



# DOSSIER ADMINISTRATIF ALSH et Pôles adolescents ANNEE SCOLAIRE ..... - .....

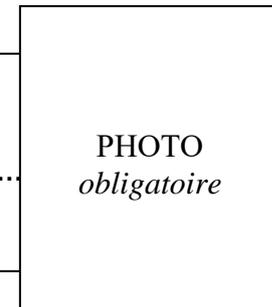


## 1 ENFANT

NOM et prénom ..... Date de naissance...../...../.....

Garçon  Fille  AGE..... CLASSE ..... LIEU DE SCOLARITE :.....

ALSH de 3 ans au CM2  Pôle Ados de la 6<sup>ième</sup> au 17 ans inclus



## 2 RESPONSABLE DE L'ENFANT

Responsable légal 1 (autorité parentale) Coordonnées de facturation	Responsable légal 2 (autorité parentale)
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom ..... Prénom ..... Adresse ..... ..... Téléphone : - domicile..... - portable ..... - bureau .....	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom ..... Prénom..... Adresse : ..... ..... Téléphone : - domicile ..... - portable..... - bureau .....
Profession : ..... Employeur : ..... Lieu de travail : ..... <input type="checkbox"/> Agent Mond'Arverne Communauté	Profession : ..... Employeur : ..... Lieu de travail : ..... <input type="checkbox"/> Agent Mond'Arverne Communauté
ADRESSE DE FACTURATION SI DIFFERENTE : ..... .....	

Mail obligatoire : .....

J'inscris mon enfant au service (cocher):	Organisé par (commune/CC) :	Signature :
<input type="checkbox"/> ALSH Vic-le-Comte	Mond'Arverne communauté	
<input type="checkbox"/> ALSH La Roche Blanche	Mond'Arverne communauté	
<input type="checkbox"/> ALSH Saint-Saturnin	Mond'Arverne communauté	
<input type="checkbox"/> ALSH Aydat	Mond'Arverne communauté	
<input type="checkbox"/> ALSH Saint-Georges-sur-Allier	Mond'Arverne communauté	
<input type="checkbox"/> ALSH Orcet	FJEP	
<input type="checkbox"/> Pôles Adolescents	Mond'Arverne communauté	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		





## 6 LES AUTORISATIONS

Je soussigné(e) ..... responsable légal de l'enfant : .....

- autorise les organisateurs des ALSH à utiliser photographies et vidéos de mon enfant pour illustrer des articles relatifs à l'Accueil de Loisirs dans leurs **publications internes** (les expositions sur la structure, ...) :  
 oui  non
- autorise les organisateurs des ALSH à utiliser photographies et vidéos de mon enfant pour illustrer des articles relatifs à l'Accueil de Loisirs dans leurs **publications externes** (la presse, les sites communaux ou intercommunaux, les réseaux sociaux,...) :  
 oui  non
- en fréquentant les services ALSH enfance/jeunesse, j'autorise les responsables :
  - à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires.
  - à transporter mon enfant en bus, tramway, train, minibus, lors des sorties, si nécessaire, à l'extérieur de l'accueil de loisirs.
- autorise le service à utiliser mon numéro d'allocataire CAF pour accéder à mon quotient familial :
  - oui *fournir obligatoirement une attestation de quotient familial des services de la CAF*
  - nom du parent allocataire CAF : .....
  - numéro allocataire CAF : .....
  - non *fournir les avis d'imposition complets du foyer de l'année N-1 à la création du dossier et au changement d'année civile*
- déclare dépendre du régime agricole et m'engage à fournir l'attestation de quotient familial en cours :
  - oui *fournir une attestation de quotient familial de l'organisme concerné*
  - nom du parent allocataire MSA : .....
  - numéro de sécurité sociale de l'allocataire MSA : .....
  - non *fournir les avis d'imposition complets du foyer de l'année N-1 à la création du dossier et au changement d'année civile*
- autorise les adultes suivants à récupérer mon enfant (une pièce d'identité pourra leur être demandée), toute personne non référencée dans ce document ou toute personne mineure ne sera pas autorisée à prendre en charge les enfants.

NOMS	PRENOMS	LIEN AVEC L'ENFANT	NUMERO DE TELEPHONE

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif au traitement des données à caractère personnel, les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement des données concernant leur enfant. Ils peuvent également en demander la portabilité (en prendre connaissance en leur transférant le fichier correspondant). Ces données à caractère personnel sont traitées sur la base de leur consentement. Ils doivent pouvoir exercer leurs droits et retirer leur consentement à tout moment, en envoyant un e-mail à [guichetunique@mond-arverne.fr](mailto:guichetunique@mond-arverne.fr) ou au service enfance jeunesse des communes. Les données des usagers seront transmises aux services enfance jeunesse des communes d'accueils et de Mond'Arverne communauté.

Je soussigné(e)..... déclare exactes les informations communiquées dans le dossier administratif. Je m'engage à notifier toute modification ou mise à jour des informations communiquées.

Date :

Signature du représentant légal précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

## 7 PIECES A FOURNIR

### ☒ DOSSIER ADMINISTRATIF

- Le dossier administratif complété et signé
- Une pièce d'identité de l'enfant (Passeport, livret de famille, carte d'identité)
- Une attestation d'assurance maladie (CPAM) en cours de validité mentionnant l'enfant
- Une photocopie de la carte mutuelle dont dépend l'enfant
- Une photocopie de la partie vaccination du carnet de santé.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.

- Facultatif* : l'attestation d'assurance extrascolaire

**A noter : l'assurance responsabilité civile ne couvre que les dommages que votre enfant causera aux autres. Si votre enfant est victime d'un accident qu'il a provoqué seul, la responsabilité civile ne fonctionne pas. Une assurance individuelle est nécessaire pour les activités extrascolaires. Renseignez-vous auprès de votre assureur.**

- En cas de PAI : fournir une copie du document PAI.
- En cas de reconnaissance MDPH de la situation de votre enfant : fournir une copie de la notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées,
- Une attestation de scolarité pour les enfants scolarisés sur la communauté de communes de Mond'Arverne mais qui n'habite pas sur le territoire.
- En cas de garde alternée ou exclusive : fournir un document attestant des modalités de garde ou une copie du jugement,

### ☒ TARIFICATION

- Une attestation de votre quotient familial CAF / MSA.  
Le service utilise l'application cafpro/CAF partenaires. Cet outil à usage professionnel permet de consulter les données fournies sur les attestations caf, avec l'accord des usagers, à partir de leur numéro d'allocataire. Dans le cas d'un refus d'utilisation de cet outil par le service, l'usager s'engage à fournir à la création du dossier et au changement d'année civile, les avis d'imposition complets du foyer de l'année N-1. L'attestation de quotient caf sans l'autorisation d'accéder à cafpro/CAF partenaires ne sera plus utilisée par les services. Sans ce document le service sera facturé à l'usager au quotient le plus élevé.
- Un justificatif de domicile attestant de votre appartenance au territoire de la communauté de communes.

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

DOSSIER RECU LE : .....

MIS A JOUR LE : ..... / ..... / .....



**Annexe**

**Pôle « Adolescents »**

**11-17 ans**



**L'adhésion**

Une adhésion de 12.50 € est demandée pour participer aux services du pôle « Adolescents ». Cette adhésion est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre.

*L'adhésion vous sera facturée au dépôt du dossier (Facture envoyé par mail et par courrier).*

**La newsletter**

Je soussigné..... En qualité de .....  
Souhaite recevoir les informations de communication (séjours, sorties, soirées et évènements ados)  
sur l'adresse mail suivante :

.....@.....

.....@.....

**Le règlement intérieur :**

L'inscription au Pôle « Adolescents » entraine l'acceptation du règlement intérieur remis avec le dossier d'inscription.

**Objets de valeur et autres :**

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de l'argent de poche et des objets de valeur.

Date :  
Signature des parents