



Maison de l'Interco'  
1 rue du Pontet  
38530 PONTCHARRA  
Tél. 06 02 44 85 14  
Mail. [vstrano@le-gresivaudan.fr](mailto:vstrano@le-gresivaudan.fr)

ACCUEIL DE LOISIRS DU BALCON DE  
BELLEDONNE  
DOSSIER D'INSCRIPTION  
ANNEE 2018



**ALSH BALCON DE BELLEDONNE**

74 place de la Mairie  
38420 REVEL



- 3 – 5 ans
- 6 – 9 ans
- 10 – 13 ans

**Direction du centre :**

Emilie RUJEL : 04 76 89 86 00 / 06 87 71 53 04

**Assistante administrative :**

Virginie STRANO : 06 02 44 85 14  
vstrano@le-gresivaudan.fr

# FICHE SANITAIRE

**ANNEE CIVILE 2018**

## ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....  Garçon  Fille

## RESPONSABLE(S) DE L'ENFANT

**Responsable légal 1 :**  Père  Mère

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Numéro(s) de téléphone : ..... Pro : .....

Mail .....

**Responsable légal 2 :**  Père  Mère

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Numéro(s) de téléphone : ..... Pro : .....

Mail .....

**Autre (ex : famille d'accueil) :** .....

Nom : ..... Prénom : .....

Numéro(s) de téléphone : .....

## INFORMATIONS GENERALES

**Ecole :**

Nom et ville de l'école de l'enfant : .....

Classe au 1<sup>er</sup> janvier 2018 : .....

**Repas :** Sans porc  Sans viande

**Diplôme :**

Mon enfant a le brevet de nage libre 25m :  oui (joindre une attestation)  non

Mon enfant a son premier flocon (ski) :  oui (joindre une attestation)  non

**Pour les 3-5 ans :**

Mon enfant fait la sieste :  oui  non

Mon enfant est autonome dans la propreté :  oui  non

**DIVERS**

Cette fiche et ses annexes 1 (Santé) et 2 (Autorisations) en pièces jointes sont valables pour toutes périodes d'inscription à l'accueil de loisirs intercommunal pour l'année civile 2018.

Je déclare/nous déclarons avoir pris connaissance des dispositions du règlement de fonctionnement et accepte/acceptons celui-ci.

Je m'engage/nous nous engageons à signaler toutes modifications auprès du secrétariat des accueils de loisirs intercommunaux et atteste/attestons sur l'honneur que toutes les informations et données personnelles inscrites sur cette fiche et leurs annexes 1 (Santé) et 2 (Autorisations) sont exactes.

Je déclare autoriser la communauté de communes à accéder au service CAFPRO, à saisir informatiquement les données sur le logiciel de facturation et à détruire les documents administratifs à N+ 2 et les documents médicaux à la fin de l'année concernée.

Fait à ....., le .....

**Signature obligatoire des représentants légaux,**  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Représentant légal n°1**

**Représentant légal n°2**

**Toutes les données demandées sont à compléter obligatoirement**

**Dossier original à remettre en version papier  
à l'assistante de la structure obligatoirement avant l'admission,  
par courrier ou pendant les heures de permanence.**

**Documents à transmettre obligatoirement avec la fiche sanitaire :**

- Annexe 1 : SANTE
- Annexe 2 : AUTORISATIONS
- Attestation à jour de la CAF indiquant votre quotient familial et votre numéro d'allocataire ou avis d'imposition 2017 si vous n'êtes pas allocataire de la CAF
- Copie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- Règlement financier complété et signé, avec autorisation de prélèvement signée et RIB (si choix de paiement)
- Fiche(s) d'inscription(s) 2018
- Copie du livret de famille

## ANNEXE 1 : SANTE

**NOM DE L'ENFANT :** ..... **PRENOM :** .....

**1.** L'enfant a-t-il/elle des **besoins spécifiques** et/ou **une pathologie** qui nécessiteraient une prise en charge particulière par la mise en place d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** établi par le médecin de l'enfant (par ex : diabète, épilepsie, allergie, autres pathologies, en situation de handicap, prothèses, ...).

oui  non

⇒ **Si oui : avant que votre enfant n'intègre la structure, merci de contacter le directeur pour prendre RDV et d'organiser la mise en place du PAI si nécessaire.**

**2. En cas de traitement médical ponctuel** (hors PAI) :

Il convient de privilégier, dans la mesure du possible, les prises en deux fois (matin et soir) afin que les parents puissent l'administrer eux-mêmes.

S'il doit être obligatoirement réparti dans la journée, il pourra être administré au centre uniquement sur présentation d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant malade et après avis du responsable (l'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil en collectivité). Le(s) médicament(s) devra/devront être remis à l'équipe d'animation dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Le nom et le prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

**ATTENTION :** Aucun médicament (même homéopathique) ne pourra être délivré sans ordonnance.

**3. Informations obligatoires complémentaires :**

L'enfant a-t-il/elle des antécédents médicaux et chirurgicaux (*susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement du séjour*) :  oui  non

⇒ **Si oui : merci de contacter le directeur.**

**4. Vaccins**

Joindre obligatoirement toutes les copies des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant.

⇒ **Rappel : les vaccins anti-tétanique, anti-diphtérique et anti-poliomyélitique sont obligatoires.**

**5. Coordonnées du médecin traitant :**

Nom prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

N° de sécurité social auquel l'enfant est rattaché : .....

## ANNEXE 2 : AUTORISATIONS

Je soussigné(e)/Nous soussignés .....

responsable(s) légal(aux) de l'enfant ....., autorise/autorisons :

**A-** l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs à administrer les éventuelles médications sur présentation de l'ordonnance correspondante et/ou du PAI, et/ou à faire soigner et hospitaliser mon enfant en cas d'urgence lorsque l'état de santé de l'enfant le rend nécessaire. Ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence, seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

**B-** l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs à conduire et transporter (par véhicule type « trafic » et véhicules individuels de la structure) ou à faire transporter par autobus mon enfant hors de l'enceinte de l'établissement pour les sorties et les activités diverses figurant sur le programme déterminé au préalable par le centre et mis à disposition de tous.

**C-** l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs :

- à photographier mon/notre enfant dans le cadre d'une activité prévue au programme et à afficher les photos dans le centre lui-même :
  - en groupe  oui  non
  - individuellement  oui  non
  
- à utiliser, reproduire et publier les photos ainsi prises exclusivement pour les besoins de la promotion du centre (le but commercial étant exclu) dans la presse locale (ex. bulletin intercommunal) pour la durée de l'année civile concernée :  oui  non
  
- à distribuer la (les) photo(s) d'enfants en groupe aux autres parents :  oui  non

**D-** mon/notre enfant à quitter le centre seul (applicable aux enfants scolarisés **au minimum en classe de CM1**) au départ du centre ou de l'arrêt de la navette :  oui  non

**Personnes à prévenir en cas d'urgence <sup>(1)</sup> (en dehors des responsables légaux) :**

NOM	PRENOM	N° DE TELEPHONE

<sup>(1)</sup> Ces personnes sont habilitées à venir chercher l'enfant

**Personnes habilitées à venir chercher l'enfant (navette ou centre) <sup>(2)</sup> (en dehors des responsables légaux) :**

NOM	PRENOM	N° DE TELEPHONE

<sup>(2)</sup> **Adultes et mineurs de plus de 16 ans, à condition que la personne habilitée présente une pièce d'identité lors de la reprise de l'enfant**

# Les accueils de loisirs intercommunaux du Grésivaudan

- > BALCON DE BELLEDONNE
- > LA TERRASSE
- > LES ADRETS
- > SAINT-MAXIMIN
- > TENCIN

3 > 13  
ans

11 > 17  
ans

## Nos modalités d'inscriptions pour l'année 2018

### Où et comment s'inscrire ?

Pour l'accueil de loisirs du Balcon de Belledonne, contacter Virginie Strano : par mail à : [vstrano@le-gresivaudan.fr](mailto:vstrano@le-gresivaudan.fr) ou sur place lors de ses permanences uniquement (voir calendrier ci-joint).

### LES VACANCES

#### **LES INSCRIPTIONS / ANNULATIONS / MODIFICATIONS DOIVENT SE FAIRE :**

- Au plus tard le dimanche 28 janvier pour les vacances d'hiver***
- Au plus tard le dimanche 25 mars pour les vacances de printemps***
- Au plus tard le dimanche 24 juin pour les vacances d'été juillet***
- Au plus tard le dimanche 15 juillet pour les vacances d'été août***
- Au plus tard le dimanche 7 octobre pour les vacances d'automne***

**Rappel, les inscriptions pour les vacances s'effectuent à la semaine avec un minimum de 2 journées consécutives ou non.**

#### **ACCUEIL DU BALCON DE BELLEDONNE**

74 place de la Mairie 38420 REVEL

Tél. 06 02 44 85 14

[vstrano@le-gresivaudan.fr](mailto:vstrano@le-gresivaudan.fr)

[www.le-gresivaudan.fr](http://www.le-gresivaudan.fr)  
rubrique 100% pratique



**ALSH BALCON DE BELLEDONNE**

74 place de la Mairie  
38420 REVEL  
04 76 89 86 00

**Assistante Administrative :**

Virginie STRANO 06 02 44 85 14  
[vstrano@le-gresivaudan.fr](mailto:vstrano@le-gresivaudan.fr)

## CALENDRIER DES PERMANENCES 2018

(de janvier à juillet)

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
01 L Jour de l'An	01 J	01 J	01 D Pâques	01 M Fête du Travail	01 V	01 D
02 M	02 V	02 V	02 L Lundi de Pâques	02 M	02 S	02 L
03 M	03 S	03 S	03 M	03 J	03 D	03 M
04 J	04 D	04 D	04 M	04 V	04 L	04 M PERMANENCE REVEL
05 V	05 L	05 L	05 J	05 S	05 M	05 J
06 S	06 M	06 M	06 V	06 D	06 M	06 V
07 D	07 M	07 M	07 S	07 L	07 J	07 S
08 L	08 J	08 J	08 D	08 M Victoire 1945	08 V	08 D
09 M	09 V	09 V	09 L	09 M	09 S	09 L
10 M	10 S	10 S	10 M	10 J Ascension	10 D	10 M PERMANENCE LA COMBE DE LANCEY
11 J	11 D	11 D	11 M	11 V	11 L	11 M PERMANENCE ST MURY MONTEYMOND
12 V	12 L	12 L	12 J	12 S	12 M	12 J
13 S	13 M	13 M	13 V	13 D	13 M PERMANENCE REVEL	13 V
14 D	14 M	14 M PERMANENCE REVEL	14 S	14 L	14 J	14 S Fête Nationale
15 L	15 J	15 J	15 D	15 M	15 V	15 D CLOTURE
16 M	16 V	16 V	16 L	16 M	16 S	16 L
17 M PERMANENCE REVEL	17 S	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M
18 J	18 D	18 D	18 M	18 V	18 L	18 M
19 V	19 L	19 L	19 J	19 S	19 M PERMANENCE LA COMBE DE LANCEY	19 J
20 S	20 M	20 M PERMANENCE LA COMBE DE LANCEY	20 V	20 D Pentecôte	20 M PERMANENCE ST MURY MONTEYMOND	20 V
21 D	21 M	21 M PERMANENCE ST MURY MONTEYMOND	21 S	21 L Lundi de Pentecôte	21 J	21 S
22 L	22 J	22 J	22 D	22 M	22 V	22 D
23 M PERMANENCE LA COMBE DE LANCEY	23 V	23 V	23 L	23 M	23 S	23 L
24 M PERMANENCE ST MURY MONTEYMOND	24 S	24 S	24 M	24 J	24 D CLOTURE	24 M
25 J	25 D	25 D CLOTURE	25 M	25 V	25 L	25 M
26 V	26 L	26 L	26 J	26 S	26 M	26 J
27 S	27 M	27 M	27 V	27 D	27 M	27 V
28 D CLOTURE	28 M	28 M	28 S	28 L	28 J	28 S
29 L		29 J	29 D	29 M	29 V	29 D
30 M		30 V	30 L	30 M	30 S	30 L
31 M		31 S		31 J		31 M

**JOUR DE PERMANENCE : Revel et St Mury Monteymond 11h - 12h / La Combe de Lancey 16h30 - 17h30**

**DATE DE CLOTURE DES INSCRIPTIONS**

**VACANCES SCOLAIRE**



## Note d'information aux familles

### « Modalités d'inscription et facturation des accueils de loisirs intercommunaux »

Pour cette nouvelle année 2018, pensez à refaire le dossier d'inscription. Le dossier original est à remettre en version papier (documents non scannés) à l'assistante de la structure obligatoirement avant l'admission, par courrier ou pendant les heures de permanence.

A partir du 01/11/2017 le dossier sera téléchargeable sur le site internet du Grésivaudan : **Rubrique 100 % pratique** ➤ **Enfance - jeunesse** ➤ **Accueils de loisirs**, ou alors disponible au centre de loisirs.

Une facture regroupant les journées d'accueils du mois précédent vous sera envoyée, le mois suivant. Vous aurez **30 jours pour la régler auprès de la trésorerie du Touvet**. Et vous aurez accès à différents types de paiements :

1. Le prélèvement automatique : adresser un RIB et formulaire SEPA rempli à l'assistante de l'accueil de loisirs.
2. Le numéraire : se rendre à la trésorerie du Touvet.
3. Par chèque, CESU... : envoyer par courrier ou se rendre également à la trésorerie du Touvet.
4. Par internet : se connecter et saisir les indications (codes...) figurant sur votre facture.



FICHE D'INSCRIPTION VACANCES - ANNEE 2018

Les inscriptions/annulations/modifications (accueils de loisirs et navettes) doivent être effectuées  
AUPRES DE L'ASSISTANTE:

Vacances d'hiver : au plus tard le 28 janvier 2018

Vacances de printemps : au plus tard le 25 mars 2018

Vacances d'été : mois de juillet : au plus tard le 24 juin 2018 - mois d'août : au plus tard le 15 juillet 2018

Vacances d'automne : au plus tard le 7 octobre 2018

Pour rappel : 2 journées d'inscriptions minimum par semaine

Je soussigné(e) .....

représentant légalement l'enfant.....

Adresse mail .....

souhaite inscrire l'enfant ci-dessus aux dates suivantes :

*Cocher les cases correspondantes*

HIVER	
L	12/02
M	13/02
M	14/02
J	15/02
V	16/02

PRINTEMPS	
L	09/04
M	10/04
M	11/04
J	12/04
V	13/04

**Pour toute demande d'inscription, il est obligatoire de joindre cette fiche.**

**En cas d'absence, le secrétariat doit réceptionner le certificat médical dans un délai de 3 jours suivant le 1er jour d'absence.**

**Les forfaits vacances ne sont pas remboursables même sur présentation d'un certificat médical.**

**Toute journée entamée est due, même en cas de présentation d'un certificat médical.**

**PENSER A GARDER UNE COPIE DE CETTE FICHE D'INSCRIPTION**

A .....

Le .....

Signature du représentant légal



FICHE D'INSCRIPTION VACANCES - ANNEE 2018

Les inscriptions/annulations/modifications (accueils de loisirs et navettes) doivent être effectuées  
**AUPRES DE L'ASSISTANTE:**

Vacances d'hiver : au plus tard le 28 janvier 2018  
Vacances de printemps : au plus tard le 25 mars 2018  
Vacances d'été : mois de juillet : au plus tard le 24 juin 2018 - mois d'août : au plus tard le 15 juillet 2018  
Vacances d'automne : au plus tard le 7 octobre 2018

Pour rappel : 2 journées d'inscriptions minimum par semaine

Je soussigné(e) .....

représentant légalement l'enfant.....

Adresse mail .....

souhaite inscrire l'enfant ci-dessus aux dates suivantes :

*Cocher les cases correspondantes*

HIVER		
L	19/02	
M	20/02	
M	21/02	
J	22/02	
V	23/02	

PRINTEMPS		
L	16/04	
M	17/04	
M	18/04	
J	19/04	
V	20/04	

**Pour toute demande d'inscription, il est obligatoire de joindre cette fiche.**

**En cas d'absence, le secrétariat doit réceptionner le certificat médical dans un délai de 3 jours suivant le 1er jour d'absence.**

**Les forfaits vacances ne sont pas remboursables même sur présentation d'un certificat médical.**

**Toute journée entamée est due, même en cas de présentation d'un certificat médical.**

A .....

Le .....

Signature du représentant légal

**PENSER A GARDER UNE COPIE DE CETTE FICHE D'INSCRIPTION**



## Règlement financier relatif au paiement des factures de la Direction Enfance et Parentalité

Entre : .....  
NOMS ET PRENOMS DES REPRESENTANTS LEGAUX

Demeurant : .....  
.....

Agissant pour l'enfant : .....  
NOM(S) ET PRENOM(S) DU/DES ENFANT(S)

Accueilli dans la structure : .....  
NOM ET COMMUNE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Et : La Communauté de Communes du Pays du Grésivaudan, représentée par son Président, Francis GIMBERT, agissant en vertu d'une délibération du 2 novembre 2015

Il est convenu ce qui suit :

### 1 – Dispositions générales

Les usagers des services de la direction enfance et parentalité peuvent régler leur facture selon les modalités suivantes :

- **en numéraire** à la Trésorerie du Touvet.
- **par chèque bancaire ou postal**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture. Le chèque est à adresser impérativement à la Trésorerie du Touvet :  
15 avenue de Montfillon  
BP16 38660 LE TOUVET
- **par formules prépayées (CESU...)** auprès de la Trésorerie du Touvet jusqu'à la date limite prévue sur la facture, accompagné du talon détachable.
- **par carte bancaire sur internet**, dès lors que la facture comporte les références de paiement obligatoires : identifiant collectivité et référence facture. Le paiement peut alors s'effectuer sans aucune inscription préalable sur le site sécurisé du Ministère des Finances : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit au prélèvement automatique (voir modalités ci-après). **INFORMATION IMPORTANTE : LES FAMILLES BENEFICIAINT DE PRISE EN CHARGE**

**PAR DES ORGANISMES SOCIAUX (HORS COMITE D'ENTREPRISE) NE DOIVENT PAS SOUSCRIRE AU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE.**

**2 – Mise en place du prélèvement automatique SEPA**

Le mandat de prélèvement est signé lors de l'inscription ou à retourner à l'assistante de l'accueil de loisirs de votre (s) enfant(s).

Le prélèvement est valable pour l'ensemble de vos enfants qui fréquentent un accueil de loisirs intercommunal.

**a) Montant et date de prélèvement**

Le montant de la facturation par prélèvement mensuel correspond au montant total des prestations de service comptabilisées au cours du mois précédent. La facture indiquera le montant et la date de prélèvement.

Le prélèvement mensuel sera effectué automatiquement le 5 du mois suivant.

La communauté de communes émet une facture que le redevable recevra avant la date effective de prélèvement.

**b) Changement de compte bancaire**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement.

Ce formulaire, dûment complété, signé et accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire (ou postal), devra être retourné à l'assistante de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant(s).

Si l'envoi a lieu avant le mois de facturation, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

**c) Changement d'adresse**

Le redevable qui change d'adresse postale devra en informer sans délai l'assistante de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant(s).

**Renouvellement du mandat de prélèvement automatique SEPA et du règlement financier**

Sauf avis contraire du redevable, le mandat de prélèvement automatique SEPA et le règlement financier sont automatiquement reconduits pour les années suivantes.

Le redevable ne devra établir une nouvelle demande uniquement dans le cas où il a préalablement dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau la mensualisation pour l'année suivante.

**d) Echéances impayées**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable le 5 du mois suivant, il ne sera pas automatiquement représenté le mois suivant.

L'échéance impayée doit être régularisée directement auprès de la Trésorerie du Touvet.

#### **e) Fin de prélèvement**

Il sera mis fin automatiquement au prélèvement après deux rejets consécutifs pour le même redevable.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique en le secrétariat de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant (s), par lettre simple, datée et signée. Cette demande met fin au mandat et interrompt la facturation par voie de prélèvement.

#### **f) Justificatif de règlement**

Pour toute demande de justificatif de règlement, il faudra s'adresser à la Trésorerie du Touvet. Aucune facture acquittée, ne sera délivrée par le secrétariat de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant (s) .

### **3. Renseignements, réclamations, recours**

Toute demande de renseignement concernant les factures est à adresser à l'assistante de l'accueil de loisirs d'inscription de votre (s) enfant(s).

Toute contestation amiable est à adresser à la direction enfance et parentalité de la communauté de communes du Pays du Grésivaudan ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisie du juge judiciaire.

En vertu de l'article L1617-5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le Tribunal d'instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.

Fait à .....

Le .....

Signature du redevable

*(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)*

Référence  
Unique du  
Mandat

# MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA (SDD CORE)



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Communauté de Communes du Pays du Grésivaudan.

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.

Veuillez compléter les champs marqués\* en majuscule

Noms et prénoms des débiteurs \* .....

Adresse des débiteurs \* .....  
Numéro et nom de rue

Code postal .....  
Ville .....

Pays .....

Etablissement bancaire (B) \* .....

Domiciliation bancaire \* .....

Coordonnées bancaires \* .....  
Code banque ..... Code guichet ..... Numéro de compte ..... Clé RIB .....

Numéro d'identification international du compte bancaire – IBAN (International Bank Account Number) .....

Identification international de la banque (BIC) .....

Nom du créancier (A) TRESORERIE LE TOUVET

I.C.S FR84 ZZZ 558867

Adresse du créancier COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DU GRESIVAUDAN  
390 RUE HENRI FABRE – 38920 CROLLES

Type de paiement \*  PAIEMENT RECURRENT / REPETITIF

Signé à \* .....  
Date : JJ/MM/AAAA

Signatures \*  
Veuillez signer ici

**Merci de joindre à ce mandat, un relevé d'identité bancaire.**