

Madame, Monsieur, Chers Parents,

Si vous souhaitez que votre enfant bénéficie des services de l'ALSH (centre de loisirs ou garderie périscolaire) pour l'année 2026/2027, vous devez compléter un dossier d'inscription.



Voici quelques brefs rappels sur le Centre :

- Il est obligatoire de compléter un dossier d'inscription chaque année. Même si vous avez utilisé le service en 2025/2026, la réinscription n'est pas automatique.
- L'inscription sur ce document **ne vaut pas réservation** auprès des ALSH. En effet, vous devrez compléter un document auprès de l'ALSH afin de réserver une place les mercredis et pour chaque période de vacances en respectant la date limite de dépôt.
- Les capacités d'accueil du Centre sont réglementées et lorsque celles-ci seront atteintes, l'inscription ne pourra être validée.

Pour que votre dossier d'inscription soit pris en compte, merci de nous retourner avant le **13/06/2026**

Les documents ci-joints complétés et signés :

- la fiche d'inscription,
- la fiche sanitaire,
- la fiche « autorisations et engagements parentaux »,

Une copie :

- du carnet de santé, partie vaccination à jour des vaccins obligatoires
- du livret de famille
- de l'attestation d'assurance responsabilité civile valable pour l'année scolaire 2026-2027
- une copie de votre dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus. En cas de non présentation de celui-ci, le tarif maximum sera appliqué.

Si votre enfant fréquente le centre de loisirs pour la première fois, veuillez nous fournir l'avis d'impôt 2025 sinon veuillez nous fournir celui de 2026 dès réception de celui-ci (juillet).

- Justificatif d'aides (Passeport CAF ...)
- du jugement de divorce ou séparation

L'équipe d'animation reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Comptant sur votre compréhension,

L'équipe d'Animation

FORMULES PROPOSEES

■ Pour le PERISCOLAIRE, garderie matin & soir les jours d'école :

- Le matin : 7h15-8h35
- Le soir : 16h15 -18h30

■ Pour le PERISCOLAIRE, les mercredis :

- En journée complète de 7h15-18h30
- En demi-journée

■ Pour l'EXTRASCOLAIRE, les vacances scolaires :

- En journée complète de 7h15-18h30
- En demi-journée

Fermeture de l'ALSH :

- ➔ 2 semaines en aout
- ➔ 1 semaine en décembre

☒ La mairie se réserve le droit d'annuler ou de modifier l'ouverture en fonction des effectifs réglementaires exigés par le SDJES.

TARIFS

	PERISCOLAIRE				EXTRASCOLAIRE	
	GARDERIE		MERCREDI		VACANCES	
	Matin & Soir		1/2 journée	journée	1/2 journée	journée
Revenu fiscal < à 20 000€	19,00 €	Forfait par mois et par enfant	6,00 €	9,50 €	6,00 €	9,50 €
Revenu fiscal > à 20 000€	20,00 €	Forfait par mois et par enfant	6,20 €	9,70 €	6,20 €	9,70 €
Revenu fiscal > à 40 000€	21,00 €	Forfait par mois et par enfant	6,30 €	9,80 €	6,30 €	9,80 €

Merci de joindre au dossier une copie de l'avis d'imposition du foyer. Si nous n'avons pas cette pièce, le tarif facturé sera celui de la tranche > à 40 000 €.

- Une participation de 4,00 € sera demandée aux familles pour les sorties payantes (celle-ci apparaîtra directement sur la facture en fin de séjour).
- *Si vous avez droit au **Passeport CAF**, veuillez le présenter à l'ALSH ou à la Mairie avant le début du séjour. Ceci est impératif pour que la facturation soit correctement établie.*



- Absence : Nous vous rappelons aussi que les inscriptions sont définitives, si votre enfant est absent une journée ou plus, celles-ci vous seront facturées sauf si vous présentez un certificat médical.

NOTRE EQUIPE

Nos animatrices :

- Isabelle DELAGE
- Alexia FAYAT
- Adrien GENESTIE
- Delphine ROULET
- Laetitia VIGNAUD (responsable)

Des animateurs saisonniers viennent compléter l'équipe d'animation permanente. Il s'agit d'animateurs diplômés BAFA ou de stagiaires BAFA.

Coordonnées :

- ◆ ALSH GLANDON : 05.55.08.23.33 Mail : centredeloisirsglandon@orange.fr
- ◆ Mairie de Glandon : 05 55 75 08 07 Mail : mairie.glandon@wanadoo.fr

FICHE D'INSCRIPTION

Identité de l'enfant

Nom : Prénom :

Sexe : Garçon Fille Classe :

Date et lieu de naissance :

Âge de l'enfant :

Adresse :

Code Postal : Ville :

École de rattachement :

Identité de la Famille

Responsable légal 1 *(Le responsable légal 1 est le destinataire redevable de la facturation et de tous les courriers)*

Père Mère Tuteur Service social Autre :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

Situation familiale : Célibataire Séparé(e) Divorcé(e)* Veuf(ve) Marié(e)
 Vie maritale PACS Autre *joindre une copie du jugement justifiant l'autorité parentale

Nom de l'employeur : _____ Téléphone : _____

Responsable légal 2

Père Mère Tuteur Service social Autre :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

Situation familiale : Célibataire Séparé(e) Divorcé(e)* Veuf(ve) Marié(e)
 Vie maritale PACS Autre *joindre une copie du jugement justifiant l'autorité parentale

Nom de l'employeur : _____ Téléphone : _____

■ Régime général : N° allocataire :

MSA CAF Régime particulier (SNCF, EDF ...) à préciser :

■ Nom de l'assurance souscrite

N° de police

■ Passeport CAF

Oui (fournir une attestation) Non

En cas de divorce, séparation ou de résidence alternée, le parent allocataire bénéficiaire du Passeport peut donner à l'autre parent une autorisation écrite pour utiliser le droit du (des) enfant(s).

■ Quotient familial :

☒ À défaut de précision, le tarif de la tranche maximale sera appliqué.

■ Participation financière du comité d'entreprise

Oui (fournir une attestation) Non

■ En cas de divorce ou séparation, préciser qui a le droit de garde de l'enfant.

Fournir impérativement un extrait du jugement.

Représentant légal :

Renseignements primordiaux :

Mon enfant sait nager : oui (fournir brevet de natation) non

Mon enfant sait faire du vélo sans petites roues : oui non

Fait à, le

Signature du responsable légal précédée de la mention "Lu et approuvé"



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 :

AUTORISATIONS ET ENGAGEMENTS PARENTAUX

Je soussigné(é),

Responsable légal de l'enfant

- AUTORISE** mon enfant à pratiquer toutes les activités de l'ALSH
- AUTORISE** mon enfant à participer à des sorties pédagogiques sur tous les temps d'animation de l'ALSH

« Les données collectées dans ce formulaire sont utilisées pour recueillir votre autorisation pour les sorties organisées par l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Glandon. Les données seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Equipe encadrante. La base légale du traitement est l'exécution contractuelle, sans ces données votre enfant ne pourra pas être inscrit.

Les données sont conservées pendant une durée de 1 an par la Directrice Laétitia VIGNAUD.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, en nous adressant un mail à : mairie.glandon@wanadoo.fr

Si vous estimez après nous avoir contactés que vos droits et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez porter une réclamation à la CNIL. »

- AUTORISE** la Commune de Glandon à recueillir des informations concernant mon droit au passeport jeunes 2026 auprès de la Caf de la Haute-Vienne afin de vérifier mon éligibilité et de simplifier mes démarches
- AUTORISE** mon enfant à être conduit sur les lieux de sorties à pied, en bus, ou en minibus conduit par un membre de l'équipe d'animation (dans le cas d'une réponse négative, une solution d'accueil sera proposée à votre enfant)
- AUTORISE** que mon enfant soit filmé, photographié pendant les activités, pour tout support de diffusion de la commune de Glandon, flyer, Internet, Facebook, Magazine

« Les données saisies font l'objet d'un traitement numérique par l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Glandon, agissant en tant que Responsable de traitement et ce, en vue de garantir le bon suivi des autorisations de droit à l'image aux fins de diffusions futures. La base légale du traitement repose sur votre consentement.

Ces données seront conservées tant que vous ne retirez pas votre consentement ou à défaut, pendant 1 ans et ne seront pas transférées en dehors de l'Union Européenne. Elles ne seront communiquées qu'aux seuls destinataires concernés par le traitement et légalement habilités en la matière.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez retirer votre consentement afin de cesser toute diffusion vous concernant, accéder à vos données, demander leur rectification ou leur effacement. Vous pouvez également obtenir la portabilité de vos données, en obtenir la limitation ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du Responsable de traitement, à mairie.glandon@wanadoo.fr ou par courrier à l'adresse postale : Mairie de Glandon 23 rue de Saint-Yrieix – 87500 Glandon.

Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL. »

Source : RGPD

- AUTORISE** le personnel communal à prendre toutes les mesures qu'ils jugeraient utiles au cas où mon enfant aurait besoin de soins urgents.
- ATTESTE** avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH et de la Charte de la laïcité.
- M'ENGAGE** en cas de divorce ou séparation, à préciser le droit de garde de l'enfant et à fournir impérativement un extrait du jugement.
- M'ENGAGE** à respecter les règles de fonctionnement des ALSH consignées dans le règlement intérieur.

M'ENGAGE à reprendre mon enfant si son comportement est jugé incompatible avec le respect du règlement.

M'ENGAGE à signer un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) si mon enfant a un problème de santé qui doit être pris en charge.

Fait à :, le :

Signature du responsable légal précédée de la mention "Lu et approuvé"

AUTORISATION DE SORTIE

A compléter en cas de besoin et à remettre à la responsable.

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant
Autorise M
Demeurant.....
A prendre mon enfant à l'ALSH le

Fait à le

Signature

La personne venant chercher l'enfant devra
présenter une pièce d'identité

AUTORISATION DE SORTIE

A compléter en cas de besoin et à remettre à la responsable.

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant
Autorise M
Demeurant.....
A prendre mon enfant à l'ALSH le

Fait à le

Signature

La personne venant chercher l'enfant devra
présenter une pièce d'identité

AUTORISATION DE SORTIE

A compléter en cas de besoin et à remettre à la responsable.

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant
Autorise M
Demeurant.....
A prendre mon enfant à l'ALSH le

Fait à, le

Signature

La personne venant chercher l'enfant devra
présenter une pièce d'identité

REGLEMENT INTERIEUR

ALSH GLANDON

14 rue de Toine 87500 GLANDON

[A conserver par la famille](#)

Organisateur

Mairie de Glandon
23 rue de Saint-Yrieix
87500 Glandon
Tél : 05.55.75.08.07

Encadrement

Responsable : Laetitia VIGNAUD
- Adjoint d'Animation Titulaire
- BAFA Petite Enfance
- En cours de formation BAFD

5 Adjoints d'Animation :
- 3 BAFA Petite Enfance, 2 BAFD

Horaires de l'ALSH

■ Pour le PERISCOLAIRE, garderie matin & soir les jours d'école :

- Le matin : 7h15-8h35
- Le soir : 16h15 -18h30

■ Pour le PERISCOLAIRE, les mercredis :

- En journée complète de 7H15-18H30
- En demi-journée

■ Pour l'EXTRASCOLAIRE, les vacances scolaires :

Journée complète de 7H15-18H30

- En demi-journée

Fermeture de l'ALSH :

- x 2 semaines en aout
- x 1 semaine en décembre

▶ La mairie se réserve le droit d'annuler ou de modifier l'ouverture en fonction des effectifs réglementaires exigés par le SDJES.

Tarifs

	PERISCOLAIRE				EXTRASCOLAIRE	
	GARDERIE		MERCREDI		VACANCES	
	Matin & Soir		1/2 journée	journée	1/2 journée	journée
Revenu fiscal < à 20 000€	19,00 €	Forfait par mois et par enfant	6,00 €	9,50 €	6,00 €	9,50 €
Revenu fiscal > à 20 000€	20,00 €	Forfait par mois et par enfant	6,20 €	9,70 €	6,20 €	9,70 €
Revenu fiscal > à 40 000€	21,00 €	Forfait par mois et par enfant	6,30 €	9,80 €	6,30 €	9,80 €

Les locaux

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est une structure destinée à l'accueil des enfants scolarisés de 3 à 17 ans. Les locaux sont indépendants des bâtiments scolaires et se composent d'une salle d'activités, une salle de jeux pour les enfants de la maternelle, une salle de motricité, une salle d'étude pour les plus grands et une salle de repos.

Le matériel, le mobilier ainsi que les sanitaires sont adaptés pour les plus petits.

A proximité se trouvent les 2 aires de jeux, le terrain de sport. Sont également à notre disposition le terrain de tennis communal ainsi que les locaux de l'école.

Conditions d'inscription

Les enfants doivent obligatoirement être âgés de 3 ans afin de pouvoir fréquenter le centre.

Documents à nous retourner complétés et signés :

- la fiche d'inscription
- la fiche sanitaire
- la fiche « autorisations et engagements parentaux »,

Fournir une copie :

- du carnet de santé **partie vaccination à jour des vaccins obligatoires**
- du livret de famille
- de l'attestation d'assurance responsabilité civile valable pour l'année scolaire 2025-2026
- une copie de votre dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus. **En cas de non présentation de celui-ci, le tarif maximum sera appliqué.**
- Justificatif d'aides (Passeport CAF, Comité d'entreprise, autres organismes ...)
- du jugement de divorce ou séparation

Toute inscription reste définitive sauf si l'absence de l'enfant est justifiée par un certificat médical.

Vacances : Il est impératif de rendre le dossier d'inscription complet avant la date butoir indiquée sur celui-ci.

Les mercredis : Les enfants qui prennent le repas au Centre doivent être inscrits au plus tard le lundi qui précède.

Pour les enfants qui viennent de l'extérieur, il suffit aux familles de prévenir à l'ALSH (mail, blog tout mon année, appel téléphonique) au plus tard le lundi.

Le fonctionnement

Le Centre ouvre ses portes à 7 h 15. Les arrivées se font de manière échelonnée mais nous souhaitons que les enfants inscrits soient présents à 10 h 00 au plus tard.

Nous demandons aux familles de fournir un goûter pour la journée.

Les départs se font eux aussi de manière échelonnée jusqu'à 18 h 30 au plus tard. Le personnel demande aux familles de respecter les horaires pour le bon fonctionnement du Centre.

PAR PRINCIPE, TOUT RETARD DOIT ETRE EXCEPTIONNEL ET SIGNALÉ PAR UN APPEL TELEPHONIQUE AU CENTRE. LES FAMILLES QUI NE RESPECTERONT PAS CE MODE DE FONCTIONNEMENT S'EXPOSENT A UNE EXCLUSION TEMPORAIRE DE LEUR(S) ENFANT(S).

L'objectif du Centre est de créer une structure la plus accueillante possible permettant à tous les enfants d'accéder à un maximum d'activités en rapport avec leur âge.

Pour cela en période de vacances, des animateurs saisonniers viennent compléter l'équipe d'animation permanente. Il s'agit d'animateurs recrutés en fonction du nombre d'enfants prévus pour le séjour. Il est donc impératif que les enfants soient inscrits préalablement et en temps voulu ; en cas de non-respect des délais, la demande d'inscription peut être rejetée.

Comme il est indiqué dans le projet pédagogique, chaque animateur s'occupe de chaque enfant, quel que soit son âge. Chaque animateur a donc la possibilité de faire des activités avec toutes les tranches d'âge et c'est une richesse aussi bien pour le personnel que pour les enfants.

C'est uniquement pour des activités spécifiques que des groupes sont établis.

De ce fait, tout le monde se connaît et se côtoie toute la journée. Cette manière de fonctionner consolide les liens et permet de créer un climat de confiance et une ambiance chaleureuse et familiale.

L'équipe d'animation doit privilégier le contact, l'accueil, la sécurité, l'envie des enfants, l'originalité, tout en respectant le rythme de vie des différentes tranches d'âge.

L'autonomie d'un enfant ne peut s'acquérir qu'avec l'aide des adultes. Elle passe par l'apprentissage des gestes élémentaires de la vie quotidienne (s'habiller, se chausser, se laver les mains avant les repas, ranger les coins activités...). Tous les moments de la vie quotidienne sont des moments de communication, des moments éducatifs.

L'animateur doit être présent mais pas pesant. Il doit laisser à l'enfant le temps d'agir, tout en ne le plaçant pas en situation d'échec.

A tous les moments de la journée, il doit être la personne disponible et présente qui « aide à faire tout seul ». L'enfant doit pouvoir, à l'aide de conseils, prendre des décisions et donner son avis.

Relation avec la famille

L'objectif de la responsable est de conserver une relation entre la vie familiale et la vie dans le centre d'accueil.

Les familles sont invitées à visiter le centre avant ou pendant le séjour selon leur disponibilité. Les relations se font quotidiennement dans la mesure où les parents rencontrent le personnel le matin et le soir. Ce sont en principe des moments importants où le comportement de l'enfant est évoqué.

A noter que si des objets personnels de valeur sont apportés au Centre – ce qui n'est pas recommandé – en cas de perte, de vol ou de destruction, la responsabilité du Centre ne sera en aucun cas engagée.

Les parents doivent obligatoirement accompagner et reprendre leurs enfants au Centre de Loisirs, en présence d'un animateur.

Les sorties

Pour chaque sortie les familles sont informées de l'heure de l'arrivée et départ soit par le panneau d'affichage à l'extérieur du centre, le blog « Toute mon année » et éventuellement par mail.

Pour chaque sortie, les horaires de départ et de retour sont communiqués aux familles via le panneau d'affichage extérieur, le blog *Toute mon année* ou, si nécessaire, par e-mail.

Aucune inscription ne pourra être acceptée si elle n'a lieu que les jours où sont prévues des sorties.

La restauration

Matin : Un petit déjeuner varié et équilibré est proposé aux enfants en début de matinée (vers 8 h 00) dans la mesure où beaucoup se lèvent tôt et ne déjeunent pas au lever.

Midi : Les animateurs participent au service, apprennent aux petits certains gestes essentiels et les encouragent à « goûter à tout ».

Le repas est un moment de découverte culinaire, d'échanges et d'apprentissage.

Les menus sont affichés dans le Centre afin que les parents puissent les consulter chaque jour.

REGLEMENT A RESPECTER PAR LES ENFANTS

Lorsque l'enfant séjourne au Centre, il est sous la responsabilité des animateurs et devra donc veiller à respecter les consignes que ceux-ci peuvent lui donner.

Il doit s'astreindre à avoir une bonne conduite à l'intérieur du Centre.

Il est nécessaire que le groupe possède des règles de vie établies. Ces règles sont réfléchies, expliquées, discutées et justifiées afin d'être respectées par tous et à tous les instants.

Par conséquent, tout enfant qui ne respectera pas la discipline du centre, qui aura des attitudes répréhensibles par rapport au personnel d'encadrement ou aux autres enfants, qui nuira au bon fonctionnement de l'établissement ..., se verra sanctionné d'un avertissement.

Il pourra être envisagé une exclusion temporaire ou définitive si la gravité des faits la justifie.

La vie collective ne peut exister que si chacun y trouve sa place tout en étant respecté et en respectant les autres.

MAIRIE
DE
GLANDON
HAUTE-VIENNE

