



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)



Ville de
Montpellier



santé
famille
retraite
services



Règlement intérieur 2024/2025

APUM/FAMILLE

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 **8h30** à **18h00** (Cf. Journée type p12)

- o Accueil du matin : de **8h30** à 9h30
- o **9h30 : Fermeture du portail, plus aucun enfant accepté**

Exception sur justificatif obligatoire :

-**Départ** de l'enfant inscrit **le matin sans repas** } Entre 11h30 et 12h30

-**Arrivée** de l'enfant inscrit **l'après-midi avec repas** } Entre 11h20 et 11h40

-**Arrivée** de l'enfant inscrit **l'après-midi sans repas** } Entre 13h30 et 14h00

Un horaire d'arrivée est à préciser auprès de la direction à la réservation.

- o Accueil du soir : de 17h00 à **18h00**.

Vacances scolaires : de **8h30** à **18h00** (Cf. Journée type p12)

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

Il appartient aux familles de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre de loisirs de l'APUM.

Il sera demandé aux familles souhaitant récupérer leurs enfants en dehors des horaires indiqués ci-dessus, **de remplir** le document « Décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné).



Les mails, SMS et appels téléphoniques sont non recevables comme autorisation de « Décharge de responsabilités »

Les familles doivent notifier par écrit au responsable de la structure, tout départ inhabituel d'un enfant :

Le responsable légal de l'enfant devra prévenir par mail la direction du CL (centredeloisirs@apum.fr) afin d'informer de la situation d'urgence rencontrée.

Si la personne mandatée par le responsable légal n'est pas mentionnée dans le dossier d'inscription de l'enfant, le responsable légal mentionnera dans le mail le nom, prénom et la date de naissance.

La personne mandatée par le responsable légal devra présenter un justificatif d'identité avec photo.

Il est demandé aux familles des enfants de moins de 12 ans, d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au centre et de signer la feuille d'émargement au point accueil.

Au bout de 3 retards, pour le matin ou le soir, sans en avoir informé le.la. responsable du centre par téléphone ou par mail, l'enfant ne sera plus inscrit au centre après décision des administrateurs de l'APUM.

Après 3 retards, la décision d'accepter ou non l'enfant sera prise par les administrateurs de la Commission CL, suite à l'information de la direction du CL.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée au centre de loisirs.

Horaires de permanence

Hors vacances scolaires :

- Au centre de loisirs, campus Triolet, bâtiment 2, **uniquement le matin et sur RDV** :

Matin	Après-midi
Les lundis..... de 8h30 à 12h30,	Pas de RDV sur site, Permanence téléphonique de 13h30 à 17h30
Les mardis..... de 8h30 à 12h30,	
Les jeudis..... de 8h30 à 12h30,	
Les vendredis..... de 8h30 à 12h30.	

Permanence téléphonique, les mercredis de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Les mercredis et les vacances scolaires :

- Au centre de loisirs, campus Triolet, bâtiment 2, de 8h00 à 18h00.
- Le rdv du dépôt de dossier d'inscription, aura lieu uniquement entre 17h00 et 18h00.

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 et les vacances scolaires, la capacité d'accueil est de 60 enfants à partir de 3 ans aux moins de 14 ans (13 ans et 11 mois) dont :

- 24 enfants de 3-5 ans,
- 24 enfants de 6 à 9 ans,
- 12 pour les 10-14 ans.

À titre indicatif les noms des groupes, non définitifs :

- 3-5 ans = Les Tchoupis,
- 6-9 ans = Les Aventuriers,
- 10-14 ans = Les Griffons.

Cette organisation est susceptible d'être modifiée par décision des administrateurs de l'APUM (= employeur et Organisateur de l'ALSH).

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

Le.la. responsable de l'ALSH : Il.elle. est titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport Loisirs Tout Public (BPJEPS LTP), du certificat de Prévention et Secours Civique de niveau 1(PSC1) et du brevet de Surveillant de Baignade (SB).

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

Les membres du personnel doivent présenter à l'employeur 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) et autres documents obligatoires à l'embauche.

Les modalités d'inscription et de règlement :

Admission

Le centre de loisirs accueille tous les enfants à partir de 3 aux moins de 14 ans (13 ans et 11 mois).

À partir du jour de ses 14 ans, l'enfant ne pourra plus être inscrit et présent au centre, même en cours d'année.



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 l'équipe de direction du CL,
- (2) Prendre rendez-vous auprès de l'équipe de direction du CL par téléphone au 04 67 14 30 99 ou au 07 88 12 31 25. Un mail de confirmation du rdv sera envoyé au demandeur le jour même.
- (3) Déposer auprès de la direction du CL, le dossier d'inscription (COMPLET) complété et signé accompagné des pièces justificatives demandées (Site Triolet, bât 2).

Tout dossier reçu par courrier interne ou postal sera pris en compte uniquement lors du rdv.

Pièces justificatives à fournir

- o La photocopie **du livret de famille** d'état civil,
- o La photocopie **des 3 derniers bulletins de salaire** des deux parents, **ET** 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),
- o Le **certificat d'aptitude à la natation** (obligatoire pour les baignades). *Sans ce document, votre enfant ne pourra pas participer aux activités aquatiques.*

Les dossiers devront être renouvelés chaque année.

Réservation



Le(s) enfant(s) dont au moins 1 des responsables légaux est rémunéré par l'UM sera (seront) prioritaire(s) sur les inscriptions au centre de loisirs.

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

Mercredis	Réservation à l'année conseillée.
Vacances scolaires	À la date d'ouverture des inscriptions de la période (qui sera publiée sur le site de l'APUM).

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

Les délais de dépôt du dossier d'inscription complet, ne devront pas excéder la date communiquée dans le mail réponse par la direction du CL.

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

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

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

Afin de garantir une place pour votre enfant les mercredis, nous vous conseillons de l'inscrire à l'année.

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 vacances scolaires, inscription **à la journée, avec repas obligatoire**, (Cf. Voir journée type page 12).
Pas d'inscription à la ½ journée.

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 ainsi que le repas.

Facturation et paiement

Une estimation de la facture peut être faite sur demande lors de la pré-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** auprès de l'APUM.

Les modes de règlements

Deux moyens de paiements sont mis à disposition des familles :

- Par CB via le site de l'APUM : www.apum.fr (suivre la procédure expliquée sur le site).



Information importante : Si vous choisissez de régler en ligne, le montant de la facture sera majoré. Vous paierez => montant de la facture + majoration (= frais de traitement en vigueur).

En cas d'erreur sur la facture, les frais de traitement ne pourront pas être remboursés.

- Par chèque (signé, daté et avec une correspondance de la somme écrite en lettres et en chiffres), auprès de la direction du CL,
ou par courrier interne à : **APUM-CC098**,
ou par courrier postal 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

Pour tous paiements, un reçu vous sera remis une fois le règlement saisi en comptabilité.

Relance et impayés :

	Fin de mois	15 du mois suivant	16 du mois suivant	Fin de mois suivant
Édition de la facture du mois	✘			
Date limite de paiement de la facture		✘		
Relance par appel téléphonique de la direction du CL à la famille			✘	
Mail + courrier de relance de la direction du CL à la famille			✘	
** Procédure de mise en demeure de payer. Les coûts de la procédure seront à la charge de la famille.				✘

La date d'échéance de paiement est inscrite sur chaque facture.

Passé le 15 du mois suivant la date de la facture, l'enfant ne sera plus accueilli au centre de loisirs tant que la dette ne sera pas honorée.

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

** /\ En cas d'impayés /\ :

- 1) Après un appel téléphonique, un premier courrier de relance sera envoyé sous 15 jours, puis un second courrier en Recommandé avec A.R au bout d'un mois.
- 2) Enfin, sans réponse de la famille, une procédure de mise en demeure sera diligentée.

Les coûts de cette procédure seront supportés par la famille.

L'enfant ne sera pas accepté au centre tant que les dettes ne seront pas recouvrées.

Repas :

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

Les repas (obligatoires) sont fournis par l'APUM ainsi que les goûters (sauf exception, Cf. page 3 de ce règlement).

Les enfants se restaurent dans une salle qui leur est réservée, au Restaurant Administratif Minerve.

Les enfants ne sont pas en contact avec les clients du Restaurant Administratif Minerve, car le centre de loisirs bénéficie d'un accès privé pour entrer et sortir du restaurant.

Les préparations culinaires sont cuisinées par les chefs du Restaurant Administratif.

Pour les mercredis, l'équilibre alimentaire est respecté à la journée.

Pour les vacances scolaires, l'équilibre alimentaire est respecté à la semaine.

Un animateur par table est présent afin d'assurer la surveillance des enfants et l'animation pédagogique prévue au repas.

Le repas comprend : 1 entrée + 1 plat protéiné avec accompagnement (légumes + féculents) + 1 dessert (laitage ou pâtisserie).

Les portions sont adaptées à l'âge de l'enfant (Loi Egalim).

Le goûter comprend : 1 gâteau (biscuit individuel ou préparation CL ou préparation du pâtissier du RA Minerve) + fruit (frais ou compote).

Afin de respecter la charte de la laïcité, lors de l'inscription, les parents devront choisir entre les deux formules repas ci-dessous :

- Repas avec viande/poisson,
- Repas sans viande-sans poisson.

Les régimes alimentaires sont respectés au centre de loisirs seulement dans le cas où une raison médicale est avancée avec justificatif (P.A.I), et après accord conjoint du prestataire de restauration et de l'Organisateur de l'ALSH (= présidence de l'APUM).

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 journées avec repas à l'ALSH dans la semaine (pendant les vacances scolaires) et 2 mercredis (journées complètes avec repas) dans le mois (hors vacances scolaires).

Une participation financière (obligatoire) est demandée aux familles pour chaque sortie payante, à l'extérieur du centre. Le montant de cette participation est de 5€.

Elle sera ajoutée à la facturation du mois en cours.

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.

- **Pour tous les enfants :**

<p>Du 1er mai au 30 septembre = la casquette et la crème solaire sont obligatoires</p> 	<p>Du 1er octobre au 30 avril = le blouson est obligatoire</p> 
	<p>Conseillé :</p> 

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 écrit de l'Organisateur de l'ALSH (= présidence de l'APUM).

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

En cas d'accident (selon la gravité), le.la. Responsable de l'ALSH présent.e. 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 Responsable de l'ALSH 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.).



En fonction de la nature de l'accident et/ou des soins dispensés à l'enfant, un certificat du médecin attestant la possibilité du retour à la collectivité de l'enfant sera exigé.

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 Accueils Collectifs de Mineurs (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.).
- *Toutes prises et diffusions d'images de mineurs par d'autre(s) mineur(s) sont interdites pendant le temps de présence des enfants dans la structure. Tout manquement à ces règles amènera à prendre des mesures, comme l'exclusion de l'enfant et/ou un dépôt de plainte. Pour éviter tout risque, l'utilisation du téléphone portable est interdite dans la structure et pendant le temps d'accueil.*
- *La même règle s'applique pour les personnes majeures telles que les personnels de l'équipe de direction du CL, les personnels de l'équipe d'animation, les administrateur-trice-s de l'APUM et les familles.*
- 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/plan Vigipirate urgence attentats, il est demandé aux familles de respecter les consignes obligatoires (port du masque, sens de circulation, accès et intrusion interdits au CL, etc.)
- Il est strictement interdit à toute personne étrangère à la structure de pénétrer dans les locaux du CL sans y avoir été invité par l'équipe de direction et/ou la présidence de l'APUM.
- Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil.
- **Taux d'encadrement nécessaire à l'ouverture et maintien de l'accueil au CL, et cas de fermeture de la structure ou du groupe :**

	Tous les animateurs sont présents	Salarié de la direction absent	Animateur absent
TCHOUPIS 3-5ANS			
AVENT'S 6-9 ANS			
GRIFFONS 10-14 ANS			



= Fermeture du CL ou groupe fermé sans préavis.
Les familles en seront informées par mail et appel téléphonique.



= Centre ouvert et Groupe ouvert

- Ce règlement s'appliquera à toutes les sorties, séjours et évènements 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.

Personnes, 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.

Pour les enfants :

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 un des membres de l'équipe de direction du CL et en accord avec celui-ci, se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du centre de loisirs.

Pour les adultes (familles, accompagnants, etc.) :

En cas d'attitude agressive ou violente, de propos (écrits ou verbaux) menaçants, agressifs, violents, portants atteinte à l'association et/ou des administrateurs et/ou aux salariés de l'APUM, la présidence de l'APUM en informera les membres du CA de l'APUM et prendra des décisions disciplinaires (radiation du personnel UM en tant qu'adhérent à l'APUM). Un dépôt de plainte pourra être déposé en fonction de la gravité de l'évènement.

Communication :

Le seul canal légal de communication entre les familles et les salariés de l'APUM est l'adresse mail professionnelle.

Pour le centre de loisirs de l'APUM : centredeloisirs@apum.fr

Pour le secrétariat de l'APUM : secretariat@apum.fr

Tout autre canal de communication (messagerie cryptée de type SIGNAL, Whats'App, etc.) avec les familles et les enfants est strictement interdit pour les salariés.

Journée type au centre de loisirs :

Les mercredis hors vacances scolaires

8h30-9h30

Accueil du matin, jeux libres.

9h30-11h30

Activités ludiques par groupe d'âges.

ACCUEIL ½ JOURNÉE

Se reporter à la page 3

11h30-12h30

Repas du groupe des 3 – 5 ans et des 6-9 ans

12h30-13h30

Repas des groupes de 10 à 14 ans.

ACCUEIL ½ JOURNÉE

Se reporter à la page 3

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.

17h00-18h00

Accueil du soir.

Les vacances scolaires

8h30-9h30

Accueil du matin, jeux libres.

9h30-11h30

Activités ludiques par groupe d'âges.

PAS D'ACCUEIL À LA ½ JOURNÉE

11h30-12h30

Repas du groupe des 3 – 5 ans et des 6-9 ans

12h30-13h30

Repas des groupes de 10 à 14 ans.

PAS D'ACCUEIL À LA ½ JOURNÉE

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.

17h00-18h00

Accueil du soir.

Les horaires et l'organisation des repas peuvent varier en fonction du protocole sanitaire en vigueur.

Tarifs par enfant/jour

PAGE 9 À REMETTRE

Pour **1 enfant** inscrit au centre :

TARIF APUM				* TARIF CAF
Revenus Mensuels pour 1 enfant	Prix de la journée (Sans repas)	Repas	Prix 1/2 journée (Sans repas)	Tarif famille avec 1 enfant Avec subventions CAF et repas
De 0€ à 1500 €	11.00 €	4.50 €	8.50 €	10.90 €
1501 € > 2000 €	13.50 €	4.50 €	11.00 €	13.40 €
2001 € > 2500 €	17.00 €	4.50 €	14.50 €	16.90 €
2501 € > 3000 €	21.00 €	4.50 €	18.50 €	20.90 €
3001 € > 3500 €	25.00 €	4.50 €	22.50 €	24.90 €
+ de 3501 €	30.00 €	4.50 €	27.50 €	29.90 €

*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/enfant				* TARIF CAF/enfant
Revenus Mensuels pour 2 enfants	Prix de la journée (Sans repas)	Repas	Prix 1/2 journée (Sans repas)	Tarif famille avec 2 enfants Avec subventions CAF et repas
De 0€ à 1500 €	10.50 €	4.50 €	8.00 €	10.40 €
1501 € > 2000 €	13.00 €	4.50 €	10.50 €	12.90 €
2001 € > 2500 €	16.50 €	4.50 €	14.00 €	16.40 €
2501 € > 3000 €	20.50 €	4.50 €	18.00 €	20.40 €
3001 € > 3500 €	24.50 €	4.50 €	22.00 €	24.40 €
+ de 3501 €	29.50 €	4.50 €	27.00 €	29.40 €

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/enfant				* TARIF CAF/enfant
Revenus Mensuels pour 3 enfants	Prix de la journée (Sans repas)	Repas	Prix 1/2 journée (Sans repas)	Tarif famille avec 3 enfants Avec subventions CAF et repas
De 0€ à 1500 €	10.00 €	4.50 €	7.50 €	9.90 €
1501 € > 2000 €	12.50 €	4.50 €	10.00 €	12.40 €
2001 € > 2500 €	16.00 €	4.50 €	13.50 €	15.90 €
2501 € > 3000 €	20.00 €	4.50 €	17.50 €	19.90 €
3001 € > 3500 €	24.00 €	4.50 €	21.50 €	23.90 €
+ de 3501 €	29.00 €	4.50 €	26.50 €	28.90 €

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.

À compléter et signer par le/la/les responsable.s légal(aux)

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

(Signature.s)

À compléter et signer par
 L'équipe de direction du CL

Période d'inscription :

- Mercredis.
 Vacances, précisez lesquelles

(Nom, prénom et Signature)

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						
Nom de l'établissement scolaire et localité.						

INFORMATIONS GÉNÉRALES

RESPONSABLE LÉGAL 1 :	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Tuteur
Nom :	Prénom :		
Profession :	Employeur :		
Tél :	Adresse mail :		
Adresse :			
RESPONSABLE LÉGAL 2 :	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Tuteur
Nom :	Prénom :		
Profession :	Employeur :		
Tél :	Adresse mail :		
Adresse :			
RESPONSABLE LÉGAL 3 :	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> 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 de l'APUM. La direction du CL garantit que ces images sont destinées à un usage interne uniquement et non diffusées. 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

PAGE 3 À REMETTRE



2024-2025

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
(Cf. Règlement intérieur) Non Repas à choisir Avec viande
Sans viande -sans poisson

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 de l'école et localité où l'enfant est inscrit :

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 :

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

DOCUMENTS À FOURNIR 2024-2025

- La photocopie du livret de famille d'état civil.
- La photocopie des 3 derniers bulletins de salaire des deux parents.
- ET** 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)
- Le certificat d'aptitude à la natation (obligatoire pour les baignades).
Sans ce document, votre enfant ne pourra pas participer aux activités aquatiques.



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

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