REGLEMENT INTERIEUR - ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM) COMMUNAUTAIRES (Hors secteur jeunes)

Préambule

La Communauté de Communes du Fronsadais est compétente en matière d'Enfance Jeunesse pour assurer le pilotage et l'accueil des enfants et des jeunes de 3 à 17 ans dans le cadre suivant :

- ❒ Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement[1] le mercredi et les vacances scolaires (petites et grandes vacances)
- ❒ Les sports vacances
- ❒ Les accueils jeunes

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organisateurs, parents, enfants, équipes d'animation).

L'Accueil Collectif de Mineurs[2] est une entité éducative déclarée à la Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports - SDJES, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'ACM Communautaire est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors du temps scolaire.

Modalités d'admission :

- Les enfants âgés de 3 ans révolus, scolarisés et jusqu'au jour de leurs 12 ans (entrée en 6ème), **UNIQUEMENT** domiciliés sur le Fronsadais seront accueillis sur nos structures,
- Les familles devront remettre le dossier d'inscription complet puis rencontrer une des directions afin d'évoquer les besoins spécifiques de l'enfant,
- Les enfants seront accueillis dans la limite des places disponibles et répartis par groupe d'âge, le groupe maternel (3-5 ans), ou le groupe élémentaire (6-11 ans). Le changement de groupe s'effectue uniquement lors du 6ème anniversaire.

Constitution du dossier :

Le dossier d'inscription de votre enfant doit être remis complet à la Direction avant le premier jour des réservations.

Un enfant qui n'a pas fait l'objet d'une inscription préalable ne pourra pas être pris en charge par l'équipe. Nous vous conseillons donc de déposer un dossier pour le cas où vous auriez besoin du service au cours de l'année.

Pour pouvoir réinscrire son enfant à la rentrée suivante, il est impératif d'avoir réglé toutes les sommes déjà facturées, sous peine de poursuite par le Trésor Public et de refus du dossier. Le service Enfance Jeunesse est à la disposition des familles qui rencontreraient des difficultés pour proposer des solutions adaptées.

---

[1] Accueils de Loisirs Sans Hébergement sera noté ALSH à la suite de ce document
[2] Accueil Collectif de Mineurs sera noté ACM à la suite de ce document

Les **pièces à fournir chaque année** sont :

- ❒ Fiche sanitaire de liaison
- ❒ Photocopie des vaccinations de l'enfant
- ❒ Attestation d'assurance maladie où figure l'enfant
- ❒ Assurance couvrant l'enfant sur le temps extra-scolaire (vacances), périscolaire (mercredis) et/ou de Responsabilité Civile
- ❒ Attestation de Quotient Familial[3] CAF ou MSA selon votre situation (à fournir 1 fois par an ou bien en cas de changement de situation générant une modification de pallier tarifaire)
- ❒ Justificatif de domicile du parent déclarant

Modalités de réservation et d'annulation des journées d'accueil :

Pour le bon fonctionnement du service (taux d'encadrement, ajustement des effectifs, respect de la législation, commande des repas, programmation des activités) les familles doivent réserver les journées de présence de leur enfant.

Pour ce faire :

Inscription via l'espace famille (cdc-fronsadais.com/espace-famille)

Les dates d'ouverture des réservations pour chaque période sont transmises via un planning prévisionnel consultable sur le site Internet de la Communauté de Communes du Fronsadais : cdc-fronsadais.com/alsh

Il existe 3 formules de réservation :

- ❒ À la journée
- ❒ À la demi-journée « matin + repas » :
- ❒ À la demi-journée « repas + après-midi » :

Les horaires des temps d'accueil pour chaque structure sont disponibles sur le site : cdc-fronsadais.com/alsh

Attention :

- ❒ Toute arrivée ou départ d'un enfant en dehors des temps d'accueil se fera sur **demande exceptionnelle** de la famille, **avec accord de la Direction uniquement** et non des animateur.rice.s. La Direction se réserve le droit de refuser le départ ou l'arrivée d'un enfant en dehors de ces horaires.
- ❒ Lors des jours de sortie, les inscriptions ne se feront qu'en journée entière.

Les annulations sont possibles. Il est préférable de libérer au plus tôt les places pour qu'elles puissent être attribuées aux familles en liste d'attente.
Si l'annulation est effectuée plus de 7 jours avant, elle est considérée « dans les délais ». Dans ce cas, aucun justificatif ne sera demandé et la journée ne sera pas facturée.
Si l'annulation est effectuée à moins de 7 jours, celle-ci ne peut plus être traitée sur l'espace famille. La demande devra être formulée auprès d'une des directions. Il sera alors demandé à la famille un justificatif pour ne pas être facturée, avant la fin du mois en cours **(certificat médical, changement d'emploi du temps professionnel, événement familial, …)**. Dans le cas où le justificatif n'a pas été fourni, ou fourni après ce délai, l'annulation sera facturée.

Pour toute place réservée qui n'aura fait l'objet ni d'une annulation dans les délais, ni de présentation d'un justificatif, ni d'une information communiquée à la Direction, une majoration de 10€ par journée sera appliquée.

Dans le cas où une famille, de manière répétitive réserverait sans annuler ET/OU justifier, la Communauté de Communes se réserve le droit, au bout de 4 fois, de réattribuer les places sur l'année en cours. La famille en sera informée par mail ou par téléphone.

La Direction est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant pourra être accueilli à l'ACM sous réserve de place disponible et du respect des taux d'encadrement légaux.

[3] Quotient Familial sera noté QF à la suite de ce document

Fonctionnement du Portail Famille et information du RGPD :

Le responsable légal (signataire du dossier d'inscription) recevra son lien pour se connecter sur sa propre page. Il devra choisir son mot de passe. Il pourra gérer ses réservations, annulations, paiements des factures.

Les périodes de vacances scolaires pourront, quant à elles, être réservées séparément.

Conformité au RGPD
Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à l'Accueil de Loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

Objet de la collecte des données
Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de l'Accueil de Loisirs afin de permettre l'accueil de l'enfant dans un cadre sécuritaire, et le fonctionnement administratif de la structure (comme les réservations, paiements des factures et communication avec les familles).

Accès aux données collectées
Les personnels de la Communauté de Communes du Fronsadais qui auront accès à ces données sont : l'équipe de direction des ACM (Directeur.rice et adjoint.e), le responsable du service Enfance Jeunesse, les agents du service des Finances et la Directrice Générale des Services et son adjointe.

Transmission des données
Certaines données (nom de famille, date de naissance de l'allocataire du régime social et son lieu de résidence) sont transmises à deux partenaires institutionnels (C.A.F et M.S.A Gironde) car elles donnent lieu à des subventions d'aide au fonctionnement.

Durée de conservation des données
Les données sont conservées jusqu'à limite d'inscription de l'enfant et jusqu'au recouvrement total des créances.

Tarifs, facturation et modalités de paiement :

Les tarifs sont calculés par la prise en compte du QF au sens de la CNAF :
QF = [(revenus imposables annuels + ou - déductions & abattements sociaux) /12 + prestations familiales] / nombre de parts du foyer

Dans le cas où une famille ne souhaite pas transmettre son QF, celle-ci se verra le taux maximum appliqué.

QF	0 à 300	de 301 à 400	de 401 à 500	de 501 à 600	de 601 à 700	de 701 à 800	de 801 à 900
Journée	4,00 €	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	9,00 €	10,00 €
Journée sans repas ni goûter (uniquement en cas de PAI)	3,60 €	4,50 €	5,40 €	6,30 €	7,20 €	8,10 €	9,00 €
1/2 journée avec repas	3,00 €	4,00 €	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	9,00 €

QF	de 901 à 1000	de 1001 à 1100	de 1101 à 1300	de 1301 à 1500	de 1501 à 1700	1701 à 2000	2001 et plus
Journée	11,00 €	12,50 €	14,00 €	15,50 €	17,00 €	18,50 €	20,00 €
Journée sans repas ni goûter (uniquement en cas de PAI)	9,90 €	11,25 €	12,60 €	13,95 €	15,30 €	16,65 €	18,00 €
1/2 journée avec repas	10,00 €	11,50 €	13,00 €	14,50 €	16,00 €	17,50 €	19,00 €

Nombre d'enfants pris en compte (nombre de parts) :

Seuls les enfants à charge au sens de la législation des prestations familiales constituent un nombre de part et sont pris en compte pour le calcul du QF :

- Couple ou personne isolée : 2 parts
- 1er enfant à charge : ½ part
- 2ème enfant à charge : ½ part
- 3ème enfant à charge : 1 part
- Enfant en situation de handicap percevant l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)

Au premier janvier de chaque année, votre QF sera remis à jour (ou pour chaque changement de situation dont vous nous ferez part). Nos équipes grâce au service CDAP (Consultation Données Allocataires par les Partenaires) de Mon Compte Partenaire, ont accès aux QF des familles avec leur numéro d'allocataire. La MSA édite également une attestation de QF à ses ressortissants.

Les factures seront envoyées chaque mois et les paiements effectués au plus tard **le 28 du mois de réception** de la facture.
Le paiement peut se faire par :

- ❒ Chèque
- ❒ Espèces
- ❒ CESU
- ❒ Paiement en ligne avec carte bleue via l'espace famille
- ❒ Prélèvement après avoir complété le contrat de prélèvement automatique

Réclamation :

Toute contestation devra être faite auprès du service Enfance Jeunesse, dans un délai de 1 mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.
En cas de problème (erreur dans la facture) le service Enfance Jeunesse sera chargé de rechercher les éventuelles erreurs auprès de l'agent comptable ou auprès de l'équipe d'animation qui a effectué les pointages des enfants.

Attention, même en cas d'erreur, la facture devra obligatoirement être réglée et une régularisation serait faite sur la facture suivante.

Défaut de paiement :

Le défaut de paiement dans les délais impartis est matérialisé par :

- ❒ L'absence de règlement du mois en cours
- ❒ Un règlement partiel
- ❒ Le retour d'un chèque impayé ou le rejet d'un prélèvement automatique

Les familles rencontrant des difficultés de règlement peuvent contacter la Commission des impayés de la Communauté de Communes du Fronsadais, sur rendez-vous pour un examen de la situation.

Attention, sans démarche auprès de la collectivité, la procédure ci-après sera mise en application pour tout défaut et retard de paiement :

PROCEDURE EN CAS D'IMPAYES

Outre le Trésor public qui a pour mission de réaliser les poursuites, ce dernier a toute latitude pour procéder au recouvrement des impayés, en utilisant les moyens suivants :

- ❒ Opposition tiers détenteur auprès de la Caisse d'Allocations Familiales,
- ❒ Opposition sur compte bancaire,
- ❒ Opposition tiers détenteur auprès de l'employeur
- ❒ Saisie par voie d'huissier

Intervention de la Commission pour un dialogue auprès des familles débitrices :

La Communauté de Communes du Fronsadais intervient auprès des familles débitrices par le biais de la Commission des impayés. Une fois l'impayé constaté selon les états transmis, la Commission propose aux familles, au cours d'un entretien téléphonique ou par mail, un RDV avec les membres de ladite Commission afin qu'une solution soit établie pour l'apurement des impayés et l'orientation, si nécessaire, vers les services compétents. **Si les débiteurs n'ont pas donné suite dans le délai de 15 jours calendaires, la Communauté de Communes du Fronsadais se réserve le droit de refuser l'accès à l'ensemble de ses services Enfance Jeunesse et d'annuler les réservations en cours.**

Périodes d'ouverture et horaires :

Les ALSH sont ouverts de 7h à 19h tous les mercredis de l'année et vacances scolaires. En revanche, ils sont **fermés une semaine durant les vacances de Noël (par alternance)**. Les périodes de fermetures seront précisées chaque année sur le site Internet de la Communauté de Communes.

Ouverture et fermeture exceptionnelle, regroupement sur un seul site :

L'ALSH des mercredis et vacances scolaires peut être ouvert et fermé de manière exceptionnelle. Le regroupement sur un seul site peut être envisagé sur les vacances scolaires.
Les familles seront informées dans les plus brefs délais de cette nouvelle organisation et du lieu d'accueil.

Entrée et sortie de la structure :

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'entrée de la structure et se présenter à un animateur.

En cas de retard, nous vous prions d'en informer la structure.

Sous réserve de l'accord écrit des deux parents ou de celui détenant l'autorité parentale, les enfants à partir de 10 ans (cycle 3 cm1/cm2) peuvent rentrer seuls à la fin des activités. Cette période étant propice à l'apprentissage de l'autonomie. Cependant, la collectivité recommande fortement que les enfants soient accompagnés.

L'encadrement :

Les équipes dédiées à l'accueil des enfants répondent aux normes réglementaires en vigueur concernant l'Accueil Collectif des Mineurs à savoir :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus 6 ans.

L'encadrement est assuré par une équipe pédagogique composée d'un.e Directeur.rice Brevet d'Etat, BPJEPS ou équivalent, d'un.e adjoint.e si nécessaire et de plusieurs animateurs titulaires et stagiaires du BAFA et ce, conformément à la réglementation « SDJES - Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ».

Le Projet Pédagogique est élaboré par l'équipe de direction et d'animation en conformité avec le Projet Educatif et validé par le Conseil Communautaire.

La responsabilité de la Communauté des Communes du Fronsadais n'est engagée que lorsque les parents ou représentants légaux ont confié leur enfant à l'animateur responsable sur le lieu de l'activité et dans un créneau horaire prévu par le présent règlement (amplitude maximale d'ouverture de 7h à 19h).

La programmation des animations :

Les Projets d'Animation des activités sont édités sous la forme d'une plaquette, disponible 8 jours avant chaque période. Ils sont consultables sur le panneau d'affichage à l'entrée principale de l'Accueil Collectif de Mineurs et sur le site Internet de la Communauté de Communes. Il peut arriver, que cette programmation soit modifiée en fonction de certains aléas (météo, autres).

Localisation des services :

Site Internet : cdc-fronsadais.com/jeunesse

ALSH La Lande de Fronsac - Pôle Enfance et Jeunesse
315 Route de Compostelle 33240 La Lande de Fronsac
Tel : 05 57 42 09 58 ou 06 31 29 82 64
Mail : alshlalande@cdc-fronsadais.com

ALSH Galgon
4 Esplanade Charles de Gaulle 33133 Galgon
Tel : 05 57 74 37 45 ou 06 77 98 03 61
Mail : alshgalgon@cdc-fronsadais.com

Sports Vacances – Gymnase de Vérac
108 Rue du Collège 33240 Vérac
Tel : 06 48 26 24 31
Mail : ostalin@cdc-fronsadais.com

ALSH *Villegouge* *(uniquement les mercredis)*
11 place de Libération 33141 Villegouge
Tel : 06 22 06 01 19
Mail : alshvillegouge@cdc-fronsadais.com

Santé de l'enfant :

Il est interdit à l'équipe d'encadrement d'administrer des médicaments aux enfants.

Seules les dispositions prévues par le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou une ordonnance médicale (si présence d'un assistant sanitaire dans l'équipe) feront l'objet d'une prise en charge par les agents ayant bénéficié d'une formation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).

Le parent peut cependant venir en cours de journée pour donner lui-même le médicament à son enfant.

Les parents sont priés de signaler à la Direction de l'ACM les problèmes de santé (antécédents et actuels) de l'enfant ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité. Un entretien peut être organisé, à la demande de la famille ou de la direction, visant à cerner les besoins spécifiques de l'enfant et permettre ainsi aux équipes d'animation d'y répondre au mieux.
Tout signe de maladie contagieuse peut représenter une éviction systématique du centre et doit être impérativement signalé par les parents. Le retour de l'enfant devra être signalé par un certificat médical du médecin traitant.
La direction se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé ou le comportement est incompatible avec la vie en collectivité et les activités de l'ACM.

Règles de vie :

Les parents **ET** les enfants doivent :

- ❒ Respecter l'ensemble des personnes présentes sur les accueils : jeunes, animateurs, administrés et personnels communaux
- ❒ Respecter les termes du présent règlement (respects des horaires, des délais d'annulation et de réservation, …)

En cas de non-respect du règlement, un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive de l'accès au service peut être prononcée par la Présidente de la Communauté de Communes ou son représentant.

Dans ce cas la famille ne pourra prétendre à aucun remboursement.

Pour des questions d'hygiène, il vous sera demandé de munir votre enfant d'une paire de chaussures propres à usage intérieur (rythmique, chaussons…), une petite bouteille d'eau, et pour la sieste des petits un plaid ou drap.

L'inscription à l'Accueil Collectif de Mineurs implique l'approbation du règlement intérieur et du Projet Pédagogique de la structure (consultable auprès de la Direction ou sur le site de la collectivité).

Marie France REGIS, Présidente de la Communauté de Communes

Fronsadais
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

DOSSIER D'INSCRIPTION – Année 2024

Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) Communautaires

Ce dossier permet d'inscrire un enfant dès 3 ans à nos Accueils Collectifs de Mineurs

Le dossier doit être remis complet avant l'accueil de l'enfant

1. L'ENFANT

Ce dossier concerne l'enfant :			
NOM	Prénom	Date de naissance	Scolarisé.e à l'école de
.....	.....	.....	.....

2. REPRÉSENTANTS LÉGAUX DE L'ENFANT

	Représentant.e légal.e 1 *(destinataire des factures)*	**Représentant.e légal.e 2**
NOM Prénom	.....	.....
Lien avec l'enfant	.....	.....
Adresse	....	....
Adresse mail	.....	.....
Tél. portable	.....	.....
Tél. professionnel	.....	.....
Profession	.....	.....
Employeur	.....	.....

De quel régime de protection sociale dépend l'enfant ?

○ Régime général	⇨ Précisez votre n° d'allocataire CAF :	.....
○ Régime MSA	⇨ Précisez votre n° d'assuré social MSA :	.....

○ Régime SNCF ○ Régime pêche-maritime

3. AUTRES PERSONNES *(non citées ci-dessus)* À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

NOM	Prénom	Lien avec l'enfant	N° de tél.
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4. AUTRES PERSONNES *(majeures)* AUTORISÉ.E.S À VENIR CHERCHER L'ENFANT

NOM	Prénom	Lien avec l'enfant	N° de tél.
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Fronsadais
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
Tél. 05.57.84.40.18 - Fax. 05.57.84.48.11
Maison des Services Communautaires
1 Avenue Charles de Gaulle
33240 Saint-Germain-de-la-Rivière
www.cdc-fronsadais.com

DOSSIER D'INSCRIPTION – Année 2024

Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) Communautaires

5. AUTORISATIONS

Dans le cadre des activités des Accueils Collectifs de Mineurs, j'autorise l'équipe encadrante à :		
⇨ emmener mon enfant aux sorties *(piscine, cinéma, parc d'attractions, …)*	OUI ◯	NON ◯
⇨ photographier et filmer mon enfant, ces images peuvent être utilisées pour des documents de communication de la Communauté de Communes du Fronsadais, le site internet, la page Facebook et la presse	OUI ◯	NON ◯
⇨ maquiller mon enfant	OUI ◯	NON ◯
⇨ transporter mon enfant avec le minibus de la Communauté de Communes	OUI ◯	NON ◯

À joindre obligatoirement à votre dossier :

- ☐ ⇨ fiche sanitaire de liaison (pages ci-après)
- ☐ ⇨ photocopie des vaccinations de l'enfant *(l'ensemble des feuillets du carnet de santé)*
- ☐ ⇨ attestation d'assurance maladie où figure l'enfant
- ☐ ⇨ assurance et/ou responsabilité civile couvrant l'enfant sur le temps péri et extra-scolaire
- ☐ ⇨ attestation de quotient familial CAF / MSA
- ☐ ⇨ justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- ☐ ⇨ photocopie du Projet d'Accueil Individualisé *(si existant)*

Je soussigné.e ……

représentant.e légal.e de l'enfant ……

- ⇨ certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des Accueils Collectifs de Mineurs du Fronsadais et en accepter les différents points,
- ⇨ certifie exacts les renseignements portés dans le présent dossier,
- ⇨ autorise :
  1) Les organisateurs et l'équipe de direction à prendre, en cas d'urgence médicale, toutes les mesures nécessaires à la survie de mon enfant,
  2) Les autorités médicales à pratiquer les interventions chirurgicales nécessaires à mon enfant,
  3) L'organisateur à se mettre en lien avec la CDAP afin de mettre à jour mon quotient familial,
  4) M'engage à rembourser à la Communauté de Communes du Fronsadais les honoraires médicaux et les frais pharmaceutiques avancés en raison des soins apportés à mon enfant.

Fait à …… le ……

Signature représentant.e légal.e 1 :	Signature représentant.e légal.e 2 :

Fronsadais
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
Tél. 05.57.84.40.18 - Fax. 05.57.84.48.11
Maison des Services Communautaires
1 Avenue Charles de Gaulle
33240 Saint-Germain-de-la-Rivière
www.cdc-fronsadais.com

FICHE SANITAIRE DE LIAISON – Année 2024

Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) Communautaires

1. ENFANT

NOM DU MINEUR : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu : .....

Fille : ◯ Garçon : ◯

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant l'enfant *(l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en accueil collectif de mineurs)*.

2. VACCINATIONS

Joindre la photocopie de **l'ensemble des feuillets** du carnet de santé (**où apparaissent les 11 vaccins obligatoires**) ou un certificat de contre-indication du vaccin dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires. Le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication.

3. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant 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 au nom de l'enfant avec la notice).*

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

N° de sécurité sociale du parent couvrant l'enfant : .....

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE		VARICELLE		ANGINE		ARTICULAIRE RHUMATISME AIGÜ		SCARLATINE	
OUI ◯	NON ◯	OUI ◯	NON ◯	OUI ◯	NON ◯	OUI ◯	NON ◯	OUI ◯	NON ◯
COQUELUCHE		**OTITE**		**ROUGEOLE**		**OREILLONS**			
OUI ◯	NON ◯	OUI ◯	NON ◯	OUI ◯	NON ◯	OUI ◯	NON ◯		

ALLERGIES :

ASTHME OUI ◯ NON ◯ MÉDICAMENTEUSES OUI ◯ NON ◯

ALIMENTAIRES OUI ◯ NON ◯ AUTRES OUI ◯ NON ◯

Précisez : .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Les **difficultés de santé** *(maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation)* en précisant les dates et les **précautions à prendre**.

.....

.....

.....

Fronsadais
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
Tél. 05.57.84.40.18 - Fax. 05.57.84.48.11
Maison des Services Communautaires
1 Avenue Charles de Gaulle
33240 Saint-Germain-de-la-Rivière
www.cdc-fronsadais.com

FICHE SANITAIRE DE LIAISON – Année 2024

Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) Communautaires

4. RECOMMANDATIONS UTILES DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, etc …

.....

.....

.....

5. REPRÉSENTANTS LÉGAUX DE L'ENFANT

Représentant.e légal.e 1 :

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Tél. Domicile : ..... Portable : ..... Travail : .....

Représentant.e légal.e 2 :

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Tél. Domicile : ..... Portable : ..... Travail : .....

NOM et tél. du médecin traitant : .....

Je soussigné.e, ... représentant.e légal.e de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes mesures *(traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale)* rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le.a directeur.rice de la structure à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.

Date : ..... Signature :

6. BESOINS SPÉCIFIQUES DE L'ENFANT / AUTRES INFORMATIONS

.....

.....

.....

.....

Une fois complet, envoyer ce dossier à jeunesse@cdc-fronsadais.com

Fronsadais
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
Tél. 05.57.84.40.18 - Fax. 05.57.84.48.11
Maison des Services Communautaires
1 Avenue Charles de Gaulle
33240 Saint-Germain-de-la-Rivière
www.cdc-fronsadais.com