

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
ANNÉE 2025-2026**

**Merci de transmettre l'ensemble des pièces justificatives demandées, sans quoi le dossier d'inscription ne pourra être traité.**

**Pièces à fournir**

- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire de liaison
- Autorisation prise de vue / diffusion image
- Coupon signature du règlement intérieur
- RIB (si prélèvement automatique)
- Justificatif de domicile
- Attestation de responsabilité civile
- Attestation de quotient familial

**Régime social de rattachement**  CAF  MSA

Nom de l'allocataire : \_\_\_\_\_ Numéro d'allocataire : \_\_\_\_\_

Quotient familial : \_\_\_\_\_

**Facturation**

Prélèvement automatique :  OUI (*joindre une copie du RIB*)  NON

**Responsabilité civile** (*joindre une copie de l'attestation d'assurance*)

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_ N° de contrat : \_\_\_\_\_

Date d'échéance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Enfant**

Fille  Garçon

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

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

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

**Responsable légal 1**

Père  Mère

Autre \_\_\_\_\_ (*Précisez*)

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

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

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

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

Téléphone travail : \_\_\_\_\_

Autorité parentale :  OUI  NON

**Responsable légal 2**

Père  Mère

Autre \_\_\_\_\_ (*Précisez*)

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

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

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

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

Téléphone travail : \_\_\_\_\_

Autorité parentale :  OUI  NON

**Autorisation parentale conjointe**

Je souigné(e) \_\_\_\_\_

responsable légale de \_\_\_\_\_ autorise mon enfant :

- A participer aux activités organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs.
- A participer aux activités nécessitant des déplacements qu'ils soient à pied, à vélo, en car ou en minibus.

J'autorise les personnes majeures désignées ci-dessous à récupérer mon enfant en cas d'empêchement de ma part :

NOM- Prénom Qualité	☎	A contacter en cas d'urgence	
		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

ou à rentrer seul à la maison :  (*cochez la case*)

Remarques éventuelles : \_\_\_\_\_

Signature responsable légal 1  
Date et mention « lu et approuvé »

Signature responsable légal 2  
Date et mention « lu et approuvé »

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

<b>VACCINATIONS</b> <small>(joindre une copie du carnet de vaccination)</small>	<b>Date du dernier rappel du vaccin DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite) :</b> ..... / ..... / .....
---	--

VIGILANCES MÉDICALES	OUI	NON	COMMENTAIRES ET CONDUITES À TENIR
Animaux - Pollens – acariens et graminées			
Alimentaires			
Médicamenteuses			
Asthme			
Recommandations diverses (lunettes, prothèses, appareils dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, ...)			

### POUR MIEUX ACCUEILLIR VOTRE ENFANT

**Votre enfant a-t-il un dossier à la Maison Départemental du Handicap (MDPH) ?**

OUI       NON

**Bénéficiez-vous, de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) versée par la CAF ou la MSA ?**

Si oui, merci de nous transmettre l'attestation de notification en cours.  OUI       NON

**Existe-t-il un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), dans un établissement (scolaire, associations diverses, ...) déjà fréquenté par votre enfant ?** Si oui, merci de nous transmettre une copie.  OUI       NON

**Merci d'indiquer, les besoins spécifiques ou la situation d'handicap de votre enfant.**

---



---



---

**Pour une meilleure coordination des actions et dans l'intérêt de votre enfant, autorisez-vous l'équipe de direction à prendre contact avec les professionnels qui le suivent ?**  OUI       NON

NOM-Prénom	FONCTION	☎

Afin de nous permettre d'accompagner au mieux votre enfant, l'équipe de direction vous proposera un entretien afin d'échanger sur les besoins et les informations à connaître pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

RÉGIME ALIMENTAIRE	COMMENTAIRES

NOM DU MÉDECIN TRAITANT	ADRESSE	☎

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ responsable légale du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'Accueil de Loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

**Date :** .....

**Signature**

## AUTORISATION DE PRISE DE VUE ET DE DIFFUSION DE L'IMAGE

Dans le cadre de l'illustration de la vie de l'accueil de loisirs de la ville de Cléder, la direction et les équipes réaliseront de nombreuses photographies et vidéos de votre enfant, lors d'activités éducatives et pédagogiques, d'événements culturels et festifs. Ces photographies et vidéos sont des outils très riches que nous souhaiterions utiliser sur différents supports.

La présente autorisation vise à recueillir votre accord pour utiliser et diffuser, à titre gratuit et non exclusif, les photographies de votre enfant et/ou vous-même.

### Je (Nous), soussigné(es),

Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Mère  Père  Responsable légal

Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Mère  Père  Responsable légal

de l'enfant (nom et prénom) \_\_\_\_\_

demeurant \_\_\_\_\_

**Autorise (ons)expressément**, pour la période du \_\_\_\_\_

au \_\_\_\_\_ la prise de vue et de films, ainsi que la diffusion d'image de mon enfant et/ou moi-même sur les supports suivants :

- |   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| • Supports papiers internes, presse écrite et affichages  | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| • Supports web interne (réseaux sociaux, sites internet)  | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| • Supports web externes (réseaux sociaux, sites internet) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

**Refuse (ons)** pour la période du \_\_\_\_\_

au \_\_\_\_\_

la prise de vue et de films, ainsi que la diffusion d'image de mon enfant et/ou moi-même sur tout support.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit à la vie privée, j'autorise l'accueil de loisirs de la ville de Cléder à fixer, reproduire et diffuser, en partie ou en totalité, les photographies et vidéos prises à des fins de communication et de publicité interne et externe.

Les photographies et vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par l'accueil de loisirs de la ville de Cléder sous toutes formes et tous supports existants ou à venir, sans limitation de durée.

L'accueil de loisirs de la ville de Cléder s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et vidéos susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation.

L'accueil de loisirs de la ville de Cléder s'engage, sur demande expresse et écrite des parents, à préciser l'identité de l'enfant pour chaque utilisation qui sera faite des photographies et vidéos réalisées. L'accueil de loisirs de la ville de Cléder s'efforcera, dans la mesure du possible, de tenir à disposition de la famille un justificatif à chaque parution des photographies sur simple demande. Il encouragera ses partenaires à faire de même et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de cet objectif.

Madame / Monsieur \_\_\_\_\_ garantissent que leur enfant n'est pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de son image ou de son nom.

Tout litige relatif à l'interprétation, l'exécution ou la résiliation de la présente autorisation, sera soumis aux tribunaux compétents statuant en droit français.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des parents ou du responsable légal de l'enfant.  
(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé – Bon pour accord »)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'accueil de loisirs de la ville de Cléder a reçu l'agrément du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et est soumis à la réglementation en vigueur.

Ce règlement intérieur est une annexe au projet éducatif de l'accueil de loisirs.

### Article 1 - Bénéficiaires

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 12 ans durant les vacances scolaires et les mercredis. Les enfants de 2 ans peuvent être acceptés s'ils sont scolarisés et propre.

L'accueil de loisirs peut accueillir :

- Les mercredis en période scolaire et les vacances scolaires, 30 enfants de 3 à 5 ans et 24 enfants de 6 à 12 ans.

L'inscription est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis.

### Article 2 - Inscription et dossier

Pour toutes inscriptions, un dossier composé de :

- la fiche de renseignements
- la fiche sanitaire avec les photocopies des pages du carnet de vaccinations.
- l'autorisation de prise de vue et de diffusion d'image
- RIB si vous souhaitez le prélèvement automatique
- Justificatif de domicile
- Attestation de responsabilité civile

Le dossier est à compléter et à ramener signer à l'équipe de direction. Ce présent dossier est à refaire à chaque début d'année scolaire. Il est à demander à l'adresse mail de l'accueil de loisirs : [alsh@cléder.fr](mailto:alsh@cléder.fr) ou au 07.62.48.62.58.

Les inscriptions s'effectuent par le portail famille à l'adresse suivante : [www.cleder.noethysweb.com](http://www.cleder.noethysweb.com)

Il est possible d'inscrire son/ses enfant(s) à la journée complète ou à la demi-journée, avec ou sans repas, lors des vacances scolaires et les mercredis en période scolaire. Vous êtes autonome dans la gestion de vos inscriptions. Les réservations doivent être annulées au plus tard 7 jours calendaires avant la date réservée (avant 9h).

Les inscriptions se font par période. Vous aurez possibilité d'inscrire vos enfants 1 mois avant le début de la période (**se référer au calendrier des ouvertures**). Les périodes de vacances correspondent aux vacances de la Toussaint, de Noël, de Printemps et d'été. Les périodes des mercredis sont les périodes scolaires entre chaque vacance.

### Priorité d'inscription

**Les résidents Clédérois et les agents intervenant sur l'accueil de loisirs seront prioritaires pour les inscriptions. Pour ces personnes, les inscriptions ouvriront à 20h, 1 semaine avant les personnes non prioritaires.**

### Article 3 - Coordonnées

Adresse de l'accueil de loisirs : *Place Ashburton 29233 Cléder.*

Mail : [alsh@cléder.fr](mailto:alsh@cléder.fr)

Téléphone : 07.62.48.62.58

### Article 4- Fonctionnement et horaires

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis de l'année scolaire et durant les vacances scolaires (fermeture 1 semaine pendant les vacances de Noël et les jours fériés).

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h30 (en temps de garderie de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 / et temps d'accueil de loisirs entre 8h30 et 17h30).

- Le matin : les parents déposent leur(s) enfant(s) auprès d'un animateur entre 7h30 et 09h30.  
**En aucun cas l'enfant ne doit venir seul.**
- La matinée sans repas : Les parents récupèrent leur(s) enfant(s) à 12h.
- La matinée avec repas : Les parents récupèrent leur(s) enfant(s) entre 13h15 et 13h30.
- L'après-midi avec repas : Les parents déposent leur(s) enfant(s) à 12h.
- L'après-midi sans repas : Les parents déposent leur(s) enfant(s) entre 13h15 et 13h30.
- Le soir : Les parents récupèrent leur(s) enfant(s) entre 16h30 et 18h30.

Lors d'une sortie programmée, l'accueil de l'enfant se fait à la journée complète. Les parents doivent respecter les horaires indiqués sur le programme. Si l'enfant est en retard et que le groupe est déjà parti, l'enfant ne pourra pas participer à la sortie.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seul l'accueil de loisirs, sauf avec une autorisation parentale. Les parents sont dans l'obligation de prévenir si les enfants sont récupérés par une tierce personne. Si celle-ci n'est pas mentionnée dans le dossier d'inscription, les parents seront dans l'obligation de transmettre une autorisation écrite.

L'accueil de loisirs ferme ses portes à 18h30. En conséquence, la famille doit prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher son enfant avant l'heure butoir. Un supplément de 5€ par enfant sera facturé après 18h30.

### Article 5- Les activités proposées

L'accueil de loisirs propose des activités dans les locaux (manuelles, artistiques, et sportives), des sorties ponctuelles, des veillées et des séjours pendant les vacances d'été pour chaque tranche d'âge.

Séjours : chaque projet de séjour fera l'objet d'une information spécifique qui sera portée à la connaissance des parents. Ils y trouveront le programme et les consignes nécessaires au bon déroulement du séjour.

### Article 6- L'accueil des enfants en situation de handicap

La mairie de Cléder a pour objectif d'accueillir tous les enfants au sein de son accueil de loisirs. Elle s'engage à fournir les conditions favorables à l'accueil d'enfants en situation de handicap, en fonction de ses moyens humains et matériels.

La mise en œuvre de l'inclusion nécessite deux préalables :

- L'enfant doit être en capacité d'accepter les règles de vie du groupe

- Le groupe accueillant doit être en capacité d'aménager ses exigences en tenant compte de la singularité de l'enfant accueilli.

La possibilité d'accueil sera étudiée avec la famille, lors d'une première rencontre avec le responsable du Service Enfance-Jeunesse et la direction de l'accueil de loisirs.

#### **Article 7- Les vêtements et les objets de valeur**

Les objets personnels (jouets, téléphone, ...) sont interdits dans l'accueil de loisirs. Si toutefois un objet personnel était apporté, l'équipe d'animation décline toutes responsabilités.

Les vêtements des enfants doivent être marqués et adaptés en fonction des activités programmées (peinture, sortie, cuisine ...).

Prévoir une casquette, crème solaire et bouteille d'eau dès que les beaux jours arrivent. La direction décline toutes responsabilités si vous ne fournissez pas ce qu'il faut pour protéger votre enfant d'une insolation, coups de soleil ou déshydratation.

#### **Article 8- L'information aux familles et santé de l'enfant**

La famille est immédiatement informée des événements importants concernant son enfant (blessures, maladies...). Les parents s'engagent à remplir avec soin et précision les rubriques concernant la santé de leurs enfants (allergie, contre-indication...) et à préciser toute situation particulière lors de l'inscription afin d'assurer une prise en charge adéquate de l'enfant lors des activités.

Les enfants ne peuvent pas fréquenter l'accueil de loisirs lorsqu'ils présentent de la température ou sont porteurs d'une maladie contagieuse.

En cas d'allergie alimentaire, un protocole adapté sera mis en place lors de l'inscription pouvant amener la famille à produire un repas pour leur enfant.

Un certificat médical est à fournir lors de l'inscription.

#### **Article 9 -Prise en charge de l'enfant en cas de soins et traitements médicaux**

- En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par l'animateur. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre de soins.
- En cas de maladie ou d'incident remarquable (maux de tête, maux au ventre, fièvre, contusions) cas sans appel des secours, les parents seront avertis de façon à venir chercher l'enfant. L'enfant est placé sous la surveillance d'un adulte, **dans l'attente de la venue d'un de ses parents**. Les soins apportés à l'enfant par le personnel seront consignés dans le registre de soins.
- En cas d'accident, **un membre de l'équipe de direction** fait appel aux secours (Pompiers, Samu). Les secours prendront les dispositions nécessaires, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou le plus proche, par les pompiers, ambulance. Le responsable prévient les parents. Une déclaration d'accident sera rédigée sans délai par le personnel. En cas d'accident grave, l'organisateur se chargera de faire une déclaration auprès de la SDJES.
- **Certains traitements médicaux pourront être administrés par l'équipe de direction à un enfant sur présentation d'une ordonnance ou d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).**

## Article 10-Vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par un membre l'équipe de direction.

Si le comportement persiste, un rendez-vous sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par la direction et les représentants de la commune.

## Article 11 - Le droit à l'image

Lors de l'inscription d'un enfant, il est demandé aux parents d'accepter ou non l'utilisation des images, photos, vidéos pour ses propres besoins de communication. Les parents devront remplir la fiche « *Autorisation de prise de vue et de diffusion d'image* ».

## Article 12- La responsabilité de l'enfant

La responsabilité des parents est 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. Pour cela, les parents doivent fournir une attestation responsabilité civile couvrant l'enfant sur l'année en cours.

## Article 13- Protocole et sécurité des enfants :

- L'équipe d'animation est garante des procédures de déplacement et du respect des règles de sécurité. Elle est également garante que du respect des consignes de sécurité des locaux mis à disposition (fermeture des portes, application du plan Vigipirate).
- La municipalité se réserve le droit d'annuler ou de mettre fin à un séjour ou une activité en fonction des impondérables (intempéries, plan Vigipirate, crise sanitaire...).
- Dans le cadre d'un état d'urgence sanitaire national ou local, ou de menace sanitaire avérée (épidémies, pandémies, épizooties...etc.), il conviendra d'appliquer les mesures définies par un protocole sanitaire validé par l'Autorité Municipale, selon les moyens humains et matériels que la collectivité et/ou les utilisateurs sont en mesure de mobiliser.

Ce protocole sanitaire sera affiché et publié dans les formes habituelles. Le personnel et les usagers sont tenus de s'y conformer.

**Les règles établies par le protocole sanitaire sont PRIORITAIRES aux dispositions prévues par le présent règlement.**

À tout moment, l'Autorité Municipale peut décider de l'ouverture ou la fermeture des locaux, partiellement, temporairement ou de manière permanente, et ainsi en interdire l'accès au personnel et/ou aux usagers, sans préavis.

À tout moment, l'Autorité Municipale peut décider de modifications du protocole sanitaire, conformément aux textes et lois en vigueur. Le refus d'application de mesures sanitaires entraîne l'éviction immédiate de l'utilisateur.

## Article 14 - La tarification et le règlement des activités

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal pour une année civile. La fiche tarif est fournie lors du retrait dossier d'inscription.

## Article 15- Les facturations en cas d'absence aux activités et aux repas

Les réservations doivent être annulées au plus tard 7 jours calendaires avant la date réservée (avant 9h). Au-delà de cette période, les prestations vous seront facturées, sauf pour cause de maladie ou tout autre motif valable vu avec la direction et sur présentation d'un justificatif à fournir dans les 48h suivant l'absence.

## Article 16- L'acceptation du règlement intérieur

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'accueil de loisirs de la ville de Cléder constitue pour la famille une acceptation de ce règlement qui est consultable sur le site internet de la commune.

Fait à Cléder, le 26 juin 2025

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

✂-----

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

Responsable légal 1	Responsable légal 2
<b>Date :</b> ____ / ____ / ____	<b>Date :</b> ____ / ____ / ____
<b>NOM – Prénom :</b> _____	<b>NOM – Prénom :</b> _____
<b>Signature</b>	<b>Signature</b>

**GRILLE TARIAIRE**  
(applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2025)

Quotient familial	TARIFS			
	Journée complète	Journée sans repas	½ journée avec repas	½ journée sans repas
Moins de 400	7,00€	4,00€	5,00€	3,00€
401-650	9,00€	6,00€	5,50€	3,50€
651-850	10,50€	7,50€	7,50€	5,50€
851-1050	12,50€	9,50€	9,00€	7,00€
1051-1250	14,50€	11,50€	10,00€	8,00€
1251-1450	15,00€	12,00€	11,50€	9,50€
Plus de 1451	15,50€	12,50€	12,00€	10,00€
Pénalité de retard	5,00€			

**CALENDRIER D'OUVERTURE DES RÉSERVATIONS  
 2025-2026**

DATES D'OUVERTURES		PÉRIODE SCOLAIRES	VACANCES SCOLAIRES
Familles Clédéroises	Familles extérieures		
Lundi 28 juillet 2025	Lundi 04 août 2025	Mercredis septembre-octobre (03/09/2025 au 15/10/2025) 7 dates	
Lundi 15 septembre 2025	Lundi 22 septembre 2025		Vacances de Toussaint (lundi 20 au vendredi 31 octobre 2025)
Lundi 06 octobre 2025	Lundi 13 octobre 2025	Mercredis novembre-décembre (05/11/2025 au 17/12/2025) 7 dates	
Lundi 11 novembre 2025	Lundi 24 novembre 2025		Vacances de Noël (lundi 22 décembre 2025 au vendredi 02 janvier 2026)
Lundi 08 décembre 2025	Lundi 12 décembre 2025	Mercredis janvier-février (07/01/2026 au 11/02/2026) 6 dates	
Lundi 05 janvier 2026	Lundi 12 janvier 2026		Vacances d'hiver (lundi 16 au vendredi 27 février 2026)
Lundi 26 janvier 2026	Lundi 02 février 2026	Mercredis février-mars (04/03/2026 au 08/04/2026) 6 dates	
Lundi 02 mars 2026	Lundi 09 mars 2026		Vacances de printemps (lundi 13 au vendredi 24 avril 2026)
Lundi 23 mars 2026	Lundi 30 mars 2026	Mercredis avril-mai-juin-juillet (29/04/2026 au 01/07/2026) 10 dates	
Lundi 11 mai 2026	Lundi 18 mai 2026		Vacances d'été (lundi 06 juillet 2026 au vendredi 28 août 2026)