



## **CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II** **DOSSIER D'INSCRIPTION ANNÉE 2020/2021**

**DOSSIER À REMETTRE À LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS (DENJS) AVANT LE **VENDREDI 26 JUIN 2020.****

### CONDITIONS D'ADMISSION

« Sous réserve de nouvelles mesures de prévention inhérentes à l'évolution de la pandémie ».

L'enfant doit :

- Être âgé de 3 à 12 ans pour une inscription VACANCES SCOLAIRES,
- Être inscrit en cycle primaire (classe de 3 ans au CM2/7<sup>ème</sup>) pour les MERCREDIS APRÈS-MIDI,
- Être scolarisé dans un établissement de la Principauté de Monaco,

Les familles doivent :

- Justifier d'une activité professionnelle durant les vacances scolaires et/ou les mercredis après-midi pour les deux responsables légaux (même dans le cas où les parents sont divorcés).

### LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- Dossier administratif (pièce jointe au dossier d'inscription),
- 1 Photo d'identité de l'enfant,
- Attestations de travail actualisées du père et de la mère, délivrées par l'employeur **ou** photocopie de l'inscription au registre du commerce et photocopie du dernier bulletin trimestriel CAMTI/CARTI pour les artisans, commerçants et professions libérales, attestation NIS
- En cas de divorce ou de séparation : photocopie du jugement ou de l'acte.

**ATTENTION : le planning de garde mentionné sur le jugement ou l'acte sera strictement respecté.**

*À défaut de jugement ou en cas de meilleur accord dans l'intérêt de l'enfant, l'accord mutuel de garde signé par les deux parents.*

- R.I.B. et mandat S.E.P.A. pour prélèvement,
- Dossier médical (pièce jointe au dossier d'inscription),
- Certificat médical rempli par le médecin (pièce jointe au dossier d'inscription),
- Autorisation d'enregistrement de l'image/de la voix de l'enfant mineur,
- Accusé de réception du règlement intérieur signé.

La Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports  
n'acceptera aucun dossier incomplet.

Tout dossier remis en dehors de la date limite fera l'objet d'un traitement ultérieur.  
L'inscription de l'enfant ne sera effective qu'à la réception de toutes les pièces administratives.

- **Pour les nouveaux arrivants, après validation du dossier, vous recevrez une clé d'activation avec un identifiant et un mot de passe.**
- **Pour les renouvellements, après validation du dossier, vous recevrez un message de confirmation.**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II

### Préambule

Le Centre de Loisirs Prince Albert II est un Accueil Collectif de mineurs à destination des enfants âgés de 3 à 12 ans, qui fonctionne durant toutes les vacances scolaires ainsi que tous les mercredis après-midi, hors vacances scolaires.

Le Centre de Loisirs Prince Albert II, implanté sur le territoire français, habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la République française applique les normes en vigueur, notamment en ce qui concerne l'encadrement des enfants (1 animateur pour 8 enfants d'âge maternel et 1 animateur pour 12 enfants d'âge élémentaire).

Le Centre de Loisirs Prince Albert II est régi par le présent règlement qui s'applique au Centre de Loisirs, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre de son fonctionnement.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux enfants par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur éveil éducatif, les moyens de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités ainsi que leur autonomie.

Ce règlement est mis à disposition des familles via le site internet du Centre de Loisirs Prince Albert II.

L'inscription d'un enfant au Centre de Loisirs Prince Albert II vaut pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Toute inscription au Centre de Loisirs implique le respect de ce règlement intérieur.

### **CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU CENTRE DE LOISIRS**

#### **Section 1 - Inscription**

#### **ARTICLE PREMIER – CONDITIONS D'INSCRIPTION**

L'enfant doit :

- Être âgé de 3 à 12 ans pour une inscription VACANCES SCOLAIRES,
- Être inscrit en cycle primaire (classe de 3 ans au CM2/7<sup>ème</sup>) pour les MERCREDIS APRÈS-MIDI,
- Être scolarisé dans un établissement de la Principauté de Monaco,

Les familles doivent :

- Justifier d'une activité professionnelle durant les vacances scolaires et/ou les mercredis après-midi pour les deux responsables légaux (même dans le cas où les parents sont divorcés).

#### **ART. 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Le dossier d'inscription est à retirer à la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports (DENJS) ou à télécharger sur le site internet du Gouvernement Princier (<https://spp.gouv.mc/education/vie-extra-scolaire>).

Le dossier doit être dûment complété et remis avant le **26 juin 2020** à la DENJS.

La DENJS n'acceptera aucun dossier incomplet.

Tout dossier remis en dehors de la date limite fera l'objet d'un traitement ultérieur.

L'inscription de l'enfant ne sera effective qu'à la réception de toutes les pièces administratives.

Les enfants dont les parents sont divorcés ne pourront être remis qu'à l'autorité parentale – et à ses contacts – ayant la responsabilité de l'enfant le jour dit, suivant le planning de garde établi par le juge.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être impérativement communiqué à la DENJS - secrétariat du Centre de Loisirs ([espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc)).  
Il peut également être modifié sur l'espace en ligne (<http://loisirsdenjs.gouv.mc>).

### **ART. 3 – RÉSERVATION**

- **Mercredi après-midi**

Les réservations s'effectuent soit au guichet soit en ligne via l'espace loisirs <https://loisirsdenjs.gouv.mc>

Dès réception de la clef d'activation de votre compte en ligne sur l'Espace Loisirs <https://loisirsdenjs.gouv.mc>, vous pourrez réserver les mercredis de votre choix. Vous pourrez ainsi modifier ou annuler votre réservation **jusqu'au mercredi précédent, minuit.**

Les familles ne souhaitant pas réserver sur l'Espace Loisirs mis en ligne pourront se déplacer à la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports au moins huit jours avant le premier mercredi souhaité.

**Pour information, la réservation des mercredis de l'année sera possible à partir du lundi 24 août 2020.**

- **Vacances scolaires**

Les réservations s'effectuent soit au guichet soit en ligne via l'espace loisirs <https://loisirsdenjs.gouv.mc>

Dès réception de la clef d'activation de votre compte en ligne sur l'Espace Loisirs <https://loisirsdenjs.gouv.mc>, vous pourrez réserver les jours de votre choix. Les réservations peuvent être modifiées ou annulées uniquement en ligne durant la période d'ouverture de réservation jusqu'à la date limite fixée par la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports.

### **POINTS DE RÉSERVATION AU GUICHET**

- Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports - Avenue de l'Annonciade  
Téléphone (+377) 98-98-83-05 - de 9h30 à 17h00 sans interruption
- Centre d'Information de l'Éducation Nationale - 18 Avenue des Castelans  
Téléphone (+377) 98-98-87-63 - de 9h30 à 18h30 sans interruption (**uniquement pour les vacances scolaires**)

**Les modifications et/ou annulations s'effectueront EXCLUSIVEMENT sur votre Espace Loisirs. Aucune réservation ne pourra être effectuée par téléphone ou par courrier électronique.**

<u>PÉRIODES</u>	<u>OUVERTURE DU CENTRE DE LOISIRS</u>	<u>DATES DE RÉSERVATION DES JOURNÉES</u>
TOUSSAINT	Du jeudi 22 octobre 2020 au vendredi 30 octobre 2020	Du lundi 21 septembre au vendredi 2 octobre 2020
NOËL	Du lundi 21 décembre 2020 au jeudi 31 décembre 2020 <i>Sauf le 25 décembre</i>	Du lundi 23 novembre au vendredi 4 décembre 2020
HIVER	Du lundi 22 février 2021 au vendredi 5 mars 2021	Du lundi 25 janvier au vendredi 5 février 2021
PRINTEMPS	Du lundi 26 avril 2021 au vendredi 7 mai 2021	Du lundi 29 mars au vendredi 9 avril 2021
JUILLET AOÛT ET SEPTEMBRE	Du jeudi 1 <sup>er</sup> juillet 2021 au vendredi 30 juillet 2021  Du lundi 02 août 2021 au <i>À ce jour, les dates officielles ne sont pas encore fixées</i>	Du lundi 24 mai au vendredi 4 juin 2021  Du lundi 28 juin au vendredi 9 juillet 2021

#### ART. 4 - RÈGLEMENT

Un tarif forfaitaire est appliqué. Il inclut le repas, les activités et le transport.

Le tarif est fixé pour l'année 2020-2021 :

**Mercredi – 13€**

**Journée de vacances scolaires – 18€**

La facture est établie en fin de mois, disponible sur l'espace loisirs, la semaine suivante. Les factures sont calculées en fonction du pointage et selon les conditions de réservation.

Tout accueil débuté est dû.

Les factures sont à régler avant le 30 du mois suivant.

Les familles qui ne souhaiteraient pas adhérer à l'*Espace Loisirs* pourront solliciter la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports (DENJS), pour l'envoi de la facture en fin de mois.

Une attestation de présence ne sera délivrée qu'après règlement

Ce règlement peut s'effectuer par :

- 1- Prélèvement automatique, aux alentours du 15 du mois,
- 2- Paiement en ligne (Carte Bleue), à la réception de la facture,
- 3- Paiement au guichet à la DENJS (chèque ou espèces avec **appoint**), avant la date limite

En cas de non règlement et après en avoir avisé les familles, les réservations pourront être suspendues.

Seules les absences justifiées par un certificat médical déposé sur votre Espace en Ligne ou remis à la DENJS, **dans les 48 heures à compter du jour d'absence**, sont déduites de votre réservation initiale.

## Section 2 - Horaires et activités

### ART. 5 – JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

- **Mercredi après-midi**

L'accueil du mercredi après-midi est organisé de 11 heures 30 à 18 heures 30 en dehors des vacances scolaires et des jours fériés, fixés par arrêté ministériel.

Les enfants sont pris en charge dans leurs écoles respectives et sont transférés par autobus au Centre de Loisirs situé sur la commune de la Turbie. Le déjeuner est prévu au Centre de Loisirs Prince Albert II à 12 heures 30.

Les parents peuvent venir les chercher, le soir, dès leur arrivée à l'École des Révoires, à 17 heures 30 pour les enfants d'âge maternel et élémentaire.

***Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être récupérés dans l'enceinte de l'école et non au pied du bus, en ayant pris soin d'en avertir l'équipe d'animation.***

L'école ferme à 18 heures 30 précise.

- **Vacances scolaires**

Le Centre de Loisirs fonctionne durant toutes les vacances scolaires, du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures 30 sauf les jours fériés, fixés par arrêté ministériel.

L'accueil des familles, matin et soir s'effectue à l'école des Révoires au 63 ter Bd du Jardin exotique. Les enfants sont accueillis le matin entre 8 heures et 9 heures. Les familles peuvent venir les chercher, le soir, à partir de 17 heures 30 pour les enfants d'âge maternel et à partir de 18 heures pour les enfants d'âge élémentaire.

L'école ferme à 18 heures 30 précise.

***Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être récupérés dans l'enceinte de l'école et non au pied du bus, en ayant pris soin d'en avertir l'équipe d'animation.***

### ART. 6 – MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE

En cas de retard, le matin, les parents doivent téléphoner, avant 9 heures, à la Direction du Centre de Loisirs au (+377) 98-98-87-81 et attendre les consignes du Directeur.

Les parents ne peuvent pas pénétrer dans l'école. Ils doivent accompagner ou venir chercher leurs enfants au lieu indiqué sur le tableau à destination des familles prévu à cet effet devant la porte d'entrée de l'École des Révoires.

La descente du bus s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel du Centre de Loisirs. À l'extérieur du Centre, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux.

Toute sortie exceptionnelle pendant le fonctionnement du Centre de Loisirs doit faire l'objet d'une demande justifiée adressée au Directeur du Centre de Loisirs. L'enfant sera alors confié au parent, au responsable légal ou personne habilitée, par un personnel du Centre de Loisirs (cf. Annexe 1).

Une décharge de responsabilité devra être envoyée, par mail ou par courrier, à la Direction du Centre de Loisirs. À la fermeture du Centre de Loisirs, la Direction du Centre prendra toutes dispositions afin d'assurer la protection des enfants qui seraient encore présents à l'École des Révoires.

Les parents qui souhaiteraient que leurs enfants quittent seuls le Centre de Loisirs, doivent cocher la case correspondante dans le dossier d'inscription. Les enfants seront libérés à **18 heures**.

#### **CYCLE MATERNEL**

En dehors du responsable légal, les personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant au Centre de Loisirs devront être signalées sur le document prévu à cet effet dans le dossier d'inscription. S'il vous est impossible de venir, vous-même ou la personne autorisée, chercher votre enfant aux heures indiquées, vous devrez en informer la Direction du Centre de Loisirs. La personne désignée se présentera avec sa carte d'identité ainsi qu'une autorisation parentale à télécharger sur le site [www.centredeloisirs.gouv.mc](http://www.centredeloisirs.gouv.mc) et à envoyer en mail à [espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc). Ou alors compléter sur l'espace famille.

#### **ART. 7 – ABSENCE**

En cas d'absence pour maladie, la présentation d'un certificat médical sous 48 heures permettra de ne pas facturer la réservation effectuée. Le certificat médical doit être déposé sur l'espace en ligne ou remis à la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports sous 48 heures. Toute absence non justifiée devra être réglée.

#### **ART 8 – ACTIVITÉS**

Dans la journée, les enfants pratiquent différentes activités sur le site du "Terrain de l'Abbé", au 1310 Route de Beausoleil à LA TURBIE.

Après le repas, les enfants de 3 ans font la sieste. Pour tous les autres, un temps calme d'une heure est organisé après le repas.

Le planning des activités pédagogiques et des sorties est affiché dans le hall de l'école, le premier jour de fonctionnement du Centre de Loisirs ainsi que sur le site internet du Centre : [www.centredeloisirs.gouv.mc](http://www.centredeloisirs.gouv.mc)

Les enfants sont répartis par groupe d'âge pour respecter le rythme de vie et les besoins de chacun, selon les appellations suivantes :

3 ans	OUISTITIS
4 ans	MARMOTTES
5 ans	CROCODILES
CP	KANGOUROUS
CE1	CASTORS
CE2	PETITS LOUPS
CM1-CM2	DINOS
6 <sup>ème</sup> - 5 <sup>ème</sup>	PHENIX

## **ART 9 – NUITÉE ET MINI-SÉJOUR**

Les dates des nuitées et des mini-séjours seront mises en ligne dès le 1<sup>er</sup> jour d'ouverture. Ces réservations s'effectueront sur place ou par téléphone au 04-93-44-74-40 entre 10h et 17h sous réserve de fournir l'autorisation parentale signée par les deux responsables légaux.  
L'autorisation parentale est disponible sur le site ou auprès de la Direction du Centre.

### **Section 3 - La restauration scolaire**

#### **ART. 10 – MODALITÉS COMMUNES**

Le déjeuner est organisé en deux services (11 heures 30 et 12 heures 30). Chaque enfant doit laisser sa place propre avant de quitter le réfectoire. Le repas doit être terminé sur place.  
Le menu est affiché à l'école des Révoires sur les panneaux d'information à destination des familles. Il est également disponible sur le site internet du Centre de Loisirs : [www.centredeloisirs.gouv.mc](http://www.centredeloisirs.gouv.mc)

Les parents dont les enfants ne sont pas inscrits en restauration scolaire - dans leur école - et qui présentent des allergies alimentaires, peuvent prendre contact avec l'Inspection Médicale des Scolaires afin de mettre en place le P.R.I. (Protocole de Restauration Individualisé).

Ces démarches ne sont pas nécessaires pour les familles ayant sollicité la mise en place d'un P.R.I. pour la restauration scolaire.

Lors des sorties à la journée organisées par le Centre de Loisirs, un pique-nique est prévu par la société de restauration. Les parents, dont les enfants bénéficient d'un P.R.I., devront apporter un repas froid.

### **Section 4 - Le suivi des enfants et la communication entre la famille et le Centre de Loisirs**

#### **ART. 11 – SUIVI ÉDUCATIF**

Afin de contribuer au respect des règles de vie ainsi qu'au suivi éducatif de leurs enfants, les familles veillent notamment à :

- prendre connaissance du règlement intérieur et des documents qui lui sont annexés,
- s'assurer de la ponctualité de leurs enfants,
- fournir à leurs enfants une tenue adaptée aux activités de loisirs (tenue simple, confortable avec **BASKETS**),
- préparer un sac à dos comprenant : petit goûter de 16 heures, coupe-vent, gourde et pour les vacances d'été : casquette, crème solaire, maillot et serviette de bain,
- communiquer au Centre de Loisirs les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce.

L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du Centre aux familles pendant les horaires d'ouverture. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous.

En cas de litige avec un animateur, les parents peuvent prendre contact avec l'équipe de Direction.

### **Section 5 - Des activités éducatives et actives**

#### **ART. 12**

Toute dispense de pratique sportive, quelle que soit sa durée, doit être présentée au Directeur du Centre de Loisirs ou déposée sur l'espace en ligne.

## **CHAPITRE 2 : LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ**

### **ART. 13**

- Il est interdit de fumer, de vapoter dans le Centre de Loisirs ainsi qu'aux abords immédiats.
- Le chewing-gum est formellement interdit.
- L'argent, les objets précieux et les appareils électroniques, connectés personnels sont interdits au Centre de Loisirs. Le Centre ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.
- Sont interdits dans le Centre de Loisirs : vélos, skate-boards, etc., ainsi que tout objet susceptible d'occasionner des blessures.
- Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux familles. Ils sont conservés par la Direction du Centre de Loisirs.
- Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.
- Il est également interdit de pénétrer dans une salle et d'utiliser du matériel pédagogique sans autorisation.
- La circulation des mineurs et/ou des adultes étrangers dans le Centre de Loisirs est interdite pendant les heures de présence des enfants, sauf autorisation du Directeur du Centre.

### **Section 1 - Modalités de surveillance**

#### **ART. 14**

- Les enfants sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur comme à l'extérieur du Centre de Loisirs et durant toutes les activités.

### **Section 2 - La santé**

#### **ART. 15**

Les parents sont invités de signaler à la Direction du Centre de Loisirs, sur la fiche médicale sanitaire de liaison du dossier d'inscription, les problèmes de santé de l'enfant (antécédents et actuels) ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité.

Les traitements médicaux en cours pourront être administrés aux enfants par l'infirmière du Centre de Loisirs, exclusivement sur présentation d'une ordonnance.

En cas de protocole médical d'urgence, un P.A.I. est validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Il comporte une trousse d'urgence nominative composée des traitements médicaux remis à la Direction du Centre de Loisirs. Ils sont gardés jusqu'à la fin de leur péremption. Ils ne sont pas rendus aux familles d'une période de vacances scolaires à l'autre.

Toute sortie à l'extérieur du Centre de Loisirs, d'un enfant présentant des difficultés de santé et/ou de comportement et/ou bénéficiant d'un P.A.I. ou d'une A.V.S. devra être validée par l'infirmière, qui peut refuser.

#### **ART. 16**

En dehors d'un protocole médical d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le sac de l'enfant.

En cas de sortie, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'enfant, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. La Direction du Centre de Loisirs en informe le personnel en contact avec l'enfant.

L'équipe de Direction se doit d'informer les parents, les responsables légaux la personne qui assume la garde d'un enfant de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies contagieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies contagieuses et épidémiques dans les établissements d'enseignement, d'éducation et d'aide sociale à l'enfance, modifié, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005, modifié, fixant la liste des maladies contagieuses soumises à déclaration, doivent être déclarées par les parents à la Direction du Centre de Loisirs qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un enfant atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie contagieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article 1<sup>er</sup> de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

Tout signe de maladie contagieuse peut représenter une éviction systématique du Centre de Loisirs et doit être impérativement signalé par les parents. Le retour de l'enfant devra être justifié par un certificat médical du médecin traitant.

La Direction du Centre de Loisirs se doit d'informer les familles de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires pour toute question relative à la santé de leur enfant.

#### **ART. 17**

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde d'un enfant souffrant de venir le chercher, toute sortie de l'enfant ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces deniers.

Tout enfant se présentant au Centre de Loisirs dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmerie.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur le carnet de bord de l'infirmerie. Si les passages à l'infirmerie s'avèrent trop fréquents, l'équipe de Direction peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

Seul(e) l'infirmier(ère) peut délivrer une autorisation à l'enfant d'utiliser l'ascenseur sur présentation d'un certificat médical accompagné d'un adulte.

### Section 3 - Assurance et prévention

#### ART. 18

La responsabilité civile des enfants est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre du Centre de Loisirs, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la Direction ou l'infirmière du Centre afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

#### ART. 19

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les enfants demeurent sous la responsabilité du Centre de Loisirs. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux familles qu'elles ne doivent pas se rendre au Centre. Le cas échéant, des informations leur seront communiquées par le Centre de Loisirs, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

## **CHAPITRE 3 : LA DISCIPLINE**

### Section 1 - Les droits et obligations des enfants

#### ART. 20

##### *Les droits des enfants*

- Les enfants ont droit au respect
- Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, sera punie en conséquence.
- Les enfants ont droit à un suivi en cas de difficultés.
- En application de l'article 13 de la loi n° 1165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, les parents disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Directeur du Centre de Loisirs, pour toutes données à caractère personnel.
- Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Les enfants peuvent être, dans le cadre des activités de loisirs, photographiés, filmés ou interviewés. Ces images et ces propos peuvent ensuite être diffusés sur différents types de supports.  
Les deux responsables légaux doivent remplir et signer le formulaire prévu à cet effet dans le dossier d'inscription.

#### ART. 21 – OBLIGATIONS DES ENFANTS

Les obligations des enfants consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à l'organisation de leurs loisirs. Elles incluent le respect des règles de fonctionnement et de la vie en collectivité du Centre de Loisirs.

##### a) Tenues vestimentaires

Les enfants doivent porter une tenue propre et appropriée à leur âge et aux activités de loisirs. Les enfants qui arrivent dans des tenues inadaptées (jupe courte, vêtements troués, déchirés, tee-shirts à bretelles, tongs, sandales,) ne seront pas admis au Centre de Loisirs. Le Directeur se réserve le droit de refuser un enfant n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée.

En raison de la forte exposition au soleil, il est demandé le port de haut couvrant les épaules.

b) Le respect d'autrui

Les enfants doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel ainsi que des autres enfants ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les animateurs et autres personnels.

c) Le respect des locaux et du matériel

Les enfants doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté du Centre de Loisirs et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais seront alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

## **ART. 22**

L'usage des téléphones portables ou objets personnels connectés est interdit au sein du Centre de Loisirs qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte. Conformément à l'article 308-2 du Code Pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, tablette, appareil photo...) sont interdits.

La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

L'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias du Centre de Loisirs doit se faire conformément au code de conduite définissant les conditions d'utilisation des ressources informatiques du Centre de Loisirs.

## **Section 2 - Punitions et sanctions**

### **ART. 23 – DISPOSITIONS GENERALES**

Les faits d'indiscipline ou les manquements des enfants aux règles de vie du Centre de Loisirs peuvent entraîner, selon leur gravité des mesures éducatives, des punitions ou des sanctions, ainsi que la convocation des parents ou responsables légaux.

### **ART 24 – PUNITIONS**

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Directeur du Centre du Centre de Loisirs peut enjoindre à l'enfant qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents ou au représentant légal de l'enfant qui en est responsable, le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

Tout enfant exclu ponctuellement d'un groupe d'animation est placé sous la responsabilité d'un personnel d'animation.

### **ART. 25**

Constituent des sanctions disciplinaires :

1°) l'avertissement,

2°) l'exclusion temporaire du Centre de Loisirs d'une durée fixée par la Direction de l'Éducation Nationale en fonction des faits reprochés.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant, ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

**ART. 26**

Tout problème qui n'aurait pas été prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Directeur du Centre de Loisirs qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

**CHAPITRE 4 - COORDONNÉES DU CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II**

**En période de fonctionnement :**

**Centre de Loisirs Prince Albert II**  
**1310 Route de Beausoleil**  
**06320 LA TURBIE**

Directrice : Madame Emmanuelle FARINEAU – [efarineau@gouv.mc](mailto:efarineau@gouv.mc)  
Directrice adjointe : Madame Sandrine PATOYT – [spatoyt@gouv.mc](mailto:spatoyt@gouv.mc)

Téléphone 04-93-44-74-40 de 9 heures 30 à 17 heures

**École des Révoires** : 98-98-87-81 de 8 heures à 9 heures et de 17 heures 30 à 18 heures 30

**En dehors des périodes de fonctionnement :**

**Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports**  
**Avenue de l'Annonciade, 98000 MONACO**

Secrétariat : Madame Delphine SANCHEZ [dsanchez@gouv.mc](mailto:dsanchez@gouv.mc) (+377) 98-98-84-95  
Madame Sabrina BEAUSEIGNEUR [sbeauseigneur@gouv.mc](mailto:sbeauseigneur@gouv.mc) (+377) 98-98-80-05

Renseignements, conditions, inscriptions et calendrier sur :  
[www.centredeloisirs.gouv.mc](http://www.centredeloisirs.gouv.mc) ou [spp.gouv.mc/education/vie-extra-scolaire](http://spp.gouv.mc/education/vie-extra-scolaire)

**CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II**  
**ACCUSÉ DE RÉCEPTION – RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

---

Concerne l'enfant :

**NOM** .....

**PRÉNOM** .....

---

Je, soussigné (e), (Nom, Prénom) .....,  
responsable légal de l'enfant, déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Centre de  
Loisirs Prince Albert II et m'engage à le respecter.

**DATE ET SIGNATURES (du responsable légal)**

# DOSSIER ADMINISTRATIF

## CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II

NOUVEAU ARRIVANT

RENOUVELLEMENT

### L'ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... Nationalité : .....

Adresse : .....  
.....

Établissement scolaire 2020/2021 : ..... Classe 2020/2021 : .....

**SITUATION DES PARENTS** : Célibataire  Union Libre  Marié  Séparé  Divorcé  Veuf

**Responsable légal 1**  (titulaire de l'autorité parentale)

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....  
.....

Téléphone domicile : ..... Portable : .....

Adresse électronique : .....@.....

Employeur ..... Téléphone professionnel : .....

**Responsable légal 2**  (titulaire de l'autorité parentale)

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....  
.....

Téléphone domicile : ..... Portable : .....

Adresse électronique : .....@.....

Employeur ..... Téléphone professionnel : .....

**Caisse sociale où est affilié l'enfant :**

(entourer votre caisse)

CCSS  SPME  CAMTI  Caisses française  Autre : .....

N° d'immatriculation à la caisse sociale (obligatoire) : .....

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Assistant de Vie Scolaire (A.V.S.) ? OUI  NON

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) médical ? OUI  NON

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Protocole de Restauration Individualisée (P.R.I.) ? OUI  NON

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Protocole Panier Repas ? OUI  NON

Observations diverses : .....

Je, soussigné(e),.....responsable légal de l'enfant,

- déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du Centre de Loisirs Prince Albert II, le cas échéant, **à prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.**

- autorise mon enfant à participer **à toutes les activités sportives ainsi qu'à toutes les sorties organisées à l'extérieur du Centre de Loisirs Prince Albert II.**

- autorise / n'autorise pas (barrer la mention inutile) que mon enfant quitte seul(e) l'école des Révoires à **18 heures.**

- adhère / n'adhère pas (barrer la mention inutile) à la réception de la facture en ligne.

- opte / n'opte pas (barrer la mention inutile) au prélèvement automatique.

**Si nouveau arrivant : en cas de paiement par prélèvement, merci de bien vouloir remplir le mandat S.E.P.A. ci-joint accompagné d'un R.I.B.**

Je, soussigné(e), ....., responsable légal de l'enfant autorise les personnes mentionnées ci-dessous, **munies d'une pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant à l'école des Révoires, dans le cas où je serais dans l'impossibilité de m'y rendre.

Nom et prénom	Qualité	Téléphone	Contact
			RESP1 <input type="checkbox"/> RESP2 <input type="checkbox"/>
			RESP1 <input type="checkbox"/> RESP2 <input type="checkbox"/>
			RESP1 <input type="checkbox"/> RESP2 <input type="checkbox"/>
			RESP1 <input type="checkbox"/> RESP2 <input type="checkbox"/>
			RESP1 <input type="checkbox"/> RESP2 <input type="checkbox"/>

Pour les parents divorcés, veuillez indiquer si la personne mentionnée correspond au contact du responsable 1 et/ou du responsable 2.

Je vous rappelle que le planning de garde sera strictement suivi. Si vous souhaitez que le co-responsable légal puisse venir chercher l'enfant en dehors de sa période de garde (suivant le jugement de divorce ou l'acte), veuillez cocher cette case :

*A défaut de jugement ou en cas de meilleur accord dans l'intérêt de l'enfant, l'accord mutuel de garde signé par les deux parents.*

### **SIGNATURES DU RESPONSABLE LÉGAL**



Année scolaire 2020-2021

FICHES DE RENSEIGNEMENTS  
POUR L'INFIRMERIE

Photo  
d'identité  
récente  
**obligatoire**

L'ENFANT

DOSSIER  
MÉDICAL

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

Adresse complète :

CLASSE : \_\_\_\_\_ ÉTABLISSEMENT : \_\_\_\_\_

NOM ET TÉLÉPHONE DU MÉDECIN TRAITANT

Groupe sanguin et rhésus (si connu) :

**NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DES PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE**

Veillez informer **impérativement** l'administration en cas de modification de ces renseignements

	NOM	PRÉNOM	DOMICILE	MOBILE	PROFESSIONNEL
Responsable 1					
Responsable 2					
<b>Autres (à préciser ci-dessous)</b>					

Par mesure de sécurité pour vos enfants, aucun médicament ne doit circuler dans l'enceinte du Centre de Loisirs. En cas de traitement occasionnel, les médicaments doivent être **impérativement** remis à la Direction du Centre de Loisirs, accompagnés de l'ordonnance du médecin traitant, datée et mentionnant la posologie ainsi que la durée du traitement.

En cas d'urgence, votre enfant sera transporté au Centre Hospitalier Princesse Grace de Monaco. Les services de secours assureront son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille sera prévenue sans délai.

La Direction du Centre de Loisirs vous remercie de la confiance que vous voudrez bien lui accorder en retournant la présente fiche ainsi que le questionnaire médical ci-joint (**si nécessaire sous pli cacheté, portant la mention « infirmerie – confidentiel » avec le nom et le prénom de l'enfant**).

« En application de l'article 14 de la loi du 23 décembre 1993, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification ».

**QUESTIONNAIRE MÉDICAL CONFIDENTIEL**  
Année 2020/2021

**NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT :** \_\_\_\_\_

**Votre enfant a-t-il eu les maladies suivantes :**

- |                                     |                                   |                                     |                                    |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> varicelle  | <input type="checkbox"/> rougeole | <input type="checkbox"/> oreillons  | <input type="checkbox"/> hépatite  |
| <input type="checkbox"/> coqueluche | <input type="checkbox"/> rubéole  | <input type="checkbox"/> scarlatine | <input type="checkbox"/> méningite |

Autre(s) maladie(s) (à préciser) \_\_\_\_\_

**Est-il sujet aux affections suivantes :**

- |                                 |  |   |                                   |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> angine | <input type="checkbox"/> vertige           | <input type="checkbox"/> otite            | <input type="checkbox"/> migraine |
| <input type="checkbox"/> eczéma | <input type="checkbox"/> saignement du nez | <input type="checkbox"/> mal de transport |                                   |

Autre(s) (à préciser) : \_\_\_\_\_

**Est-il allergique :**

- aux piqûres d'insectes
- à certains médicaments (à préciser) \_\_\_\_\_
- à certains aliments (à préciser) \_\_\_\_\_
- autre(s) (à préciser) \_\_\_\_\_

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Assistant de Vie Scolaire (**A.V.S.**) ? OUI  NON

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Projet d'Accueil Individualisé (**P.A.I.**) médical ? OUI  NON

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Protocole de Restauration Individualisée (**P.R.I.**) ? OUI  NON

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Protocole Panier Repas ? OUI  NON

*En cas de protocole médical d'urgence, un P.A.I. est validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Il comporte une trousse d'urgence nominative composée des traitements médicaux remis à la Direction du Centre de Loisirs. Ils sont gardés jusqu'à la fin de leur péremption. Ils ne sont pas rendus aux familles d'une période de vacances scolaires à l'autre.*

**A-t-il eu récemment :**

- une intervention chirurgicale (à préciser) \_\_\_\_\_
  - une fracture (à préciser) \_\_\_\_\_
  - des convulsions
  - des troubles psychologiques nécessitant une attention particulière
- Des troubles  de l'audition  du langage  de la vue  de l'équilibre

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Votre enfant porte-t-il :**

des lunettes     des verres de contact     un appareil dentaire     un appareil auditif

autres \_\_\_\_\_

**Votre enfant a-t-il une phobie :**                       oui (*à préciser*) \_\_\_\_\_

non

**S'il s'agit d'une fille, est-elle réglée ?**                       oui                       non

Veillez fournir un certificat dans les cas suivant :

\* Votre enfant suit **un traitement médical permanent** (hors P.A.I.)

\* Votre enfant suit **un traitement médical occasionnel**

accompagné de l'ordonnance du médecin traitant, datée, et mentionnant la posologie ainsi que la durée du traitement.

**Autres problèmes de santé** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Recommandations particulières :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je, (Nous) soussigné(es), .....responsable légal de l'enfant,

(Nom, Prénom) .....

- déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du Centre de Loisirs Prince Albert II, le cas échéant, **à prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.**

Date :

Signature du responsable légal :

*L'équipe de direction se doit d'informer les parents, les responsables légaux, la personne, qui assume la garde d'un enfant de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.*

## **CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II**

### **CERTIFICAT MÉDICAL**

***ANNÉE 2020/2021***

Je soussigné(e), Docteur.....

certifie que l'enfant .....

ne présente à ce jour, aucun symptôme de maladie contagieuse, ni de trouble du comportement ou d'incompatibilité à la vie en collectivité.

Fait à.....

Le .....

**SIGNATURE ET CACHET DU MÉDECIN TRAITANT**

## FORMULAIRE

**Autorisation d'enregistrement de l'image/de la voix de l'enfant**  
**Ouistitis (3 ans), Marmottes (4 ans), Crocodiles (5 ans)**

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre du projet spécifié ci-dessous.

### 1. DÉSIGNATION DU PROJET

**Projet concerné** : Centre de Loisirs Prince Albert II .....

**Date(s) d'enregistrement** : Année scolaire 2020-2021 .....

**Lieu(x) d'enregistrement** : Centre de Loisirs et lieux d'activités .....

### 2. MODES D'EXPLOITATION ENVISAGÉS

Support(s)	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Internet (monde entier) <input type="checkbox"/> Extranet <input type="checkbox"/> Intranet Précisez-le(s) site(s) : centredeloisirs.gouv.mc ..... ..... .....
<input type="checkbox"/> Projection collective	<input type="checkbox"/> Pour un usage collectif dans les groupes des enfants enregistrés <input type="checkbox"/> Autres usages institutionnels à vocation éducative, de formation ou de recherche  <input type="checkbox"/> Usages de communication externe de l'institution
<input type="checkbox"/> Autre (précisez)	Support papier pour affichage à destination des familles .....

### 3. Informations de l'enfant très jeune ou non lecteur

Rappel : l'article 16 de la Convention internationale des Droits de l'Enfant consacre le droit au respect de sa vie privée, ce qui implique notamment le respect de son droit à l'image. Lorsque l'enfant est trop jeune pour exprimer son consentement de façon autonome et éclairée (compréhension des enjeux et des conséquences), il importe de lui fournir les explications adaptées à son âge et de s'assurer autant qu'il est possible,

NOM de l'enfant : ..... Prénom : ..... Groupe : .....	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A été informé des objectifs de ce projet,</li> <li>• Sait qui pourra voir, entendre l'enregistrement,</li> <li>• A compris et dit qu'il était d'accord pour qu'on enregistre son image, sa voix.</li> </ul>
---	---

### 4. AUTORISATION PARENTALE

Vu le Code civil, en particulier son article 22, sur le respect de la vie privée, La présente autorisation est soumise à votre signature, pour la fixation sur support audiovisuel et la publication de l'image et/ou de la voix du mineur représenté dans le cadre du projet désigné au paragraphe 1 et pour les modes d'exploitation désignés au paragraphe 2.

L'enregistrement de l'image/la voix de l'enfant sera réalisé sous l'autorité de (nom du bénéficiaire de l'autorisation) :.....

Le bénéficiaire de l'enregistrement s'interdit expressément de céder l'autorisation présente à un tiers. Il exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cet enregistrement. L'enregistrement demeurera sa propriété exclusive. Le bénéficiaire de l'autorisation, s'interdit expressément de céder les présentes autorisations à un tiers.

Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'enregistrement de son image et/ou de sa voix susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Dans le contexte pédagogique défini, l'enregistrement ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

**déclare être le représentant légal du mineur désigné au paragraphe 3.**

Je reconnais être entièrement investi de mes droits civils à son égard. Je reconnais expressément que le mineur que je représente n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image et/ou de sa voix, voire de son nom.

Je reconnais avoir pris connaissance des informations ci-dessus concernant le mineur que je représente et donne mon accord pour la fixation et l'utilisation de son image et/ou de sa voix, dans le cadre exclusif du projet exposé et tel qu'il y a consenti au paragraphe 3 :  OUI  NON

Fait à : .....

**Signatures des représentants légaux**

Le (date) : .....

*En application des articles 13, 15 et 16 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.*

## FORMULAIRE

**Autorisation d'enregistrement de l'image/de la voix de l'enfant**  
**Kangourou (CP), Castor (CE1), Petits-Loups (CE2), Dinos (CM1-CM2), Phénix (6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>)**

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre du projet spécifié ci-dessous.

### 5. DÉSIGNATION DU PROJET

**Projet concerné** : Centre de Loisirs Prince Albert II .....

**Date(s) d'enregistrement** : Année scolaire 2020-2021 .....

**Lieu(x) d'enregistrement** : Centre de Loisirs et lieux des activités .....

### 6. MODES D'EXPLOITATION ENVISAGÉS

Support(s)	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> En ligne	<input type="checkbox"/> Internet (monde entier) <input type="checkbox"/> Extranet <input type="checkbox"/> Intranet Précisez-le(s) site(s) : centredeloisirs.gouv.mc ..... ..... .
<input type="checkbox"/> Projection collective	<input type="checkbox"/> Pour un usage collectif dans les groupes des enfants enregistrés <input type="checkbox"/> Autres usages institutionnels à vocation éducative, de formation ou de recherche  <input type="checkbox"/> Usages de communication externe de l'institution
<input type="checkbox"/> Autre (précisez) ..... .....	Support papier pour affichage à destination des familles

### 7. CONSENTEMENT DE L'ENFANT

On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait ce projet.  
 On m'a expliqué et j'ai compris qui pourrait voir cet enregistrement.  
 Et je suis d'accord pour que l'on enregistre, pour ce projet,

mon image     ma voix.

<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur  Nom de l'enfant : ..... Prénom : ..... Groupe : .....	Date et signature de l'enfant mineur concerné par l'enregistrement :
---	--

## 8. AUTORISATION PARENTALE

Vu le Code civil, en particulier son article 22, sur le respect de la vie privée,  
Vu le consentement préalablement exprimé par la personne mineure ci-avant,  
La présente autorisation est soumise à votre signature, pour la fixation sur support audiovisuel et la publication de l'image et/ou de la voix du mineur représenté dans le cadre du projet désigné au paragraphe 1 et pour les modes d'exploitation désignés au paragraphe 2.

L'enregistrement de **l'image/la voix de l'enfant** sera réalisé sous l'autorité de (*nom du bénéficiaire de l'autorisation*) : .....

Le bénéficiaire de l'enregistrement s'interdit expressément de céder l'autorisation présente à un tiers. Il exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cet enregistrement. L'enregistrement demeurera sa propriété exclusive. Le bénéficiaire de l'autorisation, s'interdit expressément de céder les présentes autorisations à un tiers.

Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'enregistrement de son image et/ou de sa voix susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Dans le contexte pédagogique défini, l'enregistrement ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

**Je soussigné(e)** (NOM, Prénom) .....

**déclare être le représentant légal du mineur désigné au paragraphe 3.**

Je reconnais être entièrement investi de mes droits civils à son égard. Je reconnais expressément que le mineur que je représente n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image et/ou de sa voix, voire de son nom.

Je reconnais avoir pris connaissance des informations ci-dessus concernant le mineur que je représente et donne mon accord pour la fixation et l'utilisation de son image et/ou de sa voix, dans le cadre exclusif du projet exposé et tel qu'il y a consenti au paragraphe 3 :  OUI  NON

**Fait à :** ..... **Signature des responsables légaux**

**Le (date) :** .....

*En application des articles 13, 15 et 16 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.*

**Annexe 1**

**AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE  
D'UN ENFANT - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, Prénom).....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

**reprandre l'enfant** (NOM, Prénom) .....

au Centre de Loisirs le ..... à.....h.....

pour la raison suivante.....

.....

et décharge l'établissement de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

**autorise M/Mme** (NOM, Prénom)

à reprendre l'enfant (NOM, Prénom).....

au Centre de Loisirs à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à..... le.....

Signature :.....