



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

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

VACCINS OBLIGATOIRES			DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
	oui	non			
Diphthérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

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 ?

RUBÉOLE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	VARICELLE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	ANGINE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	SCARLATINE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	OTITE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	OREILLONS oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non
ALIMENTAIRES oui non 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 PRÉCISANT 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 ?

 NON OCCASIONNELLEMENT OUI

S'IL S'AGIT DUNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ?

 NON OUI

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM _____ PRÉNOM _____

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR) _____

Numéros de téléphone :

Mère : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

Père : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) _____

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, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.

N° de sécurité sociale : _____

Date :

Signature :

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

OBSERVATIONS

ENFANTS

	1^{er} enfant	2^{ème} enfant	3^{ème} enfant
NOM			
Prénom			
Date de naissance			
Ecole			
Classe 2019-2020			
Allergies			
Besoins spécifiques			

Fournir un certificat médical, et le protocole de l'allergologue (PAI) pour les allergies.

PARENTS

	Père	Mère
Nom		
Prénom		
Adresse		
Tél. fixe		
Tél. portable		
E-mail		
Nom et adresse employeur		
Numéro de tél. travail		
Payeur		
Adresse complète de facturation (Pour les parents concernés, spécifier les semaines paires et impaires)		




N° allocataire CAF ou MSA.....
Assurance et N° de contrat en responsabilité civile (Fournir une attestation) :.....
Nom et N° de téléphone du médecin traitant :.....

Personne à prévenir en cas d'urgence (autre que les parents):

Nom Prénom :  :

En cas d'urgence, j'autorise le personnel responsable à prendre toutes les mesures (appel parents, médecin, hospitalisation...) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant

Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant :

Nom Prénom : 
Nom Prénom : 
Nom Prénom : 

J'accuse réception des règlements intérieurs de la cantine, de l'ALAE et de l'ALSH.

Date

Signature Père

Signature Mère

CENTRE DE LOISIRS BASTIDES DE LOMAGNE

AUTORISATION PARENTALE

NOM PRENOM DE L'ENFANT.....

Je soussigné Mme Mr Tuteur (1)

.....

- autorise mon enfant.....à participer aux animations organisées par les Centres de Loisirs.
- autorise mon enfant à être maquillé dans le cadre des animations proposées.
- autorise l'équipe d'animation à photographier, filmer mon enfant et à utiliser les images dans le cadre de la législation.
- autorise le responsable de l'animation à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
- autorise la Direction du Centre de Loisirs à consulter mon compte CAFPRO,
 oui non

Si non je m'engage à payer le tarif maximum.

La Communauté de Communes Bastides de Lomagne et l'équipe d'animation déclinent toute responsabilité en cas d'accident survenu avant ou après les horaires d'encadrement des animations.

La Communauté de Communes Bastides de Lomagne ne saurait être tenue pour responsable des accidents survenus indépendamment de toute faute de sa part.

Il est recommandé aux parents de vérifier que leur assurance responsabilité civile couvre bien les activités choisies.

Dans un souci de bien-être pour votre enfant et de façon à pouvoir mettre en place un accueil adapté : est-ce que votre enfant est suivi par une structure médico-sociale ou médico-psychologique : oui non

Si oui, nous autorisez-vous à les contacter ? oui non

Coordonnées :

A..... le.....

Signature

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) (ALAE et ALSH)

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

La Communauté de Communes Bastides de Lomagne compte 41 Communes. Elle a pour compétence le service péri et extra-scolaire. Cela permet d'accueillir les enfants :

- ✓ **ALAE :**
 - Tous les matins et tous les soirs (avant et après l'école) sur les sites de Cologne, Encausse, Mauvezin, Monbrun, Monfort, Saint-Clar, Solomiac, Touget et Tournecoupe.
 - Tous les mercredis après-midi sur les sites de Cologne, Mauvezin et Saint-Clar.
- ✓ **ALSH :**
 - Durant les vacances scolaires (sauf Noël) sur les sites de Cologne, Mauvezin et Saint-Clar
 - Tous les mercredis sur le site de Touget
- ✓ **Séjours :** 2 séjours sont organisés durant l'été (un pour les 6-8 ans et un pour les 9 -12 ans)

Ce règlement a pour objectif de garantir à tous, les conditions d'accueil les plus agréables possibles dans le respect de chacun.

Article 1 : Fonctionnement

L'ALAE matin et soir est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Communauté de Communes, sous réserve de l'acquisition de la propreté et de la vie en collectivité.

Le dossier d'inscription complet doit être fourni en début d'année scolaire, sans quoi les enfants seront refusés.

L'ALAE du mercredi après-midi et l'ALSH des vacances scolaires sont ouverts à tous les enfants, sous réserve de l'acquisition de la propreté et de la vie en collectivité.

Chaque accueil de loisirs est tenu d'afficher dans un lieu visible des familles, le nom du responsable de la structure avec ses coordonnées, la déclaration d'ouverture de l'accueil pour la période concernée, le planning des activités, les menus, les informations relatives aux sorties et le présent règlement.

Les accueils de loisirs sont des lieux de vie adaptés, où les enfants peuvent profiter de loisirs éducatifs en participant à des activités libres et/ou proposées par des animateurs sous la responsabilité d'un directeur diplômé, ou toute autre personne mandatée par la Communauté de Communes.

Afin de répondre au mieux de ces fonctions, chaque accueil de loisirs s'appuie sur son projet pédagogique, consultable dans les locaux de chaque structure.

L'utilisation des locaux est strictement réservée au fonctionnement de l'ACM (Accueil Collectif de Mineurs) aux heures d'ouvertures réservées aux enfants, et en dehors de ces heures, aux activités annexes animées par le personnel encadrant.

La prise des repas est soumise aux articles n° 6, 7, 8 et 9 du règlement intérieur des restaurants scolaires.
Horaires d'ouverture et coordonnées des ALAE et ALSH : cf annexe 1

Article 2 : Modalités d'inscription

Afin de permettre au personnel encadrant de s'adapter au nombre et à l'âge respectif des enfants, **l'inscription préalable en ALSH et en ALAE mercredi après-midi est obligatoire.**

- L'inscription doit se faire au moins 48h à l'avance.
- L'inscription en ALAE n'est pas obligatoire.
- L'inscription pour les séjours est obligatoire et doit se faire auprès de la coordonnatrice enfance de la Communauté de Communes.

Une feuille d'inscription vous sera remise par période. Les enfants non-inscrits peuvent être refusés et les annulations qui ne suivent pas le protocole établi dans le règlement intérieur seront facturées.

Les parents ou la personne responsable de l'enfant devront remplir une fiche de renseignements qui comprend notamment le numéro de téléphone des personnes responsables de l'enfant ainsi que celui du médecin traitant,

une fiche sanitaire de liaison ainsi qu'une autorisation parentale concernant leur enfant, permettant au personnel de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

En cas de séparation des parents, une copie du jugement pour la garde des enfants doit être obligatoirement fournie.

Le présent règlement pourra être modifié et toute modification sera alors obligatoirement portée à la connaissance des intéressés.

Article 3 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

Les enfants qui fréquentent le TAP bénéficient de la gratuité.

Q.F	Tarif CCBL ALAE Matin	Tarif CCBL ALAE Soir	Tarif hors CCBL ALAE Matin	Tarif hors CCBL ALAE Soir
< 450 €	0.45 €	0.85 €	0.55 €	1.15 €
451 € < > 600 €	0.50 €	0.90 €	0.60 €	1.20 €
601 € < > 900 €	0.55 €	1.00 €	0.65 €	1.30 €
901 € < > 1200 €	0.60 €	1.10 €	0.70 €	1.40 €
> 1201€	0.65 €	1.25 €	0.80 €	1.50 €

ALSH et ALAE Mercredi pour une ½ journée sans repas :

Q.F.	Tarifs	
	Tarif CCBL	Tarif hors CCBL
< 450 €	2.05	2.70
451 € < > 600 €	3.60	4.70
601 € < > 900 €	4.65	6.05
901 < > 1 200 €	5.70	7.35
> 1201 €	6.70	8.70

ALSH et ALAE Mercredi pour une ½ journée avec repas :

Q.F.	Tarifs	
	Tarif CCBL	Tarif hors CCBL.
< 450 €	4.15	5.35
451 € < > 600 €	5.70	7.35
601 € < > 900 €	6.70	8.65
901 < > 1 200 €	7.75	10.05
> 1201 €	8.80	11.40

ALSH pour une journée complète avec repas :

Q.F.	Tarifs	
	Tarif CCBL	Tarif hors CCBL
< 450 €	5.15	6.70
451 € < > 600 €	7.75	10.05
601 € < > 900 €	9.30	12.05
901 < > 1 200 €	10.80	14.05
> 1201 €	12.35	16.10

Le tarif des séjours est modulable chaque année.

Le tarif maximum sera appliqué aux personnes relevant de la Mutualité Sociale Agricole, l'organisme n'ayant pas signé de convention avec la Communauté de Communes.

La tarification est différenciée en fonction des ressources. Nous rappelons que pour appliquer ces tarifs, il est indispensable de fournir le numéro allocataire CAF 32 au directeur, sans quoi, le tarif le plus élevé sera appliqué lors de la facturation.

Dans le cas où le numéro allocataire CAF 32 serait communiqué en cours d'année, ou si le QF venait à être modifié par la CAF 32, le service facturation tiendrait compte de ce changement, le mois suivant la date où l'information lui aura été transmise par les redevables.

Dans le cas d'un déménagement, l'attestation de la CAF d'origine fera foi le temps de la mise à jour du dossier à la CAF du Gers.

Les enfants en vacances chez des membres de la famille résidants sur le territoire de la CCBL ainsi que les enfants de propriétaires de résidences secondaires sur le territoire de la CCBL, se voient appliquer le tarif CCBL.

Article 4 : Facturation

La facturation sera faite tous les mois avec règlement au trésor public - 11 bis Place du Foirail - 32120 MAUVEZIN - 05 62 06 82 66.

Tout retard de paiement par les redevables en cours d'année ainsi que les arriérés non soldés à la rentrée, pourront entraîner le refus d'accueil des enfants concernés. La décision sera prise par le Président de la Communauté de Communes Bastides de Lomagne.

Toute absence non justifiée par un certificat médical ou non communiquée, par écrit, dans les 48h, sera facturée au tarif en vigueur.

Article 5 : Responsabilités

Les parents ou accompagnants doivent impérativement signaler aux personnels de l'accueil de loisirs, l'arrivée et le départ de leur enfant. L'enfant est sous la responsabilité des parents jusqu'à la prise en charge par l'animateur (trice). Il convient de ne jamais laisser un enfant seul sur le parking ou à la porte d'entrée.

L'adulte qui vient chercher l'enfant doit obligatoirement signer la feuille de présence et noter l'heure de départ.

Dans le cas où les enfants sont autorisés à quitter l'ACM seuls, une décharge de responsabilité sera signée par les parents ou la personne responsable de l'enfant.

Dans le cas où les enfants seraient transportés par un membre de l'équipe d'animation, une autorisation parentale sera exigée.

Absences : En cas d'absence, les parents ou la personne responsable de l'enfant doivent impérativement avertir l'équipe d'animation. Le directeur devra avoir connaissance des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Dans le cas d'une personne non inscrite sur la fiche de renseignements, celle-ci devra se munir de sa carte d'identité accompagnée d'une lettre signée des parents.

Assurance : La Communauté de Communes Bastides de Lomagne est assurée pour les risques suivants :

- Responsabilité civile
- Défense recours
- Accidents corporels
- Assistance

La couverture des risques ci-dessus s'applique exclusivement durant les horaires d'ouverture.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Maladie : Il est préférable qu'un enfant malade ne vienne pas, afin d'éviter tout risque de contagion. Le directeur se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade : fièvre, vomissement, diarrhée.

Si un enfant suit un traitement, le médicament ne peut être administré que lorsque le responsable légal fournit l'ordonnance du médecin, une autorisation parentale et marque les médicaments au nom de l'enfant. Dans ce cas, seul le directeur de la structure est habilité à donner le traitement.

Article 6 : Personnel de la CCBL

La Communauté de Communes Bastides de Lomagne s'engage à mettre en place le personnel qualifié prévu par la réglementation de la DDCSFP (Jeunesse et sports). Le personnel Communautaire aura une tenue et une attitude correcte.

Le personnel d'animation de la Communauté de Communes s'engage à :

- Avoir une tenue et un langage correct
- Respecter les horaires de travail
- Respecter le projet éducatif et le projet pédagogique

Dans le cadre des procédures de divorce : il faut rappeler que chaque agent, en sa qualité de fonctionnaire territorial, est soumis à un devoir de réserve et que le principe commande qu'aucune attestation ne soit établie par un animateur dans le cadre d'une procédure.

Au-delà de l'heure de fermeture, le personnel n'étant plus couvert par l'assurance, il se verra dans l'obligation de confier les enfants encore présents à la Gendarmerie.

Article 7 : Discipline

Les parents se doivent de respecter le paiement (sous peine d'exclusion de l'enfant), les horaires (les enfants ne sont assurés que pendant les heures d'ouvertures officielles de l'ALAE et de l'ALSH), l'hygiène, les consignes.

Des dépassements d'horaire répétés 3 fois, entraîneront une lettre d'avertissement suivi d'une exclusion partielle puis définitive.

Toute attitude incorrecte, tout manquement répété aux règles élémentaires de vie en collectivité (violence, injures, hygiène) sera signalé aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi temporaire ou définitif de l'enfant. La sanction sera prise par le Président de la Communauté de Communes Bastides de Lomagne.

Les locaux et le matériel doivent être respectés et rangés. Nous recommandons de ne pas apporter de jouets à l'ALAE. Tout matériel endommagé ou dérobé devra être remplacé aux frais du responsable de l'enfant mis en cause.

Fait à MAUVEZIN, le 3 juillet 2019
Le Président,

Guy MANTOVANI



REGLEMENT INTERIEUR GENERAL ALAE/ALSH – 2019/2020- ANNEXE 1

COLOGNE : 05 62 06 74 78 – alaecologne@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h30 – 8h50
TAP	15h45 – 16h30
ALAE Soir	16h30 – 19h
ALAE Mercredi après-midi	12h – 19h
ALSH Vacances	7h30 – 19h – alshcologne@ccbl32.fr

ENCAUSSE : 05 62 05 20 47 – alaencausse@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h15 – 8h35
TAP	15h30 – 16h30
ALAE Soir	16h30 – 19h

MAUVEZIN : 05 62 65 14 77 – alaemauvezin@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h30 – 8h35
TAP Maternelle	15h45 – 16h45
TAP Primaire	16h – 16h45
ALAE Soir	16h45 – 19h
ALAE Mercredi après-midi	11h45 – 19h
ALSH Vacances	7h30 – 19h – alshmauvezin@ccbl32.fr

MONBRUN : 05 62 06 64 79 – alaemonbrun@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h30 – 9h
TAP	15h50 – 16h20
ALAE Soir	16h20 – 19h

MONFORT : 06 72 72 30 60 – alaemonfort@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h45 – 9h
TAP les lundis et vendredis	15h45 – 16h45
ALAE Soir les lundis et vendredis	16h45 – 19h
ALAE soir les mardis et jeudis	16h15 – 19h

SAINT-CLAR : 05 62 66 47 15, ALSH été : 05 62 66 31 52 – alaestclar@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h30 – 8h45
TAP	15h30 – 16h30
ALAE Soir	16h30 – 18h45
ALAE Mercredi après-midi	12h15 – 18h30
ALSH Vacances	7h30 – 18h30 – alshstclar@ccbl32.fr

SOLOMIAC : 05 62 07 84 75 – alaesolomiac@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h30 – 8h45
TAP	16h – 16h40
ALAE Soir	16h40 – 18h45

TOUGET : 05 62 63 44 98 – alaealstouget@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h30 – 8h30
ALAE Soir	16h30 – 19h
ALSH Mercredi	7h30 – 18h30

TOURNECOUPE : 05 62 66 36 27 – alaetournecoupe@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h30 – 8h50
TAP	15h45 – 16h30
ALAE Soir	16h30 – 18h30