



Accueil Péri-scolaire et de Loisirs Dossier Administratif

2022-2023

Valable du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023

1/Identités des Responsables légaux

| | RESPONSABLE LEGAL 1 | RESPONSABLE LEGAL 2 |
|---------------------------------------|---|---|
| Autorité Parentale | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| NOM | | |
| Prénom | | |
| Date de naissance / Lieu de naissance | | |
| Adresse | | |
| Code Postal | | |
| VILLE | | |
| Tel Domicile | | |
| Tel Portable | | |
| Tel Travail | | |
| Email | | |
| Employeur (Nom et ville) | | |

Situation Familiale : Marié(e) Vie Maritale / Pacsé(e) Célibataire Veuf (ve)

Divorcé(e) / Séparé(e) : garde *semaine paire Madame Monsieur
*semaine impaire Madame Monsieur

Quotient Familial : _____ Euros

N° Allocataire : CAF

MSA

2/Identité(s) de votre/vos enfant(s) Inscrit(s)

| NOM | Prénom | Date de Naissance | Sexe | Classe à la rentrée 2022 | P.A.I en cours | Baignade l'enfant sait nager |
|-----|--------|-------------------|---|--------------------------|--|--|
| | | | <input type="checkbox"/> Fille <input type="checkbox"/> Garçon | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Fille <input type="checkbox"/> Garçon | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| | | | <input type="checkbox"/> Fille <input type="checkbox"/> Garçon | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

3/Autorisations Parentales

Je soussigné(e)

Responsable ou tuteur légal des/de l'enfant(s)

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service Enfance-Jeunesse, je l'approuve et je m'engage à le respecter et à la faire respecter à notre/nos enfant(s) ;

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche ;

J'atteste que notre/nos enfant(s) est/sont couvert(s) par une assurance « responsabilité civile extra-scolaire » ;

Je m'engage à **signaler tout changement** (santé, coordonnées, personnes habilitées à récupérer notre/nos enfant(s)) ;

J'autorise les responsables des services concernés à faire soigner notre/nos enfant(s) et à faire pratiquer les interventions d'urgences nécessitées, par l'état de santé de notre/nos enfant(s), et selon les prescriptions du corps médical consulté. De plus, je m'engage à payer tous les frais (médicaux, chirurgicaux, hospitalisation, etc...) incombant à la famille ;

En cas d'urgence, N° de téléphone où vous joindre : ☎ _____

J'autorise le Service Enfance & Jeunesse de la commune à effectuer des prises de vue photographiques ou des enregistrements audiovisuels (image & son) sur lesquels notre/nos enfant(s) pourrait(ent) apparaître, et accepte la diffusion de ceux-ci dans le cadre des activités proposées lors de l'accueil périscolaire et extrascolaire, sur le site internet et dans les bulletins d'informations de la commune de Mont-Saxonnex et de la Communauté de Communes de Cluses Arve et Montagnes ;

J'autorise notre/nos enfant(s) à participer aux activités organisées par l'accueil périscolaire et de loisirs ;

J'autorise notre/nos enfant(s) à voyager par moyen de transport collectif, y compris Mini-Bus.

Par défaut, j'autorise le Service Enfance & Jeunesse à utiliser mon adresse électronique pour me faire parvenir des informations. En cas de refus, cochez ici .

4/Choix du règlement

Lors de la réception de votre facture, votre facture sera réglée par

- Prélèvement automatique (Joindre un RIB + Autorisation de prélèvement ci-joint)
- Numéraire / Chèque (A transmettre à la régie du service Enfance & Jeunesse)
- Paiement en ligne

5/Sortie de votre/vos enfant(s)

J'autorise notre/nos enfant(s) à rentrer seul(es) après l'Accueil périscolaire et de loisirs et je renonce formellement à exercer toute action en responsabilité contre la commune représentée par son maire en exercice, Mr Frédéric CAUL-FUTY et/ou contre les agents municipaux en cas d'incident ou d'accident après le départ des locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire de notre/nos enfant(s).

| | | |
|-----|-----|---------------------------------------|
| OUI | NON | Nom et Prénom de votre enfant : |
| OUI | NON | Nom et Prénom de votre enfant : |
| OUI | NON | Nom et Prénom de votre enfant : |

J'autorise notre/nos enfant(s) à quitter l'accueil périscolaire et de loisirs **QUE** s'il(s) est/sonnt accompagnés

- de ses parents (ou responsable légaux cités ci-dessus) ou des personnes ci-dessous ;
- de son(ses) frère(s)/sœur(s) mineurs (*ci-dessous*) et je renonce formellement à exercer toute action en responsabilité contre la commune représentée par son maire en exercice, Mr Frédéric CAUL-FUTY et/ou contre les agents municipaux en cas d'incident ou d'accident après le départ des locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire de notre/nos enfant(s).

| Personne(s) autorisées à prendre notre/nos enfant(s) à la sortie de l'accueil périscolaire et de loisirs | NOM - Prénom | Numéro de Téléphone (Portable de préférence) |
|--|--------------|---|
| | |  : |
| | |  : |
| | |  : |
| | |  : |

6/ Listes des pièces justificatives à fournir avec le dossier :

- Fiche de liaison sanitaire** : une par enfant ainsi que la photocopie du carnet de vaccination ou une attestation du médecin attestant que les vaccins sont à jour ;
- Un justificatif de Quotient Familial** (mois de juin) : document obligatoire afin de bénéficier des tarifs dégressifs. Sans ce document, le tarif le plus élevé sera appliqué ;
- Un justificatif de domicile** (Avis d'imposition, Facture EDF, GDF, téléphone fixe) : document obligatoire afin de bénéficier des tarifs dégressifs. Sans ce document, le tarif le plus élevé sera appliqué ;
- L'assurance extrascolaire**, au nom de votre (vos) enfant(s) ;
- La copie du jugement de divorce**, stipulant les droits de garde des enfants.

7/ Inscription semaine type :

Cocher les services souhaités, attention ce tableau est à titre indicatif afin de nous permettre d'organiser au mieux nos effectifs d'encadrement pour la rentrée, mais ne vous dispense pas de la réservation des créneaux par les familles sur le logiciel.

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|--|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Garderie 7h00 | <input type="checkbox"/> Garderie 7h00 | Accueil de loisirs | <input type="checkbox"/> Garderie 7h00 | <input type="checkbox"/> Garderie 7h00 |
| <input type="checkbox"/> Garderie 7h30 | <input type="checkbox"/> Garderie 7h30 | <input type="checkbox"/> Tous les mercredis | <input type="checkbox"/> Garderie 7h30 | <input type="checkbox"/> Garderie 7h30 |
| <input type="checkbox"/> Garderie 8h00 | <input type="checkbox"/> Garderie 8h00 | | <input type="checkbox"/> Garderie 8h00 | <input type="checkbox"/> Garderie 8h00 |
| <input type="checkbox"/> Restaurant scolaire | <input type="checkbox"/> Restaurant scolaire | 1 semaine sur 2 <input type="checkbox"/> Semaine Paire <input type="checkbox"/> Semaine Impaire | <input type="checkbox"/> Restaurant scolaire | <input type="checkbox"/> Restaurant scolaire |
| <input type="checkbox"/> Garderie 17h30 | <input type="checkbox"/> Garderie 17h30 | | <input type="checkbox"/> Garderie 17h30 | <input type="checkbox"/> Garderie 17h30 |
| <input type="checkbox"/> Garderie 18h00 | <input type="checkbox"/> Garderie 18h00 | <input type="checkbox"/> Matin | <input type="checkbox"/> Garderie 18h00 | <input type="checkbox"/> Garderie 18h00 |
| <input type="checkbox"/> Garderie 18h30 | <input type="checkbox"/> Garderie 18h30 | <input type="checkbox"/> Après midi <input type="checkbox"/> Journée | <input type="checkbox"/> Garderie 18h30 | <input type="checkbox"/> Garderie 18h30 |

Fait à _____ Le _____

Signature :