

NOUVEAU DOSSIER D'INSCRIPTIONS ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

CENTRES DE LOISIRS ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

PREMIERE INSCRIPTION (entrée à la maternelle ou nouveaux arrivants)

Afin de procéder à l'inscription de votre enfant pour l'année scolaire 2026-2027, il convient de suivre les 2 étapes suivantes pour La constitution du dossier d'inscription

1^{ère} étape : la création du compte sur le portail famille

Pour toute nouvelle inscription, il est nécessaire de créer un compte sur le portail parents sur <https://parents.logiciel-enfance.fr/arlysere> en cliquant sur « pas encore de compte : créer mon compte » puis de remplir les champs demandés.

La création du compte sur le portail parents doit intervenir avant le dépôt du dossier papier.

SI VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE PARENT LIÉ À UN ENFANT FAISANT PARTIE DE LA MÊME FRATRIE, IL EST INUTILE DE CRÉER UN NOUVEAU COMPTE. PASSEZ DIRECTEMENT A L'ÉTAPE 2

2^{ème} étape : le dépôt du dossier

Après la création du compte, les parents devront remplir une fiche d'inscription à télécharger sur le site ARLYSERE ou à retirer soit à la maison de l'enfance Simone Veil – 805 Rue Commandant Dubois à Albertville ou à télécharger sur www.arlysere.fr mon profil « PARENT – ENFANCE JEUNESSE ».

Pour finaliser l'inscription, les parents devront retourner au CIAS Arlysère - service enfance jeunesse – Maison de l'enfance Simone Veil – 805 Rue Commandant Dubois – 73200 Albertville, les documents suivants :

- la fiche de renseignements complétée et signée par chacun des détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale
- le mandat de prélèvement SEPA et un relevé d'identité bancaire si la famille opte pour le prélèvement automatique
- l'acte de naissance intégral de l'enfant (ou copie du livret de famille pages Parents + enfant)
- la copie du jugement en cas de séparation des parents
- le projet d'accueil individualisé (PAI) complété et signé par le médecin, le cas échéant
- la copie de la notification de l'attribution de l'AEEH, si l'enfant est porteur d'un handicap
- 1 attestation CAF ou MSA (de – de 3 mois) où apparaît le quotient familial
- 1 copie des vaccinations obligatoires de l'enfant (dans le carnet de santé)
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité au nom de l'enfant
- 1 justificatif de domicile

Le service se réserve la possibilité de demander tout autre document nécessaire à la constitution du dossier.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité par le service et aucune réservation ne pourra être enregistrée.

A réception du dossier complet, l'inscription est confirmée à la famille par courriel avec un lien d'accès au portail parents pour effectuer les réservations, consulter les factures et la messagerie.

Pour les enfants porteurs de handicap et les enfants accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), l'inscription définitive est soumise à l'avis du médecin traitant et au responsable du service enfance jeunesse.

Pour tout renseignement complémentaire

04 79 10 73 73

(1) tout dossier incomplet ne pourra être traité

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire **2026-2027**

SERVICE ENFANCE

(à retourner au CIAS ARLYSÈRE – SERVICE ENFANCE – Maison de l'enfance – 805 Rue Commandant Dubois – 73200 Albertville)

Service(s) souhaité(s) :

Centre de loisirs Verrens-Arvey « **Les Vergers** »
 Centre de loisirs Gilly-sur-Isère « **La Ruche** »
 Centre de loisirs Tours-en-Savoie « **Les Cerisiers** »

Accueil périscolaire (matin-soir)
 (Secteur Haute-Combe-de-Savoie uniquement)

Enfant :

Nom _____
 Prénom _____
 Lieu de résidence _____
 Date de naissance _____

Sexe Féminin Masculin
 Classe _____
 Etablissement scolaire fréquenté _____

Responsables légaux (titulaires de l'exercice de l'autorité parentale) :

Responsable 1 _____
 Prénom _____
 Père Mère Tuteur
 Responsable du paiement des factures
 Adresse _____
 Code postal _____
 Ville _____

 Courriel _____
 Profession et employeur _____

Responsable 2 _____
 Prénom _____
 Père Mère Tuteur
 Responsable du paiement des factures
 Adresse _____
 Code postal _____
 Ville _____

 Courriel _____
 Profession et employeur _____

Situation familiale : marié vie maritale pacsé divorcé séparé autres

Santé de l'enfant :

Allergies connues ou maladie chronique OUI NON

Si oui, lesquelles _____

Votre enfant fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) OUI NON

(si oui, fournir le document complété et signé par le médecin)

Organisme de prestations familiales

CAF MSA Autres _____

N° allocataire _____ Quotient familial _____

Allocataire AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) OUI NON

Personnes à prévenir et autorisées à venir chercher l'enfant (autres que les parents)

(la personne mandatée pour venir chercher l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité)

Nom _____
Prénom _____
Lien avec l'enfant _____
☎ _____
Sortie Urgence

Nom _____
Prénom _____
Lien avec l'enfant _____
☎ _____
Sortie Urgence

Nom _____
Prénom _____
Lien avec l'enfant _____
☎ _____
Sortie Urgence

Nom _____
Prénom _____
Lien avec l'enfant _____
☎ _____
Sortie Urgence

Autorisations des responsables légaux

- En cas d'urgence le personnel à faire transporter et hospitaliser leur enfant au centre hospitalier le plus proche. OUI NON
- Leur enfant à participer à des sorties à l'extérieur de la structure et à s'y rendre :
 - à pied OUI NON
 - en car (ou véhicule de service) OUI NON
- En cas de refus, l'enfant ne pourra être accueilli.*
- Leur enfant à faire le trajet à pied entre l'école et le lieu d'accueil périscolaire, accompagné du personnel d'animation, le cas échéant *En cas de refus, l'enfant ne pourra être accueilli.* OUI NON
- Leur enfant à quitter seul les locaux de :
 - l'accueil de loisirs, si oui précisez l'heure _____ OUI NON
 - l'accueil périscolaire si oui précisez l'heure _____ OUI NON
- La réalisation de prises de vues ou film aux fins d'utilisation par le service enfance jeunesse, le service communication de la communauté d'agglomération Arlysère, internet ou la presse conformément aux dispositions mentionnées dans le règlement de fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs. OUI NON
- L'accès à la CDAP (consultation des données des allocataires par les partenaires) pour consulter le quotient familial afin de calculer le tarif applicable OUI NON

Acceptation

- En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance et accepter le règlement de fonctionnement en vigueur des ACM et/ou de l'accueil périscolaire, ainsi que le protocole repas. Je m'engage à signaler sans délai tout changement de situation impactant les informations transmises au service enfance jeunesse.

Date et signatures

Fait le _____

Responsable 1

Titulaire de l'exercice de l'autorité parentale

Responsable 2

Titulaire de l'exercice de l'autorité parentale

SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

PIÈCES A FOURNIR*

Après avoir créé son compte sur le portail parents <https://parents.logiciel-enfance.fr/arlysere>

Les pièces suivantes sont à déposer à la maison de l'enfance Simone Veil – 805 Rue Commandant Dubois – 73200 Albertville :

- La fiche de renseignements complétée et signée
- Le mandat de prélèvement SEPA + RIB si choix de paiement par prélèvement automatique
- L'acte de naissance intégral de l'enfant (document à demander à la mairie de naissance de l'enfant) ou le livret de famille avec les pages parents + enfant
- 1 copie du jugement, le cas échéant
- 1 copie de la notification de l'attribution de l'AEEH, le cas échéant
- Le projet d'accueil individualisé (PAI) complété et signé par le médecin, le cas échéant
- 1 attestation CAF ou MSA (de – 3 mois) où apparaît le quotient familial pour les familles allocataires
- 1 copie des vaccinations obligatoires de l'enfant à jour (dans le carnet de santé)
- ⚠ **le nom, prénom et date de naissance de l'enfant doivent figurer sur chaque page du carnet de vaccination**
- 1 attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- 1 justificatif de domicile de – 3 mois

(*) tout dossier incomplet ne sera pas traité

Les informations recueillies dans ce formulaire font l'objet d'un traitement de données personnelles par la collectivité Communauté d'agglomération Arlysère, en sa qualité de responsable de traitement.

Finalité : gestion des inscriptions et du suivi des enfants au sein du service enfance jeunesse.

Base légale : mission d'intérêt public (article 6.1.e du RGPD).

Données traitées : données d'identification, coordonnées, informations relatives à l'enfant et à la situation familiale.

Destinataires : services internes habilités et, le cas échéant, prestataires encadrés.

Durée de conservation : limitée à la durée nécessaire à la gestion du service, puis archivage selon la réglementation en vigueur.

Le caractère obligatoire ou facultatif des données est précisé dans le formulaire. En cas de non-fourniture des informations obligatoires, l'inscription ne pourra pas être traitée.

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de vos données.

Ces droits peuvent être exercés en contactant le délégué à la protection des données contact@arlysere.fr.

En cas de difficulté, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL.

**En cas de difficulté dans la démarche d'inscription,
contacter le guichet unique 04 79 10 73 73**

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA

Entre : _____

Adresse : _____

Bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) du service enfance jeunesse,

Et :

CIAS ARLYSERE

Service enfance jeunesse

2 avenue des Chasseurs Alpins – 73200 ALBERTVILLE

Représenté par Sophie GHIRON, Directrice,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires du service enfance jeunesse peuvent régler leur facture par prélèvement SEPA (prélèvement automatique) pour les redevables ayant souscrits ce contrat.

Article 2 : AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra pour chaque mois une facture indiquant le montant et la date du prélèvement à effectuer sur son compte. Le débiteur doit s'assurer de l'existence, à l'échéance, de la provision sur son compte.

Les dates des prélèvements sont mensuelles.

Article 3 : MONTANT DU PRELEVEMENT

Il est égal au montant de la période facturée.

Article 4 : CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès des services du CIAS ARLYSERE, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Article 5 : CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai les services du CIAS ARLYSERE.

Article 6 : DUREE DE VALIDITE DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement automatique est reconduit l'année suivante, le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son mandat et qu'il souhaite à nouveau opter pour le prélèvement automatique l'année suivante.

Article 7 : ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il sera automatiquement représenté une fois. S'il est encore rejeté, le prélèvement ne sera pas représenté et le redevable devra s'acquitter **immédiatement** du solde de sa facture pour la période en cours.

Article 8 : FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il ne pourra plus prétendre au prélèvement. Le redevable devra choisir pour les factures suivantes, un autre mode de paiement. Il lui appartiendra de renouveler son contrat pour l'année scolaire suivante, après avoir régularisé sa situation antérieure.

Article 9 : RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, RECOURS

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au CIAS ARLYSERE, service enfance Jeunesse, 2 avenue des Chasseurs Alpins – 73200 ALBERTVILLE.

En vertu de l'article 1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le tribunal compétent.

Pour le CIAS ARLYSERE,

Par délégation

La Directrice

Sophie GHIRON



Bon pour accord,

Prélèvement mensuel ou à l'émission de la facture

A _____ le _____

Le redevable (nom – prénom - signature)

MANDAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE SEPA

Formulaire d'adhésion et d'autorisation de prélèvement automatique ou de changement de coordonnées bancaires

IDENTIFIANT

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le CIAS ARLYSÈRE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du CIAS ARLYSÈRE.

Vous déclarez avoir pris connaissance et accepter le règlement financier du paiement par prélèvement automatique proposé par le CIAS ARLYSÈRE.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

| DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE | DESIGNATION DU CREANCIER |
|------------------------------------|---|
| Nom, prénom _____ | CIAS ARLYSÈRE 2 Avenue des Chasseurs Alpins 73200 Albertville |
| Adresse _____ | |
| Code postal _____ | |
| Ville _____ | |
| Pays _____ | |

| DESIGNATION DU COMPTE A DIBITER |
|--|
| Identification internationale (IBAN) |
| Identification internationale de la banque (BIC) |
| Fait à _____ Le _____ |
| Signature _____ |

| |
|---|
| DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) Nom du tiers débiteur : |
|---|

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel : En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si ma situation le permet, les prélèvements ordonnés par le CIAS ARLYSÈRE. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec le CIAS ARLYSÈRE.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ANNEXE 3

PROTOCOLE REPAS SERVIS DANS LES ACM

Le protocole a pour but d'éviter la manifestation d'un danger majeur, la toxi-infection alimentaire. Les mesures de prévention consistent à éviter les contaminations et respecter la chaîne du froid selon les principes suivants :

1. L'UNICITE

Un responsable unique : la famille

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité du repas et goûter
- Les boîtes hermétiques destinées à contenir les aliments, adaptées au réchauffage au four à micro-ondes (privilégier les boîtes en verre)
- Le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble (exemple : sac isotherme)

Il est essentiel pour les familles de s'assurer que les dates de péremption des aliments ne soient pas dépassées car ils ne pourraient en aucun cas être servis aux enfants.

Ils en assument la pleine et entière responsabilité.

Un contenant unique :

L'ensemble des composants du repas doit être dans un contenant isotherme avec un bloc de froid.

Une prestation unique :

L'enfant ne consomme que le repas fourni par la famille.

2. L'IDENTIFICATION

L'ensemble du repas doit être clairement identifié au nom et prénom de l'enfant (boîte, couvercle, yaourt, fruit, biscuits...) ainsi que la gourde et les couverts.

3. LA REFRIGERATION

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid ;
- Au cours du transport, l'ensemble du repas sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif entre 0° et + 10° C (glacière ou sac portable isotherme avec source de froid) ;
- Dès l'arrivée de l'enfant, l'ensemble du repas sera placé dans le réfrigérateur par le personnel.

4. LA CONSOMMATION

Le réchauffage :

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four micro-ondes, exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'enfant.

La boîte contenant le plat à réchauffer est placée, sans transvasement dans le four. Le four micro-ondes est nettoyé après chaque service.

L'endroit où l'enfant consommera les repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

En cas d'événement particulier (anniversaire ou fête...) :

La famille peut fournir un goûter pour l'ensemble des enfants. Toutefois, celui-ci devra exclusivement être préparé par un professionnel (boulangier, pâtisserie industrielle...). De plus, les règles liées au stockage et au transport devront être respectées.

Dans le cadre d'atelier cuisine organisé par l'accueil collectif de mineurs, les enfants peuvent être amenés à déguster les préparations.

Le service est responsable des mesures de prévention et de conservation des ingrédients. Les ateliers cuisine seront réalisés suivant la procédure définie selon la norme HACCP.

Retour :

Les contenants du repas seront replacés dans le sac de l'enfant (non lavés) et repris par la famille à la fin du temps d'accueil. Aucun aliment ne sera conservé après le départ de l'enfant. Les aliments non consommés seront jetés.

Repas de substitution :

Si l'enfant n'est pas en mesure de pouvoir consommer le repas fourni par ses parents (renversement du contenant, aliment périmé ou impropre à la consommation, oublié...), la collectivité lui fournira un repas de substitution.