



Accueil de Loisirs Sans Hébergement

DOSSIER D'INSCRIPTION 2026/2027

INSCRIPTION A L'ALSH DE LA MJC D'AUREILHAN

Ce dossier d'inscription vous permet d'inscrire votre enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 2/11 ans de la MJC (jusqu'au CM2)

Il comprend une fiche de renseignements, une fiche sanitaire et une fiche d'inscription.

L'inscription est obligatoire pour pouvoir bénéficier de ces services. Il n'y a pas de tacite reconduction d'une année sur l'autre. Il est nécessaire de compléter un dossier d'inscription par enfant.

Les inscriptions pour les mercredis et vacances se font uniquement sur la boîte mail : alsh.mjcaureilhan@gmail.com

Vous pouvez le télécharger en format WORD et le renvoyer signé par mail.

PIÈCES A FOURNIR AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

- Le dossier d'inscription dûment rempli et signé
- La copie d'attestation d'assurance extrascolaire pour l'année scolaire 2026 / 2027
- L'attestation CAF indiquant le quotient familial datant de moins de trois mois
- En cas de divorce ou de séparation, joindre obligatoirement le jugement précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence principale de l'enfant
- Un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- La copie des vaccins à jour
- Le bulletin d'adhésion avec chèque de 8€ (4 € si votre enfant ne fréquente la MJC que juillet et août) par enfant à l'ordre de la MJC d'Aureilhan **uniquement** :
 - Si votre enfant est scolarisé hors Aureilhan
 - Si votre enfant est scolarisé en maternelle
 - Si votre enfant ne fréquente pas les ALAE

REMISE DU DOSSIER

Le dossier d'inscription est à retourner dûment complété et accompagné des justificatifs demandés :

- **Par voie postale à l'adresse suivante :**
MJC AUREILHAN – 16 bis rue Jules Guesde – 65800 AUREILHAN

- **Ou directement remis dans la boîte aux lettres de la MJC d'Aureilhan**
- **Ou à l'accueil de la MJC aux heures d'ouvertures habituelles**
- **Ou par mail à : accueil.mjcaureilhan@gmail.com**

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la MJC au 05.62.38.04.46 ou sur accueil.mjcaureilhan@gmail.com

Vous pouvez consulter nos plannings d'activités sur notre site : <http://www.mjcaureilhan.com/>



TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ.

Fiche de renseignements 2026/2027 - ALSH

1) L'enfant

NOM : Prénom : Sexe M ☐ F ☐
 Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :
 Adresse :
 Code Postal : Commune :
 Ecole fréquentée : Classe pour l'année 2026/2027 :
 Fréquente un club d'activités de la MJC : Lequel :

2) Le représentant légal ou assistant familial ou tuteur légal

REPRÉSENTANT LÉGAL 1	REPRÉSENTANT LÉGAL 2
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Qualité (mère, père, autres) :	Qualité (mère, père, autres) :
Autorité parentale : ☐ OUI ☐ NON	Autorité parentale : ☐ OUI ☐ NON
Adresse :	Adresse :
CP /Commune :	CP/Commune :
Téléphone domicile :	Téléphone domicile :
Téléphone portable :	Téléphone portable :
E-mail (écrire en majuscule) :	E-mail :
Profession :	Profession :
Employeur :	Employeur :
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :

AUTRE (FOYER, FAMILLE D'ACCUEIL...)
NOM : Prénom :
Qualité (assistant familial...) : Autorité parentale : ☐ OUI ☐ NON
Adresse :
Code Postal : Commune :
Téléphone domicile :Téléphone portable :
E-mail :
Profession :Employeur :Téléphone professionnel :

Situation familiale :

☐ Mariés ☐ Célibataires ☐ Veuf(ve) ☐ Divorcés ☐ Séparés ☐ Concubinage ☐ Pacsés

Régime CAF:

N° d'allocataire CAF: Quotient familial :

Nom et prénom de l'allocataire CAF:
 (joindre copie attestation CAF datant de moins de 3 mois mentionnant le quotient familial. Le tarif maximum en vigueur sera automatiquement appliqué en l'absence de ce document.)

Nombre d'enfants à charge :

Assurance scolaire et extrascolaire :

L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile et une garantie individuelle.

Nom de l'assurance :N° de l'assurance:

(Joindre copie attestation assurance pour l'année scolaire 2026/2027)

3) Frères et sœurs scolarisés à Aureilhan

Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Nom de l'école	Est inscrit à un club d'activités de la MJC

4) Autorisations

❖ Autorisations de sortie pour le retour seul au domicile

Je soussigné, représentant légal du mineur, autorise mon enfant à quitter seul l'ALSH pour se rendre à son domicile ☐ OUI ☐ NON

Si j'autorise mon enfant à rentrer seul ou à partir sous la responsabilité d'un autre adulte, je dégage la Maison des Jeunes et de la Culture, la Mairie d'Aureilhan, et le personnel chargé de l'accueil extrascolaire de toute responsabilité en cas de problème survenant après la sortie de l'enfant.

❖ Personnes autorisées à venir récupérer et à prendre en charge l'enfant / les personnes à contacter en cas d'urgence

Personne 1 :

NOM : Prénom :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Lien avec l'enfant :

Cochez la ou les cases ci-dessous si vous autorisez cette personne à:

- Venir chercher l'enfant ☐ OUI ☐ NON
- Etre prévenue en cas d'urgence ☐ OUI ☐ NON

Personne 2 :

NOM : Prénom :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Lien avec l'enfant :

Cochez la ou les cases ci-dessous si vous autorisez cette personne à:

- Venir chercher l'enfant ☐ OUI ☐ NON
- Etre prévenue en cas d'urgence ☐ OUI ☐ NON

Personne 3 :

NOM : Prénom :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Lien avec l'enfant :

Cochez la ou les cases ci-dessous si vous autorisez cette personne à:

- Venir chercher l'enfant ☐ OUI ☐ NON
- Etre prévenue en cas d'urgence ☐ OUI ☐ NON

5) Droit à l'image

☐ J'autorise la Maison des Jeunes et de la Culture et la Mairie d'Aureilhan à publier et à utiliser l'image de mon enfant à travers des photos/ vidéos d'activités pour ses supports de communication (plaquettes, affiches, sites internet de la MJC et de la Mairie d'Aureilhan, réseaux sociaux, bulletin municipal, presse locale...).

☐ Je n'autorise pas la Maison des Jeunes et de la Culture et la Mairie d'Aureilhan à publier et à utiliser l'image de mon enfant à travers des photos/ vidéos d'activités pour ses supports de communication

(plaquettes, affiches, sites internet de la MJC et de la Mairie d'Aureilhan, blogs, réseaux sociaux, bulletin municipal, presse locale...).

6) Facturation

Les factures vous sont envoyées par mail uniquement. Si vous souhaitez votre facture en version papier, merci de vous rapprocher de l'accueil sur les heures d'ouverture.

Garde alternée : ☐ OUI ☐ NON

Si garde alternée, nom, prénom, adresse et adresse mail du 2e parent :

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

7) Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),responsable légal de l'enfant déclare :

- Exactes les renseignements portés sur la fiche de renseignements et la fiche sanitaire
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur et du fonctionnement de l'ALSH
- Autoriser mon enfant à participer aux différentes activités proposées par les organisateurs ;
- Autoriser la Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) à transporter mon enfant en minibus pour les besoins de l'activité ;

Fait à

Date :

Signature :

Fiche sanitaire 2026/2027

1) Médecin traitant

Nom :

Adresse :

Téléphone :

2) Vaccinations

Merci de joindre une copie des pages vaccins du carnet de santé de l'enfant.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, merci de joindre un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité.

3) Traitement médical

L'enfant suit-il un traitement médical ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lequel ?

.....
.....

L'enfant a-t-il une maladie chronique ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, laquelle ?

.....
.....

Aucun médicament ne pourra être pris en l'absence de PAI (Projet d'Accueil

4) Allergies ou problèmes médicaux

ALLERGIES : Alimentaires ☐ OUI ☐ NON

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à  tenir (si automédication, le signaler)

.....
.....

Médicamenteuses ☐ OUI ☐ NON

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler)

.....
.....

Asthme : ☐ OUI ☐ NON

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler)

.....
.....

5) Maladies

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes :

Rubéole: ☐ OUI ☐ NON

Otite: ☐ OUI ☐ NON

Angine: ☐ OUI ☐ NON

Scarlatine: ☐ OUI ☐ NON

Rhumatisme: ☐ OUI ☐ NON

Varicelle: ☐ OUI ☐ NON

Rougeole: ☐ OUI ☐ NON

Oreillons: ☐ OUI ☐ NON

Coqueluche: ☐ OUI ☐ NON

6) Informations particulières

- Difficultés de santé :

Précisez ci-après les difficultés de santé en précisant les dates et les précautions à prendre : maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation...

.....
.....

- Régime alimentaire

Votre enfant suit-il un régime alimentaire particulier (Sans porc, sans viande, autres) ?

Si oui, lequel ?

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI):

L'enfant bénéficie-t-il d'un PAI ? ☐ OUI ☐ NON

Motif :

Suivi médical : ☐ OUI ☐ NON

Motif :

L'enfant présentant une allergie alimentaire ou autre, ne sera accepté au restaurant scolaire qu'après présentation du PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

L'enfant suivant un régime médical spécifique ne pourra être accueilli à l'ALSH sans production d'un PAI dûment établi entre la famille, la collectivité et le médecin.

- Recommandations particulières des parents :

Votre enfant porte-t-il :

☐ des lunettes

☐ des prothèses auditives

☐ des prothèses dentaires

Autre, précisez :

.....

 **Je soussigné(e),,**
responsable légal de l'enfant déclare exact les renseignements portés ci-dessus et autorise le
responsable de l'ALSH à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical,
intervention chirurgicale...) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Fait le :

Signature :



Règlement Intérieur ALSH Vacances et Mercredis **De La MJC d'Aureilhan**

Chapitre 1 : Fonctionnement

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS :

L'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) concerne tous les enfants scolarisés de 2 à 12 ans désireux de partager leur temps libre au sein de la MJC d'Aureilhan. Il s'effectue durant les mercredis et les vacances scolaires à la Maison associative située au :

- 16 bis rue Jules Guesde, 65800 AUREILHAN.

ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT (hors jours fériés) :

ALSH Vacances et séjours :

- Du lundi au vendredi (extrascolaire)

ALSH Mercredis :

- Les mercredis (périscolaire)

Horaires d'ouverture :

- De 7h30 à 18h30

Horaires d'accueils :

- 7h30 à 9h30 (accueil matin)
- 11h30 à 12h30 et 13h30 à 14h (accueil/ désaccueil midi)
- 16h30 à 18h30 (accueil/ désaccueil soir)

Il est possible de moduler vos journées selon vos besoins et les heures d'accueil.

ARTICLE 3 : RESPECT DES HORAIRES DE SORTIE :

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires mentionnés dans l'article 2. En cas de retard, les parents ou les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant (personnes devant obligatoirement être mentionnées sur la fiche de renseignements), s'engagent à prévenir l'ALSH dans les meilleurs délais.

Cette démarche doit cependant rester exceptionnelle et ne sera possible qu'à ce titre. Un suivi des retards sera établi au sein de l'Action Enfance, si ces retards devaient persister, la MJC se réserve le droit de sanctionner (majoration, exclusion temporaire ou définitive) les familles ne respectant pas le présent règlement.

ALSH :

07.83.26.42.97

alsh.mjcaureilhan@gmail.com

MJC Aureilhan :

05.62.38.04.46

accueil.mjcaureilhan@gmail.com

Site internet :

www.mjcaureilhan.com

CHAPITRE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Pour fréquenter le service ALSH, il est obligatoire de remplir le dossier d'inscription prévu à cet effet. Les documents doivent être déposés à l'accueil de la MJC d'Aureilhan ou dans la boîte aux lettres.

Les inscriptions doivent être faites au minimum 48 heures à l'avance, dans la limite des places disponibles, et uniquement par mail à : alsh.mjcaureilhan@gmail.com avant la venue de votre enfant. Dans le cas contraire nous ne pourrions pas l'accueillir.

Attention, nous sommes soumis à une capacité d'accueil maximum, de ce fait, il se peut que certains jours soient complets et nous serions dans l'obligation de refuser l'inscription de votre enfant.

En cas d'absence, après inscription il est nécessaire de prévenir 48h à l'avance ou d'amener un justificatif sans quoi la journée ou la demi-journée avec ou sans repas sera facturée à la famille.

ARTICLE 5 : TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT :

ADHÉSION MJC :

Afin de pouvoir bénéficier des services de l'ALSH, les parents devront s'acquitter, en début d'année, du montant de l'adhésion à la MJC. Celle-ci transmettra aux parents le bulletin d'adhésion accompagné des modalités de paiement.

TARIFS :

Le montant de la participation financière des parents pour l'ALSH est fixé annuellement par le Conseil d'Administration de la MJC. La tarification est déterminée en fonction du Quotient Familial CAF.

Le règlement prévoit une tarification Aureilhanaise et une tarification extérieure. La tarification s'échelonne sur 6 tranches calculées en fonction du quotient familial fourni par la CAF.

La grille tarifaire est communiquée avec le dossier d'inscription.

MODALITÉS DE PAIEMENT DE L'ALSH :

La facturation de l'ALSH s'établit de vacances à vacances pour les mercredis et le jeudi suivant pour les vacances. Ces services sont payables à terme échu et doivent être impérativement réglés dans le délai mentionné sur la facture.

Vous recevrez votre facture par mail, sauf demande particulière (veuillez écrire très lisiblement et en majuscules votre adresse mail sur le dossier d'inscription).

Les parents s'acquitteront du règlement à l'accueil de la MJC aux heures d'ouverture suivantes :

- Tous les jours de 15h30-19h00 sauf le mercredi où l'accueil est fermé
- Uniquement sur rendez-vous le mardi et jeudi matin au 05.62.38.04.46 ou mail : accueilmjcaureilhan@gmail.com

Par chèque établi à l'ordre de la MJC d'Aureilhan à déposer dans la boîte aux lettres de la MJC ou en espèces contre remise d'un reçu.

NON-PAIEMENT :

En cas de non règlement à la date d'échéance, et après les courriers de relance qui pourraient inclure des pénalités de retard, la MJC se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans les services fréquentés. Une procédure contentieuse pourra également être mise en place.

CHAPITRE 3 : ACCIDENTS, MALADIE

ARTICLE 6 : ACCIDENTS :

L'entière responsabilité de l'équipe pédagogique, en cas d'accident, s'engage, conformément à la réglementation en vigueur pour ce type de structure, à :

- Mettre en sécurité l'enfant ainsi que la zone de l'accident et de le protéger.
- Alerter les secours et les parents
- Assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents et/ou des secours.

ARTICLE 7 : ASSURANCES :

La MJC a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois, il est obligatoire pour les parents de souscrire une assurance responsabilité civile. La réglementation en vigueur nous amène à vous notifier l'intérêt d'adhérer à une garantie individuelle accident. Les familles s'engagent à fournir une attestation d'assurance extrascolaire.

ARTICLE 8 : MALADIES :

L'administration de médicaments ne peut être effectuée qu'à titre exceptionnel, par toute personne de l'équipe pédagogique habilitée à le réaliser sous réserve que l'assistant sanitaire désigné pour le faire soit absent. En cohérence avec le cadre réglementaire en vigueur.

Si un traitement doit être suivi, les parents devront fournir :

- L'ordonnance du médecin
- Les médicaments dans leur emballage d'origine
- Une autorisation écrite de la famille.

Sans ses pièces aucun traitement ponctuel ne sera délivré.

Un registre infirmerie est tenu sur chaque structure par un membre de l'équipe. Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur ce registre et seront signalés aux parents.

CHAPITRE 4 : COMPORTEMENTS

ARTICLE 9 : ENFANTS

L'enfant doit observer une attitude correcte vis à vis des autres enfants, des animateurs, du personnel de service, aux responsables de l'ALSH ainsi qu'aux membres de la MJC.

L'enfant doit prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition. En aucun cas, ce matériel ne doit sortir de l'Accueil de Loisirs.

Les parents seront convoqués si l'enfant se trouve de manière répétitive dans une des situations suivantes :

- **Non-respect des règles de vie, du règlement intérieur ainsi que de la loi**
- **Dégradation du matériel et des locaux**
- **Actes de violence verbale**
- **Actes de violence physique**

En cas de récidive après cette démarche concertée, la direction de la MJC pourra exclure temporairement ou définitivement de la structure l'enfant concerné et en informera l'élus chargé des Affaires Scolaires et Périscolaires à la Mairie.

ARTICLE 10 : PARENTS

Les parents s'engagent à :

- Assister aux entretiens demandés par la direction en cas de problème.
- Avoir un comportement correct dans l'enceinte de la structure.
- Prendre connaissance du présent règlement et ne pouvoir se prévaloir de l'ignorer.
- Signaler par écrit obligatoirement tout arrêt définitif du service.
- Accompagner et venir chercher leur enfant dans l'enceinte de l'établissement.
- Communiquer avec les équipes pour le bon accompagnement de l'enfant.

CHAPITRE 5 : DIVERS

ARTICLE 11 : REPAS :

Dans le cadre de l'ALSH, les repas sont fournis par le Restaurant Scolaire d'Aureilhan. Dans une démarche de découverte des goûts, les animateurs feront goûter aux enfants tous les aliments. Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier, les parents devront en avertir les responsables de l'ALSH.

Les enfants suivant un régime médical spécifique ne pourront pas être accueillis sans production d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dûment établi entre la famille, la collectivité et le médecin.

ARTICLE 12 : PERTES, VOLS VÊTEMENTS OU OBJETS PERSONNELS :

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des objets personnels. Afin de limiter la perte des vêtements, il est fortement conseillé de les marquer au nom et prénom de l'enfant.

La responsabilité de l'ALSH n'est pas engagée en cas de perte ou de vol de vêtements ou objets personnels appartenant aux enfants.

ARTICLE 13 : GESTION DES VÊTEMENTS RECUPÉRÉS :

Les vêtements trouvés par l'équipe d'animation sont gardés tout au long de l'année, et restitués aux parents après demande à la direction. En fin d'année scolaire, les vêtements non récupérés seront donnés à une association caritative.

ARTICLE 14 : APPLICATION DU RÈGLEMENT :

Les responsables de la MJC, de la Mairie d'Aureilhan et les personnes habilitées sont chargés de l'application du présent règlement. Ce dernier est remis aux parents lors de l'inscription. Ils en accepteront les termes et satisferont aux obligations mentionnées. Le non-respect d'un point de ce règlement pourra entraîner l'exclusion.

Signatures du/ des responsable(s) légal(aux) et de l'enfant :

D'après le Règlement Général de la Protection des Données, vous disposez d'un droit d'accès et de modification de ce bulletin auprès de la MJC

La MJC

Date d'inscription

---/---/---

n° de Carte

Validité ---/---/---

L'Adhérent - adresse

Nom

Prénom

Représentant légal adulte (obligatoire pour un adhérent mineur)

Adresse.....

.....

.....

L'Adhérent informations complémentaires

tel domicile

tel portable

Email:

(j'accepte de recevoir toutes les informations concernant la MJC)oui / non

Date de naissance **enfant adhérent**

.....

Date de naissance **adulte adhérent**

.....

Profession:

Bénéficiaire du RSA : oui / non CAF.....

France Travail: oui / non

(si oui, merci de fournir une attestation)

Les activités

ALSH ☐

ACTION JEUNES ☐

CLUBS (nom du club fréquenté à l'année) ☐

.....

Atelier découverte..... ☐

STRUCTURE ☐

Règlement

Chèque : ☐

Espèces: ☐

Autres cas: ☐

Autorisation parentale (pour les mineurs)

Le représentant légal de l'adhérent l'autorise à adhérer et à pratiquer les activités de la MJC et déclare

- autoriser la MJC à prendre toutes les mesures qui s'imposent en cas d'accident: oui / non
- L'autoriser à partir seul après son activité: oui / non

Signature de l'adhérent (ou du représentant légal, enfant mineur)

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

A Le.....