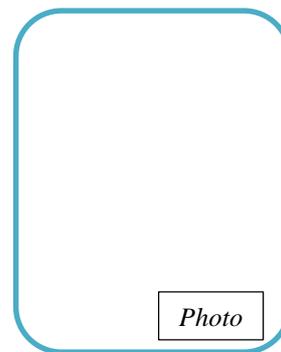




Accueil Périscolaire Intercommunal et centre de loisirs  
« Jean de la Fontaine »  
84, rue du Général De Gaulle  
90 700 CHATENOIS-LES-FORGES  
Tél bureau :03.84.27.26.98  
Mail: [api.chatenois@free.fr](mailto:api.chatenois@free.fr)



## INSCRIPTION ANNEE 2021 / 2022

- Ecole maternelle Châtenois et Trévenans, voie du Tram**
- Ecole élémentaire de Châtenois, rue Pasteur**
- Ecole élémentaire de Trévenans, grande rue**
- Extérieur**  
(Cocher la case correspondante)

**Nom et prénoms de l'enfant** : .....

**Né(e) le** : ..... **Age** : .....

**Sexe** :  F  M

**Classe (en septembre 2021)** : ..... **Nom du professeur** : .....

Repas sans porc	OUI / NON
Repas sans viande	OUI / NON
Allergie alimentaire (à préciser ci-dessous) <i>Si oui, joindre un PAI (projet d'accueil individualisé)</i>	OUI / NON

Porte des lunettes	Oui	Non
Porte un appareil auditif	Oui	Non
Porte un appareil dentaire	Oui	Non
Peut pratiquer toutes les activités sportives	Oui	Non

**Merci de nous informer des problèmes de santé particuliers de l'enfant :**

Nom et téléphone du médecin traitant de l'enfant (obligatoire)

.....

### **Responsable légal de l'enfant :**

#### **Père ou mère :**

Nom : ..... Prénoms : ..... Situation (marié, pacsé...) : .....  
Nom du Conjoint (en cas de séparation, divorce...) : ..... Prénoms : .....  
Adresse : .....  
.....  
{ Tél. Domicile : ..... Tél. Professionnel : .....  
{ Tél. Portable : ..... Email : .....

Profession : ..... Nom et adresse de l'employeur : .....

#### **Conjoint (père ou mère) :**

Nom : ..... Prénoms : ..... Situation (marié, pacsé...) : .....  
Nom du Conjoint (en cas de séparation, divorce...) : ..... Prénoms : .....  
Adresse : .....  
.....  
{ Tél. Domicile : ..... Tél. Professionnel : .....  
{ Tél. Portable : ..... Email : .....

Profession : ..... Nom et adresse de l'employeur : .....

CAF de : ..... N° CAF: ..... Montant du QF: .....

N° de Sécurité sociale sur lequel l'enfant est inscrit : .....

Régime : 

Général	
Hors régime général (ex : MSA)	

*Si vous ne disposez pas d'un N° CAF, fournir une photocopie de vos dernières fiches d'impositions.*

#### **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

OUI	NON
-----	-----

➤ Joindre un RIB

#### **RENOUVELLEMENT**

OUI	NON
-----	-----

Si oui, vérifier les données bancaires (identiques à 2020/2021), si non fournir un nouveau RIB

### **Liste des documents à joindre obligatoirement à l'inscription :**

- Photocopie des vaccinations à jour de l'enfant.
- Une attestation d'assurance scolaire, extrascolaire (responsabilité civile) 2021/2022.
- Une photo d'identité de l'enfant collé sur le dossier d'inscription.
- Photocopie attestation allocataire CAF (ou photocopie de la feuille d'imposition).

Je soussigné(e) Mme et/ou M..... Tuteur légal de

l'enfant :.....

- 1) **Autorise** la directrice (ou son adjoint(e)) de la structure à prendre toutes les mesures nécessaires au bien-être de l'enfant.

**En cas d'urgence médicale, l'enfant sera accompagné par les pompiers à :  
HOPITAL NORD FRANCHE-COMTE.**

- 2) **Autorise** la directrice (ou son adjoint(e)) de la structure, à laisser mon enfant partir accompagné de la personne suivante : (Nom, prénom, lien de parenté).

-

-

- 3) **Autorise** mon enfant à participer à toutes les activités organisées par le centre (sorties, pique-nique...).

- 4) **Autorise** l'équipe d'encadrement à photographier, filmer, publier, exposer, diffuser dans le cadre des activités pédagogiques ou d'information (presse, magazine communal...).

OUI	NON
-----	-----

- **Je confirme que j'ai bien pris connaissance du règlement intérieur de la structure (document ci-joint à conserver par la famille).**

Fait à Châtenois-les-Forges, le :

Signature obligatoire du tuteur légal de l'enfant (père/mère) :

**ATTENTION :**

**A retourner complété, à l'accueil périscolaire avant le 09 juillet 2021**

**LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN COMPTE  
(Sauf attestation d'assurance scolaire en septembre).**



# MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

cerfa N°10008\*02

Code de l'Action Sociale et des Familles

<b>FICHE SANITAIRE DE LIAISON</b>	1 – <b>ENFANT</b>
	NOM : _____
	PRÉNOM : _____
	DATE DE NAISSANCE : _____
	GARÇON <input type="checkbox"/> FILLE <input type="checkbox"/>

**CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT. ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ.**

2 - **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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hépatite B	
Tétanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Coqueluche	
<b>Ou</b> DT polio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		BCG	
<b>Ou</b> Tétracoq	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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

### 3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

✓ L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui  non

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

**Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.**

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

<b>RUBÉOLE</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>VARICELLE</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>ANGINE</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>SCARLATINE</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>COQUELUCHE</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>OTITE</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>ROUGEOLE</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>OREILLONS</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

**ALLERGIES** : ASTHME oui  non     MÉDICAMENTEUSES    oui  non   
ALIMENTAIRES    oui  non     AUTRES .....

# REGLEMENT INTERIEUR **A conserver par les familles.**

Vote le 26 janvier 2015 au conseil municipal

## I) LES CONDITIONS OBLIGATOIRES D'INSCRIPTION A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE et DE LOISIRS

- Les enfants **doivent être scolarisés** en école maternelle ou école élémentaire.
- Les enfants doivent être autonomes (propreté acquise).

### Documents à fournir :

- Une photocopie des vaccinations à jour de l'enfant.
- Une attestation d'assurance « extra-scolaire » responsabilité civile de l'année en cours.
- Une photo d'identité récente de l'enfant.
- Attestation CAF ou photocopie de la dernière feuille d'imposition.

**Les inscriptions sont annuelles et ne sont pas prolongées automatiquement d'année en année.**

Elles doivent être **renouvelées chaque année** avant la rentrée scolaire (juin).

Chaque fin de mois un planning pour le mois suivant vous est envoyé par Email, il est à retourner à l'accueil périscolaire avant la date d'échéance notifié sur le planning.

### **1° Modifications du planning des jours de présence de l'enfant :**

**La réservation est un engagement.**

Les plannings seront pris en compte à la seule condition de les retourner **avant le vendredi midi pour la semaine suivante** (selon les places disponibles).

En cas de maladie de l'enfant, merci de prévenir **le matin même, en téléphonant avant 8h30** (Avant 7h30, répondeur) **et en confirmant par mail :**

**Maternelle : 03 70 04 81 18 [api.maternelles@gmail.com](mailto:api.maternelles@gmail.com)**

**Elémentaire : 03 84 27 26 98 [api.chatenois@free.fr](mailto:api.chatenois@free.fr)**

**Trévenans élémentaire : 03 84 36 26 58 [api.trévenans@gmail.com](mailto:api.trévenans@gmail.com)**

***Dans le cas contraire, le repas et/ou les heures d'accueil seront facturés.***

En cas d'urgence uniquement (hospitalisation, emploi, cas particuliers), la directrice peut accepter d'accueillir un enfant le jour même (deux places d'urgence).

### **2° Absences, changements de situations :**

- Les absences liées au fonctionnement de l'école **doivent nous être communiquées** (grève, sorties diverses...).
- Toute absence plus ou moins longue de l'enfant doit **impérativement** être signalée.
- En cas de retard ou d'impossibilité de venir rechercher votre enfant, vous devez **impérativement** prévenir le responsable de la structure pour proposer une solution.
- Tout départ en cours d'année (ex : interruption de l'activité professionnelle) doit être signalé une semaine avant la date prévue.

- Pour les changements intervenant en cours d'année (ex : adresse, téléphone, situation familiale), les parents doivent en informer la directrice par écrit pour modifier le dossier de l'enfant.

**Il est important que votre enfant soit informé de ses temps de présence au périscolaire et d'éviter d'inscrire ou d'annuler sa réservation en cours de journée (afin d'éviter des pleurs dans la cour des écoles et tout autre souci d'organisation).**

#### **4° Facturation :**

##### Périscolaire :

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| ✓ L'accueil du matin : | 1 heure                             |
| ✓ La restauration :    | Forfait 2 heures + le repas         |
| ✓ L'accueil du soir :  | Facturation à la demi-heure         |
| ✓ Mercredi :           | Forfait matin et forfait après-midi |

##### Centre de loisirs :

- |                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| ✓ Relai du matin ou du soir | ½ heure         |
| ✓ Demi-journée              | Forfait         |
| ✓ Journée avec repas        | Forfait + repas |
| ✓ Journée sans repas        | Forfait         |

- La facturation est établie en fonction du nombre d'heure de présence, **toute heure ou demi-heure engagée est due.**
- Le dépassement horaire sera **facturé 1 heure.**
- La facturation est mensuelle, et envoyée au domicile du parent responsable de l'enfant.

Pour l'application des tarifs, vous devez impérativement transmettre avec le dossier d'inscription :

**Votre N° d'allocataire et une copie de vos droits CAF Ou une photocopie de votre dernière feuille d'imposition.**

**Sans ces documents, le tarif maximum sera appliqué.**

- Les factures seront à régler uniquement au : **Centre de gestion comptable de Belfort.**
- Vous avez la possibilité de régler par prélèvement automatique, par chèque, en espèce ou en tickets CESU au guichet du trésor public.
- Dans le cas **d'une facture impayée, prendre contact avec le centre des finances publiques** pour trouver une solution sinon la trésorerie engagera une procédure.
- En cas de **contestation sur la facturation, faire une réclamation écrite** adressée à la directrice de l'accueil **et** à Madame le Maire de Châtenois ou Monsieur le Maire de Trévenans.
- Les tarifs appliqués, le sont en fonction du quotient familial (QF) des familles.
- Une majoration de 15% est appliquée aux familles extérieures de Châtenois et de Trévenans.
- Dans le cas de parents séparés (double facturation) : Si l'un des parents habite dans les communes de Châtenois-les-Forges ou de Trévenans, le tarif de la commune est appliqué indistinctement aux 2 parents.
- Lorsqu'une famille déménage en cours d'année scolaire (sous-entendu hors de Châtenois-les-Forges ou Trévenans), le tarif « commune » continuera à lui être appliqué mais uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- **Les Maires se réservent le droit d'exclure un enfant dans le cas de factures impayées.**

## II) LE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Il vous est demandé de fournir :

- **Une paire de chaussons avec son nom et prénom.**

Chaque mois vous devrez remplir un planning de réservation. (Envoyé par mail)

Périscolaire : Les inscriptions sont limitées à 120 enfants présents : à Châtenois (50 en élémentaire et 50 en maternelle) et 20 à Trévenans.

Mercredi : Les inscriptions sont limitées à 40 places.

### **1° L'accueil périscolaire du matin et du soir :**

Le matin, les enfants sont confiés par les parents aux animateurs. Ils sont accompagnés par les animateurs aux différentes écoles.

Le soir, les professeurs des écoles confient les enfants inscrits aux animateurs référents qui les accompagnent à l'accueil périscolaire.

Ils restent impérativement sous la responsabilité des animateurs **jusqu'au moment où les parents** (ou autre personne dûment désignée par ceux-ci) viennent les chercher **dans la structure**.

**Un goûter offert par la commune est distribué à chaque enfant**. Ils sont différents chaque jour de la semaine (laitages, fruits, biscuits...) et en fonction du menu du midi.

Différentes activités sont proposées aux enfants en fonction de l'âge, du temps, de l'animateur ou du moment de l'année.

Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants lors de l'habillage ou le déshabillage et remettre les chaussons à leurs places (sans oublier les sacs ou documents scolaires).

Les enfants sont autorisés à rentrer seuls chez eux uniquement si les parents ont signé une autorisation permettant à la directrice de les laisser partir seuls.

**Les devoirs du soir sont à la seule initiative de l'enfant.**

### **2° La restauration du midi en périscolaire :**

Les animateurs vont chercher et raccompagnent les enfants dans chaque école, chaque classe.

- Pour les élèves de maternelles, la restauration est dans le bâtiment de l'école.
- Pour les élèves de primaire, une passerelle depuis la cour, permet de se rendre à la restauration scolaire.
- Pour les élèves de primaire de Trévenans, la restauration est dans le bâtiment de l'école.

Si l'enfant doit s'absenter (ex : visite chez le médecin) soit avant le repas, soit pendant, soit après, il devra être confié à une personne majeure dûment désignée par écrit par le responsable légal de l'enfant. Ne pas oublier d'informer la directrice.

### **Le repas :**

- Le repas de midi est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.
- Les enfants sont incités à goûter à tous les plats, sans obligation de se resservir s'ils

« N'aiment pas ».

- Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, c'est pourquoi **tous les enfants consomment le même repas**.

### **L'hygiène :**

- Avant le repas, les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains (autant de fois que nécessaire : après une activité par exemple).
- Le brossage des dents après le repas de midi est prévu sur l'initiative de l'enfant et ne peut être rendu obligatoire.
- L'enfant a la responsabilité de son matériel et doit le ranger après utilisation.
- Protocole COVID, masque pour les enfants de plus de 6 ans, lavage des mains avant et après chaque activité.

### **3° Santé :**

En cas de traitement médical ou d'allergies, renseignez-vous auprès de votre médecin en vue d'obtenir une posologie sans prise de médicament pendant le temps de midi.

**Lorsque cette prise s'avère indispensable, les médicaments ne seront administrés que si la directrice est en possession d'une ordonnance claire et explicite du médecin traitant.**

**Des indications seront portées également sur la boîte de médicaments qui sera fourni par la famille (dans un sachet au nom et prénom de l'enfant) en précisant s'il est nécessaire de les mettre dans un réfrigérateur.**

- **Pour les médicaments génériques, indiquer sur la boîte le nom du médicament prescrit sur l'ordonnance.**
- **Veillez à ce que le poids de l'enfant soit indiqué sur l'ordonnance.**
- **Pour les antibiotiques, les préparations doivent déjà être effectuées (et pipette fournie).**

**Dans le doute ou un manque d'informations, les médicaments prescrits ne seront pas donnés à l'enfant.**

**Pour la sécurité de vos enfants et de leurs camarades, merci de ne pas laisser des médicaments dans les poches de vos enfants (risque de perte ou d'ingestion par un autre enfant).**

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel aux pompiers qui évacueront l'enfant à l'**hôpital Nord Franche-Comté**. Les parents seront prévenus au plus vite.

En cas de fièvre, petits problèmes, l'accueil périscolaire contactera les parents qui décideront de la marche à suivre (le parent vient chercher l'enfant (durant les heures de fonctionnement) **ou** retour à l'école).

### **5° L'accueil des enfants atteints de troubles de santé, d'allergies ou d'intolérance alimentaire :**

Uniquement à la demande des parents et **sur ordonnance signée du médecin traitant** ; dans ce cas, un **projet d'accueil individualisé (PAI)** qui associe l'enfant, sa famille, le médecin scolaire et l'équipe pédagogique (école et périscolaire) sera noté par écrit.

Ce projet définira les différents protocoles mis en place pour l'enfant.

**Si l'enfant souffre d'allergies ou d'intolérance alimentaire, les parents fourniront un panier repas en accord avec la directrice.**

## 6° Discipline :

- Les enfants devront respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite.
- Avec l'équipe d'animateurs, ils signent un règlement intérieur qu'ils ont élaboré tous ensemble.
- Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera facturée aux parents.
- Les problèmes disciplinaires récurant de l'enfant feront tout d'abord l'objet d'une convocation des parents puis d'un rapport écrit de la directrice.  
Celui-ci sera transmis à Monsieur le Maire avant toute mesure d'exclusion temporaire ou Définitive.

## 7° Assurance :

Chaque début d'année scolaire, une attestation d'assurance « extra-scolaire » responsabilité civile est **exigée.**

- **Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet, vêtements... appartenant à l'enfant. Il est vivement conseillé de laisser à la maison : cartes, jeux, portable, bijoux... et d'inscrire le nom de l'enfant sur chaque vêtement.**

## 8° Tarifs :

Pour les vacances, nous acceptons les ATL pour les QF1 et les QF2.

TARIFS ACCUEIL PERISCLAIRE				
	< 540	541 < 800	801 < 1700	> 1701
<i>relai matin de 07h10 à 7h30</i>	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
<i>tarif à l'heure</i>	0,66 €	0,76 €	QF x 0,00151	2,56 €
<i>tarif du repas</i>	4,40 €	4,40 €	4,40 €	4,40 €
<i>tarifs de la restauration: repas + 2 heures</i>	5,72 €	5,92 €		9,52 €
<i>tarif forfait demi-journée mercredi et vacances . Matin de 8h30 à 12h ou après-midi de 13h30 à 17h</i>	1,80 €	2,50 €	3,10 €	3,50 €
TARIFS VACANCES SCOLAIRES (hiver, printemps, juillet, 1° semaine de toussaint)				
	< 540	541 < 800	801 < 1700	> 1701
<i>VACANCES accueil matin ou soir de 8h à 8h30 ou de 17h30 à 18h00</i>	0,33 €	0,38 €	QF x 0,000755	1,28 €
<i>VACANCES demi-journée 8h30/12h ou 13h30/17h30</i>	1,30 €	1,80 €	3,30 €	3,80 €
<i>VACANCES journée avec repas de 8h30 à 17h30</i>	7,00 €	8,00 €	11,00 €	12,00 €
<i>VACANCES journée sans repas de 8h30/12h et de 13h30/17h30</i>	3,60 €	5,00 €	6,20 €	7,00 €
<i>Tarifs extérieurs Châtenois-les-Forges ou Trévenans</i>	15%	15%	15%	15%
<b>votre situation (simulation entre 801 et 1700)</b>				
exemple: votre QF → <b>1000</b> pour connaître le tarif, changer le QF dans la case				
<i>taux d'effort</i>		0,00151		<b>Tarif extérieur: 15%</b>
coût de l'heure enfant	<b>1,51 €</b>			<b>1,74 €</b>
coût de la restauration heures + repas	<b>7,42 €</b>			<b>8,53 €</b>
coût du forfait mercredi matin ou AM	<b>3,10 €</b>			<b>3,41 €</b>