

FICHE DE RENSEIGNEMENTS-DOSSIER MULTI ACTIVITES MERCREDIS ET VACANCES (retrouvez ce dossier sur notre site internet) **Année scolaire 2026/2027**

Les dossiers incomplets ne seront pas traités / RIB de la MJC sur notre site <https://www.mjc-venarey-les-laumes.fr/wp-content/uploads/2025/06/rib.pdf>

RENSEIGNEMENTS LIÉS AU FOYER

- Renseignements concernant l'enfant : ☐Mr ☐Melle

NOM :

PRÉNOM :

Date de naissance :

Lieu :Adresse :

.....Code

Postal :Ville.....

École fréquentée :

Classe :

- Renseignements concernant les parents :

Ces renseignements sont essentiels pour la communication entre les équipes (administrative et d'animation) et vous notamment en cas d'urgences. Merci d'écrire lisiblement

Responsables du foyer		
	Responsable 1	Responsable 2
IDENTITE	Nom : Prénom : Lien avec l'enfant :	Nom : Prénom : Lien avec l'enfant et avec R1:
ADRESSE	Adresse : Code postal : Ville :	Adresse : Code postal : Ville :
CONTACTS	Tél domicile : Tél mobile : Courriel :	Tél domicile : Tél mobile : Courriel :
PROFESSION	Profession : Nom et adresse de l'employeur : Tél travail :	Profession : Nom et adresse de l'employeur : Tél travail :

Personnes à contacter en plus des responsables :

Contact 1	Contact 2
Nom : Prénom : Tél domicile : Tél mobile : Type : ☐ voisin/ami ☐ famille ☐ assistante maternelle Autorise à récupérer l'enfant ☐ oui/ ☐ non	Nom : Prénom : Tél domicile : Tél mobile : Type : ☐ voisin/ami ☐ famille ☐ assistante maternelle Autorise à récupérer l'enfant ☐ oui/ ☐ non

☐ L'enfant est en famille d'accueil

Renseignements assistant familial	Nom :	Prénom :
	Adresse :	
	CP :	Ville :
	Tél domicile :	
	Tél mobile :	
	Courriel :	

DONNEES FACTURATION

☐ Allocataire CAF (régime général) ☐ Allocataire MSA ☐ Autre,

nom organisme :

Nom et prénom de

l'allocataire :

N°Allocataire :

N° de sécurité sociale

(Affilié MSA uniquement):.....

La MJC est le responsable du traitement des données collectées dans le cadre de ce dossier d'inscription. Les données personnelles que vous nous communiquez par l'envoi d'un courrier électronique, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen, sont strictement confidentielles et destinées au traitement de vos demandes par la MJC. Elles ne sont transmises à aucun tiers, ni à titre onéreux, ni à titre gratuit et restent sur le territoire de l'Union Européenne. Conformément à la loi n°78-17 du janvier 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour et de suppression des informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer ces droits, sur simple justification de votre identité, en vous adressant : Par courrier à : MJC Jacques Prévert – 1 impasse de la maternelle, 21150 VENAREY-LES-LAUMES Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle en vous adressant à la CNIL. Consentement Utilisation des Données Personnelles RGPD et autorisation de consultation 1« Mon compte partenaire » CAF ou MSA

Je

soussigné(e)

Demeurant

▪ Reconnaît avoir été informé(e) par la MJC que les données personnelles recueillies me concernant ne seront utilisées que pour mener à bien mes demandes.

▪ Accepte que les données personnelles fournies soient utilisées et conservées selon la réglementation, dans ce cadre.

▪ Autorise la MJC à consulter mes données ressources en se connectant au service « Mon compte partenaire1 ».

Date :/...../..... Signature :

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. En l'absence de justificatif, le tarif maximum vous sera appliqué ☐ Je ne fournis pas mes informations CAF, je serai au tarif maximum.

1 Services informatiques proposés par la CAF de la Côte d'Or et la MSA permettant, après autorisation des familles, de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Le centre social s'engage à la confidentialité de ces informations, qui ne seront utilisées et conservées (selon la réglementation) que dans le cadre du calcul du Quotient Familial.

GRILLE TARIFAIRE 3-17 ANS VACANCES ET MERCREDIS

MATERNELLES ET ELEMENTAIRES	vacances journée avec repas		vacances journée sans repas	
	QF CAF<=750	QF*0,90%	QF CAF<=750	QF*0,70%
	QF CAF>=751	QF*1,20%	QF CAF>=751	QF*1%
	tarif min =	4,05 €	tarif min =	3,15 €
	tarif max =	16,80 €	tarif max =	14,00 €
	mercredis journée avec repas		mercredis journée sans repas	
	QF CAF<=750	QF*0,80%	QF CAF<=750	QF*0,60%
	QF CAF>=751	QF*0,90%	QF CAF>=751	QF*0,70%
	tarif min =	3,60 €	tarif min =	2,70 €
	tarif max =	12,60 €	tarif max =	9,80 €
	mercredis trimestre journée		mercredis trimestre demi journée	
	QF CAF<=750	QF*5,75%	QF CAF<=750	QF*2,88%
	QF CAF>=751	QF*6%	QF CAF>=751	QF*3%
	tarif min =	25,88 €	tarif min =	12,96 €
	tarif max =	84,00 €	tarif max =	42,00 €
COLLEGIENS ET LYCEENS	vacances sorties Dijon +11 ans		vacances sorties territoire +11 ans	
	QF CAF<=750	QF*1,70%	QF CAF<=750	QF*0,90%
	QF CAF>=751	QF*1,80%	QF CAF>=751	QF*1,16%
	tarif min =	7,65 €	tarif min =	4,05 €
	tarif max =	25,20 €	tarif max =	16,24 €
	vacances stage +11 ans		Camps +11 ans	
	QF CAF<=750	QF*1,75%	QF CAF<=750	QF*11%
	QF CAF>=751	QF*1,85%	QF CAF>=751	QF*12%
	tarif min =	7,88 €	tarif min =	49,50 €
	tarif max =	25,90 €	tarif max =	168,00 €
	vacances matinée avec repas		vacances matinée sans repas	
	QF CAF<=750	QF*0,45%	QF CAF<=750	QF*0,35%
	QF CAF>=751	QF*0,60%	QF CAF>=751	QF*0,50%
	tarif min =	2,02 €	tarif min =	1,57 €
	tarif max =	8,40 €	tarif max =	7,00 €
adhésion de 12€ valable sur l'année scolaire du 1er septembre au 31 août N pour tous				

INFORMATIONS MEDICALES

Médecin	Téléphone	Spécialité

• Prise de médicaments :

Si votre enfant doit ponctuellement suivre un traitement prescrit par un médecin, le service administratif doit obligatoirement en être informé par mail à l'adresse contact@mjc-venarey-les-laumes.fr L'ordonnance ainsi que les médicaments, clairement identifiés au nom de l'enfant devront être fournis aux équipes d'animation avec les recommandations de conservation. Sans information préalable du service administratif, le traitement ne pourra être donné.

- Allergies : ☐ OUI ☐ NON Si oui, de quel(s) type(s) ? ☐ Asthme ☐ Alimentaires ☐ Médicamenteuses ☐ Autres

Merci de fournir le PAI mis en place avec l'école si il y a

Pratiques alimentaires : Repas sans porc ☐ OUI ☐ NON

- Appareillage : ☐ Lunettes ☐ Appareil dentaire ☐ Appareil auditif Informations complémentaires sur l'utilisation de l'appareillage pendant

l'accueil :

- Handicap : Votre enfant a-t-il une notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ? ☐ OUI ☐ NON

- Informations complémentaires : toute information pouvant être utile aux équipes

joindre copies du carnet de vaccination

- Vaccination et maladies : Ces informations sont essentielles en cas d'appel aux services d'urgence

Vaccin	Fait le	Date de rappel	Maladie	Date	Observation
Covid			Rubéole		
Diphtérie à Haemophilus (DTCPH)			Varicelle		
Hépatite B			Scarlatine		
Diphtérie à poliomélyte (DTP)			Coqueluche		
Grippe			Rougeole		
Haemophilus influenzae b			Oreillons		
Hépatite A			Rhumatisme articulaire aigü		
Hépatite B					
Méningocoque B					
Méningocoque C					
Papillomavirus humain					
Pneumocoque					
ROR					
BCG					
Varicelle					
Autre					

AUTORISATIONS

Nous soussignés,

Responsables légaux de l'enfant

- Autorise le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant : ☐ OUI ☐ NON

En cas d'accident, de maladie ou d'urgence médicale, j'autorise :

- la consultation d'un médecin ;
- la réalisation de tous les examens médicaux jugés nécessaires ;
- les soins médicaux et traitements prescrits ;
- le transport de mon enfant par les services de secours si nécessaire (pompiers, SAMU ou ambulance) ;
- son admission dans l'établissement hospitalier le plus adapté à son état de santé ;
- toute intervention médicale ou chirurgicale décidée par le médecin, si mon accord ne peut être recueilli dans les délais compatibles avec l'urgence.
- Autorise la MJC a transporté mon enfant en mini bus, car ou train et tout autre transport en



commun : ☐ OUI ☐ NON

- Autorise les animateurs de la structure d'accueil à prendre des photos de mon enfant
Pour l'exploitation interne à l'établissement (book, ateliers, exposition,...) : ☐ OUI ☐ NON

Pour la page Facebook de la MJC: ☐ OUI ☐ NON

- Autorise la MJC à utiliser mon adresse mail pour : ☐ Les envois des programmations ou autres communication du service ☐ Les informations autres, liées à la MJC (atelier parents/enfants, extrascolaire et périscolaire)

PROGRAMMATIONS PETITES VACANCES

TOUSSAINT	MATIN	REPAS tiré du sac	AM	FEVRIER	MATIN	REPAS tiré du sac	AM	AVRIL	MATIN	REPAS tiré du sac	AM
L 19 OCT				L 15 FEV				L 12 AVR			
M 20 OCT				M 16 FEV				M 13 AVR			
M 21 OCT				M 17 FEV				M 14 AVR			
J 22 OCT				J 18 FEV				J 15 AVR			
V 23 OCT				V 19 FEV				V 16 AVR			
L 26 OCT				L 22 FEV				L 19 AVR			
M 27 OCT				M 23 FEV				M 20 AVR			
M 28 OCT				M 24 FEV				M 21 AVR			
J 29 OCT				J 25 FEV				J 22 AVR			
V 30 OCT				V 26 FEV				V 23 AVR			

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :

Classe et groupe (3-6, 6-8, 9-11, ados) :

PROGRAMMATIONS VACANCES D'ETE

	MATIN	REPAS tiré du sac	AM		MATIN	REPAS tiré du sac	AM		MATIN	REPAS tiré du sac	AM
L 05 JUIL				L 19 JUIL				L 02 AOÛT			
M 06 JUIL				M 20 JUIL				M 03 AOÛT			
M 07 JUIL				M 21 JUIL				M 04 AOÛT			
J 08 JUIL				J 22 JUIL				J 05 AOÛT			
V 09 JUIL				V 23 JUIL				V 06 AOÛT			
L 12 JUIL				L 26 JUIL							
M 13 JUIL				M 27 JUIL							
J 15 JUIL				M 28 JUIL							
V 16 JUIL				J 29 JUIL							
				V 30 JUIL							

Nom : Prénom : Date de Naissance : Classe et groupe (3-6, 6-8, 9-11, ados) :

PROGRAMMATIONS MERCREDIS

1 ER TRIMESTRE	MATIN	REPAS tiré du sac	AM	2EME TRIMESTRE	MATIN	REPAS tiré du sac	AM	3EME TRIMESTRE	MATIN	REPAS tiré du sac	AM
M02/09/26				M06/01/27				M07/04/27			
M09/09/26				M13/01/27				M28/04/27			
M16/09/26				M20/01/27				M04/05/27			
M23/09/26				M27/01/27				M12/05/27			
M30/09/26				M03/02/27				M19/05/27			
M07/10/26				M10/02/27				M26/05/27			
M14/10/26				M03/03/27				M02/06/27			
M04/11/26				M10/03/27				M09/06/27			
M11/11/26				M17/03/27				M16/06/27			
M18/11/26				M24/03/27				M23/06/27			
M25/11/26				M31/03/27				M30/06/27			
M02/12/26											
M09/12/26											
M16/12/26											

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :

Classe :

ATTESTATION

Nous soussignés,

Responsables légaux de

l'enfant

→ Certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure sur le site de la MJC ou disponible à l'accueil, → Nous engageons à communiquer dans les meilleurs délais toute modification concernant cette fiche,

→ Autorisons le responsable de la structure, en cas d'incident impliquant notre enfant, à communiquer nos coordonnées ainsi que les références de notre assurance au tiers lésé sur sa demande,

→ Attestons sur l'honneur être titulaires de l'autorité parentale et certifions sur l'honneur les renseignements portés par ce formulaire.

Fait le :

A :

Signature

Liste des pièces à fournir : ☐ « Fiche de renseignements – dossier » dûment complétée ☐ Copie de toutes les pages de vaccination du carnet de santé ☐ Dans le cas où vous ne nous auriez pas autorisé à récupérer vos données CAF ou MSA, l'attestation du mois en cours indiquant votre quotient familial. Avant de nous retourner votre dossier, vérifiez que celui-ci est bien complet, que vous y avez joint tous les documents demandés et renseigné intégralement toutes les informations et pages de la présente fiche (intitulée « fiche de renseignements – dossier »). **Tout dossier incomplet ne sera pas traité. Merci pour votre vigilance et pour votre compréhension**

RÈGLEMENT DES TEMPS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fréquentation des temps périscolaires et extrascolaires.

Les accueils périscolaires (ALSH mercredis) et extrascolaires (ALSH vacances scolaires) sont des services facultatifs.

Pour en bénéficier, une inscription administrative est obligatoire auprès de l'accueil de la MJC de Venarey.

Elle doit être renouvelée chaque année scolaire auprès du secrétariat du service.

Sans dossier complet votre/vos enfant(s) ne sera (seront) pas accueilli(s) au sein des services.

Information pratique : Les activités et accueils des 3-8 ans (maternelles au CE2) se déroulent dans les locaux du périscolaire Debussy Rostand et les +9 ans (à partir du CM1) à la MJC.

Un dossier d'inscription est à remplir et à remettre au secrétariat ou par mail à contact@mjc-venarey-les-laumes.fr pour être recevable il doit comporter toutes ces pièces justificatives :

- ❖ **Le dossier dûment rempli (toutes les pages sauf les grilles prévisionnelles des dates de présences que vous pouvez remplir plus tard disponibles également sur le site internet de la MJC)**
- ❖ **N° d'allocataire avec attestation CAF ou MSA dans le dossier**
- ❖ **Avis d'imposition si pas de N° CAF ou MSA (sans l'un de ces documents le tarif maximum est appliqué)**
- ❖ **Pages de vaccination du carnet de santé, dossier MDPH et PAI**

- **Article 1 : Modalités d'inscription**

- **Effectuer les démarches auprès du secrétariat et avoir un dossier d'inscription complet 2 jours avant le jour de présence sans compter le weekend au minimum.**

Les inscriptions en cours d'année se font au secrétariat de la MJC dans les plus brefs délais. Les demandes sont traitées sous réserve de places disponibles en fonction des contraintes des capacités d'accueils périscolaires et extrascolaires. Par conséquent, la MJC peut être amenée à ne pas pouvoir répondre à l'ensemble de vos sollicitations.

Tout dossier envoyé par mail ou déposé dans la boîte aux lettres de la MJC est traité et validé sauf si envoi par mail du contraire.

- **Les enfants sont accueillis à partir de 3 ans ou inscrit à l'école.**

Pour toute inscription ou annulation, un délai de 48h est exigé (hors week-end et jour férié). Toute inscription non décommandée dans ce délai est facturée.

- **Article 2 : Organisation**

Durant ces temps périscolaires et extrascolaires, la surveillance de l'enfant est assurée par du personnel qualifié.

- **Article 3 : Obligations des parents**
 - **Inscrire et désinscrire par mail à contact@mjc-venarey-les-laumes.fr dans un délai de 48h jours ouvrés.**
 - **Accompagner les enfants et les confier à un animateur.**

Responsabilité de la MJC et des familles

La MJC informe les familles que la responsabilité de ses animateurs ne peut être engagée qu'à partir du moment où l'enfant a été **effectivement confié à un membre de l'équipe d'animation**.

En conséquence, **tout enfant laissé seul devant la structure, avant ou après les heures d'accueil, demeure sous la responsabilité exclusive de sa famille.**

Les parents ou responsables légaux doivent s'assurer qu'un animateur a bien pris en charge l'enfant avant de quitter les lieux, et qu'il leur est restitué en fin d'activité selon les modalités prévues.

– Informer de tout changement :

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être adressée au secrétariat de la MJC. Tout changement lié à la facturation doit nous être communiqué dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire, une régularisation rétroactive de la facturation ne peut être appliquée.

- **Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture (7h45-18h les mercredis et 7h30-18h les vacances avec accueil échelonné le matin jusqu'à 9h et l'après-midi de 13h30 à 14h mais aussi un départ échelonné de 11h30 à 12h le midi et de 17h à 18h le soir). En cas de non-respect, la MJC se réserve le droit de refuser l'accès aux temps périscolaires et extrascolaires. Les enfants doivent donc être présents de 9h à 11h30 et de 14h à 17h.**

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent impérativement respecter ces horaires.

En cas de retard, les parents sont tenus d'appeler le secrétariat de la MJC au 0380961273.

Si aucun adulte ne se présente pour prendre en charge l'enfant à la fermeture du service, l'animateur est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

– Prévenir des problématiques sanitaires

1) Si l'enfant présente des signes de maladie, le/les responsable(s) légal(aux) est/sont aussitôt prévenu(s) afin qu'ils puissent le récupérer dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le service fait appel en priorité au centre 15 qui déclenchera les secours.

2) Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée,...) sont accueillis sous réserve de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce dernier est conclu pour la durée de l'année scolaire en cours. Il doit faire l'objet d'une reconduction pour chaque année scolaire.

Toute modification ou levée d'allergie modifiant ou mettant fin au PAI doit être signalée par écrit par le médecin et communiquée au secrétariat de la MJC.

- **Article 4 : Obligations et recommandations des publics accueillis**
 - Respecter le règlement en vigueur,
 - Respecter l'ensemble des personnes présentes (enfants, adultes),
 - Respecter le matériel et les locaux. Toute détérioration volontaire donne lieu à réparation.
 - Respecter les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène imposées.
 - Ne pas confier d'objets de valeur. La MJC n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.
 - L'usage du téléphone portable est interdit au sein des locaux avant 11 ans.

- **Article 5 : Graduation des sanctions**

En cas de non-respect du règlement, la procédure suivante sera appliquée :

- 1 : Les animateurs remplissent une fiche d'incident, signée par le responsable du service.
- 2 : Le responsable du Service Enfance Jeunesse rencontre l'enfant en présence de son ou ses responsables légaux dès la deuxième fiche d'incident.
- 3 : Exclusion des services périscolaires ou extrascolaires de manière temporaire ou permanente.

- **Article 6 : Acceptation**

La signature de l'attestation du dossier unique d'inscription vaut acceptation du présent règlement.