



# DOSSIER INSCRIPTION

## ACM UBAYE SERRE PONCON :

### 2021/2022



**NOM de l'enfant :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

M  F (\*) Date de naissance \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Age : \_\_\_\_ ans

Assurance RC couvrant l'enfant : \_\_\_\_\_ N° de contrat : \_\_\_\_\_

Régime alimentaire : Porc  Sans porc  Viande  Sans viande

Votre enfant sait-il nager : NON  OUI (fournir l'attestation d'aisance aquatique)

#### RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT 1

Mr / Mme : \_\_\_\_\_ père, mère, tuteur, autres (\*)

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postale : \_\_\_\_\_

N° Tel Domicile : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Portable : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Travail : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_

E-Mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Statut familial : Marié ou vie maritale  Célibataire(e)  Séparé(e)  veuf(ve)

#### RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT 2

Mr / Mme : \_\_\_\_\_ père, mère, tuteur, autres (\*)

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postale : \_\_\_\_\_

N° Tel Domicile : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Portable : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Travail : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_

E-Mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Statut familial : Marié ou vie maritale  Célibataire(e)  Séparé(e)  veuf(ve)

**FACTURATION :**

**PARENT 1**

**PARENT 2**

#### BEAUX PARENTS/ CONJOINTS :

Mr / Mme : \_\_\_\_\_ Beau-père / Belle-mère

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postale : \_\_\_\_\_

N° Tel Domicile : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Portable : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Travail : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_

A contacter en cas d'urgence : OUI  Autorisé à récupérer l'enfant : OUI

Mr / Mme : \_\_\_\_\_ Beau-père / Belle-mère

Adresse : \_\_\_\_\_

N° Tel Domicile : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Portable : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Travail : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_

A contacter en cas d'urgence : OUI  Autorisé à récupérer l'enfant : OUI

N° sécurité sociale : \_\_\_\_\_ N° allocataire CAF / MSA (\*) : \_\_\_\_\_

Quotient familial (CAF ou MSA) : \_\_\_\_\_

MEDECIN TRAITANT : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_

**PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :**

Si l'ACM est dans l'impossibilité de prévenir les représentants légaux.

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ N°Tel : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_ lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ N°Tel : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_ lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ N°Tel : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_ lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

**PERSONNE AUTORISER A RECUPERER L'ENFANT AUTRE QUE LES REPRESENTANTS LEGAUX :**

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ N°Tel : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_ lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ N°Tel : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_ lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ N°Tel : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_ lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ N°Tel : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_ lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

(\*) Rayer les mentions inutiles

Autorise mon enfant à **rentrer seul** le soir à mon domicile  **oui**  **non**

Heure de départ : \_\_\_\_\_

**PERSONNE NON AUTORISEE A RECUPERER L'ENFANT :**

Nom Prénom : \_\_\_\_\_

**Attention, sans la production de justificatif (jugement, ordonnance du tribunal) nous ne pourrons empêcher un représentant légal de récupérer son enfant.**

## AUTORISATION PARENTALE

Ayant pris connaissance du règlement intérieur de l'ACM,

Je soussigné(e) Nom prénom : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de de l'enfant : \_\_\_\_\_

- l'autorise à participer à toutes les activités et sorties extérieures avec transport proposées par l'ACM.

- autorise la direction du centre de l'ACM à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale

- s'engage à transmettre tous les renseignements ou modifications utiles et nécessaires concernant mon enfant.

- atteste avoir lu et approuvé le règlement intérieur de l'ACM.

Date **Signature précédée de la mention**

« Lu et approuvé »

## AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) Nom prénom : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de \_\_\_\_\_

De l'enfant : \_\_\_\_\_

Autorise à titre gratuit la Fédération des Foyers Ruraux Alpes du Sud à exploiter, directement ou indirectement, l'image de mon enfant dans le cadre des activités liées à l'ACM, pour illustrer les documents de présentation de l'ACM et de la Fédération des Foyers Ruraux, le site internet, la page Facebook, et tout autres réseaux sociaux pour tout article de presse et lors de manifestation de la Fédération.

Par image, il est entendu l'ensemble des attributs de la personnalité.

La présente autorisation est accordée sans limite de temps à compter de la signature des présentes, en tout format et sans limitation de quantité.

Fait \_\_\_\_\_

Date **Signature précédée de la mention**

« Lu et approuvé. Bon pour accord »



**FICHE SANITAIRE**  
**ACM UBAYE SERRE PONCON**  
**2021/2022**



**NOM de l'enfant :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

M  F (\*)      Date de naissance \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_      Age : \_\_\_\_ ans

**MEDECIN TRAITANT :** \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT**

L'enfant suit-il un traitement médical pendant l'accueil ?  oui  non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine et neufs marqués 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 :

RUBEOLE		VARICELLE		ANGINE		SCARLATINE		RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	
OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON		
COQUELUCHE		OTTITE		ROUGEOLE		OREILLONS			
OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON

**VACCINATIONS :**      DT POLIO  oui  non      Date du dernier rappel : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

Joindre la copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant

Si les vaccins obligatoires n'ont pas été effectués, joindre un certificat médical de contre-indication des vaccinations concernées.

**DIFFICULTES DE SANTE**

L'enfant est-il allergique ?  asthme  alimentaire  médicamenteuse  autres

Les difficultés des santés de votre enfant nécessitent elles un PAI ?

NON       OUI (le fournir impérativement)

Préciser la cause de l'allergie :

---

---

---

Indiquez les difficultés de santé (maladie, accident, crise convulsive, hospitalisation, opération, rééducation) de l'enfant en précisant les dates et les éventuelles précautions à prendre :

---

---

---

**RECOMMANDATIONS UTILES ET SPECIFITES DE L'ENFANT :**

Précisez les autres informations que vous jugerez utiles de nous transmettre au sujet de l'enfant :  
port de lunettes ou lentilles, prothèses auditives ou dentaires, régime alimentaire, phobies etc

---

---

---

---

**Documents obligatoires à fournir :**

- Fiche sanitaire complétée et signée.
- Fiche droit à l'image complétée et signée.
- Règlement intérieur signé.
- Protocole d'Accueil Individualisé.
- Justificatif du quotient familial CAF ou MSA.
- Bons ATL de la CAF ou de MSA.
- Attestation sécurité sociale / attestation CMU.
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.
- Copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.

Si les vaccins obligatoires n'ont pas été effectués, joindre un certificat médical de contre-indication des vaccinations concernées.

- Règlement (par chèque)

**AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE EN COMPTE EN CAS DE DOSSIER INCOMPLET**



## PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ACM



### Présentation :

L'accueil de loisir d'Ubaye Serre Poncon est le fruit d'une coopération entre la commune d'UBAYE SERRE PONCON et la Fédération des Foyers Ruraux Alpes du Sud.

*L'Accueil de Loisirs est une alternative de vacances « intelligentes » qui présente de multiples avantages*

*- il permet de développer l'animation du village, avec une implication des enfants et des jeunes dans la vie de leurs communes, il contribue au lien social. En permettant le grandir ensemble ce qui amènera plus facilement au « vivre ensemble ». L'accueil doit être une structure capable d'accueillir les enfants et les jeunes pendant les vacances scolaires mais aussi les mercredis permettant ainsi de répondre au mieux aux besoins des familles. L'accueil offre aux enfants, par des activités spécifiques, qu'ils ne pourraient pas pratiquer par ailleurs seuls, un lieu de découverte, d'initiation et d'expérimentation. En partant toujours du constat que l'enfant est un être global, social et qu'il n'appartient qu'à lui-même.*

### Fonctionnement

L'ACM d'UBAYE SERRE PONCON accueille les enfants âgées de 3 à 11ans inclus, sauf les jours fériés.

Les mercredis en période scolaire

- Accueil du matin : de 7h45hà9h et 12h00 à 12h30.
- Accueil du soir : de 13h30 à 14h00 et de 17hà 18h
- La première semaine des vacances d'hiver, de printemps et d'automne, du lundi au vendredi.
  - Accueil du matin : de 7h45hà9h
  - Accueil du soir : de 17hà 18h
- 5 semaines l'été, du lundi au vendredi.
  - Accueil du matin : de 7h45hà9h (sauf le mercredi jusqu'à 9h30)
  - Accueil du soir : de 17hà 18h

### Publics :

Priorité est donnée aux enfants de la commune d'UBAYE SERRE PONCON et aux communes signataires d'une convention avec la Fédération des Foyers Ruraux Alpes du Sud. Les enfants ne répondant pas à ces critères seront inscrits sur liste d'attente et accepté sous réserve de places disponibles.

### Accueil des enfants en situation de handicap :

Attachés aux valeurs démocratiques et aux principes fondamentaux de l'éducation populaire, l'ACM accueillera les enfants en situation de handicap. Pour cela, afin d'assurer un accueil de qualité, la direction de l'ACM rencontrera en amont la famille l'enfant et les différents partenaires qui interviennent auprès de l'enfant quotidiennement.

### Les repas :

La restauration est assurée par un traiteur local ; le tarif journée inclus le repas ainsi que le gouter. En cas de nuitée le repas du soir est également compris. L'organisateur et la commune après décision du comité de pilotage peuvent décider de ne plus faire appels a un traiteur pour la livraison des repas. Dans ce cas il reviendra aux familles de fournir un repas équilibré aux enfants. Ce dernier pourra être chaud ou froid la structure étant équipé pour la réchauffe des repas .Les repas devront être stockés dans des contenant de qualité alimentaire et marqué au nom de l'enfant. Dans ce cas de figure le cout du repas serait déduit du cout journée.



# REGLEMENT INTERIEUR

## 2021/2022

### **Définition :**

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est une entité règlementée par le ministère de la santé de la jeunesse et des sports. Il fait l'objet de déclarations, de suivis et de contrôles. [www.jeunes.gouv.fr](http://www.jeunes.gouv.fr) (onglets 04)

L'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire 3/12 ans ont lieu sur le groupe scolaire, dans les locaux de l'école d'Ubaye Serre Ponçon, pendant les petites vacances celles d'été ainsi que durant les mercredis.

### **Article 1 - Organismes**

L'accueil périscolaire est co organisé avec la commune d'UBAYE SERRE PONÇON ,l'accueil de loisirs extrascolaire est co organisé par la Communauté de communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon , et conventionné avec la Fédération des Foyers Ruraux des Alpes du Sud – FFRAS qui en a la gestion et la coordination.

### **Article 2 – Conditions d'inscription**

Ces accueils s'adressent plus particulièrement aux familles résidant sur la commune. Toutefois, peuvent être accueillis les enfants de communes extérieures aux conditions tarifaires définies par le Conseil Communautaire pour les vacances et par la commune dans la limite des places disponibles.

L'accueil des enfants se fera dans le cadre Code de l'action sociale et des familles Partie réglementaire, livre II, titre II, chapitre VII : mineurs accueillis hors du domicile parental

Les enfants doivent être scolarisé, propre et être âgés de 3 ans au minimum et de 12 ans non révolus.

### **Article 3– Période/horaires**

L'accueil de loisirs est ouvert de 8H00 à 18h00 :

- Pendant les petites vacances, hiver, printemps et d'automne.
- Pendant 5 semaines de vacances d'été.
- Pendant les mercredis.

En cas de récupération des enfants avant les heures d'accueil la famille devra signer une décharge de responsabilité et ce en toutes circonstances.

### **Article 4 – Tarifs**

Les tarifs sont fixés par la commune d'UBAYE SERRE PONÇON . Ils comprennent les repas, sauf décision contraire du comité de pilotage, l'encadrement et l'animation des journées.

Les Aides au Temps Libre CAF peuvent être déduits ou toutes autres formes d'aides consenties (CCAS, Caisse des écoles, etc.)

Une facture sera envoyée par mail au début du séjour, par l'organisateur.

Un état de présence peut être fourni sur demande.

### **Article 5– Modalités d'inscription**

Les inscriptions s'effectuent auprès de la direction du centre aux horaires d'ouverture. La famille doit :

- Remplir une fiche de renseignements, soigneusement complétée et mise à jour à chaque nouvelle inscription pour l'année scolaire en cours. (Dossier valable de septembre à août).

Produire la fiche sanitaire de liaison dûment complétée et un certificat médical reprenant les allergies et contre-indications notoires.

Produire l'attestation d'assurance civile couvrant les risques liés aux activités extrascolaires

Régler le montant du séjour par chèque libellé à l'ordre de la FFRAS.

En fonction des activités proposées, il pourra être aussi demandé aux familles :

Un certificat de non-contre-indications à la pratique de sports précisés et liés aux séjours organisés (voile, randonnée pédestre, etc.)

Un test de natation effectué sous contrôle d'un maître-nageur, le cas échéant pour toute activité aquatique.

### **Article 6 – Fonctionnements**

Tout enfant présent sur les temps d'accueils doit avoir fait l'objet d'une inscription auprès des services concernés. Tarification en vigueur, voir modalités lors de l'inscription.

Toute inscription est considérée comme ferme et définitive.

Les inscriptions aux activités extra scolaires reposent sur 5 jours pleins et un aménagement sur 3 jours pour les enfants âgés de moins de 6 ans.

Les inscriptions aux activités périscolaires se font à la journée ou demi-journée

Les traitements médicaux ne seront administrés par la directrice, que sur présentation d'une ordonnance et la remise des flacons de médicaments scellés.

**Accueil exceptionnel** : Durant les vacances, en cas d'urgence et de nécessité un enfant pourra être inscrit pour un ou deux jours dans une idée de service aux familles. Le calcul du coup journée se fera au prorata du forfait semaine.

Durant les mercredis, un enfant pourra être accueilli en cas d'urgence et de nécessité dans une idée de service aux familles.

Recommandations aux parents :

- Prévoir des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités.
- En cas de fièvre ou douleurs... les parents seront systématiquement prévenus.

### **Sanctions**

Sur demande de l'équipe d'encadrement, le comité de pilotage (commune + FFRAS) peuvent être amenés à juger de l'opportunité d'une exclusion notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire,
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture et d'ouverture (sorties),
- Refus des parents d'accepter le présent règlement.

L'exclusion pourra être temporaire ou définitive.

### **Article 7 – Responsabilité générale**

L'organisateur ; la FFRAS est responsable des enfants pendant les heures d'ouverture.

### **Article 8 – Responsabilité des parents**

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

L'assurance responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra-scolaires doit être souscrite par les parents (à joindre avec dossier d'inscription).

Les objets précieux, bijoux, jeux, confiés par les familles aux enfants restent sous leur responsabilité.

Il est fortement conseillé aux familles de marquer les vêtements et matériels afin d'éviter toute confusion et d'en faciliter leur restitution en cas d'oubli.

**Article 9 – Absence**

En cas d'absence, le remboursement pourra être effectué uniquement sur présentation d'un certificat médical et diminué de 2 jours de carence.

**Article 10 – Fin de service**

L'accueil de loisirs ferme ses portes à 18h. En conséquence, les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leurs enfants ou les faire reprendre en charge par une personne majeure et autorisée, avant l'heure de fermeture.

En cas de retards répétés (2 consécutifs constatés), il sera rappelé ledit règlement à la famille, s'il se réitérait une troisième fois, une éviction des accueils extrascolaires d'une semaine pourra être prononcée.

**Article 11 – Equipe éducative**

L'accueil de loisirs est encadré par une équipe éducative (directeur/animateurs) compétente, responsable et qualifiée ayant en charge l'animation et l'organisation générale des accueils dans les meilleures conditions.

**Article 12 – Projet pédagogique/ programme d'activités**

L'équipe éducative a en charge la rédaction et l'application du projet pédagogique et du programme d'activités. Les parents seront tenus informés par affichage et pourront en être destinataires à leur demande, par e-mail, remise en main propre.

Le fait d'inscrire son ou ses enfant(s), implique leur participation aux activités et sorties proposées par l'équipe d'animation. En conséquence, il ne sera pas demandé d'autorisation particulière de les véhiculer par le moyen du choix opté par la directrice (bus, mini bus, véhicule personnel).

Des mini camps d'une ou plusieurs nuitées pourront être proposés dans le cadre d'activités accessoires liées à l'ACM ; Un supplément pourra être demandé ou pas aux familles en fonction du projet .

La directrice se réserve le droit d'annuler ou de modifier les activités ou sorties prévues, au dernier moment (météo défavorable, par exemple).

**Article 13 – Modification du règlement intérieur**

Les modifications du règlement intérieur seront soumises au comité de pilotage, comprenant des représentants de la commune (élu) et la FFRAS. Elles seront communiquées aux tutelles (CAF – MSA – DDSCPP- Pôle animation et développement du lien social).

Le Président,  
M. Henri UZEL

A Peipin, le 01/07/ 2021



====A détacher et à agraffer au dossier d'inscription=====

Je soussigné(e),

\_\_\_\_\_  
Responsable légal de (des)  
enfants

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et l'accepter.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal,