



PROJET  
Pédagogique  
*Alsh extrascolaire*

**Accueil de loisirs Intercommunal  
du Pays d'Uzès**

**ALSH multi sites**

*Blauzac- Garrigues- Moussac-  
Uzès*

# Sommaire

<b>I</b>	<b>Présentation de l'accueil de loisirs en multi sites</b>	p 3
	1. Les différents sites de l'alsh intercommunal	p 4
	2. Composition de l'équipe et organisation du travail	p 5
	3. Les intervenants extérieurs	p 6
	4. Capacité d'accueil et taux d'encadrement	p 6
	5. Périodes de fonctionnement	p 6
	6. Modalités d'inscription et tarifs	p 7
<b>II</b>	<b>La pédagogie</b>	p 9
<b>III</b>	<b>Le fonctionnement général</b>	p 10
	1. Les règles de vie quotidienne	p 10
	2. Une journée type à l'accueil de loisirs	p 10
	3. Les activités	p 11
<b>IV</b>	<b>La relation aux usagers</b>	p 13
	1. La relation enfants/animateurs	p 13
	2. L'accueil de loisirs et les familles	p 13
<b>V</b>	<b>Evaluation</b>	p 14
	<b>Annexe</b>	p 15
	Dossier d'Inscription	

## I. Présentation de l'accueil de loisirs en multi sites

L'accueil de loisirs Intercommunal du Pays d'Uzès est un accueil collectif de mineurs, géré par la Communauté de Communes Pays d'Uzès (CCPU).

Il dépend de la Direction du service Petite Enfance - Enfance-Jeunesse intercommunal.

La responsabilité juridique de cette structure est placée sous l'autorité du Président de la communauté de communes, Monsieur Jean-Luc CHAPON.

### **Assurance :**

La CCPU souscrit une assurance responsabilité civile et dommage aux biens auprès de la SMACL. Contrat n° 176114/D

### **Coordonnées et contacts:**

**Adresse :** Direction du service Petite Enfance - Enfance - Jeunesse

Communauté de Communes Pays d'Uzès

9 avenue du 8 mai 1945 - BP 33122

30703 UZES CEDEX

**Tel :** 04 66 03 09 00

**Mail :** [contact@ccpaysduzes.fr](mailto:contact@ccpaysduzes.fr)

**Direction du service Petite Enfance - Enfance - Jeunesse :** Corinne ATGER

**Coordination du service Enfance Jeunesse :** Séverine RICCI

« **Accueil de loisirs intercommunal Multi sites du Pays d'Uzès** »

**Direction :** Valérie VERNET

**Tel :** 06 37 36 56 79

**Mail :** [directionalshinterco@ccpaysduzes.fr](mailto:directionalshinterco@ccpaysduzes.fr)

**Référent site Blauzac:** Jessie DIVOL - [alshblauzac@ccpaysduzes.fr](mailto:alshblauzac@ccpaysduzes.fr) - / 06 37 36 51 31

**Référent site Uzès :** Marjolaine JUVIN- [alshuzes@ccpaysduzes.fr](mailto:alshuzes@ccpaysduzes.fr) - / 07 85 42 24 36

**Référent site Garrigues :** Emilie ROQUEL - [alshgarrigues@ccpaysduzes.fr](mailto:alshgarrigues@ccpaysduzes.fr) - / 06 85 42 24 08

**Référents sur site Moussac :** Anne LEFRANC- [alshmoussac@ccpaysduzes.fr](mailto:alshmoussac@ccpaysduzes.fr) / 06 37 36 45 84

L'accueil de loisirs intercommunal a été pensé, avec l'accord de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), en fonctionnement multi sites. Ce choix a été motivé par une volonté de favoriser un travail en cohérence du projet éducatif du service enfance jeunesse sur l'ensemble du territoire.

### Les différents sites de l'alsh intercommunale





Le siège de la Communauté de Commune est situé 9 avenue du 8 mai 1945 à Uzès. Il héberge le bureau de la directrice de service et de la coordinatrice enfance jeunesse.


Le bureau de la directrice de l'Accueil de loisirs intercommunal est situé sur le site d'Uzès. La directrice bénéficie d'un espace partagé avec les animateurs référents sur l'ensemble des sites.

✚ **Site de Garrigues Ste Eulalie:** Impasse des lauriers roses - 30 190 Garrigues Ste Eulalie

L'accueil se déroule dans les locaux de l'école municipale, mis à disposition par la mairie sur le temps extrascolaire dans le cadre d'une convention de mise à disposition des locaux.

 **Site de Moussac** : « L'ancienne cantine », avenue des loisirs - 30 190 Moussac  
L'accueil se déroule dans des locaux dédiés à l'accueil de loisirs, mis à disposition par la mairie dans le cadre d'une convention de mise à disposition des locaux.

 **Site de Blauzac** : Ecole municipale, 100 rue Neuve - 30700 Blauzac  
L'accueil se déroule dans les locaux de l'école municipale, mis à disposition par la mairie sur le temps extrascolaire dans le cadre d'une convention de mise à disposition des locaux.

 **Site d'Uzès** : Ecole Maternelle du Parc Avenue G. Pompidou - 30 700 Uzès  
L'accueil se déroule dans des locaux dédiés à l'accueil de loisirs mis à disposition par la mairie d'Uzès par le biais d'une convention de mise à disposition.

Afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants sur ce site, un projet de délocalisation est actuellement en cours. Des travaux engagés par la Communauté de Communes afin d'aménager une partie de l'actuel groupe scolaire de la ville, permettra au site de l'ALSH d'Uzès de bénéficier de locaux dédiés à l'accueil de loisirs au sein de cet établissement.

## 1. Composition de l'équipe et organisation du travail

Accueil de Loisirs Intercommunal du Pays d'Uzès en multi sites*				
	Directrice VERNET Valérie			BEATEP
Site	Moussac	Garrigues	Blauzac	Uzès
Accueil des enfants	Accueil 3/12 ans	Accueil 3/12 ans	Accueil 3/12 ans	Accueil 3/12 ans
Agrément	50	50	50	50
Animateur référent	LEFRANC Anne	ROQUEL Emilie	DIVOL Jessie	JUVIN Marjolaine
Qualification	BEATEP	BAFA	BPJEPS	DUT

\*organisation en multi-sites validée par la DDCS

Des animateurs vacataires sont recrutés pour compléter l'équipe en fonction des projets et durant les vacances scolaires.

Le travail en équipe s'organise autour de différents temps de réunions et de bilans :

- Une réunion hebdomadaire réunissant l'ensemble de l'équipe de l'Alsh intercommunal. Cette réunion permet de construire des actions cohérentes sur l'ensemble du territoire et de faire vivre le projet pédagogique de la structure. C'est également un espace privilégié d'échanges au sein de l'équipe.
- Une réunion hebdomadaire de préparation sur chaque site.
- Des réunions de préparation avant chaque période de vacances scolaires : repérage des lieux, aménagement de l'espace, élaboration des plannings en fonction des

tranches d'âge des enfants. C'est également l'occasion de travailler les projets d'animation avec les animateurs vacataires sur les périodes de vacances.

## **2. Les intervenants extérieurs**

Pour la mise en place d'animations spécifiques, l'Alsh peut faire appel à des intervenants extérieurs. Dans ce cas, l'équipe d'animation reste garante de la sécurité des enfants et des orientations définies dans le projet éducatif et pédagogique de la structure.

## **4. Capacité d'accueil et taux d'encadrement**

L'accueil de loisirs Intercommunal du pays d'Uzès a une capacité d'accueil de 200 enfants. Le nombre d'enfants par site est limité à 50.

Conformément à la réglementation en vigueur, la directrice de l'Alsh n'est pas comptabilisée dans l'effectif d'animation. Elle se consacre ainsi pleinement à la coordination et au suivi des différents sites et reste joignable et disponible en cas de sollicitation de l'ensemble des sites dont elle a la direction.

Les taux d'encadrement sont considérés par site (1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans) et ne peuvent pas être envisagés globalement.

## **5. Périodes de fonctionnement**

L'accueil de loisirs Intercommunal du Pays d'Uzès concerne uniquement l'accueil des enfants en extra-scolaire : les mercredis en périodes scolaires et les périodes de vacances scolaires :

Modalités de fonctionnement	Site Blauzac	Site Uzès	Site Garrigues	Site Moussac
Mercredis Période scolaire	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30
Période de Vacances scolaires	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30	7h30 à 18h30
Fermetures en périodes de vacances scolaires	2 semaines à Noël 3 semaines en Août	Aucune	2 semaines à Noël 3 semaines en Août	2 semaines à Noël 3 semaines en Août

Afin de garantir une équité de service sur le territoire, les différents sites de l'accueil de loisirs intercommunal du pays d'Uzès ont des horaires de fonctionnements identiques

Concernant les périodes de fermeture des structures, elles seront modifiables chaque année, en fonction des besoins d'accueil évalués sur le territoire, en veillant à assurer une continuité de service.

## **6. Modalités d'inscription et tarifs**

Les inscriptions se font auprès de la directrice après RDV avec les parents. Les référents de chaque site s'occupent une fois l'enfant inscrit des réservations. Toute famille résidant sur le territoire intercommunal peut inscrire ses enfants sur le site de son choix. L'inscription des enfants résidant en dehors du territoire intercommunal est également possible, en fonction des places disponibles.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016, suite à une délibération du Conseil Communautaire du 4 juillet 2016, la tarification de l'ensemble des ALSH du territoire est précisée dans le règlement de fonctionnement.

Les responsables légaux des enfants doivent remplir le dossier d'inscription de l'accueil de loisirs intercommunal du pays d'Uzès (Annexe 1). Ce dossier est commun à l'ensemble des sites.

Les familles peuvent retirer ce dossier auprès de chaque site d'accueil ainsi qu'au siège de l'intercommunalité. Le dossier peut également être transmis, sur demande des familles, par mail.

## II. La pédagogie

L'Accueil de loisirs intercommunal du pays d'Uzès en multi sites est un lieu d'éducation et de loisirs qui permet à l'enfant de construire des relations avec d'autres jeunes et d'autres adultes.

C'est un lieu de vie, d'apprentissage du « vivre ensemble » où les adultes en charge de l'accueil des mineurs doivent favoriser l'expression de leur créativité, développer leur autonomie et leur permettre de faire l'expérience de prise de responsabilités dans un contexte ludique et sécurisé.

Afin de permettre la mise en œuvre d'une pédagogie permettant la prise d'initiatives et favoriser la démarche d'expérimentation des jeunes, l'équipe inscrit son action dans le respect des valeurs éducatives du service petite enfance - enfance et jeunesse, valeurs qui s'organisent autour de trois axes majeurs :

- La découverte et l'expérimentation
- Le respect de l'enfant dans son individualité
- Le « vivre ensemble »

Afin de concrétiser la mise en œuvre des valeurs éducatives du service, le projet pédagogique de l'alsh intercommunal du pays d'Uzès se fixe les objectifs généraux suivant :

- **Prendre en compte et respecter les rythmes des enfants dans l'organisation des activités**

Cela passe notamment par le fait de constituer des groupes d'âges différents. L'équipe d'animation doit adapter ses propositions en fonction des besoins des enfants, de leur niveau d'autonomie et de développement, mais également en fonction de leurs envies.

- **Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants**

Il s'agit ici d'organiser l'accueil dans des locaux adaptés, avec une équipe structurée et des règles de vie posées.

Sur le terrain, cela passe par des actes quotidiens tels que compter régulièrement son groupe d'enfant, organiser la présence d'un adulte dans chaque espace où se trouvent les enfants et ne jamais les laisser sans surveillance. L'observation des enfants par l'équipe d'animation permet d'être vigilant et attentif à ce qui se vit sur le groupe et permettre aux professionnels d'alerter le directeur de comportements qui pourraient paraître inquiétants (enfant agressif, triste, isolé, craintif...) pour pouvoir l'accompagner au mieux.

C'est aussi utiliser un matériel adapté à l'activité, à l'âge ou aux capacités de l'enfant.

C'est toujours avoir la liste de son groupe à jour (notamment lors de sorties), avoir avec soi les fiches sanitaires, la trousse à pharmacie et le téléphone portable du service avec les numéros d'urgences.

Prendre de l'eau, de la crème solaire, des casquettes à chaque sortie et, surtout en été, penser à hydrater régulièrement les enfants.



➤ **Accompagner l'enfant comme individu dans le groupe**

Favoriser l'expression des enfants en étant soucieux de laisser la parole à chacun. C'est considérer les différences et la diversité qui composent le groupe, favoriser les échanges entre petits et grands et entre garçons et filles.

➤ **Rendre l'enfant acteur de ses loisirs**

Cela implique pour nos animateur de ne pas faire à la place de l'enfant mais d'ajuster leur posture professionnelle à chacun. L'équipe doit être soucieuse de favoriser et permettre l'autonomie des enfants, de valoriser leurs compétences et de soutenir les évolutions de chacun. Rendre l'enfant acteur de ses loisirs c'est aussi :

- Lui permettre d'avoir des temps « libres » et de le laisser choisir ce qu'il souhaite faire.
- Au moment des repas et en fonction de leur âge c'est laisser les enfants se servir mais aussi participer à débarrasser et nettoyer les tables.
- Mettre en place avec les enfants quelques règles de vie du centre et les afficher dans les coins correspondants. Ne pas hésiter à revenir dessus, à ré- expliquer plusieurs fois à l'enfant, les relire collectivement mais aussi individuellement avec un enfant qui ne les respecterait pas.

Avant le démarrage de l'activité, c'est expliquer simplement aux enfants ce dont il s'agit et les laisser choisir.

C'est aussi :

- Etre à l'écoute de leurs propositions et de leurs mécontentements.
- Savoir changer d'activité si besoin et s'adapter à la demande des enfants, être à l'écoute de leurs envies, les enregistrer et pouvoir dans la mesure du possible les proposer à un autre moment de la journée ou de la semaine.
- 

Concernant les coins de vie : ils sont aménagés de manière à ce que les enfants puissent en disposer de manière autonome. Sur les temps de jeux libres, les animateurs doivent rester disponibles aux enfants et jouer avec eux s'ils le demandent

➤ **Etre dans la notion de plaisir**

Il est indispensable d'avoir à l'esprit que nous agissons sur le temps très spécifique de la vie des enfants qui est celui du loisir. En effet, la notion de détente et de plaisir est à la base même de notre action. Ainsi, il faut être attentif à ce que les activités proposées soient ludiques et permettent aux enfants d'apprendre et de faire des découvertes dans un climat de détente, de plaisir et de bien-être.

### III. Le fonctionnement général

#### 1. Les règles de vie quotidienne

Au-delà du règlement intérieur de la structure, il s'agit ici de fixer avec les enfants les règles qui vont baliser la vie du groupe : une sorte de « charte » de ce que l'on a le droit de faire ou non et pourquoi.

Au-delà des règles fixées, tout le travail de l'équipe d'animation va résider dans sa capacité à les faire vivre et évoluer au sein du collectif. Les moments de regroupements sont propices à l'échange et l'élaboration de ces règles de vie au sein de chaque site de l'Alsh.

#### 2. Une journée type au centre de loisirs

L'accueil des enfants, sur le temps extrascolaire doit se faire dans un souci de détente en prenant en compte le rythme des enfants. L'équipe d'animation doit veiller à ce que chaque enfant s'épanouisse au sein du groupe. Il est nécessaire de proposer un cadre permettant aux enfants de s'approprier ce moment de loisirs en alternant les activités en groupe et des temps de jeux et de détente en autonomie.

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants, en fonction de leur âge et de leur nombre, l'équipe d'animation organise les temps d'accueil en deux ou trois groupes différents (3/6ans et 7/12 ans ou 3/5 ans, 6/8 ans et 9/12 ans)

##### *Organisation d'une journée type à l'Alsh*

**7h30 - 9h30** : arrivée échelonnée des enfants. L'équipe d'animation note les enfants présents. L'aménagement de l'espace d'accueil doit être préparé en amont par l'équipe d'animation. L'organisation de ce temps est prévue par l'équipe afin que les enfants puissent, en fonction de leurs besoins, être sur un moment de détente, de jeu libre ou de manipulation. C'est un moment de vie à part entière de la structure qui permet d'accompagner la séparation entre l'enfant et son parent pour les plus petits et de « donner l'envie » aux plus grands. L'équipe doit ainsi s'organiser de façon à permettre aux enfants de disposer d'un adulte qui soit disponible pour le groupe d'enfant, mais aussi de désigner un animateur qui pourra plus facilement se détacher du groupe afin d'accueillir les familles et les enfants à leur arrivée.

**9h30 - 9h45** : Les animateurs proposent un temps de regroupement autour de chansons, de jeux... C'est également l'occasion d'expliquer aux enfants comment la journée est prévue pour les différents groupes d'âge. Ce temps d'échange permet aux enfants d'exprimer et d'influer sur le programme d'activité.

**9h45 - 11h30** : Activités de groupe et jeux libres.

**11h30 - 12h** : Accueil et départ des enfants.

**11h30 - 12h** : Rangement. Passage aux sanitaires pour ceux qui le souhaitent. Lavage des mains pour tous.

**12h-13h** : Temps du repas. C'est un espace privilégié d'échange et de convivialité. C'est également un temps éducatif fort en terme d'éducation à la santé (bien boire, varier son alimentation, équilibrer les repas...) et de valeurs civiques et citoyennes (politesse, non gaspillage, alimentation de saison dans un souci écologique...).

**13h30- 14h** : Accueil et départ des enfants.

**13h-14h30** : Temps calme ou de sieste.

**14h30-16h30** : Activités de groupe et jeux libres.

**16h30-17h00** : Goûter.

**17h00 - 18h30** : Départ des enfants. Tout comme le temps d'accueil du matin, ce temps de fin de journée et un temps d'accueil à part entière qui nécessite d'aménager l'espace et d'adapter les propositions faites aux enfants : organiser le service afin de permettre un accueil des parents permettant un échange individualisé sur ce qu'a vécu l'enfant sur sa journée, mais également d'être présent auprès des enfants encore présent sur le temps d'animation.

### **3. Les activités**

Les activités proposées par l'équipe d'animation s'inscrivent dans le respect des valeurs éducatives du service enfance jeunesse de la CCPU.

Les activités proposées sont de différentes natures afin de favoriser une prise en compte globale des besoins de chaque enfant :

- Le jeu sous toutes ses formes (jeux sportifs, d'équipe, de société, de fiction, de construction, des grands jeux...)
- Les activités d'expression manuelle, artistique, plastique...
- Les activités de découverte (sorties, intervenants extérieurs...)
- Les activités sportives et physiques
- Les activités artistiques, d'éveil musical, de lecture, de conte...

### 1. La relation enfants/animateurs

Il est nécessaire que les enfants se sentent en sécurité et en confiance au sein de l'Alsh. Afin de favoriser une adaptation sereine de chaque enfant au sein du collectif, un animateur référent est désigné pour chaque groupe d'enfants en fonction de son âge. Cette organisation implique de travailler avec des animateurs permanent tout au long de l'année, et réguliers pour les vacataires sur les périodes de vacances scolaires.

L'organisation régulière de temps de discussion entre les enfants et l'équipe d'animation permet de favoriser les échanges et de réguler des conflits entre enfants mais également entre enfants et adultes.

Ces temps d'échange sont également propices pour faire émerger des projets, programmer des activités et exprimer les envies de chacun.

### 2. L'accueil de loisirs et les familles

Afin que l'accueil des enfants puisse se faire dans les meilleures conditions, il est important de créer une relation de confiance avec les familles. Au premier accueil, une présentation de la structure et de son fonctionnement, du projet éducatif et pédagogique ainsi que du règlement intérieur est faite individuellement.

Les familles ont accès aux informations sur le déroulement des temps de loisirs (programmes, sorties, soirées débat, temps festifs...).

Sur les temps d'accueil du matin et du soir, l'organisation du service tend à favoriser un contact individuel quotidien entre l'équipe d'animation et les familles.

Par le biais d'un questionnaire de satisfaction annuel, mais également par les échanges quotidiens, l'avis des familles est pris en compte dans l'élaboration des bilans relatifs aux actions menées.

Sur les différents sites de l'Alsh intercommunal, des temps d'accueil spécifique sont régulièrement organisés afin de permettre aux familles d'investir le projet pédagogique de la structure.

Les parents sont invités à participer à des sorties ou encore à des ateliers tout au long de l'année.

## VI. Evaluation

Evaluer, c'est mesurer le chemin parcouru pour progresser, réajuster, mettre en cohérence. L'évaluation est un outil au service de la démarche de progrès qui s'inscrit dans le souci de l'amélioration continue de nos actions. C'est ainsi une démarche nécessaire pour permettre de faire évoluer nos pratiques et améliorer la qualité de l'accueil des enfants au quotidien, en cohérence avec les changements de la société.

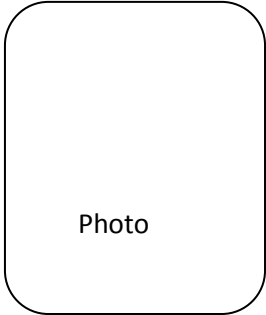
Objectifs	Moyens	Evaluation
<b>Respecter le rythme de chacun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scinder les groupes</li> <li>- Individualiser l'accueil</li> <li>- Etre à l'écoute des familles</li> <li>- Mise en place de temps calmes et de la sieste</li> <li>- Organiser des espaces de jeux non dirigés</li> <li>- Organiser des activités pour intégrer en douceur les enfants au lever de sieste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesurer l'état de fatigue des enfants</li> <li>- L'enfant a-t-il sollicité l'adulte pour se reposer ?</li> <li>- L'aménagement de l'espace permet-il aux enfants de se reposer ?</li> </ul>
<b>Permettre l'expression des enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des boîtes à idée</li> <li>- Prendre en considération la parole de l'enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Y a-t-il eu des propositions émanant des enfants ?</li> <li>- Quelle place leur a été faite sur le planning ou quel retour ont eu les enfants sur leurs propositions ?</li> </ul>
<b>Prévention santé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se laver les mains régulièrement</li> <li>- Sensibiliser les enfants à une bonne hygiène alimentaire</li> <li>- Organiser des activités sportives</li> <li>- Mise en place d'activités cuisine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants mangent-ils de façon équilibrée ?</li> <li>- Participent-ils avec plaisir à la réalisation des goûters ?</li> </ul>
<b>Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les temps d'accueil matin/ soir</li> <li>- Stabiliser les équipes d'animation et éviter de changer de référence au court de l'année</li> <li>- Permettre un accueil individualisé de l'enfant à son arrivé et à son départ</li> <li>- Permettre à l'enfant d'être accompagné par un animateur référent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un contrôle strict du matériel et des locaux</li> <li>- Assurer une veille concernant la législation relative aux ACM</li> </ul>

Chaque été, un questionnaire de satisfaction est distribué aux familles afin de recueillir leurs appréciations, leurs besoins et leurs attentes, concernant l'accueil de leur enfant sur la structure.

# Annexe



# Dossier d'Inscription



Accueil de loisirs multi sites du Pays d'Uzès

*Année .....*

www.ccpaysduzes.fr

Site de .....

## Fiche de renseignements famille

### Pour l'enfant :

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : / /

Lieu de naissance : .....

Genre : F  M

Etablissement scolaire fréquenté: ..... Classe : .....

### Fratrerie :

Nom : ..... Prénom : .....né(e) le .....

Nom : ..... Prénom : .....né(e) le .....

Nom : ..... Prénom : .....né(e) le .....

Nom : ..... Prénom : .....né(e) le .....

### Responsable légal 1 :

Nom : .....

Prénom : .....

En qualité de .....

Adresse : .....

Ville et CP : .....

N° tel fixe : .....

N° tel portable : .....

N° tel pro : .....

Adresse mail\* : .....@.....

Profession : .....

### Responsable légal 2 :

Nom : .....

Prénom : .....

En qualité de .....

Adresse : .....

Ville et CP : .....

N° tel fixe : .....

N° tel portable : .....  
N° tel pro : .....  
Adresse mail\* : .....@.....  
Profession : .....

**Responsable légal 3 :**

Nom de  
l'organisme:.....  
Prénom : .....  
En qualité de .....  
Adresse : .....  
Ville et CP : .....  
N° tel fixe : .....  
N° tel portable : .....  
N° tel pro : .....  
Adresse mail\* : .....@.....  
Profession : .....

Numéro de sécurité sociale auquel l'enfant est  
rattaché : .....  
Régime Général, n° allocataire CAF : .....  
Régime MSA, n° allocataire MSA : .....  
Autre régime : .....  
Compagnie d'assurance de responsabilité civile et responsabilité individuelle de  
l'enfant : .....  
.....  
.....  
N° de contrat : .....

\*  *J'accepte de recevoir des emails d'information de la part de l'Alsh et de la communauté de communes*

Date : .....

Signature des responsables légaux précédés de la mention « lu et approuvé »



## Fiche de Santé de l'enfant

### **Vaccination :**

Présenter le carnet de santé de l'enfant lors de l'inscription et fournir une photocopie des vaccinations de l'enfant.

### **Problèmes de santé :**

<b>Allergies :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui *</b>	<input type="checkbox"/> <b>non</b>
<b>Asthme :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui *</b>	<input type="checkbox"/> <b>non</b>
<b>Autre :</b>	<input type="checkbox"/> <b>oui*</b>	<input type="checkbox"/> <b>non</b>

\* Si vous avez répondu oui à l'un ou plusieurs items, merci de préciser la cause de l'allergie ou du problème de santé et de détailler la conduite à

tenir : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En fonction de la pathologie, ou du problème de santé rencontré, un certificat du médecin traitant sera demandé afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) pour permettre l'accueil de l'enfant en toute sécurité et lui permettre de bénéficier pleinement de la vie collective.

Si un PAI dans le cadre scolaire est déjà mis en place, merci d'en joindre une copie au dossier d'inscription.

### **Coordonnées du médecin qui suit votre enfant :**

Nom Prénom du médecin de  
famille : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

### **Prise de médicaments :**

A titre exceptionnel, un traitement médical pourra être administré pendant le temps de l'ALSH. Une ordonnance médicale en cours de validité est obligatoire pour donner tout traitement médical sur le temps d'accueil.

L'ordonnance et les médicaments doivent être confiés par les responsables légaux à l'animateur référent du site dans une boîte fermée, clairement identifiée au nom et prénom de l'enfant.

### **Régime alimentaire spécifique :**

Votre enfant a-t-il un régime alimentaire spécifique :  oui  non

Si oui, merci de préciser lequel : .....

.....  
.....  
.....  
.....

### **Remarques à nous communiquer :** (traitement de fond, lunettes, appareil dentaire...)

.....  
.....  
.....  
.....

## Autorisations

### Autorisations concernant l'enfant :.....

#### *Autorisation de départ de l'Alsh et autres personnes mandatées*

J'autorise, je n'autorise pas<sup>1</sup>, mon enfant ..... à quitter seul l'accueil de loisirs à la fin de la journée ou de la ½ journée prévue sur le contrat de réservation. Cette autorisation n'est valable que pour les enfants de 11 ans et plus.

*Je reconnais avoir été informé(e) que mon enfant sera sous mon entière responsabilité et que la Communauté de Communes Pays d'Uzès décline toute responsabilité dès lors que le responsable légal autorise son enfant à rentrer seul.*

Autres personnes autorisées à venir chercher..... (Nom et prénom de l'enfant) à la sortie de l'accueil de loisirs\* :

Nom prénom	En qualité de	Numéro de téléphone
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

\* Cette liste pourra être modifiée ou complétée en cours d'année par demande écrite signée par les responsables légaux.

***Pour pouvoir récupérer l'enfant, toute personne désignée sur le tableau ci-dessus devra présenter aux animateurs une pièce d'identité***

---

#### Droit à l'image et communication

- Oui      • J'autorise l'organisateur à photographier ou filmer mon enfant et à utiliser ces images dans le cadre de la vie de la structure ainsi que sur les différents supports de communication de la Communauté de Communes du Pays d'Uzès et des différentes communes de l'intercommunalité.
- Non
- 
- Oui      • J'autorise l'organisateur à photographier ou filmer mon enfant et à utiliser ces images uniquement dans le cadre de la vie de la structure (affichage sur site...)
- Non

#### Autorisations médicales et d'urgence

---

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile

- J'autorise le personnel à administrer à mon enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et à fournir l'ordonnance liée à cette prise de médicament.
- J'autorise l'équipe de direction à prendre les mesures d'urgence en cas d'accident impliquant mon enfant (SAMU, pompiers, hospitalisation, anesthésie).

**Activités de l'accueil de loisirs**

- J'autorise mon enfant à participer à toutes les activités de l'accueil de loisirs, y compris les activités ayant lieu hors de la structure.
- J'autorise le transport de mon enfant dans les véhicules utilisés par la structure dans le cadre des sorties en groupe.

**Suivi Administratif**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Oui | • J'autorise la direction à consulter notre dossier CAFPRO et MSAPRO afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des tarifs. |
| <input type="checkbox"/> Non |   |
- 

Date : .....

Signature des responsables légaux précédées de la mention lu et approuvé

Pièces à fournir afin de constituer le dossier d'inscription de votre enfant
--

- La fiche 'Renseignements familles' dûment remplie
- Une photo récente de l'enfant
- La fiche 'Autorisations' dûment remplie et copie de la carte d'identité de la personne mandatée.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Copie de la carte d'identité des responsables légaux.
- La fiche sanitaire de l'enfant dûment remplie
- En cas de problème de santé spécifique (allergie alimentaire, asthme, etc.) joindre obligatoirement un certificat médical spécifique
- En cas d'existence d'une Projet d'Accueil Individualisé (PAI), joindre une copie du document
- Photocopie attestant des vaccinations obligatoires (copie des trois pages de vaccination du carnet de santé)
- Les documents officiels pour toute spécificité en matière de garde d'enfant (jugement)
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle en cours de validité au nom de l'enfant (*vérifiez auprès de votre assureur que les Centres de Loisirs sont bien pris en compte dans votre contrat d'assurance*)
- Attestation de Quotient Familial de la Caf ou de la MSA
- Le justificatif de droit relatif au bon Caf en cours de validité
- Attestation signée du règlement de fonctionnement