

FAMILLE :

PAGE 1 À REMETTRE

	Enfant 1		Enfant 2		Enfant 3	
Nom						
Prénom						
Date de naissance						
	<input type="checkbox"/> Fille	<input type="checkbox"/> Garçon	<input type="checkbox"/> Fille	<input type="checkbox"/> Garçon	<input type="checkbox"/> Fille	<input type="checkbox"/> Garçon
N° matricule CAF de l'enfant						

INFORMATIONS GÉNÉRALES

RESPONSABLE LÉGAL 1 : Mère Père Tuteur

Nom : Prénom :
 Profession : Employeur :
 Tél : Adresse mail :
 Adresse :

RESPONSABLE LÉGAL 2 : Mère Père Tuteur

Nom : Prénom :
 Profession : Employeur :
 Tél : Adresse mail :
 Adresse :

RESPONSABLE LÉGAL 3 : Mère Père Tuteur

Nom : Prénom :
 Profession : Employeur :
 Tél : Adresse mail :
 Adresse :

SITUATION FAMILIALE : Marié(e) Vie maritale Divorcé(e) Veuf(ve) Pacsé(e) Célibataire

GARDE ALTERNÉE : OUI NON

En qualité de mère/père/tuteur), je soussigné(e),
 déclare avoir la responsabilité de la garde légale de mon/mes enfant(s) (*joindre la copie du jugement*).

ADRESSE DE/DES ENFANTS :

.....

Code postal : Ville :

Choix du mode d'envoi de la facturation et si besoin d'une facture acquittée (cocher la case de votre choix) :

Je souhaite recevoir ma facture mensuelle :	<input type="checkbox"/> Par mail	<input type="checkbox"/> Par courrier
Je souhaite recevoir une facture acquittée après paiement :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

DOSSIER MÉDICAL / AUTORISATIONS

Je/nous soussigné(e)/soussignons..... (mère, père, tuteur), responsable(s) légal(aux) (merci de cocher les cases ci-dessous).

➤ **Difficultés de santé de l'enfant et recommandations parentales :**

Maladies, accidents, crises convulsives, allergies, hospitalisations, opérations, énurésie, etc. (préciser le prénom des enfants concernés, régimes ou interdictions alimentaires)

Aucune difficulté de santé, ni recommandation particulière.

➤ **Traitement médical en cours :**

Mon/mes enfant(s) doit/doivent suivre un traitement médical pendant sa (leurs) présence(s) au Centre de Loisirs, **j'autorise la Directrice du Centre de Loisirs à lui/leurs administrer le traitement médical** à/aux enfant(s) concerné(s) conformément à l'ordonnance (nom du médicament, posologie, recommandations du médecin) joint à la présente attestation.

OUI

NON

➤ **Autorisation de soins d'urgence :**

En cas d'urgence, **j'autorise le personnel médical à anesthésier et opérer mon enfant** ainsi que de prescrire tout traitement nécessaire à son état de santé.

OUI

NON

➤ **Autorisation de pratique des activités :**

J'autorise mon/mes enfant(s) à participer aux activités sportives et culturelles organisées par le Centre de Loisirs.

OUI

NON

➤ **Autorisation de baignades :**

J'autorise mon/mes enfant(s) à participer aux baignades organisées et encadrées par un animateur diplômé secouriste baignade.

OUI

NON

➤ **Droit à l'image :**

J'autorise mon/mes enfant(s) à participer aux séances photos, tournage de films et enregistrements sonores organisés par le Centre de Loisirs.

J'ai pris bonne note que cette disposition n'ouvre droit à aucune rémunération.

OUI

NON

ACCOMPAGNANTS : J'autorise les personnes suivantes à venir chercher mon/mes enfant(s) au Centre de Loisirs.

Nom	Prénom	Lien de parenté	N° de téléphone

Je soussigné(e) responsable légal(e) de(s) enfant(s) désigné(s) ci-dessus, avoir pris connaissance du règlement intérieur du CL et de la grille tarifaire. Je m'engage à signaler tous changements de situation à la Directrice du Centre de loisirs.

Fait à : Le,

Signatures des responsables légaux :

Cadre réservé à la direction de l'ALSH :

Payeur : Famille Mère Père CNRS



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination



2021-2022

PAGE 3 À REMETTRE

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

SEXE : M F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphthérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

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 médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES oui non
MEDICAMENTEUSES oui non
AUTRES (animaux, plantes, pollen) : oui non
Précisez

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

Le mineur présente-t-il un **problème de santé, si oui préciser** oui non

RÉGIME ALIMENTAIRE : Oui, préciser Non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : Mère Père Tuteur

NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

TÉL DOMICILE TÉL TRAVAIL

TÉL PORTABLE :

Responsable N°2 : Mère Père Tuteur

NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

TÉL DOMICILE TÉL TRAVAIL

TÉL PORTABLE :

NOM ET TÉL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal 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 :



Direction des Services Départementaux de
l'Éducation Nationale de l'Hérault
(DSDEN 34)

Service Départemental à la Jeunesse, à
l'Engagement et aux Sports (SDJES)



Règlement de fonctionnement 2021/2022

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

de

L'Association des Personnels de l'Université de Montpellier (APUM)

Accueil de Loisirs Sans Hébergement agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Jeunesse et des Sports de l'Hérault et subventionné par l'APUM/Université de Montpellier, la CAF et la Ville de Montpellier.



Présentation :

Structure :

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de l'APUM
Place Eugène Bataillon – Campus Triolet -Bât. 2- CC098
34095 Montpellier CEDEX 5
Tél : 04 67 14 30 99 / 07 88 12 31 25
Courriel : centredeloisirs@apum.fr

Organisateur :

Association des Personnels de l'Université de Montpellier (APUM)
Siège Social : 163, rue Auguste Broussonnet – Campus Triolet- Bât 3-CC098-34090 Montpellier
Siège de gestion : Place Eugène Bataillon- Campus Triolet- Bât 3-CC098-34090 Montpellier
Tél : 04 67 14 30 98 / 06 70 62 66 03
Courriel : secretariat@apum.fr

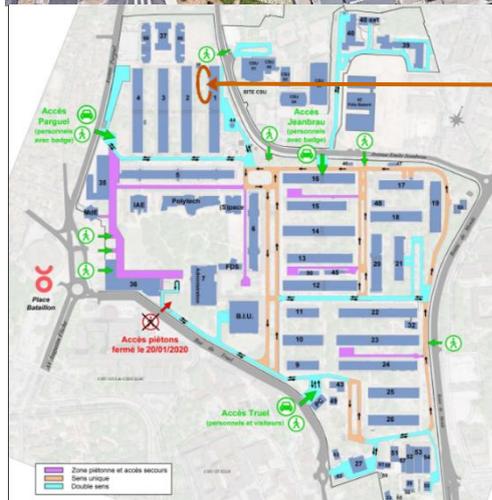
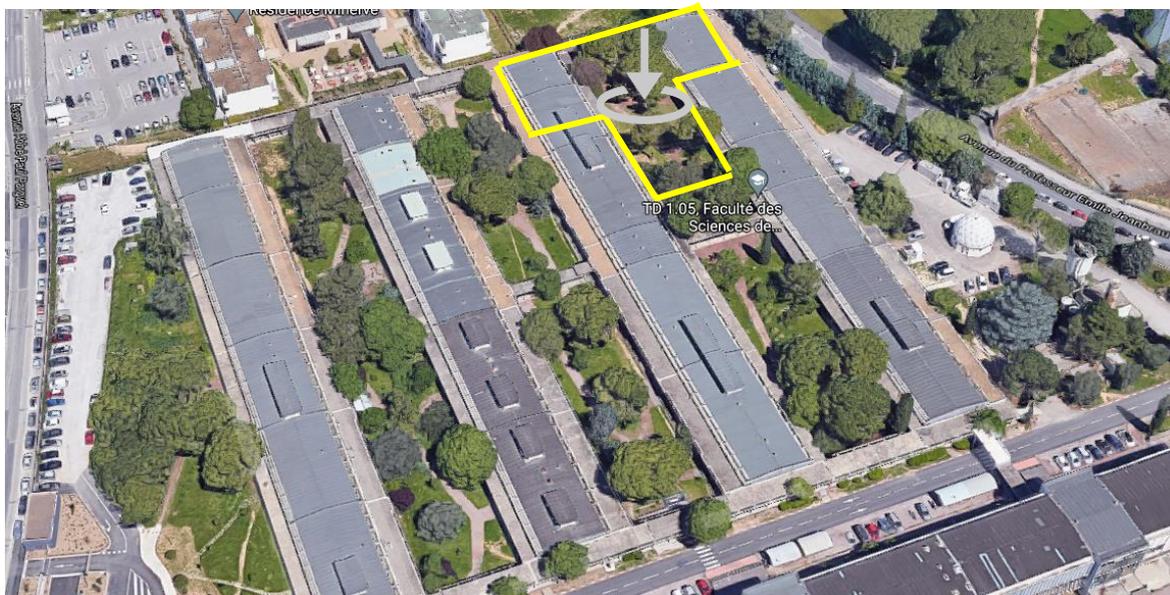
Assurance :

MAIF – (N° sociétaire :1431489 J)

Numéro d'agrément de la DDCSJS : 034ORG0084

Où trouver l'ALSH de l'APUM :

Les locaux de l'ALSH se situent aux bâtiments 1 et 2 sur le campus Triolet de l'Université de Montpellier.



Horaires d'accueil du public :

Les Mercredis (hors vacances scolaires) : **de 8h00 à 18h15**. (Cf. Formules des mercredis et vacances scolaires)

- o Accueil du matin : de 8h00 à 9h30
- o **9h30 : Fermeture du portail, plus aucun enfant accepté**
- o Accueil matinée sans repas ou après-midi avec repas : de 11h30 à 12h30 (*un horaire d'arrivée est à préciser auprès de la direction à la réservation*)
- o Accueil après-midi sans repas : de 13h30 à 14h30
- o Accueil du soir : de 17h00 à 18h15.

Vacances scolaires : de 8h00 à 18h15

- o Accueil du matin : de 8h00 à 9h30
- o **9h30 : Fermeture du portail, plus aucun enfant accepté**
- o Accueil du soir : de 17h00 à 18h15

Il appartient aux familles de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Il sera demandé aux familles souhaitant récupérer leurs enfants en dehors des horaires indiqués ci-dessus, de remplir une « Décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné). Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée au centre de loisirs. **Les familles doivent notifier par écrit au responsable de la structure, tout départ inhabituel d'un enfant.**

Horaires de permanence

Du lundi au vendredi (hors vacances scolaires) de 8h00 à 13h00 au centre de loisirs, campus Triolet, bâtiment 2.

Ce planning peut être modifié, par exemple en cas de mesures sanitaires gouvernementales, etc.

La capacité d'accueil de l'ALSH de l'APUM :

Pour les mercredis, la capacité d'accueil est de 65 enfants de 3 à 17 ans, dont 24 enfants de 3-5 ans, 31 enfants de 6 à 13 ans et 10 pour les 14-17 ans.

Pour les vacances, la capacité d'accueil est de 74 enfants de 3 à 17 ans, dont 24 enfants de 3 à 5 ans et 50 pour les enfants de 6 à 17 ans.

Les taux d'encadrement

	Enfant de moins de 6 ans	Enfant de 6 ans et plus
Mercredi et vacances scolaires	1 animateur pour 8	1 animateur pour 12
Dans l'eau	1 animateur pour 5 + SB (surveillant baignade)	1 animateur pour 8 + SB (surveillant baignade)

Le Personnel : Équipe pédagogique

Directrice : **Mell VANDAMME**, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport Loisirs Tout Public (BPJEPS LTP), Prévention et Secours Civique de niveau 1 (PSC1).

Équipe d'animation : En fonction du nombre d'enfants inscrits, au vu du taux d'encadrement.

Les membres du personnel doivent nous présenter leurs diplômes (BAFA, BPJEPS, SB), certificat d'aptitude au travail en collectivité, attestation de non-contagiosité, attestation à jour des vaccinations obligatoires ainsi que l'extrait n°3 de leur casier judiciaire (vierge).

Les modalités d'inscription et de règlement :

Admission

Le centre de loisirs accueille tous les enfants de 3 à 17 ans. L'enfant doit être scolarisé et propre.

Pour l'admission de leur(s) enfant(s) les familles devront :

(1) télécharger le dossier d'inscription (comprenant la fiche de renseignements, la fiche sanitaire de liaison et le règlement intérieur de l'ALSH) sur le site de l'APUM (www.apum.fr), ou dans le mail envoyé par la direction du centre de loisirs,

(2) envoyer par mail le dossier d'inscription complété et signé accompagné des pièces justificatives demandées à :

centredeloisirs@apum.fr

(3) déposer uniquement les pages 1, 2, 3 et 12 du dossier d'inscription auprès de la direction du centre (« Page ... à remettre »).

Pièces justificatives à fournir

- o La photocopie du livret de famille d'état civil,
- o La photocopie du dernier bulletin de salaire des deux parents, **OU** la photocopie du dernier ou des deux derniers avis d'imposition du foyer,
- o La photocopie du carnet de santé de l'enfant (les pages des vaccins).

Attention, les dossiers devront être renouvelés chaque année.

Réservation

Les réservations se font uniquement par mail à l'adresse suivante : centredeloisirs@apum.fr

Un mail de confirmation vous sera alors envoyé afin de valider votre réservation.

Il est demandé aux familles d'inscrire leur(leurs) enfants au moins 2 jours sur le centre de loisirs, afin qu'il(s) puisse(nt) participer à la sortie ou à l'activité exceptionnelle prévue.

Les réservations sont importantes pour un centre de loisirs, elles conditionnent le taux d'encadrement, les sorties, les repas, etc.,

Les demandes d'inscription **ne pourront être traitées** que si elles sont soumises **dans un délai supérieur à 7 jours avant la date de fréquentation souhaitée.**

Formules des mercredis et des vacances scolaires

Pour les mercredis (hors vacances scolaires) 1 seule formule est proposée aux familles :

- o Journée complète.

Les demi-journées ne seront prises en compte que sur présentation d'un justificatif d'activités de loisirs pratiquées par l'enfant (piscine, foot, etc.) :

- o Demi-journée avec repas (matin avec repas ou après-midi avec repas),
- o Demi-journée sans repas (matin sans repas ou après-midi sans repas).

Pour les formules des vacances scolaires, voir journée type page 5.

Annulation et absence

En cas d'absence la journée est due, sauf sur présentation d'un certificat médical (sous 24h).

Toute absence prévue de l'enfant devra être signalée au centre de loisirs au minimum 7 jours avant. En cas de non-respect de cette réglementation, la journée sera facturée.

Facturation et paiement

Une estimation de la facture est faite sur demande lors de l'inscription. La facture est envoyée par mail à la fin du mois. Pour les familles qui le souhaitent la facture peut être envoyée par courrier (choix à préciser sur la fiche de renseignements du dossier d'inscription).

Le règlement des factures se fait **exclusivement** au centre de loisirs de l'APUM à l'adresse suivante :

Université de Montpellier
Centre de Loisirs de l'APUM
Campus Triolet, Bât.2, CC 098
Place Eugène Bataillon
34095 Montpellier CEDEX 5

La date d'échéance de paiement est inscrite sur chaque facture. Passé le 15 du mois suivant la date de la facture, l'enfant pourra ne plus être accueilli au centre de loisirs.

Une facture acquittée sera remise à la famille **sur demande** et une fois le paiement encaissé.

Les modes de règlements

Le centre de loisirs accepte comme mode de règlement :

- Chèque à l'ordre de l'APUM,
- Espèces (la somme exacte),
- Virement bancaire (en indiquant la période concernée par le paiement **ET** la somme exacte correspondante à la facture reçue).

Journée type au centre de loisirs :

Les mercredis hors vacances scolaires

8h00-9h30

Accueil du matin, jeux libres.

9h30-11h30

Activités ludiques par groupe d'âges.

11h30-12h30

Accueil ½ journée matin sans repas
et après-midi avec repas.

Repas du groupe des 3 – 5 ans.

12h30-13h30

Repas des groupes de 6 à 17 ans.

Accueil ½ journée matin avec repas
et après-midi sans repas.

12h30-14h00

Sieste du groupe des 3-5 ans.

13h30-14h30

Temps calme.
Fin de sieste.

14h30-16h30

Activités ludiques par groupes d'âges.

16h30-17h00

Goûter,
Bilan de la journée.

17h00-18h15

Accueil du soir.

Les vacances scolaires

8h00-9h30

Accueil du matin, jeux libres.

9h30-11h30

Activités ludiques par groupe d'âges.

11h30-12h30

Repas du groupe des 3 – 5 ans.

12h30-13h30

Repas des groupes de 6 à 17 ans.

12h30-14h00

Sieste du groupe des 3-5 ans.

13h30-14h30

Temps calme.
Fin de sieste.

14h30-16h30

Activités ludiques par groupes d'âges.

16h30-17h00

Goûter,
Bilan de la journée.

17h00-18h15

Accueil du soir.

Les horaires des repas peuvent varier en fonction du protocole sanitaire en vigueur.

Repas :

Régimes alimentaires / allergies / Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

Les repas sont fournis par le centre de loisirs ainsi que les goûters.

Les régimes alimentaires sont respectés au centre de loisirs seulement dans le cas où ils sont stipulés sur la fiche sanitaire de liaison.

Pour les régimes végétariens, les familles doivent nous préciser si le poisson ou les œufs sont autorisés.

Pour les P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) les familles s'engagent à fournir au centre de loisirs le P.A.I, les ordonnances ainsi que les médicaments et de respecter la procédure interne de l'APUM sur ce dispositif (signature de la convention tripartite APUM/LANGUEDOC RESTAURATION/FAMILLES).

Sorties et/ou activités exceptionnelles :

Pour prétendre à une sortie et/ou une activité exceptionnelle, les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) au moins 2 jours à l'ALSH dans la semaine (pendant les vacances scolaires) et 2 mercredis dans le mois (hors vacances scolaires).

Hygiène et sécurité :

- Il est demandé aux familles des enfants de 3/5 ans de mettre dans le sac de leur(s) enfant(s) :
 - Des vêtements de rechange,
 - Une petite bouteille d'eau pleine.

Du 1er mai au 30 septembre la casquette et la crème solaire sont obligatoires.

Du 1er octobre au 30 avril le blouson est obligatoire.

En cas et en fonction du dispositif sanitaire en vigueur, il sera demandé à tous les enfants de se munir de sa bouteille d'eau et de 2 masques homologués minimum (pour les enfants de plus de 6 ans, 1 pour le matin et 1 pour l'après midi).

- Un registre d'infirmerie et de premiers soins est tenu sur l'accueil de loisirs par une personne qualifiée.

Attention : le personnel de l'ALSH n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale et après accord de la direction.

Tous les soins et maux constatés seront mentionnés sur le registre d'infirmerie.

En cas d'accident (selon la gravité), la Direction présente doit :

1. Appeler les services de premiers secours,
2. Avertir les familles,
3. Avertir la présidence de l'APUM.

Tout accident faisant l'objet de soins dispensés par un médecin donnera lieu à une déclaration auprès de la compagnie d'assurance de l'ALSH. Cette déclaration sera établie par la direction dans les 48 heures suivant l'accident. À cet effet, les familles doivent fournir un certificat médical établi par le premier médecin ayant examiné l'enfant (description des blessures, durée des soins, conséquences éventuelles, etc.).

Important : pour tout renseignement concernant un accident survenu dans le cadre de l'accueil de loisirs, contacter la direction aux heures de fonctionnement.

- En cas de protocole sanitaire mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse pour les ACM lié à un risque de contagion élevé, une procédure adaptée sera obligatoirement mise en place.

Vêtements et objets personnels :

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol sur la structure.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La tenue des enfants doit être adaptée aux activités du jour.

Les appareils électroniques ne sont pas admis sur la structure, il est fortement déconseillé que les enfants viennent avec des jeux ou jouets de leur domicile.

Les objets de valeur sont interdits dans l'ALSH (Exemple : les bijoux, etc.).

L'utilisation du téléphone portable peut être tolérée en respectant les règles d'utilisation mises en place par la structure. Toutes prises et diffusions d'images de mineurs par d'autre(s) mineur(s) sont interdites pendant le temps d'accueil de la structure. Tout manquement à ces règles amènera à prendre des mesures, comme l'exclusion de l'enfant et/ou un dépôt de plainte.

Les vêtements et objets oubliés sont à réclamer le jour d'accueil suivant.

Après un délai de six mois, les organisateurs de l'accueil de loisirs se réservent le droit de donner les vêtements ou objets oubliés à une association caritative.

Autres modalités :

- L'accès du public à l'établissement se fait à pied.

- En cas de mesures sanitaires exceptionnelles, il est demandé aux familles de respecter les consignes obligatoires (port du masque, sens de circulation, etc.)

- Toute personne pénétrant sur la structure est priée de se faire connaître immédiatement auprès du Responsable.

- Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil.

- Ce règlement s'appliquera à toutes les sorties, séjours et événements auxquels les participants du centre et les membres de l'équipe souhaiteraient ou devraient participer. Dans l'une de ces situations l'équipe du centre avec le soutien des familles mettra tout en œuvre pour tendre vers le respect des points suscités.

Personne, mobilier, matériel et jeux :

Les adultes comme les enfants se doivent de respecter :

- Les autres enfants et adultes,
- Les lieux qui les accueillent,
- Le matériel prêté,
- Les jeux utilisés durant la journée.

Tout manquement à ces règles pourra être sanctionné par un avertissement écrit. Si ces manquements devenaient répétitifs, ou en cas d'attitude agressive ou violente, la Commission CL de l'APUM sur description précise des faits par le référent de l'enfant ou la direction du centre et en accord avec celui(celle)-ci, se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du centre de loisirs.

Tarifs par enfant/jour

Pour **1 enfant** inscrit au centre :

TARIF APUM		TARIF CAF		
Revenus Mensuels pour 1 enfant	Prix de la journée (Sans repas)	Repas	Prix de journée (Sans repas)	Tarif famille avec 1 enfant Avec subventions CAF et repas
1000 € > 1500 €	10.00 €	3.50 €	6.80 €	10.30 €
1501 € > 2000 €	12.00 €	3.50 €	8.30 €	11.80 €
2001 € > 2500 €	15.00 €	3.50 €	9.90 €	13.40 €
2501 € > 3000 €	18.00 €	3.50 €	11.70 €	15.20 €
3001 € > 3500 €	21.00 €	3.50 €	13.50 €	17.00 €
+ de 3501 €	25.00 €	3.50 €	15.70 €	19.20 €

Tarifs à titre indicatif, il est demandé aux familles de consulter le site de la CAF pour obtenir le montant de leur prise en charge.

Pour **2 enfants** inscrits au centre :

TARIF APUM		TARIF CAF		
Revenus Mensuels pour 2 enfants	Prix de la journée (Sans repas)	Repas	Prix de journée (Sans repas)	Tarif famille avec 2 enfants Avec subventions CAF et repas
1000 € > 1500 €	9.50 €	3.50 €	6.70 €	10.20 €
1501 € > 2000 €	11.50 €	3.50 €	8.20 €	11.70 €
2001 € > 2500 €	14.50 €	3.50 €	9.80 €	13.30 €
2501 € > 3000 €	17.50 €	3.50 €	11.60 €	15.10 €
3001 € > 3500 €	20.50 €	3.50 €	13.40 €	16.90 €
+ de 3501 €	24.50 €	3.50 €	15.60 €	19.10 €

Tarifs à titre indicatif, il est demandé aux familles de consulter le site de la CAF pour obtenir le montant de leur prise en charge.

Pour **3 enfants** ou plus inscrits au centre :

TARIF APUM		TARIF CAF		
Revenus Mensuels pour 3 enfants	Prix de la journée (Sans repas)	Repas	Prix de journée (Sans repas)	Tarif famille avec 3 enfants Avec subventions CAF et repas
1000 € > 1500 €	9.00 €	3.50 €	6.60 €	10.10 €
1501 € > 2000 €	11.00 €	3.50 €	8.10 €	11.60 €
2001 € > 2500 €	14.00 €	3.50 €	9.70 €	13.20 €
2501 € > 3000 €	17.00 €	3.50 €	11.50 €	15.00 €
3001 € > 3500 €	20.00 €	3.50 €	13.30 €	16.80 €
+ de 3501 €	24.00 €	3.50 €	15.50 €	19.00 €

Tarifs à titre indicatif, il est demandé aux familles de consulter le site de la CAF pour obtenir le montant de leur prise en charge.

Je soussigné(e), Mr et/ou Mme, responsable légal de l'enfant, reconnaît avoir pris connaissance du règlement du Centre de Loisirs de l'APUM, et m'engage à le respecter.

Fait à....., le...../...../.....

LA DIRECTRICE,
Mell VANDAMME.

LES RESPONSABLES LÉGAUX

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de l'APUM

DOCUMENTS À FOURNIR 2021-2022

- La photocopie du livret de famille d'état civil.

- La photocopie du dernier bulletin de salaire des deux parents.

- OU** La photocopie du dernier ou des deux derniers avis d'imposition du foyer.

- La photocopie du carnet de santé de l'enfant (les pages des vaccins).



Réservation (jours de présence de l'enfant) ne signifie pas inscription.

Seul le mail de confirmation de réservation envoyé par la directrice de l'ALSH validera l'inscription de votre enfant.