



Dossiers d'inscription aux services périscolaires Et à l'accueil de loisirs Année scolaire 2018 – 2019

A conserver

L'inscription pour une utilisation régulière ou occasionnelle des services périscolaires et à l'accueil de loisirs est obligatoire.

Ce dossier de demande d'inscription vous permet d'inscrire votre (vos) enfant(s) :

- Aux différents services périscolaires,
- A l'accueil de loisirs

Votre fiche d'inscription (une par enfant) est à retourner dûment complétée et accompagnée des justificatifs demandés à :

Mairie, 1 Place du Général de Gaulle 38660 LUMBIN (voie postale ou remise en main propre)
Pôle enfance jeunesse

avant le 15 septembre 2018 pour le périscolaire
avant le 31 août pour l'accueil de loisirs

Attention pour la période du 03 septembre au 21 septembre inclus vous devez impérativement inscrire votre enfant sur le portail famille à tous les services périscolaires (régulier comme occasionnel, cantine, garderies, étude) à partir de la mi-août. Après cette période, le pôle enfance jeunesse effectuera la saisie à l'année de vos choix. (cf fiche d'inscription)

Documents à joindre à la fiche d'inscription (aucun dossier incomplet ne sera accepté)

- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile 2018/2019
- ✓ Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- ✓ En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution des droits de garde
- ✓ Attestation CAF de quotient familial (mois de juin 2018) ou dernier avis d'imposition (uniquement si non allocataire)
- ✓ Fiche sanitaire pour l'accueil de loisirs

L'inscription est valable pour l'ANNÉE SCOLAIRE UNIQUEMENT.

L'inscription aux services périscolaires et accueil de loisirs vaut acceptation de règlement intérieur consultable sur le site

www.lumbin.fr

- ✓ TARIFICATION : selon quotient familial, grilles consultables sur le site internet.
L'absence de quotient familial entraîne une facturation au tarif maximum
- ✓ FACTURATION : mensuelle
- ✓ MODES DE PAIEMENT :
 - CHEQUE => à l'ordre du Trésor Public (à adresser à Trésorerie du Touvet, 15 av. Montfillon 38660 Le Touvet)
 - CESU préfinancé (garderie, NAP, centre de loisirs / enfant de – de 6 ans) => auprès de la Trésorerie du Touvet
 - INTERNET => www.tipi.budget.gouv.fr
 - PRELEVEMENT AUTOMATIQUE => dossier sur demande auprès de la mairie

RESTAURANT SCOLAIRE



1. FONCTIONNEMENT

Le service de restauration scolaire est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants avant, pendant et après ce moment, sur la plage de 11h30 à 13h20.

La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, en deux services :

- 1^{er} service : repas de 11h30 à 12h15, puis temps de détente - 2^{ème} service : temps de détente puis repas de 12h20 à 13h15

Les repas sont fournis en liaison froide par une société de restauration et réchauffés sur place.

Menus consultables sur : www.lumbin.fr

2. INSCRIPTIONS REGULIERES

- Pour une **fréquentation régulière** : renseigner le tableau de fréquentation ci-après
- Pour une inscription occasionnelle en cours d'année : faire une demande au préalable auprès de la mairie (places limitées)

3. ANNULATIONS

A faire directement sur le site : www.lumbin.les-parents-services.com (codes d'accès inscrits sur les factures périscolaires ou faire la demande en mairie)

Au plus tard : LE MARDI avant 11h30 pour le JEUDI et ou le VENDREDI suivant.

Au plus tard : le JEUDI avant 11h30 pour le LUNDI et ou le MARDI suivant.

(Attention, tenir compte des jours fériés)

**Les annulations effectuées
après ces limites de dates ne
seront pas prises en compte**

4. ABSENCE IMPREVUE DE L'ENFANT

Les familles doivent OBLIGATOIREMENT signaler toute absence avant 10h en appelant le 04 76 08 24 78 ou par mail à : enfancejeunesse@lumbin.fr. En cas de maladie : le 1^{er} jour sera obligatoirement dû par les familles. Le prix du repas sera ensuite décompté à partir du 2^{ème} jour de maladie, sur présentation d'un justificatif médical.

5. DECHARGE

Les enfants prenant leurs repas au restaurant scolaire sont sous la responsabilité du personnel communal. Ils ne pourront pas être récupérés par les parents ou les personnes autorisées, sauf cas exceptionnel : tout départ anticipé doit être impérativement signalé en mairie et faire l'objet d'une décharge signée (pour toute personne non mentionnée sur le dossier d'inscription). La commune est déchargée de toute responsabilité envers l'enfant dès son départ.

6. HYGIENE

L'hygiène en restauration est réglementée. Les agents communaux du restaurant scolaire invitent les enfants à se laver les mains avant chaque repas.

7. MEDICAMENTS

Sauf Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), dûment signifié par les instances médicales compétentes, le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants. En cas de P.A.I., contacter le service.

8. ALLERGIES ALIMENTAIRES

Les enfants présentant des allergies alimentaires reconnues par certificat médical, ne pourront pas prendre les repas servis au restaurant scolaire mais pourront, dans certains cas, être accueillis. Ils devront alors fournir un panier repas. Une tarification réduite est appliquée.

9. ACCIDENT

En cas d'accident, il appartient aux familles de faire une déclaration à l'assurance scolaire ou familiale de l'enfant dans les meilleurs délais. Parallèlement, l'agent communal se charge de la déclaration en mairie.



LES DIFFERENTS SERVICES MUNICIPAUX

1. GARDERIE DU MATIN

- Accueil de 7h30 à 8h20 **sans inscription préalable** au restaurant scolaire
- Pour les élèves d'élémentaire et de maternelle
- Jours de fonctionnement : lundi, mardi, jeudi, vendredi

2. GARDERIE DU MIDI

- **Ne concerne que les enfants non-inscrits au restaurant scolaire**
- Accueil de 11h30 à 12h15 et de 13h à 13h20, **sur inscription préalable**, via www.lumbin.les-parents-services.com (**clôture des inscriptions le jour même à 9h**).
- Lieu : pour les maternelles : cour ou salle de motricité de l'école / pour les élémentaires : cour de l'école ou salle Icare, selon météo.
- Jours de fonctionnement : lundi, mardi, jeudi, vendredi

3. 16h30 GARDERIE MATERNELLE / ETUDE ELEMENTAIRE (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

Elle fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi. **Le goûter n'est pas fourni.**

- Pour les élèves de maternelle : accueil au restaurant ou locaux scolaires de 16h30 jusqu'à 18h30
- Pour les élèves du CP au CM2 :
 - ✓ Le lundi, mardi, jeudi : accueil dans deux salles communales (CP-CE et CM) pour l'accompagnement aux révisions scolaires de 16h30 à 17h00. Ensuite, temps d'animation jusqu'à 18h30.
 - ✓ Le vendredi : idem mais pas d'accompagnement aux révisions scolaires ce jour-là.

Il est formellement demandé aux responsables légaux de l'enfant, ou toute personne désignée sur le dossier d'inscription, de récupérer les enfants **avant les heures de fermeture prévues**.

Tout dépassement des horaires de garderie sera signalé en mairie par le personnel : une pénalité de 10€ sera facturée. Des retards trop fréquents pourront donner lieu à une exclusion temporaire du service.

4. ETUDES RECREATIVES EN ELEMENTAIRE (mardi, vendredi)

Attention les inscriptions se feront sur le portail famille à partir de la mi-août. Ces inscriptions sont valables pour 1 période. Inscription à renouveler en cours d'année.

Les études récréatives (projet à thème, activité manuelle, activité sportive, activité culinaire) se déroulent le **mardi et vendredi de 16h30 à 17h30 à partir du MARDI 25 septembre 2018**. Cette inscription est facultative. Les activités proposées sont payantes avec tarif variable selon le quotient familial.

- ✓ Celles-ci seront encadrées par des animatrices BAFA.
- ✓ Les enfants ne pourront pas être récupérés avant 17h30.

La tarification appliquée est la même que l'étude.

Le nombre d'enfants accueilli sur ce temps est limité et est dépendant de l'activité proposée.

La municipalité se réserve le droit de refuser des inscriptions.

Les élèves n'ayant pas pu s'inscrire aux activités récréatives doivent être inscrits en étude du soir (enfants pouvant être récupérés à n'importe quel moment).

5. ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI / VACANCES SCOLAIRES

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3/12 ans de 08h à 18h00.

Celui-ci fonctionne tous les mercredis en période scolaire au restaurant scolaire et à l'école maternelle et pendant les vacances scolaires.

Le repas et le goûter sont fournis.

Différentes activités seront proposées aux enfants, elles seront aménagées en fonction de leurs âges et de leur rythme (activité d'éveil, manuelle, expression, jeux collectifs, sortie)

L'accueil se fera auprès de l'équipe d'animation de 08h00 à 09h00

Les familles pourront récupérer les enfants à partir de 17h jusqu'à 18h au restaurant scolaire.

Différentes formules sont proposées pour le mercredi :

- 8h-12h accueil matin sans repas,
- 8h-13h accueil matin avec repas
- 13h-18h accueil après-midi
- mercredi toute la journée.

Pendant les vacances scolaires l'accueil de loisirs fonctionne à la journée.

NOUVEAUTE : INSCRIPTION SUR LE PORTAIL FAMILLE (avec les codes du périscolaire).

Inscription le vendredi avant 17h00 pour le mercredi suivant.

Pour les extérieurs contacter le service par mail : centre-de-loisirs@lumbin.fr.

Pour des renseignements supplémentaires, veuillez contactez Mado : bureau d'animation en mairie : 04.76.08.24.97
soit portable : 06.60.22.26.84.

6. ALSEP

Concerne uniquement les enfants de l'école Élémentaire

L'inscription se fait lors du Forum des Associations du samedi 08 septembre. Le dossier d'inscription sera transmis aux enfants dans leur cartable dès le lundi 03 septembre.

Le nombre de places étant limité pour chaque activité, la composition des groupes est faite suivant l'ordre d'arrivée des dossiers d'inscription **SUR LE STAND DU FORUM DES ASSOCIATIONS le samedi 08 septembre**. Si vous ne pouvez-vous rendre au forum, vous pourrez déposer votre dossier dans la boîte aux lettres de l'ALSEP située à côté de celle de la Mairie. L'inscription sera alors possible uniquement si des places restent disponibles après le forum.

Les activités ALSEP débuteront le **lundi 24 septembre le même jour que les études récréatives**.

RESTAURANT SCOLAIRE

Clôture des inscriptions / désinscriptions :

LUNDI, MARDI : le jeudi précédent avant 11h30

JEUDI, VENDREDI : le mardi précédent avant 11h30

*En cas d'absence imprévue merci de prévenir le service enfance
jeunesse*

INSCRIPTIONS/DESINSCRIPTIONS :

← www.lumbin.les-parents-services.com

(codes d'accès sur factures périscolaires)

GARDERIE / ETUDE

Inscription / désinscription : le jour même avant 9 heures

Garderie du **MATIN** : 7h30-8h20 (pas d'inscription préalable)

Garderie du **MIDI** : 11h30-12h15 / 13h-13h20

Garderie / Etude du **SOIR** : 16h30 jusqu'à 18h30

ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI / VACANCES SCOLAIRES

Fonctionne le mercredi de 08h à
18h00 pendant la période scolaire

Inscription/ désinscription le vendredi
avant 17h00 pour le mercredi suivant

Fonctionne à la journée pendant les
vacances scolaires

ETUDES RECREATIVES

- 1) **Inscription sur le portail famille** pour les enfants de l'Ecole élémentaire.

Début le mardi
25 septembre

ELEMENTAIRE

mardi, vendredi : 16h30 – 17h30

POLE ENFANCE JEUNESSE

Responsable de pôle *Olivier IACOVELLI*

Gestion administrative du pôle
Valérie SOUNIER

Directrice de l'accueil de loisirs
Mado POUCHOT-ROUGE

CONTACTS :

- enfancejeunesse@lumbin.fr
- 04.76.08.24.78 (bureau)
- 06.70.49.23.81 (portable)

- centre-de-loisirs@lumbin.fr
- 04.76.08.24.97 (bureau)
- 06.60.22.26.84 (portable)

- portail d'inscription : <https://lumbin.les-parents-services.com>

Fiche de renseignements pour l'accueil périscolaire

A retourner
AVANT LE
15
SEPTEMBRE



Enfant

NOM et PRENOM :

DATE de NAISSANCE :CLASSE (rentrée 2018):

P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) ? oui non, préciser (fournir une copie du PAI) :

Allergie alimentaire ? oui non, préciser :

Autres recommandations utiles :

Médecin Habituel (nom, adresse, téléphone) :

<u>père, mère, tuteur</u>	<u>père, mère, tuteur</u>
NOM :	NOM :
PRENOM :	PRENOM :
ADRESSE :	ADRESSE :
Tél. domicile :	Tél. domicile :
Tél. travail :	Tél. travail :
Tél. portable :	Tél. portable :
<i>mail : pour réception des infos périscolaires (absences, inscriptions...)</i>	
Situation familiale (entourer) : en couple célibataire veuf(ve) séparé	
N° de sécurité sociale (dont dépend l'enfant) :	
N° allocataire CAF obligatoire :	

Personnes autorisées à prendre en charge l'enfant (en cas d'urgence ou dans les différents services) (une pièce d'identité devra être présentée)

Nom, Prénom :	Nom, Prénom :
Tél. :	Tél. :
Nom, Prénom :	Nom, Prénom :
Tél. :	Tél. :

- Je soussigné(e),....., titulaire de l'autorité parentale, autorise la ou les personne(s) désignée(s) ci-dessus à venir récupérer mon enfant. A compter de ce moment, mon enfant ne sera plus sous la responsabilité du personnel communal.

Le :

signature :

AUTORISATIONS

Autorisation des soins d'urgence

En cas d'accident, le personnel communal est chargé de prévenir les parents ou les représentants légaux, dans les meilleurs délais. En cas d'urgence, l'enfant accidenté, ou malade, sera pris en charge et orienté par le SAMU.

Nous, soussigné(s), Madame et/ou Monsieur.....autorisons le personnel communal à prévenir le SAMU (15), qui prendra toutes les mesures sanitaires nécessaires, pour notre enfant au cas où, ce dernier serait victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide.

Le :

signature :

Droit à l'image

- Je soussigné(e)....., titulaire de l'autorité parentale, autorise le pôle enfance jeunesse à diffuser les photos ou vidéos sur lesquelles pourrait apparaître l'enfant désigné ci-dessus (journal local, publication ou site internet municipal, projection aux parents).

Le :

signature :

De départ seul

- Je soussigné(e)....., titulaire de l'autorité parentale, autorise l'enfant désigné ci-dessus à rentrer seul après l'étude du soir / garderie du soir à partir de.....(indiquer l'heure). A compter de ce moment, mon enfant ne sera plus sous la responsabilité du personnel communal.

Le :

signature :

Quotient familial

Nous transmettre l'actualisation de votre QF en janvier de l'année en cours, ou autoriser le pôle enfance jeunesse à consulter le service CAF mon partenaire, sans quoi le QF maxi vous sera attribué.

Le :

signature :

Fiche d'inscriptions aux services périscolaires

Rentrée 2018-2019

A retourner
AVANT LE 15
SEPTEMBRE

Attention pour la période du 03 septembre au 21 septembre inclus vous devez impérativement inscrire votre enfant sur le portail famille à tous les services périscolaires (régulier comme occasionnel, cantine, garderies, étude) à partir de la mi-août.

A partir du 24 septembre, le pôle enfance jeunesse se chargera de prendre en compte vos demandes ci-dessous.



RESTAURANT SCOLAIRE inscriptions régulières (cocher les cases)

Inscription à partir du 24 septembre 2018 auparavant inscription à faire sur le portail famille :

Repas apporté (P.A.I.)

repas traditionnel

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

GARDERIE PERISCOLAIRE MIDI inscriptions régulières (cocher les cases)

Attention : uniquement pour les non-inscrits au restaurant scolaire

Inscription à partir du 24 septembre 2018 auparavant inscription à faire sur le portail famille :



	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
11h30-12h15				
13h-13h20				

GARDERIE PERISCOLAIRE SOIR (cocher les cases) Inscription régulière

Inscription à partir du 24 septembre 2018 auparavant inscription à faire sur le portail famille :

Pour les enfants de l'Ecole maternelle :

Tranches horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
16h30 à 17h00				
17h00 à 18h30				

ETUDE (cocher les cases) Inscription régulière

Pour les enfants de l'Ecole Elémentaire :

Tranches horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
16h30 à 17h00				
17h00 à 18h30				

Je soussigné(e),....., titulaire de l'autorité parentale, atteste sur l'honneur, l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à prévenir le pôle enfance jeunesse de tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation familiale, quotient familial ...). Je reconnais également avoir pris connaissance du règlement intérieur relatif aux services périscolaires consultable en ligne (www.lumbin.fr) et m'engage à m'y conformer. Je reconnais avoir pris connaissance que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et pédagogique des élèves. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant en Mairie.

DATE :

SIGNATURE :

Fiche de renseignements pour l'accueil de Loisirs

A retourner avant
le 31 août 2018



Enfant

NOM et PRENOM :

DATE de NAISSANCE :

P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) ? oui non, préciser (fournir une copie du PAI) :

Allergie alimentaire ? oui non, préciser :

Autres recommandations utiles :

Médecin Habituel (nom, adresse, téléphone) :

père, mère, tuteur

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

Tél. domicile :

Tél. travail :

Tél. portable :

père, mère, tuteur

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

Tél. domicile :

Tél. travail :

Tél. portable :

mail : pour réception des infos (absences, inscriptions...)

Situation familiale (entourer) : en couple célibataire veuf(ve) séparé

N° de sécurité sociale (dont dépend l'enfant) :

N° allocataire CAF **obligatoire** :

Personnes autorisées à prendre en charge l'enfant (une pièce

d'identité devra être présentée)

Nom, Prénom :

Tél. :

Nom, Prénom :

Tél. :

Nom, Prénom :

Tél. :

Nom, Prénom :

Tél. :

- Je soussigné(e),....., titulaire de l'autorité parentale, autorise la ou les personne(s) désignée(s) ci-dessus à venir récupérer mon enfant. A compter de ce moment, mon enfant ne sera plus sous la responsabilité du personnel communal.

Le :

signature :

AUTORISATIONS

Autorisation des soins d'urgence

En cas d'accident, le personnel communal est chargé de prévenir les parents ou les représentants légaux, dans les meilleurs délais. En cas d'urgence, l'enfant accidenté, ou malade, sera pris en charge et orienté par le SAMU.

Nous, soussigné(e),....., titulaire de l'autorité parentale, autorise le personnel communal à prévenir le SAMU (15), qui prendra toutes les mesures sanitaires nécessaires, pour notre enfant au cas où, ce dernier serait victime d'un accident ou d'une maladie aigüe à évolution rapide.

Le : signature :

Droit à l'image

- Je soussigné(e),....., titulaire de l'autorité parentale, autorise le pôle enfance jeunesse à diffuser les photos ou vidéos sur lesquelles pourrait apparaître l'enfant désigné ci-dessus (journal local, publication ou site internet municipal, projection aux parents).

Le : signature :

De départ seul

- Je soussigné(e),....., titulaire de l'autorité parentale, autorise l'enfant désigné ci-dessus à rentrer seul à partir de.....(indiquer l'heure). A compter de ce moment, mon enfant ne sera plus sous la responsabilité du personnel communal.

Le : signature :

Quotient familial

Nous transmettre l'actualisation de votre QF en janvier de l'année en cours, ou autoriser le pôle enfance jeunesse à consulter le service CAF mon partenaire, sans quoi le QF maxi vous sera attribué.

Le : signature :

Je soussigné(e),....., titulaire de l'autorité parentale, atteste sur l'honneur, l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à prévenir le pôle enfance jeunesse de tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation familiale, quotient familial ...).

Je reconnais également avoir pris connaissance du règlement intérieur relatif à l'accueil de loisirs consultable en ligne (www.lumbin.fr) et m'engage à m'y conformer. Je reconnais avoir pris connaissance que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et pédagogique des élèves. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifié en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant en Mairie.

Le : signature :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

CERFA N°85-0233

CETTE FICHE A ETE CONCUE POUR RECUEILLIR LES RENSEIGNEMENTS MEDICAUX QUI POURRONT ETRE UTILES PENDANT LE SEJOUR DE L'ENFANT. ELLE EVITE DE VOUS DEMUNIR DE SON CARNET DE SANTE. ELLE VOUS SERA RENDUE A LA FIN DU SEJOUR.

I. ENFANT NOM : PRENOM :
 SEXE GARÇON FILLE DATE DE NAISSANCE : ____ / ____ / ____

II. VACCINATIONS (Remplir à partir du carnet de santé, du carnet ou des certificats de vaccination de l'enfant ou joindre les photocopies des pages correspondantes du carnet de santé)

Précisez s'il s'agit :	VACCINS PRATIQUES	DATES
Du DT polio	____ / ____ / ____
Du DT coq	____ / ____ / ____
Du Tétracoq	____ / ____ / ____
D'une prise polio RAPPELS	____ / ____ / ____
	____ / ____ / ____

ANTITUBERCULEUSE (BCG)		ANTIVARIOLIQUE		AUTRES VACCINS	
	DATES		DATES	VACCINS	DATES
1 ^{er} VACCIN	____ / ____ / ____	VACCIN	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____
REVACCINATION	____ / ____ / ____	1 ^{er} RAPPEL	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____

SI L'ENFANT N'EST PAS VACCINE POURQUOI ?

INJECTIONS DE SERUM	NATURE	DATES
.....	____ / ____ / ____
.....	____ / ____ / ____

III. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT
 L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES :

RUBEOLE		VARICELLE		ANGINES		RHUMATISMES		SCARLATINE	
non	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	oui
COQUELUCHE		OTITES		ASTHME		ROUGEOLE		OREILLONS	
non	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	oui

INDIQUEZ ICI LES AUTRES DIFFICULTES DE SANTE EN PRECISANT LES DATES : (maladies, accidents, crises convulsives, allergies, hospitalisations, opérations chirurgicales)

..... / ____ / ____
 / ____ / ____
 / ____ / ____

IV. RECOMMANDATIONS DES PARENTS :

ACTUELLEMENT L'ENFANT SUIV-IL UN TRAITEMENT ? non oui
 SI OUI, LEQUEL ?
 SI L'ENFANT DOIT SUIVRE UN TRAITEMENT PENDANT SON SEJOUR, N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE L'ORDONNANCE AUX MEDICAMENTS.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ? non occasionnellement oui

S'IL S'AGIT D'UNE FILLE, EST-ELLE REGLEE ? non oui

V. RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM : PRENOMS :

ADRESSE (pendant la période du séjour) :

N° DE S.S. N° DE TEL DOMICILE BUREAU

ADRESSE DU CENTRE PAYEUR :

Je soussigné, responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Signature :

DATE :

PARTIE RESERVEE AL'ORGANISATEUR

LIEU DU SEJOUR :

Cachet de l'Organisme (siège social)

ARRIVEE LE ____ / ____ / ____
 DEPART LE ____ / ____ / ____

OBSERVATIONS FAITES AU COURS DU SEJOUR

PAR LE MEDECIN (qui indiquera ses nom, adresse et n°de téléphone)

PAR LE RESPONSABLE DU SEJOUR (qui indiquera ses nom et adresse)

.....

