

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION

## Nouveaux Inscrits 2024-2025

A remettre avant le 14 juin 2024 au Coin des Copains



### ENFANT

Ecole : ..... Classe : .....  
 Nom : ..... Prénom : .....  
 Date de naissance : ...../...../..... Lieu de naissance : .....  
 Sexe :  Masculin  Féminin PAI  OUI  NON MDPH  OUI  NON

#### Services périscolaires souhaités pour votre enfant

- Périscolaire du Matin au Coin des Copains
- Périscolaire du Soir au Coin des Copains
- Mercredis Matins  Avec Repas  Sans Repas
- Mercredis Après-midis Sans repas
- Mercredis Journée Complète

### RESPONSABLES LEGAUX

Nom : ..... Prénom : .....  
 Adresse .....  
 Tel (fixe, portable, professionnel) .....  
 E-mail : .....@.....  
 Numéro Allocataire CAF : ..... (joindre attestation QF de la CAF)

### SITUATION FAMILIALE

Mariés  Divorcés  Séparés  Pacsés  Vie maritale  Célibataire  Veuf

Autorité Parentale :  Mère  Père  Autre (préciser) : .....  
 Fournir le jugement

### FRERES ET SŒURS (scolarisés à l'école de Fleurieu sur Saône)

- Nom/Prénom : ..... Classe : .....  
 Etablissement scolaire : .....  
 - Nom/Prénom : ..... Classe : .....  
 Etablissement scolaire : .....  
 - Nom/Prénom : ..... Classe : .....  
 Etablissement scolaire : .....

### FRERES ET SŒURS (scolarisés à l'école de Fleurieu sur Saône)

Cocher la personne à contacter en cas d'urgence

Personnes (autres que les représentants légaux)	Lien avec l'enfant	Téléphone	
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>



## ASSURANCE

Compagnie d'assurance (responsabilité civile Familiale)

Nom : .....

N° de police : .....

Date d'échéance : .....

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Médecin de famille (nom, adresse et téléphone) : .....

.....

**Si l'une des cases « oui » est cochée, l'enfant ne pourra être inscrit pour les repas ou sorties de l'accueil de loisirs, sans que vous ayez contacté votre médecin pour établir un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.).**

### Allergie alimentaire

Non  Oui (préciser) : .....

### Régime alimentaire spécial

Non  Oui (préciser) : .....

### Autres allergies

Non  Oui (préciser) : .....

### Traitement en cours

Non  Oui (préciser) : .....

*(Aucun médicament ne pourra être délivré par le personnel)*

### Remarques éventuelles

.....

*(Port de lentilles, lunettes, prothèses auditives, dentaires, etc. et les précautions à prendre)*

## DROIT A L'IMAGE

J'autorise  Je n'autorise pas

**Les prises de photos/vidéos et leur diffusion sur le PADLET du Centre à des fins représentatives des activités périscolaires.**

## AUTORISATIONS EN CAS D'URGENCE

Je soussigné(e) ..... (père, mère ou tuteur) autorise à faire soigner mon enfant, à faire pratiquer toute intervention d'urgence. En cas d'accident, mon enfant sera transporté à l'hôpital de secteur par les services de secours.

Je soussigné(e) père, mère ou tuteur, m'engage à prendre connaissance des règlements intérieurs et à régler à chaque échéance le montant des prestations dont les tarifs ont été fixés par le Conseil Municipal.

Je soussigné(e) père, mère ou tuteur autorise l'accueil de loisirs à m'envoyer l'invitation à rejoindre les Blogs PADLETS qui me concernent via WhatsApp ou mail.

Je certifie que les renseignements portés sur cette fiche sont exacts et m'engage à vous signaler tout changement.

Lu et approuvé à : ..... Le ...../...../.....

Signature du père

Signature de la mère

Signature du tuteur



Accueil de loisirs  
Fleurieu-sur-Saône

2024-2025

# REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs  
Le coin des Copains



- Le présent règlement est applicable à partir du 1er septembre 2024

## Introduction

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, et pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Les Accueils Collectifs de mineurs (A.C.M.) sont habilités par le Service de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (D.R.A.J.E.S.) soumis à une législation et une réglementation spécifique aux A.C.M. Ils sont conventionnés avec la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et agréés par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) pour l'accueil des moins de 6 ans.

Les équipes d'animation et le directeur de l'Accueil de Loisirs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique et le projet éducatif.

## VALEURS DE L'ASSOCIATION ALFA3A :

Alfa3a, Association Loi 1901, a été créée en 1971, à l'initiative d'élus locaux et de représentants de l'administration, dans un souci d'unité sociale. Organisme au service des familles, des entreprises et des collectivités locales, elle a pour objet de lancer et de gérer toute œuvre visant à la promotion de l'homme. Dans cette perspective, elle développe un pôle Enfance-Jeunesse à destination de l'enfance et la jeunesse. Le service animation organise pour les enfants et les jeunes de 3 à 16 ans des Accueils de Loisirs, des animations en direction des jeunes, des séjours de vacances à dominante sportives et culturelles, durant l'année, en périscolaire et pendant toutes les vacances scolaires.

### Favoriser l'épanouissement de l'enfant et du jeune

**Article 1 :** Toute personne qui fréquente, de près ou de loin, l'accueil de loisirs est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les enfants accueillis.

**Article 2 :** Tous propos ou comportements discriminants seront sanctionnés (voir grille de sanction dans le projet pédagogique)

**Article 3 :** Garantir la sécurité physique, morale et affective des mineurs accueillis est la priorité de chaque encadrant ou personnel travaillant dans l'ALSH.

**Article 3.1 :** Aucune personne non autorisée **ne pourra entrer** dans les locaux de l'ALSH.

**Article 3.2 :** **Pour autoriser une personne** non inscrite sur le dossier d'un enfant à venir le récupérer, le responsable légal devra envoyer **un mail ou écrire un mot** dans le cahier de liaison scolaire ; et demander à la personne désignée d'apporter **sa pièce d'identité** qu'elle présentera à l'accueil.

**Article 3.3 :** Toute forme de violence physique ou verbale est exclue de l'Accueil de Loisirs.

**Article 4 :** Les familles s'engagent à communiquer de manière courtoise avec les membres de l'équipe.

### Participer à son apprentissage de la vie sociale et collective

**Article 5 :** Des **règles de vie collectives** seront déterminées **par et pour les enfants** à la rentrée scolaire 2024-2025, puis réexaminées de la même manière au cours de l'année si besoin est. Tous les enfants fréquentant l'accueil de loisirs devront respecter le cadre défini par ces règles de vie.

**Article 6 :** Une **échelle de sanctions** sera définie et approuvée par la lecture de plusieurs acteurs : la ou le Représentant(e) des Parents de l'Accueil de Loisirs, le Directeur de l'Accueil de Loisirs, l'équipe d'animation, les enfants et la municipalité. Cette échelle servira de guide pour définir toute action liée à une infraction de ce règlement.

### Développer ses valeurs individuelles et sociales

**Article 7 :** N'a pas sa place à l'accueil de loisirs toute atteinte à l'intégrité et à la dignité des personnes ou toute idéologie contraire aux droits de l'homme et aux droits de l'enfant.

**Article 8 :** L'accueil de loisirs assure la liberté de conscience des individus et permet à tous ses usagers de vivre et agir ensemble dans le respect mutuel de leurs convictions personnelles.

## ADMINISTRATION

### Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs

**Article 9** : L'enfant doit avoir entre 3 et 13 ans (demande de dérogation possible pour les enfants de 2ans et demi scolarisés).

**Article 10** : Un dossier d'inscription est obligatoire et doit être remis **complet** en mairie ou auprès de l'Accueil de Loisirs avant la clôture des inscriptions **pour être accepté**. Aucun dossier incomplet ne sera reçu, et/ou sera rendu à la famille jusqu'à l'obtention d'un dossier complet selon les conditions de l'Article 11.

**Article 10.1** : Un dossier est considéré comme complet et étudiable dès lors qu'il contient :

- La fiche d'inscription 2024-2025 (*remplie pour les nouveaux inscrits, vérifiée et signée pour ceux et celles déjà inscrits*)
- Attestation d'assurance scolaire.
- Attestation de Quotient Familial C.A.F.
- Copie des vaccins à jour
- Attestation d'engagement et d'approbation du règlement intérieur (*dernière page de ce document remplie et signée*).
- Règlement des frais de dossier par chèque à l'ordre **Alfa3a Fleurieu sur Saône** :  
(1 enfant : 10€ / 2 enfants : 15€ / 3 enfants : 18€ / 4 enfants+ : 20€)

**Article 11** : Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé **dans les plus brefs délais**.

**Article 12** : Les réservations étant limitées par la capacité d'accueil des locaux, déterminés avec la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (D.R.A.J.E.S.), et la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), **les inscriptions sont ouvertes en priorité aux enfants domiciliés sur les communes de Fleurieu-Sur-Saône et Rochetaillée-sur-Saône**. Les enfants extérieurs seront accueillis dans la limite des places disponibles, ou seront placés sur liste d'attente.

**Article 12.1** : Conditions d'acceptation d'un dossier complet :

- Fréquentation régulière sur l'année : l'enfant vient régulièrement sur des jours définis. A l'inscription nous vous ouvrons les accès au portail famille pour saisir vos inscriptions.
- Fréquentation non régulière : à la demande, et dépendant du nombre de places disponibles (via le portail famille, par mail, téléphone ou directement à l'accueil). Vos accès auront été ouverts au moments de l'inscription.
- Les places étant limitées **une priorité sera donnée pour les enfants inscrits de façon régulière**. Des annulations abusives sur des inscriptions régulières pourront conduire la direction à reconsidérer l'inscription comme non régulière pour l'année en cours et la suivante.

## Tarifcation et modes de paiement

**Article 13 :** Les tarifs sont fixés, chaque année, par le du Conseil Municipal de la Commune, conformément aux exigences de la Caisse d'Allocations Familiales. Ils sont fixés selon les revenus et suivent une grille faisant référence au Quotient Familial.

**Article 14 :** Voici les tarifs en vigueur pour l'année scolaire 2024-2025 :

Quotient familial	Périscolaire	Mercredis		Repas	Goûter
	Matins et soirs par h/ enfant	Tarifs Fleurentins, Rochetaillards et assimilés	Tarifs extérieurs		
Moins de 500	1,85 euros	1,50 euros	3,50 euros	3.60 €	0.70 €
Entre 501 et 750	1.95 euros	1,80 euros	3,50 euros		
Entre 751 et 1 000	2,10 euros	2,10 euros	3,50 euros		
Entre 1 001 et 1 500	2.20 euros	2,50 euros	3,50 euros		
Entre 1 501 et 2 000	2.25 euros	3,10 euros	3,50 euros		
Supérieur à 2 001	2.30 euros	3,30 euros	3,50 euros		

**Article 15 :** Pour bénéficier d'une tarification modulée et basée sur son quotient familial, la famille s'engage à fournir un justificatif de ressources : attestation quotient familial C.A.F. ou dernier avis d'imposition au sein du dossier.

**Article 16 :** Si la famille ne fournit pas de justificatif, le barème **maximum** sera appliqué.

**Article 16.1 :** Toute heure ou demi-heure entamée est due et facturée.

**Article 16.2 :** La personne autorisée à récupérer un enfant doit signer la feuille de pointage. Celle-ci servant à réaliser la facturation, vous êtes responsable de la vérification de l'horaire inscrit. Dès lors qu'une signature est apposée, aucun mail extérieur ne pourrait remodifier le pointage effectué.

**Article 17 : Les paiements s'effectuent :**

- En ligne via le Portail Famille par CB
- En chèque ou en espèces
- Par prélèvement bancaire (autorisation SEPA nécessaire)
- CESU et e-CESU

**Article 18 :** Après validation de l'inscription, **les réservations s'effectuent** en ligne via le Portail Famille.

## ENGAGEMENT DES RESPONSABLES LÉGAUX DE L'ENFANT

**Article 19 :** Les responsables légaux s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'Accueil de Loisirs et doivent se présenter à l'accueil avant de laisser ou récupérer leur enfant.

**Article 19.1 :** En cas de retard, les familles devront prévenir le responsable de l'Accueil de Loisirs au 06.88.87.07.88

**Article 19.2 :** En cas de départ anticipé, les responsables légaux devront remplir une décharge de responsabilité.

**Article 20 :** Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls et ne peuvent être récupérés que par des personnes indiquées sur la fiche de renseignements remplie lors de l'inscription (cf. **Article 3.2**).

**Article 21 :** En cas de séparation des parents, les dispositions relatives à la garde de l'enfant devront être communiquées lors de l'inscription. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle, ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.

## MODIFICATIONS ET ABSENCES

### Modifications de réservations :

**Article 22** : Les annulations de réservations doivent être effectuée

pour le mercredi : **2 semaines avant l'échéance**. Passé ce délai, les modifications ne seront pas possibles et **le montant ne sera pas remboursé si l'enfant est absent**.

pour le périscolaire du matin ou du soir : **jusqu'à 12h le jour ouvert précédent**. Passé ce délai, les **modifications ne seront pas possibles et le montant ne sera pas remboursé si l'enfant est absent**.

**Article 23** : Aucune réservation, modification ou annulation ne sera prise en compte par téléphone.

### Absences :

**Article 24** : En cas d'absence justifiée vous ne serez pas facturés à deux conditions :

1. Envoyer un email à fleurieu.animation@alfa3a.org **avant 9h**.
2. Présenter un justificatif médical (les dates faisant foi).

**Article 24.1** : En cas d'absence injustifiée un mercredi, afin d'assurer une redistribution des places restantes merci de signaler une absence jusqu'à 12h **le vendredi précédent** via sms de préférence. L'information peut aussi être transmise par mail. Dans tous les cas, le temps maximum prévu sera facturé.

**Article 24.1** : En cas d'absence injustifiée pour un matin ou un soir : merci de le signaler jusqu'à 12h **le jour même**, via sms de préférence. L'information peut aussi être transmise par mail ou directement à l'accueil.

## ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

**Article 25** : Conformément à la réglementation en vigueur, l'Accueil de Loisirs est assuré en qualité d'organisateur pendant le déroulement des activités et des déplacements afférents à son fonctionnement.

**Article 26** : Les parents doivent fournir l'attestation d'assurance scolaire et responsabilité civile de leurs enfants.

**Article 27** : L'Accueil de Loisirs est responsable de l'enfant dès son accueil par l'équipe d'animation dans ses locaux jusqu'au moment où l'enfant est récupéré par une personne autorisée.

**Article 28** : Si un enfant venait à blesser un camarade ou un membre de l'équipe d'animation, malgré la surveillance, la responsabilité civile des parents, qui couvre l'enfant, serait engagée. Tout incident sera tenu à la connaissance de la direction de l'Accueil de Loisirs afin que des mesures adaptées soient prises.

## FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

**Article 29** : L'encadrement des enfants respecte les législations, codes, lois, décrets relatifs aux Accueils Collectifs de Mineurs. Il est placé sous la responsabilité d'une personne titulaire d'un diplôme professionnel du secteur de l'animation socioculturelle.

### Restauration

**Article 30** : Les repas sont confectionnés et livrés par la société RPC en liaison chaude.

Ils sont proposés de manière à garantir un équilibre alimentaire pour tous. Il est proposé des produits issus de circuits courts, Bio, respectueux des saisons et des besoins nutritionnels des enfants, dans la mesure du possible.



**Article 31 :** L'équipe d'animation veillera à ce que les enfants goûtent à tous les plats. C'est pourquoi la famille doit signaler lors de l'inscription de l'enfant, toute allergie alimentaire, tout régime spécial lié à une pathologie chez l'enfant ou pour toutes autres raisons et fournir le PAI validant cette allergie.

**Article 32 :** Pour tout enfant ayant une allergie alimentaire dont le document médical exige un repas à part, les responsables légaux devront fournir son repas dans une mini glacière adaptée, remise à l'animateur en charge de l'accueil. Dans le cas contraire, ils seront invités à consulter le menu affiché à l'entrée de l'Accueil de Loisirs.

Des formules « Pique-Nique » seront également proposées lors des sorties.

## Santé, médicaments

**Article 33 :** Un enfant malade (fièvre supérieure à 38°) n'est pas accepté par la structure. Les responsables seront immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant dans la journée et s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

**Article 34 :** Toutes maladies contagieuses concernant l'enfant ou son entourage proche doivent être signalées par les responsables au directeur du séjour. Le retour dans la structure ne sera autorisé qu'après le délai de non contagion.

**Article 35 :** En cas d'urgence grave, le personnel de la structure prendra toutes les mesures de protection qui s'imposent et préviendra la famille immédiatement.

**Article 35.1 :** Les responsables de l'enfant autorisent l'équipe à pratiquer les premiers soins en cas de blessures bénignes. La famille s'engage à rembourser toute avance de frais médicaux occasionnés.

**Article 35.2 :** L'Accueil de loisirs a, par obligation réglementaire, une personne de l'équipe en charge de la fonction d'assistant sanitaire diplômée du PSC1.

**Article 36 :** En cas d'accident ou évènement grave nécessitant l'appel des secours (15), l'ensemble du personnel encadrant sera soumis aux instructions du médecin en ligne.

**Article 37 :** Les responsables devront signaler tout problème médical allergique ou de santé pouvant :

- gêner l'enfant dans la pratique des activités proposées lors du séjour.
- avoir une incidence sur la vie collectivité.

## Enfants sous traitement médical :

**Article 38 :** Le responsable de l'Accueil de Loisirs ne pourra administrer les médicaments prescrits à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance originale et qu'en cas de nécessité absolue. L'emballage portera très lisiblement le nom de l'enfant. Les médicaments et l'ordonnance seront remis par les parents au responsable avec toutes les recommandations médicales nécessaires.

**Article 39 :** Dans les situations plus complexes, il sera demandé la mise en place d'un Projet d'Accueil individualisé (P.A.I).

**Article 40 :** En cas de PAI, les parents doivent fournir un double de celui procuré à l'école. Les médicaments sont identifiés au nom de l'enfant dans leurs emballages d'origine avec leurs notices et couvrent l'année scolaire entière. Ce double doit être remis en mairie de Fleurieu ou auprès de l'accueil de loisirs et sera mis en commun avec le service de restauration scolaire.

**Article 41 :** Les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments sans que l'équipe d'animation soit informée.

## L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de trouble de la santé :

**Article 42 :** L'inscription et l'accueil de l'enfant en situation de handicap s'organiseront dans le cadre d'un dispositif, en relation avec la famille, les éducateurs et le responsable de la structure d'accueil. A cet effet, une rencontre entre ces différents partenaires sera mise en place afin d'étudier ensemble la faisabilité de cet accueil, les moyens nécessaires à la réalisation de ce projet et ainsi **permettre un accueil de qualité de l'enfant.**

**Article 43 :** Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologie chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessitant le suivi d'un traitement médical ou un protocole en cas d'urgence.

## Discipline et sanctions

**Article 44 :** Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie.

**Article 45 :** Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes et du matériel, discrimination,...) sera directement suivie d'une sanction basée sur l'échelle de sanction définie à l'**Article 6** et disponible dans le projet pédagogique.

**Article 45.1 :** Tout matériel détérioré volontairement par les enfants est à la charge des parents : ils pourvoient à son remplacement ou prennent en charge les dépenses occasionnées pour le réparer.

**Article 45.2 :** Des retards répétés et non justifiés pour récupérer vos enfants peuvent conduire à l'exclusion temporaire ou définitive de ces derniers. Tout retard non justifié ou répété entraînera une amende de 5 euros pour 5 à 15 min de retard puis de 15 euros par quart d'heure supplémentaire de retard en plus de l'heure supplémentaire facturée.

**Article 46 :** Les enfants et le personnel agissant au sein de l'Accueil de Loisirs s'engagent à respecter les lois françaises en vigueur, sous peine de se voir sanctionner par la justice.

**Article 46.1 :** Le non-paiement des factures peut conduire après relance, à l'exclusion des enfants de toutes les structures Alfa3a jusqu'au règlement des facture

## Les effets et objets personnels de l'enfant

**Article 47 :** Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à lui fournir une tenue adaptée aux activités proposées, dans la mesure où celles-ci leur ont été communiquées auparavant.

**Article 48 :** Pour les enfants de 3 à 6 ans, il est demandé de prévoir un change complet.

**Article 49 :** Les enfants ne doivent amener aucun objet de valeur à l'Accueil de Loisirs (bijoux, téléphones, portables, jeux électroniques, jouets personnels, argent...). L'accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

## Communication et Affichages

**Article 50 :** Les parents sont invités chaque année à se présenter en tant que parent représentant de l'accueil de loisirs.

**Article 51 :** L'application KIDIZ sera déployée pour cette année 2024-2025. Chaque parent recevra un mail contenant les informations nécessaires à leur connexion. Cette application permettra d'informer toutes les familles en temps réel sur les activités et projets du centre.

**Article 52 :** Les éléments de facturation ou liés aux règlements vous seront communiqués via des mails d'information ; nous vous invitons vivement à les lire.

## Horaires d'ouverture

**Article 53 :** L'Accueil de loisirs fonctionne tous les jours d'école et tous les mercredis en période scolaire.

Le **périscolaire** : Lundis, mardis, jeudis, vendredis de **7h30 à 8h30** (avec une arrivée échelonnée) et de **16h30 à 18h30** (avec un départ échelonné).

Le **mercredi** : Le mercredi de 7h30 à 18h30 avec un accueil en demi-journée avec ou sans repas ou en journée complète avec repas. Arrivées et départs échelonnés de **7h30 à 9h**, de **11h30 à 12h**, de **13h00 à 13h30** et de **17h à 18h30**.

## Locaux et activités

**Article 54 :** L'équipe d'animation a la possibilité d'emmener vos enfants pour effectuer des activités dans les locaux et espaces suivants : Deux salles au rez de chaussée du bâtiment, une salle à l'étage, les mercredis uniquement au restaurant scolaire, le préau et la cour de l'école. L'accueil de loisirs peut proposer des activités en dehors de l'enceinte de l'école (sortie, marché, forêt...). Ponctuellement d'autres locaux peuvent être mis à disposition par la municipalité comme : La salle de sport, le dojo, l'espace Fleurieu, le stade, le city-stade.

**Article 55 :** L'accueil de loisirs peut être amené à organiser des sorties, des animations avec déplacement à pied en TCL ou en car etc. En effectuant la démarche d'inscription de leur enfant, les responsables légaux de celui-ci autorisent de fait sa participation aux animations, projets, sorties... A charge pour l'équipe d'animation de les informer des éventuelles contraintes horaires, matériels nécessaires ou supplément financier.

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (R.G.P.D.)

**Article 1 :** Dans le cadre de la gestion de l'Accueil de Loisirs, le responsable est amené à collecter les données personnelles (ex : nom prénom, adresse, numéro de téléphone, etc...) des familles. Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est l'Association Alfa3a. Ces données personnelles recueillies via le dossier administratif (renseignements famille, fiche sanitaire de liaison, pièces justificatives concernant le foyer, etc...) seront traitées ou utilisées dans la mesure où cela sera nécessaire pour administrer l'Accueil de Loisirs ou répondre à une obligation légale et/ou réglementaire en lien avec les partenaires financiers tels que la C.A.F., la M.S.A. ...

**Article 2 :** Les informations personnelles des familles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'accomplissement des obligations légales et réglementaire. Pendant toute la durée de conservation des données personnelles des familles, l'Accueil de Loisirs met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

**Article 3 :** Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits, et vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à [dpo@alfa3a.org](mailto:dpo@alfa3a.org).

**Article 4 :** L'autorisation d'enregistrement de l'image et de la voix de votre enfant est valide par tacite reconduction d'une année scolaire à l'autre jusqu'à ce que votre enfant quitte définitivement les effectifs du centre. Les photos et enregistrements seront conservés pour une durée de 15 ans à compter de la dernière année civile de présence de votre enfant. À tout moment et sur justificatif vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité) en vous adressant au directeur de l'établissement et/ou [dpo@alfa3a.org](mailto:dpo@alfa3a.org).

**Article 5 :** Si vous réglez par prélèvement automatique il vous faut remplir le document de demande d'autorisation et fournir un RIB. L'autorisation de prélèvement automatique pour un des accueils de loisirs ALFA3A suivant : \_ Accueil de loisirs de Montanay, Accueil de loisirs de Rochetaillée, Accueil de loisirs de Fleurieu sur Saône, Accueil de loisirs de Collonges au Mont d'Or\_ entraîne le prélèvement sur les autres structures l'utilisant. Vos données sont partagées entre ces structures. Vous n'avez pas à remplir le document une nouvelle fois et c'est à vous de signaler aux autres structures si vous souhaitez régler via un autre moyen. D'une année scolaire à l'autre l'autorisation de prélèvement est également reconduite tacitement sauf demande de votre part, merci de nous signaler tout changement bancaire.

## Coordonnées de l'Accueil de loisirs

Accueil de loisirs ALFA3A

40 grande Rue 69250 Fleurieu Sur Saône

06 88 87 07 88

[fleurieu.animation@alfa3a.org](mailto:fleurieu.animation@alfa3a.org)

Nous pouvons vous recevoir sur rendez-vous par demande par mail ou téléphone.

N'hésitez pas à nous solliciter



Attestation à remplir et à retourner à la direction de l'accueil de loisirs  
Le Coin des Copains accompagnée du dossier d'inscription.

NOM et PRÉNOM de l'ENFANT :

-----

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOM et PRÉNOM du PÈRE ou RESPONSABLE LÉGAL 1 :

-----

Téléphone : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\*\*\*\*\*

NOM et PRÉNOM de la MÈRE ou RESPONSABLE LÉGAL 2 :

-----

Téléphone : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-joint et en accepter les conditions.

Fait à

le :



Signature du père ou  
responsable légal 1

Signature de la mère ou  
responsable légal 2

