

## FICHE ENFANT A NE REMPLIR QU'UNE SEULE FOIS POUR TOUTES LES STRUCTURES MUNICIPALES

### ENFANT

Nom \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_  
Date de naissance \_\_\_\_\_

#### Situation familiale des parents (entourez la réponse)

Mariés    Pacsés    Vie maritale    Divorcés    Séparés    Célibataires

#### Garde Alternée (entourez la réponse)

OUI    NON

#### Autorisation droit à l'image (entourez la réponse)

OUI    NON

#### Restauration (entourez la réponse)

Normal    Sans porc

#### PAI (entourez la réponse)

OUI    NON

Masculin    Feminin  
(entourez la réponse)

### PERSONNE(S) HABILITEE(S) A VENIR CHERCHER L'ENFANT

| Nom/Prénom | Lien de parenté | Téléphone mobile | Téléphone domicile |
|------------|-----------------|------------------|--------------------|
|            |                 |                  |                    |
|            |                 |                  |                    |
|            |                 |                  |                    |
|            |                 |                  |                    |
|            |                 |                  |                    |

### INSCRIPTION(S) aux services municipaux (cochez les services dont vous aurez besoin pour l'année en cours)

|                           | 2018/2019 | 2019/2020 | 2020/2021 |                                      | 2018/2019 | 2019/2020 | 2020/2021 |
|---------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ecole maternelle          |           |           |           | Les Pixels ( 11-14 ans)              |           |           |           |
| Ecole Elémentaire         |           |           |           | Accueil de jeunes (+14 ans)          |           |           |           |
| Collège                   |           |           |           | Restauration                         |           |           |           |
| Les Schtroumpfs (3-6 ans) |           |           |           | Aide aux devoirs (école élémentaire) |           |           |           |
| Les Diablotins (6-11 ans) |           |           |           | Pôle culturel                        |           |           |           |

### Signatures des représentants légaux uniquement pour l'année en cours

*Nous reconnaissons avoir pris connaissance des règlements de fonctionnement et nous engageons à nous y conformer*

**Inscription valable pour l'année si la famille est à jour de ses règlements dans toutes les structures municipales.**

Année scolaire  
2018-2019  
sous réserve

Année scolaire  
2019-2020

Année scolaire  
2020-2021

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par les agents chargés des inscriptions aux structures enfance/ jeunesse, culture et restaurant municipal pour le suivi des inscriptions, le suivi des activités et la facturation.

Elles sont conservées pendant la durée de scolarisation et/ou d'inscription aux structures municipales, et peuvent être portées à connaissance des élus délégués aux secteurs enfance/jeunesse, affaires scolaires-restaurant municipal, et culture, aux gestionnaires des régies de ces structures, ainsi qu'aux responsables hiérarchiques des services et au directeur général des services de la mairie.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) s'appliquent aux données recueillies dans le cadre de ce formulaire et vous garantissent le droit d'accès, de rectification et d'effacement, le droit d'opposition pour des motifs légitimes, le droit à la limitation du traitement et celui de réclamation auprès de la CNIL pour les données vous concernant auprès du Délégué à la Protection des Données : [cnil@clermontmetropole.eu](mailto:cnil@clermontmetropole.eu).

# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

## ENFANT

NOM : ..... PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... ☐ GARCON ☐ FILLE

## VACCINATIONS (se référer au carnet de santé et fournir une photocopie)

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui ☐ non ☐

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant avec la notice)

**Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.**

**L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES ?** Remplir par oui ou non

| RUBEOLE | VARICELLE | SCARLATINE | COQUELUCHE | ROUGEOLE | OREILLONS |
|---------|-----------|------------|------------|----------|-----------|
|         |           |            |            |          |           |

**L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES ALLERGIES SUIVANTES :**

| ASTHME | ALIMENTAIRES | MEDICAMENTAIRES | AUTRES |
|--------|--------------|-----------------|--------|
|        |              |                 |        |

PRECISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE AUTRE ET LA CONDUITE A TENIR (si automédication le signaler)

.....  
.....  
.....

## RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHESES AUDITIVES, DES PROTHESES DENTAIRES, ETC... PRECISEZ.

.....  
.....  
.....

INDIQUEZ CI-APRES : LES DIFFICULTES DE SANTE (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPERATION, REEDUCATION) EN PRECISANT LES DATES ET LES PRECAUTIONS A PRENDRE.

.....  
.....  
.....

## RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM ..... PRENOM .....

ADRESSE.....

TEL PORTABLE..... TEL DOMICILE.....

TEL TRAVAIL..... NOM DU MEDECIN TRAITANT .....

Je soussigné(e), ..... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

**A NE REMPLIR QU'UNE SEULE FOIS POUR TOUS LES ENFANTS DE LA MEME FAMILLE ET TOUTES LES STRUCTURES MUNICIPALES**

## Représentant légal N° 1

Nom - Prénom \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone mobile \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_  
Profession \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_  
Téléphone travail \_\_\_\_\_

Autorité parentale (entourez la réponse) Oui Non

## Représentant légal N° 2

Nom - Prénom \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Téléphone mobile \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_  
Profession \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_  
Téléphone travail \_\_\_\_\_

Autorité parentale (entourez la réponse) Oui Non

## Situation familiale (entourez la réponse)

Mariés Pacsés Vie maritale Divorcés Séparés Célibataires

## NOMS ET PRENOMS DES ENFANTS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## MEDICAL

Nom du médecin \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_

## ALLOCATION

Nom de l'allocataire \_\_\_\_\_  
N° allocataire \_\_\_\_\_ Régime \_\_\_\_\_

Autorise l'administration à me transmettre tout document par mail.

( cochez )

## ASSURANCE ( OBLIGATOIRE fournir l'attestation )

Nom de la compagnie \_\_\_\_\_  
Numéro de police \_\_\_\_\_

## Signatures des représentants légaux uniquement pour l'année en cours

**Nous reconnaissons avoir pris connaissance des règlements de fonctionnement et nous engageons à nous y conformer**

**Inscription valable pour l'année si la famille est à jour de ses règlements dans toutes les structures municipales.**

Année scolaire  
2018-2019

Année scolaire  
2019-2020

Année scolaire  
2020-2021

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par les agents chargés des inscriptions aux structures enfance/ jeunesse, culture et restaurant municipal pour le suivi des inscriptions, le suivi des activités et la facturation.

Elles sont conservées pendant la durée de scolarisation et/ou d'inscription aux structures municipales, et peuvent être portées à connaissance des élus délégués aux secteurs enfance/jeunesse, affaires scolaires-restaurant municipal, et culture, aux gestionnaires des régies de ces structures, ainsi qu'aux responsables hiérarchiques des services et au directeur général des services de la mairie.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) s'appliquent aux données recueillies dans le cadre de ce formulaire et vous garantissent le droit d'accès, de rectification et d'effacement, le droit d'opposition pour des motifs légitimes, le droit à la limitation du traitement et celui de réclamation auprès de la CNIL pour les données vous concernant auprès du Délégué à la Protection des Données : [cnil@clermontmetropole.eu](mailto:cnil@clermontmetropole.eu).





**A RETOURNER**  
**AVANT LE 5 JUILLET 2018**  
**AU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE**

• Nom et Prénom de l'enfant ..... • Classe .....

• **JOURS DE PRESENCE A LA GARDERIE** *(cochez)*

**Semaine 1**

|          |                                |                               |
|----------|--------------------------------|-------------------------------|
| Lundi    | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |
| Mardi    | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |
| Mercredi | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |
| Jeudi    | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |
| Vendredi | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |

**Semaine 2**

|          |                                |                               |
|----------|--------------------------------|-------------------------------|
| Lundi    | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |
| Mardi    | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |
| Mercredi | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |
| Jeudi    | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |
| Vendredi | <input type="checkbox"/> matin | <input type="checkbox"/> soir |

Aulnat, le ..... Déclare accepter le règlement intérieur de l'accueil de loisirs Les Schtroumpfs et déclare l'accepter sans réserve.

« Lu et Approuvé » - Signature :

PERSONNE MINEURE AUTORISEE SOUS VOTRE RESPONSABILITE A RECUPERER VOTRE ENFANT: .....

## Autorisation Hospitalisation

Nom et prénom du représentant légal : .....

Après avoir rempli et déposé le dossier unique au service enfance-jeunesse de la ville d'Aulnat, j'autorise les responsables du centre de loisirs à prendre les dispositions nécessaires en cas d'accident.

Aulnat, le .....

« Lu et Approuvé » - Signature :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par les agents chargés des inscriptions aux structures enfance/jeunesse, culture et restaurant municipal pour le suivi des inscriptions, le suivi des activités et la facturation.

Elles sont conservées pendant la durée de scolarisation et/ou d'inscription aux structures municipales, et peuvent être portées à connaissance des élus délégués aux secteurs enfance/jeunesse, affaires scolaires-restaurant municipal, et culture, aux gestionnaires des régies de ces structures, ainsi qu'aux responsables hiérarchiques des services et au directeur général des services de la mairie.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) s'appliquent aux données recueillies dans le cadre de ce formulaire et vous garantissent le droit d'accès, de rectification et d'effacement, le droit d'opposition pour des motifs légitimes, le droit à la limitation du traitement et celui de réclamation auprès de la CNIL pour les données vous concernant auprès du Délégué à la Protection des Données : [cnil@clermontmetropole.eu](mailto:cnil@clermontmetropole.eu).



Ecole maternelle Claude Félix  
Rue du Commandant Fayolle - 63510 AULNAT  
Tél. : 04.73.60.30.17  
Mail : [alsh.schtroumpfs.aulnat@gmail.com](mailto:alsh.schtroumpfs.aulnat@gmail.com)  
Site internet Mairie : [www.ville-aulnat.fr](http://www.ville-aulnat.fr)

**ORGANISATEUR : MAIRIE D'AULNAT - M. Didier LAVILLE**  
**DIRECTRICE : Mme Martine BONHOMME**  
**ANIMATRICE REFERENTE en l'absence de la Directrice : Mme Laurence FRANCOIS**

## Article 1 : Définition

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est habilité pour accueillir de manière habituelle ou irrégulière des enfants en péri et extra-scolaire ainsi que les périodes de vacances. Il a pour but de leur offrir des loisirs adaptés à leur âge.

## Article 2 : Horaires d'ouverture

Période scolaire :

Matins : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30

Soirs : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30

Mercredis

De 7h30 à 18h30 - inscription à la demi-journée, avec repas ou sans repas.

Extrascolaire : vacances

De 7h30 à 18h30 sans interruption - Inscription à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas.

## Article 3 : Conditions d'admission des enfants

- Capacité : le centre peut accueillir jusqu'à 150 enfants.
- En cas d'infraction au règlement en vigueur en matière de discipline, de désobéissance ou de manque de respect envers le personnel ou les autres enfants, les parents seront avisés par courrier. S'il y a récidive, ils seront convoqués par la coordinatrice Enfance/Jeunesse pour d'éventuelles sanctions.
- Dossier unique : toutes modifications durant l'année concernant les informations données lors de l'inscription, doivent être signalées.

## Article 4 : Tarification

La tarification est établie selon le quotient familial à la journée ou à la demi-journée. Une cotisation annuelle de 2 € sera demandée pour l'accueil extrascolaire (vacances).

*Pour les tarifs, consulter la fiche annexe.*

## Article 5 : Facturation et règlement

Le règlement s'effectue à la fin du mois écoulé, la facture vous sera transmise par mail ou papier.

Pour les vacances de juillet, le règlement sera dû le dernier jour de présence de l'enfant.

Pour tout enfant inscrit à une activité ou une sortie et qui ne serait pas présent, il sera demandé le paiement d'une indemnité d'absence (*voir fiche annexe pour les tarifs, le repas de cantine prévu sera également facturé*), sauf :

- si l'annulation est faite le lundi de la semaine précédente l'absence et avant 9h (exemple le lundi avant 9H00 pour le lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi d'après)
- si un certificat médical est présenté au plus tard le lendemain matin de l'absence
- Toutes factures non réglées dans un service municipal annulent l'inscription dans tous les services.

## Article 6 : Responsabilités

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à des personnes expressément désignées par elles. En cas d'empêchement des uns et des autres, la personne déléguée par les parents devra produire une autorisation écrite portant son nom et son adresse et justifier de son identité.

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.

Faute de consigne particulière, si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à la fermeture, la responsable prévient la ou les personne(s) inscrite(s) sur les fiches d'inscriptions et qui sont autorisées à venir récupérer l'enfant (autorisation faite par les parents).

S'il s'agit d'un frère ou d'une sœur mineur(e) : les parents signeront au préalable une décharge de responsabilité stipulant que le centre n'est pas responsable en cas d'accident sur le chemin du retour (document joint à compléter).

## Article 7 : Maladies, accidents

Information immédiate des parents à leur domicile ou sur leur lieu de travail, sous réserve qu'ils aient laissés un numéro de téléphone. En cas d'impossibilité de les joindre, la Directrice du Centre prendra les mesures d'urgence nécessaires.

Les enfants ne peuvent être accueillis à la garderie en cas de maladie contagieuse.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance.

Les enfants sortant d'hospitalisation ainsi que les enfants plâtrés, en béquilles ou portant une attelle pourront être acceptés au centre de loisirs durant le péri-scolaire. Cependant, concernant les mercredis et les vacances, le centre de loisirs, en concertation avec les parents, proposera la meilleure solution possible pour l'enfant.

La commune a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois, il est obligatoire pour les parents de souscrire une assurance responsabilité civile, il est conseillé de l'étendre à une garantie individuelle (accident corporel).

## Article 8 : Avertissement

Après la fermeture de 18h30, au-delà de deux retards notifiés, un courrier de la mairie sera adressé au(x) parent(s), avec une possibilité d'exclusion de l'enfant du centre de loisirs.

## Article 9 : Autres

Le centre se décharge de toute responsabilité si les vêtements sont inadaptés aux activités annoncées et en cas de perte pour les sorties extérieures.

Aucun jouet susceptible de blesser ou de compromettre la santé des enfants ne sera apporté au centre.

Le port de bijoux et objets de valeur est fortement déconseillé et reste sous la seule responsabilité des parents.

Le Maire  
Didier Laville

La Directrice  
Martine Bonhomme

