

# REGLEMENT INTERIEUR

## des Accueils de Loisirs de Galgon, La Lande de Fronsac et Villegouge

### Communauté de Communes du FRONSADAIS (MAJ du 15/11/2024)

#### Préambule

Avec la participation financière de la CAF et de la MSA de Gironde, la Communauté de Communes du Fronsadais est compétente en matière d'Enfance pour assurer le pilotage et l'accueil des enfants de 3 à 11 ans le mercredi, petites et grandes vacances scolaires.

Lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors du temps scolaire, les trois Accueils de Loisirs communautaires s'organisent dans le respect de la législation et de la réglementation demandées par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).



**Site Internet :** [cdc-fronsadais.com/jeunesse](http://cdc-fronsadais.com/jeunesse)

#### **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](mailto:alshgalgon@cdc-fronsadais.com)

#### **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](mailto:alshlalande@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](mailto:alshvillegouge@cdc-fronsadais.com)

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 (organismes, parents, enfants, équipes d'animation).

## 1/ FONCTIONNEMENT INTERNE ET REGLES DE VIE

Nos Accueils de Loisirs fonctionnent sur la tranche horaire de 7h à 19h.

Chaque accueil bénéficie d'un nombre de places spécifique qui tient compte de la superficie des lieux. Ainsi les agréments permettent d'offrir : 92 places à Galgon, 100 places à La Lande de Fronsac et 48 places à Villegouge.

#### Les modalités d'admission :

- Les enfants scolarisés, à partir de 3 ans et jusqu'au dernier jour de leur 11 ans,
- Les enfants domiciliés ou scolarisés sur le Fronsadais sont accueillis prioritairement,
- Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles et répartis par groupe d'âge : groupe maternel (3-5 ans), ou groupe élémentaire (6-11 ans). Le changement de groupe s'effectue dès le 6ème anniversaire,
- Les familles remettent leur dossier d'inscription complet et rencontrent une des directions afin d'évoquer les besoins spécifiques de l'enfant (maladie, handicap, ...) avant la première fréquentation de l'enfant.

Les familles résidant en dehors du territoire peuvent s'inscrire mais leurs demandes seront traitées dans un second temps et dans la limite des places disponibles. Les foyers concernés s'adresseront directement aux directions des Accueils souhaités.

L'accueil peut être individualisé pour les enfants atteints de maladies chroniques, porteurs de handicap ou de troubles tout en restant compatible avec une organisation en collectivité. Ces accueils se feront sur la base d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) transmis à la direction (voir paragraphe "la santé de l'enfant").

## La constitution du dossier :

Le dossier d'inscription, établi pour chaque enfant, est valable durant 1 année civile. Il est donc à renouveler chaque fin d'année pour l'année suivante. Pour tout changement en cours d'année (financier, besoins spécifiques, maladie, handicap, ...), nous vous prions de reprendre contact avec une des directions.

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

- Dossier d'inscription dûment renseigné
- Fiche sanitaire de liaison
- Photocopie des vaccinations de l'enfant
- PAI si existant
- Attestation d'assurance maladie où figure l'enfant
- Assurance de l'enfant pour le temps extra-scolaire (mercredis, vacances) et/ou de Responsabilité Civile
- Attestation de Quotient Familial<sup>1</sup> CAF ou MSA selon votre situation (à fournir en cours d'année lors d'un changement de situation pouvant générer une modification de tarif)
- Justificatif de domicile du parent déclarant (de moins de 3 mois)

## L'accueil de l'enfant dans la structure :

La responsabilité de la CDC du Fronsadais n'est engagée qu'à partir de 7h. Les enfants doivent être accompagnés et se présenter à un animateur.

Tout retard ou absence doit être signalée par les familles auprès de la structure concernée.

Une fiche d'émargement est à signer obligatoirement le soir par une personne désignée majeure.

## L'encadrement :

Chacune des équipes pédagogiques est composée d'un.e directeur.rice, d'un.e adjoint.e si nécessaire et de plusieurs animateurs ou stagiaires.

Un Projet Pédagogique est élaboré par structure en équipe et s'inscrit dans la lignée des orientations du Projet Educatif, lui-même validé par le Conseil Communautaire.

## La programmation des animations :

Les projets d'animation (programmes d'activités) sont partagés quelques jours avant chaque période de vacances. Consultables sur le site Internet de la CDC du Fronsadais et de l'Espace Famille, ils sont aussi affichés à l'entrée principale de l'Accueil de Loisirs. Cette programmation peut être modifiée en fonction de certains aléas (météo, autres).

## La santé de l'enfant :

La réglementation appliquée aux Accueils de Loisirs 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 sur le temps d'accueil. Il pourra être proposé au parent de 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'Accueils de Loisirs 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 de l'Accueil de Loisirs et doit être impérativement signalé par les parents.

---

<sup>1</sup> Quotient Familial sera noté QF à la suite de ce document

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'Accueil de Loisirs.

### Les règles de vie :

Selon la structure fréquentée, il vous sera recommandé de fournir : une paire de chaussures propres à usage intérieur (rythmique, chaoussons...), une petite bouteille d'eau ou gourde et un plaid pour le temps calme.

**Respect des heures d'arrivée et de départ :** l'arrivée ou le départ d'un enfant en dehors des temps d'accueil se fera à titre exceptionnel, sur demande de la famille et après validation de la Direction et non des animateur.rice.s. La Direction se réserve le droit de refuser si cela perturbe l'organisation interne. En cas de retard après 19h il est impératif d'informer la direction ou de décliner le nom d'un adulte pouvant venir chercher l'enfant dans les créneaux horaires prévus (sa pièce d'identité sera demandée).

Les parents **ET** les enfants doivent respecter l'ensemble des personnes présentes sur les accueils : jeunes, animateurs, administrés et personnels communaux.

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

## 2/ MODALITES D'UTILISATION DU SERVICE

### Les modalités de réservation des journées d'accueil :

Les dates d'ouverture des réservations sont consultables sur le site Internet de la Communauté de Communes du Fronsadais ([cdc-fronsadais.com/alsh](http://cdc-fronsadais.com/alsh)). Il existe 3 formules de réservation :

- À la journée, arrivée dès 7h et jusqu'à 9h, départ entre 16h30 et jusqu'à 19h
  - À la demi-journée « matin + repas », départ à 13h30
  - À la demi-journée « repas + après-midi », arrivée à 11h30
- Lors des jours de sortie, les réservations ne se feront qu'en journée entière.

Il est impératif d'effectuer ses réservations, dès le départ, au plus proche de ses besoins et **éviter les abus (tout réserver puis annuler au dernier moment)**. Cela contribue à un fonctionnement efficace du service (ajustement du taux d'encadrement, commande des repas et des activités, réduire la liste d'attente).

Les familles sont les seules responsables de leurs réservations. Elles réservent les journées de présence de leur enfant selon le calendrier proposé par nos services, via l'Espace Famille ([cdc-fronsadais.com/espace-famille](http://cdc-fronsadais.com/espace-famille)) et période après période. Il est recommandé de vérifier les "doublons", soit une même date validée sur plusieurs structures à la fois.

Si vous êtes en **liste d'attente**, il vous est demandé de **consulter régulièrement votre Espace Famille**. Veuillez noter qu'**aucun email, ni appel téléphonique** n'est généré en cas de nouvelle place attribuée sauf si celle-ci est confirmée dans les dernières 48 heures.

### Les modalités d'annulation des journées d'accueil :

**Les annulations** sont possibles. Les familles sont les seules responsables de leurs annulations. Libérer au plus tôt les places réservées permet l'efficacité de leur réattribution aux familles en attente.

- Une annulation n'est pas facturée lorsqu'elle est « dans les délais ». Ainsi vous pouvez annuler via votre [Espace Famille](#) jusqu'à 7 jours avant la date concernée, soit le mercredi pour le mercredi suivant.
- Passé ce délai : vous ne pourrez plus annuler sur l'[Espace Famille](#), merci néanmoins de prévenir la structure.

**Justificatif d'absence :** à fournir avant la fin du mois en cours (certificat médical, changement d'emploi du temps professionnel, événement familial, ...) pour ne pas être facturé.

**Majoration** : en cas d'absence de l'enfant constatée le jour même et sans information transmise par la famille, une majoration financière sera ajoutée au prix de journée. Modulable, elle sera calculée en fonction du QF du foyer.

**Abus de réservations** : en cas d'absences ou annulations répétées et/ou non justifiées la direction se réserve le droit, après information donnée à la famille au préalable, d'annuler les réservations en cours et de suspendre l'accès à l'Espace Famille de manière ponctuelle ou définitive.

### 3/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

#### Le fonctionnement de l'Espace Famille et informations du RGPD :

Le responsable légal (signataire du dossier d'inscription) recevra son lien pour se connecter sur sa propre page et choisira son mot de passe. Il pourra gérer ses réservations, annulations, paiements des factures et transmettre ses documents de mise à jour du dossier.

#### 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 permettant le fonctionnement administratif de la structure (réservations, paiements des factures et communication avec les familles).

#### Accès aux données collectées

Les personnels de la CDC du Fronsadais qui auront accès à ces données sont : l'équipe de direction des Accueils de Loisirs (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 (CAF et MSA de 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.

### 4/ TARIFICATION, FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT :

**Nos tarifs sont organisés selon une grille tarifaire** qui a été validée par les élus et les partenaires financiers afin de tenir compte des revenus de votre foyer. Pour cela il nous est nécessaire de connaître votre QF.

Dans le cas où une famille ne transmettrait pas ou ne souhaiterait pas transmettre son QF, celle-ci se verra le tarif maximum appliqué.

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, votre QF sera actualisé (ou dès votre signalement de changement de situation). Nos équipes, grâce au service CDAP (Consultation Données Allocataires par les Partenaires) de Mon Compte Partenaire, ont accès aux QF des familles avec le numéro d'allocataire. La MSA édite également une attestation de QF à ses ressortissants.

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 €
Majoration	2,00 €	2,50 €	3,00 €	3,50 €	4,00 €	4,50 €	5,00 €

  

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 €
Majoration	5,50 €	6,25 €	7,00 €	7,75 €	8,50 €	9,25 €	10,00 €

**Une tarification spécifique aux séjours :** pour chaque séjour une grille tarifaire sera votée en Conseil Communautaire et calculée en fonction du QF de la famille.

L'organisation des séjours prévoit une pré-inscription obligatoire. Pour assurer une égalité dans le traitement des demandes et une fois les pré-inscriptions closes (places limitées) le service Enfance et Jeunesse sera le seul habilité à réaliser des arbitrages. Ceux-ci se feront en fonction de la composition des groupes afin d'en assurer le principe de mixité de cohésion et d'une participation à un séjour précédent. En cas de séjour complet une liste d'attente sera créée.

**Les factures** sont générées à terme échu et envoyées par mail en début de mois. Le paiement de la facture doit être effectué au plus tard le 28 du mois en cours. Passé ce délai, il n'est plus possible de la régler avec les moyens de paiement indiqués ci-dessous. Cela entraînera une relance du Trésor Public qui vous sera envoyée.

Différents modes de paiement sont à votre disposition :

- Chèque
- Espèces
- CESU
- e-CESU
- Paiement en ligne avec carte bleue via l'[Espace Famille](#)
- Prélèvement après avoir complété le contrat de prélèvement automatique

**Le paiement des factures** tient compte des modalités suivantes et d'une date limite de règlement :

Afin de simplifier la gestion des paiements, il est recommandé, mais non obligatoire, d'éviter les règlements en espèces pour un montant inférieur à 50€. Dans ce cas, il est préférable d'opter pour d'autres moyens de paiement, tels que le chèque, la carte bancaire ou le prélèvement automatique. Les règlements en espèces restent toutefois acceptés pour ces montants.

Les règlements par chèques, espèces, CESU sont à déposer exclusivement à la Communauté de Communes, Maison des services communautaires, 1 Avenue Charles de Gaulle, 33240 St Germain de la Rivière. En cas de perte, la collectivité ne pourra être tenue pour responsable des paiements déposés ailleurs qu'à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Pour garantir le bon fonctionnement et l'organisation des activités au sein des structures, il est demandé aux familles de régler les factures avant la date butoir fixée au 28 de chaque mois en cours. Les parents ou responsables légaux sont invités à se conformer à cette règle afin de faciliter les transactions et garantir une gestion optimale de la facturation.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Communauté de Communes du Fronsadais se réserve le droit de refuser un paiement jusqu'à régularisation de celui-ci par un moyen conforme au règlement.  
Les factures acquittées seront envoyées sur demande auprès de nos services.

### Réclamation :

Toute réclamation 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 contestation, le service Enfance Jeunesse sera chargé de rechercher les éventuelles erreurs auprès de l'agent qui a effectué les pointages des présences/absences. Cependant, même en cas d'erreur, la facture devra être préalablement réglée permettant ensuite une régularisation sur la facture suivante.

Pour toute question d'ordre financier, veuillez contacter le service Finances de la collectivité au : 05 57 84 07 10.

### Procédure en cas d'impayés :

Le Trésor public, qui a pour mission de réaliser les poursuites, 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 :

Les familles rencontrant des difficultés de règlement peuvent contacter la Commission des impayés de la CDC du Fronsadais pour un examen de la situation au : 05.57.84.07.08, sur rendez-vous.

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

La CDC du Fronsadais intervient auprès des familles débitrices par le biais de la Commission des impayés. Une fois l'impayé constaté d'après les états transmis, la Commission propose aux familles, au cours d'un entretien téléphonique ou par mail, un rendez-vous avec les membres de ladite Commission. Une solution devra être 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 collectivité se réserve le droit de refuser l'accès à l'ensemble de ses services Enfance Jeunesse et d'annuler les réservations en cours.

**L'inscription à l'Accueil de Loisirs 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



Ce dossier vous permet d'inscrire un enfant scolarisé dès 3 ans à nos Accueils de Loisirs. Une fois complet (dossier d'inscription + fiche sanitaire + documents annexes), envoyez ce dossier à [jeunesse@cdc-fronsadais.com](mailto:jeunesse@cdc-fronsadais.com). Si les parents sont séparés, merci de compléter un dossier par parent.

**Il doit être remis avant l'accueil de l'enfant et ne sera valable que si tous les éléments sont renseignés.**

### 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 <i>(le destinataire des factures)</i>	Représentant.e légal.e 2
NOM Prénom	.....	.....
Lien avec l'enfant	.....	.....
Adresse	.....	.....
Adresse mail	.....	.....
Tél. portable	.....	.....
Tél. professionnel	.....	.....
Profession	.....	.....
Employeur	.....	.....

**De quel régime d'allocation familiale dépend l'enfant ?**

<input type="checkbox"/> Régime CAF	⇒ Précisez votre n° d'allocataire CAF :	.....
<input type="checkbox"/> Régime MSA	⇒ Précisez votre n° d'assuré social MSA :	.....

### 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](http://www.cdc-fronsadais.com)





# DOSSIER D'INSCRIPTION – Année 2025

## Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Communautaires

### 5. AUTORISATIONS

Dans le cadre des activités de l'accueil, j'autorise l'équipe encadrante à :		
⇒ emmener mon enfant aux sorties ( <i>piscine, cinéma, parc d'attractions, ...</i> )	OUI	NON
⇒ photographier et filmer mon enfant ( <i>droit à l'image : ces images peuvent être utilisées pour la communication des services de la CDC du Fronsadais via son site internet, page Facebook et dans la presse écrite</i> )	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 ( <i>pages ci-après</i> )
⇒ photocopie des vaccinations de l'enfant ( <i>l'ensemble des feuillets du carnet de santé</i> )
⇒ attestation d'assurance maladie où figure l'enfant
⇒ assurance et/ou responsabilité civile couvrant l'enfant sur le temps péri et extra-scolaire
⇒ attestation récente de quotient familial CAF / MSA
⇒ justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
⇒ photocopie du Projet d'Accueil Individualisé ( <i>si existant</i> )

### 6. CONSENTEMENTS

Je soussigné.e .....  
représentant.e légal.e de l'enfant .....

⇒ certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des Accueils de Loisirs du Fronsadais et en accepter les différents points,  
⇒ certifie exacts les renseignements portés dans le présent dossier,  
⇒ donne mon consentement aux/à :

- 1) organisateurs et l'équipe de direction à prendre, en cas d'urgence médicale, toutes les mesures nécessaires à la survie de mon enfant,
- 2) autorités médicales à pratiquer les interventions chirurgicales nécessaires à mon enfant,
- 3) l'organisateur à se mettre en lien avec la CDAP et accéder aux informations suivantes : ressources N-1, QF, nombre d'enfant à charge, enfant bénéficiaire de l'AAEH.
- 4) je 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](http://www.cdc-fronsadais.com)





# FICHE SANITAIRE DE LIAISON – Année 2025

## Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Communautaires

**Fronsadais**  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles à la santé de votre enfant lorsqu'il ou elle est en charge sur les temps péri et extra scolaires. Elle suit votre enfant dans toutes les activités. Elle sera présentée aux services de secours en cas d'accident pendant ces temps (*l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en accueil collectif de mineurs*).

### 1. L'ENFANT

NOM DU MINEUR : .....	
Prénom : .....	
Date de naissance : .....	Lieu : .....
Fille : <input type="checkbox"/>	Garçon : <input type="checkbox"/>

### 2. SES 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 <b>traitement médical</b> ?		OUI*	NON
*Si oui, joindre une <b>ordonnance</b> récente et les <b>médicaments</b> correspondants ( <i>médicament dans son emballage d'origine marqué au nom de l'enfant + notice</i> ).			
Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.			
N° de sécurité sociale du parent couvrant l'enfant :		.....	

L'ENFANT A-T-IL EU LES MALADIES SUIVANTES ?									
RUBÉOLE		VARICELLE		ANGINE		ARTICULAIRE RHUMATISME AIGÛ		SCARLATINE	
OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
COQUELUCHE		OTITE		ROUGEOLE		OREILLONS			
OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON		

<b>ALLERGIES :</b>	ASTHME	OUI	NON	MÉDICAMENTEUSES	OUI	NON
	ALIMENTAIRES	OUI	NON		AUTRES	OUI
	Précisez : .....					

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

**Les informations liées à la santé et les précautions à prendre** (*maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation*) en précisant les dates / périodes :

.....

.....



**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](http://www.cdc-fronsadais.com)



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON – Année 2025

## Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Communautaires

⇒ Reconnaissance MDPH	OUI	NON
⇒ Bénéficiaire de l'AAEH	OUI	NON

### 4. RECOMMANDATIONS UTILES DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Avez-vous des informations et/ou des conseils à communiquer à l'équipe pour accompagner votre enfant sur les différents temps de la journée : activités, repas, hygiène, port de lunettes/appareil (auditif, dentaire, ...) ?

.....

.....

.....

.....

### 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 : .....

Une fois complet, envoyer ce dossier à [jeunesse@cdc-fronsadais.com](mailto: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](http://www.cdc-fronsadais.com)

