

# Dérogation scolaire interne

## 1. Dérogation demandée

**Date :**

- prochaine rentrée scolaire 20\_\_ /20\_\_  
 en cours d'année scolaire, à compter du \_\_\_\_\_

**Pour l'école :**

- maternelle \_\_\_\_\_  
 toute petite section (TPS)  petite section  moyenne section  grande section  
 élémentaire \_\_\_\_\_  
 CP  CE1  CE2  CM1  CM2

## 2. L'enfant

Nom Prénom \_\_\_\_\_  
Sexe :  féminin  masculin  
Date de naissance : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

## 3. Famille

**Représentant légal n°1 :**

Nom Prénom \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Profession \_\_\_\_\_  
Lieu de travail \_\_\_\_\_  
Téléphone portable \_\_\_\_\_  
Adresse mail \_\_\_\_\_

**Représentant légal n°2 :**

Nom Prénom \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Profession \_\_\_\_\_  
Lieu de travail \_\_\_\_\_  
Téléphone portable \_\_\_\_\_  
Adresse mail \_\_\_\_\_

**Frères et/ou sœurs scolarisés à Chalon-sur-Saône**

Nom Prénom et école \_\_\_\_\_  
Nom Prénom et école \_\_\_\_\_

## 4. Situation scolaire

### Première inscription :

- oui  
 non

### Si non, préciser le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté :

---

### Motif de la demande de dérogation :

- non séparation de la fratrie (frère/sœur sur le même groupe scolaire)
- poursuite de scolarité
- orientation de l'élève dans une classe spécialisée : ULIS, UPEAA, CHAM, UEMA...  
**justificatif à fournir** : courrier attestant l'acceptation dans le dispositif
- garde d'enfant par une assistante maternelle déclarée sur le secteur de l'école  
**justificatifs de l'assistante maternelle à fournir** : pièce d'identité, attestation sur l'honneur et justificatif de domicile
- garde d'enfant par un proche parent (grands-parents, tante, oncle...) habitant proche de l'école  
**justificatifs à fournir** : livret de famille prouvant la filiation, justificatif du proche parent (-3 mois) et attestation sur l'honneur de garde de l'enfant
- raison professionnelle des parents dans le secteur de l'école  
**justificatif à fournir** : attestation d'employeur avec les horaires de travail (-3 mois)
- emménagement prévu sur le secteur  
**justificatif à fournir** : bail ou acte de propriété
- inscription dans un dispositif TPS (Toute Petite Section) uniquement sur les écoles Romain-Rolland, Pauline-Kergomard et Saint-Exupéry (places limitées à 16)

#### Pour ce dispositif (TPS)

En lien avec le règlement des inscriptions en classe TPS validé pour le conseil municipal de Chalon-sur-Saône en date du 8 mars 2018.

- La priorité d'accès sera donné aux enfants habitants la ville de Chalon-sur-Saône et aux enfants du secteur de l'école ainsi qu'aux parents étant dans une démarche de retour à l'emploi
- Les enfants doivent avoir 2 ans le jour de la rentrée
- Des horaires adaptés sont possibles en début d'année
- L'accès périscolaire est limité au temps méridien (pas d'accueil périscolaire le matin et soir)

**justificatif à fournir** : attestation d'employeur avec les horaires de travail (-3 mois)

- autre : \_\_\_\_\_  
**justificatif à fournir** : courrier détaillé justifiant la demande

## Bon à savoir

- Des pièces complémentaires obligatoires sont à fournir :  
copie du livret de famille (pages parents et enfant) ou acte de naissance, justificatif de domicile ou attestation d'hébergement, carnet de santé (pages des vaccins), jugement en cas de divorce
- Toutes les demandes sont étudiées en tenant compte des effectifs nécessaires pour maintenir les structures actuellement en place ouvertes ou pour éviter le sureffectif.

### Attention :

Le dossier ne sera instruit que si toutes les rubriques sont complétées et les pièces justificatives jointes.

**Date de la demande :** \_\_\_\_\_

**Signature des responsables légaux :**

## 6. Décision

### Avis de la mairie du lieu de résidence :

accordée

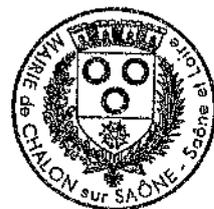
refusée

motif : \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**A.Deschamps**  
Adjointe en charge  
des affaires scolaires

**Cachets et signatures**



**DIRECTION  
DE LA VIE SCOLAIRE**

## Mentions RGPD – Demande de dérogation scolaire

**Finalités du traitement :** Ce traitement concerne les dérogations scolaires internes et externes ainsi que les frais de scolarité pour les élèves qui viennent d'une autre commune.

**Base légale du traitement :** La base légale du traitement est l'obligation légale.

**Responsable du traitement :** Le responsable du traitement est M. le Maire.

**Données collectées**

**Les données à caractère personnel (DCP) collectées et traitées :**

- DCP d'identité : nom, prénom, date de naissance de l'enfant
- DCP de contact : numéro de téléphone, adresse postale des parents titulaires de l'autorité parentale
- DCP liées à la motivation des demandes de dérogations scolaires conformément aux articles L. 212-8 et R. 212-21 du Code de l'éducation.

**Destinataires de DCP :**

- Maires
- Directeurs d'école
- Inspection de l'académie
- PSI
- PAF de la Direction de la Vie scolaire
- Direction des finances
- Trésorerie municipale

**Durée de conservation et d'archivage :**

- Archive courante : 1 an
- Archives intermédiaires : 5 ans
- Archive définitive : 10 ans

**Droits « Informatique et Libertés »**

o Droit d'accès de la personne concernée : Les titulaires des données, ont le droit d'obtenir de chacun des responsables conjoints de traitement la confirmation que les données à caractère personnel les concernant sont ou ne sont pas traitées, et lorsqu'elles le sont, l'accès aux dites données à caractère personnel.

o Droit de rectification : Les titulaires des données, ont le droit d'obtenir de chacun des responsables conjoints de traitement dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel les concernant qui sont inexactes. Les personnes concernées ont également le droit d'obtenir que les données à caractère personnel incomplètes soient complétées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.

o Droit à la limitation : Les titulaires des données, ont le droit d'obtenir la limitation du traitement lorsque la personne concernée s'y oppose, ou lorsqu'elle conteste l'exactitude de ses données, ou lorsqu'elle considère que le traitement est illicite, ou lorsqu'elle en a besoin pour la constatation, l'exercice ou la défense de ses droits en justice.

**Pour exercer vos droits RGPD :** vous devez contacter le DPD (Délégué à la protection des données) de la Ville de Chalon-sur-Saône par courrier (3 Place de l'Hôtel de Ville 71100 Chalon-sur-Saône) ou par courriel ([dpd@chalonsursaone.fr](mailto:dpd@chalonsursaone.fr)).

**Le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle :** Si vous estimez, après avoir contacté le DPD du Grand Chalon, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Adresse postale : CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.