



DOSSIER D'INSCRIPTION ESPACE JEUNESSE / SAC'ADOS

Ce dossier permet l'inscription de votre enfant aux activités de l'Espace Jeunesse / Sac'Ados pour l'année scolaire 2026-2027.
Merci de compléter lisiblement l'ensemble des rubriques.

IDENTITÉ DE L'ENFANT

Nom de famille		Prénom(s)	
Date de naissance		Lieu de naissance	
Sexe	☐ Fille ☐ Garçon	Classe	
Établissement scolaire		Commune de scolarisation	
Adresse de résidence			
Code postal		Commune	

RESPONSABLES LÉGAUX

REPRÉSENTANT LÉgal 1		REPRÉSENTANT LÉgal 2	
Civilité	☐ Madame ☐ Monsieur	Civilité	☐ Madame ☐ Monsieur
Nom et prénom		Nom et prénom	
Autorité parentale	☐ Oui ☐ Non	Autorité parentale	☐ Oui ☐ Non
Adresse		Adresse	
Code postal / Commune		Code postal / Commune	
Téléphone portable		Téléphone portable	
Téléphone travail		Téléphone travail	
Adresse mail		Adresse mail	

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE LA FAMILLE

Situation familiale	☐ Mariés ☐ Pacsés ☐ Concubins ☐ Séparés ☐ Divorcés ☐ Veuf(ve)	N° allocataire	
Régime de sécurité sociale	☐ Régime général ☐ MSA ☐ Autre	Organisme d'allocations familiales	☐ CAF de l'Ain ☐ Autre CAF



DOSSIER D'INSCRIPTION ESPACE JEUNESSE / SAC'ADOS

SANTÉ ET BESOINS PARTICULIERS

Régime alimentaire	☐ Aucun ☐ PAI ☐ Sans porc ☐ Sans viande	Allergie alimentaire	☐ Oui ☐ Non
Votre enfant bénéficie-t-il d'un PAI ?	☐ Oui ☐ Non	Précisions utiles	

PERSONNES À CONTACTER ET AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT

Nom / Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant

AUTORISATIONS

Autorisation	Oui	Non
J'autorise mon enfant à apparaître sur des photographies ou vidéos réalisées dans le cadre des activités et utilisées sur les supports de communication de la commune.	☐	☐
Je souhaite recevoir les informations du Sac'Ados (programmes, actualités, newsletter, etc.).	☐	☐
J'autorise mon enfant à intégrer le groupe WhatsApp du Sac'Ados.	☐	☐
J'autorise mon enfant à rentrer seul à l'issue des activités.	☐	☐



DOSSIER D'INSCRIPTION ESPACE JEUNESSE / SAC'ADOS

INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS DU SAC'ADOS

ACCUEIL DU SOIR - 16H30 À 18H30

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
☐	☐	☐	☐

ACCUEIL DU MERCREDI

Avec repas - 11h30 à 18h30	Sans repas - 13h30 à 18h30
☐	☐

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler au Service Enfance tout changement de situation familiale, administrative, sanitaire ou de coordonnées. Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Espace Jeunesse et l'accepter.

Fait à

Le

Signature du/des représentant(s) légal(aux) :



DOSSIER D'INSCRIPTION ESPACE JEUNESSE / SAC'ADOS

PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR

Merci de joindre les documents correspondant à votre situation. Les dossiers incomplets ne pourront pas être traités.

PREMIÈRE INSCRIPTION AU PÉRISCOLAIRE ET/OU AU SAC'ADOS

☐	Fiche d'inscription complétée et signée
☐	Pièce d'identité des responsables légaux et de l'enfant
☐	Copie du livret de famille
☐	Justificatif de domicile de moins de 3 mois
☐	Jugement du tribunal en cas de séparation ou de divorce
☐	Fiche sanitaire de liaison
☐	Carnet de santé et/ou certificat de vaccination
☐	Attestation d'assurance avec garantie extrascolaire recommandée
☐	Autorisation de sortie du territoire et copie de la pièce d'identité du signataire
☐	Copie du PAI, pour les enfants concernés
☐	Dernière page du règlement intérieur signée
☐	Dernier avis d'imposition
☐	Trois bulletins de salaire ou justificatifs équivalents pour chaque responsable légal
☐	Mandat de prélèvement automatique et RIB, en cas de demande de prélèvement

RÉINSCRIPTION AU PÉRISCOLAIRE ET/OU AU SAC'ADOS

☐	Fiche d'inscription complétée et signée
☐	Informations relatives aux vaccinations, uniquement en cas de nouveau vaccin
☐	Attestation d'assurance avec garantie extrascolaire recommandée
☐	Autorisation de sortie du territoire et copie de la pièce d'identité du signataire
☐	Copie du PAI, pour les enfants concernés
☐	Dernière page du règlement intérieur signée
☐	Dernier avis d'imposition
☐	Trois bulletins de salaire ou justificatifs équivalents pour chaque responsable légal



MAIRIE D'ORNEX

Département de l'Ain
République Française

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE JEUNESSE

Septembre 2026 à août 2027

« Le Sac'Ados »

Approuvé par délibération D2026 07 09 065 du Conseil Municipal du 9 juillet 2026

MAIRIE D'ORNEX
45 rue de Béjoud
01210 ORNEX

04 50 40 59 40
accueil@ornex.fr

WWW.ORNEX.FR



PREAMBULE

La commune d'Ornex organise, au sein de l'Espace Jeunesse « Le Sac'Ados », un service d'accueil destiné aux adolescents du territoire.

Ce service s'inscrit dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT) de la commune. Il participe à la continuité éducative entre les familles, les établissements scolaires, les partenaires éducatifs et la collectivité, dans l'intérêt du jeune. Il contribue à proposer un accompagnement éducatif favorisant l'autonomie, la responsabilisation, l'engagement citoyen et l'épanouissement des adolescents.

Les accueils de loisirs organisés par la commune sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et fonctionnent conformément à la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

L'Espace Jeunesse constitue un lieu de rencontre, d'échange, de découverte et d'expérimentation permettant aux jeunes de développer leur autonomie, de construire leurs projets, de s'ouvrir à leur environnement et de participer activement à la vie locale. Les activités proposées, qu'elles soient culturelles, sportives, citoyennes, éducatives ou de loisirs, sont adaptées à l'âge, aux besoins et aux aspirations des adolescents.

À travers ses différents temps d'accueil, la commune d'Ornex entend notamment :

- favoriser l'autonomie, la responsabilisation et l'engagement des jeunes ;
- développer le vivre-ensemble, le respect de chacun et la solidarité ;
- encourager l'ouverture culturelle, sportive et citoyenne ;
- accompagner les jeunes dans leurs initiatives et leurs projets ;
- promouvoir les valeurs de la République, de la laïcité, du respect mutuel et de la lutte contre toutes les formes de discrimination ;
- offrir un cadre sécurisant favorisant le bien-être, l'épanouissement et la participation des adolescents.

La commune d'Ornex veille tout particulièrement à garantir la sécurité physique, psychologique, morale et affective des jeunes accueillis. Elle applique une politique de prévention et de protection des mineurs fondée sur le respect de leur dignité, de leurs droits et de leur intérêt supérieur.

Les accueils proposés par la commune s'exercent dans le respect des principes du service public, de la laïcité, de l'égalité de traitement entre les usagers, de la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs, ainsi que des exigences de sécurité, de protection et de bienveillance qui s'imposent à toute personne intervenant auprès de mineurs.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Espace Jeunesse « Le Sac'Ados », ainsi que les droits et obligations des jeunes, de leurs représentants légaux et des professionnels, afin de garantir un cadre de fonctionnement clair, partagé et applicable à l'ensemble des usagers.

Toute inscription à l'un des services proposés par la commune vaut acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 – ORGANISATION GENERALE DU SERVICE

Le service Jeunesse de la commune d'Ornex comprend différents temps d'accueil destinés aux adolescents :

- les accueils de loisirs jeunesse ;
- les mercredis ;
- les vacances scolaires ;
- les sorties ;
- les séjours ;
- les projets spécifiques ;
- les soirées et veillées.

Les démarches administratives liées au service sont assurées par le service Enfance de la commune.

Les familles doivent prendre contact avec le service Enfance pour :

- les inscriptions administratives ;
- les réservations ;
- les modifications du dossier famille ;
- les demandes relatives à la facturation ;
- les questions administratives générales.

L'organisation pédagogique, les programmes d'activités, les projets, les animations et le fonctionnement quotidien de l'Espace Jeunesse sont assurés par l'équipe du Sac'Ados.

Les familles peuvent contacter directement l'équipe jeunesse pour toute question relative :

- aux activités proposées ;
- aux sorties et projets ;
- au fonctionnement des accueils ;
- à l'accompagnement éducatif des jeunes ;
- à la vie quotidienne de la structure.

Coordonnées du service Jeunesse

Espace Jeunesse « Le Sac'Ados »

Salle de la Courterée – Ornex

sacados@ornex.fr

07 48 88 13 27

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ACCES

L'Espace Jeunesse est destiné prioritairement aux jeunes domiciliés à Ornex et scolarisés du collège à la 3ème.

Selon les activités proposées et les périodes de fonctionnement, certains temps d'accueil peuvent être ouverts aux lycéens.

Les jeunes domiciliés hors commune peuvent être accueillis sous réserve :

- des places disponibles ;
- des capacités d'encadrement ;
- des modalités tarifaires fixées par la commune.

La commune se réserve la possibilité de prioriser les inscriptions des familles domiciliées à Ornex, notamment :

- pendant les vacances scolaires ;
- lors des sorties ;
- pour les séjours ;
- pour les activités à effectif limité.

La fréquentation des services jeunesse est conditionnée :

- à la constitution préalable d'un dossier administratif complet ;
- à l'acceptation du présent règlement intérieur ;
- au respect des modalités de fonctionnement définies par la commune.

La commune se réserve le droit de refuser une inscription ou une réservation :

- lorsque le dossier administratif est incomplet ;
- en cas d'impayés antérieurs ;
- lorsque les capacités d'accueil sont atteintes ;
- lorsque le comportement du jeune ou de la famille compromet le bon fonctionnement du service ou la sécurité des usagers.

ARTICLE 3 – DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription administrative est obligatoire pour tous les jeunes fréquentant le service.

Le dossier d'inscription doit être complété et transmis avant toute fréquentation du service.

Le dossier comprend notamment :

a) Documents administratifs

- fiche d'inscription complétée et signée ;
- approbation du présent règlement intérieur ;
- attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

b) Documents sanitaires

- fiche sanitaire ;
- copie des vaccinations obligatoires ;
- documents médicaux nécessaires à l'accueil du jeune le cas échéant.

c) Autorisations parentales

- autorisation de participation aux activités ;
- autorisation de rentrer seul ;
- autorisation relative au droit à l'image ;
- autorisation de sortie du territoire pour les activités hors de France.

Les familles s'engagent à signaler sans délai toute modification concernant :

- leurs coordonnées ;
- leur situation familiale ;
- les informations médicales du jeune ;
- les personnes autorisées à récupérer le jeune.

Tout dossier incomplet pourra entraîner la suspension temporaire de l'accueil du jeune jusqu'à régularisation de la situation administrative.

ARTICLE 4 – MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

a) Accueils de loisirs jeunesse

Les activités organisées dans le cadre :

- des accueils périscolaires organisés les jours de classe, du lundi au vendredi ;
- des mercredis ;
- des vacances scolaires ;
- des sorties ;
- des séjours ;
- des soirées ;
- des projets spécifiques ;

sont soumises à une inscription et à une réservation préalable.

Les réservations s'effectuent :

- via l'Espace Famille ;
- auprès du service Enfance ;
- selon les modalités communiquées par la commune.

Les périodes d'inscription sont communiquées avant chaque période d'activités.

Les demandes formulées hors délai pourront être étudiées selon :

- les places disponibles ;
- les capacités d'encadrement ;
- les contraintes d'organisation ;
- les réservations déjà engagées auprès des prestataires.

Les demandes exceptionnelles acceptées hors délai pourront faire l'objet d'une tarification majorée conformément aux tarifs fixés par la commune.

b) Priorité d'inscription pendant les vacances scolaires

Afin de garantir un accès prioritaire aux familles domiciliées à Ornex, les inscriptions aux vacances scolaires sont organisées selon un calendrier différencié.

Les familles domiciliées à Ornex bénéficient d'une période d'inscription prioritaire.

Les inscriptions des familles résidant hors commune ouvrent dans un second temps, généralement une semaine après l'ouverture des inscriptions des familles ornésiennes.

Les jeunes résidant hors commune sont accueillis dans la limite des places disponibles.

c) Annulations et absences

Les annulations doivent être signalées par écrit au service Enfance.

Pour les vacances scolaires, les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la période concernée.

Passé ce délai, les réservations restent facturées sauf :

- présentation d'un certificat médical ;
- situation exceptionnelle appréciée par la commune.

Toute activité commencée est due.

Les activités nécessitant des réservations ou des prestations extérieures pourront faire l'objet d'une facturation spécifique en cas d'absence non justifiée.

ARTICLE 5 – TARIFICATION ET QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs des services sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Deux catégories tarifaires sont appliquées :

- tarif résident ornésien ;
- tarif résident hors commune.

Des tarifs spécifiques peuvent être appliqués pour :

- les sorties ;
- les séjours ;
- les soirées ;
- certaines activités exceptionnelles.

d) Calcul du quotient familial

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés selon le quotient familial.

Afin de permettre le calcul du tarif applicable, les familles doivent transmettre les justificatifs demandés par le service.

Le quotient familial peut être calculé :

- à partir du quotient CAF ou MSA communiqué par la famille ;
- à partir d'une attestation CAF récente ;
- ou à partir des justificatifs de ressources transmis.

Les familles peuvent être amenées à fournir :

- leur numéro allocataire CAF ou MSA ;
- une attestation de quotient familial ;
- leur avis d'imposition ;
- les trois derniers bulletins de salaire ;
- ou tout autre justificatif demandé par le service.

Les familles qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs se verront appliquer le tarif maximal en vigueur.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé au service dans les meilleurs délais.

Toute modification tarifaire prendra effet à compter de la réception des justificatifs et ne pourra faire l'objet d'aucun effet rétroactif.

ARTICLE 6 – FACTURATION ET PAIEMENT

Les prestations font l'objet d'une facturation mensuelle.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- paiement en ligne ;
- prélèvement automatique ;
- chèque ;
- espèces dans la limite réglementaire.

Toute réservation non annulée dans les délais prévus reste facturée.

En cas d'erreur constatée sur une facture, les familles sont invitées à contacter le service Enfance.

En cas d'impayés, la commune pourra engager une procédure de recouvrement auprès du Trésor Public.

La commune se réserve la possibilité :

- de suspendre les réservations ;
- de refuser toute nouvelle inscription ;
- de limiter l'accès aux activités ;
- de suspendre temporairement l'accueil du jeune ;

tant que les factures antérieures n'ont pas été régularisées.

FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

ARTICLE 7 – TYPES D'ACCUEILS ET FONCTIONNEMENT

a) Accueil de loisirs jeunesse

L'Espace Jeunesse « Le Sac'Ados » constitue un accueil collectif de mineurs organisé par la commune d'Ornex. Il propose aux adolescents des activités éducatives, culturelles, sportives, citoyennes et de loisirs, encadrées par une équipe d'animation qualifiée, dans le respect de la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Les activités s'inscrivent dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT), du projet pédagogique du service Jeunesse et des orientations éducatives définies par la commune. Elles ont pour vocation de favoriser l'autonomie, la responsabilisation, le vivre-ensemble, l'ouverture culturelle et citoyenne, ainsi que l'engagement des jeunes dans leurs projets et dans la vie locale.

Les jeunes participent aux activités proposées dans le cadre des programmes élaborés par l'équipe d'animation. Leur participation implique le respect des consignes données par les professionnels, des règles de sécurité, des autres participants, des locaux et du matériel mis à disposition.

Pendant toute la durée de leur présence au sein de l'Espace Jeunesse ou lors des activités organisées à l'extérieur, les jeunes sont placés sous la responsabilité de la commune et de l'équipe d'animation, dans les limites prévues par la réglementation applicable.

L'équipe d'animation assure l'encadrement des activités, la sécurité physique, psychologique, morale et affective des jeunes, ainsi que leur accompagnement éducatif dans un cadre respectueux, bienveillant et propice à leur épanouissement.

La participation aux activités est subordonnée au respect des conditions d'organisation définies par le service. L'équipe d'animation peut refuser la participation d'un jeune à une activité, une sortie ou un séjour lorsque son état de santé, son équipement, son comportement ou les conditions de sécurité ne permettent pas d'assurer son accueil dans des conditions satisfaisantes. Cette décision est prise dans l'intérêt du jeune, de la sécurité du groupe et du bon déroulement des activités.

Afin de faciliter l'organisation des familles, des départs échelonnés sont autorisés :

- à compter de **16 h 30** pendant les accueils périscolaires ;
- à compter de **16 h 00** les mercredis et durant les vacances scolaires.

Les jeunes peuvent quitter seuls la structure uniquement lorsqu'une autorisation parentale de départ autonome a été préalablement renseignée dans le dossier d'inscription.

À défaut de cette autorisation, le jeune ne pourra être remis qu'à son représentant légal ou à une personne expressément autorisée par celui-ci.

Pour certaines activités, sorties, séjours ou manifestations particulières, les horaires de départ et de retour peuvent être adaptés en fonction des contraintes d'organisation ou de sécurité. Les familles en sont informées préalablement.

ARTICLE 8 – HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

L'Espace Jeunesse « Le Sac'Ados » propose différents temps d'accueil tout au long de l'année, selon les périodes scolaires et les programmes d'activités arrêtés par la commune.

Les horaires de fonctionnement sont les suivants :

Période	Service proposé	Horaires
Du lundi au vendredi (période scolaire)	Accueil jeunesse périscolaire	16h00 à 18h30
	Veillées (selon le calendrier communiqué par le service Jeunesse)	18h30 à 22h30
Mercredi (période scolaire)	Accueil jeunesse	11h30 à 18h30
Samedi (période scolaire)	Accueil jeunesse	13h30 à 18h30
Vacances scolaires	Accueil jeunesse	09h00 à 18h30

Les horaires, les périodes d'ouverture ainsi que les modalités d'organisation des différents accueils sont communiqués aux familles par le biais de l'Espace Famille, des programmes d'activités, des supports de communication municipaux ou de tout autre moyen approprié.

Les jeunes sont accueillis uniquement pendant les horaires de fonctionnement du service. Les départs s'effectuent conformément aux modalités prévues pour chaque temps d'accueil et aux autorisations renseignées par les représentants légaux lors de l'inscription.

Les horaires des activités, des sorties, des séjours, des veillées ou de toute autre animation spécifique peuvent être adaptés en fonction des contraintes d'organisation, des conditions de sécurité, des conditions météorologiques, des effectifs ou de toute autre nécessité liée au bon fonctionnement du service. Les familles en sont informées dans les meilleurs délais.

La commune se réserve le droit de modifier exceptionnellement les horaires ou les périodes de fonctionnement du service lorsque les circonstances l'exigent. Toute modification fait l'objet d'une information préalable des familles, sauf en cas d'urgence ou de force majeure

ARTICLE 9 – ABSENCES, ANNULATIONS ET RETARDS

Les familles sont tenues de respecter les horaires de fonctionnement des différents accueils.

En cas de retard exceptionnel, les représentants légaux doivent prévenir l'équipe d'animation dès que possible.

Des retards répétés peuvent perturber le fonctionnement du service et mobiliser l'équipe d'animation au-delà des horaires prévus.

En cas de retards fréquents, un échange sera engagé avec la famille.

La commune se réserve la possibilité :

- d'appliquer une tarification complémentaire ;
- de réévaluer les modalités d'accueil ;
- de suspendre temporairement l'accueil du jeune.

Lorsque le jeune n'a pas été récupéré à la fermeture du service et qu'aucun représentant légal n'est joignable, les services compétents pourront être contactés conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 – ACTIVITES, SORTIES ET SEJOURS

Les activités proposées par l'Espace Jeunesse « Le Sac'Ados » s'inscrivent dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT), du projet pédagogique du service Jeunesse et des orientations éducatives définies par la commune.

Elles ont pour objectif de favoriser l'autonomie, la responsabilisation, l'engagement citoyen, la découverte, la pratique sportive, l'ouverture culturelle, la socialisation et l'épanouissement des jeunes.

À ce titre, les activités proposées peuvent notamment être :

- sportives ;
- culturelles ;
- artistiques ;
- citoyennes ;
- de prévention ;
- de loisirs ;
- de découverte de l'environnement ;
- de sensibilisation ou d'engagement.

Les programmes d'activités sont communiqués aux familles avant chaque période d'accueil. Ils sont établis à titre prévisionnel et peuvent être adaptés en fonction des effectifs, des conditions météorologiques, des contraintes techniques, de sécurité ou de toute autre nécessité liée au bon fonctionnement du service.

Dans le cadre des activités organisées, les jeunes peuvent être amenés à effectuer des déplacements à pied, en transport en commun, en bus, en minibus ou par tout autre moyen de transport adapté.

Ces déplacements sont organisés sous la responsabilité de la commune, dans le respect de la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et avec un encadrement adapté.

Les familles veillent à ce que le jeune dispose :

- d'une tenue adaptée aux activités proposées et aux conditions météorologiques ;
- des équipements ou effets personnels demandés par le service ;
- des documents administratifs éventuellement nécessaires à la participation à certaines activités, sorties ou séjours ;
- d'un comportement compatible avec la vie en collectivité et les conditions de sécurité requises.

Certaines activités, sorties ou séjours peuvent nécessiter la présentation d'une pièce d'identité, d'une autorisation de sortie du territoire, d'une autorisation parentale spécifique ou de tout autre document exigé

par la réglementation ou par le prestataire. À défaut de présentation des documents requis dans les délais demandés, le jeune ne pourra pas participer à l'activité concernée.

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène ou de bon déroulement des activités, l'équipe d'animation peut refuser la participation d'un jeune à une activité, une sortie ou un séjour lorsque son état de santé, son équipement, les documents nécessaires ou son comportement ne permettent pas d'assurer sa participation dans des conditions satisfaisantes. Cette décision est prise dans l'intérêt du jeune, de la sécurité du groupe et du bon déroulement de l'activité.

La commune se réserve le droit de modifier, reporter ou annuler une activité, une sortie ou un séjour, notamment en cas :

- de conditions météorologiques défavorables ;
- d'un effectif insuffisant ;
- de contraintes de sécurité ;
- de difficultés techniques, logistiques ou organisationnelles ;
- d'indisponibilité d'un intervenant, d'un prestataire ou d'un équipement ;
- ou de toute circonstance indépendante de la volonté de la commune.

Les familles sont informées de ces modifications dans les meilleurs délais.

Lorsque des sorties ou des séjours sont organisés hors du territoire français, leur participation est subordonnée à la remise préalable des documents exigés par la réglementation en vigueur, notamment l'autorisation de sortie du territoire et les pièces d'identité nécessaires.

SANTE ET SECURITE

ARTICLE 11 – SANTE ET PAI

La sécurité et la santé des jeunes accueillis constituent une priorité pour la commune d'Ornex.

Les représentants légaux sont tenus d'informer le service Jeunesse de toute situation médicale, sanitaire ou particulière susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil du jeune, sa sécurité, celle des autres participants ou le bon déroulement des activités.

a) Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsqu'un jeune présente une pathologie chronique, une allergie, une intolérance alimentaire ou toute autre situation nécessitant une prise en charge particulière, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place conformément à la réglementation en vigueur.

Les familles concernées doivent transmettre au service Jeunesse le PAI ainsi que l'ensemble des documents et traitements nécessaires avant le début de l'accueil.

Tout changement concernant l'état de santé du jeune, son traitement ou les modalités prévues dans le PAI doit être signalé sans délai au service Jeunesse.

b) Traitements médicaux

Aucun médicament ne pourra être administré sans prescription médicale.

Lorsqu'un traitement doit être pris pendant un temps d'accueil, les représentants légaux doivent obligatoirement fournir :

- une ordonnance médicale en cours de validité ;
- une autorisation écrite des représentants légaux ;
- le médicament dans son emballage d'origine, accompagné de sa notice ;
- les indications nécessaires concernant la posologie et les horaires de prise.

Les médicaments doivent être remis directement à l'équipe d'animation. Ils ne peuvent en aucun cas être conservés par le jeune, sauf disposition particulière prévue dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

c) Maladie, accident ou urgence

En cas de maladie, d'accident ou de dégradation de l'état de santé du jeune pendant le temps d'accueil, les représentants légaux sont immédiatement informés afin qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires.

Lorsque la situation le justifie, les services de secours compétents sont contactés sans délai afin d'assurer la prise en charge du jeune. Les représentants légaux sont informés dès que possible après la mise en sécurité du jeune.

Les frais éventuellement engagés dans le cadre de cette prise en charge demeurent à la charge des représentants légaux.

d) Jeunes ayant des besoins spécifiques

Les familles sont invitées à signaler toute situation particulière concernant leur enfant susceptible de nécessiter une adaptation de son accueil, notamment en cas de handicap, de maladie chronique, de difficultés psychologiques, de troubles du comportement ou de tout autre besoin spécifique.

Une rencontre préalable avec la famille pourra être organisée afin d'étudier les modalités d'accueil les plus adaptées, dans l'intérêt du jeune et dans le respect des capacités d'encadrement du service.

e) Coordonnées des représentants légaux

Les représentants légaux s'engagent à communiquer au service Jeunesse des coordonnées téléphoniques à jour et à rester joignables pendant toute la durée des activités organisées par le service.

Ils doivent informer sans délai le service de toute modification de leurs coordonnées ou de toute information utile à la sécurité du jeune.

ARTICLE 12 – RESPONSABILITE ET SECURITE

La commune d'Ornex est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les activités organisées dans le cadre du service Jeunesse.

Pendant les temps d'accueil, les jeunes sont placés sous la responsabilité du service Jeunesse, dans le cadre des activités organisées par la collectivité. En dehors de ces temps, ils demeurent sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

Les représentants légaux sont tenus de souscrire une assurance couvrant leur enfant pour les activités organisées dans le cadre du service Jeunesse. Cette assurance doit couvrir, d'une part, les dommages que le jeune pourrait causer à autrui et, d'autre part, les dommages corporels qu'il pourrait lui-même subir. Une attestation d'assurance en cours de validité devra obligatoirement être fournie lors de l'inscription et renouvelée chaque année.

La commune recommande aux familles de ne pas confier aux jeunes d'objets de valeur, de sommes d'argent importantes ou de tout équipement personnel non indispensable au bon déroulement des activités. Sauf faute imputable au service, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels apportés par les jeunes.

Les jeunes sont tenus de respecter les consignes de sécurité données par l'équipe d'animation ainsi que les équipements mis à leur disposition. Ils doivent adopter, en toute circonstance, un comportement permettant d'assurer leur propre sécurité ainsi que celle des autres participants.

L'introduction, la détention ou l'utilisation de tout objet ou produit susceptible de présenter un danger pour les personnes ou les biens est interdite.

Lorsqu'un comportement ou la détention d'un objet est susceptible de compromettre la sécurité des jeunes ou le bon fonctionnement du service, l'équipe d'animation prend toute mesure nécessaire pour garantir la sécurité des personnes. Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais et, si la situation le justifie, les autorités compétentes peuvent être saisies.

Toute dégradation volontaire du matériel, des locaux communaux ou des biens mis à disposition pourra donner lieu à une demande de réparation ou de remboursement auprès des représentants légaux, sans préjudice des suites disciplinaires ou judiciaires qui pourraient être engagées.

ARTICLE 13 – PROTECTION DES MINEURS – SITUATION PRÉOCCUPANTE, SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE VIOLENCE ENVERS UN JEUNE

La commune d'Ornex accorde une attention particulière à la protection, à la sécurité et au bien-être des jeunes accueillis dans le cadre du service Jeunesse.

Tout professionnel intervenant auprès des jeunes est tenu d'être attentif à toute situation susceptible de révéler qu'un mineur est en danger ou risque de l'être. Cette vigilance peut notamment concerner des faits de maltraitance, de violences physiques, psychologiques ou sexuelles, de négligence, de harcèlement, de comportements inadaptés ou de toute autre atteinte à la santé, à la sécurité, à la dignité ou au développement du jeune.

Les situations concernées peuvent résulter de faits constatés au sein des accueils municipaux ou d'éléments portés à la connaissance des équipes, même lorsque ceux-ci concernent des événements survenus en dehors des temps d'accueil.

Conformément aux dispositions relatives à la protection de l'enfance, toute situation préoccupante fait l'objet d'une évaluation par les responsables du service. Les observations recueillies par les professionnels sont consignées de manière objective, précise et factuelle, sans interprétation ni jugement de valeur.

Selon la nature et la gravité des faits constatés, le responsable du service informe le directeur du service Enfance, Jeunesse et Éducation, la Direction générale des services et l'autorité territoriale.

Lorsque la situation le justifie, la commune peut saisir ou informer les autorités compétentes, notamment la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Département de l'Ain, les services de l'État compétents en matière d'accueils collectifs de mineurs, le service national « 119 – Allô Enfance en danger » ou l'autorité judiciaire.

En cas de danger grave ou imminent, les services de secours ou les forces de sécurité intérieure sont immédiatement sollicités afin d'assurer la protection du mineur.

Lorsqu'un événement présente un risque grave pour la santé, la sécurité ou la moralité des jeunes accueillis dans le cadre d'un Accueil Collectif de Mineurs, la commune procède, le cas échéant, à la déclaration d'un événement grave auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), conformément à la réglementation en vigueur.

Les représentants légaux sont informés des démarches engagées lorsque cette information est compatible avec l'intérêt supérieur du jeune et ne compromet ni sa protection, ni les investigations ou procédures éventuellement conduites par les autorités compétentes.

Les situations pouvant conduire à une évaluation comprennent notamment :

- des blessures, ecchymoses, brûlures ou autres lésions inexplicables ou répétées ;
- des signes de négligence concernant l'alimentation, l'hygiène, les soins, le sommeil ou la sécurité du jeune ;
- des manifestations de souffrance psychologique, telles qu'un changement brutal de comportement, un repli sur soi, une peur inhabituelle, une agressivité soudaine ou un état anxieux marqué ;
- des comportements, propos ou gestes à caractère sexuel inadaptés ;
- des révélations ou confidences du jeune, d'un parent, d'un autre jeune ou d'un tiers faisant état de violences, de harcèlement, de maltraitance ou d'une situation de danger ;
- tout comportement d'un adulte ou d'un mineur susceptible de porter atteinte à la sécurité, à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique ou à l'intimité d'un jeune.

En cas de doute, les professionnels ne restent jamais seuls face à une situation préoccupante. Ils en réfèrent immédiatement à leur hiérarchie afin qu'une analyse puisse être menée et que les autorités compétentes soient saisies, si nécessaire.

La protection des mineurs constitue une responsabilité partagée. Les démarches engagées par la commune ont pour seul objectif de garantir la sécurité, la santé, le développement et l'intérêt supérieur du jeune, dans le respect des droits des familles, des obligations légales et des principes de confidentialité applicables.

VIE COLLECTIVE

ARTICLE 14 – REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

L'Espace Jeunesse « Le Sac'Ados » est un lieu de vie, d'échange et de découverte reposant sur le respect de chacun, la responsabilité individuelle et la vie en collectivité.

Chaque jeune s'engage à adopter, en toute circonstance, un comportement respectueux envers les autres jeunes, les familles, les agents municipaux, les intervenants, les partenaires ainsi qu'à l'égard des locaux, du matériel et des équipements mis à disposition.

Les représentants légaux sont également tenus d'adopter un comportement respectueux envers les agents municipaux, les autres familles, les jeunes accueillis et toute personne intervenant dans le cadre du service. Les agents municipaux sont soumis aux mêmes exigences de respect, de neutralité et de courtoisie.

Sont notamment interdits :

- toute forme de violence physique, psychologique, verbale ou sexuelle ;
- le harcèlement et le cyberharcèlement ;
- les insultes, menaces, intimidations ou humiliations ;
- les comportements discriminatoires fondés notamment sur l'origine, le sexe, le handicap, les convictions, la religion ou l'orientation sexuelle ;
- toute atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique ou à l'image d'une personne ;
- toute publication, photographie, vidéo ou diffusion de contenu portant atteinte à la vie privée ou à l'image d'un autre jeune ou d'un professionnel sans son accord ;
- la consommation, la détention ou l'introduction d'alcool, de stupéfiants, de tabac, de cigarettes électroniques ou de tout produit assimilé ;
- l'introduction ou la détention d'armes, d'armes factices, de pétards, de produits inflammables ou de tout objet susceptible de mettre en danger les personnes ou les biens ;
- les dégradations volontaires des locaux, du matériel ou des équipements ;
- tout comportement compromettant la sécurité, le bon fonctionnement du service ou le déroulement des activités.

Les téléphones portables sont autorisés sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire. L'équipe d'animation peut toutefois en limiter ou en interdire l'utilisation pendant certaines activités, sorties ou temps collectifs lorsque cela est nécessaire au bon déroulement de celles-ci ou à la sécurité du groupe.

Toute utilisation des réseaux sociaux, photographies, vidéos ou enregistrements portant atteinte à la vie privée, à l'image, à la dignité ou à la sécurité d'un jeune ou d'un professionnel est strictement interdite.

En cas de comportement inadapté, un dialogue sera systématiquement privilégié avec le jeune et sa famille afin de rappeler les règles applicables et de rechercher une solution éducative adaptée.

Selon la gravité des faits constatés ou leur caractère répété, la commune pourra prendre, de manière progressive et proportionnée, l'une des mesures suivantes :

- rappel oral des règles de vie ;
- information des représentants légaux ;
- entretien avec le jeune et sa famille ;

- avertissement écrit ;
- exclusion ponctuelle d'une activité, d'une sortie ou d'un séjour ;
- exclusion temporaire du service ;
- exclusion définitive, en dernier recours, après examen de la situation par la collectivité.

En cas de comportement particulièrement grave mettant en danger la sécurité des personnes ou le bon fonctionnement du service, une mesure conservatoire de suspension de l'accueil pourra être prononcée dans l'attente de l'examen de la situation.

Toute dégradation volontaire du matériel, des locaux communaux ou des biens d'un tiers pourra donner lieu à une demande de remboursement ou de réparation auprès des représentants légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, aucun remboursement des prestations réservées ne pourra être accordé, sauf décision contraire de la commune.

DONNEES PERSONNELLES

ARTICLE 15 – DONNEES A CARACTERE PERSONNEL – RGPD

Dans le cadre de la gestion des services Jeunesse de la commune d'Ornex, des données à caractère personnel sont recueillies auprès des familles et traitées informatiquement au moyen du logiciel Aiga.

Ces données sont nécessaires pour assurer notamment :

- la gestion des inscriptions ;
- le suivi des réservations et des présences ;
- la facturation ;
- la communication avec les familles ;
- le suivi administratif des dossiers ;
- la prise en compte des informations nécessaires à l'accueil des jeunes.

Les informations collectées sont destinées aux seuls services habilités de la commune ainsi qu'aux partenaires autorisés lorsque cela est nécessaire.

Le traitement de ces données repose sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

La commune d'Ornex agit en qualité de responsable de traitement et est représentée par Monsieur le Maire, Olivier GUICHARD.

Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, les familles disposent :

- d'un droit d'accès ;
- d'un droit de rectification ;
- d'un droit d'effacement ;
- d'un droit d'opposition concernant leurs données.

Ces droits peuvent être exercés auprès de :

Commune d'Ornex

45 rue de Béjoud

01210 Ornex

Courriel : dga.finances@ornex.fr

Les familles disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 16 – APPLICATION DU REGLEMENT

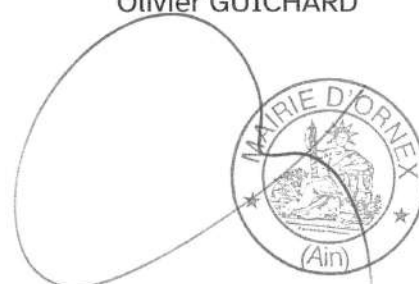
La commune se réserve le droit de modifier les modalités d'organisation du service ou de fermer certains accueils :

- en cas de nécessité de service ;
- en cas de problème de sécurité ;
- en cas de fréquentation insuffisante ;
- en cas de situation exceptionnelle.

Toute modification fera l'objet d'une information préalable aux familles.

Le Maire,

Olivier GUICHARD



Je soussigné(e), Nom/Prénom :

reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Ornex, le :

Signature :



MAIRIE D'ORNEX
Département de l'Ain
République Française

**CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE
POUR LE REGLEMENT DES PRESTATIONS DES SERVICES PERISCOLAIRES,
DU CENTRE DE LOISIRS ET DU SERVICE JEUNESSE**

ENTRE

La commune d'ORNEX, représentée par son Maire ou un adjoint ayant reçu délégation Ci-après dénommée « La commune »

ET

Monsieur, Madame, _____

Demeurant (adresse complète) _____

Ci-après dénommé souscripteur » Représentant légal de ou des enfants

Nom Prénom _____

Nom Prénom _____

Nom Prénom _____

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : obligation de la commune :

Soucieuse de développer les services à la population en variant les modes de paiement des services publics facultatifs qu'elle propose, la Commune met en place, en liaison avec le Trésor Public un dispositif autorisant le prélèvement automatique du prix des services utilisés par le(s) enfant(s) dont le souscripteur est le représentant légal.

A ce titre, la commune prend les engagements suivants :

- 1.1 Le souscripteur recevra par le biais du portail famille en début de chaque mois N, une facture détaillant les prestations délivrées le mois N-1 et précisant la date du prélèvement. Cette facture sera adressée suffisamment tôt pour autoriser un contrôle et une éventuelle contestation du souscripteur quant aux prestations facturées.
- 1.2 La commune prend à sa charge les frais de prélèvement facturés. Toutefois, les frais générés par un rejet de prélèvement sont à la charge du souscripteur.
- 1.3 La commune s'engage à mettre fin au prélèvement sur simple demande écrite du souscripteur. Cette demande met fin au contrat, à la date de réception par la Commune de celle-ci, si cette dernière est antérieure au 20 du mois N. Dans le cas contraire, la fin du contrat est prononcée pour le prélèvement du mois N+2.

Article 2 : Obligations du souscripteur

Le souscripteur s'engage à maintenir le compte bancaire ou postal sur lequel est effectué le prélèvement suffisamment alimenté pour éviter tout rejet du prélèvement par l'établissement bancaire tenant le compte.

MAIRIE D'ORNEX
45 rue de Béjoud
01210 ORNEX
04 50 40 59 40
accueil@ornex.fr

WWW.ORNEX.FR



MAIRIE D'ORNEX

Département de l'Ain
République Française

Le souscripteur s'engage à signaler, à la Commune, tout changement de ses coordonnées bancaires. Il remplira à cet effet un nouveau formulaire d'autorisation de prélèvement qu'il accompagnera d'un nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Article 3 : Durée

Le présent contrat est signé pour une année scolaire. Il est reconduit par tacite reconduction jusqu'à la fin de la scolarité du dernier enfant, mais peut-être dénoncé à tout moment (cf article 1).

Article 4 : Erreurs de prélèvement

Dans le cas d'une erreur de prélèvement, le service concerné devra être prévenu par courrier. En cas de plus ou moins perçu, la commune régularisera sur le prélèvement suivant.

Article 5 : Dispositions communes

Le présent contrat prend effet au 1^{er} du mois qui suit sa date de signature s'il est signé avant le 20 du mois, ou le mois suivant dans l'hypothèse inverse. (Exemple : un contrat signé avant le 20 octobre prendra effet au 1^{er} novembre. Un contrat signé le 23 octobre prendra effet au 1^{er} décembre). Il prend fin sur simple demande écrite du souscripteur.

Tout rejet de prélèvement pour insuffisance d'approvisionnement du compte entraîne la résiliation de plein droit du présent contrat. Les sommes dues seront dans cette hypothèse mises en recouvrement via un titre de recettes.

Toute fin anticipée du contrat, qu'elle qu'en soit le motif, interdit la souscription d'un nouveau contrat au titre de la même année scolaire.

Article 6 : Approbation du règlement intérieur et des tarifs

Le présent contrat ne peut être établi qu'après approbation par le souscripteur du règlement et des tarifs de la structure dont il bénéficie

Article 7 : Renseignements – réclamations – difficultés de paiement – recours

Toute demande de renseignement concernant les factures est à adresser à M. Le Maire.

En vertu de l'article L1617-5 du code Général des collectivités Territoriales, le redevable peut dans un délai de 2 mois suivant réception de la facture saisir le Tribunal Administratif de Lyon.

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge

Fait à ORNEX, le

Le Maire,

Signature du représentant Légal

Olivier GUICHARD

MAIRIE D'ORNEX
45 rue de Béjoud
01210 ORNEX

04 50 40 59 40
accueil@ornex.fr

WWW.ORNEX.FR

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence Unique du Mandat

Type de contrat : Prélèvement Périodique

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Commune à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Commune d

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 CREANCIER SEPA

FR

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : France

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

I B A N

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

()

Types de paiement :

Paiement récurrent/répétitif

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

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 la Commune d. 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 la Commune

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.

**AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE (AST)
D'UN MINEUR NON ACCOMPAGNÉ PAR UN TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE**
(article 371-6 du code civil; décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation
de sortie du territoire d'un mineur non accompagné
par un titulaire de l'autorité parentale; arrêté du 13 décembre 2016)

1. PERSONNE MINEURE AUTORISÉE À SORTIR DU TERRITOIRE FRANÇAIS

Nom (figurant sur l'acte de naissance) :
Prénom(s) :
Né(e) le : à (lieu de naissance) :
Pays de naissance :

2. TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, SIGNATAIRE DE L'AUTORISATION

Nom (figurant sur l'acte de naissance) :
Nom d'usage (ex. nom d'épouse/d'époux) :
Prénom(s) :
Né(e) le : à (lieu de naissance) :
Pays de naissance : Nationalité :
Qualité au titre de laquelle la personne exerce l'autorité parentale (cocher la case) :
☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (préciser) :
Adresse :
N° (bis, ter) Type de voie Nom de la voie
Code postal : Commune :
Pays :
Téléphone (recommandé) : ____ / ____ / ____ / ____ / ____
Courriel (recommandé) :

3. DURÉE DE L'AUTORISATION

La présente autorisation est valable jusqu'au : inclus.

Elle ne peut excéder un an à compter de la date de sa signature.

Exemple : une autorisation signée le 1^{er} septembre ne peut excéder le 31 août de l'année suivante.

4. SIGNATURE DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

« Je certifie sur l'honneur l'exactitude des présentes déclarations »⁽¹⁾ :

DATE : Signature du titulaire de l'autorité parentale :

⁽¹⁾ Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et des amendes prévues aux articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.

**5. COPIE DU DOCUMENT JUSTIFIANT L'IDENTITÉ DU SIGNATAIRE PRÉSENTÉE
À L'APPUI DE L'AUTORISATION ⁽¹⁾ :**

Type de document (cocher la case) : ☐ Carte nationale d'identité ☐ Passeport ☐ Autre
(Préciser :)⁽²⁾

Délivré(e) le :

Par (autorité de délivrance) :

⁽¹⁾ La photocopie du document officiel justifiant de l'identité du signataire doit être lisible et comporter les nom, prénoms, date et lieu de naissance, photographie et signature du titulaire, ainsi que dates de délivrance et de validité du document, autorité de délivrance.

⁽²⁾ Personne de nationalité française : carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans; Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse : carte nationale d'identité ou passeport, délivrés par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité; Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne : passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e) ou pour apatride, en cours de validité.

RAPPEL : « La présente autorisation n'a pas pour effet de faire échec aux mesures d'opposition à la sortie du territoire (OST) ou d'interdiction de sortie du territoire (IST). Si votre enfant fait l'objet d'une mesure d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents, il doit justifier de l'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile. »



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

SEXE : M ☐ F ☐

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

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 administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES

☐ oui ☐ non

MEDICAMENTEUSES

☐ oui ☐ non

AUTRES (animaux, plantes, pollen) :

☐ oui ☐ non

Précisez

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser ☐ oui ☐ non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

TEL DOMICILE TEL TRAVAIL

TEL PORTABLE :

Responsable N°2 : NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

TEL DOMICILE TEL TRAVAIL

TEL PORTABLE :

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :