



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48300 Langogne
contact : Laurence BADJI
07.57.17.72.33
alsh@ccham-langogne.com

Contenu du dossier d'inscription ALSH de la CCHAM

(Un dossier par enfant)

A remettre à Laurence BADJI (directrice de l'Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier)

Nom- Prénom de l'enfant : _____

- ☐ Fiche sanitaire (2 pages) avec obligatoirement ***le N° CAF, complétée et signée.***
- ☐ Les Attestations ***règlement de fonctionnement*** et ***CDAP complétées et signées.***
- ☐ Autorisation de sortie ***complétée et signée.***
- ☐ Liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant ***complétée et signée.***
- ☐ Autorisation de photos/ vidéos ***complétée et signée.***
- ☐ Photocopie des vaccinations
- ☐ Photocopie de l'assurance de responsabilité civile.
- ☐ Photocopie du livret de famille
- ☐ ***1 photo d'identité OU Photo ordinaire***
- ☐ ***Fiche enfant complétée***
- ☐ Pour les parents divorcés ou séparés : photocopie de l'extrait du jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde (le cas échéant, le calendrier de garde alterné, signé par les deux parents)
- ☐ ***PAI*** (protocole d'accueil individualisé en cas d'allergie ou autre problème médical)
- ☐ ***Notification MDPH et AEEH si concerné***

Merci de vérifier que toutes les cases ci-dessus (hors PAI ou notification MDPH/AEEH si votre enfant n'est pas concerné) sont cochées avant de remettre le dossier à l'ALSH, quartier du Pontet.

Les inscriptions ne seront validées que lorsque les dossiers seront complets

CCHA Maison de l'Enfance de Langogne-Haut Allier
1 quai du Langouyrou - 48300 LANGOGNE
Tél : 04 66 46 80 75
ccham@ccham-langogne.com

Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet- 48300 Langogne
Tél : 07.57.17.72.33

alsh@ccham-langogne.com



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48300 Langogne
contact : Laurence BADJI
07.57.17.72.33
Alsh@ccham-langogne.com

FICHE ADMINISTRATIVE A.C.M « MAISON DE L'ENFANCE » CCHAM

L'enfant

Adresse :

Les représentants légaux

Parents/ autres (précisez)	 (responsable du dossier CAF)	
NOM - PRENOM		
Adresse (si différente)		
Téléphone Fixe		
Téléphone Portable		
Adresse Mail		
N° allocataire CAF/MSA		
Profession (facultatif) Nom de l'employeur		
N° téléphone professionnel		
Nom et N° de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence (autres que parents)		

La Fratrie

NOM – PRENOM : _____ Date de Naissance : _____

NOM – PRENOM : _____ Date de Naissance : _____

NOM – PRENOM : _____ Date de Naissance : _____

NOM – PRENOM : _____ Date de Naissance : _____

Fait à : _____ Signature des représentants légaux

Le :

NOM -PRENOM : _____



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48300 Langogne
contact : Laurence BADJI
07.57.17.72.33
Aish@ccham-langogne.com

FICHE SANITAIRE ET INFORMATIONS MEDICALES

Vaccins (photocopie du carnet de santé à joindre à la fiche sanitaire)

	Réalisé le :
DTP :	
Coqueluche :	
Haemophilus Influenza de type B :	
Hépatite B :	
Pneumocoque :	
Méningocoque C :	
ROR :	

L'accueil à l'ACM de Langogne est soumis aux réglementations vaccinales en cours.

Antécédents Médicaux (Dates et observations utiles à l'accueil de l'enfant) :

Maladies chroniques: Asthme, allergies, diabète..... (merci de joindre le PAI si concerné):

Enfant en situation de handicap (merci de joindre la notification MDPH et AEEH si concerné)

Régime alimentaire:

Les repas servis à l'ACM de Langogne sont élaborés par le centre hospitalier de Langogne en périodes de vacances scolaires et par le collège Marthe Dupeyron les mercredis en périodes scolaires.

Port de lunettes de vue : OUI NON

Si oui, Port de lunettes nécessaire aux activités sportives : OUI NON

Fait à :

Signature des représentants légaux

Le :



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48300 Langogne
contact : Laurence BADJI
07.57.17.72.33
Alsh@ccham-langogne.com

NOM -PRENOM :

Traitements :

Le personnel de l'ACM de Langogne n'est pas formé à l'administration de traitement.

Il est demandé aux familles d'administrer le traitement éventuel avant et/ ou après l'accueil de l'enfant. Le responsable est cependant autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement dans les cas où la médication ne peut être prise que le matin, le midi et le soir, ceci , sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance. La posologie de chaque médicament sera inscrite sur la boîte ainsi que le nom et prénom de l'enfant. Le traitement sera placé dans une trousse ou un sac au nom de l'enfant.

Pour la santé de tous, un enfant ne doit en aucun cas être en possession de médicaments.

Les médicaments sont remis à un membre de l'équipe d'animation par les parents.

En cas de besoin (hyperthermie, ...) le personnel contactera un représentant légal.

Merci de nous signaler tout changement de coordonnées téléphoniques.

Fait à :

Signature des représentants légaux

Le :

Autorisation en cas d'urgence (valable du 01/07/2024 au 30/06/2025) :

Je soussigné Mr, Mme _____, parent de l'enfant _____
autorise le personnel de la « Maison de l'Enfance » à prendre les mesures d'urgences nécessaires (Pompiers, Hospitalisation, SAMU, ...)

Fait à :

Signature des représentants légaux

Le :



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48300 Langogne
contact : Laurence BADJI
07.57.17.72.33
alsh@ccham-langogne.com

AUTORISATION DE CONSULTATION ET DE CONSERVATION DES DONNÉES DÉCLARÉES SUR LE PORTAIL CDAP

Mon numéro d'allocataire.....Nom de l'allocataire.....

Je soussigné (e) Madame, Monsieur autorise le personnel de la
Communauté de Communes du Haut Allier en charge de gestion de la structure à :

- Consulter les données déclarées à la CAF, sur le portail CDAP. Ces données seront consultées lors de la réalisation du dossier d'inscription et au minimum une fois par an (en janvier pour la réactualisation du dossier).

OUI – NON(Rayer la mention inutile)

- Conserver et archiver ces informations dans le dossier administratif de l'enfant.

OUI – NON(Rayer la mention inutile)

Fait à :

Signature des représentants légaux :

Le :



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48300 Langogne
contact : Laurence BADJI
07.57.17.72.33
alsh@ccham-langogne.com

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné (e) Madame, Monsieur
parent de l'enfant

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'ALSH de l'Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier et m'engage à le respecter.

Fait à :

Signature des représentants légaux :

Le :



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48300 Langogne
contact : Laurence BADJI
06.34.67.41.92
alsh@ccham-langogne.com

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE

(valable jusqu'à modification de votre part)

Je soussigné (e) Madame, Monsieur autorise le personnel de la
« Maison de l'Enfance » à emmener mon enfant : à
l'extérieur des locaux (sorties, activités extérieures,...)

Ces sorties seront réalisées, en respectant le taux d'encadrement légal en vigueur.

Les sorties seront réalisées à pied ou en bus.

OUI – NON (Rayer la mention inutile)

Fait à :

Signature des représentants légaux :

Le :

LISTE DES PERSONNES AUTORISEES A REPENDRE L'ENFANT (personnes majeures)

Je soussigné (e) Madame, Monsieur

☐ Autorise le personnel de la « Maison de l'Enfance » à remettre mon enfant à :

- Mr, Mme lien avec l'enfant :
- Mr, Mme lien avec l'enfant :
- Mr, Mme lien avec l'enfant :

Les personnes désignées ci-dessus devront présenter leur carte d'identité à l'accueil.

Fait à :

Signature des représentants légaux :

Le :



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48200 Langogne
contact : Laurence BADJI
06.34.67.41.92
alsh@ccham-langogne.com

SI CONCERNÉS PAR CETTE SITUATION :

En cas de séparation des parents, les dispositions relatives à la garde de l'enfant devront être communiquées au responsable du centre lors de l'inscription. Le jugement de divorce (le cas échéant, le calendrier de garde alterné, signé par les deux parents) ou la convention homologuée auprès du Juge aux Affaires Familiales au cas où l'enfant ne devrait pas être remis à l'un des parents devra être fourni.

LISTE DES PERSONNES **NON AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT**

Je soussigné (e) Madame, Monsieur

O Désigne ci-dessous les personnes qui ne sont pas autorisées à venir chercher mon enfant :

- Mr, Mmelien avec l'enfant :
- Mr, Mme.....lien avec l'enfant :
- Mr, Mme.....lien avec l'enfant :

Fait à :

Signature des représentants légaux :

Le :



Espace Jeunesse de Langogne Haut Allier
Quartier du Pontet
48300 Langogne
contact : Laurence BADJI
06.34.67.41.92
alsh@ccham-langogne.com

AUTORISATION PARENTALE

(valable jusqu'à modification de votre part)

Je soussigné(e) _____
représentant légal,

De l'enfant : _____

☐ **Autorise** ☐ **N'autorise pas**

le personnel à prendre des photos ou vidéos de mon enfant pour **une utilisation interne** à la
« Maison de l'Enfance » (Diaporama ou exposition photo, bilan envoyé par mail, activités

☐ **Autorise** ☐ **N'autorise pas**

le personnel à prendre des photos ou vidéos de mon enfant pour **une publication externe** (Presse,
Blog / page Facebook de l'ALSH, Site CCHA, Autres (site internet, ...)

Fait à.....

Signature des représentants légaux:

Le

REGLEMENT INTERIEUR **DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENTS (ALSH)** **DE L'ESPACE JEUNESSE LANGOGNE HAUT-ALLIER MARGERIDE** **ANNEE 2025**

1. Modalités d'inscriptions

L'ALSH détient une autorisation préfectorale qui lui permet d'accueillir 10 enfants âgés de 3 à 5 ans (veille du 6ème anniversaire) et une autorisation SDJES qui lui permet d'accueillir 24 enfants (avec une recommandation de 20 enfants) âgés de 6 à 17 ans. Pour être accueillis au centre de loisirs, les enfants doivent obligatoirement être scolarisés. En cas d'effectif complet, une liste d'attente est établie par ordre d'arrivée des demandes d'inscription.

Les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) scolarisé(s) âgés de 3 à 17 ans à l'ALSH doivent prendre contact avec Laurence BADJI, Directrice de l'Espace Jeunesse au 07.57.17.72.33 / alsh@ccham-langogne.com

afin de remplir un dossier d'inscription. Ce dossier, valable une année, est obligatoire pour l'accueil extrascolaire (petites et grandes vacances) et pour l'accueil périscolaire (mercredis).

La famille s'engage à remplir le dossier administratif d'inscription et à fournir les pièces demandées. Tout dossier incomplet sera refusé. Tout changement survenant au cours de la période d'inscription doit être signalé.

Le dossier d'inscription permet un accueil du 1er janvier au 31 décembre 2025 inclus, hors :

- Fermetures annuelles :
 - o Le lundi 13 juillet et le mardi 14 juillet 2026
 - o Du vendredi 31 juillet au soir au vendredi 7 août 2026 inclus. Réouverture le lundi 10 août 2026
 - o Du mercredi 23 décembre 2026 au soir au vendredi 1^{er} janvier 2027 inclus. Réouverture le mercredi 6 janvier 2027

2. Conditions d'accueil

Horaires d'ouverture :

- Pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h00.
- Période scolaire : les mercredis, de 7h45 à 18h00.

Afin de permettre l'organisation de la pause méridienne, les horaires pour les enfants qui sont accueillis en demi-journée sont : au plus tard 12h15 pour le départ et 13h15 pour l'accueil.

Afin de permettre un déroulement optimal des animations, il est demandé aux parents de ne pas déposer ou reprendre leur enfant entre 9h30 et 11h30 et entre 14h et 16h30.

Non-respect de l'horaire de fermeture

Afin de garantir la sécurité des enfants ainsi que celle du personnel, il est demandé aux familles de respecter l'horaire de départ, compte tenu des règles d'assurance.

En cas de présence d'un enfant après les heures de fermeture, les parents seront contactés. En cas d'absence de réponse, la gendarmerie de Langogne sera alertée de la situation (04.66.69.10.09).

Il est à noter que la mobilisation des équipes pédagogiques au-delà des horaires d'ouverture donne lieu à l'application d'une pénalité relative au temps de présence de l'enfant (en dehors de toute participation de la CAF). Cette pénalité sera facturée à hauteur de 10 euros par demi-heure entamée.

Au-delà de 3 non-respects de l'horaire de fermeture, la réservation sera refusée.

3. Tarification

Tarifications de base :

- | | |
|------------------------------------|--------|
| ○ Tarif à la demi-journée : | 5 € |
| ○ Tarif "Repas de midi + goûter" : | 5,50 € |
| ○ Tarif "Goûter seul" : | 0,60 € |
| ○ Tarif transport (sorties) : | 4 € |

Tarification modulée en fonction des revenus (Quotient familial)

Un "tarif modulé" a été instauré au niveau de la Communauté de Communes du Haut-Allier Margeride en fonction des ressources des familles et de leur composition. Cette décision se traduit par une adaptation du tarif de base "Journée" (2 x 5 € = 10 €) comme suit :

Quotient familial (valeur Janvier)	Tarif "journée" (hors repas et goûter et transport éventuel) dégressif en fonction de la composition familiale			
	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant (90%)	3 ^{ème} enfant (80%)	4 ^{ème} enfant et au- delà (70%)
moins de 500€ (plancher)	3,50€	3,15 €	2,80€	2,45 €
de 501€ a 600€	5,50€	4,95€	4,40€	3,85 €
de 601€ a 700€	7,50€	6,75 €	6,00€	5,25 €
de 701€ a 800€	9,50€	8,55 €	7,60€	6,65 €
801€ et plus (plafond)	10,00€	9,00€	8,00€	7,00€

Facturation

La CCHAM établit une facture chaque fin de mois. Cette facture donne lieu à l'émission d'un titre de recette à l'encontre des familles qui sont invitées à régler auprès de la Trésorerie de Langogne (Modalités de paiement : virement, chèque, carte bancaire, tabac habilité, CESU)

Trésorerie de Langogne : place de la république - 48300 LANGOGNE - 04.66.69.01.59

En cas de difficultés financières, les familles peuvent se rapprocher de la Trésorerie pour mettre en place des facilités de paiement.

4. Modalités de réservations

Un planning d'activité mensuel est envoyé, par mail, aux familles vers le 22 du mois précédent celui-ci. Les réservations (préinscription aux activités) ne peuvent s'effectuer qu'après la remise du dossier administratif complet.

Le nombre des réservations conditionne le nombre d'animateurs, suffisants et réglementaires pour accueillir les enfants.

Les réservations sont limitées par la capacité d'accueil des locaux déterminée avec les services du SDEJES et de la PMI. Les réservations doivent se faire par mail auprès la Directrice dès que possible et, au plus tard:

- en accueil périscolaire (les mercredis) : **Le mercredi avant 18h** de la semaine N pour un accueil en semaine N + 2
- en accueil extrascolaire (vacances scolaires): **le vendredi avant 18h de la semaine N pour un accueil N + 2**

Remarque : Les réservations ne seront pas acceptées pour les familles ne s'étant pas acquittées de factures de l'ALSH de plus de 3 mois (délai défini à partir de la date d'édition de la facture). Il est rappelé que les familles ayant des difficultés financières peuvent se rapprocher de la Trésorerie pour mettre en place des facilités de paiement.

5. Modalités d'annulation

Les annulations seront communiquées par mail le plus tôt possible et à minima dans un délai de 14 jours avant l'accueil (hors week-end).

En cas d'annulation moins de 14 jours avant l'accueil, l'ensemble de la prestation (en accueil périscolaire et extrascolaire) réservée sera facturée (journée, repas/goûters et éventuel déplacement), sauf cas de force majeure.

Les cas de force majeure donnant droit à une non-facturation, sont :

- la présentation d'un certificat médical
- Alerte rouge météorologique (Préfecture de la Lozère)
- Évènement familial exceptionnel sur présentation d'un document légal

6. L'assurance et la responsabilité

Conformément à la réglementation en vigueur, la Communauté de Communes du Haut-Allier Margeride est assurée en qualité d'organisateur pendant le déroulement des activités et des déplacements afférents au fonctionnement du centre de loisirs éducatif.

Les parents doivent fournir l'attestation d'assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant pourrait être l'auteur (responsabilité civile) et, d'autre part, les dommages que celui-ci pourrait subir (assurance individuelle accident).

L'ALSH est responsable de l'enfant dès son accueil par l'équipe d'animation dans les locaux du centre de loisirs éducatif jusqu'au moment où l'enfant est récupéré par une personne majeure autorisée. L'enfant peut être récupéré en dehors de heures d'accueil (entre 9h30 et 11h30 et entre 14h et 16h30) sous réserve d'une décharge signée par les parents ou le responsable légal de l'enfant. La responsabilité incombe alors de fait à la personne habilitée, venue le chercher.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades ou un membre de l'équipe d'animation, malgré la surveillance, la responsabilité civile des parents, qui couvre l'enfant, serait engagée.

7. Le projet pédagogique et l'encadrement

Le centre de loisirs est un espace éducatif qui permet à l'enfant de faire notamment l'apprentissage de la vie sociale avec la possibilité d'une vie en groupe, hors du contexte familial, favorisant la rencontre avec d'autres enfants dans le respect des règles de vie commune, à travers le jeu pour un plaisir partagé. Les plannings d'animation sont susceptibles de connaître des modifications en fonction de situations imprévues (météorologique, annulation d'un prestataire...). Les animations présentées sur les plannings sont affichées à titre indicatif.

L'équipe pédagogique du centre de loisirs décline le projet pédagogique à partir du projet éducatif de la Communauté de Communes du Haut-Allier Margeride, consultable au centre de loisirs ou sur simple demande.

L'Encadrement des enfants respecte les législations, codes, lois et décrets relatifs à l'Accueil Collectif de Mineurs, sur les vacances et les mercredis :

- 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 adulte pour 12 enfants de 6 ans et plus

Le centre de loisirs éducatif est placé sous la responsabilité d'une personne titulaire d'un diplôme professionnel du secteur de l'animation sociale avec mention de direction d'accueil collectif de mineurs.

8. La santé de l'enfant

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par le responsable, les parents en seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident (mal de tête, mal de ventre, contusion, fièvre) ne nécessitant pas l'appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher leur enfant. L'enfant est isolé dans l'infirmerie ou dans un espace calme 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 en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le responsable du centre de loisirs d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

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 rédigée et conservée autant que nécessaire. Sur avis des secours, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur le plus proche, par les pompiers ou une ambulance. Dans tous les cas, et afin de le rassurer, l'enfant sera accompagné par un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison.

Les médicaments

Le responsable est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement dans les cas où la médication ne peut être prise que le matin, le midi et le soir, ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance. La posologie de chaque médicament sera inscrite sur la boîte ainsi que le nom et prénom de l'enfant. Le traitement sera placé dans une trousse ou un sac au nom de l'enfant.

Pour la santé de tous, un enfant ne doit en aucun cas être en possession de médicaments. Les médicaments sont remis à un membre de l'équipe d'animation par les parents.

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles doivent préciser dans le dossier les allergies éventuelles et tout renseignement dont l'équipe pédagogique a besoin pour accueillir leur enfant dans les meilleures conditions.

Les documents relatifs à la santé de votre enfant (allergie, régime alimentaire, antécédents médicaux...) doivent être mis régulièrement à jour par les parents.

9. La vie collective

Discipline et sanctions

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie, fixées par l'équipe d'encadrement. Les accueils périscolaires, extrascolaires et la restauration sont des services créés pour faciliter la vie des parents et des enfants. Tout manquement au règlement sera sanctionné :

- Un comportement indiscipliné ou répété constant
- Une attitude agressive ou insultante envers les autres enfants et les adultes
- Un manque de respect caractérisé envers les agents territoriaux
- Des actes entraînant des dégâts matériels ou corporels
- Le non-respect de la nourriture et du lieu et mis à disposition

Toute remise en état des biens du centre de loisirs ou communaux, suite à détérioration imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes et du matériel, discrimination, harcèlement ...) sera directement signalée aux parents par le responsable et sera sanctionnée. En fonction de la gravité, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

10. Les effets et objets personnels de l'enfant

Le mercredi et durant les vacances scolaires, pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, l'enfant va jouer et aussi peut être se salir ; il est préférable qu'il ait une tenue vestimentaire sans "contraintes" : vêtements de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie, une casquette, une gourde. Ainsi que de la crème solaire en été. Pour les plus jeunes, il est demandé de prévoir un change complet.

Les enfants ne doivent porter aucun objet de valeur : bijoux, téléphones portables, jeux électroniques, jouets personnels, argent. Le centre de loisirs éducatif décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets ci-dessus désignés appartenant aux enfants.