

DOSSIER D'INSCRIPTION ACCUEIL DE LOISIRS- SÉJOUR 202... / 202...

LONGUEVILLE

LES HAUTS DE PROVINS

BETON-BAZOUCHES

CHENOISE

CHAMPBENOIST

SPORT LOISIRS VACANCES

JOUY-LE-CHATEL

VILLIERS-ST-GEORGES

SÉJOUR D'ÉTÉ

Dossier à remettre impérativement avant le début de l'activité
Tout dossier incomplet sera retourné

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Date de naissance :

Lieu de naissance :Département :

Sexe: M F

Adresse :

Code Postal : Ville :

Ecole fréquentée :

Régime alimentaire : ordinaire sans porc sur PAI

PHOTO

Dans le cadre de l'application du Règlement Général de Protection des Données, dit «RGPD», est porté à votre connaissance que :

-La collecte de vos données personnelles (nom, prénom, adresse...) est strictement nécessaire à la gestion du service auquel vous souscrivez.

-Le service s'interdit d'utiliser les données personnelles pour toute autre finalité que celle(s) strictement nécessaire(s) à la gestion du service.

-Vous avez le droit d'accès et le droit de rectification des données transmises. Dans ce cas, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse mail suivante : accueil@cc-du-provinois.fr ou par courrier adressé à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Provinois-7 cour des bénédictins- 77160 PROVINS.

-Le responsable du traitement des données est Déborah FOURNIER, Directrice Générale des Services.

Responsable légal de l'enfant

Père :

NOM : Prénom :

Date et lieu de naissance :

Tél personnel :/...../...../...../..... Tél portable :/...../...../...../.....

Adresse mail :@.....

Adresse (si différente) :

Code postal : Ville :

Profession :

Employeur : Tél bureau :/...../...../...../.....

Adresse de l'employeur :

.....

Mère :

NOM : Prénom :

Date et lieu de naissance :

Tél personnel :/...../...../...../..... Tél portable :/...../...../...../.....

Adresse mail :@.....

Adresse (si différente) :

Code postal : Ville :

Profession :

Employeur : Tél bureau :/...../...../...../.....

Adresse de l'employeur :

.....

Autre personne de référence (famille d'accueil, tuteur, beaux-parents ...)

NOM : Prénom :

Tél personnel :/...../...../...../..... Tél portable :/...../...../...../.....

Adresse mail :@.....

Adresse (si différente) :

Code postal : Ville :

Lien avec l'enfant :

Profession :

Employeur : Tél bureau :/...../...../...../.....

Adresse de l'employeur :

.....

En cas d'urgence

Personne à prévenir (si autre que les parents) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél perso :/...../...../...../..... Tél bureau :/...../...../...../.....

Lien avec l'enfant :

Sortie de l'enfant

Autorisation de sortie :

Une personne majeure est préconisée pour venir chercher l'enfant, a fortiori s'il a moins de 11 ans

L'enfant est-il autorisé à repartir seul chez lui ? OUI NON

SI NON, personne habilitée à reprendre l'enfant ou à prévenir en cas de nécessité en dehors des responsables légaux :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :/...../...../...../.....

Lien avec l'enfant :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :/...../...../...../.....

Lien avec l'enfant :

Nous vous rappelons que **les deux parents sont autorisés** à venir chercher l'enfant **sauf décision de justice** (à fournir). Dans ce cas, **personne non autorisée** à venir rechercher l'enfant :

.....

Observations particulières :

Allergies, problèmes médicaux :

Recommandations :

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e)..... responsable légal(e) de l'enfant.....

Autorise mon enfant :

À participer et à pratiquer toutes les activités et sorties organisées par la Communauté de Communes du Provinois y compris la piscine, et je m'engage à fournir un certificat médical si nécessaire, pour l'activité.

Autorise l'équipe d'animation :

À maquiller mon enfant dans le cadre d'une activité.

À utiliser les photos de mon enfant, dans le cadre pédagogique ou dans le cadre des publications liées à l'accueil de loisirs sur tout support photographique, informatique ou vidéo.

Il ne s'agit pas de photographie individuelle. L'usage des photos est sans aucun but lucratif et sans publication du nom de famille (Prénom le cas échéant). Un refus de la part des parents aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage.

Pour toute activité exceptionnelle (sortant du cadre habituel de fonctionnement) une information vous sera distribuée et une autorisation parentale supplémentaire sera nécessaire.

→ Je déclare exacts les renseignements portés sur cette feuille et autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures d'urgence (traitements médicaux, hospitalisations) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

→ Je m'engage :

◆ **À appliquer le règlement de fonctionnement des structures de la Communauté de Communes du Provinois.** En cas de non-respect de ce règlement, je sais que je m'expose à des poursuites et /ou à l'exclusion de mon enfant de l'activité à laquelle il est inscrit.

◆ **À informer la Communauté de Communes du Provinois de toutes modifications de mon dossier d'inscription.**

→ Je renonce à toute réclamation ou action judiciaire relative à la présente autorisation.

Provins le :

Signature du responsable légal précédée de la mention «lu et approuvé»

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

D'après le CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES
Conforme à l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs

❖ ENFANT :

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : GARCON : FILLE

:

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant la santé de l'enfant pendant son temps d'accueil en **Accueil Collectif de Mineurs**. Ces renseignements nous sont nécessaires afin de favoriser les meilleures conditions possibles d'accueil et nous permettre une intervention rapide, adéquate et efficace en cas d'urgence (ou de nécessité). La fiche sanitaire est conservée dans le dossier de l'enfant pour une durée d'un an. Une copie est remise au personnel et reste à sa discrétion pour information et suivi.

❖ DATE ET LIEU D'ACCUEIL :

Accueil de loisirs

LONGUEVILLE

LES HAUTS DE PROVINS

CHAMPBENOIST

BETON-BAZOCHE

CHENOISE

SPORT LOISIRS VACANCES

JOUY-LE-CHATEL

VILLIERS SAINT GEORGES

Séjour :

Adresse :

Date de présence :

❖ VACCINATIONS OBLIGATOIRES OU INFORMATION RELATIVES A LEURS CONTRE-INDICATIONS merci de joindre :

- Une copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations au nom de l'enfant ou copie du carnet de vaccination ou attestation du médecin.
- Un certificat de contre-indication du vaccin dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires.
- *Nota : le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication.*

❖ RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT :

- TRAITEMENT MÉDICAL

L'enfant doit-il suivre un traitement médical pendant le séjour ? Oui Non

Si oui, joindre une **ordonnance récente** et **les médicaments** correspondants (**boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice**) avec une **autorisation écrite** du tuteur légal.

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

- INFORMATIONS DE SANTE

ALLERGIES :

Alimentaires : Oui Non

Médicamenteuses : Oui Non

Autres : Oui Non

ASTHME :

Oui Non

Lesquelles :

AUTRES DIFFICULTÉS DE SANTÉ, antérieures et actuelles (maladie, diabète, handicap, accident, crises convulsives, hospitalisations, opérations, rééducation):

.....
.....
.....
.....

PRECISEZ LA CONDUITE A TENIR ET LES PRECAUTIONS A PRENDRE EN CAS DE PROBLEMES (joindre le PAI si existant) :

.....
.....
.....
.....
.....

❖ **RECOMMANDATIONS UTILES :** Préciser notamment si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, dentaires

.....
.....
.....
.....
.....

❖ **RESPONSABLE DE L'ENFANT :**

NOM :PRENOM

.....

ADRESSE

.....
.....
.....
.....

Tél. fixe (et portable), domicile : bureau

.....

Nom et Tél. du médecin traitant

.....

En cas d'urgence :

Je soussigné(e),, responsable légal de l'enfant, autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre toutes mesures d'urgence rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

.....

Signature

Je soussigné(e),, responsable légal de l'enfant, déclare exacts et complets les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de la structure et le personnel encadrant à prendre connaissance des informations contenues dans la présente fiche.

Date:.....

Signature :

Pièces à nous retourner

- Un justificatif de résidence de moins de 3 mois (ex. : facture EDF/GDF, Téléphone, ...)

- La photocopie du dernier avis d'imposition (à défaut, la tranche tarifaire la plus haute sera appliquée)

- Pour les familles extérieures acquittant un impôt local sur le territoire (à l'exception du foncier non bâti), la photocopie de la taxe d'habitation, taxe professionnelle ou taxe foncière sur le bâti.

- Carte famille nombreuse ou copie du livret de famille

- Fiche sanitaire de liaison avec photocopie des vaccinations

- Assurance (responsabilité civile)

Conservez bien le règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR

Applicable à compter de septembre 2021.

Présentation

Le présent règlement complète les informations figurant sur le dossier d'inscription.

La communauté de communes du Provinois organise les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sur son territoire.

Le présent règlement est un document commun aux 8 structures et apporte des informations précises sur chacune d'entre elles.

	LES HAUTS DE PROVINS	BETON BAZOCHES	CHENOISE	VILLIERS SAINT GEORGES	JOUY LE CHATEL	LONGUEVILLE	CHAMPBENOIST	SPORTS LOISIRS VACANCES
Lieu d'accueil	Rampe des Bellevues 77160 PROVINS	Rue de l'Hôtel de Ville 77 320 BETON BAZOCHES	7 rue Dimeresse 77160 CHENOISE (école primaire)	Place de la Mairie 77560 Villiers-St-Georges (école)	Rue des fossés Rue de Provins 77 970 JOUY-LE-CHÂTEL	6 imp. des grands jardins 77650 LONGUEVILLE (école maternelle)	1 place du Pré Botin à Champbenoist 77160 PROVINS	Boulevard d'Aligre 77160 PROVINS
Public accueilli	De 3 ans scolarisés à 12 ans révolus.			De 3 ans scolarisés à 16 ans révolus.		De 3 ans scolarisés à 12 ans révolus.	De 5 à 12 ans révolus.	De 5 à 16 ans révolus.
Jours ouverture	Mercredis et toutes les vacances scolaires	Mercredis Petites vacances – excepté la semaine de Noël 4 semaines l'été.	Mercredis Petites vacances - excepté les vacances de Noël. 4 semaines l'été.	Mercredis Petites vacances : 1 semaine/2. 5 premières semaines de l'été.	Mercredis Petites vacances : 1 semaine/2 - fermé vacances de Noël. 5 premières semaines de l'été.	Mercredis après-midi Petites vacances - excepté vacances de Noël. 4 semaines l'été.	Mercredis après-midi Toutes les vacances scolaires	Petites vacances scolaires, excepté vacances de Noël. Juillet et août
Horaires ouverture	<u>Accueil matin</u> : 7h30 à 9h00 <u>Accueil midi</u> : 11h30 à 12h30 puis 13h00 à 13h30 <u>Accueil soir</u> : 17h00 à 18h30	<u>Accueil matin</u> : 7h30 à 9h00 <u>Départ matin et arrivée midi</u> : 11h30 à 12h00 <u>Accueil après-midi</u> : 13h30 à 14h00 <u>Accueil soir</u> : 17h00 à 18h30	<u>Accueil matin</u> : 7h30 à 9h30 <u>Départ matin et arrivée midi</u> : 11h30 à 12h00 <u>Accueil après-midi</u> : 13h30 à 14h00 <u>Accueil soir</u> : 17h00 à 18h30	<u>Accueil matin</u> : 7h30 à 9h00 <u>Départ matin et arrivée midi</u> : 11h30 à 12h00 <u>Accueil après-midi</u> : 13h00 à 13h30 <u>Accueil soir</u> : 17h00 à 18h30	<u>Accueil matin</u> : 7h30 à 9h30 <u>Départ matin et arrivée midi</u> : 11h30 à 12h00 <u>Accueil après-midi</u> : 13h30 à 14h00 <u>Accueil soir</u> : 17h00 à 18h30	Mercredis : <u>Accueil</u> : 11h45 à 12h30 13h30 à 14h00 <u>Accueil soir</u> : 16h30 à 18h30 Eté : <u>Accueil matin</u> : 7h30 à 9h00 <u>Accueil midi</u> : 11h30 à 12h00 <u>Accueil ap-midi</u> : 13h30 à 14h00 <u>Accueil soir</u> : 17h00 à 18h30	Mercredis : Accueil : 13h30 à 14h00 <u>Accueil soir</u> : 17h30 à 18h30 Vacances : <u>Matin</u> : 9h00 - 12h00 <u>Accueil après-midi</u> : 13h30 <u>Soir</u> : 17h30 à 18h30	Petites vacances : 13h30 à 17h30 Juillet et août : 13h30 à 18h00
Contact	Directrice Anne-Laure Renard 01.64.00.20.61 Secrétariat Paola Lunardelli 01.60.58.02.06 accueil-loisirs@cc-du-provinois.fr	Directrice Priscillia SANCHEZ 07 86 77 87 07 alsh-beton@cc-du-provinois.fr	Directrice Bérengère Friconnet 01.60.58.32.33 06.79.20.69.79 alsh-chenoise@cc-du-provinois.fr	Directrice Malory LEFEVRE 06.48.48.78.58 alsh-villiers@cc-du-provinois.fr	Directrice Sylvie FUMERON Secrétariat : Malory LEFEVRE 06.48.48.78.58 alsh-villiers@cc-du-provinois.fr	Directeur 01.60.58.36.58 alsh-longueville@cc-du-provinois.fr	Directeur Youcef Aissa 01.60.58.50.66 alsh-macs@cc-du-provinois.fr	Directeur Willy Kos Secrétariat Paola Lunardelli 01.60.58.02.06 accueil-loisirs@cc-du-provinois.fr

7 Cour des Bénédictins – 77160 Provins

Tél.: 01.60.58.60.58 – E-Mail: accueil@cc-du-provinois.fr

Modalités d'inscription et conditions d'admission

La période de référence est l'année scolaire.

Les parents et tuteurs légaux désirant inscrire leur(s) enfant(s) dans l'un des ALSH doivent préalablement remplir un dossier d'inscription et s'assurer que l'ensemble des pièces demandées soit fourni. Ces dossiers pourront être retirés au secrétariat de leur centre.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Pour être admis à l'ALSH les enfants doivent remplir les conditions d'admissions scolaires (vaccination, état de santé et hygiène).

Dans le cadre d'une maladie spécifique, tel que l'asthme, un certificat médical sera exigé pour le suivi du traitement. Au besoin, un Projet d'Accueil Individuel (PAI) peut être mis en place.

Un enfant malade ne peut être confié à l'ALSH. Le personnel ne peut administrer un traitement que de faible importance, avec autorisation écrite des parents et ordonnance du médecin. Dans aucun autre cas le personnel ne sera en mesure de donner des médicaments. Tout traitement devra être confié à l'encadrement.

L'enfant ne doit être détenteur d'aucun traitement sur lui.

Réservation et annulation

Les inscriptions se font par écrit, sur la fiche disponible auprès des animateurs, du secrétariat, ou téléchargeable sur le site internet de la communauté de communes.

Tout changement pour le mercredi s'effectue jusqu'au lundi 9h auprès du secrétariat (téléphone ou mail).

Pour les petites vacances, les fiches d'inscriptions doivent être retournées au plus tard le mercredi précédent. Tout changement s'effectue 48h (jours ouvrés) à l'avance.

Pour les grandes vacances les fiches doivent être retournées deux semaines avant. Tout changement s'effectue 48h (jours ouvrés) à l'avance.

Toute demande d'inscription en dehors des limites précisées sera étudiée par le directeur de la structure en fonction des possibilités d'accueil. Cette règle est établie pour garantir la sécurité des enfants, et respecter les normes imposées par la législation et l'organisation.

Les réservations non annulées dans les délais impartis ne pourront en aucun cas être remboursées, à l'exception d'une absence justifiée d'un certificat médical.

Obligations de chacun

Obligations de l'équipe d'animation

Répondre au projet éducatif et pédagogique de la structure. Ces documents sont à la disposition des parents sur simple demande.

Obligations des parents

Amener l'enfant et venir le chercher pendant les temps d'accueil ou à l'heure prévue par l'ALSH concerné.

Prévenir en cas d'absence afin de ne pas compromettre la bonne organisation et la mise en place des activités. En cas de retards répétés l'inscription à l'ALSH pourra être refusée.

En cas de retard de plus d'un quart d'heure sans que la structure ne soit avertie l'enfant sera placé sous la responsabilité de l'ordre public.

Obligations des enfants

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des objets personnels. Les ALSH ne sont en aucun cas responsables de la dégradation ou de la perte de ces objets.

Les consignes et instructions du personnel d'encadrement devront être impérativement suivies par tous les enfants.

Les enfants âgés de 3-4 ans devront apporter un sac comportant des vêtements de rechange.

Les enfants devront avoir une tenue adaptée aux activités et aux conditions météo. Les vêtements doivent être marqués de leur prénom et nom.

Comportement et sanctions

Des sanctions ont été mises en place afin de pallier au mauvais comportement des enfants qui peut perturber le bon fonctionnement de l'ALSH.

Le non-respect des obligations conduira à un avertissement verbal et éventuellement un entretien entre la direction et les familles. Il pourra engendrer l'exclusion temporaire ou définitive si le comportement ne s'améliore pas.

Pourront être exclus sans préavis les enfants dont le comportement est jugé dangereux pour eux-mêmes ou leurs camarades.

Condition de paiement et de facturation

Les tarifs sont fixés par la délibération du Conseil Communautaire.

Le tarif est calculé sur la base des ressources des familles figurant sur le dernier avis d'imposition. Le tarif le plus élevé est appliqué en cas de non présentation de cet avis.

L'inscription aux sorties payantes est réservée aux enfants inscrits au moins 3 jours dans la période concernée.

Il ne peut en aucun cas être exigé le remboursement des journées, ou demi-journées non annulées à l'exception d'une absence justifiée par un certificat médical.

Assurance

La Communauté de communes s'engage à :

- Prendre une assurance pour les activités pratiquées aux ALSH,
- Accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation et leur dispenser des loisirs avec des objectifs éducatifs.

Sauf indication contraire des parents, les enfants participent à toutes les activités des accueils de loisirs. Les représentants légaux sont tenus de vérifier que leur assurance responsabilité civile ou extra-scolaire couvre bien toutes les activités des accueils de loisirs.

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2018.