

DOSSIER INDIVIDUEL D'INSCRIPTION

1. L'ENFANT

Nom : Prénom : Sexe : M F
 Né-e le : / / Ville : Nationalité :
 Nom établissement scolaire : Classe :

2. LA FAMILLE

Monsieur* Madame* Monsieur et Madame* (* intitulé souhaité pour la correspondance)

Situation Familiale : Célibataire Divorcé (e) Marié (e) Pacsé (e) Séparé (e)
 Union maritale Veuf (ve).

Adresse :

Code Postal : Ville :

📞 Domicile : / / /

📞 Mobile : / / /

E-mail : @

Sécurité Sociale de rattachement de l'enfant : Père Mère N° S.S. : / / /

Régime social de rattachement : Général Agricole (MSA) Autres

N° allocataire CAF :

Ou

N° allocataire MSA : / / /

Compagnie d'assurance ⁽¹⁾ de la RC :

N° de police d'assurance RC ⁽¹⁾ : Date d'échéance : / /

3. ETAT CIVIL DES PARENTS

RESPONSABLE 1

Nom : Prénom :

Né le : / /

Ville :

Nationalité :

C.S.P (se référer au guide en fin de dossier) :

Adresse (si différente « FAMILLE ») :

📞 Mobile : / / /

📞 Lieu de travail : / / /

E-mail (si différent « FAMILLE ») :

@

Autorité Parentale :

Oui Non

RESPONSABLE 2

Nom : Prénom :

Née le : / /

Ville :

Nationalité :

C.S.P (se référer au guide en fin de dossier) :

Adresse (si différente « FAMILLE ») :

📞 Mobile : / / /

📞 Lieu de travail : / / /

E-mail (si différent « FAMILLE ») :

@

Autorité Parentale :

Oui Non

5. LES AUTORISATIONS PARENTALES

Je (nous) soussigné(s),

5.1 **AUTORISE(NT)** mon enfant à rentrer seul à son domicile à l'issue de la journée d'accueil de loisirs (ALSH) :
Oui Non

5.2 **AUTORISE(NT)** mon enfant à prendre un moyen de transport en commun dans le cadre des activités organisés par L'ALSH :
Oui Non

5.3 **AUTORISE(NT)** les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant à l'accueil de loisirs :

PRENOM - NOM	Adresse	☎	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"/>

5.4 **AUTORISE(NT)** que mon enfant soit filmé et/ou photographié aux fins d'utilisation par :

- L'accueil de loisirs (*journal de bord, fresque ...*) Oui Non
- L'association EPAL Oui Non
- La presse Locale Oui Non
- Le site internet de l'ALSH et/ou de l'Association Oui Non

5.5 **AUTORISE(NT)** le personnel de l'accueil de loisirs à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant.

- Dont transfert aux urgences Oui Non

DECHARGE(NT) la direction de l'ALSH de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

DEMANDE(NT) au responsable de l'ALSH :

- En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance :
Oui Non
- En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin traitant :
Oui Non
- D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité :
Oui Non
- D'administrer des granulés ou crèmes homéopathiques en cas de chutes :
Oui Non

5.6 **AUTORISE(NT)** la direction de L'ALSH à consulter le portail « Mon compte Partenaires CAF », afin de déterminer le Quotient Familial à appliquer :

Oui Non

5.7 CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement (ou Intérieur) ainsi que du Projet Pédagogique de l'Accueil de Loisirs de :

_____ (Indiquer le nom de la commune)

6. MODALITES DE FACTURATION et de PAIEMENT

6.1 Dans le cas du paiement des factures mensuelles par prélèvement bancaire, vous souhaitez régler :

- Par acompte, avec régularisation en fin d'année Oui Non
- Par mois, selon montant de la facture Oui Non

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

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

GUIDE PRATIQUE

Onglet « ENFANT »

- ✓ Ne pas oublier de renseigner l'établissement scolaire et la classe si vous utilisez un service d'accueil périscolaire.

Onglet FAMILLE

- ✓ **Pour les centres pratiquant des tarifs selon le quotient familial CAF**, il sera procédé à l'actualisation de ce quotient au **mois d'avril** de chaque année. Il appartient à la famille de communiquer à l'association une modification de ce quotient en dehors de cette période. Si la famille ne souhaite pas transmettre son numéro d'allocation ou son QF, le prix de vente de la tranche la plus haute sera automatiquement appliqué.
- ✓ **Assurances** : L'association EPAL vous conseille de souscrire un « contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels vos enfants peuvent être exposés lors de leur participation aux activités ». En référence à l'article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.

Onglet « ETAT CIVIL DES PARENTS »

- ✓ **CSP à renseigner ; au choix** : Agriculteur – Artisan – commerçant – Chef d'entreprise – Cadre – Congés Parental – Demandeur d'emploi – Employé – Etudiants – Père/Mère au foyer – Militaire – Ouvrier – Profession Libérale – Retraité – Sans activité professionnelle – Technicien.

Onglet « AUTORISATIONS PARENTALES »

- ✓ Le projet éducatif de l'Association et le projet pédagogique de chaque ALSH sont à retirer auprès du responsable de la structure. L'acceptation du Règlement Intérieur de l'ALSH conditionne l'inscription de votre enfant sur le centre.

Onglet « MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT »

- ✓ Si vous choisissez la facturation par prélèvement automatique, un bordereau est à retirer auprès du responsable du centre, il vous est également demandé de fournir un R.I.B.
- ✓ Vous avez également la possibilité, en choisissant le prélèvement automatique, de mensualiser vos paiements. Renseignez-vous auprès du responsable de votre accueil pour la mise en place.