



## FICHE INFORMATIONS

### L'ENFANT:

NOM: \_\_\_\_\_ PRENOM: \_\_\_\_\_  
DATE DE NAISSANCE: \_\_\_\_\_ GROUPE SANGUIN: \_\_\_\_\_  
N° de SECURITE SOCIAL: \_\_\_\_\_ MUTUELLE: \_\_\_\_\_  
MEDECIN TRAITANT : \_\_\_\_\_ LOCALISATION DU MEDECIN: \_\_\_\_\_  
ASSURANCE EXTRA-SCOLAIRE: \_\_\_\_\_ N° de CONTRAT: \_\_\_\_\_

### LA FAMILLE:

ADRESSE: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_ COMMUNE: \_\_\_\_\_  
TELEPHONE FIXE: \_\_\_\_\_ MAIL: \_\_\_\_\_  
N° ALLOCATAIRE: \_\_\_\_\_ NOM ALLOCATAIRE: \_\_\_\_\_  
QUOTIENT FAMILIALE: \_\_\_\_\_ NOMBRE D'ENFANTS: \_\_\_\_\_

### ADULTE 1-PERE/TUTEUR:

NOM: \_\_\_\_\_ PRENOM: \_\_\_\_\_  
PROFESSION: \_\_\_\_\_ EMPLOYEUR: \_\_\_\_\_  
TEL PORTABLE: \_\_\_\_\_ TEL TRAVAIL: \_\_\_\_\_  
SITUATION FAMILIALE: \_\_\_\_\_ N° DE SECURITE SOCIAL: \_\_\_\_\_

### ADULTE 2-MERE/TUTRICE:

NOM: \_\_\_\_\_ PRENOM: \_\_\_\_\_  
PROFESSION: \_\_\_\_\_ EMPLOYEUR: \_\_\_\_\_  
TEL PORTABLE: \_\_\_\_\_ TEL TRAVAIL: \_\_\_\_\_  
SITUATION FAMILIALE: \_\_\_\_\_ N° DE SECURITE SOCIAL: \_\_\_\_\_

#### URGENCES, Personnes à prévenir: (après les parents)

Nom et prénom: \_\_\_\_\_  
Tél: \_\_\_\_\_

Nom et prénom: \_\_\_\_\_  
Tél: \_\_\_\_\_

#### PERSONNES AUTORISEES à venir chercher l'enfant: (après les parents)

Nom et prénom: \_\_\_\_\_  
Tél: \_\_\_\_\_

Nom et prénom: \_\_\_\_\_  
Tél: \_\_\_\_\_

#### AUTORISATIONS:

- Photos/Vidéos dans le cadre des activités de l'accueil.
- Participation aux différentes activités (Nuit au centre, sorties...)
- Faire transporter l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence.
- Transporter l'enfant, pour les sorties, par le personnel, autre famille ou transports collectifs.
- Pratiquer les activités physiques et sportives mises en place sauf contre-indication médicales.
- Se baigner en bassin normal si brevet de natation (min 25m)
- Se baigner en pataugeoire en l'absence de brevet de natation.

LU et APPROUVE.

Signatures:

## **Pour Information:**

### **Pour avoir un dossier complet:**

- Attestation assurance extra-scolaire
- Fiche sanitaire remplie et signée
- Avis d'imposition ou non imposition si pas de numéro caf
- Certificat médical ou allergologue si allergies ou régime spécifique
- Photocopie des vaccinations à jour
- Fiche d'inscription complétée et signée
- Fiche d'informations complétée et signée
- Coupon du règlement intérieur

## **Pour inscription des vacances:**

- Joindre le règlement (chèque, espèce, bons vacances CAF)

Ordre chèque: *Régisseur ALSH Montrichard*

**FICHE SANITAIRE DE LIAISON**

CERFA N° 85-0223

CEtte FICHE A ÊTE CONÇUE POUR RECUEILLIR LES RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX QUI POURRONT ÊTRE UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT. ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ. ELLE VOUS SERA RENVOIÉ A LA FIN DU SÉJOUR.

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)

ANTITUBERCULEUSE (BCG)		ANTIPOLIOMBIQUE		AUTRES VACCINS	
DATES	DATES	DATES	DATES	DATES	DATES
1 <sup>er</sup> VACCIN	VACCIN	VACCINS PRATIQUES			
REVACCINATION	1 <sup>er</sup> RAPPEL				

SI L'ENFANT N'EST PAS VACCINÉ POURQUOI ?

INJECTIONS DE SÉRUM	NATURE	DATES

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

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINES	RHUMATISMES	SCARLATINE
<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
COQUELUCHE	OTITES	ASTHME	ROUGEOLE	OREILLONS
<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui

INDIQUEZ ICI LES AUTRES DIFFICULTÉS DE SANTÉ EN PRÉCISANT LES DATES (maladies, accidents, crises convulsives, allergies, hospitalisations, opérations chirurgicales)

**IV. RECOMMANDATIONS DES PARENTS**

ACTUELLEMENT L'ENFANT SUIT-IL UN TRAITEMENT ?  non  oui  
 SI OUI, LEQUEL ?  non  occasionnellement  oui  
 SI L'ENFANT DOIT SURVIRE UN TRAITEMENT PENDANT SON SÉJOUR, N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE L'ORDONNANCE AUX MÉDICAMENTS.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ?  non  occasionnellement  oui  
 S'IL S'AGIT D'UNE FILLE, EST-ELLE RÉGLÉE ?  non  oui

V. RESPONSABLE DE L'ENFANT NOM : ..... PRENOMS : .....  
 ADRESSE pendant la période du séjour : .....

N° DE S.S. : ..... N° OF : ..... BUREAU : .....  
 TEL : ..... DOMICILE : .....

ADRESSE DU CENTRE PAYEUR : .....  
 Je soussigné, responsable de l'enfant, déclare avoir les renseignements portés sur cette fiche et autorise la responsabilité, en cas d'échec, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

DATE : ..... Signature : .....

**PARTIE RÉSERVÉE À L'ORGANISATEUR**

LIEU DU SÉJOUR : ..... Cachet de l'Organisation (siège social)

ARRIVÉE LE : / /  
 DÉPART LE : / /

**OBSERVATIONS FAITES AU COURS DU SÉJOUR**

PAR LE MÉDECIN (qui indiquera son nom, adresse et n° de téléphone)  
 PAR LE RESPONSABLE DU SÉJOUR (qui indiquera son nom et adresse)

.....



**VAL DE CHER  
CONTROIS**  
Territoire de progrès

## **ACCUEIL DE LOISIRS COMMUNAUTAIRE SANS HEBERGEMENT**

**Mercredi et séjours Petites et Grandes Vacances**

**Montrichard Val de Cher**

**☎ Bureau : 02 54 71 66 45 / 06 88 58 13 60**

**Accueil Maternelle : 06 82 55 03 72 Accueil Primaire : 06 74 20 92 43**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

L'objectif de l'accueil de loisirs est de :

- répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le mercredi toute la journée et pendant les vacances scolaires
- développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié
- participer à l'éveil culturel de l'enfant et permettre la meilleure intégration possible dans un collectif pour ce dernier

Le Centre de Loisirs est une entité éducative déclarée à *Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations* de Loir-et-Cher. , soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire.

Le centre de loisirs est un service public intercommunal de la Communauté de Communes Val de Cher Controis, ses instances sont rédactrices du **projet éducatif local**, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des **projets d'activités** en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes de réservation.

#### **Article 1 - Conditions d'Accueil**

##### **Art.1 a -Encadrement :**

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonctions des périodes et des effectifs présents. Le Centre fonctionne avec des personnels recrutés par la Communauté

##### **Art.1 b - Public :**

Le Centre est ouvert aux enfants de 3 à 12 ans scolarisés et en priorité domiciliés sur le territoire communautaire Des enfants hors communauté peuvent être admis dans la limite des places disponibles.

##### **Art.1 c- Périodes d'ouverture :**

Le centre fonctionnera le mercredi pendant la période scolaire, pendant les petites vacances sauf à Noël et pendant les grandes vacances en juillet et août avec une interruption d'une semaine avant la rentrée scolaire.

L'accueil sera fermé les jours fériés et fin de semaine.

Les mini-camps font l'objet d'un format adapté, horaires et jours de fonctionnement.

### Accueil du Mercredi

Dans le but de planifier les activités, de proposer des prestations de qualité et de structurer le service Les admissions seront subordonnées à une inscription préalable.

L'enfant sera inscrit pour une période minimum d'un mois avec une inscription déposée entre le 5 et le 20 du mois précédent le mercredi.

En cas de fréquentation annuelle, une seule inscription sera à effectuer.

**L'accueil sera possible pour la demi journée avec ou sans repas et avec goûter.**

### Accueil pendant les petites vacances

Les inscriptions sont prises à la journée durant les périodes et horaires fixés et clôturées une semaine avant le début de la semaine d'activité..

### Accueil pendant les grandes vacances

Les inscriptions sont prises à la journée durant les périodes et horaires fixés et clôturées une semaine avant le début de la semaine d'activité..

### Repas/alimentation

Les repas et goûters seront fournis par le Centre sauf cas particuliers de régime alimentaire sur prescription médicale.

## Article 2 - Horaires

Sauf accord préalable et particulier, Les enfants peuvent arriver jusqu'à 14h maximum et repartir dès la fin du goûter à 17h, ceci afin de permettre à l'enfant de vivre une pleine journée d'animation et garantir un rythme de journée adapté aux besoins des familles et une meilleure insertion à la vie de groupe pour l'enfant..

Le mercredi : 7h30 : ouverture du centre  
De 7h30-9h00 : arrivée des enfants  
De 9h00 à 12h : activités  
De 12h00-13h00 : Repas  
de 13h à 14h-temps calme  
*jusqu'à 13h30, prise en charge des enfants non inscrits pour le repas*  
de 14h heures à 16 heures30 : activités  
de 16h30 à 18h30 : départ des enfants  
18h30 : fermeture du centre

Les petites et grandes vacances :  
de 7 heures 30 à 9 heures : accueil des enfants  
de 9 heures à 16 heures 30: activités du centre  
de 16h30 à 18 h30 : départ des enfants  
18 h30 : fermeture du centre

## Article 3 - Modalités d'inscription.

L'inscription administrative, est faite en début d'année, pour la saison en cours (Janvier à Décembre de l'année en cours)

Il est utile d'effectuer une inscription administrative même si la famille n'a pas de besoin immédiat, cette dernière n'engage en rien et permet une prise en charge rapide en cas de nécessité.

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet transmis et vérifié au préalable à la fréquentation.

La gestion des inscriptions administratives, des réservations de périodes et la facturation se font uniquement au centre de loisirs auprès de la direction de l'accueil.

L'admission au centre est subordonnée à la production de documents par le responsable légal de l'enfant et à la constitution d'un dossier d'inscription.

Pièces à fournir :

- livret de famille
- un justificatif de domicile,
- justificatif de vaccinations : carnet de santé

- attestation d'assurance de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant
- dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour application d'une tarification modulée
- Un certificat médical de non contre-indication de la pratique sportive et de la baignade pour chaque enfant.
- Bons CAF, chèques ANCV, chèques Comité d'entreprise

Documents suivants à compléter :

- fiche sanitaire de liaison
- dossier d'inscription dûment signé par le responsable légal de l'enfant
- le règlement intérieur approuvé.

#### **Article 4 – Paiement-facturation.**

Pour l'accueil du mercredi, la facturation sera mensuelle et adressée au domicile des parents. Pour les séjours durant les petites et grandes vacances, le règlement sera effectué au moment de l'inscription auprès du responsable du centre.

La fixation et toute modification des tarifs relèvent de la compétence du Conseil communautaire. Les tarifs appliqués feront l'objet d'un affichage.

**Calcul du quotient familial :**

Relevé de prestations des allocations familiales.

Copie du dernier relevé d'imposition du destinataire de la facture, en l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.

Mode de calcul : totalité des revenus du foyer divisé par 12 divisé par le nombre personnes au foyer. Si la situation familiale change en cours d'année, un nouveau calcul est étudié sur simple demande.

#### **Article 5 - Assurance.**

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités du centre de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

La copie de l'attestation produite par l'assurance fait l'objet d'un affichage.

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

#### **Article 6 - Obligations du représentant légal.**

##### **Art 6 a-responsabilité :**

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur, à le signer et à s'y conformer sans restriction.

Il doit accompagner l'enfant dans les locaux du centre de loisirs concerné où les personnels noteront sa présence. Il devra obligatoirement donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci en cours de journée et fournira préalablement au responsable une autorisation manuscrite dûment signée.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement du centre de loisirs.

##### **Art 6 b-Cigarette :**

Le centre de loisirs est un espace non-fumeur y compris à l'extérieur, il est demandé aux familles de bien respecter cette consigne.

##### **Art 6-c-reception et retrait des enfants**

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura «physiquement» confié à un animateur.

Seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription et munies d'une pièce d'identité seront autorisées à partir avec l'enfant.

Le cas échéant la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant avec les périodes pourra être réclamée par la direction de l'accueil, sauf dispositions et consignes particulières avec la famille, le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte du centre de loisirs.

Si l'enfant est autorisée par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien établir le protocole et les modalités de communications particulières adaptées.

#### **Article 7- Les conditions d'admission au centre de loisirs**

Le centre de loisirs accueille uniquement les enfants scolarisés à partir de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation (législation) dont l'un des parents au moins a sa résidence principale ou une attache fiscale au sein d'une des communes adhérentes.

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Seules les annulations justifiées par un certificat médical seront remboursées

#### **Art 8-Santé de l'enfant :**

##### **Art-8 a En cas d'accident :**

le responsable pourra faire *immédiatement* appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposé, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon appel aux services de secours (le 15) sur conseils de ceux-ci, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou le plus proche, par les pompiers, une ambulance, dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

##### **Art 8-b-Délivrance d'un médicament :**

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive expresse, notamment lors de procédures liées à un PAI.

L'automédication est interdite.

#### **Art 9-repas-Allergies :**

Pour les régimes sans porc, une simple information suffit.

Pour les allergies, deux solutions sont proposées :

- allergies sévères : un panier repas sera fourni chaque jour par la famille ainsi que le goûter. Dans ce cas, un tarif particulier pourra être appliqué.
- allergies limitées à certaines denrées : Les familles s'engagent à substituer les aliments concernés. Ceux-ci sont stockés en armoire froide et réchauffés si besoin par le personnel.

#### **Art 10-Modalité d'accès au périmètre de l'Accueil de Loisirs :**

Le centre de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activité ou hors périodes, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne, sauf autorisation expresse du directeur, intervenants, livraison, besoins exceptionnelles d'une famille, ayant droit de la communauté de communes, élus des communes adhérentes, services déconcentrés de l'état.

Le portail est clos de la sortie des classes à 16h30 les mercredis. Il est clos le matin à 9h45 et ouvre le soir à partir de 16h30 durant les vacances scolaires.

#### **Article 11 - Règles de conduite à respecter.**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion temporaire pourra être décidée par la communauté de communes.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit dans l'enceinte du centre.

Il est demandé d'avoir une tenue correcte, des propos et des gestes décents.

Tout papier, objet et déchet de tout genre devra être ramassé et déposé dans les endroits prévus à cet effet. Les lieux d'accueil devront être respectés.

Le centre ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet apporté.

#### **Article 12 - Non respect du règlement intérieur.**

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant prononcée par l'autorité territoriale. En cas de non paiement, l'inscription pourra être suspendue.

#### **Article 13 - Exécution et modification du présent règlement intérieur.**

Le règlement intérieur sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux.

Toute modification du règlement intérieur relèvera de la compétence du conseil communautaire et de ses élus en charge.

La direction générale de la communauté, les responsables des services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement dont une expédition sera transmise à la *Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations* de Loir-et-Cher ainsi qu'à la CAF 41.

Adopté en séance de conseil communautaire du XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Contres, le XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Le Président,  
Jean-Luc BRAULT

✕

.....  
**Partie à retourner au centre d'accueil avec le dossier d'inscription.**

Nous soussignés, Madame ..... et Monsieur

.....  
Responsables légal du ou des enfant(s) :

.....  
Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil collectif de mineurs sans hébergement.

L'inscription de mon ou mes enfant(s) emporte acceptation implicite du règlement.

A le

« Lu et approuvé »

Signature du tuteur légal





VAL DE CHER  
CONTROIS  
Territoire de progrès

## MISE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

La réglementation européenne vise à harmoniser et renforcer les droits de protection des données personnelles (Rectificatif au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)).

Les informations recueillies obligatoires dans le présent dossier feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions. Les informations recueillies par le responsable de traitement sont enregistrées dans le logiciel **NOE** édité par **AIGA**. Ce logiciel est conçu pour les structures scolaires, périscolaire, petite enfance, loisirs et restauration pour la gestion de la préinscription, de l'inscription, du suivi et de la facturation des services mentionnés. Les informations délivrées sont stockées sur un serveur sécurisé.

Notre prestataire a mis en conformité le logiciel.

Seuls les personnels autorisés en charge de la fonction d'accueil ont accès aux informations délivrées par les familles.

Les données personnelles sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Les données sont utilisées, pour contacter la famille, établir le suivi des présences, permettre de bénéficier des aides financières, assurer la prise en charge médicale éventuelle de l'enfant, établir des statistiques de fréquentation.

### **Accès à la tarification différenciée :**

Dans l'objectif de vous permettre de bénéficier des réductions, en fonction de vos quotients « CAF ou Msa », sur les activités et les différents temps d'accueils : vous devez autoriser les personnels de l'accueil, nominativement identifiés à la CAF, par des codes d'accès individuels à accéder au service CDAP de la CAF.

Les personnes qui refuseraient cette autorisation seront tenues de justifier leur quotient avec une attestation de la CAF ou de la MSA du mois en cours. Les droits devront être justifiés avant le démarrage des activités, sachant que la communauté de communes ne fera pas de rétroactivité si les activités ont déjà été facturées. En cas de changement de situation les familles auront la responsabilité d'en informer la Communauté de Communes.

### **Sauvegarde des informations : gérées dans un format numérique**

La Communauté de Communes est tenue de gérer des archives sur les activités, les enfants dans le cadre de la réglementation des accueils des mineurs mais aussi sur les états de présences pour la Caisse d'Allocation Familiale, la Mutuelle Sociale Agricole ou encore le Conseil Départemental sur une durée de 5 ans en cas de contrôle.

L'essentiel de ces archives sont gérées sur le logiciel métier. La Communauté de Communes garde une sauvegarde qui est stockée sur les serveurs du prestataire.

Les familles qui souhaiteraient que leur fiche famille soit désactivée en cas de déménagement, ou d'arrêt d'activité devront le signaler par mail au secrétariat du service Enfance Jeunesse : [cleguilly@val2c.fr](mailto:cleguilly@val2c.fr)

Pour les familles, qui auraient demandé la désactivation de la fiche famille et qui souhaiteraient reprendre une activité ultérieurement, une réinscription obligatoire sera nécessaire en repassant par le bureau d'accueil de la structure auprès du responsable.

**Sauvegarde des informations : gérées dans un format papier.**

La réglementation dans le cadre des accueils de Loisirs avec ou sans Hébergement, nous impose d'avoir des fiches sanitaires et d'inscription renseignées et signées par le ou les parents. Ces fiches sont conservées sur la durée d'inscription voire sur la durée d'un cycle de scolarité pour éviter de multiplier les démarches par les familles. Elles sont utilisées en cas d'urgence par exemple pour se rendre à l'hôpital.

L'ensemble de ces fiches et autorisations sont accessibles par les seules personnes autorisées. Elles sont conservées par la Direction de l'Accueil. Les familles peuvent demander la destruction des fiches à tout moment en cas d'arrêt d'activité en adressant un mail à [l'accueil](#).

Dans ce cas également, Pour les familles, qui auraient demandé la destruction de la fiche famille et qui souhaiteraient reprendre une activité ultérieurement, une réinscription obligatoire sera nécessaire en repassant par le bureau d'accueil de la structure auprès du responsable et une nouvelle fiche devra être remplie par la famille.

#### **Médias**

- L'utilisation des photos ou vidéos se fait uniquement sur autorisation accordée sur la fiche d'inscription

#### **Les droits que vous avez sur vos données**

- Vous pouvez également demander la suppression des données personnelles vous concernant. Cela ne prend pas en compte les données stockées à des fins administratives, légales ou pour des raisons de sécurité.

#### **Droits de la personne et consentement :**

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, ainsi qu'un droit d'opposition que vous pourrez exercer à tout moment en vous adressant à :

**Communauté de Communes Val de Cher Controis**

**Service Enfance Jeunesse**

**15 A rue des entrepreneurs**

**41700 CONTRES**

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

Fait à \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Signature du ou des parent(s) précédée de la mention « lu et approuvé