



## **Préambule**

Le règlement de fonctionnement vise à organiser les relations et les règles entre les professionnels chargés d'accueillir vos enfants et les familles. Nous allons faire en sorte que les heures que l'enfant passe dans la structure soit profitables à son épanouissement et à son développement physique, intellectuel et psychique.

Pour cela l'équipe éducative accompagnera votre enfant dans un cadre ludique qui favorisera son éveil et son développement. Elle garantira sa sécurité physique et affective. Un autre document, le projet pédagogique et éducatif, sera revu de manière régulière lors de temps de formation et réunion d'équipe mais toujours soumis à la validation du gestionnaire.

Le gestionnaire accueille les enfants de 3 ans révolus à 15 ans. La réglementation est en rapport avec l'âge et non la classe.

- Moins de 6 ans
- De 6 ans à 12 ans
- De 13 ans à 15 ans

Tout point non traité par le présent règlement, devra obligatoirement être soumis à la direction de l'accueil de loisirs et à validation du gestionnaire.

Aucune dérogation au présent règlement ne pourra être acceptée sans l'accord du gestionnaire. Nous sommes à votre disposition pour un entretien, un bilan, une information.

## Table des matières

Préambule .....	1
1. Adhésion et modalités préalables à l'utilisation des services .....	3
2. Fonctionnement du Restaurant scolaire .....	3
a) Composition des menus .....	3
b) Confection des repas .....	4
c) Consommation des repas .....	4
d) Dispositions dérogatoires (PAI).....	4
3. Fonctionnement de l'accueil péri-scolaire matin et soir.....	5
4. Inscriptions du péri-scolaire et de la restauration scolaire. ....	6
5. Fonctionnement du Centre de Loisirs (Mercredis / Vacances).....	6
a) Les repas et les goûters .....	7
6. Absences à tous les services .....	7
7. Fonctionnement et Inscriptions Centre d'Initiation Multisports (CIM).....	8
9. Discipline .....	8
a) Règles de vie dans les structures : .....	9
10. Tarifs .....	9
11. Facturation .....	10
12. Paiement.....	10
13. Divers.....	11

## **1. Adhésion et modalités préalables à l'utilisation des services**

Un dossier par année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante) est à fournir et des frais de dossier de 15€ sont à régler par famille. Il est obligatoire pour avoir accès aux structures et aux activités. Il est dû en totalité quel que soit le mois d'arrivée et le temps de présence au sein de la structure.

Pour valider, il est impératif d'établir un dossier comportant :

- Une fiche familiale de renseignements.
- Une fiche individuelle par enfant.
- Une fiche sanitaire de liaison par enfant.
- Une autorisation de droit à l'image.
- Une photocopie du carnet de vaccination.
- Une photocopie du livret de famille.
- Un chèque de caution de 200 €.
- Une attestation CAF indiquant votre QF (obligatoire).
- Signature du règlement intérieur (retour du coupon réponse)
- Une fiche individuelle d'inscription pour le centre d'initiation Multisports (facultative)
- Un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport (obligatoire).

Et de fixer un rendez-vous avec la direction de la structure pour la remise du dossier administratif

Au cours de cet entretien, le mode de fonctionnement de la structure sera expliqué et une visite des locaux sera proposée si nécessaire.

Tout changement concernant les renseignements portés sur les documents ci-dessus doivent être communiqués dans les meilleurs délais.

## **2. Fonctionnement du Restaurant scolaire**

Le restaurant scolaire est ouvert aux enfants scolarisés sur la commune de VILLIEU-LOYES-MOLLON. L'équipe pédagogique peuvent bénéficier de la restauration scolaire au tarif de 3€. Il pourra être ouvert également aux communes voisines ou à tout autre organisme sur leur demande, les modalités et tarifs particuliers seront alors définis entre le gestionnaire et la structure présentant une demande d'accueil.

Il est précisé que seuls les enfants ne portant plus de couches et **âgés de 3 ans révolus** seront accueillis.

### **a) Composition des menus**

La préparation des menus est réalisée selon les normes diététiques en vigueur. Le gestionnaire applique à cette fin la circulaire n° 2001-118 du 25 juin 2001, relative à la composition des repas servis en milieu scolaire ainsi que la circulaire du 02 mai 2008 sur l'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique dans la restauration collective et du GEMRCN. Depuis la rentrée 2020, le gestionnaire respecte les obligations créées par la loi EGALIM.

Les menus sont élaborés par période, sous la responsabilité et le contrôle d'une diététicienne, puis validés par notre responsable de la restauration. La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage. Les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées à diverses contraintes.

### b) Confection des repas

La confection des repas est confiée à un salarié, disposant d'un diplôme d'état de cuisinier. Ils sont mis en œuvre dans la cuisine municipale.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle qualité sont assurés par :

- Des analyses bactériologiques, tous les 3 mois
- La formation continue des salariés
- Un dossier de traçabilité des aliments
- Le respect des protocoles d'hygiène et des règles HACCP en vigueur

### c) Consommation des repas

Le service de restauration scolaire est un service collectif, tous les enfants consomment par conséquent le même repas, hors allergie alimentaire et dispositions dérogatoires.

Parallèlement à sa politique nutritionnelle, le gestionnaire poursuit une éducation au goût. Dans cette optique, les enfants se voient proposer chacun des aliments composant le repas, hors allergie alimentaire et dispositions dérogatoires.

### d) Dispositions dérogatoires (PAI)

En cas d'allergie alimentaire, le régime spécifique sera respecté dans la mesure où il aura été signalé et défini par les parents à la direction du centre de loisirs. **La fourniture d'une attestation médicale est nécessaire et dans les cas les plus graves la mise en place d'un PAI sera demandée. Ce dernier sera soumis à l'approbation de la commission PAI.**

Pour rappel, le PAI n'est pas lié uniquement un problème de santé mais un document écrit pour permettre une inclusion d'enfant porteurs parfois d'un handicap ou pour maintenir un accueil individualisé.

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un PAI pour son enfant atteint de troubles de la santé.

Celui-ci sera réalisé en lien avec l'école, un professionnel de santé et la direction du centre de loisirs.

Dans les cas d'allergie grave, nécessitant des repas particuliers, les parents pourront faire une demande dérogatoire auprès du gestionnaire, afin que l'enfant puisse apporter son panier repas. Le prix pratiqué sera celui de la garde périscolaire au tarif le plus élevé.

Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi au restaurant scolaire.

### e) Descriptif de l'accueil

**De 11h30 à 13h30**, les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire, dès qu'ils nous sont confiés par le corps enseignant. Il est précisé que seuls les enfants inscrits au préalable peuvent être placés sous la responsabilité de celui-ci.

Dans le cas où des enfants se présenteraient au restaurant scolaire sans inscription préalable, le gestionnaire mettra tout en œuvre pour leur fournir un repas. Néanmoins cela étant un fonctionnement anormal, le repas sera facturé et **majoré de 50% du tarif du restaurant scolaire**.

Il est précisé que le gestionnaire dégage toute responsabilité dans le cas où un enfant non inscrit se présenterait au restaurant scolaire alors qu'il n'y a pas d'inscriptions. Cependant, vous serez informé de tout manquement le plus rapidement possible par téléphone ou email.

Dans le cas exceptionnel où un enfant devrait quitter le restaurant scolaire avant **13h30**, les parents sont dans l'obligation d'informer le gestionnaire et le corps enseignant en précisant le nom de la personne **majeure** devant prendre en charge l'enfant.

De **11h30 à 13h30**, le gestionnaire en charge des enfants n'est actuellement pas soumis à un taux d'encadrement.

Cependant, chaque jour l'équipe s'attachera à faire un accueil et des animations de qualité que vous pourrez consulter et apprécier dans le projet éducatif et pédagogique qui sera à disposition des familles et actualisé régulièrement par l'ensemble de l'équipe et soumis à la validation du gestionnaire.

### **3. Fonctionnement de l'accueil péri-scolaire matin et soir**

L'accueil péri-scolaire constitue un mode d'accueil des enfants avant et après l'école, tous les jours de la semaine de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'accueil péri-scolaire est ouvert uniquement aux enfants scolarisés sur la commune de VILLIEU- LOYES- MOLLON. Il est précisé que seuls les enfants ne portant plus de couches seront accueillis et ayant 3ans révolus.

Dans le cadre du péri-scolaire du matin, les enfants sont sous la responsabilité des parents jusqu'à l'arrivée dans les locaux.

Dans le cadre du péri-scolaire du soir, les enfants sont sous la responsabilité de l'école, jusqu'à la prise en charge par le personnel.

Le goûter dans le cadre du péri-scolaire sera fourni par la structure.

Il est précisé que les enfants accueillis au péri-scolaire du soir **ne pourront être récupérés avant 17h00** afin de permettre à l'enfant de prendre sereinement le goûter.

Si l'enfant n'est pas autorisé à quitter seul l'accueil du péri-scolaire, il devra obligatoirement quitter la structure accompagnée par une **personne majeure** dûment désignée sur la fiche de renseignement et sur présentation d'un justificatif d'identité.

Si l'enfant est autorisé à quitter seul l'accueil du péri-scolaire du soir, l'heure précise de départ de l'enfant devra être **communiquée par écrit** faute de quoi ce dernier ne pourra quitter la structure avant 18h30.

Il est précisé que seuls les enfants de 7 ans et plus pourront faire l'objet d'une autorisation de sortie seul.

Trois retards après l'heure de fermeture pour venir récupérer les enfants **impliquera une majoration de 15€/enfant concerné sur la facture du mois.**

Seuls les enfants inscrits au préalable, peuvent être placés sous la responsabilité du gestionnaire.

Dans le cas où des enfants se présenteraient seuls à l'accueil péri-scolaire, le gestionnaire mettra tout en œuvre pour les accueillir. Cependant, vous serez informé de tout manquement le plus rapidement possible par téléphone ou email.

Néanmoins cela étant un fonctionnement anormal **l'accueil péri-scolaire sera facturé et majoré de 50% du tarif le plus élevé de l'accueil péri-scolaire.**

#### **4. Inscriptions du péri-scolaire et de la restauration scolaire.**

Les inscriptions se feront par l'intermédiaire du site INOE.

Tout au long de l'année scolaire, vous pouvez inscrire ou modifier les places de votre (vos) enfant(s) via le site INOE avec un délai de 72 heures ouvrables, sans aucune facturation.

En revanche, après ce délai, il vous faudra adresser un mail à l'adresse suivante [secretariat.a3v@outlook.fr](mailto:secretariat.a3v@outlook.fr) qui prendra la décision, favorable ou non, de modifier l'inscription, selon le taux d'encadrement et l'organisation déjà en place.

**Aucune inscription ou annulation ne sera possible par téléphone.**

**Aucune communication ne pourra se faire par l'intermédiaire du carnet de liaison de l'enfant.**

Pour toute demande, veuillez prendre contact par mail à l'adresse suivante : [secretariat.a3v@outlook.fr](mailto:secretariat.a3v@outlook.fr).

#### **5. Fonctionnement du Centre de Loisirs (Mercredis / Vacances)**

Le centre de loisirs est ouvert de 7h00 à 18h30 les mercredis et pendant les vacances scolaires, à l'exception des périodes de fermetures communiquées en début de chaque année scolaire.

Ce mode d'accueil est réservé aux enfants de 3 ans révolus à 15 ans. Il est précisé que seuls les enfants ne portant plus de couches seront accueillis.

Les inscriptions se feront par l'intermédiaire du site INOE.

Tout au long de l'année scolaire, vous pouvez inscrire ou modifier les places de votre (vos) enfant(s) via le site INOE avec un délai de modification de 5 jours ouvrables, soit le mercredi précédent, sans aucune facturation.

En revanche, après ce délai, il vous faudra adresser un mail à l'adresse suivante [secretariat.a3v@outlook.fr](mailto:secretariat.a3v@outlook.fr), qui prendra la décision, favorable ou non, de modifier l'inscription, selon le taux d'encadrement et l'organisation déjà en place.

Pour les vacances, il faut respecter les dates d'ouverture d'inscriptions qui seront communiquées en même temps que la programmation des activités et il sera précisé les délais de prévenance et d'annulation.

**Aucune inscription ou annulation ne sera possible par téléphone.**

**Aucune communication ne pourra se faire par l'intermédiaire du carnet de liaison de l'enfant.**

Pour toute demande modification, veuillez prendre contact par mail à l'adresse suivante : [secretariat.a3v@outlook.fr](mailto:secretariat.a3v@outlook.fr).

Il est possible d'inscrire les enfants soit :

- À la demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas
- À la journée (repas/goûters compris)
- A la sortie pédagogique spécifiée selon le programme, selon conditions d'accueil particulières.

	Horaires Arrivée	Horaires Départ
Journée	7h à 9h	17h00 (à partir de)
Matin sans repas	7h à 9h	12h00-12h15
Matin avec repas	7h à 9h	13h00 -13h15
Après-midi sans repas	13h00-13h15	17h00 (à partir de)
Après-midi avec repas	12h00-12h15	17h00 (à partir de)

Il est précisé que seuls les enfants inscrits au préalable, peuvent être placés sous la responsabilité du gestionnaire.

Les enfants sont sous la responsabilité des parents jusqu'à leur arrivée au centre. Seules les personnes autorisées sur la fiche de renseignement pourront venir chercher l'enfant à la sortie du centre de loisirs.

Si l'enfant n'est pas autorisé à quitter seul le centre de loisirs (voir feuille de renseignement individuel) il devra obligatoirement quitter la structure accompagnée par une personne **majeure** dûment désignée et avec présentation d'une pièce d'identité.

Si l'enfant est autorisé à quitter seul l'accueil du centre de loisirs, l'heure précise de départ de l'enfant (à partir de 17h) devra être communiquée par écrit faute de quoi l'enfant ne pourra quitter la structure avant 18h30. Il est précisé que seul, les enfants âgés de 7 ans et plus, pourront faire l'objet d'une autorisation de sortie seuls.

Dans le cas où des enfants se présenteraient seuls au centre de loisirs, le gestionnaire mettra tout en œuvre pour les accueillir. Néanmoins cela étant un fonctionnement anormal **l'accueil au centre de loisirs sera facturé et majoré de 50% du tarif** le plus élevé sur la base d'une journée de l'accueil au centre de loisirs.

#### a) Les repas et les goûters

Ils seront proposés dans les mêmes conditions que lors du temps de restauration scolaire (voir infos ci-dessus), les modalités pourront, par contre, être variables mais sont définies dans le projet pédagogique. Les goûters lors des mercredis et vacances sont inclus dans la tarification.

### 6. Absences à tous les services

Toute absence autre que les informations portées à votre connaissance et autre que médicale sera facturée. Lors d'une participation à une sortie scolaire et dans la mesure où les parents ont été informés, vous devez ajuster vos inscriptions selon les modalités, sinon l'inscription sera facturée.

#### Règle appliquée en cas de maladie

Pour chaque absence médicale, pour ne pas entraîner la facturation, il est demandé un certificat médical au nom et prénom de l'enfant inscrit et il doit être fourni avant la période de facturation sinon celui-ci ne sera pas pris en considération.

Tout autre certificat ne comportant pas les nom et prénom de l'enfant inscrit et absent ne pourra être pris en considération.

#### Cas donnant lieu à non-facturation applicable :

- Fermeture de la structure d'accueil non prévue.

- Force majeure
- Décisions du gestionnaire

## **7. Fonctionnement et Inscriptions Centre d'Initiation Multisports (CIM)**

Le CIM est réservé aux enfants âgés de 6 à 14 ans. L'inscription au CIM est annuelle et non remboursable. Un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport devra être fourni au plus tard lors de la première séance.

Les activités débutent la deuxième semaine de la rentrée scolaire et se terminent le dernier mercredi de l'année scolaire. Les activités n'ont pas lieu durant les vacances scolaires. Les absences ne pourront donner lieu à un quelconque dédommagement. Une tenue de sport adaptée aux activités pratiquées est obligatoire.

L'encadrant se réserve le droit de ne pas faire participer toute personne se présentant avec une tenue vestimentaire pouvant entraîner un risque. La programmation des séances se fait en lien avec le responsable d'animation sportif.

## **8. Santé sur tous les moments d'accueils**

Si votre enfant présente, durant la journée, des symptômes qui ne permettent pas son maintien dans l'établissement, nous vous préviendrons immédiatement afin que vous puissiez prendre vos dispositions et venir le chercher au plus tôt.

En cas de besoin, les premiers soins sont donnés par un professionnel de l'équipe et tracés par écrit et/ou par email.

En cas de problèmes majeurs, nous faisons appel au SAMU et nous vous consulterons pour appliquer la procédure de soins soumis.

Il est préférable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation avant sa venue sur la structure et l'école.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance y compris homéopathie et paracétamol ou dérivé. Il serait préférable que votre médecin prescrive les traitements matin et soir.

En ce qui concerne les **PAI, nous vous demandons de veiller aux dates de validité des médicaments.**

En cas de traitement à administrer au cours de la journée, les parents fourniront et accompagneront l'ordonnance avec un membre de l'équipe, qui se chargera de noter la prescription sur un document clairement lisible. Ce ne sera pas pris en compte l'automédication et la prolongation de traitement sans avis médical explicitement demandé par écrit.

## **9. Discipline**

Les structures d'accueil forment une communauté d'adultes et d'enfants. Le personnel, les enfants comme leur famille se doivent le respect mutuel.

Il est recommandé aux enfants fréquentant nos structures de laisser chez eux les bijoux, argent et autre effet personnel.

Le gestionnaire décline toute responsabilité dans la dégradation ou la disparition de bien personnel des enfants.

Il est rappelé que les fautes et dégradations volontaires engagent la responsabilité civile des parents de l'enfant qui en est l'auteur.

Dans ce cadre, le gestionnaire demandera le remboursement de toute somme engagée pour réparation des dommages causés volontairement.



Pour des questions évidentes de sécurité et de santé, tout objet pointu ou tranchant, tout produit inflammable ou dangereux ainsi que toute substance toxique ou produit illicite sont prohibés.

L'objet et/ou le produit sera confisqué et remis soit aux familles soit aux autorités compétentes en fonction de la nature de l'objet ou du produit.

#### a) **Règles de vie dans les structures :**

Les heures d'activités et de repas représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations. Aussi, nous demandons aux enfants :

- De respecter les consignes données par l'équipe d'animation
- De respecter les adultes et les autres enfants, par leurs actes et leurs paroles
- D'entrer dans la salle de restauration et autres locaux et d'en sortir dans le calme
- De ne pas jouer avec la nourriture, ni lancer quoi que ce soit au travers de la salle
- De ne pas courir dans la salle
- De passer par les sanitaires et de se laver les mains avant de passer à table
- De rester assis à table pour mieux apprécier la nourriture
- De ne pas crier, ni élever la voix
- Dans la cour de récréation ou sous les préaux, les jeux se font sans brutalité
- Les règles seront en conformité avec l'école pour poursuivre sur le lien pédagogique et seront préciser dans le projet pédagogique

L'utilisation de matériel à risque et la pratique d'activités dangereuses ne sont pas autorisées.

Les parents responsables de leur(s) enfant(s) doivent accompagner cette démarche et les encourager à développer une attitude conforme à celle décrite ci-dessus.

Tout enfant qui aura un comportement gênant avec ses camarades ou l'équipe d'animation (agressivité, insolence, désobéissance) ou qui ne respecterait pas les règles édictées ci-dessus fera l'objet d'une des procédures suivantes, selon la gravité.

- Une réprimande portée à la connaissance des parents par email ou téléphone,
- Une exclusion temporaire qui sera soumis et validé par le gestionnaire.

### **10. Tarifs**

Ces tarifs tiennent compte des prestations versées par la CAF/ CCAS/ COMMUNE.

Le Centre de loisirs et l'accueil périscolaire bénéficient d'une aide financière de la CAF permettant l'application d'une tarification modulée en fonction d'un Quotient Familial qu'elle détermine.

Dans ce cadre, la CAF de l'Ain met à disposition un service internet à caractère professionnel permettant la consultation des QF des allocataires. (CF- Fiche famille)

Néanmoins les parents ont obligation de signaler dans les plus brefs délais tout changement de situation entraînant une modification de leur quotient familial.

En cas de négligence et si le gestionnaire s'aperçoit de cet élément d'information, elle se réserve le droit de refaire une facture de régularisation en prenant la date d'effet de l'attestation CAF.

La signature du présent règlement entraine son acceptation pleine et entière ainsi que l'autorisation de la consultation du dossier de la CAF.

**Mercredis/ Vacances :**

QF CAF	Journée repas compris	Demi-journée sans repas	Coût du repas à la demi-journée	Supplément Sortie	Centre d'initiation multisports
De 0 à 600	14.20 €	8.00€	5.30 €	5.00 €	140 €
De 601 à 800	15.20 €	9.50 €	5.30 €	5.00 €	
De 801 à 1000	16.80 €	10.00 €	5.30 €	5.00 €	
> à 1000	18.30 €	11.00 €	5.30 €	5.00 €	

La tarification du péri-scolaire est à la séance et par enfant

QF Caf	Péri-scolaire
De 0 à 600	1,90 €
De 601 à 800	2,20 €
De 801 à 1000	2,50 €
> à 1000	3,00 €

La tarification du restaurant scolaire inclus le prix du repas et le temps de surveillance

Restaurant scolaire	
Maternelles	5.30 €
Primaires	5.30 €

**11. Facturation**

Les factures seront transmises au choix :

- Soit par mail si celui-ci est dûment renseigné avec une adresse valide et régulièrement consultée,
- Soit par voie postale au **frais de 2 euros par envoi.**

Votre choix devra être validé sur le coupon réponse et non modifiable durant l'année scolaire.

**12. Paiement**

Paiement à terme échu sous 10 jours à compter de la date d'envoi de la situation financière, par espèce, chèque, virement, virement Cesu ou chèques vacances.

Pour rappel : les chèques vacances ne sont valables que pour le centre de loisirs pendant les vacances et des frais de 3€ seront appliquer pour le traitement et facturé sur le mois suivant

Les virement Cesu ne sont valables que pour les frais de garde des enfants de moins de 6 ans (péri-scolaire matin soir mercredi ou centre de loisirs) et des frais de 3€ seront appliqués pour le traitement et facturés sur le mois suivant.

Tout défaut de paiement fera l'objet d'une lettre de relance. Ce courrier entrainera la facturation de frais de gestion établis à **deux euros par envoi.**

Dans le cas où la lettre de relance serait sans effet, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille. Ce courrier entrainera la facturation de frais de gestion établis à **dix euros par envoi.**

Le gestionnaire se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution et de ne plus servir de prestations jusqu'à paiement complet des sommes dues et la dépose d'un nouveau chèque de caution.

Le gestionnaire fournira uniquement sur demande une attestation fiscale pour les frais de garde des enfants de l'année précédente.

Au 31 août de chaque année, tout dossier non soldé sera transmis à notre service contentieux

**CORFAC à Bourg en Bresse pour recouvrement entraînant des frais supplémentaires. L'inscription pour l'année scolaire suivante sera impossible.**

### **13. Divers**

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en adressant impérativement un courrier au gestionnaire.

Ce présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023

A Villieu, le 1<sup>er</sup> avril 2023

Pour le Conseil d'Administration de l'A3V

La Présidente  
Mélanie POLAK

**COUPON REPONSE**

(À rendre obligatoirement rempli)

Je soussigné (1) .....,  
représentant légal déclare avoir pris connaissance et respecter le règlement de fonctionnement.

Je m'engage à informer mon ou mes enfants des dispositions qu'il contient.

Nom : .....Prénom : .....Signature de l'enfant :

Nom : .....Prénom : .....Signature de l'enfant :

Nom : .....Prénom : .....Signature de l'enfant :

Nom : .....Prénom : .....Signature de l'enfant :

Nous vous rappelons que pour être valider votre dossier doit être complet, faute de quoi aucune inscription ne pourra être validée.

- Fiche familiale de renseignements
- Fiche individuelle par enfant
- Fiche sanitaire de liaison par enfant
- Autorisation pour le droit à l'image
- Chèque de caution de 200€
- CIM certificat médical

Choix de l'envoi des factures :

- Par mail : .....@.....
- Par voie postale (voir conditions ci-dessus)

Fait à : .....

Le : .....

Signature des parents précédée de la mention « LU et APPROUVE »

## Cadre réservé à l'administration

Dossier vérifié le : .....Par : .....

Signature :

(1) Inscrire vos noms et prénoms