

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
CANTINES ET CENTRES DE LOISIRS (1)**
(Tout dossier incomplet sera refusé)

ENFANTS

	1^{er} enfant	2^{ème} enfant	3^{ème} enfant
NOM			
Prénom			
Date de naissance			
Ecole			
Classe 2022/2023			
Allergies			

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

PARENTS

	Père	Mère
Nom		
Prénom		
Date de naissance		
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 : _____ Tel : _____

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 : _____ Tel _____

Nom Prénom : _____ Tel _____

Nom Prénom : _____ Tel _____

J'accuse réception des règlements intérieurs de la cantine, de l'ALAE et de l'ALSH (1).

Toutes les rubriques doivent être complétées pour que le dossier soit accepté.

Ces informations sont utiles pour assurer un bon recouvrement des créances.

Date

Signature Père

Signature Mère

(1) - rayer la mention inutile

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

CERFA N° 85-0233

CETTE FICHE A ETE CONCUE POUR RECUEILLIR LES RENSEIGNEMENTS MEDICAUX QUI POURRONT ETRE UTILES PENDANT LE SEJOUR DE L'ENFANT. ELLE EVITE DE VOUS DEMUNIR DE SON CARNET DE SANTE. ELLE VOUS SERA RENDUE A LA FIN DU SEJOUR.

I. ENFANT NOM : PRENOM :
 SEXE GARÇON FILLE DATE DE NAISSANCE : ___/___/___

II. VACCINATIONS (Remplir à partir du carnet de santé, du carnet ou des certificats de vaccination de l'enfant ou joindre les photocopies des pages correspondantes du carnet de santé)

Précisez s'il s'agit :	VACCINS PRATIQUES	DATES
Du DT polio	___/___/___
Du DT coq	___/___/___
Du Tétracoq	___/___/___
D'une prise polio RAPPELS	___/___/___
	___/___/___

ANTITUBERCULEUSE (BCG)		ANTIVARIOLIQUE		AUTRES VACCINS	
	DATES	VACCIN	DATES	VACCINS	DATES
1 ^{er} VACCIN	___/___/___	___/___/___	___/___/___
REVACCINATION	___/___/___	1 ^{er} RAPPEL	___/___/___	___/___/___

SI L'ENFANT N'EST PAS VACCINE POURQUOI ?

	NATURE	DATES
INJECTIONS DE SERUM	___/___/___
	___/___/___

III. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT
 L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES :

RUBEOLE	VARICELLE	ANGINES	RHUMATISMES	SCARLATINE
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTITES	ASTHME	ROUGEOLE	OREILLONS
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>

INDIQUEZ ICI LES AUTRES DIFFICULTES DE SANTE EN PRECISANT LES DATES : (maladies, accidents, crises convulsives, allergies, hospitalisations, opérations chirurgicales)

..... / /
 / /
 / /

IV. RECOMMANDATIONS DES PARENTS :

.....

ACTUELLEMENT L'ENFANT SUIV-IL UN TRAITEMENT ? non oui
 SI OUI, LEQUEL ?
 SI L'ENFANT DOIT SUIVRE UN TRAITEMENT PENDANT SON SEJOUR, N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE L'ORDONNANCE AUX MEDICAMENTS.

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

V. RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM : PRENOMS :
 ADRESSE (pendant la période du séjour) :

N° DE S.S.	N° DE TEL	DOMICILE	BUREAU
.....

ADRESSE DU CENTRE PAYEUR :

Je soussigné, responsable 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.

Signature :
 DATE :

PARTIE RESERVEE A L'ORGANISATEUR

LIEU DU SEJOUR :

Cachet de l'Organisme (siège social)

ARRIVEE LE ___/___/___
 DEPART LE ___/___/___

OBSERVATIONS FAITES AU COURS DU SEJOUR

PAR LE MEDECIN (qui indiquera ses nom, adresse et n° de téléphone)
 PAR LE RESPONSABLE DU SEJOUR (qui indiquera ses nom et adresse)

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.

✓ ALSH :

- Durant les vacances scolaires (sauf Noël) sur les sites de Cologne, Mauvezin et Saint-Clar
- Tous les mercredis sur les sites de Cologne, Mauvezin, St Clar et 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'ALSH est ouvert 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 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.

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.

Les informations recueillies dans le dossier de l'enfant sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Communauté de Communes Bastides de Lomagne, indispensable à l'inscription et à la facturation. Ces données sont strictement réservées aux besoins du service et à ceux des services de recouvrement. Les représentants légaux des enfants ont droit d'accès et de rectification aux données les concernant. En signant de document, je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » (Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : Communauté de Communes Bastides de Lomagne - RGPD - ZA Route d'Auch - 32120 Mauvezin - rgpd@ccbl32.fr

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 DDCSPP (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 13 juin 2022
Le Président, Jean-Luc SILHERES

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL ALAE/ALSH - 2020-2021- ANNEXE 1

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

ALAE Matin	7h30 - 9h
ALAE Soir	16h30 - 19h
ALSH	7h30 - 19h - alshcologne@ccbl32.fr

ENCAUSSE : 05 62 05 20 47 - alaeencausse@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h15 - 8h35
ALAE Soir	16h30 - 19h

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

ALAE Matin	7h30 - 8h45
ALAE Soir	16h30 - 19h
ALSH	7h30 - 19h - alshmauvezin@ccbl32.fr

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

ALAE Matin	7h30 - 8h40
ALAE Soir	16h20 - 19h

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

ALAE Matin	7h45 - 8h45
ALAE soir	16h15 - 19h

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

ALAE Matin	7h30 - 8h45
ALAE Soir	16h15 - 18h45
ALSH	7h30 - 18h30 - alshstclar@ccbl32.fr

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

ALAE Matin	7h30 - 8h45
ALAE Soir	16h40 - 18h45

TOUGET : 09 67 40 98 75 - alaalshouget@ccbl32.fr

ALAE Matin	7h30 - 8h30
ALAE Soir	16h30 - 19h
ALSH	7h30 - 18h30

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

ALAE Matin	7h30 - 8h50
ALAE Soir	16h30 - 18h30