



**Association**

**A.P.E.E.C - Bien vivre ensemble**

Siège social : 67 route du col st Roch, 06390 Coaraze

Tél. : 04.93.79.35.53 courriel : alsh@apeec06.fr

## **DOSSIER D'INSCRIPTION Au Pôle Jeunesse**

Nom de l'enfant : .....

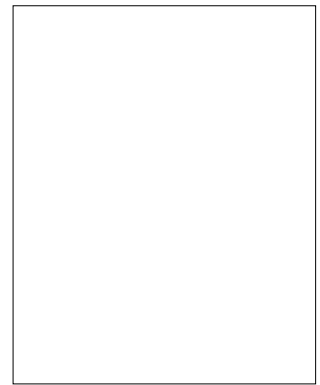
Pièces à retourner remplies, datées et signées:

- Fiche de renseignements
- Fiche d'inscription à l'accueil périscolaire
- Fiche sanitaire de liaison  
(si allergie, certificat médical précisant la nature de l'allergie et le protocole à suivre en cas de crise)
- Coupon réponse de l'acceptation du règlement intérieur
- Autorisation ou attestation pour le Quotient Familial (CAF)
- Bulletin d'adhésion : Montant 1<sup>er</sup> adhérent : 20 euros suivants : 10 euros

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet de vaccinations (Vaccin DTPolio à jour obligatoire)
- Une photo d'identité

**Veillez à bien remplir les formulaires au recto et au verso, s'il y a lieu, de les dater et les signer.**



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Téléphone domicile : ..... Nombre de frères : ..... Nombre de sœurs : .....

Mère (ou tuteur légal) : NOM et prénom: .....

Situation familiale : ..... Etes-vous :  Responsable légal  Conjoint/tiers

Adresse (si différente de l'enfant) : .....

Profession : ..... Téléphone travail : .....

email : ..... Portable personnel : .....

Père (ou tuteur légal): NOM et prénom: .....

Situation familiale : ..... Etes-vous :  Responsable légal  Conjoint/tiers

Adresse (si différente de l'enfant) : .....

Profession : ..... Téléphone travail : .....

email : ..... Portable personnel : .....

## AUTORISATIONS

Acceptez-vous que votre enfant soit véhiculé lors des sorties (bus ou minibus) : .....  OUI  NON

Acceptez-vous que votre enfant soit pris en photo lors de ses activités (article IV) : .....  OUI  NON

Votre enfant sait-il nager : .....  OUI  NON

Votre enfant peut-il sortir seul (à partir de 7 ans) : .....  OUI  NON

Vous viendrez chercher votre enfant ou les personnes autorisées ci-dessous :

.....  
.....  
.....

Date :

Signature du responsable légal  
Précédée de la mention « lu et approuvé »



## ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR

NOM et prénom de l'enfant : .....

### JOURS DE PRESENCE DE L'ENFANT

(Cocher les cases correspondantes)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Occasionnel
<b>MATIN de 7h00 à 8h30</b>						
<b>SOIR de 16h30 à 18h30</b>						

Pour une meilleure organisation de l'équipe d'encadrement, merci de préciser l'heure d'arrivée prévue à l'accueil de loisirs du matin.

### **Rappel sur le règlement et la facturation des accueils de loisirs périscolaires**

Les inscriptions d'accueil périscolaire matin et soir sont établies pour une année scolaire complète et ne pourront pas être modifiées en cours d'année pour convenance personnelle, mais seulement pour les cas prévus au règlement.

Si un enfant, inscrit à un accueil périscolaire, participe de manière exceptionnelle à un accueil auquel il n'était pas prévu, il sera facturé en accueil périscolaire exceptionnel.

**Les inscriptions occasionnelles ou exceptionnelles du matin doivent être établies au moins 24 heures à l'avance, soit directement auprès de l'équipe d'encadrement, soit par téléphone, par mail ou par courrier.**

Date :

Signature du responsable légal  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

# SUIVI SANITAIRE

• **Document à joindre :**

Enfants nés avant 2018 :

VACCINATIONS OBLIGATOIRES

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite

Enfants nés à partir de 2018 :

VACCINATIONS OBLIGATOIRES :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite
- Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole

• **Indications utiles des parents :**

Mon enfant porte (entourez l'affirmation si besoin) :

- Lunettes ou lentilles de contact
- Prothèses auditives
- Prothèses dentaires
- Aérateurs transtympaniques ou « yo-yo »
- Autres, précisez : .....

Antécédents médicaux et chirurgicaux :

Indiquer uniquement ceux susceptibles d'avoir des répercussions sur les accueils : allergies alimentaires, médicamenteuses et autres (plantes, pollen, animaux) ou une opération chirurgicale récente. Inscrire également les précautions à prendre :

.....  
.....  
.....

Maladies en cours (diabète, asthme, convulsions...) et précautions à prendre.  
Photocopie du PAI, de l'ordonnance du médecin, les conditions et modalités d'utilisation des produits devront être décrites.

.....  
.....  
.....

Handicap :

Votre enfant bénéficie-t-il d'une notification AEEH ?

OUI

NON



# APEEC

67 route du Col St Roch 06390 COARAZE

Tél / Fax : 04 93 79 35 53 courriel : alsh@apec06.fr

Mise à jour le 01/06/2026

## Règlement de fonctionnement du Pôle Jeunesse

(Périscolaire, mercredis et vacances scolaires)

<b>Article I : Fonctionnement et caractéristiques de la structure</b>	<b>2</b>
<b>Article II : Gestion des accueils</b>	<b>2</b>
ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN	2
ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR	2
ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES SCOLAIRES / MERCREDI	3
CANTINE	3
GESTION DES DEPARTS	3
<b>Article III : Le personnel</b>	<b>4</b>
1) L'encadrement	4
2) L'équipe d'animation	4
3) Partenariats	4
<b>Article IV : Adhésion et inscription à l'APEEC</b>	<b>4</b>
<b>Article V : Inscription aux activités</b>	<b>5</b>
ACCUEIL PERISCOLAIRE	5
ACCUEIL DE LOISIRS DES MERCREDIS	5
ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES	6
POLE ADOS	6
<b>Article VI : Facturation et règlement</b>	<b>6</b>
<b>Article VII : Vie au centre</b>	<b>7</b>
<b>Article VIII : Santé – Urgence</b>	<b>7</b>
<b>Article IX : Validité du règlement de fonctionnement</b>	<b>8</b>

## **Article I : Fonctionnement et caractéristiques de la structure**

Le pôle Jeunesse est régi par l'association APEEC (Accueil, Partage, Ecoute, Epanouissement, Cohésion)-Bien vivre ensemble constituée d'un bureau et de représentants au conseil d'Administration élus parmi les parents adhérents, au cours de l'Assemblée Générale.

Toutes les activités du centre sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. L'équipe a donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique affiché à l'entrée de la structure.

### L'accueil de loisirs est ouvert :

- En périscolaire, le matin de 7h à 8h30 et le soir de 16h30 à 18h30 tous les jours.
- Les vacances scolaires et mercredis, de 7h30 à 18h30 (sur inscriptions).
- En vacances scolaires, les après-midis de 14h à 18h30 pour le pôle ados.
- En accueil libre le mardi, jeudi et vendredi de 16h à 18h30, le mercredi et samedi de 14h à 18h30 pour le pôle ados.

### L'accueil de loisirs est fermé :

- Durant les vacances scolaires de Noël.
- Durant le mois d'août.

En cas de grève des écoles, la structure n'est pas habilitée à accueillir les enfants durant le temps scolaire.

En cas de fermeture exceptionnelle de l'école, la structure sera également fermée.

La direction du pôle jeunesse est confiée à un(e) titulaire des titres ou diplômes requis.

Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

La structure a reçu l'agrément de la SDJES (Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ) des Alpes Maritimes N°006 043 001.

La capacité d'accueil du centre est fixée annuellement, lors de sa déclaration

Les locaux sont situés 67 route du Col Saint-Roch, 06390 COARAZE.

Le numéro de téléphone du pôle jeunesse : 04 93 79 35 53

Mail : alsh@apeec06.fr

## **Article II : Gestion des accueils**

### ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation de 7h à l'ouverture de l'école, suivant les arrivées échelonnées.

Dix minutes avant l'ouverture de l'école, la structure se charge de transférer les enfants à l'école et confie à l'enseignant tous les enfants à sa charge.

### ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation de la fermeture de l'école à 18h30.

A la fermeture de l'école, la structure se charge de récupérer les enfants à la sortie de l'école et nous regagnons ensemble les locaux de l'APEEC. Un goûter est servi aux enfants.

Les départs s'échelonnent entre 16h30 et 18h30 et respecte la procédure détaillée ci-dessous.

Le mardi, jeudi et vendredi les adolescents sont accueillis au pôle ados de 16h00 à 18h30.

### ACCUEIL DES JOURS DE VACANCES SCOLAIRES et MERCREDIS.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation de 7h30 à 9h30, suivant les arrivées échelonnées. L'accueil des enfants le matin ne pourra se faire après 9h30, ceci afin de respecter le bon déroulement du programme de la journée.

L'accueil fonctionne uniquement en journée complète, il n'y a pas de demi-journée.

La restauration du déjeuner se déroule de 12h à 13h dans la salle de cantine de l'école :

- Pendant les vacances scolaires.
- Les mercredis en période scolaire.

Toutefois, en cas de sortie journalière, il sera demandé aux familles de fournir un pique-nique.

Un goûter est servi aux enfants vers 16h30.

Les départs s'échelonnent entre 16h30 et 18h30 et respectent la procédure détaillée ci-dessous.

Concernant le pôle Ados, pendant les vacances scolaires, les adolescents sont accueillis du lundi au vendredi de 14h à 18h30. En cas de sortie, le pôle Ados sera fermé.

### CANTINE

Le système mis en place est le même que celui de l'école tous les midis, il s'agit du même fournisseur et les repas ont lieu dans la salle de cantine de l'école.

Le tarif journée facturé est inchangé les frais de repas sont entièrement pris en charge par l'association.

Les repas sont mis en place en période de vacances scolaires ainsi que les mercredis en période scolaire. Nous continuerons à vous demander de préparer les repas (pique-nique) en cas de sorties (vacances incluses). Nous vous demandons donc une attention supplémentaire au niveau des plannings d'activités envoyés avant chaque période. Nous vous demandons également une attention particulière lors des inscriptions aux vacances. Aucune inscription après la date de clôture ne sera acceptée faute de ne pas pouvoir servir un repas à votre enfant.

Les menus de la cantine sont affichés à l'accueil de l'APEEC. Tout parent dont l'enfant possède un régime alimentaire spécial est prié de se faire connaître. En accord avec la municipalité qui gère la cantine, un repas de substitution est mis en place pour les régimes sans porc.

### GESTION DES DEPARTS.

Le départ de chaque enfant sera échelonné suivant l'arrivée de leur responsable légal, ou toute autre personne inscrite sur la fiche de renseignements et désignée comme ayant l'autorisation de récupérer l'enfant.

Néanmoins, une personne non inscrite sur la fiche de renseignements peut venir chercher un enfant si son responsable légal a prévenu le directeur du centre ou si cette personne possède une décharge signée du responsable légal.

Un enfant ne peut partir seul du centre qu'à partir de 7 ans et seulement si la fiche de renseignements, remplie par les parents, en indique l'autorisation. En revanche un enfant de 7 ans ne peut pas avoir la charge de son petit frère ou de sa petite sœur, l'APEEC se donne le droit de refuser de laisser partir les enfants ensemble.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie au directeur.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel présent devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Pour le pôle Ados, en accord avec ses objectifs d'autonomie, l'adolescent pourra quitter la structure quand bon lui semble. Dès le départ de l'accueil de l'adolescent, les parents déchargent l'APEEC de toute responsabilité.

ATTENTION : en cas de retards répétitifs des familles le soir, un courrier de rappel des horaires sera rédigé pour qu'un respect strict de l'heure de fermeture du centre de loisirs soit pris en compte. Au bout de trois récidives, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant sera prononcée.

Pour ne pas perturber le déroulement des activités de l'accueil de loisirs, les parents ne sont pas admis dans la salle d'accueil.

## **Article III : Le personnel**

### 1) L'encadrement :

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et des facturations de l'établissement.

### 2) L'équipe d'animation

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'animateurs qualifiés. Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans en extrascolaire. En périscolaire, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans. L'équipe d'animation propose des activités ludiques respectant le rythme de tous. Le projet éducatif et le projet pédagogique de la structure sont consultables à l'entrée sur le tableau en liège.

### 3) Partenariats

L'APEEC peut faire intervenir des prestataires extérieurs, diplômés dans leur champ de compétence : activités culturelles et activités sportives réglementées. Les associations locales peuvent également participer aux activités proposées par l'accueil de loisirs.

## **Article IV : Adhésion et inscription à l'APEEC**

Toute participation aux activités de l'association nécessite d'en être adhérent.

Le montant de la cotisation annuelle s'élève à :

- Premier adhérent : 20 euros
- A partir du deuxième adhérent : 10 euros par personne

L'enfant doit être obligatoirement propre et scolarisé pour être accueilli.

Les dossiers d'inscription sont à retirer dès le mois de juillet à l'APEEC ou en mairie. Le dossier complet est à déposer à l'APEEC, les deux jours précédant la rentrée scolaire, entre 14h et 18h30. Le dossier complet peut également être déposé dans la boîte aux lettres de l'APEEC, au niveau du stade.

**Les inscriptions sont clôturées le premier octobre de chaque année scolaire.**

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

- Fiche de renseignements et d'autorisations dûment complétée et signée
- Fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée (si allergie, certificat médical précisant la nature de l'allergie et le protocole à suivre en cas de crise)
- Photocopies du carnet de santé (vaccinations à jour)
- Une photo d'identité de l'enfant inscrit
- L'autorisation de consultation, par le directeur, du quotient familial sur CAF Partenaire, à défaut attestation de quotient familial (accessible sur Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr)), à défaut copie du dernier avis d'imposition
- Le bulletin d'adhésion dûment complété et signé
- Le coupon réponse de l'acceptation du présent règlement de fonctionnement

*Nota : Toute modification intervenant dans la situation familiale devra être aussitôt signalée à la direction (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale, etc...) pour une mise à jour permanente du dossier.*

### **Tout dossier incomplet entraînera la suspension de l'inscription.**

L'absence de justificatif permettant le calcul du quotient familial entraînera l'application du tarif le plus élevé.

Lors de l'adhésion, les parents autorisent ou n'autorisent pas leurs enfants à être pris en photo. Pour les photos et prises de vue, ces autorisations concernent un usage interne à l'association, de même que ceux d'organismes de presse et de télévision. Ces images ne pourront pas faire l'objet d'une utilisation commerciale ou personnelle.

## **Article V : Inscription aux activités**

Outre les documents cités à l'article IV, les parents doivent fournir les fiches d'inscriptions aux activités correspondantes à leurs besoins à savoir :

- Fiche d'inscription à l'accueil périscolaire.
- Fiche d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi.
- Fiche d'inscription à l'accueil de loisirs des vacances scolaires.

### **ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'inscription, détaillant les jours de présence de l'enfant le matin et le soir de la semaine, est établie pour toute l'année scolaire. Seuls les événements suivants pourront faire l'objet d'une modification de l'inscription :

- Changement d'adresse.
- Changement de situation professionnelle.
- Changement de situation familiale.

Les inscriptions du matin occasionnelles ou exceptionnelles doivent être établies au moins 24 heures à l'avance, soit directement auprès de l'équipe d'encadrement, soit par téléphone, par mail ou par courrier.

### **ACCUEIL DE LOISIRS DES MERCREDIS**

Les inscriptions des mercredis se font tous les 2 mois. Les plannings d'activités et les formulaires d'inscription sont transmis aux familles adhérentes un mois avant le premier mercredi de la période en question.

(Exemple : pour les mercredis de janvier-février : formulaire d'inscription transmis le 01 décembre)

Les inscriptions sont clôturées quinze jours avant le premier mercredi de la période en question (exemple : pour les mercredis de mars-avril : clôture des inscriptions le 15 février)

**Aucune inscription reçue après la date de clôture ne sera prise en compte.** Les inscriptions sont définitives et facturées, seules les annulations justifiées par un certificat médical feront l'objet d'une non-facturation.

## ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES

Le planning des activités et la date des inscriptions sont transmis aux familles adhérentes un mois avant chaque période de vacances. **Les inscriptions ont lieu sur place**, sur deux jours consécutifs.

La clôture définitive des inscriptions a lieu quinze jours avant le début de chaque période de vacances.

**Tout dossier d'inscription reçu après la date de clôture ne sera pas pris en compte.**

Les inscriptions sont définitives et facturées, seules les annulations justifiées par un certificat médical feront l'objet d'une non-facturation.

## POLE ADOS

Le planning est envoyé chaque début de mois et quinze jours avant les périodes de vacances. Les inscriptions aux sorties deviennent définitives 48h avant la sortie. Les enfants non-inscrits pourront être accueillis dans la limite des places disponibles. Seules les annulations justifiées par un certificat médical pourront faire l'objet d'un remboursement.

## GESTION DES PRIORITES D'ACCUEIL

- 1 : Enfants scolarisés au groupe scolaire de Coaraze.
- 2 : Enfants dont les 2 parents travaillent.  
(Présentation d'une attestation employeur ou certificat sur l'honneur pour les professions indépendantes)
- 3 : Enfants dont les parents sont à jour de facturation.
- 4 : Date et heure des inscriptions sur place.
- 5 : Date et heure des inscriptions ou de demande reçue par email  
(postérieur à la date des inscriptions sur place)
- 6 : Tous les autres enfants, non prioritaires, seront accueillis dans la limite des places disponibles.

## Article VI : Facturation et règlement

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont calculés, sur la base des revenus et du nombre d'enfants à charge, au moyen du quotient familial. Le financement de l'APEEC par la CAF permet aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus. Ils sont calculés sur une base journalière pour les jours de vacances, sur une base journalière pour les mercredis et sur une base horaire forfaitaire pour l'accueil périscolaire. Ce forfait est calculé en fonction de la plage d'ouverture de la structure (exemple d'ouverture de 7h à 8h30, facturation de 1h30 quelle que soit l'heure d'arrivée de l'enfant). Le quotient familial plancher retenu est de 350, le quotient familial plafond retenu est de 3500. Après accord des familles, le directeur pourra consulter le quotient familial via le site internet de la CAF : Si aucun des justificatifs demandés au titre du calcul du quotient familial ne sont présentés, le tarif le plus élevé est appliqué.

Les tarifs appliqués du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre tiendront compte du quotient familial édité par la CAF. Ceux appliqués du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet seront revus en fonction du nouveau quotient familial édité par la CAF au mois de janvier.

Une facturation a lieu à chaque période inter-vacances (exemple : facturation de la période de la rentrée de septembre aux vacances de toussaint ) ainsi qu'après chaque période de vacances (exemple : facturation vacances toussaint ) les factures sont éditées et transmises aux parents en version papier. Les paiements s'effectuent à réception de la facture détaillant les prestations réalisées, par chèque bancaire à l'ordre de L'APEEC, par virement bancaire ou en espèces contre reçu auprès de la direction.

En cas de non-paiement d'une facture au moment de l'édition de la facture suivante, cette dernière pourra reprendre la somme de la facture impayée en rappel. **Si le paiement de cette facture n'intervient pas sous 15 jours, l'enfant ne pourra plus être accueilli.**

## **Article VII : Vie au centre**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Pour la pratique des activités, une tenue confortable, marquée au nom de l'enfant, est recommandée. Et pour la pratique d'activités sportives, il est vivement conseillé de vêtir l'enfant en tenue sportive dès le matin.

Pour les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, l'enfant sera muni d'un sac à dos adapté à sa taille et contenant :

- Une gourde ou une bouteille d'eau
- Une casquette
- Un paquet de mouchoirs
- Crème solaire pour les journées ensoleillées
- Une tenue adaptée en fonction des activités du planning
- Chaussures ou sandales fermées

Une tenue de rechange et un drap pour la sieste sont exigés pour les enfants de 3 à 4 ans.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de jouets, de bijoux ou de vêtements.

Les enfants ne sont pas autorisés à ramener leurs jouets personnels.

Les enfants possédant un téléphone portable ou montre connectée doivent le remettre à l'équipe d'encadrement à leur arrivée et ils le récupèrent en repartant.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les parents sont péuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'APEEC.

## **Article VIII : Santé / Urgence**

Toute allergie et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant.

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par le directeur sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

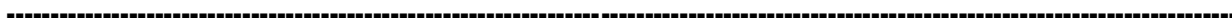
En cas de maladie survenant au centre, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le directeur du centre peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite. Le responsable légal sera avisé immédiatement directement ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir comme indiqué dans le dossier.

En cas d'accident, le directeur est tenu d'informer les parents ainsi que la SDJES selon la gravité.

## **Article IX : Validité du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'adhésion à l'Association. Il est également remis au personnel de l'Apeec qui s'engage à le respecter. Seul le Conseil d'Administration est autorisé à modifier quoi que ce soit au présent règlement de fonctionnement.



**APEEC Pôle Jeunesse**  
**67 route du Col St Roch 06390 COARAZE**  
**Tél / Fax : 04 93 79 35 53 courriel : [alsh@apeec06.fr](mailto:alsh@apeec06.fr)**

(Récépissé du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs fourni dans le dossier)

### **Approbation du règlement de fonctionnement :**

Je soussigné(e).....

responsable légal de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance

du règlement de fonctionnement et s'engage à en respecter les modalités.

Fait à Coaraze, le .....

Signature :



Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier, à savoir :

- **si vous êtes allocataire**, le justificatif de votre quotient familial fourni par la CAF, ou à défaut une attestation sur l'honneur nous précisant votre quotient calculé par vos soins selon le mode ci-dessous.
- **Si vous n'êtes pas allocataire**, la photocopie de votre dernier avis d'imposition accompagné, s'il y a lieu, d'une attestation d'allocation provenant d'un autre organisme (MSA..)

**A défaut de justificatif, le tarif maximal sera appliqué pour la facturation.**

---

### MODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Le quotient familial est valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N-2. Votre nouveau quotient nous sera communiqué par la CAF le 15 janvier de l'année N+1.

**QF =  $\frac{1}{12}$  du revenu brut déclaré en N-2 + toutes les prestations CAF mensuelles**  
**Nombre total de parts \***

- \* Parent ou allocataire isolé : 2 + 1/2 part par enfant à charge jusqu'au second  
+ 1 part par enfant à charge à partir du 3<sup>ème</sup>  
+ 1 part supplémentaire par enfant handicapé

*Exemple 1*

*Vous êtes parent isolé avec 1 enfant à charge,  
Vous avez déclaré en 2016 un revenu annuel de 18000 €  
Vos prestations familiales mensuelles s'élèvent à 100 €*

$$\text{Votre QF} = \frac{(18000/12) + 100}{2 + \frac{1}{2}} = \frac{1500 + 100}{2,5} = \frac{1600}{2,5} = 640$$

*Exemple 2 :*

*Vous êtes un couple avec 3 enfants à charge,  
Vous avez déclaré en 2017 un revenu annuel de 54000 €  
Vos prestations familiales mensuelles s'élèvent à 300 €*

$$\text{Votre QF} = \frac{(54000/12) + 300}{2 + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + 1} = \frac{4500 + 300}{4} = \frac{4800}{4} = 1200$$

---

### ATTESTATION DE QUOTIENT FAMILIAL

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

autorise le directeur de l'Apeec à consulter mon Quotient Familial sur Caf Partenaire.com.

Mon n° d'allocataire : .....

m'engage à remettre un justificatif de la CAF attestant de mon Quotient Familial

m'engage à fournir mon dernier avis d'imposition et de toute autre éventuelle attestation d'allocation

Date :

Signature :

Association **A.P.E.E.C - Bien vivre ensemble**  
Accueil. Partage. Écoute. Épanouissement. Cohésion

Siège social : 67 route du col st Roch, 06390 Coaraze - Tél : 04 93 71 50 05  
Siret : 387 814 221 00041 - mail : lamaion@apec06.fr

**Bulletin d'adhésion 2026-2027**

Membre 1

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Date de naissance : .....

**Droit à l'image :** J'autorise\*  Je n'autorise pas\*

Déclare adhérer à l'association, accepter le règlement intérieur et régler la cotisation annuelle.

Signature de l'adhérent.e ou son représentant légal

Membre 2

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Date de naissance : .....

**Droit à l'image :** J'autorise\*  Je n'autorise pas\*

Déclare adhérer à l'association, accepter le règlement intérieur et régler la cotisation annuelle.

Signature de l'adhérent.e ou son représentant légal

Membre 3

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Mail : .....  
Date de naissance : .....

**Droit à l'image** : J'autorise\*  Je n'autorise pas\*

Déclare adhérer à l'association, accepter le règlement intérieur et régler la cotisation annuelle.

Signature de l'adhérent.e ou son représentant légal

Membre 4

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Mail : .....  
Date de naissance : .....

**Droit à l'image** : J'autorise\*  Je n'autorise pas\*

Déclare adhérer à l'association, accepter le règlement intérieur et régler la cotisation annuelle.

Signature de l'adhérent.e ou son représentant légal

Cotisation année scolaire 2026/2027 : 1<sup>er</sup> adhérent.e : 20 € 2<sup>e</sup> et suivants : 10 €

Soit un total de : .....

Mode de règlement : .....

Date : .....

**Droit à l'image**

\*J'autorise l'association à me photographier et me filmer lors des évènements organisés. Ces images pourront être utilisées à titre gratuit pour la promotion non commerciale de l'association sur ses supports de communication numériques et papier (site web, réseaux sociaux, bulletins...). Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans et je peux la révoquer à tout moment.

**Protection des données personnelles**

Conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés », vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en contactant [compta@apeec06.fr](mailto:compta@apeec06.fr). Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.