

Fin des inscriptions le 12/02 (dans la limite des places disponibles)

Ce bulletin d'inscription est valable pour UNE période, votre dossier et vos pièces complémentaires seront archivés, cependant la première feuille du bulletin sera nécessaire pour CHAQUE période (Février, Avril, Juillet, Octobre)

Réinscription (Déjà inscrit en 2021)

Nouvelle inscription (2021)

## L'enfant

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Age :

Ecole Actuelle : .....

Nombre d'enfants au centre : 1 - 2 - 3 - 4

## Les responsables légaux

	Le père Ou autre : .....	La mère Ou autre : .....
Nom		
Prénom		
Adresse (cocher celle de facturation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tél domicile :		
Tél portable :		
Adresse mail (obligatoire):		
Régime social :		
Si CAF n° :		
Situation* :	Marié, divorcé, pacsé, concubin ,célibataire, veuf, séparé, union libre	Marié, divorcé, pacsé, concubin , célibataire, veuf, séparé, union libre
Profession :		

Période	Février 2021
Date	Du 22/02 au 26/02
Repas(ayer la mention inutile)	Avec
Période d'inscription	Du 04/01 au 31/01 pour les habitants du service commun. Du 01/02 au 12/02 pour tous.
Cocher la période	<input type="checkbox"/>

**Le retour du dossier d'inscription dans les délais impartis n'assure pas une place à l'ALSH. En effet en cas d'un nombre trop important d'inscriptions nos services se réservent le droit d'établir une liste complémentaire.**

L'ALSH se déroulera dans les écoles « Les remparts » et « Vauban » de Montreuil

Plannings et autres renseignements seront disponibles sur notre site internet:  
<http://accueilloisirsccm.wixsite.com/alsh>

## Attestation

Je soussigné ..... certifie exact les renseignements des présents documents et m'engage à avertir la direction de l'ALSH du Montreuillois par courrier ou par mail sur tous changements éventuels concernant les renseignements apportés sur mon enfant que ce soit d'ordre administratif ou médical.

**Rappel :** L'attestation aides aux temps libres doit être fournie avec le bulletin. Sinon elle ne sera **pas prise en compte.**

Tout dossier incomplet sera refusé, s'il manque une pièce le dossier sera placé sur liste d'attente.

**Signature :**

A ..... Le.....

# Autorisations

Nom et Prénom de l'enfant :

## Transport

L'enfant prendra-t-il le bus ?    oui     non     si oui, depuis quelle commune :.....

(Compte tenu des contraintes sanitaires actuelles nous ne pouvons vous assurer que le ramassage sera effectué)

J'autorise les animateurs de l'alsh du Montreuillois à transporter mon enfant dans l'un des véhicules de l'ALSH lors de déplacements exceptionnels (tournois,expos..) sur et hors du territoire du Montreuillois.

oui     non

J'autorise l'ALSH à transporter mon enfant dans l'un des véhicules lors du ramassage pour venir à l'accueil de loisirs sur le territoire du Montreuillois.

oui     non

J'autorise mon enfant à rentrer seul à la descente du bus

oui     non

## Diffusion d'images

J'autorise la l'ALSH du Montreuillois à publier les photographies sur les différents supports de communication et ce, dans un cadre excluant toute exploitation commerciale ou susceptible de porter atteinte à la vie privée ou la réputation. Cette diffusion se cantonnera aux supports de communication tels que le site internet sécurisé , les publications papiers, les diaporamas..

Oui     non

## Assurance

J'atteste avoir souscrit une assurance responsabilité civile et dommages corporels pour mon enfant

Oui     non

## Départ du centre

Personnes autorisées à reprendre l'enfant :

Nom	Prénom	Lien de parenté	N° téléphone

J'autorise mon enfant à quitter seul le centre

oui     non

A noter que mon enfant et nous-mêmes, nous engageons à signer et respecter le règlement intérieur qui s'applique lors des différentes activités organisées par l'ALSH.

oui     non

Date :.....

Signature

## Fiche sanitaire de liaison

Nom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ garçon  Fille

## Vaccinations (se référer au carnet de santé de l'enfant)

Vaccins obligatoires	oui	non	Dates du dernier rappel	Vaccins recommandés	Dates
diphtérie				Hépatite B	
tétanos				Rubéole-oreillons-rougeole	
poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication

## Renseignements médicaux concernant l'enfant

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ? oui  non

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîte de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

## L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES ? (entourer la réponse)

Rubéole : oui non      varicelle : oui non      Angine : oui non  
 Rhumatisme articulaire aigu : oui non      scarlatine : oui non      Coqueluche : oui non  
 Otite : oui non      Rougeole : oui non      Oreillons : oui non

## ALLERGIES :

Asthme : oui  non       Médicamenteuses : oui  non       Alimentaires : oui  non

Autres : .....

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si auto médication, le signaler) :

.....  
 .....

Indiquez les difficultés de santé (maladies, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....  
 .....

## Recommandations utiles des parents :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires etc.. précisez : .....

.....

## Responsable de l'enfant :

Je soussigné (e).....responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toute mesure (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendue nécessaire par l'état de l'enfant.

Date : ...../...../.....

signature :

# Certificat médical

Je soussigné(e).....

Docteur en médecine, demeurant

.....

Certifie avoir examiné l'enfant.....né (e) le.....

Et n'avoir constaté à ce jour aucun signe clinique apparent de maladie contagieuse aigue ou chronique, et contre indiquant la vie en collectivité et la pratique du sport.

L'enfant, est-il à jour de ses vaccinations ?    oui        non   

Fait à ..... Le.....

Cachet et signature du médecin.

# Règlement intérieur

Comme indiqué dans les statuts, la Ville de Montreuil gère un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) dans le cadre d'un service commun. Cet ALSH est placé sous la responsabilité du Maire de la ville de Montreuil-sur-Mer.

## Article 1 – PUBLIC ACCUEILLI

L'accueil de loisirs sans hébergement accueille des enfants âgés de 3 à 17 ans. Il est ouvert la première semaine des petites vacances scolaires (vacances de Noël exceptées) ainsi que 4 semaines au mois de juillet. Les enfants de 3 à 17 ans sont accueillis dans différents locaux.

## Article 2 – LES HORAIRES

- Vacances scolaires : 9h-17h journée complète avec ou sans repas. Accueil progressif de 8h30 à 9h et accueil dégressif de 17h à 17h30.
- Nous sommes sur une tarification à la semaine uniquement.

## Article 3 – PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Sous la responsabilité du directeur, les enfants sont accueillis par les animateurs chargés de la surveillance à compter de leur arrivée effective dans les locaux et ce, jusqu'à leur départ pour les activités avec les animateurs responsables de chaque groupe. Le départ du soir s'effectuera avec le responsable légal de l'enfant (Parents, nourrice, personne majeure autorisée par les parents).

## Article 4 – ORGANISATION

Les activités sont organisées de 9h à 17h. Avant 9h et après 17h, seul des coins d'activités appelés temps calmes seront mis à disposition de l'enfant.

Le nombre d'animateurs est fonction du nombre d'enfants inscrits et respecte les normes, à savoir :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Dans tous les cas, 50% au moins des animateurs devront être titulaires du BAFA ou équivalent. Le nombre d'animateurs et d'enfants accueillis en même temps dans les locaux ne pourra en aucun cas dépasser le nombre autorisé par la commission de sécurité.

Une feuille de présence est tenue à jour quotidiennement par les animateurs. Dès l'arrivée à l'accueil de loisirs les enfants sont pointés. Tout enfant non inscrit préalablement est refusé.

Le directeur et ses adjoints sont directement responsables du matériel mis à disposition de l'ALSH.

## Article 5 – INSCRIPTIONS-PAIEMENTS

### 5.1 INSCRIPTIONS :

- Les inscriptions se font : Sur le site de l'accueil de loisirs : En effet, vous pouvez obtenir le bulletin d'inscription sur le site en tapant dans la barre du haut **<http://accueilleloisirsccm.wix.com/alsh>**  
**Attention la date de dépôt des dossiers complets sera déterminante pour l'inscription en cas de dépassement des effectifs dans les différentes catégories d'âge.**
- La mairie du lieu d'habitation, pour les personnes du Montreuillois, peut vous transmettre le dossier d'inscription sous forme papier à remplir manuellement et à déposer complet en mairie de Montreuil sur mer.

### 5.2 PAIEMENT :

La facturation sera adressée directement au domicile ou à l'adresse indiquée sur le bulletin d'inscription si différente de celle des parents. Les chèques sont à libeller à l'ordre et à déposer au trésor public.

### 5.3 ANNULATION ET REPORT

Le principe général de tarification du service communautaire de l'accueil de loisirs est le paiement de toute place réservée par inscription. Ainsi, afin d'éviter la surréservation qui prive certaines familles de places pour leurs enfants, toute place réservée sera due.

Le report des journées non utilisées ne pourra être effectué que dans certains cas bien particuliers :

- **Une maladie de plus de trois jours avec certificat médical à l'appui ;**
- **En cas d'hospitalisation ou de maladie contagieuse, avec le certificat médical à l'appui ;**
- **Pour des événements familiaux imprévisibles : naissance, décès, accident ;**
- **En cas de force majeure (événements extérieurs exceptionnels).**

Dans tous les cas, merci de prévenir le service au plus tard le jour même de l'absence de l'enfant. Les certificats médicaux qui justifieront de l'absence de l'enfant, devront être transmis par courrier ou par mail ([accueil.loisirs.montreuillois@gmail.com](mailto:accueil.loisirs.montreuillois@gmail.com)) dans les deux jours suivant la journée concernée, faute de quoi, les journées seront facturées.

## 5.4 TARIFICATIONS

*Pour une personne habitant sur l'ex-territoire de la CCM :*

- **quotient > 470 € tarif normal.**

<b>Forfait semaine par enfant avec repas</b>	<b>46€</b>	<b>1 enfant</b>
	<b>43€</b>	<b>2 enfants et plus</b>
<b>Forfait semaine par enfant sans repas</b>	<b>26€</b>	<b>1 enfant</b>
	<b>23€</b>	<b>2 enfants et plus</b>

- **quotient de 0 à 470 € tarifs réduit.**

<b>Forfait semaine par enfant avec repas</b>	<b>44€</b>	<b>1 enfant</b>
	<b>41€</b>	<b>2 enfants et plus</b>
<b>Forfait semaine par enfant sans repas</b>	<b>24€</b>	<b>1 enfant</b>
	<b>21€</b>	<b>2 enfants et plus</b>

*Pour une personne n'habitant pas sur l'ex-territoire de la CCM :*

- **quotient > 470 € tarif normal.**

<b>Forfait semaine par enfant avec repas</b>	<b>55€</b>	<b>1 enfant</b>
	<b>52€</b>	<b>2 enfants et plus</b>
<b>Forfait semaine par enfant sans repas</b>	<b>35€</b>	<b>1 enfant</b>
	<b>32€</b>	<b>2 enfants et plus</b>

- **quotient de 0 à 470 € tarifs réduit**

<b>Forfait semaine par enfant avec repas</b>	<b>53€</b>	<b>1 enfant</b>
	<b>50€</b>	<b>2 enfants et plus</b>
<b>Forfait semaine par enfant sans repas</b>	<b>33€</b>	<b>1 enfant</b>
	<b>30€</b>	<b>2 enfants et plus</b>

En cas de jour(s) férié(s) pendant la semaine d'ALSH, une réduction de 9€ est appliquée pour la semaine avec repas et 5€ pour la semaine sans repas.

Pour les familles ressortissantes de la CAF :

Les familles bénéficiaires de l'Aides aux Temps Libres doivent fournir le formulaire lors de l'inscription à l'ALSH. Une réduction de 3.40€ par jour sera appliquée.

Pour les familles ressortissantes de la MSA :

La demande de calcul de leur quotient familial doit être demandée par les familles à leur caisse MSA. La réponse leur est retournée par courrier dans les 24 heures. Vous devez nous retourner cette attestation le plus rapidement possible afin que le tarif correspondant à ce quotient soit appliqué. En cas de non communication dans le dossier d'inscription, le tarif maximum sera appliqué.

## Article 6 – OCCUPATION DES LOCAUX

L'accès aux locaux de l'accueil de loisirs sans hébergement est exclusivement réservé aux membres de l'équipe d'encadrement et aux jeunes inscrits. Pendant les heures de départ et d'arrivée, seules les personnes responsables des enfants y auront accès.

Toute personne autorisée à fréquenter les locaux de l'ALSH devra se conformer aux prescriptions suivantes :

- ✓ Respect des règles de sécurité affichées dans les locaux
- ✓ Respect des animateurs, personnel de services, enfants et jeunes fréquentant l'ALSH.
- ✓ Respect des lieux et du matériel : tout responsable d'une détérioration sur un bien meuble ou immeuble dans l'enceinte de l'ALSH devra supporter les frais de réparation.
- ✓ Les téléphones fixes et portables mis à disposition des responsables de l'ALSH sont strictement réservés à l'usage professionnel.
- ✓ Le stationnement des cycles, motocycles ou automobiles doivent impérativement s'effectuer sur les emplacements prévus à cet effet sur les différents sites d'accueil.
- ✓ L'accueil de personnes étrangères à l'ALSH doit recueillir l'accord de l'équipe d'encadrement.

Dans l'enceinte des locaux et espaces réservés à l'accueil de loisirs sans hébergement, il est expressément interdit :

- ✓ De stationner ou de circuler avec un véhicule automobile (véhicule de service et de secours excepté).
- ✓ D'être accompagné d'un animal.
- ✓ De pénétrer en possession d'objets dangereux (objet en verre, couteau...)
- ✓ D'accomplir tous faits et gestes susceptibles de nuire aux installations, à l'environnement et aux personnes présentes
- ✓ De fumer.

Les fautifs pourront se voir immédiatement renvoyés de l'ALSH.

## Article 7 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES

La responsabilité du directeur ainsi que celle des membres de l'équipe d'encadrement placés sous son autorité ne débute qu'à l'arrivée de l'enfant ou de l'adolescent dans les locaux et dès que sa présence aura été pointée.

Elle se termine lors de son départ, en tout état de cause, à la fermeture de l'ALSH (17h30).

Les parents (ou les personnes habilitées à accompagner l'enfant) doivent impérativement confier l'enfant à la personne responsable. Tout enfant qui s'achemine seul vers les locaux de l'ALSH ou qui est déposé avant l'heure d'ouverture est sous l'entière responsabilité de ses parents.

L'enfant ne peut quitter l'accueil de loisirs sans hébergement qu'avec une personne majeure habilitée à venir le chercher dont les coordonnées auront été consignées dans le dossier d'inscription.

En cas de changement en cours de centre (personne récupérant l'enfant, problème de régime alimentaire...), les parents le signalent immédiatement aux animateurs ou au directeur.

En aucun cas l'équipe d'animateurs ne laissera partir un enfant avec une personne inconnue d'eux. Si cela doit être le cas (un grand parent, un oncle,...) les parents le signalent immédiatement aux animateurs en précisant le nom et prénom de la personne prévue (elle devra être munie d'une pièce d'identité).

L'enfant qui se rend seul au centre de loisirs sans hébergement n'est sous la responsabilité de l'équipe d'animation que lorsqu'il s'est fait pointer. Il doit obligatoirement être inscrit (mention signé dans le dossier d'inscription).

Dans cette hypothèse, l'enfant ne pourra quitter seul le centre que s'il y a été expressément autorisé par ses parents (décharge et autorisation signée dans le dossier d'inscription). L'enfant doit signaler à l'un des responsables son arrivée et son départ.

Tout enfant non autorisé à sortir seul, non récupéré à l'heure de fermeture de l'ALSH, sera remis à la gendarmerie.

Un animateur ne peut en aucun cas prendre un enfant dans son véhicule personnel. Les membres de l'équipe d'encadrement ou du personnel ne peuvent en aucun cas prendre en charge le retour des enfants au domicile de leurs parents.

Les animateurs présents sont tenus responsables, d'une part, du bon fonctionnement de l'ALSH et d'autre part de la sécurité des jeunes mineurs présents lors du déroulement des activités organisées par l'équipe d'encadrement à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux. Si à leurs yeux, un enfant, familier du centre, met en péril le bon fonctionnement de celui-ci, ils en informeront les parents ou le tuteur du jeune concerné.

Si la première mise en demeure n'a produit aucun effet sur le comportement du jeune et après en avoir informé ses responsables, le Maire et les responsables de l'ALSH pourront prononcer l'exclusion temporaire ou définitive du jeune.

A la fin des activités d'animation, les animateurs présents veilleront à ce que les locaux soient remis en état. Aucune somme d'argent ou objet de valeur ne devra être déposé dans les locaux de l'ALSH. La Ville de Montreuil-sur-Mer décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Lors de la fermeture de l'ALSH, les responsables devront s'assurer que les locaux ont été bien fermés. Les parents sont civilement responsables des faits et gestes de leurs enfants durant les heures d'ouverture de l'ALSH. Ils devront obligatoirement s'assurer en conséquence.

Les parents ne pourront en aucun cas se retourner contre la Ville de Montreuil-sur-Mer si l'accident ou le dommage matériel dont leur enfant pourrait être victime n'est pas survenu consécutivement à une faute pouvant lui être imputée.

Il est fortement conseillé aux parents de souscrire une assurance « garantie individuelle accident » pour les dommages dont leur enfant pourrait être victime.

#### Article 8 – SOINS DISPENSES AUX ENFANTS

Dans l'hypothèse d'une blessure bénigne, l'enfant ou l'adolescent sera soigné par l'un des membres habilité de l'équipe d'encadrement. Une trousse de secours pour premiers soins est prévue à cet effet sur les lieux de fonctionnement de l'ALSH ainsi que lors des sorties.



Dans l'hypothèse d'une blessure plus importante ou d'un état de santé préoccupant, les pompiers seront immédiatement contactés. Dans un second temps, tout sera mis en œuvre pour joindre les parents de l'enfant blessé ou malade à leur domicile ou sur leurs lieux de travail.

Dans l'hypothèse où l'état de santé de l'enfant ou de l'adolescent semble nécessiter l'avis d'un médecin (maux de tête, fièvre...), les parents seront contactés par téléphone à leur domicile ou sur leur lieu de travail afin qu'ils viennent chercher l'enfant au plus tôt.

#### Article 9 – PUBLICITE

Le présent règlement sera affiché, en permanence, de façon visible, sur tous les lieux de fonctionnement du centre de loisirs. Un extrait concernant le type d'accueil qui la concerne sera remis à chaque personne intéressée. Le présent règlement annule et remplace le précédent portant sur le même objet.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à Montreuil sur Mer, le 03 Décembre 2020.

### **Approbation du règlement intérieur**

### **Accueil de Loisirs sans Hébergement**

Je soussigné(e) ..... responsable de l'enfant  
..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à  
en respecter les modalités.

Fait à ....., le .....

Signature :