



Dossier d'inscription 2024-2025

SERVICE MUNICIPAL ENFANCE JEUNESSE ALP - ALSH

Le Service Municipal Enfance Jeunesse gère les Accueils de Loisirs Péricolaires (ALP) et les Accueils de loisirs Sans Hébergement (ALSH) Maternels (3 à 5 ans), Primaires (6 à 10 ans) et Ados (10 à 14 ans). Les adolescents âgés de 15 à 17 ans sont accueillis uniquement sur des temps d'animation spécifiques.

Informations importantes :

- Le dépôt ou la mise à jour des dossiers débute le mercredi 26 juin à 9h. Les inscriptions aux activités débutent le vendredi 28 juin à 8h et les programmes d'activités sont distribués à compter du lundi 1^{er} juillet.
- Vous devez être à jour de vos règlements.

Votre dossier peut être intégralement complété ou mis à jour sur le portail famille à l'adresse suivante :

<https://viclagardiole.portail-familles.app/>

Il n'est donc pas nécessaire d'imprimer ce dossier. Une aide en ligne est disponible pour vous aider dans la démarche ainsi que dans ce dossier. Vous pourrez alors mettre à jour vos informations et déposer vos documents directement en ligne. Votre dossier sera alors validé dans un délai de 48h.

Pièces à fournir si vous complétez ou mettez à jour votre dossier sur le portail famille :

- Complétude de toutes les informations relatives à la famille et à l'enfant (état civil, données médicales...)
- Photocopie d'assurance privée de la période 2024-2025 (couvrant les activités péri ou extrascolaires) ou MAE (pensez à communiquer toute nouvelle souscription d'assurance en cours d'année) – nous acceptons la transmission de l'attestation en septembre si votre assureur ne vous l'a pas encore adressé
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture de téléphone, gaz, électricité...)
- Photocopie de l'avis d'imposition de la famille de l'année 2022 seulement si vous n'êtes pas allocataires CAF (les allocataires doivent vérifier que leurs droits sont bien ouverts)
- Contrat de prélèvement bancaire (non obligatoire, fourni si vous en faites la demande)
- Tout changement de situation dans l'année doit être mise à jour sur le portail famille (autorisation de sortie, données médicales, numéros de téléphones, adresse...)

Toutefois, si vous ne souhaitez pas passer par le portail famille, vous devez déposer l'intégralité du dossier au secrétariat :

- Approbation du règlement intérieur
- Fiche de renseignements
- Fiche d'autorisation de sortie
- Fiche d'autorisation de soins urgents
- Fiche sanitaire de liaison
- Fiche d'autorisation de consultation CDAP (CAF)
- Photocopie de la page « vaccins » du carnet de santé (si le carnet n'est pas lisible, le secrétariat se réserve le droit de demander un courrier du médecin attestant que les vaccins sont bien à jour)
- Photocopie d'assurance privée de la période 2024-2025 (couvrant les activités péri ou extrascolaires) ou MAE (pensez à communiquer toute nouvelle souscription d'assurance)
- Photocopie stipulant votre numéro d'allocataire CAF (merci de vérifier auprès de la CAF de l'Hérault que vos droits ont bien été activés)
- Photocopie de l'avis d'imposition 2022 de la famille (seulement si vous n'êtes pas allocataire CAF)
- Photocopie de la notification de droits à l'aide aux loisirs CAF (si vous y avez droit)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture de téléphone, gaz, électricité...)
- Contrat de prélèvement bancaire (non obligatoire, fourni si vous en faites la demande)
- Tout changement de situation dans l'année doit nous être signalée (autorisation de sortie, données médicales, numéros de téléphones, adresse...)

L'ensemble de vos démarches administratives doivent s'effectuer via le numéro de téléphone ou l'adresse électronique du secrétariat indiqués ci-dessous. Aucun traitement ne sera effectué si vos demandes sont adressées sur un autre numéro ou une autre adresse électronique.

Secrétariat du Service Enfance Jeunesse

Guichet unique à l'accueil mairie

Renseignements auprès

du secrétariat

☎ 04 67 46 64 19

✉ sejsecretariat@viclagardiole.fr

Nous vous recommandons de privilégier l'usage du Portail Famille.

ALP / ALSH Maternels 3-5 ans

Rue des Rocagnas
34 110 Vic la Gardiole

☎ 06 40 44 23 74

(Directrice – Mme Elodie LA ROSA)

ALP / ALSH Primaires 6-10 ans

Boulevard des Aresquiers
34 110 Vic la Gardiole

☎ 06 89 77 16 92

(Directeur – M. Jean-Philippe SANCHEZ)

ALSH Ados – Vic Soda 10-17 ans

Boulevard des Aresquiers
34 110 Vic la Gardiole

☎ 06 40 24 35 25

(Animateur – Matéo Serves)

Votre enfant va fréquenter nos structures, mais vous ne connaissez pas bien leur fonctionnement. N'hésitez pas à demander le projet pédagogique. Ce document vous permettra de comprendre pourquoi les ALP et les ALSH sont de véritables lieux de vie permettant le loisir et la socialisation de l'enfant.

*« Si tu ne peux donner à tes enfants les meilleures choses du monde,
donne-leur le meilleur de toi-même. »
[H. Jackson Brown]*

Consultez les actualités, les programmes d'activités et les menus de la cantine sur le Portail Famille à l'adresse suivante :

<https://viclagardiole.portail-familles.app/>

AIDE A LA MISE A JOUR DE VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION

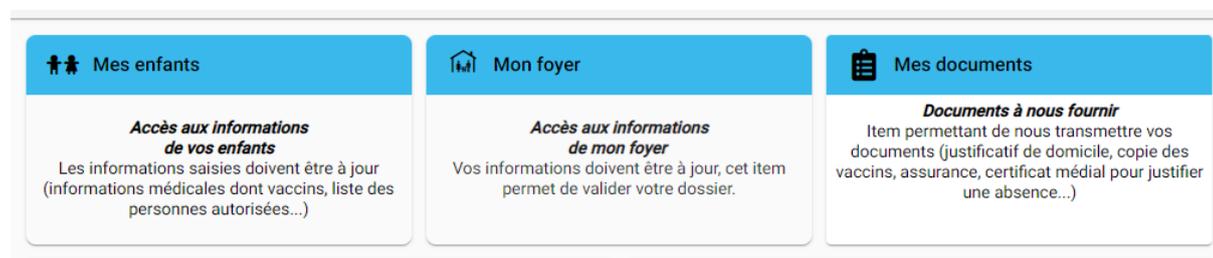
A chaque lancement d'inscription, vous êtes notifiés par mail (inscription périscolaire dont la cantine, inscription extrascolaire dont l'été).

Votre dossier ou sa mise à jour peuvent être effectués intégralement [sur le Portail Famille](#). Cependant, si vous souhaitez effectuer un dépôt ou une mise à jour de dossier en mairie, vous devrez alors compléter l'intégralité du dossier (dossier à télécharger [sur le lien suivant](#)). Si vous n'avez pas accès à votre compte sur le Portail Famille, par exemple parce que vous avez inscrit votre enfant à l'école pour la première fois et vous n'avez pas encore reçu vos identifiants d'accès, vous pouvez nous adresser un mail à sejsecretariat@viclagardiole.fr

Nous activerons alors vos droits d'accès.

En ce qui concerne la mise à jour de votre dossier, il est important de vérifier les informations saisies et le cas échéant de les mettre à jour (la saisie des vaccins est par exemple obligatoire et leur mise à jour est vérifiée).

Ces mises à jour sont faites sur le portail famille, dans les rubriques « Mes enfants » et « Mon foyer ».



C'est notamment dans la rubrique « Mon foyer » que vous approuvez le règlement intérieur.

Si ces mises à jour ne sont pas faites en amont, ou qu'il manque des informations, le jour de votre inscription sur les accueils de loisirs, vous aurez un ou plusieurs messages bloquants apparaissant en rouge, tel que vous pouvez le voir sur l'image ci-dessous.



Dans ce cas, pas d'inquiétude ! Vous devez simplement cliquer sur le lien indiqué par la flèche bleue, ce dernier vous redirige automatiquement sur les rubriques dont la saisie est manquante. Une fois tous les messages bloquants levés, vous pourrez inscrire votre enfant sur les activités.

En ce qui concerne la rubrique « Mes documents », vous pouvez mettre en ligne les documents demandés. Si vous n'avez pas encore reçu votre assurance, vous ne serez pas bloqués pour procéder à une inscription.

Service Enfance Jeunesse – Commune de Vic la Gardiole

Règlement intérieur des ALP et ALSH Maternels, Primaires et Ados

Article 1 – Présentation du gestionnaire

Les temps d'accueil ALP (Accueil de Loisirs Périscolaires) et ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) sont gérés par le Service Municipal « Enfance Jeunesse » de la Mairie de Vic la Gardiole, placés sous la responsabilité de Madame le Maire Magali FERRIER. Les Accueils de Loisirs reçoivent chaque année les agréments du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et ont pour partenaire la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault (CAF).

Article 2 – Fonctionnement des Accueils de Loisirs

Toute inscription d'un enfant dans nos structures nécessite le dépôt d'un dossier d'inscription complet auprès du secrétariat du Service, situé à l'accueil de la mairie (guichet unique), ainsi que le paiement intégral du solde restant dû s'il y a lieu. Les ALSH sont fermés :

- Vacances d'été 2024 : du 12 au 25 août 2024
- Vacances de Noël : du 23 au 27 décembre 2024
- Pont de l'Ascension : le vendredi 30 mai 2025 (journée vaquée)
- Vacances d'été 2025 : du 11 au 24 août 2025

Pour la participation aux camps, ce dossier d'inscription doit avoir été transmis au préalable. Un dossier spécifique et complémentaire sera également demandé.

Concernant l'ALSH Ados, les enfants accueillis sont ceux inscrits au collège et au lycée, à l'exception de l'été pour lequel l'ALSH Ados accueille les enfants quittant le CM2. Lorsque des activités sont proposées aux lycéens, cette possibilité est mentionnée sur les programmes d'activités.

Horaires	Maternels (3 à 5 ans)		Primaires (6 à 10 ans)		Ados (11 à 17 ans)
ALP Matin	7h30 à 8h25		7h30 à 8h30		Les horaires de fonctionnement sont consultables sur les programmes d'activités.
ALP Midi	11h50 à 13h30		12h à 13h50		
Temps libre (gratuit)	16h30 à 17h		16h30 à 17h (les enfants inscrits à l'ALP du soir ne peuvent quitter l'école qu'à partir de 16h40)		
ALP Soir 1 ^{er} temps ou Etude (*)	17h à 17h45		17h à 17h45		
ALP Soir 2 ^{ème} temps	17h45 à 18h30		17h45 à 18h30		
ALSH Mercredis (temps d'accueils – départs)	Identique à l'ALSH Vacances scolaires		Identique à l'ALSH Vacances scolaires		
ALSH Vacances scolaires (temps d'accueils – départs)	Matin	7h30 à 9h15	Matin	7h30 à 9h15	
	Midi	11h30 à 11h45	Midi	11h30 à 11h45	
	Midi	13h15 à 13h45	Midi	13h30 à 14h	
	Soir	17h à 18h30	Soir	17h à 18h30	

(*) Etude gratuite limitée à 2 fois par semaine sur inscription par mail / L'étude n'a pas lieu les vendredis précédents les vacances scolaires. Elle débute une semaine après la rentrée scolaire de septembre et se termine trois semaines avant la fin des vacances scolaires d'été.

Il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement les horaires de fonctionnement des Accueils de Loisirs.

Article 3 – Modalités d'inscription

Inscription (modalités)	Maternels (3 à 5 ans)	Primaires (6 à 10 ans)	Ados (11 à 17 ans)
ALP Matin	Faite le matin par les parents auprès des animateurs	Faite le matin par les enfants auprès des animateurs	Néant
ALP Midi et restauration	Inscription portail famille ou secrétariat* (au plus tard le dimanche pour la 2 ^{ème} semaine suivante)	Inscription portail famille ou secrétariat* (au plus tard le dimanche pour la 2 ^{ème} semaine suivante)	Néant
Etude	Néant	Inscription par mail auprès du secrétariat uniquement	Néant
ALP Soir	Inscription portail famille ou secrétariat* (au plus tard le dimanche pour la 2 ^{ème} semaine suivante)	Inscription portail famille ou secrétariat* (au plus tard le dimanche pour la 2 ^{ème} semaine suivante)	Présence sans inscription
Mercredis et vacances scolaires	Inscription portail famille ou secrétariat* (au plus tard le dimanche pour la 2 ^{ème} semaine suivante)	Inscription portail famille ou secrétariat* (au plus tard le dimanche pour la 2 ^{ème} semaine suivante)	Inscription portail famille ou secrétariat
(*) Une réservation hors délai dûment justifiée et à titre exceptionnel peut être validée par le secrétariat, un repas "tampon" est alors fourni par Thau Restauration lorsqu'il s'agit de la restauration.			

L'inscription à la restauration scolaire doit se faire au plus tard le dimanche qui précède la 2^{ème} semaine suivante (exemple : inscription le dimanche 25 août 2024 dernier délai pour la semaine complète du lundi 2 au vendredi 6 septembre 2024). Le même délai est demandé pour les mercredis et les vacances scolaires.

L'inscription à l'étude peut être faite sur l'ensemble de l'année scolaire, à hauteur maximum de deux temps d'étude par semaine, à dates fixes de la semaine (exemple : tous les lundis et les jeudis). Les inscriptions à l'étude se font uniquement via l'adresse du mail du secrétariat ou en mairie.

Les annulations sont possibles seulement si elles se font dans le respect des délais donnés pour les inscriptions. En cas d'absence, la prestation est intégralement facturée.

Article 4 – Modalités d'inscription – Camps et activités avec places limitées

En raison d'un nombre de places parfois limitées, les inscriptions aux différents camps et activités se font en fonction de règles spécifiques, telles que mentionnées ci-dessous.

Les parents adressent la demande d'inscription en se présentant au secrétariat ou par mail, dans les délais précisés sur le programme d'activité.

Pour les camps, le Service Enfance Jeunesse attribue les places en fonction des règles de priorité suivantes :

1. Enfant qui n'a pas eu l'occasion de participer à un camp sur les années précédentes, et en particulier sur la dernière année.
2. Enfant qui participe régulièrement aux temps d'activités proposés tout au long de l'année.

Pour les activités, les règles sont les suivantes :

1. Enfant qui participe régulièrement aux temps d'activités proposées tout au long de l'année.
2. Impossibilité de réserver tous les créneaux d'activités avec places limitées afin de permettre un accès à ce type d'activités pour tous

A l'issue des inscriptions, si des places restent vacantes, l'inscription peut se faire sans critère de priorité.

Une fois les places attribuées, le secrétariat prend contact avec la famille pour confirmer l'inscription.

Pour le camp, le dossier complémentaire est alors transmis à la famille.

Ces nouvelles modalités de réservation visent un double objectif :

- Permettre aux enfants « réguliers » de bénéficier des prestations de façon prioritaire et fournir un accès équitable aux activités entre les enfants.
- Permettre aux enfants de pouvoir bénéficier d'une inscription au camp au moins une fois dans son parcours scolaire.

Article 5 – Conditions d’inscription

Pour les ALP et ALSH Maternels, les enfants doivent être « propres ». Seuls les enfants de plus de 3 ans où déjà scolarisés peuvent être accueillis.

Dans le cas de figure où un enfant n’est pas encore scolarisé, l’accueil peut s’organiser après un entretien préalable réalisé avec la famille, et dans les conditions d’un planning adapté au rythme et aux besoins de l’enfant. Pour les ALSH, les enfants prioritaires à l’inscription sont ceux résidant sur la commune. Les enfants non domiciliés à Vic la Gardiole sont automatiquement inscrits sur liste d’attente. Si des places restent vacantes, le secrétariat contactera les familles concernées la veille de la journée où l’enfant est inscrit, afin de valider son inscription. Pour tout cas particulier, les familles devront adresser un courrier à Madame le Maire spécifiant la demande.

Le Portail Famille est un espace dématérialisé, sécurisé et privé, accessible sur Internet, permettant d’inscrire votre enfant sur les différents temps d’accueils, et / ou de régler vos prestations par un achat en ligne. Vous conservez un historique de vos règlements et de vos inscriptions.

Article 6 – Tarification et facturation

La tarification pour les ALP et les ALSH est déterminée par délibération prise en conseil municipal. Cette délibération est disponible en libre consultation sur le Portail Famille de la mairie. Elle peut être modifiée sans préavis lorsque les règles de calcul déterminées par les partenaires (CAF, employeurs...) sont modifiées. L’aide aux loisirs pour les familles bénéficiaires est mise en place lorsque l’attestation CAF est transmise au service. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée.

Le règlement fonctionne sur le principe de la post-facturation. A réception de la facture mensuelle, la famille dispose d’un délai de 15 jours pour effectuer le règlement, en espèces ou par chèque à l’ordre de « Enfance Jeunesse Vic », ou sur l’espace sécurisé « Portail Famille » (les chèques vacances ou ANCV ne sont pas acceptés).

Le prélèvement automatique est mis en place seulement pour les familles qui en font la demande (transmission d’un mandat SEPA).

Le secrétariat se réserve la possibilité de refuser une inscription si le règlement n’est pas effectué dans les délais demandés. Une quittance vous est transmise à votre demande par le secrétariat pour justifier le paiement.

A échéance de la date limite de règlement indiquée sur la facture, si le règlement n’est pas effectué, le Service Enfance Jeunesse émet automatiquement un titre de recette auprès de la Trésorerie de Sète qui se charge de recouvrer vos dus.

En cas de non-règlement, si un deuxième titre de recette est émis, la famille devra fournir les justificatifs de paiement avant que l’accès aux services non essentiels soient à nouveau autorisés (ALP matins et soirs, ALSH mercredis et vacances scolaires).

Article 7 – Restauration

Les repas, pique-niques et goûters (lorsqu’ils ne sont pas demandés aux familles) sont livrés par Thau Restauration.

Dans le cas d’enfants présentant des allergies alimentaires, un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) doit être signé, à la demande de la famille présentant un certificat médical. Il est établi par le directeur d’école et le médecin scolaire, en partenariat avec l’enfant, la famille, l’équipe éducative, un responsable de Thau Restauration et le coordonnateur du Service Enfance Jeunesse. Ce document fixe les modalités de réservation des repas et de composition des menus. Dans le cas où un menu alternatif ne pourrait pas être proposé, la famille signe un protocole permettant d’amener un pique-nique.

Article 8 – Maladie et traitement médical

ALP et ALSH Maternels : Aucun traitement médical ne pourra être administré par l’équipe d’animation même si la famille présente une ordonnance du médecin.

ALP et ALSH Primaires : Un enfant malade suivant un traitement médical peut être admis à la condition que :

- Celui-ci ne présente pas de risque de contagion.

- La famille fournisse une ordonnance du médecin dans le cas d'une prise de médicaments.

Lorsqu'un enfant est absent (pour maladie...), les prestations (ALSH et repas) pourront ne pas être facturées à condition que la famille produise un justificatif écrit expliquant l'absence. Cette absence devra présenter un caractère imprévisible.

Ce justificatif devra être remis au secrétariat avant la fin du mois en cours.

Article 9 – Objets personnels et vêtements ; recommandations

Nous déconseillons aux enfants de porter ou apporter des vêtements ou objets de valeur. Les appareils électroniques de type consoles ou téléphones sont interdits. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration.

Nous interdisons aux enfants d'apporter tout objet dangereux, tels que canif, cutter, pétard... Le port d'une tenue correcte et propre est exigé.

Article 10 – Motifs d'exclusion – refus d'inscription

1. Les familles ne règlent pas leur facturation dans les délais de rigueur.
2. Les familles ne respectent pas les horaires d'ouvertures et de fermetures des Accueils de Loisirs (retards).
3. Les enfants ne respectent pas les règles de vie collective (respect des personnes, du matériel et des locaux).
4. Les enfants amènent aux accueils de loisirs des substances illicites.

Tout cas particulier est traité par le Service après accord de Madame Le Maire.

Règlement rédigé à Vic-la-Gardiole, le 24/06/2024.

Madame Le Maire
Mme FERRIER



APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je certifie l'exactitude des informations saisies sur le portail famille et dans le dossier d'inscription, et **m'engage à mettre à jour les données ou informer le secrétariat en cas d'évolution de la situation** (mise à jour des vaccins, modification de la liste des personnes autorisées à récupérer mon enfant, changement d'assurance...).

Je prends note de la nécessité de **réserver, modifier ou annuler les prestations dans un délai minimal de deux semaines**, sauf cas exceptionnel dûment justifié.

A titre d'exemple, le secrétariat ne supprime pas une inscription si le parent n'en fait pas la demande. Lorsqu'une sortie scolaire se fait à la journée, il est de la responsabilité des parents de procéder à la désinscription de leur enfant à la cantine, dans le respect des délais indiqués dans le règlement.

En cas d'absence, le justificatif écrit devra être adressé au secrétariat sur le mois en cours. Un courrier médical annonçant un rdv médical programmé plus de 2 semaines avant n'est pas valable pour la prise en compte d'une absence justifiée.

Je m'engage à **régler mes factures en respect des échéances fixées dans le règlement intérieur**.

Enfin, je confirme avoir consulté le règlement intérieur du Service Enfance Jeunesse et je l'approuve sans réserve.

Nom et Prénom du responsable légal :

Signature du ou des responsables légaux
précédée de la mention « lu et approuvé »

FICHE DE RENSEIGNEMENT DE L'ENFANT

NOM : Prénom :

Date et lieu de naissance : Sexe : Masculin Féminin

(* Seule pour les ados - (**) Merci d'entourer la classe qui sera fréquentée en 2024-2025

Numéro de téléphone (*) : Adresse mail (*) :

Classe fréquentée (**): PS – MS – GS – CP – CE1 – CE2 – CM1 – CM2 – Collège - Lycée

RESPONSABLES LEGAUX :

Responsable Légal 1 (RL1) :

Responsable Légal 2 (RL2) :

NOM NOM

Prénom : Prénom :

Adresse : Adresse :

Code postal : Code postal :

Ville : Ville :

Date de naissance : Date de naissance :

Commune de naissance : Commune de naissance :

 Domicile RL1  Domicile RL2

@ Mail RL1 @ Mail RL2

 Portable RL1  Portable RL2

 Travail RL1  Travail RL2

Profession RL1 Profession RL2

Employeur RL1 Employeur RL2

Nombre d'enfants à charge : Numéro allocataire CAF :

Autorisation de consultation du quotient familial CAF : Oui Non

Merci de compléter la fiche « Autorisation de consultation CDAP ».

Régime général sécurité sociale Fonction publique MSA Autre :

Numéro et nom de l'assurance :

SANTE DE L'ENFANT :

Nom du médecin de famille : 

Adresse

Repas sans porc Repas sans viande Repas spécial (régime/allergie - PAI obligatoire)

Allergies, contre-indications médicales :

AUTORISATIONS et DROIT D'IMAGE :

Souhaitez-vous que votre enfant quitte seul le centre (à partir du CP) ? Oui Non

Merci de compléter la fiche « Autorisation de sortie ALP / ALSH ».

J'autorise la Mairie à prendre en photo mon enfant (diffusion de programme d'activités, exposition de fin

d'année, site Internet). L'usage est non commercial. Oui Non

AUTORISATION DE SORTIE ALP / ALSH

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ⁽¹⁾

Autorise mon enfant Classe de :

A quitter l'ALP ou l'ALSH **TOUT SEUL (vous pouvez répondre « Oui » uniquement pour les primaires et les ados).**

En cas de réponse négative, nous vous rappelons que l'enfant doit être récupéré devant le portail de l'école obligatoirement.

Oui

(1)

Non

En cas de **réponse négative**, veuillez mentionner les personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

Mr ou Mme ⁽¹⁾
Qualité :

Autorisé à venir chercher mon enfant

Personne à contacter en cas d'urgence

Prénom :


Oui Non

Oui Non

Mr ou Mme ⁽¹⁾
Qualité :

Autorisé à venir chercher mon enfant

Personne à contacter en cas d'urgence

Prénom :


Oui Non

Oui Non

Mr ou Mme ⁽¹⁾
Qualité :

Autorisé à venir chercher mon enfant

Personne à contacter en cas d'urgence

Prénom :


Oui Non

Oui Non

Mr ou Mme ⁽¹⁾
Qualité :

Autorisé à venir chercher mon enfant

Personne à contacter en cas d'urgence

Prénom :


Oui Non

Oui Non

⇒ Veuillez nous avertir et amont et sur papier libre si une personne autre que mentionnée sur ce document vient chercher votre enfant. La pièce d'identité sera systématiquement demandée.

Les fratries doivent être mentionnées sur ce document si vous donnez l'autorisation à vos autres enfants de récupérer votre enfant.

Si cela intervient **dans le cadre associatif pendant le temps péri ou extrascolaire**, nous vous remercions de mentionner dans votre demande le nom de la personne qui vient chercher votre enfant, ainsi que les dates et heures de passage. Cette demande doit dans ce cas être accompagnée d'un justificatif associatif (photocopie du bordereau de licence par exemple). Les parents doivent vérifier en amont le programme d'activités afin de s'assurer que les enfants ne sont pas en sortie à la journée. La commune décline toute responsabilité pendant cette prise en charge.

⇒ Dans le cadre d'une séparation familiale, nous vous demandons la fourniture d'une attestation du tribunal mentionnant le droit de garde (obligatoire). Un parent qui récupère son enfant sur le temps de garde de l'autre parent doit avoir transmis l'autorisation de l'autre parent au secrétariat.

Fait le :

Signature du responsable légal

A :

Précédée de la mention « lu et approuvé »

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

AUTORISATION DE SOINS URGENTS ALP / ALSH

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ⁽¹⁾

Autorise **en cas d'urgence médicale**, le responsable de l'ALP ou de l'ALSH (ou son représentant) à contacter un service d'urgence (Pompiers, SAMU) pour que puissent être pratiqués les soins nécessaires (hospitalisation, intervention chirurgicale...).

NOM : Prénoms :

Né (e) le : À :

Nom du médecin référent : 

Hôpital souhaité :

Groupe sanguin de l'enfant :

N° de Sécurité Sociale :

Je serai averti(e) immédiatement par l'organisateur du déroulement de la situation.

Fait le :

A :

Signature du responsable légal

Précédée de la mention « lu et approuvé »

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile



1 - ENFANT

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

NOM : _____
PRÉNOM : _____
DATE DE NAISSANCE : _____
GARÇON FILLE

DATES ET LIEU DE SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT : ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

Table with 4 columns: VACCINS OBLIGATOIRES, DATE DES DERNIERS RAPPELS, VACCINS RECOMMANDÉS, DATES. Rows include Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite, Ou DT Polio, Ou Tétracoq, BCG.

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION. ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - 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 (boîtes 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 DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

Form with checkboxes for RUBÉOLE, COQUELUCHE, ALLERGIES (ASTHME, ALIMENTAIRES), VARICELLE, OTITE, ANGINE, ROUGEOLE, RUMATISME ARTICULAIRE AIGU, OREILLONS, SCARLATINE, MÉDICAMENTEUSES, AUTRES.

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication, le signaler)

INDIQUEZ CI-APRÈS : LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PARCOURANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.

4. RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ? oui non
S'IL S'AGIT D'UNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ? oui non

5. RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT PENDANT LE SÉJOUR :

NOM : _____ PRÉNOM : _____
ADRESSE (pendant le séjour) : _____

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : _____ BUREAU : _____

N° SÉCURITÉ SOCIALE : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) : _____

L'ENFANT BÉNÉFICIE-T-IL : DE LA CMU D'UNE PRISE EN CHARGE S.S À 100%

Fournir les attestations (CMU et prise en charge SS).

Je soussigné, _____ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

DATE : _____ Signature : _____

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR À L'ATTENTION DES FAMILLES
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

AUTORISATION DE CONSULTATION CDAP

Depuis septembre 2016, la tarification des ALP et des ALSH est fixée en fonction du quotient familial.

Par convention prise avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault, et afin de simplifier vos démarches, le Service Enfance Jeunesse a la possibilité de consulter votre quotient familial à l'aide de l'outil CDAP.

Cette consultation est soumise à l'accord préalable des parents allocataires et ne sera effectuée que par les agents habilités par la CAF, et tenus au secret professionnel.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ⁽¹⁾

Autorise

⁽¹⁾

N'autorise pas

Le Service Enfance Jeunesse à consulter le fichier CDAP afin de connaître mon quotient familial.
En cas de refus, j'ai bien noté **qu'il me faudra fournir les fiches d'imposition des deux parents de l'année N-2**. A défaut, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

Fait le :

Signature du responsable légal

A :

Précédée de la mention « lu et approuvé »

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile