

DOSSIER FAMILIAL UNIQUE  
**RESTAURATION SCOLAIRE**  
**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)**  
**ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP)**

**NOTICE EXPLICATIVE**

**CE DOSSIER EST OBLIGATOIRE POUR UNE INSCRIPTION :**

- à la **Restauration Scolaire**
- en **Accueils de Loisirs (ALSH / ALP)**

Il est **TELECHARGEABLE** sur le site internet [www.paysdelor.fr](http://www.paysdelor.fr) et doit être **DEPOSE** impérativement 1 semaine **AVANT TOUTE PREMIERE RESERVATION** dans l'un des sites suivants :

| <i>Communes de résidence</i>  | <i>Dépôt de dossier</i>                               |
|---|---|
| Candillargues, Lansargues, Les Garrigues, Mauguio, Mudaison, Saint-Aunés, Valergues et Vauguières | Antenne administrative : Maison des Enfants à Mauguio |
| Carnon, Palavas-les-Flots   | Antenne administrative : ALSH à Palavas-les-Flots     |
| La Grande Motte   | Antenne administrative de La Grande Motte             |

Ce dossier n'a pas de durée de validité, néanmoins **une mise à jour vous sera demandée annuellement.**

Il vous appartient également **d'informer l'antenne administrative** dont vous dépendez, **de toute modification** susceptible d'être intégrée dans le dossier (changement de coordonnées ou de personnes autorisées à récupérer l'enfant, séparation, etc...)

**ATTENTION : Le Dossier Familial Unique (DFU) est composé de 2 parties :**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>PARTIE I :</b>       | à remplir dans le cadre d'une inscription en <b>RESTAURATION SCOLAIRE</b> |
| <b>PARTIE I ET II :</b> | à remplir dans le cadre d'une inscription en <b>ALP et / ou en ALSH</b>   |

#### **PARTIE I : POUR UNE INSCRIPTION EN RESTAURATION SCOLAIRE**

- ⌋ La fiche "famille"
- ⌋ La fiche "enfant"
- ⌋ La fiche "facturation"
- ⌋ La fiche "règlementaire Restauration Scolaire "

##### Pièces à Fournir

- ⌋ Attestation d'assurance

#### **PARTIE I ET II : POUR UNE INSCRIPTION EN ALSH et / ou en ALP**

- ⌋ Les documents de la partie I
- ⌋ La fiche "inscriptions"
- ⌋ La fiche "règlementaire ALSH et ALP"
- ⌋ La fiche sanitaire de liaison

##### Pièces à Fournir

- ⌋ Une copie du livret de famille
- ⌋ Votre dernière attestation fournie par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault
- ⌋ L'intégralité du dernier avis d'imposition du foyer
- ⌋ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ⌋ En cas de séparation ou de divorce : un extrait du jugement définissant l'autorité parentale attribuée
- ⌋ Selon votre situation :
  - Votre attestation "Aide Aux Loisirs" de la CAF
  - Tout autre justificatif d'aide financière (employeur, etc...)

Les tarifs des activités de loisirs sont modulés sur la base des revenus du foyer en fonction des données transmises par la CAF de l'Hérault ou de l'avis d'imposition. Les aides éventuelles seront directement déduites de votre participation financière.

**Photocopies obligatoires / Aucun original ne sera accepté**

#### **PIECES A CONSERVER**

- ⌋ La notice explicative
- ⌋ Les conditions de réservation
- ⌋ Le règlement intérieur de la Restauration Scolaire

#### **PIECES A CONSULTER**

- ⌋ Le règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement Intercommunaux
- ⌋ Le règlement intérieur des Accueils de Loisirs Périscolaires Intercommunaux

disponibles dans les documents à télécharger sur le portail famille D'Clic (<http://portail-ca-paysdelor.ciril.net/documents>).

*L'âge minimum requis pour l'accueil des enfants de moins de 3 ans est celui de la scolarisation, sous condition de propreté.*

## FICHE FAMILLE

Commune de .....

### Représentant légal 1

Mme - M.\* Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

Lien de parenté sur la famille\* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Autre

Situation familiale\* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)

Autre : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

*Merci de renseigner au moins 1 numéro de téléphone*

Courriel : .....@.....

Nombre d'enfants à la charge du foyer : .....

### Représentant légal 2

Mme - M.\* Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

Lien de parenté sur la famille\* : Père - Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Autre

Situation familiale\* : Marié(e) – PACSé(e) - Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire - Veuf (ve)

Autre : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Courriel : .....@.....

### Assurance

Assurance Scolaire : .....

N°Assurance : .....

### Allocations Familiales / Sécurité Sociale - OBLIGATOIRE pour une inscription en ALSH ou ALP

N° d'allocataire CAF : .....

N° Sécurité Sociale : .....

Régime\* : Général - MSA - Autre (précisez)



## PARTIE I

### FICHE ENFANT

Nom : .....

Date de Naissance : .....

Prénom : .....

Sexe :  Fille  Garçon

**Scolarité en cours : Année .....**

Nom de l'école de votre enfant : .....

Commune de : .....

Niveau : .....

Classe : .....

Nom de l'enseignant : .....

### Renseignements Médicaux

Médecin traitant : ..... Téléphone : .....

Lieu de préférence pour une hospitalisation : .....

Problèmes de santé (merci de joindre un certificat médical) : .....

Si votre enfant bénéficie d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), nous vous invitons à vous rapprocher du médecin traitant afin d'établir le document.

Le PAI n'est valable que pour une année scolaire.

Nous vous conseillons de mettre en place le PAI dès le mois de juin de l'année scolaire précédente afin d'être certain de son effectivité dès le mois de septembre.

## FICHE ENFANT (suite)

### Contact (s) autres que les représentants légaux

L'enfant ne pourra quitter les structures d'accueil qu'avec ses responsables légaux directs.  
Les autres personnes susceptibles de venir chercher l'enfant devront être mentionnées ci-dessous  
ou présenter une autorisation écrite, datée et signée par le responsable légal de l'enfant.

#### Personne 1 :

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

#### Personne 2 :

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

#### Personne 3 :

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

#### Personne 4 :

Nom : .....

Prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant\* : Grand-Père - Grand-Mère - Beau-Père - Belle-Mère - Tuteur - Ami - Autre : .....

Personnel ..... / Portable..... / Professionnel.....

Cochez la ou les cases suivantes si vous autorisez le contact à :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

**FICHE FACTURATION**

**Choix du mode de paiement**

**Je choisis de régler mes factures**

- Sur Internet (paiement par carte bancaire sécurisé)
- Par prélèvement automatique : je fournis mon RIB et je me rapproche de l'antenne administrative pour signer le mandat de prélèvement
- En me rendant dans l'un des sites suivants :

| <i>Communes de résidence</i>  | <i>LIEUX DE PAIEMENT</i>                            |
|---|---|
| Candillargues, Lansargues, Les Garrigues, Mauguio, Mudaison<br>Saint-Aunés, Valergues ou Vauguières | Antenne administrative (Maison des Enfants Mauguio) |
| Carnon ou Palavas-les-Flots   | Antenne administrative (ALSH Palavas-les-Flots)     |
| La Grande Motte   | Antenne administrative de La Grande Motte           |

Je choisis de recevoir mes factures par mail  
(cocher la case correspondante)

OUI  
NON

|  |
|--|
|  |
|  |

## FICHE REGLEMENTAIRE RESTAURATION SCOLAIRE

### Déclaration parentale

Je soussigné, .....  
responsable légal de l'enfant .....  
scolarisé à l'école .....

⇒ déclare avoir été informé(e) de l'obligation qui m'est faite de souscrire une assurance extra scolaire (en particulier pendant l'interclasse durant la période scolaire) pour couvrir les risques d'accident pouvant survenir à mon enfant lors de sa fréquentation au restaurant scolaire intercommunal. Sauf le cas de preuve évidente d'un défaut de surveillance du personnel d'encadrement que je devrais préalablement prouver, la déclaration d'accident pour toute autre cause sera opérée par mes soins auprès de ma compagnie d'assurance.

⇒ déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-joint, consultable sur le site internet de l'Agglomération du Pays de l'Or ([www.paysdelor.fr](http://www.paysdelor.fr))

⇒ déclare que mon enfant n'a pas d'allergies connues.

#### Pour les enfants scolarisés en école élémentaire :

⇒ j'autorise mon enfant à partir seul de l'école, à l'issue de la pause méridienne, les mercredis midi à partir de 13h20 :                    OUI                     NON

*En cas d'accident vous voudrez bien prévenir les personnes mentionnées dans la fiche enfants.*

A .....

Le .....

Signature

Vous venez de terminer la **PARTIE I** du dossier d'inscription, nécessaire pour une inscription en **RESTAURATION SCOLAIRE**

Vous pouvez maintenant compléter la **PARTIE II**, nécessaire pour une inscription en **ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH / ALP)**

# RESTAURATION SCOLAIRE

## REGLEMENT INTERIEUR

Relatif aux conditions d'accès et à la discipline

(applicable à compter de la rentrée de Septembre 2015)

- Article 1<sup>er</sup> :** La fréquentation du restaurant scolaire est subordonnée à l'**inscription de l'enfant** auprès du service de restauration scolaire de la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or. Cette inscription peut être réalisée :
- Dans les antennes de l'agglomération
    - o Maison des enfants – 34130 MAUGUIO
    - o Centre de loisirs – 34250 PALAVAS LES FLOTS
    - o Maison de l'agglomération – 34280 LA GRANDE MOTTE
  - A partir du site internet de la communauté : [www.paysdelor.fr](http://www.paysdelor.fr)
- Article 2 :** **L'inscription de l'enfant ne vaut pas RESERVATION du repas ; la réservation des repas doit être effectuée par les parents, par réservation en ligne ou auprès des antennes de la Communauté d'Agglomération.**  
La responsabilité des enseignants et celle de la Communauté d'Agglomération ne sauraient être remise en cause si une famille n'a pas réservé le repas au restaurant scolaire. En cas de non réservation du repas, le prix du repas est majoré.  
En cas d'absence de l'enfant à la restauration et sans information des parents, le repas est facturé.
- Article 3 :** Seuls les enfants présents à l'école le matin peuvent être accueillis dans les restaurants scolaires.
- Article 4 :** Toute personne devant récupérer un enfant inscrit à la restauration scolaire peut le faire pendant la pause méridienne au sein du restaurant scolaire, sur présentation d'une pièce d'identité. Une décharge de responsabilité doit être signée. Seules les personnes autorisées par les parents (Dossier familial unique) peuvent récupérer l'enfant concerné.
- Article 5 :** Les repas doivent se dérouler dans le calme et la détente.
- Article 6 :** Les élèves ne doivent pas se lever de table tant que le repas n'est pas fini.
- Article 7 :** **Les élèves doivent respecter les directives des adultes et le matériel : ils ne doivent pas gaspiller ou jeter les aliments.**
- Article 8 :** Même si les surveillants ne sont pas autorisés à punir les enfants, ils veillent à faire respecter ces consignes et en cas d'impossibilité manifeste, ils mettent en œuvre la procédure prévue à l'article 9.
- Article 9 :** En cas d'indiscipline les surveillants signalent immédiatement le fait à la Communauté d'Agglomération. Cette dernière préviendra le Chef d'Etablissement Scolaire intéressé et engagera éventuellement la procédure de l'une des sanctions prévues à l'article 10.



- Article 10 :** Les sanctions sont les suivantes :
- 1<sup>er</sup> avertissement adressé par courrier aux responsables légaux.
  - 2<sup>nd</sup> avertissement adressé par lettre recommandée aux responsables légaux.
  - 3<sup>ème</sup> avertissement : exclusion temporaire d'une semaine prononcée par le Président du « Pays de l'Or Agglomération » par lettre recommandée aux responsables légaux.
  - 4<sup>ème</sup> avertissement : exclusion de longue durée prononcée par le Président « Pays de l'Or Agglomération » par lettre recommandée aux responsables légaux.

**Article 11 :** Ce règlement s'applique également à la surveillance assurée pendant l'interclasse.

- Article 12 :** **Organisation des mercredis :**
- La pause méridienne se termine à 13h35.
  - Les enfants ne se rendant pas au centre de loisirs sont récupérés entre 13h20 et 13h35 par une personne autorisée par les parents (attestation du Dossier Familial Unique) munie d'une pièce d'identité.
  - En cas de retard répété (3 retards), une exclusion temporaire de la restauration scolaire le mercredi midi sera prononcée pour une durée de 3 mercredis consécutifs.
  - Les parents des enfants autorisés à rentrer seuls à l'issue de la pause méridienne remplissent une attestation en ce sens (Dossier familial unique).

**Article 13 :** Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

FICHE INSCRIPTIONS



**Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)**

Fonctionne les jours scolaires sur les écoles de Carnon, La Grande Motte, Maugeio, Mudaison, Saint Aunès, Valergues et Vauguières.

Les enfants sont accueillis le matin avant la classe, pendant le temps méridien, pendant les nouveaux Temps d'Activités périscolaires (TAP) et le soir, selon des horaires variables en fonction des écoles.

Ecole : ..... Commune de : .....



**Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

Fonctionne les mercredis après-midi en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances.

- ALSH de Maugeio, la "Maison Des Loisirs"
- ALSH de La Grande Motte, le "Ponant"
- ALSH de Palavas, les "Moussillons"
- ALSH de Valergues, le "Jardin Des Cigales"

**Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques**

Pour les enfants de 6 ans et plus / Document à présenter dans l'une des piscines intercommunales

Ce test a été décerné à : .....

né(e) le : ..... à .....

avec une brassière de sécurité OUI  NON

par le maître nageur : .....

dont le numéro de diplôme est le : .....

Fait à la piscine intercommunale de : .....

le : ..... Signature :

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**

**Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques en centre de vacances et de loisirs**

Arrêté du 25 Avril 2012 portant application de l'article R.227-13 du code de l'action sociale des familles et modifiant l'arrêté du 20 Juin 2003.

En centre de vacances ou en centre de loisirs, la pratique des activités de canoë-kayak et disciplines associées, de descente de canyon, de ski nautique et de voile est subordonnée à la production d'une attestation délivrée par :

- soit une personne titulaire du brevet de maître nageur ou du brevet national de sécurité aquatique (BNSSA)
- soit une personne titulaire du brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) dans l'activité aquatique ou nautique considérée
- soit les autorités de l'Éducation Nationale dans le cadre scolaire

Ce document doit attester de l'aptitude du mineur à :

- effectuer un saut dans l'eau
- réaliser une flottaison sur le dos pendant cinq secondes
- réaliser une sustentation verticale pendant cinq secondes
- nager sur le ventre pendant vingt mètres
- franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant

Ce test peut être réalisé en piscine ou sur le lieu de l'activité avec une brassière de sécurité ou non.

\* Ce test n'a pas de durée de validité sauf modification de la réglementation en vigueur.

#### Déclaration et autorisations parentales

Je soussigné, ..... responsable légal de l'enfant,

➤ déclare exact les renseignements portés sur ce dossier, et notamment les informations médicales.

Je m'engage à informer la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or de tous changements relatifs aux renseignements fournis qui interviendraient au cours de l'année.

➤ J'autorise la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or :

à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence, suivant les prescriptions du médecin de la structure qui accueille mon enfant et m'engage à payer les frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et d'opération éventuelle résultant de maladie ou d'accident.

à transporter mon enfant dans les autocars de la collectivité

pour le ramassage dans ma commune

pour les sorties extérieures

s'agissant de photographies ou de vidéos et sous réserve de ne pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, j'autorise l'Agglomération du Pays de l'Or sans contrepartie financière, et ce pour une durée de 3 ans, à reproduire et à diffuser les photographies ou vidéos me représentant (ou mes enfants) pour une communication au public le plus large :

sur support papier (dépliants, flyers, magazines intercommunaux, presse, affichage)

sur support numérique (site internet de l'intercommunalité)

sur support vidéo

➤ J'autorise mon enfant (s'il a plus de 6 ans)

à partir seul de l'Accueil de Loisirs à la fermeture de la structure.

➤ Je déclare avoir pris connaissance :

du règlement intérieur des ALSH intercommunaux

du règlement intérieur des ALP intercommunaux

disponibles dans les documents à télécharger sur le portail famille D'Clic (<http://portail-ca-paysdelor.ciril.net/documents>).

#### ATTESTATION

Je soussigné(e), Mr / Mme .....  
responsable légal de l'enfant, .....

atteste que celui-ci

est apte à la vie en collectivité

OUI

NON

est à jour de ses vaccinations obligatoires

OUI

NON

est apte à toute activité sportive

OUI

NON

Date

Signature



**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

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

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

**4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS**

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

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

**5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT**

NOM..... PRÉNOM.....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....  
.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : ..... BUREAU :.....

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

*Je soussigné, .....responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.*

Date :

Signature :

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES**

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

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

**OBSERVATIONS**

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

## CONDITIONS DE RESERVATION ET / OU ANNULATION D'ACTIVITES

|   |  | ALSH   | ALP   | RESTAURANT SCOLAIRE   |
|---|--|--|---|---|
| <b>Où effectuer mes réservations et mes paiements?</b>  | De votre domicile, par internet, sur le site <a href="http://www.paysdelor.fr">www.paysdelor.fr</a>  | internet   | internet  | internet  |
|   | Dans l'un des sites dédiés   | guichet  | guichet   | guichet   |
| <b>Délais de réservation</b>  | Vous pouvez réserver le nombre d'activités ou de repas souhaités au plus tard :  | Pour le <b>mercredi</b> :<br>le mardi précédent à 12h<br>Pour les <b>vacances</b> scolaires :<br>le vendredi précédent à 12h | avant <b>8h</b> le <b>jour même</b>   | avant <b>8h</b> le <b>jour même</b> du repas prévu  |
| <b>Délais de paiement</b>   | Le délai de paiement est indiqué sur la facture et correspond au dernier jour calendaire du mois. Au-delà, en cas de non-paiement de la facture, une demande de paiement est envoyée aux familles concernées avec un nouveau délai de paiement, entre 2 et 3 semaines. Durant cette période, la facture ne peut plus être réglée en ligne mais seulement sur les sites D'CLIC prévus à cet effet. Si le paiement n'est toujours pas effectué dans ces délais, l'impayé est transmis au Trésor Public et déclenche un « avis de somme à payer », à régler directement auprès de celui-ci. |  |   |   |
| <b>Modalités d'accueil</b>  |  | Accueil à la demi-journée pour les mercredis / Accueil seulement à la journée pour les vacances                              |   |   |
| <b>Règlement</b>  | Je réserve, mon enfant vient :   | L'accueil est facturé  | L'accueil est facturé   | Le repas est facturé  |
|   | Je réserve, mon enfant ne vient pas :  | L'accueil est facturé sauf présentation de justificatif dans les 48h   | il est absent de l'école :<br>l'accueil n'est pas facturé<br>il est présent à l'école:<br>l'accueil est facturé et majoré | <i>il est absent de l'école :</i><br>le repas n'est pas facturé<br><i>il est présent à l'école:</i><br>le repas est facturé |
|   | Je ne réserve pas, mon enfant vient :  | La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration de 5€  | La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration de 0,50 €                                 | La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration   |
| En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil de votre enfant ne seront pas garanties |  |  |   |   |