



- 3 – 5 ans
- 6 – 9 ans
- 10 – 13 ans

FICHE SANITAIRE

ANNEE CIVILE 2021

ALSH DE : Tencin / Saint Maximin / Les Adrets

La Terrasse / Balcon de Belledonne

ENFANT

Nom : Prénom :

Date de naissance : Garçon Fille

RESPONSABLE(S) DE L'ENFANT

Responsable légal 1 : Père Mère

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Ville :

Numéro(s) de téléphone : Tel pro :

Mail

Responsable légal 2 : Père Mère

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Ville :

Numéro(s) de téléphone : Tel pro :

Mail

Autre : (ex : famille d'accueil) Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Ville :

Numéro(s) de téléphone :

Mail

INFORMATIONS GENERALES

Repas : Sans porc Sans viande

Pour les 3-5 ans :

Mon enfant fait la sieste : oui non

Mon enfant est autonome dans la propreté : oui non

DIVERS

Cette fiche et ses annexes 1 (Santé) et 2 (Autorisations) en pièces jointes sont valables pour toutes périodes d'inscription à l'accueil de loisirs intercommunal pour l'année civile 2021.

Je déclare/nous déclarons avoir pris connaissance des dispositions du règlement de fonctionnement et accepte/acceptons celui-ci : Disponible sur notre site internet www.le-gresivaudan.fr ou afficher dans les accueils de loisirs.

Je m'engage/nous nous engageons à signaler toutes modifications auprès du secrétariat des accueils de loisirs intercommunaux et atteste/attestons sur l'honneur que toutes les informations et données personnelles inscrites sur cette fiche et leurs annexes 1 (Santé) et 2 (Autorisations) sont exactes.

Je déclare autoriser la communauté de communes à accéder au service CAFPRO, à saisir informatiquement les données sur le logiciel de facturation et à détruire les documents administratifs à N+ 2 et les documents médicaux à la fin de l'année concernée.

Fait à, le

Signature obligatoire des 2 représentants légaux,

Représentant légal n°1 - OBLIGATOIRE

Représentant légal n°2 – OBLIGATOIRE

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Toutes les données demandées sont à compléter obligatoirement, à défaut
l'inscription ne sera pas prise en compte.**

ANNEXE 1 : SANTE

NOM DE L'ENFANT : **PRENOM :**

1. L'enfant a-t-il/elle des **besoins spécifiques** et/ou **une pathologie** qui nécessiteraient une prise en charge particulière par la mise en place d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** établi par le médecin de l'enfant (par ex : diabète, épilepsie, allergie, autres pathologies, en situation de handicap, prothèses, ...).

oui non

⇒ **Si oui : avant que votre enfant n'intègre la structure, merci de contacter le directeur pour prendre RDV et d'organiser la mise en place du PAI si nécessaire.**

2. En cas de traitement médical ponctuel (hors PAI) :

Il convient de privilégier, dans la mesure du possible, les prises en deux fois (matin et soir) afin que les parents puissent l'administrer eux-mêmes.

S'il doit être obligatoirement réparti dans la journée, il pourra être administré au centre uniquement sur présentation d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant malade et après avis du responsable (l'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil en collectivité). Le(s) médicament(s) devra/devront être remis à l'équipe d'animation dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Le nom et le prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

ATTENTION : Aucun médicament (même homéopathique) ne pourra être délivré sans ordonnance.

3. Informations obligatoires complémentaires :

L'enfant a-t-il/elle des antécédents médicaux et chirurgicaux (*susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement du séjour*) : oui non

⇒ **Si oui : merci de contacter le directeur.**

4. Vaccins

Joindre **OBLIGATOIREMENT** toutes les copies des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant **NOMINATIVES**.

⇒ **Rappel : toutes les vaccinations obligatoires doivent être à jour.**

5. Coordonnées du médecin traitant :

Nom prénom :

Adresse :

Téléphone :

N° de sécurité sociale auquel l'enfant est rattaché :

ANNEXE 2 : AUTORISATIONS

Je soussigné(e)/Nous soussignés

responsable(s) légal(aux) de l'enfant, autorise/autorisons :

A- l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs à administrer les éventuelles médications sur présentation de l'ordonnance correspondante et/ou du PAI, et/ou à faire soigner et hospitaliser mon enfant en cas d'urgence lorsque l'état de santé de l'enfant le rend nécessaire. Ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence, seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

B- l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs à conduire et transporter (par véhicule type « trafic » et véhicules individuels de la structure) ou à faire transporter par autobus mon enfant hors de l'enceinte de l'établissement pour les sorties et les activités diverses figurant sur le programme déterminé au préalable par le centre et mis à disposition de tous.

C- l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs :

- à photographier mon/notre enfant dans le cadre d'une activité prévue au programme et à afficher les photos dans le centre lui-même :
 - en groupe oui non
 - individuellement oui non

- à utiliser, reproduire et publier les photos ainsi prises exclusivement pour les besoins de la promotion du centre (le but commercial étant exclu) dans la presse locale (ex. bulletin intercommunal) pour la durée de l'année civile concernée : oui non

- à distribuer la (les) photo(s) d'enfants en groupe aux autres parents : oui non

D- mon/notre enfant à quitter le centre seul (applicable aux enfants scolarisés **au minimum en classe de CP**) au départ du centre ou de l'arrêt de la navette : oui non

Personnes à prévenir en cas d'urgence ou habilitées à venir chercher l'enfant (navette ou centre) ⁽¹⁾ (en dehors des responsables légaux) :

NOM	PRENOM	N° DE TELEPHONE	En cas d'urgence	A récupérer l'enfant
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ à condition que la personne habilitée présente une pièce d'identité lors de la reprise de l'enfant.

ANNEXE 3 : DOCUMENTS A FOURNIR

Documents à transmettre obligatoirement avec la fiche sanitaire :

- Annexe 1 : SANTE
- Annexe 2 : AUTORISATIONS
- Attestation à jour de la CAF *indiquant votre quotient familial et votre numéro d'allocataire. (Pour les non allocataires, uniquement fournir l'avis d'imposition 2020)*
- Copie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Règlement financier complété et signé, *quel que soit le mode paiement*
- Autorisation de prélèvement signée + Relevé d'identité bancaire *(si choix de paiement)*



Note d'informations aux familles « Modalités d'inscription des accueils de loisirs intercommunaux »

Pour cette nouvelle année 2021, pensez à refaire le dossier d'inscription.

Le dossier original est à remettre **par courrier ou par mail**

A partir du 9 novembre 2020, le dossier sera disponible
sur le site internet du Grésivaudan :

Rubrique 100 % pratique ➤ Enfance – jeunesse ➤ Accueils de loisirs

En raison de la crise sanitaire actuelle, les dossiers sont à télécharger et à envoyer
par mail.

En cas de difficulté de téléchargement et à titre exceptionnel, nous vous invitons à
vous rapprocher de l'assistante de votre accueil de loisirs.



Règlement financier

Relatif au paiement des factures de la Direction Enfance et Parentalité

Entre :
NOMS ET PRENOMS DES REPRESENTANTS LEGAUX

Demeurant :
.....

Agissant pour le/les enfant(s) :
NOM(S) ET PRENOM(S) DU/DES ENFANT(S)

Accueilli dans la structure :
NOM ET COMMUNE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Et : La Communauté de Communes du Pays du Grésivaudan, représentée par son Président, Henri BAILE, agissant en vertu d'une délibération du 10 Juillet 2020.

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales

Les usagers des services de la direction enfance et parentalité peuvent régler leur facture selon les modalités suivantes :

- **en numéraire** à la Trésorerie du Touvet.

- **par chèque bancaire ou postal**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture. **Le chèque est à adresser impérativement à la Trésorerie du Touvet :**

15 avenue de Montfillon

BP16 38660 LE TOUVET

- **par formules prépayées (CESU...)** auprès de la Trésorerie du Touvet jusqu'à la date limite prévue sur la facture, accompagné du talon détachable.

- **par carte bancaire sur internet**, dès lors que la facture comporte les références de paiement obligatoires : identifiant collectivité et référence facture. Le paiement peut alors s'effectuer sans aucune inscription préalable sur le site sécurisé du Ministère des Finances : www.tipi.budget.gouv.fr

- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit au prélèvement automatique (voir modalités ci-après). **INFORMATION IMPORTANTE : LES FAMILLES BENEFICIAIRE DE PRISE EN CHARGE PAR DES ORGANISMES SOCIAUX NE DOIVENT PAS SOUSCRIRE AU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE.**

2 – Mise en place du prélèvement automatique SEPA

Le mandat de prélèvement est signé lors de l'inscription ou à retourner à l'assistante de l'accueil de loisirs de votre (s) enfant(s).

Le prélèvement est valable pour l'ensemble de vos enfants qui fréquentent un accueil de loisirs intercommunal.

a) Montant et date de prélèvement

Le montant de la facturation par prélèvement mensuel correspond au montant total des prestations de service comptabilisées au cours du mois précédent. La facture indiquera le montant et la date de prélèvement.

Le prélèvement mensuel sera effectué automatiquement le 5 du mois suivant.

La communauté de communes émet une facture que le redevable recevra avant la date effective de prélèvement.

b) Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement.

Ce formulaire, dûment complété, signé et accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire (ou postal), devra être retourné à l'assistante de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant(s).

Si l'envoi a lieu avant le mois de facturation, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

c) Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse postale devra en informer sans délai l'assistante de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant(s).

Renouvellement du mandat de prélèvement automatique SEPA et du règlement financier

Sauf avis contraire du redevable, le mandat de prélèvement automatique SEPA et le règlement financier **sont automatiquement reconduits pour les années suivantes.**

Le redevable ne devra établir une nouvelle demande uniquement dans le cas où il a préalablement dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau la mensualisation pour l'année suivante.

d) Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable le 5 du mois suivant, il ne sera pas automatiquement représenté le mois suivant.

L'échéance impayée doit être régularisée directement auprès de la Trésorerie du Touvet.

e) Fin de prélèvement

Il sera mis fin automatiquement au prélèvement après deux rejets consécutifs pour le même redevable.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique en informe le secrétariat de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant (s), par lettre simple, datée et signée. Cette demande met fin au mandat et interrompt la facturation par voie de prélèvement.

f) Justificatif de règlement

Pour toute demande de justificatif de règlement, il faudra s'adresser à la Trésorerie du Touvet. Aucune facture acquittée, ne sera délivrée par le secrétariat de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant (s) .

3. Renseignements, réclamations, recours

Toute demande de renseignement concernant les factures est à adresser à l'assistante de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant(s).

Toute contestation amiable est à adresser à la direction enfance et parentalité de la communauté de communes du Pays du Grésivaudan ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisie du juge judiciaire.

En vertu de l'article L1617-5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le Tribunal d'instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

Fait à Le

Signature du redevable

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Référence
Unique du
Mandat

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA (SDD CORE)



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Communauté de Communes du Pays du Grésivaudan.

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.

Veillez compléter les champs marqués* en majuscule

Noms et prénoms des débiteurs *

Adresse des débiteurs *
Numéro et nom de rue

Code postal
Ville

Pays

Etablissement bancaire (B) *

Domiciliation bancaire *

Coordonnées bancaires *
Code banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB

Numéro d'identification international du compte bancaire – IBAN (International Bank Account Number)

Identification international de la banque (BIC)

Nom du créancier (A) TRESORERIE LE TOUVET

I.C.S FR84 ZZZ 558867

Adresse du créancier COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DU GRESIVAUDAN
390 RUE HENRI FABRE – 38920 CROLLES

Type de paiement * PAIEMENT RECURRENT / REPETITIF

Signé à *
Date : JJ/MM/AAAA

Signatures *
Veillez signer ici

Merci de joindre à ce mandat, un relevé d'identité bancaire.

Les accueils de loisirs intercommunaux du Grésivaudan

3 > 13
ans

> BALCON DE BELLEDONNE

> LA TERRASSE

> LES ADRETS

> SAINT-MAXIMIN

> TENCIN

Nos modalités d'inscriptions pour l'année 2021

Comment s'inscrire ?

Pour l'accueil de loisirs du Balcon de Belledonne, contacter Lucie DE OLIVEIRA :
par mail à : Ideoliveira@le-gresivaudan.fr

LES VACANCES

LES INSCRIPTIONS / ANNULATIONS / MODIFICATIONS DOIVENT SE FAIRE :
ATTENTION, 1 SEULE ANNULATION/MODIFICATION POSSIBLE PAR PERIODE

Au plus tard le vendredi 22 janvier pour la période de vacances d'hiver

Au plus tard le vendredi 26 mars pour la période de vacances de printemps

Au plus tard le vendredi 18 juin pour la période de vacances d'été juillet

Au plus tard le vendredi 16 juillet pour la période de vacances d'été août

Au plus tard le vendredi 1^{er} octobre pour la période de vacances d'automne

Contact : Lucie DE OLIVEIRA au 04 76 97 74 97 – 04 76 97 92 82

Ideoliveira@le-gresivaudan.fr

Adresse : Maison de l'Interco' 1 rue du Pontet
38530 PONTCHARRA

www.le-gresivaudan.fr
rubrique 100% pratique