

DOSSIER INSCRIPTION PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

(à remettre au bureau périscolaire une semaine avant le 1^{er} jour d'inscription)

Documents à fournir avec le dossier qui comprend : la fiche de renseignement, la fiche sanitaire, le contrat d'engagement, la fiche mensuelle, mandat de prélèvement SEPA et l'attestation information portail des familles :

- La cotisation de 10 € (correspondant à la carte adhésion) si chèque à l'ordre de MJC
- L'avis d'imposition revenus 2019 sur les revenus 2018 du foyer où vit l'enfant (Gandrangois)
- RIB (Relevé d'identité bancaire) pour le prélèvement mensuel des factures
- Le mandat de prélèvement SEPA complété
- L'attestation d'assurance scolaire
- Les copies des pages vaccins du carnet de santé
- Une copie de facture (EDF, régie ou autre) de - de 3 mois
- Si votre enfant a des allergies alimentaires, fournir le PAI

REUNION D'INFORMATION POUR LES PARENTS

MARDI 8 SEPTEMBRE à 20h00 à l'Espace Culturel Daniel BALAVOINE

3- Renseignements concernant le foyer où vit l'enfant :

(1) rayer la mention inutile

Responsable légal de l'enfant :

Père / Beau-père : (1)

Nom :

Prénom :

Date et Lieu de naissance :

Adresse complète :

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

Nationalité :

N° Téléphone domicile :

Portable :

Adresse E-Mail :

Travaille-t-il pour son compte ? oui non

Pour le compte d'un employeur ? oui non

Profession :

Employeur :

Adresse complète de l'Employeur :

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

Téléphone Employeur :

En recherche d'un emploi ? oui non

N° Sécurité Sociale :

Situation familiale :

 Marié Divorcé Célibataire
(rayer les mentions inutiles)

Mère / Belle-mère : (1)

Nom :

Prénom :

Date et Lieu de naissance :

Adresse complète :

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

Nationalité :

N° Téléphone domicile :

Portable :

Adresse E-Mail :

Travaille-t-elle pour son compte ? oui non

Pour le compte d'un employeur ? oui non

Profession :

Employeur :

Adresse complète de l'Employeur :

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

Téléphone Employeur :

En recherche d'un emploi ? oui non

N° Sécurité Sociale :

Situation familiale :

 Mariée Divorcée Célibataire
(rayer les mentions inutiles)

Personnes à contacter en cas d'urgence :

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° Téléphone :

Portable :

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° Téléphone :

Portable :

Fait à Gandrange, le / /

Signature du responsable de l'enfant :
(précédé de la mention "lu et approuvé")

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CREANCIER) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (NOM DU CREANCIER).

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

FR 47 ZZZ 859263

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER
Nom, prénom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom : Commune de Gandrange
Adresse : Service Périscolaire et Extrascolaire 17 Rue des Ecoles
Code postal : 57175
Ville : GANDRANGE
Pays : FRANCE

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER	
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u>	<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE</u>
IBAN	()

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif
Paiement ponctuel

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

--

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par (NOM DU CREANCIER). En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec (NOM DU CREANCIER).

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE CONTRAT D'ENGAGEMENT

Entre les soussignés :

Ville de Gandrange, représentée par Mr Henri OCTAVE, Maire,

Maison des Jeunes et de la Culture de Gandrange, représentée par Jean-Marie BONFRATE, son Président,

d'une part, et :

M. Mme

Adresse

Ville

Code Postal

Responsable légal de l'enfant NOM : _____ Prénoms : _____

Né(e) le ___/___/___ Scolarisé(e) à l'école _____ Classe : _____

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE I : Inscription

Le responsable légal de l'enfant ci-dessus dénommé l'inscrit aux services suivants selon le détail porté sur les fiches d'inscription : (Veuillez cocher le(s) service(s) souhaité(s))

- Accueil périscolaire
- Restauration scolaire
- Mercredis Educatifs
- ALSH (centres aérés)

Je soussigné(e) autorise mon enfant à participer aux activités périscolaire et extrascolaire (mercredis éducatifs et centres aérés)

ARTICLE II : Prise en charge

Les parents de l'enfant ci-dessus dénommé s'engagent à venir le chercher au plus tard aux heures de fin de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Autres personnes habilitées (majeures ou frère/sœur scolarisés au collège) par le responsable légal de l'enfant (une pièce d'identité pourra leur être exigée) :

NOM – Prénom :

Tél Privé : ___/___/___/___/___

(Lien de parenté : grands-parents, assistante maternelle, voisins...)

Portable : ___/___/___/___/___

NOM – Prénom :

Tél Privé : ___/___/___/___/___

(Lien de parenté : grands-parents, assistante maternelle, voisins...)

Portable : ___/___/___/___/___

NOM – Prénom :

Tél Privé : ___/___/___/___/___

(Lien de parenté : grands-parents, assistante maternelle, voisins...)

Portable : ___/___/___/___/___

Pour tout autre rajout de personne en cours d'année, merci de bien vouloir déposer une autorisation écrite.

Le responsable légal de l'enfant ci-dessus dénommé :

- autorise son enfant à quitter seul l'accueil périscolaire ou extrascolaire (Mercredis-éducatifs et ALSH)
- n'autorise pas son enfant à quitter seul l'accueil périscolaire ou extrascolaire (Mercredis-éducatifs et ALSH)

Reconnaît qu'en cas de fugue sa responsabilité sera engagée si aucun défaut de surveillance ne peut être imputé au personnel d'encadrement.

ARTICLE III : Paiement

Inscrire son enfant au service d'accueil périscolaire ou extra-scolaire implique l'adhésion à la MJC de GANDRANGE.

Lors de la première inscription de l'année, le responsable légal de l'enfant ci-dessus dénommé s'engage à régler le montant de la cotisation annuelle à la M.J.C. qui s'élève à 10 €* pour l'année 2020-2021. Cette adhésion permet à l'enfant d'avoir accès à toutes les autres activités de la MJC.

Le responsable légal de l'enfant ci-dessus dénommé s'engage à régler les services utilisés à réception de la facture établie en fin de mois.

Le non-paiement des factures entraînera la suspension de l'accueil de l'enfant.

ARTICLE IV : Dispositions médicales

En cas de problème d'ordre médical ou accidentel, le directeur du Service Périscolaire cherchera avant tout à joindre les parents de l'enfant.

En cas d'impossibilité, ou si l'état de l'enfant nécessite une réaction urgente,

M. Mme _____

Responsable légal de l'enfant NOM : _____ Prénom : _____

autorise le directeur du service périscolaire et extrascolaire ou toute personne déléguée par lui à prendre toutes les dispositions que l'urgence impose en cas de maladie, malaise ou accident de l'enfant (consultation médicale, appel aux pompiers, SAMU, hospitalisation, ...).

S'il ne peut être joint dans un délai suffisant et que l'état de son enfant nécessite un acte chirurgical urgent, il autorise en outre le directeur du Service Périscolaire à le faire pratiquer.

ARTICLE V : Prise en charge

Les animateurs prendront en charge l'enfant inscrit, selon le détail du service commandé et aux lieux cités dans les conditions générales.

Les animateurs ne seront pas responsables des enfants :

- ↪ non scolarisés et non inscrits
- ↪ avant 7h30 et après le départ des enfants à 16h30, 17h30 ou 18h30 (selon les modalités d'inscription par la famille)
- ↪ retrait par une personne habilitée ayant signé une décharge.

Fait à _____, le ____/____/20____
en 2 exemplaires

Je soussigné déclare avoir pris connaissance des conditions générales de ce contrat et les accepte sans réserve.

Signature du responsable légal,
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Henri OCTAVE,
Maire

Jean-Marie BONFRATE,
Président MJC



M.J.C.

17, rue des Ecoles
57175 GANDRANGE
03 87 58 13 08

*Voté lors de l'AG 17/03/17 de la MJC

CONDITIONS GÉNÉRALES

1) Public concerné

L'accueil périscolaire ou extrascolaire et la restauration scolaire sont réservés aux enfants scolarisés à l'école primaire "Paul VERLAINE" (classes élémentaires et maternelles) et à l'école élémentaire "Jean TERVER" de GANDRANGE, et **âgés de 3 ans révolus – date anniversaire**.

La structure accueille les enfants à **partir de 3 ans (3 ans révolus-date anniversaire et propres. Ne portant plus de couche)**. Afin de limiter la fatigue d'un accueil collectif qui se rajoute à une journée d'école, nous vous recommandons d'inscrire votre jeune enfant d'âge maternel au maximum sur 2 temps d'accueil périscolaire (soit matin et midi, soit midi et soir). Vous pouvez aussi ne l'inscrire que sur un seul temps d'accueil. **Les enfants malades (fièvre, grippe, maladies contagieuses, ...) ne sont pas admis.**

Pour l'accueil extrascolaire, les enfants d'autres communes peuvent être acceptés, dans la limite des places disponibles

2) Dossier d'inscription

Quel que soit le niveau de fréquentation (voir § 5 des Conditions Générales), le responsable légal constitue obligatoirement le **dossier d'inscription** complet : une photo d'identité, fiches renseignées, le présent contrat renseigné et signé, les revenus du foyer : copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année 2019 sur les revenus de l'année 2018 (pour les personnes travaillant au Luxembourg, certificat de rémunération et de retenue d'impôt de l'année 2019) et, lors de la première inscription de l'année, une copie de l'attestation d'assurance couvrant les risques extra-scolaires pour l'enfant concerné.

Un dossier est constitué pour chaque enfant et servira à toutes les activités.

Des dossiers vierges sont tenus à disposition en Mairie et au bureau périscolaire.

A compter du 1^{er} octobre 2020, l'inscription est à faire directement via le portail des familles sur le site de la ville gandrangefr

adresse URL : enfance-jeunesse-gandrangefr

(Un guide d'utilisation est fourni avec le dossier d'inscription)

3) Fonctionnement

L'accueil périscolaire et la restauration scolaire fonctionneront durant les jours de classe le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, selon les horaires suivants :

A partir de **7 h 30** : Accueil et activités au Préau Blanchet

08 h 15 Accompagnement des enfants jusqu'à leur école

Ecole "Paul VERLAINE" Classes élémentaires et maternelles Ecole élémentaire "Jean TERVER"

	RESTAURATION SCOLAIRE
12 h 00	Acheminement en bus de GANDRANGE à l'Espace Périscolaire (rue du D. Stoufflet)
12 h 10	Repas
13 h 10	Acheminement en bus de l'Espace Périscolaire de GANDRANGE (rue du D. Stoufflet)
13 h 15	Activités Périscolaires (Blanchet, MJC, Gymnase ...)
13 h 50	Accompagnement des enfants jusqu'à leur école (en bus pour les enfants de l'école Terver)

	ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR
16 h 30	Prise en charge des enfants scolarisés et inscrits à l'Accueil Périscolaire à la sortie des écoles
16 h 30 à 17 h 30	Premier temps d'activités périscolaires du soir : Goûter et activités : Préau Blanchet, Gymnase, MJC...
17 h 30 à 18 h 30	Deuxième temps d'activités périscolaires du soir. Départ échelonné des enfants à partir de 17h30 et selon les besoins des familles

En fonction des effectifs, il est possible qu'il y ait 2 services de restauration

4) TARIFS (pour la saison 2020-2021 : de sept 2020 à juillet 2021)

La prestation de service CAF n'est pas déduite aux familles

Mode de calcul du Quotient Familial :

Totaliser tous les revenus annuels, hors prestations sociales, sans aucune déduction, y ajouter, le cas échéant, les revenus perçus à l'étranger avant retenue de l'impôt).

Diviser par le nombre de parts : voir avis d'imposition ou de non-imposition

1^{er} enfant :

Quotient Familial	Code Tarif	Matin A partir de 7h30	Midi Avec repas	Après-midi Jusqu'à 17h30 Avec goûter	Soir 17h30 - 18h30	Total journée
Jusqu'à 8 000 €	1	2,00 €	4,50 €	3,00 €	2,00 €	11,50 €
De 8 001 € à 13 000 €	2	2,72 €	5,30 €	3,72 €	2,72 €	14,46 €
A partir de 13 001 €	3	3,47 €	6,20 €	4,47 €	3,47 €	17,61€
Occasionnel	4	3,47 €	6,50 €	4,47 €	3,47 €	17,91 €
Non Gandrangeois	5	3,97 €	7,30 €	4,97 €	3,97 €	20,21 €

A partir du 2^{ème} enfant inscrit :

Quotient Familial	Code Tarif	Matin A partir de 7h30	Midi Avec repas	Après-midi Jusqu'à 17h30 Avec goûter	Soir 17h30 - 18h30	Total journée
Jusqu'à 8 000 €	1	1,80 €	4,10 €	2,70 €	1,80 €	10,40 €
De 8 001 € à 13 000 €	2	2,47 €	4,90 €	3,37€	2,47 €	13,21 €
A partir de 13 001 €	3	3,17 €	5,80 €	4,07 €	3,17 €	16,21 €
Occasionnel	4	3,17€	6,00 €	4,07 €	3,17 €	16,41 €
Non Gandrangeois	5	3,97 €	7,30 €	4,97 €	3,97 €	20,21 €

Toute heure entamée est facturée

5) Fréquentation et activités

Une inscription à une activité périscolaire s'entend pour l'intégralité du créneau horaire de 16h30 à 17h30. Tout retrait anticipé d'enfant à l'intérieur de ce créneau doit rester **exceptionnel** et avoir fait l'objet d'une demande préalable au bureau périscolaire au minimum 24h à l'avance (sauf cas d'extrême urgence).

Les enfants inscrits de 17 h 30 à 18 h 30 sont accueillis pendant la durée totale de ce créneau mais leurs parents peuvent venir les reprendre en fonction de leur disponibilité avant l'heure de fin. Il est toutefois conseillé de les laisser jusqu'à la fin de ce créneau horaire, afin de leur permettre de terminer les activités en cours.

6) Modifications éventuelles

Des compléments de fréquentation sont possibles sous réserve de places disponibles et après confirmation par le secrétariat du Service Périscolaire.

Toutes les modifications devront être signalées 48h à l'avance au secrétariat du Service Périscolaire et avant midi.

Lors d'une semaine classique (sans jour férié) cela correspond aux délais suivants : le lundi pour le mercredi, le mardi pour le jeudi, le mercredi pour le vendredi, le jeudi pour le lundi et le vendredi pour le mardi.

7) En cas d'absences

Absences et maladie :

Seules les absences signalées 48h à l'avance (en tenant compte des jours fériés et week-ends) pourront faire l'objet d'une déduction sur le relevé mensuel de frais.

Lors d'une semaine classique (sans jour férié) cela correspond aux délais suivants : le lundi pour le mercredi, le mardi pour le jeudi, le mercredi pour le vendredi, le jeudi pour le lundi et le vendredi pour le mardi

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical devra être fourni et l'absence devra être signalée au bureau périscolaire le matin même, dans ce cas l'inscription ne sera pas facturée.

A.P.C (Activités Pédagogiques Complémentaires) :

Lorsque votre enfant est inscrit aux séances d'APC, il vous appartient d'annuler l'inscription sur la tranche horaire. A défaut, le service serait facturé.

L'absence de l'enfant, non justifiée par ses parents, lors d'une prise en charge, exonère la MJC de GANDRANGE et la Municipalité de GANDRANGE de toute responsabilité.

8) Dispositions médicales et allergies

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls eux-mêmes des médicaments. Tout traitement médical à suivre sera mis en œuvre sous le contrôle du Directeur et sur présentation d'un double ou d'une copie de l'ordonnance.

Les enfants qui sont sujets à des allergies alimentaires doivent impérativement fournir un certificat médical précisant exactement le niveau de ces allergies (aliments, traces ...)

Pour toute obligation de repas adapté, l'allergologue de l'enfant devra mettre en œuvre un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) précisant les précautions à prendre ainsi que les modalités de traitement en cas de réaction allergique.

Attention : A défaut de ces documents, l'inscription de l'enfant ne pourra être prise en compte.

Une allergie n'est pas à confondre avec les goûts alimentaires de l'enfant.

9) Travail personnel des enfants

Outre les activités proposées, la possibilité sera laissée de 17h30 à 18h30 aux enfants d'effectuer leur travail personnel de manière autonome, l'équipe d'animation n'ayant pas pour mission d'en assurer le suivi.

10) Relations

Le Directeur de l'accueil périscolaire est chargé de son bon fonctionnement de l'accueil périscolaire et de celui de la restauration scolaire. Il veille à la réalisation du projet pédagogique et se tient à l'écoute des parents. Tout problème lié au fonctionnement est donc à lui signaler pour qu'il prenne, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

11) Respect du règlement

L'enfant respectera les locaux, le matériel et le personnel. Il n'apportera aucun objet dangereux. Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objets précieux ou de valeur ou encore de somme d'argent détenue par l'enfant.

En cas de non respect persistant par l'enfant ou sa famille des règles établies, des termes de ce contrat, des mesures pourront être prises ; il peut s'agir d'avertissements, d'exclusion temporaire ou définitive.

Fait à, le ___/___/20___
en 2 exemplaires

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance des conditions générales de ce contrat et les accepte sans réserve.

Signature du responsable légal,
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Henri OCTAVE,
Maire

Jean-Marie BONFRATE,
Président MJC



M.J.C.

17, rue des Ecoles
57175 GANDRANGE
03 87 58 13 08

Accueils de loisirs ALSH (3-12 ans)

Vacances de la Toussaint, d'hiver, de printemps et dernière(s) semaine(s) d'Août

Possibilité d'inscriptions

- En après-midi
- En journée complète (matin + repas + après-midi)

Horaire

L'accueil du matin est échelonné de 7h30 à 9h00 et celui de l'après-midi de 13h30 à 14h00. Les départs se font à partir de 17h00 et au plus tard 17h30.

Tarifs

1^{er} enfant :

	Quotient Familial	Code Tarif	Tarif à la journée				Tarif semaine
			Matin 7h30-12h00	Repas	Après-midi 14h00-17h30 avec goûter	Total inscription à la journée	Inscription à la semaine complète
Tarif régulier	Jusqu'à 8 000 €	1	4,50 €	4,50 €	5,50 €	14,50 €	70,00 €
	De 8 001 € à 13 000 €	2	4,90 €	5,30 €	5,90 €	16,10 €	78,00 €
	A partir de 13 001 €	3	5,30 €	6,20 €	6,30 €	17,80 €	86,50 €
	Non Gandrangeois	4	7,00 €	7,30 €	8,00 €	22,30 €	109,00 €

A partir du 2^{ème} enfant inscrit :

	Quotient Familial	Code Tarif	Tarif à la journée				Tarif semaine
			Matin 7h30-12h00	Repas	Après-midi 14h00-17h30 avec goûter	Total inscription à la journée	Inscription à la semaine complète
Tarif régulier	Jusqu'à 8 000 €	1	4,00 €	4,50 €	5,00 €	13,50 €	65,00 €
	De 8 001 € à 13 000 €	2	4,40 €	5,30 €	5,40 €	15,10 €	73,00 €
	A partir de 13 001 €	3	4,80 €	6,20 €	5,80 €	16,80 €	81,50 €
	Non Gandrangeois	4	7,00 €	7,30 €	8,00 €	22,30 €	109,00 €

La prestation de service CAF n'est pas déduite aux familles

Peuvent venir aussi en déduction les coupons ATL de la CAF ainsi que les aides CE (comités d'entreprises)

Toute absence injustifiée sera facturée (Fournir un certificat médical en cas d'absence)

Mercredis - éducatifs (3 - 12 ans)

Possibilité d'inscriptions

- En journée complète (matin + repas + après-midi)
- Le matin + repas
- Repas + après-midi
- L'après-midi seul

Horaires

Pour les enfants inscrits JOURNEE :

L'arrivée se fait entre 7h30 et 9h00. Le départ se fait entre 17h00 et 17h30

Pour les enfants inscrits MATIN + REPAS :

L'arrivée se fait entre 7h30 et 9h00. Le départ se fait entre 13h30 et 14h00

Pour les enfants inscrits REPAS + APRES-MIDI :

L'arrivée se fait entre 11h30 et 11h50. Le départ se fait entre 17h00 et 17h30

Pour les enfants inscrits en APRES-MIDI :

L'arrivée se fait entre 13h30 et 14h00. Le départ se fait entre 17h00 et 17h30

Tarifs : 1^{er} enfant

Quotient Familial	Code Tarif	Matin 7h30 – 12h00	Repas	Après-midi 14h00-17h30 avec goûter	Total journée
Jusqu'à 8 000 €	1	4,50 €	4,50 €	5,50 €	14,50 €
De 8 001 € à 13 000 €	2	4,90 €	5,30 €	5,90 €	16,10 €
A partir de 13 001 €	3	5,30 €	6,20 €	6,30 €	17,80 €
Occasionnel	4	5,30 €	6,50 €	6,30 €	18,10 €
Non gandrangois	5	7,00 €	7,30 €	8,00 €	22,30 €

Tarifs : A partir du 2^{ème} enfant

Quotient Familial	Code Tarif	Matin 7h30 – 12h00	Repas	Après-midi 14h00-17h30 avec goûter	Total journée
Jusqu'à 8 000 €	1	4,00 €	4,50 €	5,00 €	13,50 €
De 8 001 € à 13 000 €	2	4,40 €	5,30 €	5,40 €	15,10 €
A partir de 13 001 €	3	4,80 €	6,20 €	5,80 €	16,80 €
Occasionnel	4	4,80 €	6,50 €	5,80 €	17,10 €
Non gandrangois	5	7,00 €	7,30 €	8,00 €	22,30 €

La prestation de service CAF n'est pas déduite aux familles

Peuvent venir en déduction les aides CE (comités d'entreprises)

L'inscription se fait au mois, des rajouts ou annulations peuvent se faire en contactant le bureau périscolaire le mardi avant midi de la semaine précédente (sauf en cas de sortie déjà programmée se référer à la date notée sur le planning mensuel)

Toute absence injustifiée sera facturée (Fournir un certificat médical en cas d'absence)

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

L'ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

1 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES			DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
	oui	non			
Diphtérie				BCG	
Tétanos				Hépatite B	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Ou DT polio				Coqueluche	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

2 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant sa présence à l'Accueil Périscolaire ou Extrascolaire ? 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 pris sans ordonnance.

A titre indicatif L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non

ALIMENTAIRES oui non

MÉDICAMENTEUSES oui non

AUTRES

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR

.....

.....

.....

.....

.....

P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) en cours oui non (joindre le protocole et toutes informations utiles)

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

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.

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

Votre enfant a-t-il des spécificités ou est-il porteur de handicap (troubles dys, hyperactivité, comportement social spécifique, phobie...) **PRÉCISEZ**

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

3 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (à renseigner obligatoirement.)

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES : oui non

DES LUNETTES : oui non au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant

DES PROTHÈSES AUDITIVES : oui non (au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant)

DES PROTHÈSES ou APPAREIL DENTAIRE : oui non au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant

4- AUTORISATIONS

J'autorise mon enfant à participer aux activités physiques et sportives : oui non

J'autorise mon enfant à participer aux baignades surveillées : oui non

Autorisation de transport en bus de location : oui non

5 -RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM PRÉNOM

ADRESSE.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE) : PROFESSIONNEL :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussignée,responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'équipe d'animation à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, Ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

Date :

Signature :



ATTENTION NOUVEAUTÉ !

A compter du 1^{er} octobre, vous devrez compléter l'inscription de votre(vos) enfant(s) par le biais du « Portail des Familles » avec un accès direct sur le dossier de votre(vos) enfant(s), via le site de la ville gandrangefr.fr.

Adresse URL : enfance-jeunesse-gandrangefr.fr/leportailfamille

Vous trouverez ci-joint un guide d'utilisation.

En cas de difficultés, un accompagnement est proposé aux familles tout le mois de septembre sur rendez-vous.

- Bureau périscolaire (Sandrine FONCIN) : 03 87 67 17 79

Je soussigné(e).....atteste avoir pris connaissance de la notice explicative pour la mise en place du « Portail des Familles » pour l'accueil périscolaire et extrascolaire.

A, le / /

Signature :

Ce document est à rendre avec le dossier périscolaire



LE PORTAIL FAMILLE

1 Qu'est ce que le portail famille?

2-3 S'inscrire sur le portail

4 Naviguer sur la page d'accueil

5 Modifier mes coordonnées/informations

6-8 Gérer mes réservations (ponctuelles ou régulières)

9 Gérer mes factures

Qu'est-ce que le portail famille ?

Le portail famille est un espace qui vous permet, à partir de votre ordinateur ou smartphone, d'inscrire vos enfants.



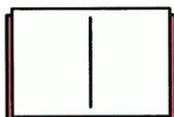
Gérer/ajouter des membres de la famille



Gérez vos réservations et vos absences



Payer ses factures



Télécharger ses attestations et factures
Envoyer des documents

Vous êtes déjà inscrit dans la structure

La structure dans laquelle vous êtes inscrit vous envoie un mail avec un identifiant et mot de passe.

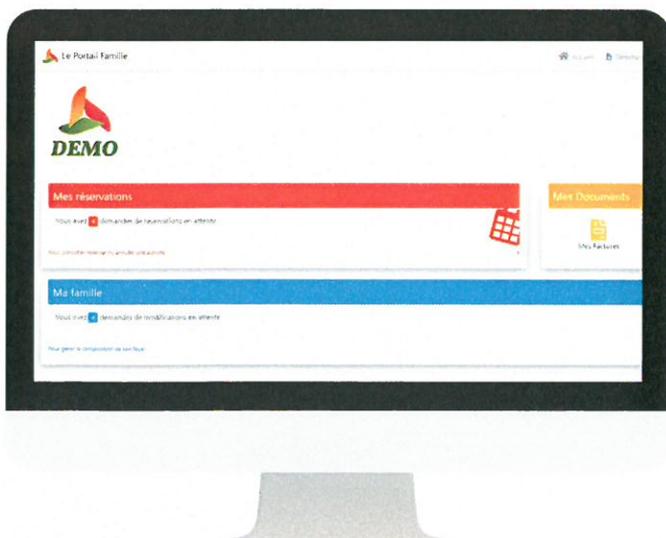


Vous recevrez un mail de la part de la structure pour vous communiquer vos identifiants

Connectez vous sur le portail, à l'adresse indiquée dans le mail. Entrez vos identifiants et mot de passe.

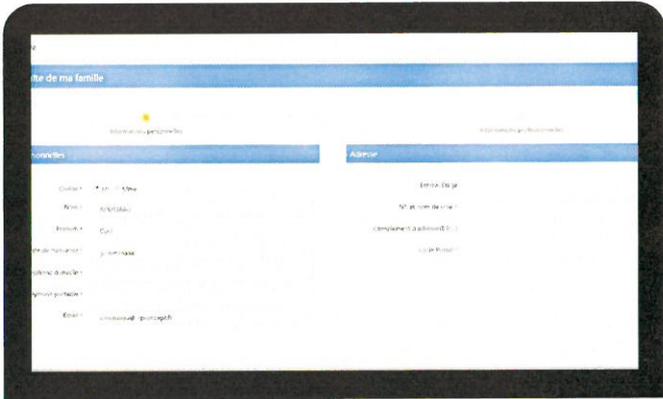


Bienvenue sur le portail Famille !



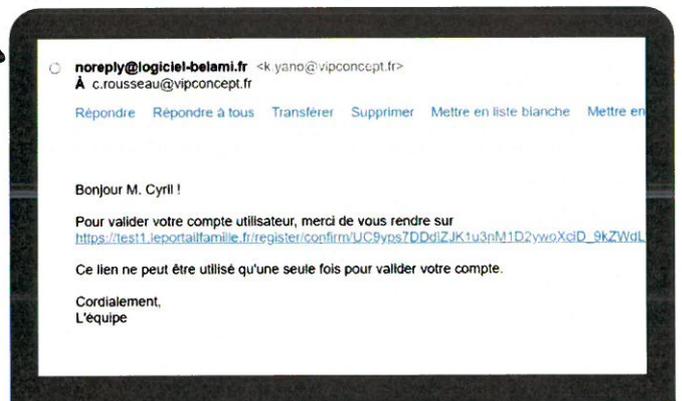
Vous n'êtes pas encore inscrit

Inscrivez-vous sur le portail et attendez la validation de la structure.

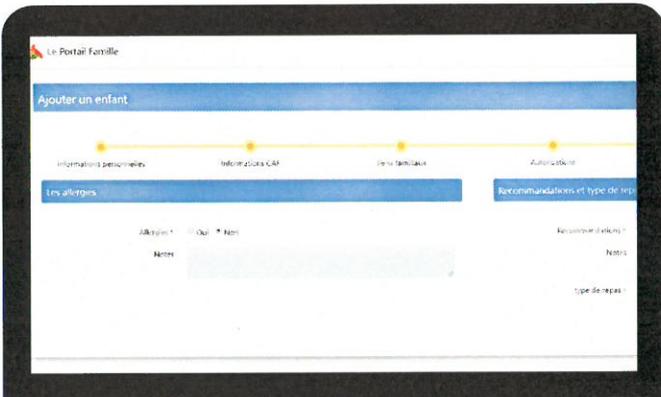


Inscrivez les premiers renseignements demandés par le portail .

Une fois validée, vous recevrez un mail et ainsi terminer votre inscription



Renseignez les derniers éléments utiles à votre inscription



Bienvenue sur le portail Famille !



Naviguer sur la page d'accueil



1 Téléchargements :

Téléchargez les documents que vous envoie la structure. Ces documents sont proposés à tous les utilisateurs
"Mes envois" permettent de leur communiquer des documents.

2 Réservations :

Gérer vos réservations et absences pour les prestations proposées par la structure d'accueil

3 Factures et documents :

Téléchargez vos factures, attestations ou autres documents que la structure vous envoie. Vous pouvez de votre côté envoyer des documents. Si la structure vous le permet, vous pouvez également payer vos factures directement par le portail.

4 Gérer votre compte :

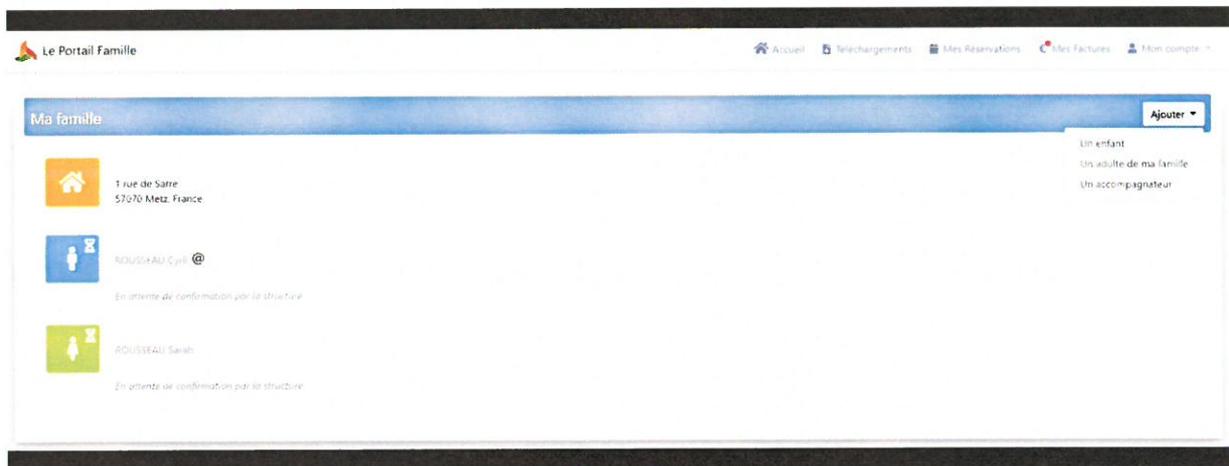
Gérez votre compte et votre mot de passe. Si vous avez des modifications (ou ajouts) à réaliser sur votre foyer, cliquez sur le bandeau bleu

Modifier mes coordonnées/informations

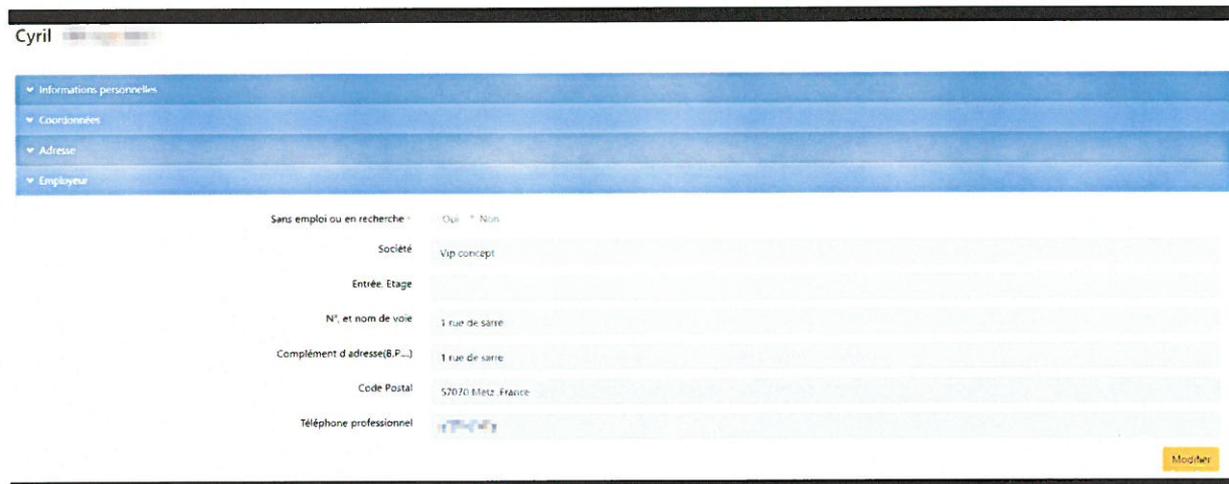
Modifiez vos informations par le portail famille. Pour cela, cliquez en haut à droite sur **"Mon compte"**, puis **"Ma famille"** :



Cliquez sur le champ/domaine que vous voulez modifier. Vous pouvez également ajouter un membre à votre famille, en cliquant sur **"Ajouter"**



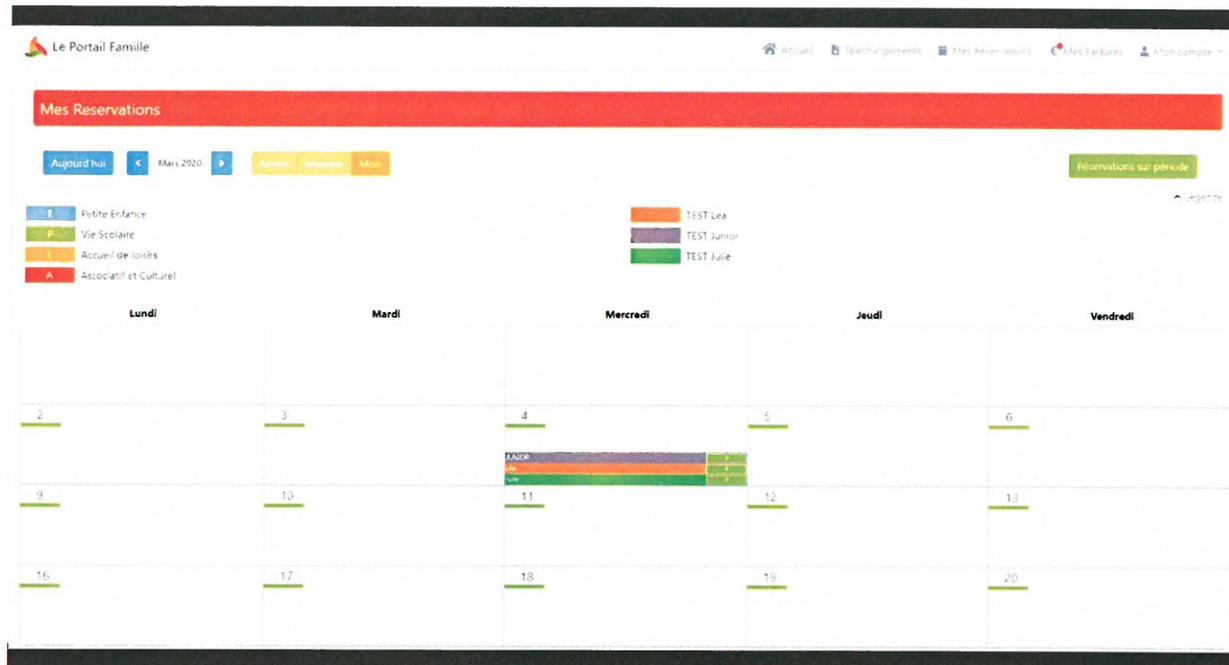
Choisissez la partie que vous voulez modifier, puis cliquez sur **"modifier"** en bas à droite



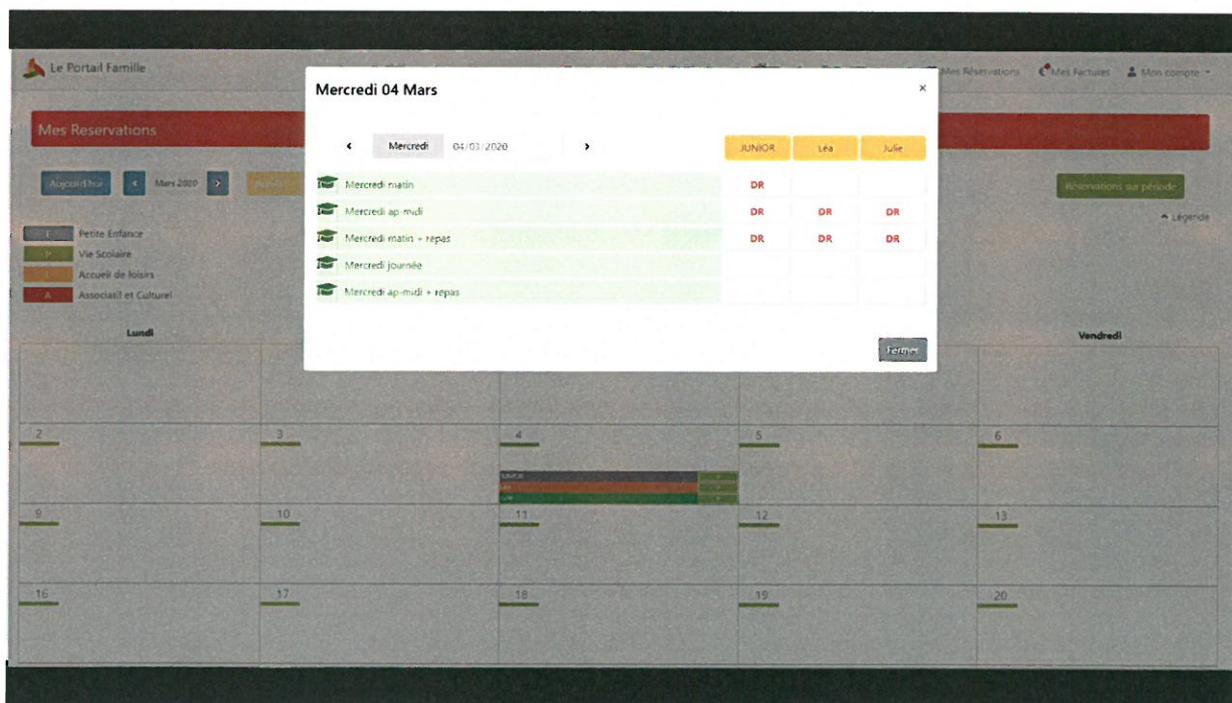
Gérer mes réservations (ponctuelles et sur une période)

Cliquez sur  (ou sur "**Mes réservations**" dans le rectangle rouge)

Inscrivez vos enfants en cliquant sur la date souhaitée.



Cliquez sur les cases blanches pour demander l'inscription : votre demande de réservation (DR) est en cours. La structure doit valider.



Une fois validée, la case sera remplie par un (R), qui signifie "**réserve**"

Réservez les créneaux sur des périodes plus longues.

Par exemple, vous voulez inscrire vos enfants tous les lundis de l'année. Pour cela,

Cliquez sur : [Réservations sur période](#)

Sélectionnez la date de début et de fin fin de la période. Ensuite, cliquez sur les cases blanches pour faire une demande de réservation. La structure devra valider vos demandes.

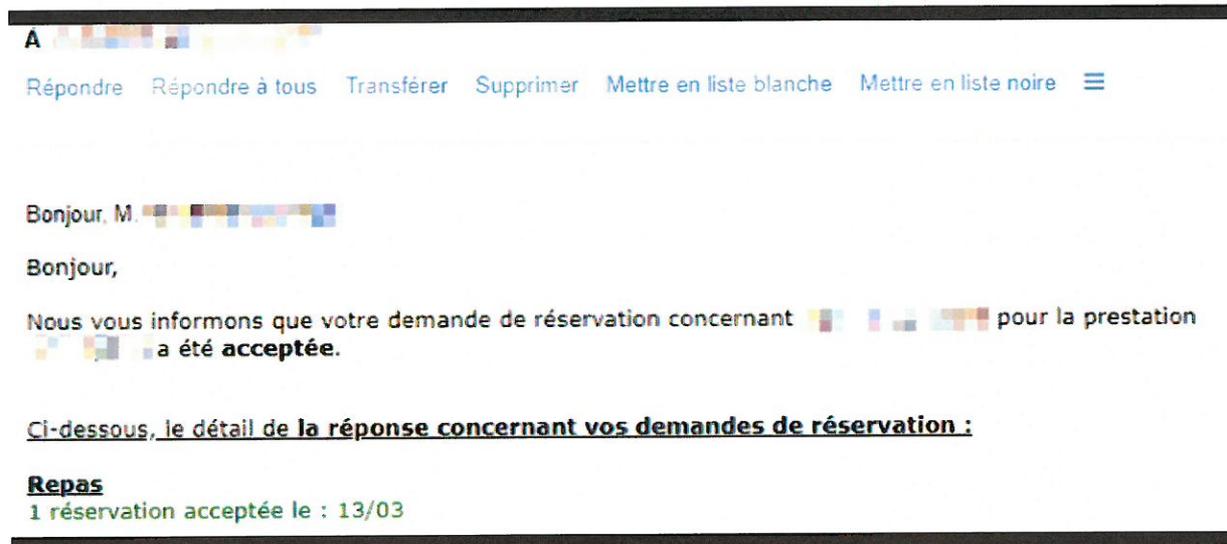
Structure: L'Albatros

Date début: 16/03/2020 | Date fin: 01/09/2020 | Type de semaine: Toutes les semaines | Total: 6

[Valider mes demandes de réservations](#)

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avril (du 20/04/2020 au 24/04/2020)					
Gardiennage Soir					
Gardiennage Matin					
Journée complète					
Juillet 2020 (du 06/07/2020 au 17/07/2020)					
Journée complète					
Activité 1 (du 16/03/2020 au 30/06/2020)					
Activité 1					
Activité 1					

Lorsque la structure valide vos demandes de réservation, un mail vous sera envoyé :



Il se peut que la structure ne valide pas vos demandes de réservation. La raison de ce refus vous sera également envoyé par mail.

N'oubliez pas de respecter les délais de réservation inscrits dans le règlement intérieur.

Pour annuler une réservation.

Lorsqu'une réservation est réalisée, vous pouvez, si la structure vous le permet, demander une annulation.

Pour cela, cliquez sur l'une de vos réservations **(R)**, elle apparaîtra comme **(DA)**



Il se peut que la structure ne valide pas vos demandes d'annulation. La raison de ce refus vous sera également envoyé par mail.

N'oubliez pas de respecter les délais d'annulation inscrits dans le règlement intérieur.

Répondre Répondre à tous Transférer Supprimer Mettre en liste blanche Mettre en liste noire ☰

Bonjour,

Nous vous informons que votre demande d'annulation concernant  pour la prestation **MERCREDI** a été **acceptée**.

Ci-dessous, le détail de la réponse concernant vos demandes d'annulation :

Journée complète

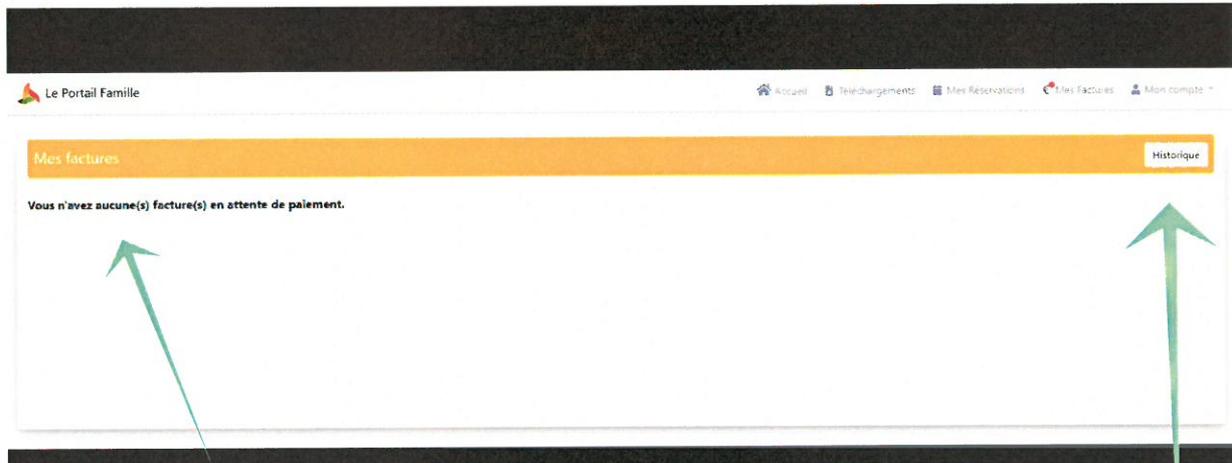
2 annulations excusées les : 06/05, 13/05

1 annulation facturée le : 20/05

Gérer mes factures

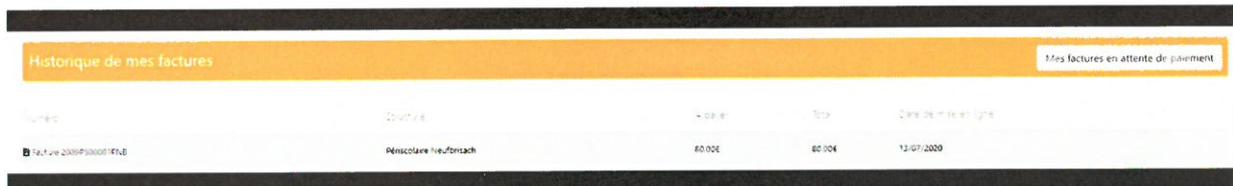
La structure et vous, avez opté pour le prélèvement. Retrouvez vos factures dans **"Mes factures"**

Cliquez sur  Mes Factures



Le prélèvement étant en place, vous n'aurez pas de facture à payer directement par le portail.

Vous pouvez donc visualiser vos factures dans **"Historique"**



Numéro	Description	Montant	Taux	Date de mise en ligne
B Facture 2009/200011716	Résolution Vie/bsach	80,00€	80,00€	13/07/2009

Dans **"Historique"**, vous retrouvez toutes les factures que vous envoie la structure. Vous pouvez les télécharger.