

Accueil de Loisirs

PLAN D'ORGON



Familles Rurales
Accueil de Loisirs de Plan d'Orgon
19 Bis Chemin de la Mine
13660 Orgon

al.plan-orgon@famillesrurales.org



Notice Explicative

Vous trouverez dans le dossier de renseignement de l'Accueil de Loisirs de Plan d'Orgon :

- La Fiche de Renseignement Enfant de 2026 (page 2)
- L'Autorisation Parentale de 2026 (page 3)
- La Fiche Sanitaire de Liaison (page 4-5)
- Le Règlement Intérieur de la structure 2026 (page 6-10)

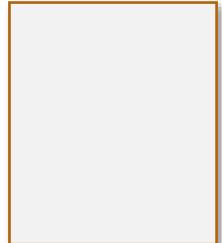
Ce dossier est valable un an, à compter du 1^{er} Janvier 2026 jusqu'au 30 Décembre 2026. Tout dossier incomplet entraînera un refus de l'accueil de l'enfant sur la structure. Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année, avec les pièces justificatives suivantes :

Documents Obligatoires à fournir chaque année :

- La Fiche Renseignement Enfant 2026 dûment remplie
- La Fiche Sanitaire dûment remplie
- L'Autorisation Parentale 2026
- 1 photo d'identité de l'enfant à joindre avec le dossier d'inscription
- 1 copie de l'attestation d'assurance de l'année en cours (activités extrascolaires et responsabilité civile)
- 1 copie des pages vaccination du carnet de santé (à jour)
- 1 copie de l'attestation de régime social (Régime Général, MSA, Autre)
- 1 copie de l'attestation CAF mentionnant le quotient familial
- 1 photocopie de justificatif de domicile
- 1 photocopie de la carte d'identité des responsables légaux

Fiche Renseignement Enfant 2026

Maternelle Élémentaire Collège



NOM : Prénom :

Date de naissance : / / Lieu de naissance :

Sexe : Masculin Féminin Lieu d'hospitalisation :

Classe en septembre 2025 : L'enfant sait il nager ? Oui Non

Projet d'Accueil Individualisé : Oui Non Autre (type de repas) :

Renseignements administratifs

N° sécurité sociale (qui couvre l'enfant) : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Régime de protection sociale : Régime général (CAF) - MSA - Autres :

N° allocataire CAF :

PARENTS - Situation familiale : marié divorcé séparé concubinage autre

Responsable Legal 1: Père Mère Autre

NOM :

Prénom :

Profession :

Adresse :

Responsable Legal 2: Père Mère Autre

NOM :

Prénom :

Profession :

Adresse : (si différente)

Maison : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mobile : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Travail : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

E-mail :

Maison : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mobile : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Travail : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

E-mail :

Personnes à prévenir en cas d'urgence

Personnes habilités à récupérer l'enfant

Nom	Prénom	N° de Téléphone	Nom	Prénom	N° de Téléphone

Je soussigné(e)..... déclare exacts les renseignements notifiés ci-dessus.

Fait à le : / /

Signature :

AUTORISATION PARENTALE 2026

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant

	Oui	Non
➤ J'autorise mon enfant à pratiquer toutes les activités qui seront proposées pendant le temps de l'accueil de loisirs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ J'autorise l'accueil de loisirs à transporter mon enfant dans les transports en commun (bus) dans le cadre d'un déplacement avec l'accueil de loisirs (sortie).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ J'autorise la direction de l'accueil de loisirs à faire pratiquer par un médecin ou un chirurgien toutes les mesures sanitaires d'urgences nécessaires y compris les actes chirurgicaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ J'autorise l'accueil de loisirs à faire l'avance des frais médicaux et m'engage à rembourser les sommes dès réception de la notification indiquant le montant des dépenses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ J'autorise Familles Rurales Fédération Départementale des Bouches-du-Rhône, à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données. <i>(dans le cas échéant, je devrais fournir une attestation du quotient familial à jour à chaque permanence d'inscription)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ J'autorise l'accueil de loisirs à me communiquer des informations reliant à l'accueil de loisirs et les factures par email.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ J'autorise Familles Rurales et la Mairie de Plan d'Orgon à reproduire et diffuser les photographies et/ou vidéos, pour les usages exclusifs suivants : Journaux Familles Rurales, supports vidéos Familles Rurales, illustrations de documents d'information Familles Rurales, illustrations du site Internet et Facebook Familles Rurales. Bulletin municipal et site internet de la mairie de Plan d'Orgon. <i>« Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} Janvier 2026. Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant ».</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure, que j'approuve et je m'engage à le respecter !	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à

Le / /

Signature :

(précédé de la mention « lu et approuvé »)



PREFECTURE des BOUCHES du RHÔNE
Direction Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et
de la Cohésion Sociale - Bouches du Rhône
Accueils Collectifs de Mineurs à Caractère Éducatif

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1) MINEUR ACCUEILLI

NOM:

PRENOM:

DATE DE NAISSANCE:

GARÇON FILLE

POIDS DU MINEUR :

2) VACCINATIONS (le tableau ci-dessous doit être accompagné des copies des pages de vaccinations du carnet de santé sans omettre de mentionner le nom et prénom du mineur concerné)

VACCINS* OBLIGATOIRES	Date du dernier rappel	VACCINS RECOMMANDÉS	Dates
Diphthérite		BCG	
Tétanos		Coqueluche	
Poliomyélite		Rubéole-Oreillons-Rougeole	
		Hépatite B	
		Autres	

* rappel tous les 5 ans pour les vaccins obligatoires pour les mineurs jusqu'à 13 ans

3) RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT LE MINEUR ACCUEILLI

a) Le mineur présente-t-il des troubles de santé?

Allergies alimentaires : NON OUI Préciser à quoi :

Allergies médicamenteuses : NON OUI Préciser à quoi :

Autres allergies : NON OUI Préciser à quoi :

Asthme : NON OUI

Diabète : NON OUI

Epilepsie : NON OUI

Autres : NON OUI Préciser :

b) Le mineur suit-il un traitement médical régulier? NON OUI

Si oui, prendre contact avec le directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI (projet d'accueil individualisé). Les modalités de mise en place de ce protocole seront à discuter avec la direction.

c) Le trouble de la santé implique-t-il une conduite particulière à suivre en cas d'urgence pendant le déroulement de l'accueil de loisirs ou le séjour avec hébergement ?

NON OUI

Si oui, prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI

d) Autres difficultés de santé et précautions à prendre (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles du comportement, antécédents d'accidents, d'opération ...) :

Si oui, prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI

4) **RECOMMANDATIONS UTILES SIGNALÉES PAR LES PARENTS** (l'enfant ou le jeune porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'enurésie ...) :

5) RESPONSABLE(S) DU MINEUR

NOM : PRENOM :

Adresse :

Tel fixe et/ou portable Domicile :

Tél fixe et/ou portable travail :

NOM : PRENOM :

Adresse :

Tel fixe et/ou portable Domicile :

Tél fixe et/ou portable travail :

NOM et Téléphone du médecin traitant :

Je soussigné,, responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil collectif de mineurs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

Date :

Signature(s) :

Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par les familles au Directeur de l'accueil de mineurs. Les informations communiquées restent confidentielles et seront restituées aux familles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée au Directeur

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR :

COORDONNEES DE L'ACCUEIL DE MINEURS :

Règlement Intérieur 2026

ACCUEIL DE LOISIRS PLAN D'ORGON FAMILLES RURALES

I – GENERALITES

Ce présent règlement intérieur est valable à compter du 1^{er} janvier 2026 au jusqu'au 31 décembre 2026 inclus. L'accueil de loisirs Plan d'Orgon est géré par la Fédération Départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône, dont le siège se situe au 19 Bis Chemin de la Mine 13660 Orgon.

L'accueil de loisirs se déroule dans les locaux l'école, situé route des écoles 13750 Plan d'Orgon. Les locaux sont mis à disposition par la commune de Plan d'Orgon. L'accueil de loisirs est déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports des Bouches du Rhône.

L'accueil de loisirs a une assurance responsabilité civile auprès SMACL Assurances renouvelé de manière annuel.

II – LE PUBLIC ACCUEILLI

L'accueil de loisirs de Plan d'Orgon reçoit les enfants résidants de la commune Plan d'Orgon âgés de 3 à 16 ans scolarisés. Il a pour mission l'accueil des enfants de 3 à 12 ans les temps périscolaire matin, midi et soir et le mercredi. Il a pour mission l'accueil des enfants de 3 à 16 ans les petites et grandes vacances.

L'accueil de loisirs est fermé les 2 dernières semaines d'août (du 15 au 31 aout 2026) et aux vacances de fin d'année (21 décembre 2026 au 2 janvier 2027).

L'accueil de loisirs a une autorisation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Bouches du Rhône pour un accueil de :

- 300 enfants par jour durant les temps périscolaires
- 120 enfants par jours durant les temps extrascolaires

En cas de capacité maximale atteinte, la priorité sera donnée aux familles résidants ou scolarisés à Plan d'Orgon.

II – OBJECTIFS

L'accueil de loisirs a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 16 ans scolarisés. C'est une structure ludique d'éducation complémentaire à la famille et à l'école. Elle vise à rendre autonome l'enfant dans un espace chaleureux où le respect des rythmes de l'enfant est prioritaire. L'accueil de loisirs favorise un accueil pour tous.

III – OUVERTURE (en dehors des horaires indiqués ci-dessous la porte est fermée à clef)

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 7h30 à 18h00, les enfants doivent être présents au plus tard à 9h00 dans la structure. Passé ce délai, la porte sera fermée à clef, et l'enfant ne pourra pas être accueillis.

Horaires des temps d'accueil : Arrivée entre 7h30 et 9h00 en extrascolaire et mercredi, 7h30 à 8h20 en périscolaire, départ entre 17H00 et 18h00.Ces horaires peuvent variés selon le programme d'animation prévu pour chaque, période dû par exemple à des sorties, veillées, où les horaires seront communiqués aux familles en amont sur le programme d'activité. La structure ferme ses portes à 18H00 précise, passé ce délai selon l'article prévu à cet effet, l'enfant sera remis à la gendarmerie.

Arrivée et départ de l'enfant : Le responsable légal de l'enfant se doit de le conduire jusqu'à l'animateur référent et en fin de journée, il doit signaler à ce même animateur son départ. Les enfants ne pourront être pris en charge que par une personne majeure clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal de l'enfant, indiqué dans le dossier de renseignement.

En cas d'intempérie ou imprévu, le programme d'activité peut être modulé et une sortie peut être annulée.

D'un point de vue administratif, l'Accueil des familles se fera exclusivement sur rendez-vous. Les familles doivent soumettre leur demande par email ou par téléphone pour fixer un rendez-vous.

IV – CONDITIONS D'ADMISSION

1) Inscriptions pour les mercredis et les vacances dans la limite des places disponibles :

Pour les mercredis

Les inscriptions se font **à la journée**. Votre enfant sera dans le groupe de sa classe en cours. Les demandes de réservations se font par mail 5 jours avant, jusqu'au jeudi 18h00 pour le mercredi suivant.

Pour les temps périscolaires les inscriptions se feront sur le document dans le dossier et les modifications par mail.

Pour les vacances dans la limite des places disponibles :

Votre enfant sera dans le groupe de sa classe en cours. Les demandes de réservations se font par mail, lors des permanences (les dates des permanences sont données 1 mois à l'avance).

Toutes les inscriptions ne seront définitives qu'à réception du paiement et du dossier complété.
Sans paiement de la part de la famille ou du dossier incomplet l'accueil de loisirs se donne le droit de refuser l'enfant.

L'inscription des enfants sera définitive qu'à la réception du paiement.

2) Permanence de réservation : Pour chaque période, il est possible de réserver uniquement à l'ouverture de cette dernière. Les dates d'ouvertures de réservation sont communiquées sur le portail famille, afficher à l'accueil de loisirs, et envoyer aux familles adhérentes par email avant chaque période.

3) Facture : A la fin de chaque période, une facture est fournie à chaque famille directement consultable sur le portail famille. La famille doit régler le montant total restant sous 1 mois. En cas de non-paiement, l'accueil de loisirs ne pourra pas accueillir l'enfant sur la structure.

4) Pour toute Absence :

➤ **Absence prévue**, vous pouvez effectuer la modification de votre réservation sur le portail famille jusqu'à 3 jours avant ouvrés sans être facturé.

➤ **Absence imprévue**, vous devrez le signaler par email **le plus rapidement possible**.

Aucun remboursement ou avoir ne peut être effectué sans justificatifs valables (certificat médical, ...). Le justificatif devra être fournis sous 7 jours après l'absence, si ce délai est dépassé, l'accueil de loisirs devra facturer les journées réservées.

Seules les absences justifiées ou prévenues 3 jours avant ouvrés donneront droit à un avoir pour l'inscription suivante.

5) Arrivée tardive - Départ anticipé : les familles peuvent avoir une arrivée tardive ou départ anticipé de leur enfant sur la structure. Pour cela elle devra le communiquer à l'accueil de loisirs au maximum 24h00 avant par email avec un justificatif. Tout départ de l'enfant de la structure est définitif.

6) Documents à fournir une fois par an :

Le dossier de renseignement doit être refait une fois par an pour répondre à la règlementation en vigueur. Le dossier est valable du 1^{er} janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2026. Ce dernier est à compléter sur le portail famille de la commune.

Le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et effective de l'enfant doit produire les documents suivants :

- Le dossier de renseignement à compléter sur le portail famille, comprenant la fiche de renseignement enfant avec une photo, l'autorisation parentale et la fiche sanitaire dûment remplis
- L'attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial à jours. Si aucun justificatif n'est fourni, le tarif le plus haut sera appliqué
- La photocopie des vaccinations à jour
- La photocopie d'un justificatif de domicile

- Le document d'adhésion à Familles Rurales (L'adhésion à l'association Familles Rurales est obligatoire pour accéder au service. Elle est valable un an et pour toute la famille. L'adhésion annuelle est de 26,50€ par famille, à régler par chèque à l'ordre de Familles Rurales)

➤ La photocopie de l'attestation d'assurance périscolaire, extra-scolaire et de responsabilité civile
Nous attirons votre attention sur l'intérêt de souscrire une assurance complémentaire de dommages corporels.

Les parents devront tenir informé le directeur de tout changement concernant le dossier de l'enfant (N° de téléphone, adresse, ...).

- 7) **Droit à l'image :** Les familles informer l'accueil de loisirs sur le droit à l'image directement dans les autorisations parentales du dossier de renseignement. Le droit à l'image permet reproduire et diffuser les photographies et/ou vidéos, pour les usages exclusifs suivants :

Journaux Familles Rurales, supports vidéo Familles Rurales, illustrations de documents d'information Familles Rurales, illustrations du site Internet et Facebook Familles Rurales, bulletin municipal et site internet de la mairie. Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} janvier 2026.
« Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant ».

- 8) **La participation financière** sera calculée en fonction de votre quotient familial.

Vous pouvez :

- Soit donner votre Numéro allocataire CAF
- Soit fournir un justificatif de quotient familial à jour, à chaque permanence d'inscription.

Vous autorisez Familles Rurales Fédération Départementale des Bouches du Rhône à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données.

- 9) **Les Tarifs**

Les tarifs sont établis à l'heure en fonction du quotient familial :

QF 1 de 0 à 300€, QF2 de 301 à 900€, QF3 901€ et plus.

Périscolaire :

Accueil Matin

QF 1 : 0.40 cts, QF2 : 0.45cts, QF3 : 050cts

Accueil Soir

Formule sans goûter :

QF 1 : 0.40 cts, QF2 : 0.45cts, QF3 : 050cts

Formule avec goûter et aide aux devoirs

QF 1 : 3.90€, QF2 : 4€, QF3 : 4.10€

Formule avec goûter et ateliers

QF 1 : 2.90€, QF2 : 3€, QF3 : 3.10€

Formule avec goûter et APC

QF 1 : 2.50€, QF2 : 2.55€, QF3 : 2.60€

Accueil Mercredis

QF 1 : 11.5€, QF2 : 12.50€, QF3 : 13.50€

Extrascolaire : tarif à l'heure QF 1 : 1.30€, QF 2 : 1.40€, QF 3 : 1.50€

	QF 1	QF 2	QF 3
7h30/8h00	0.65€	0.70€	0.75€
8h/9h	1.30€	1.4€	1.5€
9h/17h	10.40€	11.20€	12€
17h/18h	1.30€	1.40€	1.50€

La commune de Plan d'Orgon participe au financement de l'accueil de l'enfant à la journée.

Le calcul de la participation de la famille prend en compte cela, les moyens de paiements acceptés sont : Chèques, Espèces, Cesu, Ancv, Pass Culture CAF, Paiement en ligne en carte bleue sur le portail famille.

Les tarifs des séjours accessoires (5 jours, 4 nuits maximum) sont variables, car établis en fonction de leur destination et des activités prévues.

10) **Restauration** : La conception des repas de la restauration du midi et du goûter est gérée par la cuisine centrale de Plan d'Orgon.

11) **La tenue vestimentaire** de tous les enfants ainsi que des animateurs doit rester correcte, et adaptée aux activités de l'accueil de loisirs. Chaque vêtement et objet devra être marqué au nom de l'enfant.

12) **Le transport en bus** : L'accueil de loisirs utilise une compagnie de bus pour les transports collectif des enfants, qui devra respecter la réglementation en vigueur. Elle assure les trajets des sorties, pour les enfants. L'accueil de loisirs dispose d'un mini bus, et le transport peut s'effectuer selon les activités par ce dernier, avec un conducteur possédant le permis de conduire depuis au moins 3 ans.

13) Objets personnels :

- Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants donc des parents. L'accueil de loisirs ne pourra être reconnus responsable de toute perte, vol, ou détérioration de quelque objet de valeur sur la structure.
- Chaque enfant devra avoir un sac à dos, avec une gourde d'eau, et une casquette / un chapeau. Pour les enfants de Maternelle, prévoir un change complet et un objet transitionnel (doudou).
- Lors des fortes chaleurs (Vacances d'été), chaque enfant devra avoir dans son sac à dos une crème solaire, indice 50.
- Lors des jeux d'eau et sortie piscine, prévoir un maillot de piscine, une serviette, une crème solaire indice 50, une casquette / chapeau.
- Les jeux électroniques et les portables sont interdits. (Règlement spécifique pour les séjours accessoires)

L'enfant participera aux activités à son rythme dans le respect des règles de vie et de sécurité. Il s'amusera, pourra exprimer ses idées, pourra se reposer s'il le souhaite. Un mauvais comportement verbal ou physique fréquent vis-à-vis des camarades ou de l'équipe d'animation peut être un motif de renvoi si la direction le juge nécessaire.

V – HYGIENE SANTE

PAI (protocole d'accueil individualisé) : Si votre enfant a un PAI (protocole d'accueil individualisé), vous devrez en fournir une copie à l'accueil de loisirs ainsi que le traitement qui va avec dans une trousse à pharmacie au nom de l'enfant. Si votre enfant est en situation d'handicap nous vous invitons à rencontrer la direction afin de mettre en place un accueil individualisé.

Les enfants et le personnel a l'obligation d'avoir leurs vaccinations à jour afin d'être admis sur la structure
En cas de fièvre, la structure en informe la famille afin qu'elle puisse venir récupérer son enfant.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur la structure

Des médicaments ne pourront être pris par les enfants sur la structure uniquement sur ordonnance transmise au directeur de la structure (de manière occasionnelle), ou la mise en place d'un PAI.

En cas d'accident ou de situation d'urgence, la direction appelle les secours (SAMU, Pompier) afin d'avoir leur avis ou / et intervention. Par la suite, la direction en informe les familles. Si les secours interviennent, ils appliquent les premiers soins d'urgence. Par la suite, s'ils doivent amener l'enfant dans un établissement Hospitalier :

- Si les parents ne sont pas présents, un personnel de la structure accompagne l'enfant avec les secours jusqu'à l'arrivée d'un responsable légal
- Si les parents sont présents, ils prennent la décision d'autoriser les secours à mener leur enfant et accompagne ce dernier.

VI – LE PERSONNEL

La Responsable du Service Enfance Jeunesse et Loisirs : recrutée par Familles Rurales, Titulaire du BEATEP

Le Directeur : recruté par Familles Rurales, Titulaire du BPJEPS LTP

LesAnimateurs : recrutés par Familles Rurales, Titulaires du BAFA, ou en cours d'obtention du diplôme, ou d'un diplôme professionnel de l'animation ou équivalent.

Ils ont une mission d'encadrement et devront veiller :

- À la sécurité et l'hygiène des enfants qui leur sont confiés,
- À leur bien-être physique et moral,
- À la qualité des activités proposées.

Les animateurs doivent développer chez les enfants le goût de la collectivité par une écoute individuelle de chacun d'eux et le respect de leur personnalité. Ils accueillent les enfants à leur arrivée sur la structure, sont présents au déjeuner, travaillent toute l'année sur de nouveaux projets visant les besoins et attentes des enfants. Ils ont également pour mission l'accompagnement des enfants lors des transports collectifs. Ils prennent leurs repas avec les enfants.

- 1) **L'équipe de cuisine :** est mise à disposition par la mairie. Elle est composée d'un responsable de cuisine et d'une à deux aides de cuisine. L'équipe assure, sous la responsabilité de la direction, la préparation des repas, la mise de table et la présentation des plats. Elle a connaissance du projet pédagogique de l'accueil de Loisirs, en respecte les règles et y participe dans la mesure des possibilités. Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Les horaires de service sont déterminés par la direction de l'accueil de Loisirs en concertation avec la mairie.

2) **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

Les informations personnelles des familles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'accomplissement par l'association de ses obligations légales et réglementaires. Pendant toute la durée de conservation des données personnelles des familles, Familles Rurales met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'association, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement

VI- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Le directeur doit tenir par journée le registre de présence des enfants. Le présent règlement doit être affiché à l'entrée de l'établissement et fournis à chaque famille dans le dossier d'inscription, afin que les familles puissent en prendre connaissance.

Un exemplaire du présent règlement sera accessible sur le portail famille à chaque famille lors de du renouvellement du dossier d'inscription de l'enfant.

Merci de conserver ce Règlement Intérieur

FICHES D'INSCRIPTIONS MATIN / SOIR

ACCUEIL DU MATIN

NOM DE L'ENFANT :

PRÉNOM DE L'ENFANT :

(COCHEZ LA CASE DE VOTRE CHOIX)

MATIN	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Inscription de <u>7h30 à 8h15</u>				

- Je vous enverrai le planning par mail en fonction de mes besoins tout au long de l'année

ACCUEIL DU SOIR

(COCHEZ LA CASE DE VOTRE CHOIX)

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<u>Formule N°1</u> : Inscription de <u>16h00 à 16h45</u> sans goûter (Mater et Elém)				
<u>Formule N°2</u> : Inscription de <u>16h à 18h</u> avec goûter et « Aide aux Devoirs » (Élémentaire)				
<u>Formule N°3</u> : Inscription de <u>16h00 à 18h</u> avec goûter et « Ateliers » (Mater et Elém)				
<u>Formule N°4</u> : Inscription après APC de <u>16h45 à 18h</u> avec goûter et « Ateliers » (Mater et Elém)				

- Je vous enverrai le planning par mail en fonction de mes besoins tout au long de l'année

FICHE D'INSCRIPTION DES MERCREDIS

De Mars à Juillet 2026

Journées d'inscription

Cochez les mercredis en fonction de vos besoins.

MARS	<input type="checkbox"/> 4 MAR 2026	<input type="checkbox"/> 11 MAR 2026	<input type="checkbox"/> 18 MAR 2026	<input type="checkbox"/> 25 MAR 2026
AVRIL	<input type="checkbox"/> 1 AVR 2026	<input type="checkbox"/> 8 AVR 2026	<input type="checkbox"/> 29 AVR 2026	
MAI	<input type="checkbox"/> 6 MAI 2026	<input type="checkbox"/> 13 MAI 2026	<input type="checkbox"/> 20 MAI 2026	<input type="checkbox"/> 27 MAI 2026
JUIN	<input type="checkbox"/> 3 JUI 2026	<input type="checkbox"/> 10 JUI 2026	<input type="checkbox"/> 17 JUI 2026	<input type="checkbox"/> 24 JUI 2026
JUILLET	<input type="checkbox"/> 1 JUIL 2026			

FAMILLES RURALES

Accueil de loisirs de Plan d'Orgon

74 Route des écoles 13750 Plan d'Orgon

04 90 73 22 02

al.plan-orgon@famillesrurales.org

Facebook : ALSH Plan d'Or





ENFANCE
Bien grandir

