



Les
AUXONS

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT LES AUXONS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs-Périscolaire des Auxons, géré par l'Association de Gestion Enfance Grand Besançon avec l'appui de l'ADAEJ 25, est habilité à accueillir les enfants scolarisés à l'école des Auxons, en période scolaire et les enfants âgés de 3 à 11 ans pendant les vacances scolaires ainsi que les mercredis.

Accueil de loisirs - Périscolaire – Les Auxons
55 Rue Maupommier
25870 LES AUXONS

Courriel : pelesauxons@fede25.admr.org

Accès Portail Famille : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/admr-25-auxons>

L'accueil des enfants pendant les vacances se fait à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas, et avec le goûter.

Les activités et l'encadrement sont assurés par une équipe d'animation diplômée.

L'accueil des enfants sur les temps périscolaires se fait le matin, le midi et le soir les jours scolaires avant et après la classe.

Les inscriptions se font en fonction des places disponibles (capacité d'accueil, taux d'encadrement imposé par des Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES) et de la PMI). Des critères de priorités peuvent être décidés en lien avec la collectivité si nécessaire.

Les dossiers sont mis à jour tous les ans en amont de la rentrée scolaire de septembre.

Article 1 – Ouverture de la structure

Accueil Périscolaire

Public accueilli : les enfants scolarisés à temps plein

Le périscolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'accueil le matin :

Horaires de 7h30 jusqu'à 8h30.

Aucun petit-déjeuner n'est fourni à l'enfant.

L'accueil le midi :

Horaires 11h30 à 13h30

Les repas sont pris dans les locaux du périscolaire (repas livrés en liaison froide par un prestataire extérieur).

L'accueil le soir :

Horaires de 16h30 à 18h30 (2 créneaux sont proposés : 16h30-17h30 ou 16h30-18h30)

Avec goûter fournis par le périscolaire

Le responsable légal est tenu de vérifier si l'enfant a des documents, pochettes ou autre à rapporter de l'école.

La direction décline toute responsabilité concernant le matériel qui n'aurait pas été transmis directement aux animateurs ou qui aurait été oublié par les familles le soir.

Les enfants sont conduits le matin à l'école et récupérés le soir par l'équipe d'animation.

Le matin, le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte des locaux de l'accueil et transmettre les documents de l'enfant à l'équipe d'animation.

Le soir, aucun enfant de moins de 6 ans ne sera autorisé à repartir seul. Seules les personnes âgées de 18 ans révolus et qui sont inscrites dans le dossier d'inscription seront en mesure de récupérer l'enfant. Une carte d'identité peut leur être demandée.

Les enfants de plus de 6 ans ne sont pas autorisés à quitter seuls la structure sans autorisation écrite du responsable légal.

Le respect de l'horaire de fermeture est impératif.

Au-delà de cette heure si personne n'est venu chercher l'enfant, le personnel sera dans l'obligation d'appeler la gendarmerie.

L'extrascolaire mercredi ouvert durant les périodes scolaires.

Le programme est transmis aux familles avant chaque vacances pour présenter les activités prévues.

L'accueil le mercredi :

Horaires de 8h00 à 18h00.

Avec ou sans repas

A la journée ou demi-journée

L'accueil le matin :

Les enfants arrivent selon inscription de 8h00 jusqu'à 9h00.

L'activité du matin commence selon le programme d'activités à 9h15.

Départ des enfants à la demi-journée ou à la journée sans repas à entre 11h45 et 12h.

L'accueil le midi :

Les repas sont pris dans les locaux du périscolaire (repas livrés en liaison froide).

Les animateurs partagent le repas avec les enfants, car il s'agit d'un temps pédagogique important où sont mises en avant les notions d'autonomie, d'équité, de goût, d'équilibre alimentaire, etc.

Suit un temps calme où les enfants se reposent dans les petits lits, coin canapé ou jeux libres en fonction de l'âge.

L'accueil de l'après-midi :

Arrivée des enfants à la demi-journée ou en journée complète sans repas entre 13h30 et 14h

L'activité à 14h15

Jeux extérieurs

Goûter puis jeux libres

Départ entre 16h45 et 18h

Accueil de Loisirs

Public accueilli : enfants de 3 à 11 ans au cycle élémentaire.

L'accueil de loisirs :

Horaires de 8h00 à 18h00.

Avec ou sans repas

A la journée ou demi-journée

L'Accueil de Loisirs est ouvert durant la première semaine de chaque petites vacances scolaires (hors Noël) ainsi que 5 semaines en été (4 semaines en juillet et 1 semaine en août).

L'accueil le matin :

Les enfants arrivent selon inscription de 8h00 jusqu'à 9h00.

L'activité du matin commence selon le programme d'activité à 9h15.

Départ des enfants à la demi-journée ou à la journée sans repas à entre 11h45 et 12h.

L'accueil le midi :

Les repas sont pris dans les locaux du périscolaire (repas livrés en liaison froide).

Les animateurs partagent le repas avec les enfants, car il s'agit d'un temps pédagogique important, où sont mises en avant les notions d'autonomie, d'équité, de goût, d'équilibre alimentaire, etc.

Suit un temps calme où les enfants se reposent dans les petits lits, coin canapé ou jeux libres en fonction de l'âge.

L'accueil de l'après-midi :

Arrivée des enfants à la demi-journée ou en journée complète sans repas entre 13h30 et 14h

L'activité à 14h15

Jeux extérieurs

Goûter puis jeux libres

Départ entre 16h45 et 18h

Il est impératif de respecter ces horaires.

Le matin, le responsable légal doit obligatoirement accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte des locaux de l'accueil.

Le soir, aucun enfant de moins de 6 ans ne sera autorisé à repartir seul. Seules les personnes âgées de 18 ans révolus et qui sont inscrites dans le dossier d'inscription seront en mesure de récupérer l'enfant. Une carte d'identité peut leur être demandée.

Les enfants de plus de 6 ans ne sont pas autorisés à quitter seuls la structure sans autorisation écrite du responsable légal.

Lors des sorties, ces horaires peuvent être modifiés. Les parents en seront informés par le formulaire d'autorisation de sortie.

Le respect de l'horaire de fermeture est impératif. Au-delà de cette heure si personne n'est venu chercher l'enfant, le personnel sera dans l'obligation d'appeler la gendarmerie.

Les retards répétés peuvent être un motif d'exclusion de l'enfant.

Un mini-camp est organisé durant les vacances d'été. Les modalités d'inscription vous seront précisées dans un document particulier, distribué avant chaque séjour.

Article 2 – Inscription et Portail Famille

Les inscriptions se font directement sur le Portail Famille, quel que le type d'accueil (Périscolaire, Mercredi, Accueil de loisirs, Séjour). **Tous les dossiers sont donc dématérialisés.**

Pour s'inscrire

Il convient d'envoyer un mail à la structure en suivant la procédure (*cf. Annexe 1 : Procédure Inscriptions*)

Les documents nécessaires à l'inscription de votre enfant sont disponibles dans l'onglet « *Mes Documents* » du Portail Famille de la structure. Ceux-ci sont à télécharger, remplir et à renvoyer en format PDF à la structure via la messagerie du Portail Famille

Le dossier complet est à renvoyer avant le premier jour d'accueil de l'enfant. A défaut, l'inscription ne sera pas considérée comme effective.

Rappel de tous les éléments constituant un dossier complet :

- Une copie des vaccins à jour au nom de l'enfant
- Une attestation CAF ou MSA
- Une copie de l'attestation d'assurance extra-scolaire
- Attestation de lecture du règlement de la structure signée
- Une copie du jugement et une copie du livret de famille en cas de séparation des parents,
- Mandat SEPA et RIB

⇒ Ces documents sont à envoyer sur la messagerie du Portail Famille en format PDF et devront être renommés.

Dans le cadre du transfert entre les deux gestionnaires, les inscriptions se feront en version papier, au plus tard jusqu'aux vacances de la Toussaint 2025. Ainsi, des dossiers d'inscriptions seront transmis aux parents ainsi qu'une fiche de réservation qu'ils devront renvoyer par mail accompagné des documents obligatoires cités ci-dessus.

En cas de séparation des parents et si chacun des parents souhaite bénéficier du périscolaire, il faut constituer 2 dossiers : un dossier pour chaque responsable légal

Toute information utile au bon accueil de l'enfant doit être signalée.

Tout changement d'informations personnelles doit être signalée au responsable de la structure via le Portail Famille.

Les inscriptions doivent être faites en fonction du réel besoin de la famille.

Toutes les demandes doivent être faites sur le Portail Famille (inscription régulière ou occasionnelle), dès que le responsable de la structure en a ouvert l'accès.

Les inscriptions à la semaine sont fermes et définitives.

En cas d'urgence et selon les places disponibles, il est possible d'inscrire son enfant de manière exceptionnelle.

Aucune inscription ou modification ne pourra être prise en compte en dehors du Portail Famille et en dehors des temps d'ouverture de la structure (*cf. : Article 1 : Ouverture de la structure*).

Durant les accueils de loisirs, aucune demande pour le temps scolaire ne pourra être traitée.

Les demandes de renouvellement d'inscription sont validées à la condition que l'ensemble des factures soient acquittées.

Modalités d'inscription :

Régulière : est considérée comme inscription régulière, une inscription fixe à l'année. L'inscription régulière peut être arrêtée à tout moment à la demande des familles.

Occasionnelle : est considérée comme inscription occasionnelle, une inscription en lien avec un planning en mouvement

Article 3 – Annulations d'inscriptions

Le responsable légal s'engage à prévenir la structure de toute absence imprévue dès que possible. Soit par téléphone et confirmée sur la messagerie du Portail Famille, soit directement sur le Portail Famille. En effet, aucune annulation ne peut être prise en compte en dehors du Portail Famille.

Toute inscription régulière faisant l'objet d'annulations non justifiées et répétées pourra être remise en cause par le gestionnaire.

Toute prestation réservée est facturée.

Toute prestation annulée en dessous du délai d'une semaine sera facturée sauf si celle-ci est justifiée dans un délai de 48h.

Motifs valables : événements familiaux, maladie (sous présentation d'un justificatif médical uniquement), événements scolaires (sorties, soutien, etc...).

Nous rappelons que tous les évènements scolaires (absences, grèves, sorties ...) sont indépendants du périscolaire et il convient, par conséquent, à chaque responsable légal de désinscrire son enfant. L'école n'est en effet pas contrainte d'informer le périscolaire de toute absence de l'enfant quelle qu'elle soit.

Dans tous les cas, les repas n'ayant pas pu être décommandés auprès du prestataire, seront facturés, même sous présentation d'un justificatif d'absence.

Les inscriptions pour les vacances sont fermes et définitives.

Pour pouvoir annuler une inscription sans que cela engendre une facturation, il faudra fournir un justificatif (certificat médical, évènement familial grave).

Article 4 – L'accueil des enfants porteurs de handicap

Afin d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant, le responsable légal doit communiquer au responsable de la structure toutes informations en rapport à un handicap, maladie ou PAI.

La structure est habilitée à accueillir des enfants porteurs de handicap du moment que celui-ci est compatible avec la vie en collectivité, ne nécessite pas de soins particuliers, ni de prise en charge spécifique.

Article 5 – Infirmerie

Dès lors qu'un enfant dispose d'un PAI, celui-ci doit être transmis au responsable de la structure.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, celui-ci pourra ne pas être accepté au périscolaire (maladie contagieuse, forte fièvre, traitement nécessitant du personnel habilité...).

Conformément à la législation en vigueur, aucun traitement médical même homéopathique ne sera administré à l'enfant au sein du périscolaire sans ordonnance du médecin. En cas de prescription médicale, l'administration du traitement devra être compatible avec les aptitudes du personnel encadrant et le fonctionnement de la structure.

En cas d'urgence, le personnel contactera le 112. En cas d'intervention d'un médecin ou de l'hôpital, le règlement honoraire sera à la charge de la famille.

Les parents ainsi que la direction de l'Association seront prévenus par le responsable de la structure au vue des coordonnées indiquées sur la fiche de renseignement de l'enfant. Une déclaration sera établie.

Article 6 – Portail famille

Le Portail Famille est une plateforme en ligne permettant à chaque famille de consulter son dossier, celui de l'enfant, ses factures et tout autre documents relatifs à la structure. Une messagerie est également disponible pour communiquer directement avec la structure.

L'accès est donné aux nouvelles familles lorsqu'elles en font la demande à la structure et est effectif une fois que l'ensemble des documents demandés est réceptionné par le responsable de la structure.

Il est l'outil de transmission entre la structure et les familles à privilégier (mail toujours disponible pour toute autre demande).

Les demandes d'inscription ou de modification de planning ne seront pas prises en compte si elles sont faites en dehors du Portail Famille.

Article 7 – Tarification

La collectivité, la CAF, la MSA et les familles participent au financement de la structure.

La tarification est définie en fonction du quotient familial des familles. Les parents s'engagent donc à fournir une attestation CAF ou MSA à jour sur laquelle figure leur quotient familial. Dans le cas où les parents ne fournissent pas d'attestation, le tarif plafond sera appliqué.

Le quotient familial est propre à chaque dossier. Ainsi, dans le cas de parents séparés, ces deux derniers doivent fournir une attestation sur laquelle figure leur quotient familial.

⇒ Grille tarifaire susceptible d'évoluer en cours d'année (*Annexe 2 : Grille Tarifaire*)

Article 8 – Facturation et règlement

Les paiements par prélèvements automatiques sont à privilégier. Pour les familles utilisant déjà le prélèvement automatique, il n'est pas nécessaire de renouveler l'autorisation chaque année et de fournir un RIB. Pour les nouveaux, il est essentiel de fournir ces 2 documents

Le paiement par virement est également à privilégier. Pour cela, les familles doivent demander le RIB de la structure auprès du responsable

Le paiement en chèque CESU est accepté.

Les règlements en espèces sont à effectuer par les familles directement au siège Association de Gestion Enfance Grand Besançon (3 rue Denise Viennet – 25800 VALDAHON).

Attention, les paiements en espèces ainsi que les paiements par chèques CESU ne sont pas pris en compte dans les attestations fiscales. Seuls les paiements par virements, prélèvements et chèques le sont, conformément à la Loi.

Les factures sont disponibles sur le Portail Famille et peuvent être envoyées par mail. Pour cela, les familles doivent en accepter l'envoi via un mail qui leur sera envoyé en début d'année scolaire.

Dans le cas de parents séparés ayant chacun un dossier d'inscription pour leur enfant, ces derniers recevront des factures personnelles en fonction de leurs propres inscriptions. Les parents doivent donc informer le responsable de la structure de tout changement de situation maritale avec le deuxième parent de l'enfant.

Dans le cas d'évolution du quotient familial, une régularisation sera faite à compter du mois de changement de situation. La famille s'engage donc à prévenir le responsable de la structure le plus rapidement possible.

Les enfants relevant de la Protection de l'Enfance sont systématiquement facturés au tarif plancher. Toute difficulté particulière doit être évoquée avec la direction.

En cas d'impayés et après 3 rappels du service comptabilité, l'accueil de l'enfant sera suspendu

Les attestations fiscales sont établies courant mai et sont disponibles sur le Portail Famille uniquement pour les enfants âgés de moins de 6 ans.

Article 9 – Restauration : repas, goûter

Les repas sont fournis par UZEL en liaison froide.

Hors PAI, uniquement 3 possibilités de régimes alimentaires sont possibles : ordinaire, sans viande, sans porc.

Tout repas ou goûter extérieur à la structure sera refusé sauf sous présentation d'un PAI.

Le goûter est fourni par la structure.

Article 10 – Règles de vie

Il est demandé aux enfants de porter une tenue adaptée aux activités de la structure.

Tous comportements jugés inacceptables (violences physiques ou verbales, manque de respect envers l'équipe ou les autres enfants) peuvent conduire à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Chaque comportement inadapté de l'enfant sera signalé à ses responsables légaux et sera sanctionné.

En cas de répétition de comportements inadaptés, la Collectivité ainsi que le Directeur/trice de l'école seront avisés.

Il est interdit d'apporter des objets personnels ou de valeurs (objets connectés, bijoux, jouets) au sein de la structure. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de jeux, jouets ou autres objets apportés par l'enfant.

Lors de sorties organisées par la structure, une autorisation de sortie sera transmise aux familles et devra être rendue avant chaque départ.

Annexe 1 : 1ère inscription - Comment inscrire son/ses enfant(s) sur le Portail Famille ?

Cette procédure est destinée aux familles inscrivant pour la première fois leur(s) enfant(s) l'ALSH des Auxons, quel que soit l'activité. L'utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette est conseillée.

Le responsable de la structure se tient disponible pour toutes questions ou besoins d'accompagnement supplémentaire.

- 1 Envoyer un mail à [mail de la structure] précisant :
 - L'objet de la demande
 - Son nom et prénom
 - Sa situation maritale avec le parent de l'enfant
 - Le nom et prénom du deuxième parent
 - Le(s) nom(s) – prénom(s) du ou des enfant(s) avec sa/leur date(s) de naissance et leur sexe

- 2 Attendre la réponse du responsable pour avoir accès au Portail Famille de la structure



Bien pensez à regarder dans ses spams !

- 3 Connexion au Portail Famille : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/admr-25-auxons>

Cliquer sur le lien envoyé par mail et rentrer son identifiant et son mot de passe.



- 4 Création de mon foyer :
 - Cliquer sur l'onglet « Mon foyer – accéder à la fiche foyer »
 - Cliquer sur « Modification »
 - Entrer toutes les informations du dossier, préciser le régime allocataire (Général = CAF / MSA ou non allocataire)
 - Cocher la case « j'accepte de recevoir par mail les notifications du Portail Famille » puis confirmer

Votre fiche foyer est ainsi créée !

5 Création de la fiche enfant :

- Cliquer sur l'onglet « mon foyer – accéder à la fiche enfant »
- Cliquer sur « modification »
- Entrer toutes les informations sans oublier de préciser les personnes habilitées en cliquant sur le « + »

École L'enfant est scolarisé
CLSH Autorisation de rentrer seul
 Test natation

PERSONNES HABILITÉES

Personnes identiques pour tous les enfants de la famille

Civilité	Nom	Prénom	Lien	Domicile	Mobile
----------	-----	--------	------	----------	--------

- Cliquer sur « confirmer »

Si plusieurs enfants :

Cliquer ici et sélectionner l'autre enfant pour renseigner les informations

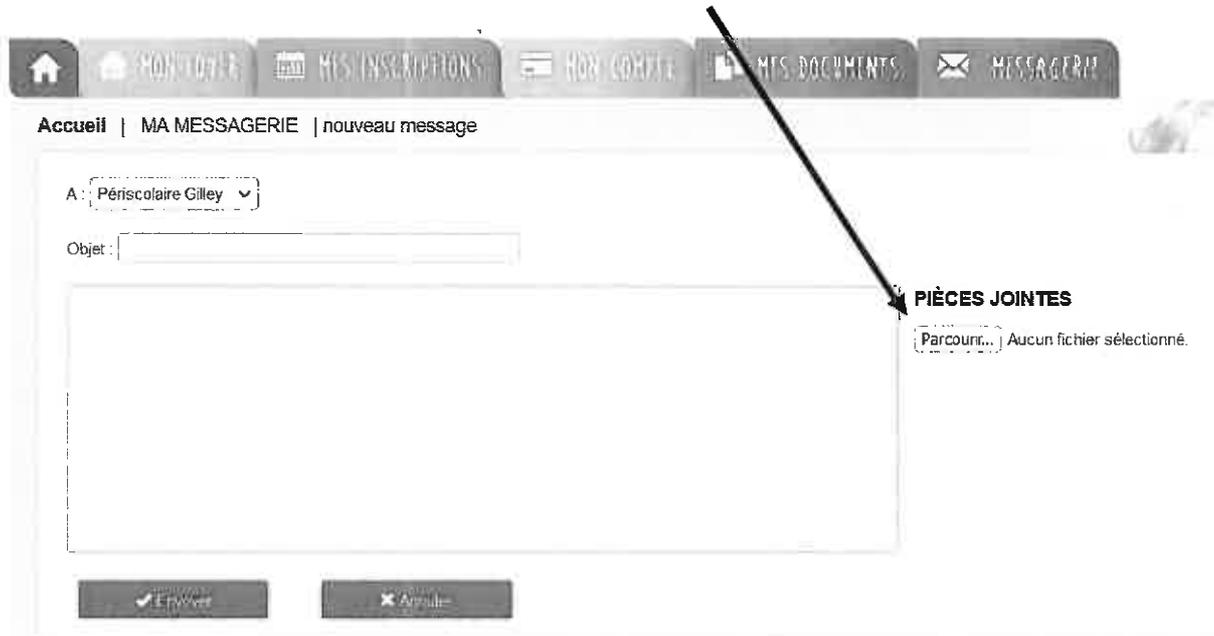


6 Transmettre les documents en format PDF via la messagerie du Portail Famille

- Scanner les documents obligatoires à l'inscription :
 - o Vaccins à jour et au nom de l'enfant
 - o Justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - o Attestation d'assurance extra-scolaire
 - o L'attestation de lecture du règlement de fonctionnement
 - o Jugement de garde en cas de séparation
 - o Attestation CAF ou MSA à jour
 - o Mandat SEPA et RIB
 - o PAI le cas échéant
- Nommer tous les documents (« Vaccins [nom de l'enfant] », « Assurance [nom de l'enfant] », ...)
- Cliquer sur l'onglet « Ma messagerie – consulter messagerie »

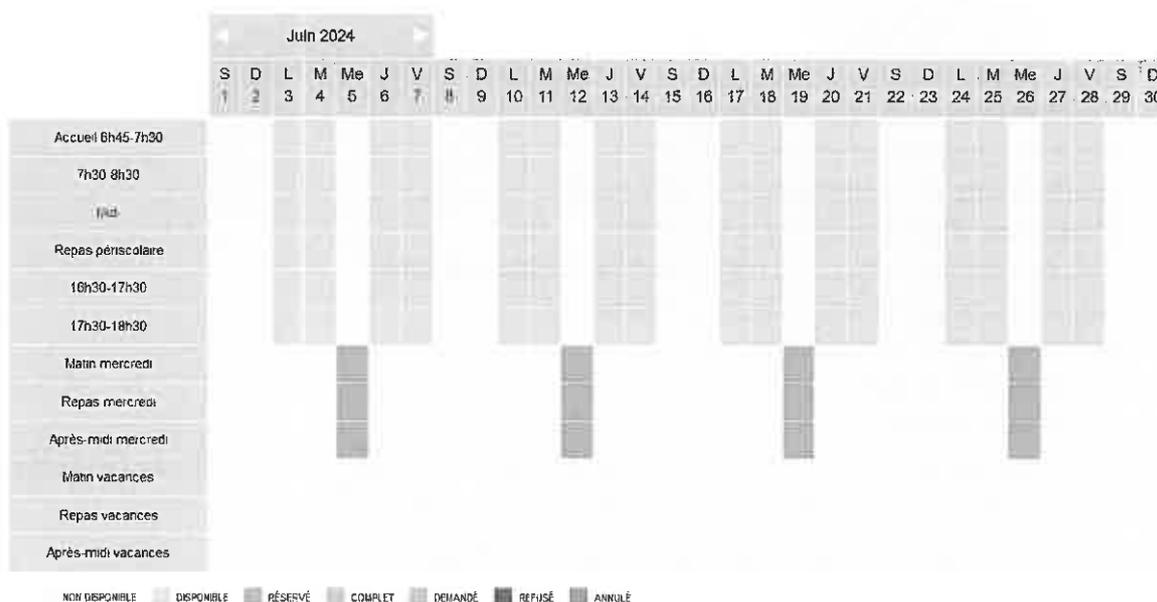


- Cliquer sur « Nouveau message » et « parcourir ... »



7 Après confirmation du responsable que le dossier d'inscription est complet et valide, procéder aux inscriptions :

- Cliquer sur l'onglet « Mes inscriptions – Garderie / Cantine / Périscolaire »
- Cliquer sur « Modification »
- Pour les inscriptions occasionnelles :
 - o Cliquer directement sur les dates du calendrier



- o Cliquer sur « Confirmer »

- Pour les inscriptions régulières :
 - Sélectionner la période
 - Cliquer sur les créneaux de réservation souhaités
 - Cliquer sur « Appliquer »
 - Cliquer sur « Confirmer »

Du 15/04/2024  Au 30/04/2024 

Appliquer

	L	M	Me	J	V
Accueil 6h45-7h30					
7h30-8h30					
Midi					
Repas périscolaire					
16h30-17h30					
17h30-18h30					

Annexe 2 : Grille tarifaire A compter du 01/09/2025

	Quotient n°1	Quotient n°2	Quotient n°3	Quotient n°4	Quotient n°5	Quotient n°6	
	De 0 et 800	De 801 et 1000	De 1001 et 1200	De 1201 et 1400	De 1401 et 1600	De 1601 et plus	
PERISCOLAIRE	MATIN 7H30-8h30	2.20 €	2.30 €	2.50 €	2.70 €	2.90 €	
	MIDI 11h30-13h30 *	6.03 €	6.55 €	7.07 €	7.28 €	7.38 €	
	SOIR 16h30-17h30	2.20 €	2.30 €	2.50 €	2.70 €	2.90 €	
	SOIR 17h30-18h30	2.20 €	2.30 €	2.50 €	2.70 €	2.90 €	
	FORFAIT JOURNEE AVEC REPAS	12.06 €	14.14 €	15.18 €	15.70 €	16.22 €	
MERCREDI	FORFAIT JOURNEE SANS REPAS	8.94 €	11.02 €	11.54 €	12.06 €	13.10 €	
	FORFAIT ½ JOURNEE AVEC REPAS	6.60 €	7.60 €	8.10 €	8.60 €	9.10 €	
	FORFAIT ½ JOURNEE SANS REPAS	5.30 €	6.34 €	6.86 €	7.38 €	7.90 €	
	GARDERIE 8h-8h30	0.50 €					
	FORFAIT JOURNEE AVEC REPAS	12.06 €	14.14 €	15.18 €	15.70 €	16.22 €	
ACCUEIL DE LOISIRS	FORFAIT JOURNEE SANS REPAS	8.94 €	11.02 €	11.54 €	12.06 €	13.10 €	
	FORFAIT ½ JOURNEE AVEC REPAS	6.10 €	7.10 €	7.60 €	8.10 €	8.60 €	
	FORFAIT ½ JOURNEE SANS REPAS	4.83 €	5.88 €	6.41 €	6.93 €	7.46 €	
	GARDERIE 8h-8h30 // 17h30-18h	0.50 €					
	MINI – SEJOUR (3 jours)	200 €					

** aides CAF déduites



Attestation de lecture du règlement de fonctionnement et autorisations pour l'année scolaire 2025-2026

Périscolaire Les Auxons

A scanner en format PDF et à renvoyer par mail

Je soussigné(e).....responsable légal
du/des enfant(s).....
reconnais avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement, l'accepte et m'engage à le respecter.

J'autorise oui non (si **NON** le **taux plafond sera appliqué**) l'ADAEJ 25 et l'Association de Gestion Enfance Grand Besançon à accéder à mes ressources sur le portail CAF via mon numéro d'allocataire, chaque début d'année ou en cas de changement de situation familiale.

J'autorise l'Association de Gestion Enfance Grand Besançon à me transmettre, en priorité, toutes les factures m'incombant par voie numérique. Je m'engage donc à fournir une adresse numérique active et à jour.

Je m'engage à régler l'intégralité des frais m'incombant. A défaut, l'inscription des enfants sera suspendue.

J'autorise l'ADAEJ 25 et l'Association de Gestion Enfance Grand Besançon à collecter numériquement les données de ce présent dossier et à les conserver pour une durée de 5 ans, conformément à la RGPD, à des fins de bon fonctionnement de la structure (statistiques partenaires, etc.). Vous avez un droit d'accès, de correction ou modification en vous adressant auprès de la direction (Article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée – Informatique et Liberté). Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations.

Fait à :

Le :

Signature :



Périscolaire Les Auxons*

Inscription pour le mois de : 2025

Nom et prénom de l'enfant :

Téléphone :

Lundi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Lundi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Lundi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Lundi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Lundi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mardi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mardi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mardi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mardi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mardi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mercredi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mercredi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mercredi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Mercredi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Jeudi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Jeudi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Jeudi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Jeudi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Vendredi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Vendredi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Vendredi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Vendredi :/...../.....

Matin à partir de	.....h.....
Midi	.....h.....
Soir jusqu'à	.....h.....

Inscription à l'année (votre inscription sera reconduite chaque mois pour l'année scolaire en cours) : selon la semaine type ci-dessous :

LUNDI	Matin à partir de	.....h.....
	Midi	.....h.....
	Soir jusqu'à	.....h.....

MARDI	Matin à partir de	.....h.....
	Midi	.....h.....
	Soir jusqu'à	.....h.....

MERCREDI	Matin à partir de	.....h.....
	Midi	.....h.....
	Soir jusqu'à	.....h.....

JEUDI	Matin à partir de	.....h.....
	Midi	.....h.....
	Soir jusqu'à	.....h.....

VENREDI	Matin à partir de	.....h.....
	Midi	.....h.....
	Soir jusqu'à	.....h.....

*A partir du mois d'octobre, les inscriptions seront à faire **UNIQUEMENT** via le **Portail Famille** pour être prises en compte

Fait le :

Signature :



Périscolaire LES AUXONS

Dossier d'inscription

Année scolaire 2025/2026



Dossier à compléter lisiblement et dans son intégralité, accompagné des documents à fournir

IDENTITE DE L'ENFANT

NOM : Prénom : Sexe : F M

Date de naissance :/...../.....

Régime alimentaire (1) : ordinaire, sans porc ou sans viande

Allergies alimentaires :

Informations importantes (Ex : allergies ou autres)

PAI : OUI NON

Niveau scolaire pour l'année à venir :

PÈRE—MÈRE (1)		PÈRE—MÈRE (1)	
Situation familiale : Ensemble <input type="checkbox"/> Séparés <input type="checkbox"/> Garde alternée (2) <input type="checkbox"/>			
Responsable légal(e) : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Responsable légal(e) : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
NOM Prénom:		NOM Prénom:	
Profession :		Profession :	
Adresse :		Adresse :	
Tél. fixe : / / /		Tél. fixe : / / /	
Tél. portable : / / /		Tél. portable : / / /	
Tél. professionnel : / / /		Tél. professionnel : / / /	
Adresse e-mail :		Adresse e-mail :	
Régime (CAF/MSA ou autre): Nom de l'allocataire : N° :			
ASSURANCE : Nom de la compagnie : Numéro de police :			

Personne à prévenir en cas d'urgence (si le(s) responsable(s) légal(aux) restent injoignables aux numéros fournis) :

Nom, Tél. et lien avec l'enfant :

PERSONNES HABILITEES A VENIR RECUPERER L'ENFANT

NOM - Prénom	Lien avec l'enfant	Tél. portable	Tél. fixe

(1) Rayez la mention inutile.

(2) En cas de garde alternée, nous préciser votre organisation

Informations et autorisations pour l'enfant :

Je soussigné(e) :déclarant sur l'honneur avoir le plein exercice de l'autorité parentale sur l'enfant :

MEDICAL : Nom du médecin : Téléphone : / / / /

◆ Autorise en cas d'urgence, le/la responsable de la structure d'accueil à prendre toutes les dispositions utiles en vue de la mise en œuvre des traitements médicaux et chirurgicaux qui pourraient s'imposer oui non

DROIT A L'IMAGE / ACTIVITES :

◆ J'autorise oui non l'utilisation par l'ADAEJ 25 et l'Association de Gestion Enfance Grand Besançon, pour sa communication, des photos prises lors des animations sur lesquelles pourraient apparaître mon enfant.

◆ J'autorise oui non mon enfant à participer aux diverses activités et sorties organisées par la structure.

COMPORTEMENT CIVIQUE :

◆ Autorise seulement les personnes habilitées à récupérer mon enfant le soir. Ces dernières seront munies d'une pièce d'identité et âgées de 18 ans révolus.

◆ Autorise mon enfant (âgé de 6 ans ou plus) à rentrer seul du périscolaire jusqu'à son domicile oui non

◆ M'engage à faire connaître toute modification des informations demandées par ce présent document et à fournir les pièces justificatifs le cas échéant.

◆ Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et m'engage à le respecter.

◆ M'engage à prévenir le/la responsable de la structure d'accueil en cas d'absence de mon enfant et à respecter les délais d'annulation et d'inscription.

La validité du présent dossier d'inscription sera effective une fois la réception de l'ensemble des pièces demandées

DOCUMENTS A FOURNIR

- ◆ La copie d'une attestation de la CAF ou MSA à jour,
- ◆ L'assurance extra-scolaire au nom de l'enfant,
- ◆ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- ◆ Copie des vaccins à jour au nom de l'enfant,
- ◆ PAI le cas échéant,
- ◆ Une copie du jugement de garde si parents séparés,
- ◆ L'attestation de lecture du règlement de fonctionnement

Fait à :

Le :

Mention « Lu et approuvé » manuscrite :

.....

Signature :