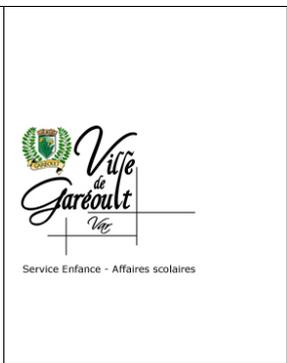




**ACCUEIL DE LOISIRS DE GAREOULT**

**ANNEE 2020-21**

Fiche individuelle et confidentielle,  
de renseignements administratifs



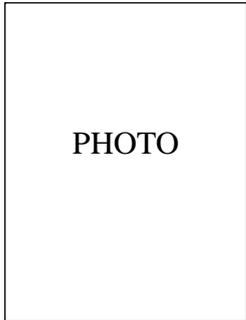
**Renseignements concernant l'enfant :**

**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

Date de naissance : ..... Age : .....ans Sexe :  M  F

Ecole : ..... Classe : .....

Observations pouvant permettre de mieux comprendre le comportement de votre enfant :  
.....  
.....



**Responsable(s) légal(aux) de l'enfant**

NOM : .....	Prénom : .....	NOM : .....	Prénom : .....
Adresse:.....	.....	Adresse : .....	.....
.....	.....	.....	.....
Code Postal : .....	Ville : .....	Code Postal : .....	Ville : .....
Profession : .....	.....	Profession : .....	.....
Domicile : .....	.....	Domicile : .....	.....
Travail : .....	.....	Travail : .....	.....
Portable : .....	.....	Portable : .....	.....
Adresse email : .....	.....	Adresse email : .....	.....

**Renseignements Administratifs**

**SITUTATION PARENTALE :** Mariés  Séparés  Divorcés  Pacés  Union Libre   
 Veuf(ve)  Célibataire

**Qui a la garde de l'enfant :**  Le père  La mère  Autre : .....

**Qui est autorisé à récupérer l'enfant :**  Le père  La mère  Autre : .....

*Si un des parents n'est pas autorisé à récupérer l'enfant, il est impératif de joindre une pièce justificative légale.*

Numéro d'Allocataire : ..... CAF de : ..... Quotient Familial : .....

REGIME GENERAL (Fonction Publique, Secteur privé, ...)  MSA  EDG-GDF-SNCF-RATP-Pêche Maritime

Nombre d'enfants à charge : ..... Revenu imposable du ménage : .....€

	Responsabilité civile Individuelle accident :	Complémentaire santé (mutuelle) :
Compagnie		
Contrat N°		

## AUTORISATIONS PARENTALES

### ✚ IMAGE

Le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant accepte(nt)

ARTICLE 1 : PRISES DE VUES : que leur enfant mineur soit photographié par l'ODEL au cours des séjours péri et extra scolaires pendant les diverses activités organisées ; que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de l'ODEL, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier de l'association, ainsi que pour la communication destinée à illustrer auprès des pouvoirs publics, les activités menées ; que l'ensemble des prises de vues des séjours péri et/ou extra scolaires auquel participe leur enfant, et sur lesquelles il est susceptible d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet ODEL, accessible aux parents ayant accepté la présente clause en signant le dossier d'inscription.

ARTICLE 2 : DIFFUSION DES PHOTOGRAPHIES : sous réserve des dispositions de l'article 1 ci-dessus, que lesdites photographies soient diffusées dans les strictes conditions suivantes : support de la diffusion : site internet de l'ODEL et de la commune, support de communication papier, diffusion non commerciale ; destination : diffusion aux collectivités territoriales et partenaires publics de l'association, communication interne et externe de l'association, aux familles ayant accepté la présente autorisation ; lieu de la diffusion : diffusion internationale compte tenu de la mise en ligne sur internet via les réseaux sociaux ; durée de l'autorisation : consentie pour une durée de 3 ans à compter de la signature des présentes, la troisième année l'autorisation vaut pour l'année civile entière.

ARTICLE 3 : UTILISATION VIA LE SITE INTERNET PAR LES FAMILLES ADHERENTES : Les familles ayant accepté la présente clause bénéficient d'un code d'accès communiqué en fin des séjours péri et/ou extra scolaires pour télécharger les photographies de leurs enfants. Toutefois, il est expressément précisé que les photographies téléchargées faisant apparaître d'autres personnes que leurs enfants ne pourront être utilisées qu'à titre strictement personnel et familial, sans aucune diffusion extérieure. Notamment, la diffusion sur des réseaux sociaux et sites personnels est strictement interdite. Toute diffusion non-conforme sera susceptible d'engager la responsabilité de son auteur.

L'ODEL s'engage à ce que les photographies ne portent pas atteinte à la dignité de l'enfant.

ARTICLE 4 : La présente acceptation des articles relatifs à la prise de vues est consentie à titre gratuit.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant et la gestion du consentement qui peut être exercée par mail : [adl@odelvar.com](mailto:adl@odelvar.com)

### ✚ CONSULTATION QUOTIENTS FAMILIAUX

Le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant autorise(nt)

L'ODEL et le Service Enfance et Affaires scolaires de la Commune à accéder aux données à caractère personnel au sens de la loi n°78 du 06/01/78 uniquement via le site sécurisé « Mon compte partenaire » CDAP donnant accès au **Quotient Familial** uniquement, pour le calcul du tarif des prestations, dans le cas où ce dernier n'ait pas été fourni à l'inscription.

**Dans la négative le tarif maximal/jour/enfant sera appliqué.**

### ✚ ENVOI par MAIL et SMS

Le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant autorise(nt) : MAIL  SMS

L'envoi de SMS et/ou Mails par l'Odel pour toutes informations relatives aux activités de l'association et aux factures des prestations réservées.

A....., le..... Signature(s) du(des) responsable(s) légal(aux) :

**Personne(s) Autorisée(s) à venir chercher l'Enfant (en dehors des responsables légaux)**

NOM/PRENOM	TELEPHONE(S)	LIEN AVEC L'ENFANT

## DOCUMENTS A FOURNIR

La présente fiche renseignée, datée et signée	Dernier avis d'imposition (2020 sur 2019)
Fiche sanitaire complétée, datée et signée + certificat médical rempli par le médecin traitant	Attestation CAF mentionnant le quotient familial ET les prestations perçues
Attestation(s) d'assurance extra-scolaire et responsabilité civile	Justificatif de travail des deux parents (attestation employeur ou dernier bulletin de salaire)
Copie du carnet de vaccination	Justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité, de téléphone, ...)
Photo d'identité récente	Test d'aisance aquatique ou brevet de natation (pour les + de 6 ans)
Jugement de divorce ou de séparation	Attestation pour la pratique des activités nautiques (selon programme d'activités de l'été)

### Traitement des données personnelles

Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les échanges entre les familles inscrites au service, l'Odél et la Mairie ainsi qu'à la facturation du service. Les destinataires des données sont l'Odél et le service Enfance et Affaires Scolaires de la commune.

---

**Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au règlement général sur la protection des données (UE N° 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à :  
**ODEL, Service ADL 9 rue Truguet ,83000 Toulon ou par mail : adl@odelvar.com****

---

L'ODEL responsable du traitement est représenté par son Directeur Général Mr Marc Lauriol.

La plupart des données de votre compte et les données liées à vos inscriptions sont conservées en bases opérationnelles pendant la durée nécessaire à la relation avec l'ODEL. Vos données seront ensuite archivées avec un accès restreint pour une durée supplémentaire en lien avec les durées de prescription et de conservation légale pour des raisons strictement limitées et autorisées par la loi. Passé ce délai, elles seront supprimées.

Les données de facturation seront conservées quant à elles 10 ans à compter de l'encaissement de la dernière facture.

### Signature Obligatoire du responsable légal

Je soussigné(e), ....., Responsable Légal de l'Enfant, .....reconnais avoir rempli la présente fiche et certifie exact les renseignements fournis, autorise :

- mon enfant à participer à toutes les activités du centre,
- Je m'engage à informer par écrit le Centre de Loisirs de toute modification qui surviendrait en cours d'année,
- Je déclare avoir pris connaissance du projet éducatif de l'organisateur, des conditions de réalisation (spécifiques pour chaque séjour) et du Règlement Intérieur du Centre.

A ..... le ...../...../.....  
« Lu et Approuvé » (mention manuscrite)



**B. Protocole en cas d'urgence**

**C. Consignes**

<b>SIGNES D'APPEL</b> <b>SYMPTOMES VISIBLES</b> <b>COMPORTEMENT DE L'ENFANT</b>	<b>CONDUITE A TENIR</b> <b>NUMEROS DE TELEPHONE</b> <b>SPECIFIQUES A APPELER</b>

FICHE ETABLIE LE .....

**PERSONNE RESPONSABLE DE L'ENFANT :**

 Nom :

 Prénom :

 Téléphone :

 Signature :

**MEDECIN TRAITANT :**

 Nom :

 Prénom :

 Téléphone :

 Signature :



**ACCUEIL DE LOISIRS DE GAREOULT**  
**ANNEE 2020-2021**  
 Fiche individuelle et confidentielle,  
 de renseignements sanitaires



Service Enfance - Affaires scolaires

**Renseignements sanitaires concernant l'enfant :**

**A RENDRE SOUS ENVELOPPE CACHETEE**

**NOM** : ..... **PRENOM** : ..... Age : ..... Sexe :  M  F

Date de naissance : .....

Nom et prénom des parents :

1/ ..... N° de téléphone.....

2/ ..... N° de téléphone.....

**VACCINATIONS\***

- J'atteste que mon enfant satisfait aux obligations de vaccination et joins la copie du carnet de vaccination  
 J'atteste que mon enfant ne satisfait pas aux obligations de vaccination et joins le certificat médical de contre-indication

**RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

L'enfant suit-il un traitement médical :  oui  non Si oui : joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom et prénom de l'enfant avec la notice)

ATTENTION : aucun médicament ne pourra être pris ou donné sans ordonnance

MALADIES								
	Oui	Non		Oui	Non		Oui	Non
Scarlatine			Rubéole			Rhumatismes		
Varicelle			Oreillons			Angine		
Coqueluche			Rougeole			Otite		

ALLERGIES								
	Oui	Non		Oui	Non		Oui	Non
Asthme			Médicaments			Un P.A.I. a-t-il été mis en place pour sa scolarité (si oui : fournir une copie)		
.....			.....					
Alimentaires			Autres					
.....			.....					

Conduite à tenir : .....  
 .....

**CERTIFICAT MEDICAL A REMPLIR PAR LE MEDECIN**

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné le ou la jeune : .....

*Il ou elle ne présente aucun signe contre-indiquant la pratique des activités sportives. Il ou elle ne présente aucun signe de maladie contagieuse. Il ou elle a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations. Il ou elle est apte à fréquenter un centre de loisirs collectif.*

Observations éventuelles .....

Cachet ou Nom, adresse du Médecin

Date et signature :

**INDIQUEZ CI APRES :**

LES **DIFFICULTES DE SANTE** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPERATION, REEDUCATION, ...) EN PRECISANT LES DATES ET LES **PRECAUTIONS A PRENDRE** :

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

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS (port de lunettes, prothèses auditives, dentaires, ...) :

.....  
.....

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE (par ordre d'appel) :

Nom	Prénom	N° de téléphone	Lien avec l'enfant

---

**Traitement des données personnelles**

Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les échanges entre les familles inscrites au service, l'Odél et la Mairie ainsi qu'à la facturation du service.

Les destinataires des données sont l'Odél et les services Enfance et Affaires Scolaires de la commune.

---

**Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au règlement général sur la protection des données (UE N° 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à :**  
**ODEL, Service ADL 9 rue Truguet ,83 000 Toulon ou par mail : [adl@odelvar.com](mailto:adl@odelvar.com)**

---

L'ODEL responsable du traitement est représenté par son Directeur Général Mr Marc Lauriol.

La plupart des données de votre compte et les données liées à vos inscriptions sont conservées en bases opérationnelles pendant la durée nécessaire à la relation avec l'ODEL. Vos données seront ensuite archivées avec un accès restreint pour une durée supplémentaire en lien avec les durées de prescription et de conservation légale pour des raisons strictement limitées et autorisées par la loi. Passé ce délai, elles seront supprimées.

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

Date :

Signature du responsable légal :

## ACCUEIL DE LOISIRS DE GAREOULT REGLEMENT INTERIEUR 2020-2021

### PREAMBULE

En vue de répondre aux attentes des familles et de la Commune, l'ODEL (Office Départemental d'Education et de Loisirs du Var) propose un règlement intérieur.

Le règlement intérieur définit le fonctionnement et les modalités d'admission à l'Accueil de Loisirs.

La capacité d'accueil de la structure est définie par les autorités compétentes, à savoir la Commission de Sécurité, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile.

### Article 1 : L'ACCUEIL PROPOSE

L'ODEL organise l'accueil des enfants âgés de 3 à 12 ans résidants et scolarisés sur la Commune de Garéoult.

La commune met à disposition de l'Odel les locaux de l'accueil de Loisirs « Le village aux sourires », de Notre Dame de Bon secours pour l'aide aux devoirs et une partie de l'école maternelle pour les activités et le dortoir.

#### ☐ Péri-scolaire du matin :

Cet accueil se déroule le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, durant toute la période scolaire, à compter du mardi 01 septembre 2020 jusqu'au mardi 06 juillet 2021 inclus.

Heures d'ouverture : de 7h00 à 8h15.

#### ☐ Péri-scolaire du soir :

Cet accueil se déroule le lundi, mardi, jeudi et vendredi, durant toute la période scolaire, à compter du mardi 01 septembre 2020 jusqu'au mardi 06 juillet 2021 inclus.

Heures d'ouverture : de 16h00 à 19h00.

Les enfants sont convoyés à pied de l'accueil vers les écoles le matin et le soir des écoles vers l'accueil.

#### ☐ Accueil de Loisirs des mercredis :

Cet accueil se déroule tous les mercredis durant toute la période scolaire, à compter du 02 septembre 2020 jusqu'au 30 juin 2021.

Heures d'ouverture en journée : de 7h00 à 19h00.

Heures d'ouverture en demi-journée sans repas : de 7h00 à 11h00.

L'accueil des familles se déroule de 7h00 à 9h00 et de 17h00 à 19h00 l'après-midi.

#### ☐ Accueil de Loisirs vacances scolaires :

Des séjours sont proposés durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été, d'automne et de Noël. Le centre est fermé les jours fériés, la dernière semaine du mois d'août et une semaine à Noël.

Les inscriptions se font à la semaine uniquement.

Heures d'ouverture : de 7h00 à 19h00.

L'accueil des familles se déroule de 7h00 à 9h00 et de 17h00 à 19h00 l'après-midi.

Exceptionnellement, ces horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties organisées par l'équipe pédagogique. Dans ce cas, les parents sont préalablement informés par l'équipe.

Des mini-camps sont organisés uniquement l'été pour les enfants âgés de 6 à 12ans. Une participation financière supplémentaire sera demandée aux familles.

Les modalités d'organisation seront transmises aux familles lors du mini camp.

### 2.1 Horaires d'accueil et modalités de fonctionnement :

Pour le bon déroulement des temps d'accueil ; il est impératif de respecter les horaires de fonctionnement. Un retard ne peut être toléré qu'à titre exceptionnel.

Dans le cas d'une impossibilité de respect des horaires, veuillez avertir le responsable du centre.

Si vous souhaitez récupérer votre enfant pendant les horaires de fonctionnement, vous devez prévenir l'équipe de direction et signer une décharge de responsabilité précisant l'heure de sortie.

**Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même dans le dossier d'inscription. Si l'enfant est récupéré par une personne autorisée de votre entourage, nous procéderons à une vérification en demandant une pièce d'identité (merci de prévenir votre entourage).**

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls du centre, **sauf sur demande et autorisation écrites de votre part** figurant sur le dossier et uniquement pour les plus de 8 ans. Dans ce cas, il est très important qu'un parent soit présent le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de votre enfant, même s'il est autorisé à arriver et partir seul de la structure.

**Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.**

En dehors des créneaux horaires que nous vous proposons, votre enfant n'est pas sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. Sauf activité exceptionnelle (spectacle, soirée), dans ce cas une autorisation parentale est requise.

Dans le cas d'un retard le soir, nous vous demandons de nous prévenir afin de rassurer votre enfant. Si une certaine régularité s'instaure, nous serons dans l'obligation d'envisager une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

### 2.2 La tenue vestimentaire des enfants :

La tenue de votre enfant doit s'adapter au temps et aux activités prévues. Il est préférable de prévoir des chaussures de type baskets pour les jeux.

Pour les vacances scolaires et les mercredis, vous voudrez bien munir votre enfant d'un petit sac à dos contenant chaque jour :

- **Une gourde ou une bouteille d'eau (pas de soda ou de sirop, ni de récipient en verre) à renouveler chaque jour,**
- **un chapeau ou casquette,**
- **paquets de mouchoirs en papier.**

**En fonction du temps et de la saison :**

- **vêtement de pluie (k-way),**
- **un maillot de bain et une serviette de plage (selon l'activité),**
- **une crème solaire (haute protection).**

Pour les activités spécifiques, les parents sont préalablement informés par l'équipe d'encadrement de la tenue vestimentaire adéquate et du contenu du sac à dos.

Il est fortement déconseillé pour votre enfant, le port d'objets de valeur (des bijoux, MP3, console de jeu, téléphone portable). En cas de perte ou de détérioration, l'ODEL décline toute responsabilité.

➤ **Pour les enfants de moins de 6 ans, nous vous suggérons de prévoir un autre sac qui restera la semaine sur le centre, contenant :**

- un change complet (avec sous-vêtement).
- un doudou (si possible différent de celui de la maison afin d'éviter des oublis pouvant devenir problématiques).
- la sucette.

Il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

**Il est toutefois impératif que votre enfant soit propre pour être accueilli à l'Accueil de Loisirs.**

Dès le premier jour du centre et tout au long de son séjour, merci de penser à munir votre enfant des effets indispensables indiqués.

### 2.3 Les activités :

Les centres proposent aux enfants des activités diverses et variées (culturelles, cognitives, artistiques, sensibles, sportives, des sorties, de grands jeux collectifs...). Elles sont modulées en fonction des âges, des capacités intellectuelles et physiques de chacun, du projet pédagogique de chaque centre.

### 2.4 Les transports :

Pour les transports des enfants sur les lieux d'activités, l'ODEL fait appel à une compagnie de transport répondant à toutes les exigences en matière de réglementation et de sécurité.

Des transports peuvent aussi être organisés par le centre, lorsque le projet nécessite une certaine autonomie de déplacement (amplitude, horaires, effectif très réduit). Dans ce cas, les trajets seront effectués avec des véhicules dits « minibus » de 9 places. Ils seront conduits par des personnels d'encadrement membres de l'équipe de direction du centre ayant de préférence deux ans de permis de conduire et l'habitude de conduire ce type de véhicule.

### 2.5 Comportement :

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire de l'Accueil de Loisirs un endroit sympathique et chaleureux, le comportement de votre enfant doit être respectueux :

- de ses camarades (aucune violence verbale ou corporelle...)
- de l'équipe pédagogique qui elle-même doit être respectueuse ;
- du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Des règles de vie sont établies en concertation avec les enfants.

Les souhaits particuliers transmis sur la fiche de renseignements sont pris en considération dans la mesure des possibilités et des contraintes liées à l'organisation de la vie en collectivité.

Tout manquement répétitif à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité est signalé aux familles. Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée. Dans ce cas, aucune somme ne sera remboursée.

### 2.6 Santé, Maladie, Hygiène, Accident :



#### **Maladie :**

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être complétée avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de votre enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier le concernant (allergies alimentaire, médicamenteuse, asthme, maladies, troubles du comportement, autres) et la conduite à tenir. Il est important de nous informer de l'évolution de la santé de votre enfant en cours d'année pour remettre à jour les informations si nécessaire.

N'hésitez pas à nous communiquer toute information qui pourrait permettre de mieux comprendre votre enfant.

- Si votre enfant présente des signes de fatigue (fièvre, maux de tête, maux de ventre ou tout autre problème de santé...) abstenez-vous de le conduire au Centre ce jour là, sauf autorisation médicale.
- Si votre enfant doit suivre un traitement pendant le séjour, il est impératif de joindre l'ordonnance en cours de validité et les médicaments correspondants : boîtes de médicaments dans leurs emballages d'origine, marquées au nom de l'enfant avec la notice, ainsi qu'au besoin, une lettre explicative signée et datée. Aucun médicament ne peut et ne sera administré sans ordonnance.

En cas de problème de santé au cours de la journée, l'équipe de direction vous appelle pour que vous puissiez venir chercher votre enfant. Si vous n'êtes pas joignable, elle entre en contact avec le cabinet médical de la commune qui lui indiquera la conduite à tenir.

Toute maladie contagieuse nécessite l'éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé en Centre de Loisirs doit se faire, lorsqu'il est possible, conformément aux prescriptions réglementaires décrites par l'encart N°34 du B.O du Ministère de la Jeunesse et de l'Education du 18 septembre 2003. L'ODEL se tient à disposition des intéressés pour les accompagner dans la mise en œuvre de celles-ci, lorsque cet accueil est possible. Cet accueil nécessite de se situer dans la continuité du **Projet d'Accueil Individualisé** mis en place pour l'accueil de l'enfant à l'école, par extension de ce dernier.

**Hygiène :**

Les enfants accueillis au centre doivent être en bon état de santé, de propreté et avoir satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

**Accident :**

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (le 18). La famille est prévenue simultanément.

**2.7 Les repas :**

Les repas et les goûters sont préparés sur place conformément aux normes réglementaires, par la société de restauration conventionnée par la commune.

Le service est mis en place par le personnel municipal. Les enfants déjeunent entre 11h30 et 13h00.

Les menus sont annoncés sur le panneau d'affichage prévu à cet effet. Il est aussi possible de les demander.

Si un enfant souffre d'allergie alimentaire, nous demandons à la famille de le signaler impérativement dès l'inscription. Un complément d'information vous sera demandé.

**2.8 Les personnels :**

Les membres de l'équipe de direction sont titulaires ou en cours de formation du **BPJEPS** ou d'un des titres ou diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeur d'Accueils de Loisirs.

L'équipe d'encadrement est constituée d'animateurs diplômés ou stagiaire du **Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA)** et pour plus de la moitié d'entre eux de l'**Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS)** ou de la **Formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)**.

Chaque personnel embauché par l'association est recruté conformément aux procédures mises en œuvre par l'ODEL (constitution d'un dossier de candidature dans lequel est demandé un extrait de casier judiciaire n°3, vérification des qualifications exigées par la réglementation, entretiens de sélection).

Le travail de l'ensemble de l'équipe est régulièrement évalué par l'ODEL.

L'entretien des locaux ainsi que la mise en place du service de restauration sont gérés par des personnels de la commune.

### Article 3 : LES CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

Les conditions d'admission, par ordre de priorité :

- Enfants domiciliés et scolarisés à Garéoult, dont les 2 parents travaillent (ou famille monoparentale qui travaille)
- Enfants scolarisés à Garéoult et venant d'autres communes,
- Enfants d'une autre commune selon disponibilités avec un tarif spécifique.

Un dossier individuel de renseignements administratifs et sanitaires doit être constitué, dûment complété par le responsable légal de l'enfant, accompagné de toutes les pièces administratives demandées. Tout dossier incomplet ne peut être pris en compte. Chaque inscription, sera traitée en fonction des places disponibles.

**En cas d'absence de dossier, votre enfant ne pourra pas être accueilli durant tous les temps gérés par l'ODEL.**

Le dossier est valable pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre. Il est entièrement renouvelé chaque année.

Les pièces administratives à joindre obligatoirement au dossier :

- Le dossier daté et signé par le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant dûment complété comprenant le certificat médical (à faire compléter par votre médecin traitant),
- Une photo,
- Votre numéro d'allocataire et votre attestation CAF,
- Votre dernier avis d'imposition (2020 sur 2019)
- Assurance responsabilité civile et individuelle de l'enfant,
- Assurance scolaire,
- Un justificatif de domicile,
- Une attestation employeur par parent,
- 1 copie du carnet de vaccinations.

Lors de l'inscription, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis. Les conditions générales d'inscription sont réputées connues et acceptées dès que le dossier individuel de l'enfant est constitué par la ou les personnes responsables de l'enfant.

**Toutes les informations portées dans le dossier d'inscription, sont traitées de manière confidentielle.**

**Traitement des données personnelles**

Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les échanges entre les familles inscrites au service, l'Odel et la Mairie ainsi qu'à la facturation du service. Les destinataires des données sont l'Odel et le service Enfance et Affaires Scolaires de la commune.

**Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au règlement général sur la protection des données (UE N° 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à : ODEL, Service ADL 9 rue Truguet ,83000 Toulon ou par mail : [adl@odelvar.com](mailto:adl@odelvar.com)**

L'ODEL responsable du traitement est représenté par son Directeur Général Mr Marc Lauriol.

La plupart des données de votre compte et les données liées à vos inscriptions sont conservées en bases opérationnelles pendant la durée nécessaire à la relation avec l'ODEL. Vos données seront ensuite archivées avec un accès restreint pour une durée supplémentaire en lien avec les durées de prescription et de conservation légale pour des raisons strictement limitées et autorisées par la loi. Passé ce délai, elles seront supprimées.

Les données de facturation seront conservées quant à elles 10 ans à compter de l'encaissement de la dernière facture.

Les tarifs sont en fonction du Quotient familial de la CAF. A partir de votre numéro d'allocataire, et après autorisation de votre part (*cf. clause du dossier enfant*) l'ODEL pourra consulter votre quotient familial, dans le cadre d'une convention passée avec la Caisse d'Allocations Familiales sur le site « mon compte partenaires » sécurisé par la CAF. **Le quotient familial retenu pour le calcul du tarif est celui en cours au moment de l'inscription. Ce quotient familial restera fixe jusqu'à la prochaine rentrée scolaire.**

Toute modification intervenant en cours d'année, doit être signalée au responsable de la structure.

**En cas de non paiement des factures antérieures, toute nouvelle demande d'inscription vous sera refusée.**

### **3.1 Réservations :**

Les réservations sont à effectuer auprès du directeur de l'Accueil par le biais de carte d'inscriptions annuelles ou mensuelles.

Les périodes de réservation sont définies comme suit :

Accueil périscolaire et mercredi : jusqu'au 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Accueil des vacances scolaires : au plus tard 10 jours avant le début de l'accueil.

**Pour tous renseignements, vous pouvez joindre l'équipe de direction au 06.20.38.39.55 ou au 06.83.98.41.94 ou à l'adresse mail suivante : [al.gareoult@odelvar.com](mailto:al.gareoult@odelvar.com).**

**Toute journée réservée est facturée (cf. Chapitre 4 : règlement)**

### **3.2 Présences – Absences :**

L'équipe de direction du centre tient un registre de présence dans lequel sont notés l'arrivée et le départ de chaque enfant.

Les absences, de quelque nature qu'elles soient, doivent être signalées le plus rapidement possible à la direction et justifiées dans un délai de **48 heures**.

Toute absence est dite justifiée sur présentation :

- d'un certificat médical,
- d'un avis de décès,
- d'un arrêt maladie de l'un des deux parents.

Pour tout désistement il est impératif d'informer par mail ou courrier, **au plus tard le vendredi précédant l'inscription** afin de ne pas être facturé.

Toutes demandes de modifications d'inscription doivent se faire par écrit (mail ou courrier) auprès du directeur de structure. Aucune demande orale ne sera valable.

## **Article 4 : REGLEMENT**

Toute réservation effectuée exige un règlement. Ce règlement se fait dès réception de la facture envoyée par le Services des Affaires Scolaires de la commune en respectant la date d'échéance figurant sur celle-ci.

## **Article 5 : LA TARIFICATION**

Les tarifs comprennent les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, l'entretien de la structure, les transports sur les lieux d'activités, l'assurance responsabilité civile complémentaire, les repas et les goûters.

## **Article 6 : LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Pour toute demande, n'hésitez pas à contacter les responsables de la structure.

L'Accueil de Loisirs s'appuie sur le projet éducatif de l'ODEL. Ce dernier définit les intentions éducatives qui guident notre action et fondent notre engagement. Conformément à la réglementation, ce projet est disponible sur simple demande et consultable sur internet, sur le site [www.odelvar.fr](http://www.odelvar.fr).

Le projet pédagogique du centre est à la disposition des familles au point accueil.

Le programme des activités est communiqué aux familles par voie d'affichage, disponible sur la page Facebook et le site Internet de l'Accueil de Loisirs.

Pendant toute la durée du fonctionnement des séjours, les familles ont la possibilité de rencontrer la direction du centre.



**ACCUEIL DE LOISIRS DE GAREOULT  
REGLEMENT INTERIEUR 2020-2021**

Je soussigné(e)....., responsable légal(e) de(s)  
l'enfant(s)..... déclare avoir pris connaissance du  
Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs.

A.....,le.....

Signature :