

Trémont sur Saulx – du 07 juillet au 01 août 2025 4 à 12 ans * 3 ans sur demande

Merci de remplir complètement et lisiblement ce bulletin et de le déposer pour le 24 juin 2025 (maximum) à la Mairie de Trémont sur Saulx ou à la Ligue de l'Enseignement de la Meuse située au 15 Rue Robert Lhuerre BP70059 55001 Bar le Duc Cedex.

Identité	Nom	Prénom	Date et Lieu de Naissance
L'enfant			
Parent 1			<i>Quotient Familial :</i>
Parent 2			
Adresse :			
Téléphone :		Mail :	
J'ai besoin d'une facture (rayer la mention inutile) : Oui / Non			
Mon enfant sera inscrit sur le centre de loisirs : <input type="checkbox"/> Avec repas <input type="checkbox"/> Sans repas			

Le bulletin d'inscription, accompagné du paiement (pour les chèques, à l'ordre de la F.O.L) et originaux des bons vacances (CAF) sont à rendre à l'inscription. Sans présentation des justificatifs originaux délivrés par la CAF ou la MSA, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Tarifs par semaine : semaine complète uniquement :

Semaine de 5 jours : S1, S3, S4					
QF	Habitants de la Commune		Extérieurs		ATL à retrancher
	Avec Repas	Sans Repas	Avec Repas	Sans Repas	
0-550	72.00€	48.00 €	82.00 €	58.00€	40,00 €
551 - 800	74.00€	50.00 €	84.00€	60.00€	35,00 €
> 800	76.00€	52.00€	86.00€	62.00€	0,00 €

Semaine de 4 jours uniquement du 15 au 18 juillet (14 juillet férié)					
QF	Habitants de la commune		Extérieurs		ATL à retrancher
	Avec Repas	Sans Repas	Avec Repas	Sans Repas	
0-550	57.60€	38.40 €	65.60 €	46.40 €	32,00 €
551 - 800	59.20 €	40.00 €	67.20 €	48.00 €	28,00 €
> 800	60.80 €	41.60 €	68.80 €	49.60 €	0,00 €

Votre Tarif :

Semaine	Tarif	Bons ATL à déduire	Votre tarif
Du 07 juillet au 11 juillet (5 jrs)			
Du 15 juillet au 18 juillet (4 jrs)			
Du 21 juillet au 25 juillet (5 jrs)			
Du 28 juillet au 01 août (5jrs)			
Total :			

Les bons CAF sont déduits par jour de présence effective

En cas d'absence injustifiée une facture complémentaire vous sera adressée

Votre Règlement : *Les chèques CESU sont refusés.*

Type de Règlement :	Chèque n°	Espèces	Chèque Vacances
Indiquer le montant :			

L'inscription au centre de loisirs ne sera définitive qu'après réception des éléments suivants :

- Bulletin d'inscription + Fiche sanitaire dûment complétée + Droit à l'image + Règlement intérieur signé.
- Photocopie Carnet de Vaccination à jour
- Paiement (pour les chèques, à l'ordre de la F.O.L 55)
- Originaux des bons ATL CAF ou Attestation MSA.

Dans le cas de documents manquants ou, si les dossiers ne sont pas remis avant la date butoir des inscriptions, nous nous réservons le droit de rejeter l'inscription.



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 ¹	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Polioomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

¹ Obligatoire pour les mineurs nés après le 1^{er} janvier 2018. 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

MÉDICAMENTEUSES oui non

AUTRES (animaux, plantes, pollen) : oui non

Précisez oui non

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 :

Numéro de sécurité sociale / MSA dont dépend l'enfant :

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 :

AUTORISATION POUR LE DROIT A L'IMAGE

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit dans un centre de loisirs de la Ligue de l'Enseignement. Au cours du séjour, il/elle sera amené/e à utiliser du matériel audio-visuel (photo, vidéo, informatique et internet) lors des activités. Afin que votre enfant puisse passer un séjour optimal, puisse participer pleinement aux activités audiovisuelles et ramener un merveilleux souvenir de ses vacances, nous vous demandons d'autoriser l'apparition de votre enfant sur support photo, vidéo, informatique et internet, conformément à la législation relative aux droits de la personne photographiée et à l'article 9 du code civil.

Je soussigné/e :

Représentant/e légal de l'enfant :

Demeurant :

.....

Inscrit/e sur le centre :

Du au

> **autorise** > **n'autorise pas** (rayer la mention inutile)

L'équipe d'animation et l'organisateur « Ligue de l'enseignement » à utiliser dans le cadre du séjour organisé par la Ligue de l'Enseignement 55 :

- L'image et la voix de mon enfant sur support photographique, vidéo et informatique.
- L'image de mon enfant pour la présentation des activités et l'illustration des centres de loisirs blog, page Facebook).

Fait à

Signature du représentant légal

Le

REGLEMENT INTERIEUR Accueil Collectif pour Mineurs

L'ACM de la Commune de Trémont sur Saulx est organisé et géré par la Ligue de l'enseignement – FOL 55, titulaire d'un agrément Jeunesse et Sport, soumis à la législation et à une réglementation spécifique relative aux Accueils Collectifs de Mineurs.

ARTICLE 1 – ADMISSION - INSCRIPTION – INFORMATION :

L'accueil collectif pour mineurs accueille les enfants âgés de * 4 à 12 ans, dans les locaux de la salle des fêtes de Trémont sur Saulx. * 3 ans sur demande

Les inscriptions se font lors des périodes prévues auprès de la Ligue de L'Enseignement directement ou auprès de la mairie. Aucun enfant n'est accepté sans inscription préalable.

Aucune inscription ou « réservation » ne sera prise par téléphone ou par mail.

L'inscription au centre de loisirs ne sera définitive qu'après réception des éléments suivants :

- Bulletin d'inscription + Fiche sanitaire dûment complétée
- Photocopie Carnet de Vaccination à jour
- Paiement (pour les chèques, à l'ordre de la F.O.L 55)
- Originaux des bons ATL CAF ou Attestation MSA.

Dans le cas de documents manquants ou, si les dossiers ne sont pas remis avant la date butoir des inscriptions, nous nous réservons le droit de rejeter l'inscription.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT ET HORAIRES :

L'ACM est ouvert sur la période de vacances scolaires du lundi 07 juillet au vendredi 01 août 2025

L'amplitude de la journée d'ouverture est comprise entre 8h00 et 18h00 :

- L'accueil des enfants le matin est prévu entre 8h00 et 9h00 maximum.
- Le départ des enfants le soir est prévu à partir de 17h00 et jusqu'à 18h00 maximum.
- Pour les enfants qui ne mangent pas sur le centre : les familles peuvent reprendre leurs enfants de 11h30 à 12h00 et les redéposer de 13h30 à 14h00. Ces horaires peuvent toutefois être modifiés en raison d'activités spécifiques (ex : sorties).

Les parents ou toute personne habilitée (après présentation d'une autorisation) s'engagent à venir récupérer les enfants en respectant les horaires de la structure. Si l'un des deux parents n'était pas autorisé (par décision de justice) à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision est à fournir.

ARTICLE 3 – PAIEMENT :

Dans le cadre de sa politique d'Action Sociale, la CAF préconise la mise en place d'une tarification modulée afin de permettre l'accessibilité financière à tous. Une tarification modulée en fonction des ressources est donc proposée.

Pour en bénéficier, la famille s'engage à fournir un justificatif de ressources à l'inscription :

- Notification de droit de la CAF ou MSA
- Derniers avis d'imposition

En l'absence de justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut !

Le règlement se fait à l'inscription en espèces, chèques (à l'ordre de FOL 55) ou chèques vacances à votre convenance. Les chèques CESU ne sont pas acceptés.

Les aides au temps libres (BONS CAF) ou attestation MSA doivent être joints à l'inscription.

Il est possible d'échelonner le paiement, toutefois tous les chèques devront être remis à l'inscription.

Des attestations de paiement et de présences pourront être demandées à l'inscription dans un encart réservé à cet effet. En cas d'absence, le remboursement ne pourra avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical (au prorata des jours de non-présence). De plus, les bons d'aides au temps libre (CAF) ne pourront être décomptés.

ARTICLE 4 – ASSURANCE :

Conformément à la réglementation, La Ligue de l'Enseignement de la Meuse est assurée auprès de l'APAC en tant qu'organisateur. L'enfant peut être récupéré avant la fin des activités sous réserve d'une décharge signée par les parents ou le responsable légal, sauf en cas de sortie.

ARTICLE 5 – SANTE :

La fiche sanitaire de liaison doit être consciencieusement remplie et remise à l'inscription.

Pour être accueillis dans la structure, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations (voir pièce à fournir). En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé par ses parents. Conformément à la législation en vigueur, un certificat de non-contagion doit être remis à la responsable de l'ACM au retour de l'enfant. En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), l'enfant est pris en charge par un membre de l'équipe d'animation. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les représentants légaux sont informés lorsqu'ils récupèrent l'enfant en fin de journée.

En cas de maladie ou d'incident (mal de tête ou de ventre, fièvre ...), ne nécessitant pas l'appel des secours, les représentants légaux seront avertis de façon à venir récupérer l'enfant. Si la famille ne peut être jointe, l'enfant sera isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente, il pourra être envisagé par le directeur de contacter un médecin.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est systématiquement rédigée.

Sur avis des secours, l'enfant pourra être conduit à l'hôpital par les pompiers ou une ambulance. Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il sera accompagné par un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison.

Les médicaments :

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants uniquement dans le cas où le traitement ne peut pas être pris le matin et/ou le soir. Conformément à la législation en vigueur, le traitement pourra être administré, seulement s'il est accompagné d'une ordonnance médicale datant de moins de 3 mois et du traitement dans son contenant d'origine nominatif au nom de l'enfant.

En cas de traitement lourd ou de maladie nécessitant un accueil personnalisé et adapté, l'accueil ne sera possible qu'après la rédaction d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

ARTICLE 6 – VIE COLLECTIVE :

Les informations nécessaires au bon fonctionnement du centre sont communiquées aux parents : programme d'activités par période, affichage des menus ...

Pour toute demande d'informations supplémentaires, il est souhaitable de prendre contact avec le responsable de l'ACM. Les enfants et parents sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres usagers et aux personnes chargées de l'encadrement ainsi que respecter les matériels, les bâtiments...

Les parents sont pécuniairement responsables de toute dégradation matérielle volontaire et devront le rembourser en cas de détérioration. Les objets dangereux sont interdits. Si le comportement de l'enfant venait à perturber le fonctionnement de la vie collective du centre, l'exclusion pourrait être envisagée. Les jeux personnels et objets de valeurs (bijoux, portables...) ne sont pas recommandés car ils peuvent créer des jalousies. L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations. Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées, de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'ACM.

Les vêtements des enfants doivent être adaptés aux activités proposées. Il est souhaitable que l'habillement soit pratique et confortable. Il est indispensable de fournir chaque jour un K-Way, et une casquette, de la crème solaire. Pour les plus petits, il est utile de prévoir un sac à dos avec doudou et rechange. Attention, **aucune assurance ne prend en charge les dégâts vestimentaires.**

Madame / Monsieur / Responsable légal de l'enfant

- Déclare avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur, m'engage à le respecter et informer le responsable de tout changement lié au fonctionnement de l'ACM.
- Autorise mon enfant inscrit à participer aux activités organisées par le centre (sauf contre-indication médicale à signaler sur la fiche sanitaire de liaison).
- **Procède au règlement à l'ordre de la Fédération des Œuvres Laïques en même temps que l'inscription.**

A..... LE **Signature du responsable légal :**