



DOSSIER D'INSCRIPTION **ALSH 2026-2027** *Mercredis et vacances scolaires*

Merci de prendre rendez-vous avec la direction du Centre de Loisirs
par mail : animationperiscolairetreverien@gmail.com

Nom-Prénom du responsable légal :

TEL :

E-Mail :

Nom / prénom de(s) enfant(s) :

.....

.....

DOCUMENTS A FOURNIR :

- ☐ Fiche Famille
- ☐ Copie du livret de Famille
- ☐ Attestation CAF
- ☐ Fiche sanitaire
- ☐ Copie carnet de vaccinations
- ☐ Règlement intérieur signé
- ☐ Coupon inscription ALSH
- ☐ Attestation d'assurance Responsabilité
- ☐ Formulaire d'adhésion + Mandat SEPA (autorisation de prélèvement) + RIB

L'inscription administrative est valable du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027

Réservation au minimum 15 jours avant la date d'accueil prévue

Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Trévérien

Horaires d'ouverture du portail : 7h30-9h30 / 12h00-14h00 / 16h30-19h00

En dehors de ces horaires, l'accès au centre de loisirs est fermé pour des raisons de sécurité



FICHE FAMILLE

ALSH « A Cueillir »

Possibilité de FACTURATION GARDE ALTERNÉE

(semaine paire/impair ou Jugement du Tribunal)

Année scolaire 2026-2027

Valable du 1 septembre 2026 au 2 juillet 2027

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ

En cas de demande de double facturation : l'attestation sur l'honneur de garde alternée signée des deux parents est OBLIGATOIRE

INFORMATIONS SUR LE(S) ENFANT(S) Nom(s) et prénom(s)	
--	---

INFORMATIONS SUR LES RESPONSABLES LEGAUX	
☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (spécifier) Nom : Prénom : Adresse : Tél domicile : Tél travail : Tél portable : Email :	☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (spécifier) Nom : Prénom : Adresse : Tél domicile : Tél travail : Tél portable : Email :

Identité de(des)l'enfant(s)

<u>1^{er} enfant</u> <u>Nom</u> : <u>Prénom</u> : <u>Date de naissance</u> : <u>Sexe</u> : ☐ F ☐ M <u>Classe</u> :	<u>2^{ème} enfant</u> <u>Nom</u> : <u>Prénom</u> : <u>Date de naissance</u> : <u>Sexe</u> : ☐ F ☐ M <u>Classe</u> :
<u>3^{ème} enfant</u> <u>Nom</u> : <u>Prénom</u> : <u>Date de naissance</u> : <u>Sexe</u> : ☐ F ☐ M <u>Classe</u> :	<u>4^{ème} enfant</u> <u>Nom</u> : <u>Prénom</u> : <u>Date de naissance</u> : <u>Sexe</u> : ☐ F ☐ M <u>Classe</u> :

Droit à l'image : j'autorise la prise de vues de mon/mes enfant (s) pour des publications et pour le site internet de la collectivité : OUI ☐ NON ☐

Droit de rentrer seul à l'issue des temps périscolaires OUI ☐ NON ☐

Assurance (joindre attestation) :

☐ Attestation d'assurance responsabilité

Autres personnes habilitées à prendre en charge l'enfant :

► Nom :	► Nom :
Prénom :	Prénom :
Lien avec l'enfant :	Lien avec l'enfant :
Adresse :	Adresse :
.....	
Tél :	Tél :

Je déclare avoir pris connaissance des règlements intérieurs ainsi que des modalités de paiements et m'engage à signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Fait à Trévérien, le

Nom et signature(s) des parents ou du représentant légal

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE GARDE ALTERNÉE

Nous soussignés :

☐ Madame / ☐ Monsieur
né(e) le/...../..... à
demeurant

et

☐ Madame / ☐ Monsieur
né(e) le/...../..... à
demeurant

attestons sur l'honneur appliquer un mode de garde alternée pour notre (nos) enfant(s)

Choix n°1 ☐ Semaine paire pour le Père et Semaine impaire pour la Mère

Choix n°2 ☐ Selon jugement du Tribunal joint

Fait à

Le

Signature du Père

Signature de la Mère

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Joindre obligatoirement
la copie du carnet de vaccination



Cette fiche est à usage confidentiel permettant de recueillir des informations utiles concernant votre enfant conformément à l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs.

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../..... SEXE : ☐ M ☐ F

VACCINATIONS Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

Se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations. Si le mineur n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication.

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	oui	non
Enfant né avant 2018		
Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)	☐	☐

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	oui	non
Enfants après 2018		
Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)	☐	☐
Coqueluche	☐	☐
Hépatite B	☐	☐
Infections invasives à <i>Haemophilus influenzae</i> de type B	☐	☐
Infections invasives à pneumocoque	☐	☐
Méningocoque de sérogroupe C	☐	☐
Rougeole, oreillons et rubéole.	☐	☐

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : kg / taille : cm (*informations nécessaires en cas d'urgence*)

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 marquées du nom de l'enfant avec la notice).

P. A. I. (Protocole d'accueil individualisé) :

L'enfant bénéficie d'un PAI : ☐ OUI ☐ NON

Le PAI doit impérativement être fourni avant le premier jour d'accueil, avec une ordonnance récente. Les médicaments correspondants doivent être marqués au nom de l'enfant et dans un sachet distinct.

Coordonnées du médecin traitant :

.....
.....

Recommandation des parents (*Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, etc...*)

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

INFORMATIONS SUR LES RESPONSABLES LEGAUX

☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (spécifier)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél domicile :

Tél travail :

Tél portable :

Email :

☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (spécifier)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél domicile :

Tél travail :

Tél portable :

Email :

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) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Fait à Trévérien, le

Signature(s) des parents ou du représentant légal

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : agents administratifs et périscolaires de la commune.

En plus de pouvoir retirer votre consentement à tout moment, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX - dgd@cdg35.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



ALSH « A cueillir »
(MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES)
animationperiscolairetreverien@gmail.com
06 17 55 83 52

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

« A cueillir », l'accueil de loisirs de Trévérien

Règlement valable du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027

Ce règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) existant sur la commune de Trévérien. Il a pour but de faciliter le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs. Son respect constitue une des premières marques du souci de l'autre et s'inscrit pleinement dans le projet éducatif. Ce document est à lire attentivement, l'acceptation du présent règlement validant l'inscription de votre enfant à l'ALSH.

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Fonctionnement de l'accueil

L'accueil de loisirs « A cueillir » fonctionne les mercredis, ainsi que pendant certaines vacances scolaires.

Le centre accueille les enfants de 3 à 12 ans. Une exception est faite pour accueillir les enfants dès 2 ans et demi lorsqu'ils sont scolarisés dans l'école de la commune. Le nombre d'enfants accueillis est soumis au taux d'encadrement réglementaire.

Vos enfants peuvent être accueillis en journée complète de 7h30 à 19h00 avec repas ou en demi-journée avec ou sans repas.

Matin : accueil échelonné de 7h30 à 9h30

Soir : départ échelonné entre 16h30 et 19h00 (sauf conditions particulières, voir affichage sur site)

Des sorties peuvent être proposées en car et font partie intégrante des activités du centre de loisirs.

Autorisation de sortie des enfants :

Les enfants confiés à l'accueil de loisirs ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants
- Les enfants de moins de 8 ans sont obligatoirement accompagnés du responsable légal ou d'une personne préalablement habilitée
- Les enfants de plus de 8 ans peuvent quitter la structure seul avec l'autorisation du responsable légal

Dans tous les cas, les départs anticipés avant 16h30 font l'objet d'une demande auprès du responsable de l'accueil de loisirs et doivent rester exceptionnels pour ne pas parasiter le bon déroulement des activités. En dehors des créneaux d'accueil et de départ, les portails seront fermés pour des questions de sécurité.

Modalités d'inscription

L'inscription est obligatoire et se fait en mairie auprès du secrétariat ou à l'accueil de loisirs. Le dossier d'inscription doit être complet au 1^{er} jour de l'accueil. Il contient les éléments suivants dûment complétés :

- Fiche famille
- Copie du livret de famille
- Fiche sanitaire (une par enfant)
- Règlement intérieur

Coupons de réservation à fournir 15 jours avant la période concernée.

En cas de besoin « non prévisible », il est possible de contacter le responsable de l'accueil de loisirs qui se réservera la possibilité d'accepter ou non l'enfant au cas par cas en fonction des conditions du moment.

En cas d'absence non justifiée à moins de 48 heures, le service sera facturé.

Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du responsable de l'accueil de loisirs. Celui-ci a la responsabilité :

- De l'encadrement des enfants
- Du respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité
- Du personnel placé sous son autorité
- De la conception et de l'application du projet pédagogique
- De l'application du règlement intérieur
- De la tenue du registre des présences

Le projet pédagogique est affiché à titre informatif dans les locaux de l'accueil de loisirs

Hygiène / Santé

La fiche sanitaire dûment complétée et signée est obligatoire.

Le responsable de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé serait jugé incompatible avec la vie en collectivité (maladies infectieuses et transmissibles notamment).

L'accueil des enfants en bas âge est conditionné par la propreté.

En cas de régime et/ou d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place (se renseigner auprès du responsable de l'accueil de loisirs).

Respect des règles de vie collective

Les parents seront informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles de fonctionnement qui auraient pu être relevés de la part de leur enfant. En fonction de la gravité des faits, l'équipe d'encadrement prendra les mesures jugées opportunes, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs dans le cas où le comportement sera jugé incompatible avec le bon fonctionnement en collectivité.

Trousseau

L'accueil de loisirs est un endroit où l'enfant va bouger, s'amuser, faire des activités variées. Il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise avec une tenue vestimentaire

adaptée aux conditions climatiques et aux activités prévues (casquette, imperméable, etc...) Certaines activités pouvant être salissantes, éviter de donner à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Une tenue de rechange doit être prévue pour les plus petits.

Merci de veiller à inscrire le nom de votre enfant sur les vêtements afin de faciliter la recherche du propriétaire en cas d'oubli.

Assurance

Attestation d'assurance responsabilité à fournir obligatoirement.

Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Pour les habitants de Trévérien, les tarifs de l'accueil de loisirs (périodes des mercredis et vacances scolaires) sont basés sur le quotient familial, justificatif CAF à l'appui. En l'absence de justificatif CAF, le tarif le plus élevé est appliqué.

Un supplément pourra être demandé dans le cadre de sorties.

Si un des deux parents n'habite pas la commune, le tarif communal peut être appliqué lorsque l'autre parent est domicilié sur la commune. Le quotient familial utilisé est celui indiqué sur le justificatif CAF de chaque parent payeur.

Modalités de règlement

Les représentants légaux s'engagent à régler les sommes dûes. En cas de retard de paiement, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu et la collectivité de Trévérien engagera un recours pour sommes impayées.

Les différents moyens de règlement sont les suivants :

- **Prélèvement** (formulaire d'adhésion + RIB)
- **Paiement en ligne** sur le site www.payfip.gouv.fr
Identifiant collectivité : 044801 – Référence : année – n° titre – X
- Règlement par **carte bleue** au service de gestion comptable 18 Place Toullier 35120 DOL DE BRETAGNE

Je, soussigné(e)..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date et signature :



AUTORISATION PARENTALE

Utilisation de photos et de vidéos

L'accueil de loisirs, dans le cadre de son travail pédagogique, utilise des photos et des vidéos des enfants des accueils de loisirs, des ateliers (etc...) pour ses différentes publications (journal, plaquette, site Internet, appli « toutemonannée.com »...). La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents. L'article 9 du Code Civil précise : « Chacun a droit au respect de sa vie privée [...] Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits [...] C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation ».

S'agissant de personnes mineures, le droit à l'image, mais aussi de façon plus générale, le respect de la personne, est d'application stricte.

En conséquence, aucune photo d'enfant reconnaissable ne pourra être publiée sans une autorisation écrite des parents (ou tuteurs) indiquant précisément dans quel contexte pédagogique se situe cette photo ou vidéo.

Les œuvres et réalisations des enfants ne devront en aucun cas faire état du nom de famille de l'auteur. Seul le prénom est autorisé.

Aussi, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner le coupon ci-dessous, afin de connaître votre position.

Madame, Monsieur

Représentants légaux de l'enfant.....

- ☐ Autorise l'accueil de loisirs de la commune de Trévérien à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet...) des photos et des vidéos de mon enfant prises au cours d'activités.
- ☐ Refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant

Fait à Trévérien, le / / 202.

Signature



FORMULAIRE D'ADHESION VALANT CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Pour le règlement des factures
Du Centre de Loisirs

ENTRE :

M.....

Adresse :

Bénéficiaire du service **Centre de Loisirs**
ci-après dénommé **le redevable**,

ET

La **Commune de TREVERIEN** (Ille-et-Vilaine), représentée par son Maire.

Il est convenu ce qui suit :

1- Dispositions Générales :

Les bénéficiaires du service du centre de loisirs et des services périscolaires peuvent régler leur facture par **prélèvement automatique** pour les redevables y ayant souscrit.

2- Avis de prélèvement :

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra une facture une fois par mois, indiquant le montant des sommes dues au titre de la facturation du ou des service(s) souhaité(s).

3- Changement du compte bancaire :

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la Commune de TREVERIEN et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

4- Changement d'adresse :

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Commune de TREVERIEN.

5- Renouvellement du contrat de prélèvement automatique :

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique l'année suivante.

6- Echéances impayées :

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée plus les frais, sont à régulariser auprès de la Trésorerie.

7- **Fin de contrat :**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la Commune de TREVERIEN par lettre simple 30 jours minimum avant le prochain prélèvement.

8- **Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à la mairie de TREVERIEN.

Toute contestation amiable est à adresser à M. le Maire de TREVERIEN ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du Juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement !

- Le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321.1 du Code de l'organisation judiciaire (7 600.00 €),
- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

A TREVERIEN, le..... Pour la commune de TREVERIEN Le Maire,	<u>BON POUR ACCORD DE PRELEVEMENT</u> A.....Le..... Le Redevable, Signature
--	--