



# Dossier d'inscription

Année 2025-2026

Accueil de loisirs de Terrenoire  
Périscolaire & extrascolaire

Les Francas de la Loire

**Famille :** .....

**Enfant :** .....

Documents à remettre à la direction, complétés et signés :

- ☐ Fiche signalitique (1 par enfant)
- ☐ Fiche sanitaire de liaison (1 par enfant)
- ☐ Fiche autorisations parentales (1 par enfant)
- ☐ Règlement intérieur signé (1 par Famille)
- ☐ Copie du dernier quotient familial CAF (1 par Famille)
- ☐ Justificatif de domicile actuel datant de moins de 3 mois
- ☐ Copie du carnet de vaccinations
- ☐ Copie du certificat de scolarité (1 par enfant)
- ☐ Attestation d'assurance avec responsabilité civile et garantie « dommages corporels individuel »
- ☐ Des chaussons pour les mercredis et vacances scolaires) à apporter le 1er jour de l'accueil de votre enfant

**Pour que le dossier de votre enfant soit complet veuillez nous fournir tous les documents**



## **RETOUR DOSSIER INSCRIPTION**

Le dossier d'inscription est à retourner :

- Par mail à l'adresse électronique suivante : [cdlperrotiere@francas42.fr](mailto:cdlperrotiere@francas42.fr)
- En main propre au horaire du centre de loisirs

**AUCUNE INSCRIPTION NE SERA FAITE  
SANS LA TOTALITÉ DES PIÈCES SOLLICITÉES**

Pour tous renseignements :

Direction de l'Accueil de Loisirs  
06 84 45 76 04

**Pour que le dossier de votre enfant soit complet veuillez nous fournir tous les documents suivants :**

- ☐ FICHE SIGNALITIQUE ENFANT
- ☐ CERTIFICAT DE SCOLARITÉ
- ☐ FICHE SANITAIRE DE LIAISON

- ☐ AUTORISATIONS PARENTALES (pour activités et droits à l'image)
- ☐ RÉGLEMENT INTERIEUR SIGNÉ
- ☐ JUSTIFICATIF DE QUOTIENT FAMILIAL

# FICHE SIGNALITIQUE ENFANT

## ENFANT

NOM : ..... PRÉNOM : .....  
DATE DE NAISSANCE : ..... SEXE : .....  
ECOLE : ..... CLASSE : .....  
REGIME ALIMENTAIRE : ☐ VIANDE ☐ SANS VIANCE, VEGETARIEN  
BENEFICIAIRE AEEH ☐

COLLER  
UNE PHOTO  
ICI

## RESPONSABLE(S) DE L'ENFANT

### PARENT 1 (ou tuteur)

NOM : .....  
PRÉNOM : .....  
LIEN AVEC L'ENFANT : .....  
N° TEL : .....  
N° TEL TRAVAIL : .....  
MAIL : .....

### PARENT 2 (ou tuteur)

NOM : .....  
PRÉNOM : .....  
LIEN AVEC L'ENFANT : .....  
N° TEL : .....  
N° TEL TRAVAIL : .....  
MAIL : .....

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

ADRESSE : .....  
CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

**Attention, un justificatif de domicile peut vous être demandé.**

NUMÉRO D'ALLOCATAIRE CAF OU MSA : .....

QUOTIENT FAMILIAL\* : ..... EN DATE DU : .....

\* ☐ En l'absence du quotient familial, j'autorise (merci de cocher la case) les Francas de la Loire à consulter le service «compte partenaire» pour avoir accès aux informations nécessaires à la gestion du dossier.

## POSSIBILITÉ DE FRÉQUENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

Merci de bien vouloir indiquer les possibilités de fréquentation des accueils de loisirs :

- ☐ Mercredis
- ☐ Petites vacances (Automne, fin d'année, hiver, printemps)
- ☐ Périscolaire matin
- ☐ Périscolaire soir

# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

## ENFANT

NOM : ..... PRÉNOM : .....  
DATE DE NAISSANCE : ..... SEXE : .....

## RESPONSABLE(S) DE L'ENFANT

NOM : ..... PRÉNOM : .....  
TÉLÉPHONE : .....  
ADRESSE : .....

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

Fait à ..... le .....  
Signature

## VACCINATIONS

Joindre obligatoirement une copie du carnet de vaccinations.  
Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-  
indication.

## RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

L'enfant a-t-il un PAI ? ☐ Oui ☐ Non

*Si oui joindre le document ainsi que l'ordonnance avec les médicaments.*

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

*Si PAI en lien avec une allergie alimentaire, vous devez fournir le repas dans un sac  
isotherme marqué du nom et prénom de l'enfant !*

Indiquer ci-dessous les difficultés de santé (maladie, accident, opération, etc.) en  
précisant les dates et les précautions à prendre

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

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ? (barrer la mention inutile)

RUBÉOLES		VARICELLE		ANGINE		RHUMATISME		SCARLATINE	
oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non
COQUELUCHE		OTITE		ROUGEOLE		OREILLONS		ASTHME	
oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non

# FICHE SANITAIRE DE LIAISON (suite)

## OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES

Indiquer ci-après les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation,...) en précisant les précautions à prendre

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des protèses dentaires, autres ?

.....

.....

.....

Votre enfant est-il en situation de handicap ?      ☐ oui      ☐ non

*Si oui, merci de préciser :*

.....

.....

.....

.....

.....

### Informations importantes

Ce document est strictement confidentiel et destiné uniquement à l'équipe encadrante de l'accueil de loisirs.

Merci de le remplir avec soin afin d'assurer la sécurité et le bien-être de chaque enfant.

## ACCUEIL DE LOISIRS - TERRENOIRE

### AUTORISATION PARENTALE pour les activités

Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....  
autorise mon fils / ma fille .....  
à participer à l'ensemble des activités proposées par LES FRANCAS de la Loire.

Personnes autorisées à récupérer l'enfant :

Nom & Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant

**Si ordonnance du juge merci de joindre le PV (sous enveloppe) concernant les personnes non autorisées à récupérer les enfants**

Fait à ..... le .....

Signature

### AUTORISATION PARENTALE des droits à la diffusion de l'image

Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....

☐ **Autorise** ☐ **N'autorise pas**

la diffusion de l'image de mon enfant

dans le cadre des activités des Francas de la Loire pour les supports suivants :

- sur le site des Francas de la Loire
- la publication dans la presse locale
- la publication dans les revues municipales
- supports promotionnels sur Centre de Loisirs

Fait à ..... le .....

Signature



## REGLEMENT INTERIEUR

### Accueil de loisirs de Terrenoire – Mercredis et extra-scolaire

#### 1- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Les FRANCAS, Association d'Education Populaire reconnue pour l'encadrement d'activités éducatives, ont répondu à l'appel à projet de la ville de Saint-Etienne concernant la gestion de l'accueil de loisirs de Terrenoire.

#### 2 - PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

L'accueil de loisirs s'effectue dans l'enceinte du château de la Perrotière (29 rue des Bruyères, 42000 Saint Etienne).

#### 3 - LE PERSONNEL

L'équipe assure l'encadrement, le fonctionnement, l'accueil des enfants et de leur famille, et l'application de ce présent règlement.

Des vacataires pourront compléter l'équipe en fonction des effectifs. La Directrice, a en charge la gestion administrative et comptable en lien avec l'association gestionnaire les FRANCAS.

#### 4 - MODALITES D'ADMISSION

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier.

A savoir :

- Fiche signalitique (bien mettre la photo de l'enfant),
- Fiche sanitaire de liaison (numéro de sécurité sociale + copie des vaccinations obligatoire)
- Certificat de scolarité
- Autorisations parentales (droit à l'image et droits aux activités)
- PAI (si il y a)

**Les inscriptions doivent se faire 24 heures à l'avance, pour le lundi les inscriptions seront validées le vendredi.**

**Aucune inscription sera validée les soirs, week-end et jours fériés.**

**Le dossier d'inscription COMPLET est à rendre le plus rapidement possible afin de procéder à l'inscription directement auprès de la directrice.**

Toutes modifications concernant les informations données lors de l'inscription doivent être signalées à la Direction (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphones des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

Les parents devront signer les autorisations jointes au règlement (voir fiche sanitaire) :

**Autorisations permettant en cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre :**

- De faire intervenir un médecin traitant.
- De faire appel aux services d'urgence.
- D'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

#### 5 – PARTICIPATION FINANCIERE

Outre les documents concernant les renseignements sur l'enfant, les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir la photocopie du dernier quotient familial CAF (non obligatoire s'il est équivalent ou supérieur à 1101). Sans retour de la famille, ce sont les tarifs les plus élevés qui s'appliquent.

La participation financière des familles se calcule en fonction du quotient familial.

## **6 - L'ACCUEIL**

Les enfants sont accueillis directement au Château à partir de 8h30. L'accueil est échelonné le matin de 8h30 à 9h00 et le soir de 17h00 à 17h30.

Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les animateurs ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique, consultable auprès de la Directrice.

Les animateurs vous accueilleront pendant les horaires d'ouverture de l'accueil pour tous renseignements.

Sur demande préalable, un accueil exceptionnel avant l'ouverture du centre de loisirs et/ou après la fermeture peut être envisagé. La Directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette demande, en fonction des possibilités d'accueil et d'encadrement.

### **Réservation :**

Les parents ne peuvent inscrire leur enfant que si leur dossier est complet.

Pour les réajustements prévenir la Directrice par Sms : 06 84 45 76 04 ou par mail : [cdlperrotiere@francas42.fr](mailto:cdlperrotiere@francas42.fr)

En cas d'absence de l'enfant, un certificat médical devra être fourni pour justifier un éventuel remboursement ; à défaut, la journée sera facturée conformément aux conditions établies.

Les inscriptions sont clôturées chaque mercredi pour la semaine suivante, afin de garantir une organisation optimale des activités et du personnel.

## **7 - VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que le personnel. Cependant aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires et les bijoux. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant. Tout objet personnel est sous la responsabilité de l'enfant.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (local, mobilier, jeux, matériel pédagogique) ainsi que le personnel.

## **8 - MALADIE - ACCIDENTS – URGENCE**

Si un enfant est malade, les parents seront immédiatement prévenus par téléphone. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sauf cas particulier de traitement.

Pour pouvoir donner un traitement, il faut :

- L'ordonnance du médecin,
- Une autorisation écrite des parents,
- Les médicaments dans leur emballage d'origine.

En cas d'urgence ou d'accidents graves, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (pompiers) et ensuite aux parents.

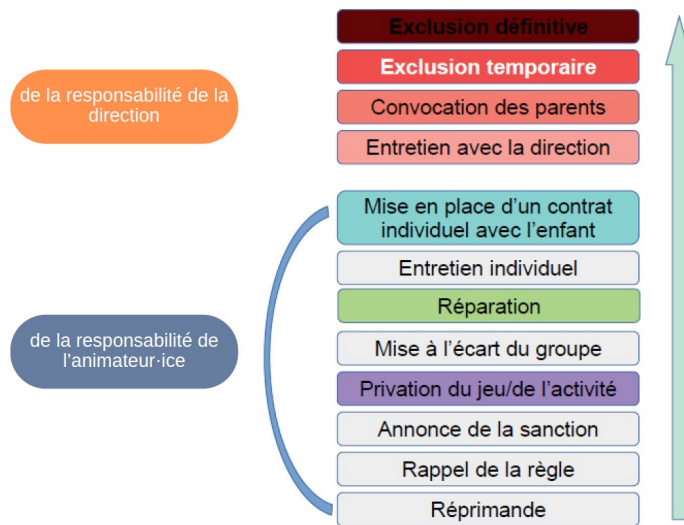
En cas d'accident, les animateurs sont tenus d'informer immédiatement le gestionnaire : Les FRANCAS de la Loire.

## **9 - RESPONSABILITE DU CENTRE**

Elle sera engagée seulement pendant les heures de l'accueil si l'enfant est inscrit, et dès l'instant où il a été confié aux animateurs, jusqu'à l'arrivée des parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.



## 10 - L'ECHELLE DE SANCTION



## 11 – LAÏCITE

Les accueils de loisirs sont des espaces laïques fondés sur les valeurs de la République. Ils garantissent le respect de chacun et le vivre-ensemble.

**La réglementation nous imposant un taux d'encadrement par rapport au nombre d'enfants présents, merci de nous prévenir le plus tôt possible, de toutes modifications liées à la présence ou non de votre (vos) enfant(s).**

L'acceptation de ce règlement conditionne l'admission des enfants.

Fait à Saint-Etienne, le 30 janvier 2026,

Signature de la mère ou du père ou du tuteur-trice, suivie de la mention « lu et approuvé »

Nom et Prénom :

Date :

Signature :

La Directrice

Signature :

## **Grille tarifaire Accueil de loisirs de Terrenoire** **Petites vacances et mercredis**

### **Journée AVEC repas**

<b>Quotient familial</b>	<b>0 à 265</b>	<b>266 à 411</b>	<b>412 à 653</b>	<b>654 à 800</b>	<b>801 à 1100</b>	<b>1101 et +</b>
<b>Saint-Etienne</b>	5€00	6€85	8€70	10€55	12€44	14€25
<b>Non-résidents</b>	8€00	9€85	11€70	13€55	15€40	17€25
<b>Accueil pré-accueil de loisirs</b>	0€51	0€81	1€02	1€53	2€04	2€55
<b>Accueil post-accueil de loisirs</b>	0€51	0€81	1€02	1€53	2€04	2€55
<b>Accueil pré-accueil de loisirs non-résidents</b>	3€06					
<b>Accueil post-accueil de loisirs non-résidents</b>	3€06					

Sur demande préalable, un accueil exceptionnel avant l'ouverture du centre de loisirs et/ou après la fermeture peut être envisagé. La Directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette demande, en fonction des possibilités d'accueil et d'encadrement.