pré-inscription) de l'école précédemment fréquentée (obligatoire pour les enfants ayant déjà été scolarisés)

En cas d'hébergement : (attestation à demander au Pôle famille) :

- L'attestation d'hébergement sur l'honneur dûment remplie et signée + le justificatif de domicile de moins de 3 mois et la pièce d'identité de l'hébergeant
- Document administratif au nom de l'hébergé mentionnant l'adresse de l'hébergeant

En cas de divorce ou de séparation :

- Photocopie du dernier jugement de divorce ou de l'ordonnance provisoire du Juge des Affaires Familiales mentionnant la résidence habituelle de l'enfant
- En cas de garde alternée : l'attestation sur l'honneur signée des deux parents accordant tout pouvoir de scolarisation de l'enfant précisant l'adresse retenue pour l'inscription

En cas de prise en charge de l'enfant par un tiers (autorisation et délégation parentale) :

L'autorité parentale peut être déléguée à un tiers ou à un organisme spécialisé (membre de la famille, service de l'aide sociale à l'enfance ...). Elle est prononcée par le juge des affaires familiales.

- Jugement ou Ordonnance provisoire du juge des Affaires Familiales mentionnant la résidence habituelle de l'enfant
- Pièce d'identité de la personne qui prend en charge l'enfant + le justificatif de domicile

» POUR L'INSCRIPTION À LA RESTAURATION SCOLAIRE :

(A remettre obligatoirement, à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué)

- Le dernier avis d'imposition ou non-imposition complet des parents ou tout autre document justifiant de leurs revenus (Pôle Emploi, bulletins de salaire, pension...)
- L'attestation de paiement de la CAF, MSA ou autre régime de moins de 3 mois
- L'attestation de prise en charge (Maison Départementale, DPEF, IME...)
- Si facturation partagée : joindre un courrier signé des deux responsables légaux

En cas de paiement par prélèvement automatique :

- Le mandat de prélèvement SEPA : à compléter et signer (page 7)
- Un RIB au format IBAN BIC



Aucune photocopie ne sera faite par le service.

Merci d'apporter les originaux et photocopies des pièces demandées



MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence Unique du Mandat (rempli par l'Administration) :

Type de contrat :

IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) la **Mairie de Saint-Denis** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la **Mairie de Saint-Denis**.

FR 26 ZZ 556322

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER	DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom - Prénom :	Nom : Mairie de SAINT-DENIS
Adresse :	Adresse : 2 RUE DE PARIS
.....	97717 SAINT-DENIS MESSAG CEDEX 9
Code postal : Ville :	RÉUNION
DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER	

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

--	--

Type de paiement : Paiement récurrent / répétitif

Paiement ponctuel

Signé à :

Signature :

Le __/__/____ (JJ/MM/AAAA)

Désignation du tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même et le cas échéant) :
Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE (AU FORMAT IBAN BIC)

Rappel: En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte en banque, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la **Mairie de Saint-Denis**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la Mairie de Saint-Denis.

Loi sur la protection des données personnelles: Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de Saint-Denis. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour le paiement des factures des cantines scolaires. A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public. Conformément au règlement UE2016/679 du 27 avril 2016, vous disposez des droits d'accès et de rectification que vous pouvez exercer en adressant votre demande accompagnée d'une pièce d'identité à la Direction de l'Éducation au 18 rue Vallon HOARAU 97490 Sainte-Clotilde ou auprès du délégué à la protection des données de la Ville (dpo@saintdenis.re). Nous vous conseillons d'envoyer ce courrier avec un accusé de réception.

DES ACTIVITÉS DURANT LA PAUSE MÉRIDIANNE

Dans le cadre de la pause méridienne, la Ville de Saint-Denis propose gratuitement de 12h à 13h :

- des Activités Récréatives et Éducatives (ARE) de loisirs, culturelles et sportives
- l'apprentissage des langues avec l'Institut Municipal des Langues et des Cultures (IMLC)



Retrouvez la programmation des activités périscolaires auprès du secrétariat de votre école.

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e), (nom, prénom)

Responsable légal de l'enfant
(nom, prénom de l'enfant), déclare exacts les renseignements portés sur ce dossier.

Par la présente, j'autorise l'inscription de mon enfant aux activités périscolaires proposées par la Ville de Saint-Denis dans le cadre des :

Activités Récréatives Éducatives (ARE) et Institut Municipal des Langues et des Cultures (IMLC),
de 12h00 et 13h00 lors de la pause méridienne

Merci de bien vouloir compléter et signer le coupon du droit à l'image ci-joint au verso.

Pour les enfants qui ne souhaitent pas participer aux activités, merci de cocher cette case.

- ▶ Les activités périscolaires peuvent changer à chaque période (de vacances scolaires à vacances scolaires).
- ▶ L'équipe d'encadrement à maquiller mon enfant, dans le cadre des activités proposées en ARE

Oui Non

- ▶ Le responsable des activités à faire pratiquer l'intervention d'urgence par le médecin consulté ou le SAMU et permettre une éventuelle hospitalisation. Je m'engage à rembourser les éventuels frais engagés par l'administration.
- ▶ Mon enfant à se déplacer pour la pratique de son activité sur les infrastructures adaptées hors établissement scolaire et sous l'encadrement de l'équipe d'animation.

Certifié exact à Saint-Denis, le __/__/_____

SIGNATURE :

MAIRIE DE SAINT-DENIS | DIRECTION DE L'ÉDUCATION

8 rue Vallon Hoarau, 97490 SAINTE-CLOTILDE

Tél : 0262 30 86 48

DROIT À L'IMAGE POUR MINEUR

Nous soussignons (noms, prénom)

.....

Autorisons - n'autorisons pas (barrer la mention inutile)
La Ville de Saint-Denis, à photographier ou filmer l'/les enfant(s)

.....

.....

.....

.....

.....

Scolarisé(s) dans l'école :

.....

Dans le cadre des usages suivants utilisation dans le cadre d'une activité périscolaire :

- publication dans la lettre de la Direction de l'Éducation
- publication dans le journal de la Ville
- publication sur la page Facebook de la Ville
- de prise de vidéos dans le cadre de Dionycité

L'autorisation de photographier ou de filmer l' (les) enfant(s) est **valable pour l'année scolaire en cours**.
La photographie ne sera ni communiquée à d'autres personnes, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages que ceux mentionnées ci-dessus.

La publication ou la diffusion de l'image de l' (les) enfant(s), ainsi que des légendes non-nominatives, ne devront pas porter atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou sa réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernent notre enfant est garanti.

Nous pourrons donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposons du droit de retrait de cette image si nous le jugeons utile.

DATE ET SIGNATURE DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX :

INFORMATION CNIL

Directions en charge de l'éducation

Direction de l'Éducation (Périscolaire – Extrascolaire/Bons Plans Vacances)

Directions sport, culture et jeunesse



Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les informations recueillies par la Ville de Saint-Denis à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destinées à la gestion des activités proposées aux familles.

Les services chargés de la Ville Ambitieuse utilisent le même logiciel métier et peuvent-être amenés le cas échéant à utiliser vos données à caractère personnel dans le cadre de la gestion de leurs activités et de la facturation.

Les finalités de ces traitements et les bases légales des traitements sont pour les différentes directions concernées

Direction de l'Éducation :

La préinscription, l'inscription, le suivi et la facturation des services dans le périmètre des affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires + restauration scolaire :

- ▶ la scolarisation en école maternelle ou élémentaire ;
- ▶ le recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire ;
- ▶ les accueils et activités périscolaires (notamment dans les activités proposées durant la pause méridienne : Institut Municipal des Langues, les Echecs, le Yoga et activités énergétiques, le patrimoine réunionnais / ateliers peï, les activités sportives, arts plastiques, percussion/ chants/ danse, expression corporelle, multimédia, etc ...).
- ▶ La préinscription, l'inscription, le suivi et la facturation des services dans le périmètre de la restauration scolaire.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat (art.6.1.b), au respect d'une obligation légale (art.6.1.c), à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée (art.6.1.d), à l'exécution d'une mission d'intérêt public relevant de l'exercice de l'autorité publique (art.6.1.e), aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable de traitement (art.6.1.f).

Direction de la Culture :

- ▶ la participation aux classes, activités et ateliers des services culturels, à titre d'exemples : dans le cadre des Bons Plans Vacances et de l'école Loulou Pitou.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat (art.6.1.b), aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable de traitement (art.6.1.f).

Direction des Sports :

- ▶ la participation aux classes, activités et ateliers des services sportifs, à titre d'exemples : dans le cadre des Bons Plans Vacances et du plan Savoir Nager.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat (art.6.1.b), aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable de traitement (art.6.1.f).

Direction de la jeunesse :

- ▶ la gestion des cartes gratuites de bus sur le réseau Citalis attribuées par la Ville de Saint-Denis
- ▶ la gestion des bourses de voyage attribuées par la Ville de Saint-Denis

La base légale de ce traitement est le consentement (art.6.1.a).

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES

Les données traitées sont relatives à :

- ▶ Les représentants légaux de l'enfant concerné (identité et coordonnées, la composition familiale / fratrie, informations financières, droits sur le mineur, attestations relatives au droit à l'image et aux sorties ou activités spécifiques) ;
- ▶ L'enfant (identité, coordonnées, services fréquentés, état et besoins spécifiques, la demande de dérogation scolaire) ;
- ▶ Les personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence ;
- ▶ Les renseignements relatifs au régime alimentaire du mineur ;
- ▶ La présence d'un handicap nécessitant une prise en charge particulière ou une adaptation des conditions d'accueil, ainsi que les mesures de prise en charge ou d'adaptation retenue ;
- ▶ La mise en place d'un plan d'accueil individualisé (PAI) ;
- ▶ La mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ;

Seule la mention de ces cas pourra être collectée, sans détail complémentaire. En aucun cas, ces renseignements ne pourront préciser la nature du handicap ou de la pathologie.

- ▶ Autres données relatives à la prise en charge sanitaire et psychologique :

La prise en charge sanitaire et psychologique du mineur nécessite, dans certains cas, de collecter des renseignements portant sur les allergies et pathologies. Ces informations, qui devront être fournies de manière facultative, ne pourront être recueillies qu'après avoir obtenu le consentement exprès des représentants légaux des mineurs concernés.

Durées de conservation dans le cadre des missions de la Direction de l'Éducation :

Les données récoltées sur format papier : 1 an puis supprimées

Format numérique :

Les données récoltées seront enregistrées et conservées dans la base active de la Ville (logiciel CONCERTO)

- ▶ Durant la scolarisation de l'élève dans une école de la commune ;
- ▶ Jusqu'à l'âge de 16 ans pour le contrôle de l'obligation légale de scolarisation (au sens des articles L.131-5 à L.131-10 du Code de l'éducation) ;

A l'issue de ces durées, elles peuvent être conservées au sein d'une base d'archives intermédiaires dans le respect de la réglementation applicable notamment en matière de sécurité des données à caractère personnel et de gestion des archives, les données strictement pertinentes au regard d'une ou plusieurs des finalités suivantes :

- ▶ probatoire, en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;
- ▶ probatoire, en cas de contrôle par des organismes habilités du respect, par le responsable de traitement, de ses obligations,
- ▶ réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.

A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public.

Pour connaître la durée de conservation des données au sein des autres directions qui composent la Ville Ambitieuse veuillez vous rapprocher de la direction concernée.

Destinataires

Peuvent seuls, dans la limite de leurs attributions respectives, être destinataires des données traitées :

- ▶ En ce qui concerne l'inscription et la gestion de la scolarisation des enfants :
 - la maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge de l'éducation ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant, si celle-ci diffère de la première ;
 - les directeurs d'établissement scolaire pour ce qui concerne les élèves affectés dans leur établissement ;

- l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription, pour ce qui concerne les seuls élèves scolarisés dans la circonscription dont il a la charge ;

- le recteur d'académie ou l'inspecteur d'académie des services de l'éducation nationale (IA/DASEN) agissant sur délégation du recteur ;

- le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle, au sens de l'article L. 2112-2 du code de la santé publique.

► En ce qui concerne le contrôle de l'obligation scolaire :

- les conseillers municipaux ;
- les délégués départementaux de l'éducation nationale ;
- les assistants de service social ;
- les membres de l'enseignement ;
- les agents de l'autorité compétente de l'Etat en matière d'éducation au sens des articles L. 131-5 à L. 131-10 du code de l'éducation ;
- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son délégué.

► En ce qui concerne l'inscription et la gestion des services autres que la scolarisation :

- les élus ayant délégation sur les structures
- les responsables hiérarchiques des structures, ainsi que le directeur général des services ;
- les personnels du responsable de traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ;
- les personnels des prestataires de services ou associations auxquels le responsable de traitement peut faire appel pour organiser et gérer ces services ;

► En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- les Élus ayant délégation sur les structures
- les responsables hiérarchiques des structures, ainsi que le directeur général des services ;
- les personnels responsables des régies ;
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ;
- les officiers publics ou ministériels ;

► En ce qui concerne l'ensemble des finalités :

- les caisses d'allocations familiales (CAF) et la CNAF, à des seules fins statistiques ou de recherche scientifique.

Information des personnes et respect des droits et libertés des personnes :

Conformément au règlement UE2016/679 du 27 avril 2016, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des données, d'opposition (pour motif légitime) aux informations qui vous concernent, en vous adressant à la **Direction de l'Éducation, 8 rue Vallon Hoarau, 97490 Sainte-Clotilde (dpeg@saintdenis.re)** par courrier ou par courriel accompagné d'une copie de votre pièce d'identité, ou auprès du délégué à la protection des données de la Ville par courriel (**dpo@saintdenis.re**) avec une copie de votre pièce d'identité. Nous vous conseillons d'envoyer ce courrier en mode accusé de réception.

Si vous pensez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'informatique et des Libertés.

J'atteste avoir pris connaissance des informations relatives à la protection de mes données personnelles

**SIGNATURE DU OU DES
RESPONSABLES LÉGAUX :**

NOTE :



MAIRIE DE SAINT-DENIS

Direction de l'Éducation - Pôle Famille
8 rue Vallon Hoarau
97490 SAINTE-CLOTILDE
Tél. : 0262 308 648 – Fax : 0262 308 624
Mail : inscription.scolaire@saintdenis.re