

FICHE CREATION IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE
INSCRIPTIONS EN LIGNE A L'ACCUEIL DE LOISIRS DE
VILLERS-BOCAGE, VAL D'ARRY ET AURSEULLES

1. PARENTS

Nom-Prénom du père :	Tél Portable :
Nom-Prénom de la mère :	Tél Portable :
Adresse des parents ou tuteurs :	Tél Fixe :
Email (impératif) :	
N° Allocataire (CAF ou MSA) :	Quotient Familial :
Nombre d'enfants à charge :	
Nombre d'enfants à inscrire au centre de loisirs :	

2. ENFANT A INSCRIRE :

Enfant 1 : Nom-Prénom :
Date de Naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _
Ecole (commune) + nom de l'enseignant :
Classe :

Enfant 2 : Nom-Prénom :
Date de Naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _
Ecole (commune) + nom de l'enseignant :
Classe :

Enfant 3 : Nom-Prénom :
Date de Naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _
Ecole (commune) + nom de l'enseignant :
Classe :

3. PERSONNE AUTORISEE A VENIR RECUPERER L'ENFANT :

Nom-Prénom :

Téléphone :

Les informations personnelles recueillies peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé. Ces informations seront utilisées pour les finalités suivantes : *Nom et Prénom de l'enfant* : identifier celui-ci et d'établir de dossier d'inscription ; *Âge de l'enfant* : établir les groupes d'enfants. *Nom, Prénom et adresse des parents, mail* : contacter les parents et confirmer les réservations. *N° CAF et N° MSA* : obtenir le quotient familial et ajuster le montant du séjour de l'enfant.

Ces données personnelles sont conservées pendant toute la durée d'accueil de votre enfant au centre de loisirs. Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez notamment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition (en fonction du fondement juridique du traitement), sur les données personnelles qui vous concernent. Pour exercer l'un de ces droits, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : MONSIEUR LE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES, 31 rue de Vire, Aunay-Sur-Odon 14260 Les MONTS D'AUNAY. Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) 3 Place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS CEDEX 07.

J'accepte que les informations soient traitées aux fins définies dans les paragraphes précédents

A : Le
(Écrire en toutes lettres la mention « Lu et approuvé » et signer)

Votre enfant a des besoins particuliers nécessitant un accueil adapté, merci de nous contacter pour pouvoir disposer de la fiche complémentaire.

**Centres de Loisirs de Villers-Bocage, Val-d'Arry
(Noyers-Bocage) et la Ferme de d'Jo (Anctoville)
ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS 20.... / 20....**

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1- ENFANT

NOM :

Prénom :

Date de Naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Sexe :

2- VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

VACCINS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMANDES	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Autres (préciser) :	
OU DT Polio					
OU Tétracoq					
OU Pentacoq					
BCG					

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication
Attention : le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication

3- RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? 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 MEDICAMENT NE POURRA ETRE PRIS SANS ORDONNANCE

L'ENFANT A-T-IL EU LES MALADIES OU ALLERGIES SUIVANTES :

MALADIES	OUI	NON	ALLERGIES	OUI	NON
RUBEOLAS			ASTHME		
VARICELLE			ALIMENTAIRES		
ANGINE			MEDICAMENTEUSES		
RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU			AUTRES :		
SCARLATINE			SI OUI, PRECISER LA CAUSE ET LA CONDUITE A TENIR :		
COQUELUCHE					
OTITE					
ROUGEOLE					
OREILLONS					

4- RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires ? L'enfant mouille-t-il son lit ? S'il s'agit d'une fille, est-elle réglée ?...

Préciser :
.....
.....
.....

5- RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM : **Prénom** :

Adresse (pendant le séjour) :
.....

Tél. : - -

Nom et Tél. du médecin traitant (facultatif) :

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

Les informations personnelles recueillies peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé. Ces informations seront utilisées pour les finalités suivantes : *Nom et Prénom de l'enfant* : identifier celui-ci et d'établir de dossier d'inscription. *Âge de l'enfant* : établir les groupes d'enfants. *Nom, Prénom et adresse des parents* : contacter ceux-ci. *Sexe de l'enfant* : traitement statistique sur les activités et amélioration de la répartition des activités en fonction des données statistiques traitées. *Vaccins, traitement médical en cours, maladies et tout autre renseignement médical* : obligation légale liée à la réglementation des ACM, Art. R.227-7 du CASF. *Les recommandations utiles des parents* nous assurent que l'enfant arrive et reparte avec l'intégralité des dispositifs médicaux dont il a besoin pour ce séjour. Pour les autres informations, celles-ci sont nécessaires pour adapter les conditions de séjour au vu des différentes informations fournies par les parents.

Ces traitements sont nécessaires aux fins des intérêts légitimes de la communauté de communes. Ces données personnelles sont conservées pour une durée de 1 an. Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez notamment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition (en fonction du fondement juridique du traitement), sur les données personnelles qui vous concernent. Pour exercer l'un de ces droits, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : MONSIEUR LE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES, 31 rue de Vire, Aunay-Sur-Odon 14260 Les Monts d'Aunay. Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) 3 Place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS CEDEX 07.

J'accepte que les données soient traitées aux fins définies dans les paragraphes précédents

Votre enfant a des besoins particuliers nécessitant un accueil adapté, merci de nous contacter pour pouvoir disposer de la fiche complémentaire.

Maison de Services au Public Intercommunale
31 Rue de Vire - Aunay sur Odon - 14260 Les Mont d'Aunay - Tél. 02.31.77.57.48

Autorisation d'exploitation droit à l'image

Nous soussignés

Madame/Monsieur : _____

Madame/Monsieur : _____

Demeurant à : _____

Demeurant à : _____

Téléphone : _____

Téléphone : _____

Investis de l'autorité parentale sur le / la mineur(e) : _____

Autorise Pré-Bocage Intercom, ses agents, à photographier, à reproduire et exploiter l'image de mon enfant fixée dans le cadre du centre de loisirs pour la prestation de la promotion et la communication de l'intercommunalité.

Cette autorisation emporte la possibilité pour Pré-Bocage Intercom d'apporter à la fixation initiale de mon image toutes modifications, adaptations ou suppressions qu'il jugera utile.

Pré-Bocage Intercom pourra notamment l'utiliser, la publier, la reproduire, l'adapter ou la modifier, seule ou en combinaison avec d'autres matériels, par tous les moyens, méthodes ou techniques actuellement connues ou à venir.

Cette autorisation est valable pour une utilisation :

- Pour une durée de : 5 ans
- Sur les territoires : Pré-Bocage intercom
- sur tous les supports matériels et immatériels, en tous formats connus ou inconnus à ce jour, et notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive : support papier (tirages des photographies), catalogues et éditions diverses, supports numériques connus et inconnus à ce jour, tout support audiovisuel, et par tous moyens inhérents à ce mode de communication, internet (incluant Intranet, Extranet, Blogs, réseaux sociaux), tous vecteurs de réception confondus (smartphones, tablettes, etc.), médias presse (spots publicitaires télévisuels, spots publicitaires cinématographiques), supports de communication interne, supports promotionnels (PLV, ILV, campagnes d'affichage en tous lieux, toutes dimensions et sur tous supports (urbain, aéroports, gares, transports en commun, etc.)).
- **UNIQUEMENT** à destination des agents et élus de Pré-Bocage Intercom

Pré-Bocage intercom s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images et enregistrements susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité de votre enfant.

Nous (autorité parentale) garantissons que notre enfant n'est pas lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de son image ou de son nom.

La présente autorisation d'exploitation de mon droit à l'image est consentie à titre gratuit pour :

- Tout support y compris sur internet
 Uniquement à usage des agents et des élus de Pré-Bocage Intercom

Ou

Je ne consens pas à autoriser Pré-Bocage Intercom à exploiter mon image.

Fait à _____ le _____

Signature

PREAMBULE

Dans le cadre de l'organisation des activités enfance-jeunesse sur son territoire, Pré-Bocage Intercom a confié à Familles Rurales la gestion des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) situés à Villers-Bocage, Val d'Arry (Noyers-Bocage) et la Ferme de d'Jo à Aurseulles (Anctoville). Ainsi, Familles Rurales est chargée de préparer les projets pédagogiques, les programmes d'activités et d'animer ces ALSH. Elle assure la facturation liée à l'utilisation de ce service. Par ailleurs, dans un souci de service public de proximité, la collectivité assure la communication et la gestion des inscriptions pour le compte de Familles Rurales.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les règles d'organisation et de gestion de l'ALSH.

Préambule	1
Article 1 : Présentation de l'ALSH	2
Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH	2
Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture	2
Section 1.03 Âge	2
Article 2 : Inscriptions, Annulations et Facturation	3
Section 2.01 Inscriptions	3
Section 2.02 Annulations	4
Section 2.03 Facturation	4
Section 2.04 Tarifs	4
ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances	4
Section 3.01 Responsabilités	4
Section 3.02 Assurances	5
ARTICLE 4 : Règles de vie	5
Section 4.01 Généralités	5
Section 4.02 En cas de détérioration	5
Section 4.03 Départ de l'ALSH	5
Section 4.04 Jour des sorties	5
ARTICLE 5 : Soins / médicaments / enfants malades	5
Section 5.01 Soins	5
Section 5.02 Enfants Malades	5
Section 5.03 Allergies	6
ARTICLE 6 : Objets perdus	6

Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH

Le personnel de l'ALSH est composé :

- d'une équipe administrative (service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom), pour la communication et la gestion des inscriptions.
- d'une équipe administrative, employée par Familles Rurales.
- d'une équipe d'animation (directeur et animateurs), employée par Familles Rurales.
- d'une équipe d'entretien gérée par la commune de Villers-Bocage

Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture

(a) Périodes

Les ALSH de Villers-Bocage et Val d'Arry fonctionnent les mercredis pendant la période scolaire et les vacances. La communauté de communes de Pré-Bocage Intercom définit chaque année les périodes d'ouverture (mercredis, vacances scolaires...).

L'ALSH la Ferme de d'Jo fonctionne en juillet.

(b) Horaires

L'ALSH est ouvert de 9 h à 17h. Un accueil est assuré de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

(c) Retard

Aucun accueil ne pourra être envisagé après 18h30.

En cas de retards réguliers des parents pour le départ, Pré-Bocage Intercom se réserve le droit de refuser la réinscription de l'enfant.

Section 1.03 Âge

(a) Généralités

Les ALSH de Villers-Bocage et Val d'Arry accueillent les enfants de 3 à 12 ans. La Ferme de d'Jo accueille les enfants de 6 à 12 ans.

(b) Dérogation pour l'inscription d'un enfant âgé de 3 ans révolus :

- Il est préférable que l'enfant soit scolarisé à la journée et la semaine entière.
- L'enfant n'est pas prioritaire lors des inscriptions.
- Son inscription est retenue s'il reste des places disponibles et après un mercredi d'adaptation validé par le directeur.
- Le directeur de l'ALSH, avec l'accord du service jeunesse de Pré-Bocage Intercom, se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant si celui-ci ne s'adapte pas au rythme et à l'organisation de l'ALSH.

Section 2.01 Inscriptions

L'inscription de l'enfant se fait en plusieurs étapes :

1- Ouvrir le dossier de l'enfant (à faire une seule fois)

Le responsable de l'enfant doit renvoyer au service enfance-jeunesse les éléments suivants (à télécharger sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) :

- La fiche de création d'identifiant,
- L'autorisation (ou non) de diffusion de l'image,

À réception, le service enfance-jeunesse crée un code et un identifiant « Portail Famille » qu'il communique à la famille.

2- Remplir le dossier de l'enfant

Avant toute inscription à l'ALSH, le responsable de l'enfant doit se connecter au Portail Familles via le site internet: <http://prebocageintercom.fr/> et remplir la fiche sanitaire de son enfant.

3- Procéder à la demande d'inscription en ligne.

L'inscription est possible :

- ➔ Pour les mercredis : à la journée, ou à la ½ journée avec ou sans repas.
- ➔ Pour les vacances : sur trois jours minimum par semaine, sauf en cas de semaines spécifiques dont les modalités seront laissés à l'appréciation de l'EPCI ou du délégataire (Exemple : un jour férié tombant un mercredi).

Les inscriptions sont acceptées au plus tard :

- ➔ Pour les mercredis : jusqu'au **lundi midi** (12h00) précédent,
- ➔ Pour les vacances : jusqu'au **mercredi soir** (17h00) précédent le séjour.

Les inscriptions sont enregistrées selon un planning (document visible sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) donnant la priorité :

- 1) aux enfants habitant Pré-Bocage Intercom,
- 2) aux enfants habitant en dehors de Pré-Bocage Intercom

Le responsable de l'enfant procède à la demande de réservation, qui vaut engagement, pour la période souhaitée. À la réception de cette demande, dans la limite des places disponibles, le service enfance-jeunesse procède à l'inscription de l'enfant et envoie au responsable un **Récapitulatif du séjour** qui vaut validation de l'inscription. Ce récapitulatif détaille les périodes d'inscriptions et le montant à régler.

4- Procéder au paiement de l'inscription

Concernant les accueils des mercredis et des vacances scolaires, les familles reçoivent un récapitulatif des inscriptions. Les familles doivent effectuer le paiement qui en découle dans les 3 jours qui suivent cette transmission afin de finaliser le dossier d'inscription. A défaut de paiement dans les délais, l'inscription ne pourra être validée définitivement et sera, de fait, annulée.

Les paiements pour l'accueil des mercredis et des vacances scolaires devront être **envoyés ou déposés** au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom au Pôle de Villers-Bocage (Maison des Services Au Public de Villers Bocage, 18, rue Émile-Samson, Villers Bocage) pendant les heures d'ouverture. Pour tout paiement en espèces, le règlement devra être effectué auprès de la Fédération Familles Rurales du Calvados (2 rue du Canada 14310 VILLERS BOCAGE).

Concernant les séjours, les familles reçoivent la confirmation d'inscription. Les familles doivent effectuer le paiement du/des séjours (mini-camps, colonies, ...) 15 jours maximum après réception du mail de validation d'inscription, auprès de la Fédération Familles Rurales du Calvados (2 rue du Canada 14310 VILLERS BOCAGE). A défaut de paiement, l'inscription sera, de fait, annulée. Aucun départ d'enfant pour le séjour ne sera autorisé sans paiement préalable.

Section 2.02 Annulations

Toute annulation devra être demandée expressément par le responsable de l'enfant.

Les annulations sont acceptées au plus tard : ➔ Pour les mercredis : jusqu'au **jeudi midi** (12h00) précédent,
➔ Pour les vacances : jusqu'au **mercredi soir** (17h00) précédent le séjour.

Sans annulation dans les délais impartis, toute réservation est due, même en l'absence de présence de l'enfant sauf cas prévus à la **Section 2.03 ci-dessous**.

Section 2.03 Facturation

A la fin du séjour, une facture acquittée est adressée au responsable de l'enfant.

Toute absence fera l'objet d'une facturation sauf :

- les absences pour maladie de l'enfant justifiées par la présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant au service enfance-jeunesse dans les délais suivants :
 - pour les mercredis, un délai de 3 jours suivant le jour annulé
 - pour les vacances, un délai de 5 jours suivant le jour annulé
- les absences pour cause de décès dans la famille qui devront également être justifiées par la présentation d'un acte de décès au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom.

En cas de fermeture exceptionnelle du centre, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais et le prix de la journée sera remboursé sous forme d'avoir.

Cas de fermeture exceptionnelle :

- Intempéries qui empêchent l'ouverture du centre ;
- Maladie contagieuse qui entraîne la fermeture obligatoire du centre.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre se verront déduire le montant des repas de leur facture (au prix du marché en cours).

Toute famille présentant un enfant à l'accueil de loisirs sans que celui-ci ait été inscrit se verra appliquer une pénalité de **5 €** en plus du prix de la journée en vigueur.

Toute famille inscrivant un enfant après les délais fixés dans la **Section 2.01** du présent règlement se verra appliquer une pénalité de **5 €** en plus du prix de la journée en vigueur (après accord des services enfance-jeunesse et d'animation pour cette inscription).

Section 2.04 Tarifs

Seront appliqués les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Communautaire.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Section 3.01 Responsabilités

Le Directeur de l'ALSH s'engage à prévenir le Service Enfance-Jeunesse de Pré-Bocage Intercom de toute absence d'enfant inscrit et s'engage à prévenir les parents de l'absence de l'enfant pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La responsabilité du personnel de l'ALSH commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture du centre. De ce fait, Familles Rurales s'engage à faire surveiller en permanence les activités par du personnel d'encadrement qualifié en nombre suffisant, selon les exigences de lois et des règles en vigueur.

Section 3.02 Assurances

(a) Assurance du centre

Familles Rurales souscrit les assurances pour ses activités, les enfants accueillis et son personnel ainsi que pour sa responsabilité civile. Il assure ses matériels intérieurs et extérieurs d'activités.

(b) Assurance des parents

Les parents doivent impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile couvrant leurs enfants dans le cadre du centre de loisirs.

ARTICLE 4 : REGLES DE VIE

Section 4.01 Généralités

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALSH, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades, du personnel d'encadrement.

Section 4.02 En cas de détérioration

Les parents supporteront les frais de remise en état.

Section 4.03 Départ de l'ALSH

Les personnes renseignées sur la fiche d'inscription doivent se présenter au directeur et aux animateurs. Une pièce d'identité pourra être demandée par le Directeur attestant l'identité de la personne venant récupérer l'enfant. Toute personne non renseignée sur la fiche d'inscription ne sera pas autorisée à emmener l'enfant avec lui.

Si les parents l'autorisent sur la fiche d'inscription, l'enfant pourra rentrer seul après l'ALSH.

Les mercredis, les enfants inscrits à une activité sportive ou culturelle régulière pourront arriver ou partir en cours de journée. Le responsable doit avoir rempli et déposé en amont la feuille annexe « PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS FAISANT UNE ACTIVITE DE LOISIRS LE MERCREDI ». Cette organisation n'est pas possible dans le cadre des stages sportifs et/ou culturels des vacances scolaires.

Section 4.04 Jour des sorties

Lors des sorties organisées, le groupe peut être amené à prendre un bus dont l'horaire sera précisé. En cas de retard, l'ALSH ne pourra accueillir l'enfant si le bus est déjà parti.

ARTICLE 5 : SOINS / MEDICAMENTS / ENFANTS MALADES

Section 5.01 Soins

Un registre d'infirmerie est tenu sur l'ALSH par le directeur.

Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et seront signalés aux parents.

Section 5.02 Enfants Malades

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sans ordonnance. Lorsque l'enfant est malade sur l'ALSH, le directeur contactera la famille. Il est donc demandé de compléter la partie consacrée à cet effet.

Section 5.03 Allergies

En ce qui concerne les allergies alimentaires, les parents sont tenus d'informer et de décrire sur la fiche d'inscription et de liaison les différents aliments ou famille d'aliments auxquels l'enfant pourrait réagir.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre pourront fournir les repas. La responsabilité du centre ne pourrait alors être engagée sur le repas apporté.

ARTICLE 6 : OBJETS PERDUS

L'ALSH n'est en aucun cas responsable des objets personnels et de valeur apportés sur le Centre. Pour des raisons pratiques, il est demandé aux parents de marquer les vêtements des enfants en cas de perte.

L'inscription à l'ALSH entraîne l'acceptation du règlement en vigueur.

Version en vigueur applicable dès le 01/03/2026