

## FICHE FAMILLE

### 1er responsable (de facturation)

• **Civilité** : Mr Mme                      Nom :                                      Prénom :

• **Situation familiale**:

Adresse de facturation:

Code postal:

Ville:

• **Coordonnées**:

N° tél. domicile:

N° tél. travail:

N° tél. portable:

Employeur:

• **Adresse mail** (obligatoire):

• **Régime social**:

N° d'allocataire CAF ou MSA (une attestation datée est obligatoire):

• **Règlement** :

Prélèvement (joindre un RIB)

Chèque (à l'ordre du Trésor Public)

TIPI (en ligne)

CESU, ANCV (auprès de la Trésorerie d'Auray)

## **2 ème responsable**

• **Civilité** : Mr, Mme                      Nom :                                      Prénom :

• **Situation familiale:**

• **Coordonnées:**

N° tél. domicile:

N° tél. travail:

N° tél. portable:

Employeur:

• **Adresse mail** (obligatoire):

• **Informations complémentaires:**

Pièces à joindre au dossier

- Certificat d'assurance responsabilité civile
- Photocopie du carnet de santé (vaccins + maladies contractées)
- Attestation de quotient familial CAF ou MSA
- Règlement intérieur Maison de l'Enfance & Charte de la pause méridienne, signés



Maison de l'Enfance  
Rue des Cytises  
56330 Camors

02.97.39.19.39  
[contact.mde@camors.fr](mailto:contact.mde@camors.fr)

## FICHE ENFANT

**Prénom :**

**Nom :**

**Sexe :**

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Régime alimentaire spécial :

**Responsables N°1 :**

Mr

Mme

Adresse :

Code postal :

Lien avec l'enfant :

**Responsables N°2 :**

Mr

Mme

Adresse :

Code postal :

Lien avec l'enfant :

### Cursus

Année scolaire :

Etablissement fréquenté :

Classe :

Tranche d'âge : 3/5 ans

Passerelle

6 /11 ans

### Informations médicales

Allergies et/ou régime alimentaire :

Commentaires :

**Assurance : joindre une attestation**

Compagnie :

N° de contrat :

Validité :

**Contacts de sortie et d'urgence**

Nom	Prénom	N° de téléphone	Lien
-----	--------	-----------------	------

-  
-  
-  
-

**Informations complémentaires**

- Autorise mon enfant à partir seul de la MDE
- Autorise l'hospitalisation en cas d'urgence
- Autorise la prise de photos
- Autorise leur diffusion sur les supports de la commune :
  - Site internet
  - Application « Mon Village »
  - Page Facebook
  - Bulletin municipal
  - Presse locale
- Autorise mon enfant à participer aux sorties

Date et signature des parents :



Maison de l'Enfance  
Rue des Cytises  
56330 Camors

02.97.39.19.39  
[contact.mde@camors.fr](mailto:contact.mde@camors.fr)

## Inscription annuelle régulière

Planning semaine à cocher

### Repas restaurant scolaire

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

### Goûter accueil périscolaire du soir

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

Toute annulation devra être signifiée **au minimum 48h à l'avance**  
De même, toute inscription occasionnelle devra faire l'objet d'une **réservation préalable**

**via le portail parents uniquement**

Date et signature :

## CHARTRE DE LA PAUSE DEJEUNER

(Sur la cour de l'école, durant les trajets, à table)



### La pause déjeuner c'est quoi ?

C'est le moment après la matinée de classe, où l'on peut, s'amuser, se détendre entre copains et profiter d'un bon repas bien mérité !

### Pourquoi cette charte?

Pour mettre d'accord les enfants et les adultes sur les règles à respecter pour que tout se passe bien. C'est un contrat de confiance. En s'y engageant, chacun s'assure de passer un moment agréable.

### Pendant la pause du midi, en tant qu'élève:

- Je parle poliment et sans moquerie aux adultes et à mes camarades
  - ✚ SINON, je m'excuse à l'oral et je suis isolé du groupe le temps qu'il faut
- Je passe aux toilettes et me lave soigneusement les mains avant le départ pour la cantine
  - ✚ SINON j'y retourne et je recommence
- Je me range par trois sur les trajets et respecte les consignes de sécurité des encadrants et de mes camarades porteurs de gilets jaunes (je ne bouscule pas)
  - ✚ SINON, je suis placé seul en début de file
- J'apporte chaque jour ma serviette de table dans une pochette fermée, marquée à mon nom
  - ✚ SINON, je mangerai sans serviette, au risque de me salir
- J'entre calmement dans le restaurant scolaire, rangé (e) avec le copain avec qui je souhaite manger
  - ✚ SINON, je rentrerai le dernier et je ne mangerai pas avec lui/elle
- Je lève la main si je souhaite sortir de table (aller aux toilettes, chercher de l'eau...)
  - ✚ SINON, je retourne à ma place et j'attends l'autorisation
- Je discute avec mes camarades sans élever la voix et dans le calme
  - ✚ SINON, je change de place
- Je partage équitablement la nourriture et je me sers en dernier
  - ✚ SINON, je ne servirai plus mes camarades pendant plusieurs semaines
- Je mange proprement et débarrasse comme on nous l'a demandé
  - ✚ Sinon, je serai seul responsable du débarrassage durant une semaine.
- Je respecte la nourriture, les locaux et le matériel mis à disposition
  - ✚ SINON, je répare ou remplace le matériel abîmé et nettoie les espaces salis

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un mot sur le « cahier rouge ». Au bout de trois avertissements écrits, un courrier sera adressé aux familles.

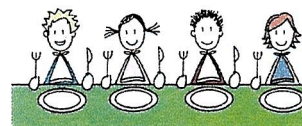
En cas de problèmes persistants, parents et enfants concernés seront convoqués en mairie.

En dernier lieu, une exclusion (temporaire ou définitive) pourra être envisagée.

A remettre à l'enseignant (merci)

Nom & prénom de l'enfant :

Signature de l'enfant :



## PREAMBULE1

La commune de Camors a réalisé la construction d'une Maison de l'Enfance située rue des Cytises. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est géré par le service animation de la mairie, représenté par son Maire, Monsieur Claude JARNO

Le présent règlement (a été adopté) par le Conseil Municipal le 14 avril 2011, il s'applique à tous les usagers du service.

### Article 1 : PRESENTATION ET CARACTERISTIQUE DE LA STRUCTURE

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

La capacité d'accueil de la structure est fixée annuellement, lors de la déclaration à la D.D.C.S.

L'Accueil de Loisirs reçoit les enfants les mercredis, les petites vacances scolaires (Toussaint, Février, Printemps, **sauf Noël**), les grandes vacances (juillet et la dernière d'Août) et en périscolaire (matin et soir, avant et après la classe).

#### **Fonctionnement général :**

▶ **L'Accueil de Loisirs extrascolaire** reçoit les enfants dès qu'ils sont scolarisés et ce jusqu'à 12 ans, Pour le bien être des plus jeunes, il est souhaitable qu'une demie journée d'adaptation lui soit proposée en amont d'une inscription sur une durée plus longue.

Il est ouvert en période de vacances scolaires, du lundi au vendredi –hors jours fériés- (fermé à Noël et durant trois semaines en août).

**En journée complète, l'enfant doit être déposé au plus tard à 9h00 et récupéré au plus tôt à 17h15.**

En demie journée, les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h00 et 13h15 à 14h00. Leur départ doit avoir lieu le midi, entre 11h45 et 12h00 (pour ceux qui ne mangent pas sur place) et le soir, entre 17h15 et 19h00.

▶ **L'Accueil de loisirs périscolaire** reçoit les enfants scolarisés des écoles maternelles et primaires de Camors dans la limite des places disponibles. Il est ouvert tous les jours en période scolaire (sauf week-end et jours fériés ou vaqués). Les enfants sont accueillis de 7h00 à 8h40 et 16h30 à 19h00. Les mercredis, les modalités d'accueil sont identiques aux vacances scolaires.

### Article 2 : LE PERSONNEL

#### ▶ **L'encadrement :**

**L'équipe d'animation, garante du projet éducatif à travers son projet pédagogique, doit veiller à la sécurité physique, morale et affective du groupe et de l'enfant, et se doit de respecter la législation des accueils de loisirs.**

Le directeur de l'accueil de loisirs est responsable de :

- l'encadrement du personnel et des stagiaires d'animation,
- de la surveillance générale de l'accueil de loisirs et de son fonctionnement,
- de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille,
- de l'application du présent règlement
- de la gestion administrative de la structure

Il sera présent sur l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé par un animateur responsable.

**Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement dépend du nombre d'enfants et de leur âge.**

Pour l'accueil de loisirs extrascolaire :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans.

- 1 pour 12 enfants âgés de 6 à 12 ans.

Pour l'accueil de loisirs périscolaire :

- 1 animateur pour 10 enfants âgés de 3 à 6 ans.
- 1 pour 14 enfants âgés de 6 à 12 ans.

Les animateurs sont titulaires ou stagiaires du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation) ou équivalence. Tous les membres du personnel doivent obligatoirement fournir une attestation de vaccination à jour. Le bulletin N°2 de l'extrait de leur casier judiciaire est systématiquement vérifié par nos services

### **Article 3 : CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION**

#### **▶ Conditions d'admission :**

Lors de la première inscription, les parents (ou le responsable légal de l'enfant) doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant.

Un dossier d'inscription complet doit être remis avant le premier jour d'accueil au responsable de la Maison de l'Enfance.

Après l'enregistrement de celui-ci, les parents pourront accéder au Portail Parents, outil de mise à jour des données personnelles, des autorisations ainsi que des inscriptions aux services : restauration scolaire, accueil périscolaire du soir, accueil de loisirs (mercredis et vacances).

#### **▶ Modalités d'inscription :**

Les services de la Maison de l'Enfance fonctionnent par un système d'inscriptions qui permet de gérer le recrutement du personnel de façon réglementaire. Une demande en ligne devra être effectuée au minimum **2 jours ouvrés avant l'accueil, avant 12h**, sur le Portail Famille.

Durant les vacances scolaires, les inscriptions doivent être effectuées **le jeudi avant 12h, pour l'intégralité de la semaine suivante**. Aucune modification ne pourra s'appliquer au-delà.

**Absence :** Dans le cadre d'une absence pour maladie, un premier jour dit « de carence », est laissé à la charge des familles dès le premier jour d'absence. Par la suite, si les parents préviennent la maison de l'enfance **avant 9 heures** par téléphone ou mail, il n'y aura pas de facturation.

**Les mises à jour du dossier famille doivent être effectuées régulièrement sur le portail. Il est impératif de renseigner (coordonnées, vaccins, autorisations, données complémentaires).**

**Seuls 2 documents seront à transmettre à chaque rentrée scolaire via le portail (entre juillet et septembre)**

- Une attestation de **quotient familial CAF** (à défaut, le tarif maximum sera appliqué)
- Une attestation d'**assurance** responsabilité civile au nom de l'enfant (possibilité de mise à jour sur le portail)

### **Article 4 : ANNULATION**

En cas d'absence ou annulation d'une inscription, le responsable légal de l'enfant devra le signifier via le portail famille en ligne 2 jours ouvrés avant l'accueil, avant 10h.



## **Article 5 : FACTURATION**

Une facture unique et mensuelle, le paiement s'effectue auprès de la Trésorerie de Auray :

- en ligne, via le portail parent
- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public
- par prélèvement bancaire (document à renseigner sur le portail)
- en bons MSA.
- en Chèques Vacances ANCV uniquement pour l'Accueil de Loisirs extra scolaire.
  
- en chèques Césu pour l'accueil périscolaire et pour l'Accueil des Loisirs extra-scolaire, uniquement pour les enfants de moins de 6 ans.

## **Article 6 : RESTAURATION :**

Les goûters sont fournis par l'Accueil de Loisirs (sauf pour les enfants ayant une allergie alimentaire)

Les repas de l'Accueil de Loisirs extrascolaire sont préparés par le cuisinier du restaurant scolaire.

## **Article 7 : VÊTEMENTS, OBJETS PERSONNELS ET MATÉRIELS :**

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires : il est donc conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'Accueil de Loisirs et marqués au nom de l'enfant.

**Prévoir des vêtements simples, confortables qui ne craignent rien, des baskets aux pieds et, selon la météo, un vêtement de pluie au fond du sac ou casquette.**

Les familles sont priées de veiller soigneusement à ce que les enfants n'apportent, à l'Accueil de Loisirs, ni objet de valeur, ni somme d'argent, ni objet dangereux, ni jouet personnel. La détention de tout appareil électronique est strictement interdite. La structure décline toute responsabilité en ce qui concerne le vol, la perte ou la détérioration des objets personnels.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle **volontaire** et devront rembourser le matériel abîmé.

## **Article 8 : MALADIE, ACCIDENT ET URGENCE :**

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité.

En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et de la durée de la contre indication. Il doit être signé et daté par le médecin de famille et doit être renouvelé dès que la date est dépassée et à chaque inscription.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer l'Accueil de Loisirs uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

**L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas administrer un médicament par voie orale ou inhalée en sauf sur présentation d'ordonnance établie par le médecin de famille (fournir une copie lisible et une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal). Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux inscrits sur l'ordonnance.**

*En cas d'accident grave, l'équipe d'animation a pour consigne de prévenir immédiatement les pompiers et d'avertir les parents ou les personnes indiquées (N° de téléphone en cas d'urgence). En cas d'accident bénin, les parents ou les personnes indiquées sont consultées pour prendre les décisions utiles au bien-être de l'enfant.*

## **Article 9 : SANCTIONS :**

En cas de manquement à la discipline les sanctions suivantes pourront être appliquées en fonction de la gravité de la faute :

- avertissement verbal
- avertissement écrit notifié aux parents
- entretien avec le maire
- exclusion temporaire
- exclusion définitive

### **Article 10 : RESPONSABILITE DE LA STRUCTURE :**

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de s'en voir refuser l'accès en cas de manquement répété.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture, le directeur de l'Accueil de Loisirs, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, devra faire appel au Maire qui lui indiquera la conduite à tenir.

#### Disposition spécifique à l'Accueil de Loisirs périscolaire :

Les enfants dont les parents ne seraient pas présents à la sortie de l'école et qui ne sont pas inscrits à l'Accueil de Loisirs périscolaire pourront éventuellement y être inscrits par le directeur de l'école en fonction des effectifs déjà présents et dans la limite de l'agrément délivré, **uniquement dans la mesure où le service animation possède le dossier individuel d'admission de l'enfant.**

Si un enfant ne peut être accueilli à l'Accueil de Loisirs périscolaire en raison des effectifs, le service animation n'en sera pas responsable.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les ont confiées à l'établissement ou à des personnes expressément désignées par elle sur la fiche d'inscription. Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

En cas d'empêchement, des uns ou des autres, la personne déléguée par les parents devra produire une **autorisation écrite** mentionnant son nom et son adresse, et **justifier de son identité.**

Le Maire,  
Claude JARNO

### **COUPON A REMETTRE**

Je soussigné \_\_\_\_\_ atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable à la Maison de l'Enfance municipale de CAMORS.

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

*Signatures des responsables légaux  
Suivi de la mention « lu et approuvé »*