



FICHE D'INSCRIPTION À L'ALSH

2025/2026

ENFANT

Nom.....Prénoms.....

Date de naissance/...../..... Département

Sexe: M F

Adresse.....

Ecole fréquentée

Niveau scolaire (2025/2026)

Nom du médecin traitant

Téléphone/...../...../...../.....

Allergie alimentaire oui non

Si oui, laquelle :

Autres allergies :

.....

.....

Asthme oui non

P.A.I * : Toute famille d'enfant allergique, asthmatique ou atteint de trouble nécessitant l'administration d'un traitement devra fournir un PAI (demander document d'autorisation d'utilisation du PAI scolaire)

Mon enfant est bénéficiaire de l'**Aide d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH)** oui non

Régime alimentaire spécifique :

(halal, végétarien.....)

.....

* Les parents dont l'allergie de leur enfant n'a pas encore fait l'objet de l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé devront prendre contact avec la Direction de l'ALSH.

RESPONSABLES LEGAUX

1er représentant légal

Destinataire de la facture

NOM.....

PRÉNOM.....

Adresse.....

Tél. :

Domicile:../../../../.. Mobile:../../../../.. Travail:../../../../..

M@il.....

2 ème représentant légal

Destinataire de la facture

NOM.....

PRÉNOM.....

Adresse.....

Tél. :

Domicile:../../../../.. Mobile:../../../../.. Travail:../../../../..

M@il.....

Autorité parentale

Les deux parents ou **Père (Nom et prénom)**

Mère (Nom et prénom).....

Autre (Nom et prénom)

Personne à prévenir en cas d'urgence..... **Tél**.....

N°de Sécurité Sociale de rattachement de l'enfant.....

Nom du parent responsable du dossier

N°CAF..... **Bénéficiaire du « passeport jeunes »** oui non

N°MSA.....N°passeport.....

En cas de séparation, le parent n'ayant pas la garde,

est-il autorisé à récupérer l'enfant : oui non

Joindre OBLIGATOIREMENT le jugement de divorce.

En cas de garde alternée, fournir un calendrier de garde DATE et CO-SIGNÉ par les 2 parents.

Personnes habilitées à récupérer l'enfant:.....

Téléphone/...../...../...../.....-lien de parenté :

Téléphone/...../...../...../.....- lien de parenté :

Téléphone/...../...../...../.....- lien de parenté :

PROTECTION DES DONNÉES

Les personnels administratifs ainsi que les personnes en charge de votre enfant auront accès aux données administratives que vous nous transmettez, afin d'établir la facturation au plus juste, assurer la protection de votre enfant... L'obligation administrative légale est de conserver ces éléments durant 10 ans minimum. A tout moment, vous pouvez accéder aux informations que vous nous avez transmises, vous pouvez les rectifier ou nous demander de les effacer. Dans ce dernier cas, ne pouvant plus assurer nos obligations légales d'organisateur d'ALSH, nous ne pourrons plus accueillir vos enfants.

En remplissant ce dossier, vous acceptez que ces données soient traitées. Nous soussignés(es),

.....
responsables légaux de l'enfant
.....

déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche, nous engageons à signaler toute modification en cours d'année et avoir pris connaissance du règlement intérieur et des éléments liés à la protection des données.

Fait à : le :

Signature(s) obligatoire(s) des responsables légaux

IL EST IMPORTANT DE REMPLIR TOUTES LES DONNÉES DE LA FICHE D'INSCRIPTION. SI CELLE-CI N'EST PAS COMPLÈTE, BVL PEUT REFUSER, POUR DES RAISONS DE RESPONSABILITÉS, L'ACCÈS À LA STRUCTURE.

Autorisations et Engagements Parentaux

Je (nous)

soussigné(s),.....

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant.....

- AUTORISE mon enfant à pratiquer toutes les activités de l'ALSH

oui non

- AUTORISE mon enfant de plus de 6 ans à partir seul à l'issue de l'ALSH

oui non

- AUTORISE mon enfant à participer à des sorties pédagogiques sur tous les temps d'animation de l'ALSH

oui non

- AUTORISE mon enfant à recevoir des soins médicaux en cas d'urgence

oui non

- AUTORISE mon enfant à être conduit sur les lieux de sorties à pieds, en bus, ou en minibus conduit par un membre de l'équipe d'animation

oui non

- AUTORISE que mon enfant soit filmé, photographié pendant les activités, pour tout support de diffusion de l'accueil de loisirs : affichages photos, diffusion de vidéos consultables au sein de l'accueil ou transmises aux familles

oui non

- AUTORISE que mon enfant soit filmé, photographié pendant les activités, pour tout support de diffusion: flyers, site internet, facebook/réseaux sociaux, magazine (utilisation pendant 6 ans)

oui non

- AUTORISE que mon enfant soit filmé, photographié pendant les activités, pour tout support de diffusion externe: presse (journaux, radio, télévision...), flyers, internet, facebook/réseaux sociaux, magazine (utilisation pendant 6 ans). En cas de refus, les enfants pourraient ne pas participer aux activités collectives

oui non

- ATTESTE avoir pris connaissance du règlement intérieur de L'ALSH

oui non

- M'ENGAGE à respecter les règles de fonctionnement de l' ALSH consignées dans le règlement intérieur.
- M'ENGAGE à reprendre mon enfant si son comportement est jugé incompatible avec le respect du règlement.
- M'ENGAGE à signer un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) si mon enfant a un problème de santé qui doit être pris en charge.

Fait à :le :

Signature(s) obligatoire(s) des responsables légaux

Pièces obligatoires à fournir avec le dossier d'inscription

- la fiche d'inscription,
- la fiche « autorisations et engagements parentaux »,
- Copie du passeport Jeunes (CAF de la Haute-Vienne),
- Copie du dernier avis d'imposition sur le revenu,
- Copie du carnet de vaccinations,
- Carte d'adhésion de 10€ par famille (en chèque ou en espèces)
- Copie de l'assurance extra-scolaire
- Règlement intérieur signé



Règlement intérieur

1. Objet

Le présent règlement a pour objectif de garantir le bon fonctionnement du centre de loisirs, d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, et de fixer les droits et devoirs de chacun (enfants, familles, encadrants).

2. Accueil des enfants

- Le centre accueille les enfants âgés de 3 à 13 ans.
- L'inscription préalable est obligatoire.

Aucun enfant ne sera accepté sans dossier complet (fiche sanitaire, autorisations parentales, assurances, vaccins..etc).

- Les horaires d'accueil sont :
 - ❖ Matin: de 7H30 à 9H00
 - ❖ Midi: de 11H30 à 12H00
 - ❖ Après-midi: de 13H30 à 14H00
 - ❖ Soir: de 16H30 à 18H00

3. Assiduité et ponctualité

- Les familles s'engagent à respecter les horaires définis.
- Tout retard ou absence doit être signalé au plus tôt à la direction.
- Les retards répétés sans justification peuvent entraîner une exclusion temporaire ou définitive.
- Les annulations doivent être faites au moins 24h à l'avance. Dans le cas contraire, elles seront facturées (sauf avis médical).
- Les absences sans justificatifs médicaux seront facturées.
- Sans réservation, les enfants peuvent être refusés (en fonction des places disponibles).

4. Sorties et déplacements

- Les sorties sont prévues dans le cadre du projet pédagogique et encadrées par un personnel qualifié.
- Une autorisation parentale est demandée dans le dossier d'inscription.

5. Santé et sécurité

- Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale et autorisation parentale.
- En cas d'urgence, les premiers soins seront dispensés par l'équipe. Si nécessaire, les secours seront appelés. Dans tous les cas, la famille sera immédiatement contactée.
- Toute maladie contagieuse doit être signalée rapidement au centre.
- Pour la sécurité et la santé, nous n'acceptons pas les enfants qui font le jeûne quelque soit la période de l'année.

6. Tenue et effet personnels

- Chaque enfant doit venir avec sa gourde et sa casquette.
- Une tenue adaptée aux activités est demandée (vêtements confortables...).
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.
- Les objets de valeur (bijoux, consoles, téléphones, jouets...) sont interdits et leur perte ne saurait engager la responsabilité du centre.

7. Comportement et respect

- Le respect des autres (enfants et adultes), des locaux et du matériel est obligatoire.
- Les comportements violents, les propos injurieux ou discriminatoires ne sont pas tolérés.
- En cas de non-respect répété des règles de vie, des sanctions peuvent être prises allant d'un avertissement à une exclusion temporaire ou définitive.

8. Relations avec les familles

- L'équipe reste à l'écoute des familles et peut être sollicitée pour tout échange concernant l'enfant.
- Les familles s'engagent à respecter les professionnels du centre.
- Les informations importantes sont communiquées oralement, par affiche et les réseaux sociaux (facebook et instagram).

9. Assurance

- Le centre est couvert par une assurance responsabilité civile.
- Il est demandé aux familles de souscrire à une assurance extrascolaire pour leur enfant.

10. Acceptation du règlement

L'inscription de l'enfant au centre de loisirs implique l'acceptation sans réserve du présent règlement par les parents ou représentants légaux.

Fait à : **Le:**

.....

Signature (s) obligatoire (s) des responsables légaux: