



**ECLOS**

SYNDICAT INTERCOMMUNAL  
DE GESTION DU PÉRISCOLAIRE

PÉRISCOLAIRE & EXTRA-SCOLAIRE  
**SIVU ECLOS**

**DOSSIER D'INSCRIPTION**

**Année scolaire 20 / 20**

NOM : .....

Prénom de(s) l'enfant(s) :

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

**SIÈGE ADMINISTRATIF**

28 rue d'Hettange - 57330 KANFEN - Tél. : 03 82 59 94 76 - Courriel : [contact@eclos.fr](mailto:contact@eclos.fr)



## **Votre dossier doit comporter les documents suivants**

- Fiche d'inscription (N° Sécurité sociale, N° allocataire CAF)
- Fiche sanitaire de liaison (à compléter recto/verso)
- Carnet de santé (copie des vaccinations)
- Avis d'imposition français, imposition N-1 sur les revenus N-2 (avis 2025 sur les revenus 2024 et/ou attestation annuelle luxembourgeoise<sup>(1)</sup> pour les deux parents.
- Copie de la carte d'identité de l'enfant
- Attestation d'assurance de l'enfant (à fournir dès la rentrée de septembre)
- Attestation dûment signée d'acceptation du Règlement Intérieur
- Joindre un RIB en cas de prélèvement automatique
- Document pour le prélèvement automatique

<sup>(1)</sup> En cas d'absence du document, le tarif maximum sera appliqué.

### **ATTENTION**

**Avant de déposer votre dossier, assurez-vous d'avoir bien complété et signé toutes les fiches et joint tous les documents demandés.**

**UN DOSSIER INCOMPLET OU MAL RENSEIGNÉ  
NE SERA PAS PRIS EN COMPTE**

**DOSSIER À DÉPOSER AVANT LE 28 MAI**

# INFORMATIONS

**1 - Dossier à déposer COMPLET et à valider auprès du responsable de votre périscolaire**

## **2 - Inscription**

Les réservations pour le périscolaire et l'accueil mercredi sont à faire OBLIGATOIREMENT via le portail familles.

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11696483#connexion&154954>

Un lien vous sera envoyé lors d'une première inscription au SIVU ECLOS

Pour information :

- Le délai de réservation/annulation via l'espace famille pour le périscolaire est fixé au jeudi 17h pour la semaine suivante.
- Le délai de réservation/annulation via l'espace famille pour le mercredi est fixé au lundi 17h pour le mercredi suivant.
- Passé ce délai, vous devez contacter directement votre site, de préférence par mail, pour modifier une réservation.
- L'enfant doit être inscrit au plus tard le jeudi précédent la semaine de fréquentation en remplissant une fiche inscription.

- Conformément au Règlement Intérieur, toute absence non décommandée la veille avant 18h, ou le vendredi 18h pour le lundi suivant, sera facturée.

## **3 - Tarifs**

- Les tarifs sont calculés en fonction du revenu.

**N.B. :** En dehors des périodes d'ouverture des sites, les dossiers peuvent être déposés ou envoyés directement au siège du SIVU.

# UNE JOURNÉE AU PÉRISCOLAIRE



De 7h30 à 8h30, les animateurs vous accueillent autour de petites activités d'éveil et d'un petit déjeuner pour ceux qui le désirent



A 8h30 les animateurs vous accompagnent à l'école.



Pendant la pause de midi les animateurs vous accompagnent au restaurant scolaire



Après le repas il y a un petit temps de jeux libres ou organisés et pour les plus fatigués les animateurs lisent de belles histoires



Ensuite les animateurs vous accompagnent à l'école



A 16h00 les animateurs vous récupèrent à l'école et vous emmènent au périscolaire prendre le goûter



De 16h30 à 17h30 environ, les animateurs vous proposent des activités riches et variées (artistiques, sportives, expressions, natures etc)



Ensuite et jusque 18h30 des espaces de développement personnel ou les enfants peuvent évoluer librement sont à votre disposition





---

## REGLEMENT INTERIEUR

---

### Sommaire

1. Objectif.....	2
2. Public concerné.....	2
3. Inscription.....	2
Dossier d’inscription.....	2
Modalités d’inscription.....	2
4. Fonctionnement.....	3
Réservations.....	3
Absences.....	4
Horaires et lieux.....	4
5. Tarifs.....	5
6. Facturation.....	7
7. Relations et modalités d’accueil.....	7
Le responsable.....	7
Respect des règles de vie.....	7
Devoirs scolaires.....	8
Dispositions médicales.....	8
Régimes alimentaires.....	8
8. Coupon à rendre au périscolaire avec le dossier d’inscription.....	9

**Validité : mis à jour NOVEMBRE 2024**

## ARTICLE 1 : OBJECTIF

L'objectif de l'accueil périscolaire est de :

- ✓ Répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, à midi, le soir après l'école.
- ✓ Développer des loisirs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs.
- ✓ Participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants.
- ✓ Proposer des activités éducatives variées.

Ce projet est réalisé en partenariat entre le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique ECLOS, les communes du SIVU, la Fédération des Œuvres Laïques, la Caisse d'Allocations Familiales et le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (ex DDCS).

La gestion, l'organisation et la responsabilité des Accueils Collectifs de Mineurs et activités en découlant ont été confiées au SIVU ECLOS, composé d'un comité syndical constitué d'élus de chaque commune.

## ARTICLE 2 : PUBLIC CONCERNE

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire, âgé d'au moins 3 ans au 31 décembre.

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle ou toute autre maladie contagieuse) non admis à l'école ne sont pas admis à l'accueil périscolaire/extrascolaire. La crise sanitaire de COVID-19 a conduit les protocoles sanitaires des collectivités accueillant les enfants, à refuser un jeune présentant une température supérieure à 38°C.

## ARTICLE 3 : INSCRIPTION

### Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription complet doit être rempli obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. Il est valable pour toute l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Pour bénéficier des tarifs modulables selon vos ressources, vous devez impérativement y joindre :

- ✓ votre avis d'imposition français N-1 sur vos revenus N-2
- ✓ votre numéro allocataire CAF
- ✓ le coupon du présent Règlement intérieur signé par vos soins.

### Modalités d'inscription

Vous pouvez inscrire votre enfant régulièrement ou occasionnellement selon vos besoins.

Vous devez obligatoirement :

- **Pour l'accueil périscolaire et l'accueil mercredi** : résider dans une commune du SIVU ou avoir votre enfant inscrit à l'école d'une commune du SIVU
- **Pour l'accueil extrascolaire** : l'inscription des enfants hors périmètre SIVU (non-scolarisés et non-résidents sur l'une des communes constituant le périmètre du SIVU) est possible sous conditions (cf rubrique TARIFS)
- Remplir le dossier d'inscription (tout dossier incomplet sera refusé)

- Prévenir **au plus tard le vendredi 18h00 pour la semaine suivante** de la participation de votre enfant à l'accueil périscolaire et tenir compte des délais mentionnés lors des inscriptions extrascolaires. Passé ce délai l'enfant sera accepté sous réserve de place, uniquement pour l'accueil (pas pour la pause méridienne).

#### **ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT**

La structure périscolaire fonctionne :

- durant les jours de classe : les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- les mercredis mais hors vacances scolaires .

Elle est déclarée au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports" (SDJES, ex DDCS) au sein de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) de Moselle.

Elle suit les recommandations de la Protection Maternelle Infantile pour l'accueil des moins de 6 ans.

Elle respecte les recommandations de la Direction des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective. (Normes HACCP)

Les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée (BAFD, BAFA, MEEF, DEJEPS).

Les repas sont servis en liaison chaude par un traiteur agréé par les services vétérinaires (FJT).

Le SIVU ECLOS tient à votre disposition le projet éducatif.

L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique de son accueil pour l'année.

#### **Réservations**

Les familles ont possibilité d'effectuer les réservations pour l'inscription de leur(s) enfant(s) comme suit :

- **Pour l'accueil périscolaire et l'accueil mercredi** : réservation à la carte.

**Les réservations/annulations de vos enfants sont effectuées OBLIGATOIREMENT via l'espace famille, pour les accueils PERISCOLAIRE + MERCREDI.**

Après réception puis traitement de votre dossier d'inscription, un lien de connexion vous est envoyé par mail, ce qui vous permet de créer votre compte en ligne afin d'accéder au service des réservations. (Une notice d'utilisation est envoyée en complément du dossier d'inscription ou sur simple demande).

Une fois le compte créé, il vous faut faire une demande d'inscription à une activité (Périscolaire/Mercredi) et choisir le groupe concerné (maternelles/primaires). Cette demande est soumise à la validation des services administratifs.

Vous pourrez ensuite réserver/annuler vos réservations en ligne.

**Certains délais sont mis en place afin que les équipes puissent s'organiser en amont :**

- Le jeudi à 17h00 pour la semaine qui suit pour une réservation/annulation en accueil périscolaire,
- Le lundi à 17h00 pour le mercredi qui suit pour une réservation/annulation en accueil mercredi,
- *Passé ce délai, les réservations sont à effectuer directement en contactant le site concerné (par mail ou par téléphone) au plus tard jusqu'à la veille avant 18h00 et le vendredi 18h00 pour le lundi suivant. **Ce type de réservation doit rester occasionnel.***
- L'horaire butoir d'annulation sans facturation reste toutefois la veille à 18h00 et le vendredi à 18h00 pour le lundi suivant.

➤ **Pour l'accueil extrascolaire** : réservation à la semaine de 4 ou 5 jours (avec ou sans mercredi).

Les parents peuvent effectuer les réservations pour leur enfant à la date d'ouverture des inscriptions (date communiquée environ 6 semaines avant le début de l'accueil) et sous réserve de place disponible.

L'annulation est possible sans frais, jusqu'à une date butoir communiquée en amont. Passé ce délai, en cas d'annulation (ou en cas de non présentation de votre enfant), la réservation intégrale de l'accueil est due, sauf si présentation d'un certificat médical.

### Absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil la veille avant 18h/ le vendredi avant 18h pour la semaine suivante.

Toute absence non justifiée ou annoncée la veille après 18h OU le vendredi après 18h pour la semaine suivante, sera facturée.

Les absences ne sont pas facturées en cas de présentation d'un certificat médical pour l'enfant.

### Horaires et lieux

Les parents ou la (les) personne(s) autorisée(s) veillent à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues par le présent règlement et au plus tard à 18h30 pour l'accueil du soir.

Matin 7h30/8h20	Accueil à partir de 7h30, petits jeux, possibilité de prendre un petit déjeuner.	Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Midi De la sortie d'école à la reprise	Prise en charge à la sortie d'école, repas, activités récréatives, retour à l'école.	Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Soir De la sortie d'école à 18h30	Prise en charge à la sortie de l'école, goûter, activités encadrées de loisirs, à partir de 17h30 : espaces de développement personnel.	Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Mercredi et Vacances De 7h30 à 18h30	Accueil échelonné de 7h30 à 9h, activités encadrées, récréation, repas, temps calme/sieste, activités encadrées, goûter, départ échelonné de 17h à 18h30 (se référer à la journée-type et au programme de l'accueil).	Chaque mercredi en semaine périscolaire. Du lundi au vendredi pour les vacances.

Les enfants autorisés, par écrit, peuvent rentrer seuls le soir. Les autres enfants rentrent avec la (les) personne(s) autorisée(s) mentionnée(s) dans le dossier d'inscription qui vient/viennent les chercher dans les locaux de l'accueil périscolaire/extrascolaire au plus tard à 18h30.

La présentation d'un document attestant de l'identité de la personne autorisée est nécessaire pour récupérer l'enfant.

Dans le cas où la santé, la sécurité ou la moralité d'un enfant serait objectivement menacée par un comportement dangereux de la personne le récupérant, l'équipe pédagogique peut s'opposer à la restitution de l'enfant et prévenir les autorités.

**Passé 18h30, une feuille de retards** doit être remplie par la personne venant chercher l'enfant. Elle y notera son nom, prénom, date et heure du retard, et devra la signer. Cette feuille de retards ne donnera pas suite à une facturation supplémentaire. Elle a pour but de responsabiliser les parents ; dans **le cas où les retards sont trop fréquents, une sanction peut être prise par la direction.**

L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant :

➤ avant l'ouverture de l'accueil périscolaire (avant 7h30)

- dès son départ de l'accueil périscolaire

**Attention** : l'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsque celui-ci est remis à un animateur dans la structure et non lorsqu'il est déposé devant la structure.

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants pendant les horaires scolaires.

#### ARTICLE 5 : TARIFS

Les tarifs pour l'année tiennent compte des participations financières du SIVU et de la CAF. Ils sont forfaitaires et non à l'heure de présence réelle (par exemple, la famille d'un enfant venant dans le créneau de 16h à 18h30 aura une facturation de 2h30, même dans le cas où l'enfant repart à 17h) et établis en fonction des revenus fournis lors de l'inscription.

À chaque rentrée scolaire les tarifs appliqués passent au maximum, c'est pourquoi il vous est demandé de fournir à chaque nouvelle rentrée scolaire :

- votre numéro allocataire CAF
- votre avis d'imposition français N-1 sur les revenus N-2
- En ce qui concerne les travailleurs frontaliers qui ne pourraient pas obtenir un avis d'imposition auprès de l'administration française, il leur faut fournir en lieu et place un certificat de rémunération luxembourgeois.
- À défaut de réception d'une de ces pièces, le tarif maximum est appliqué.
- **Tout autre document fiscal (type avis d'imposition luxembourgeois) est refusé.**
- Les tarifs sont recalculés chaque année scolaire en fonction de l'évolution de la situation de votre foyer.

Le tarif horaire résulte d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Sont à prendre en compte :

- le revenu fiscal de référence de l'année N-1, sur les revenus N-2
- le coefficient en fonction du nombre d'enfants et du secteur défini par le tableau ci-dessous :

Nombre d'enfants	Secteur		
	Extrascolaire	Périscolaire	Mercredi
1 enfants	0,06	0,0618	0,0618
2 enfants	0,05	0,0515	0,0515
3 enfants	0,04	0,0412	0,0412
4 enfants et +	0,03	0,0309	0,0309

- le taux d'effort calculé de la manière suivante :

$$\text{taux d'effort} = \frac{\text{revenu fiscal de référence} \times \text{coefficient en fonction du nombre d'enfants}}{12 \times 100}$$

- Le taux minimum appliqué sur les accueils périscolaire et mercredi est 0,72 €.
- Le taux maximum appliqué sur les accueils périscolaire et mercredi est de 5,90 €
- Le taux minimum appliqué sur l'accueil extrascolaire est de 0,65 €
- Le taux maximum appliqué sur l'accueil extrascolaire est de 2,50 €
- Pour les familles dont le taux d'effort est inférieur à 0,72, le tarif appliqué pour l'accueil méridien du périscolaire et du mercredi est le tarif unique du repas.

Les modalités de facturation de l'accueil du périscolaire, du mercredi ainsi que de l'extrascolaire sont présentées dans les 3 tableaux ci-après :

Modalités de facturation du PERISCOLAIRE			
Horaires	Facturation	Tarif minimum	Maximum
Matin	Taux X 1	<b>0,72 €</b>	<b>5.90 €</b>
Midi si 1h30 (Boust et Escherange)	(Taux X 1,75) + repas	<b>5,23 €</b> = coût unique du repas	<b>15,56 €</b> repas compris dans le tarif
Midi si 1h45 (Basse-Rentgen, Entrange et Kanfen)	(Taux X 2) + repas	<b>5,23 €</b> = coût unique du repas	<b>17,03 €</b> repas compris dans le tarif
Soir si 2h30 (fin des cours à 16h ou si trajet (Basse-Rentgen, Boust, Entrange et Escherange)	Taux X 2,5	<b>1,80 €</b>	<b>14,75 €</b>
Soir si 2h15 (fin des cours à 16h15) (Kanfen)	Taux X 2,25	<b>1,62 €</b>	<b>13,28 €</b>

Modalités de facturation de l'accueil MERCREDI				
	Horaires	Facturation	Tarif minimum	Maximum
Matin	7h30 - 12h	Taux X 4,5	<b>3,24 €</b>	<b>26,55 €</b>
Midi Repas	12h - 14h + repas	Taux X 2 + repas	<b>5,23 €</b> = coût unique du repas	<b>17,03 €</b> repas compris dans le tarif
Après midi	14h - 18h30	Taux X 4,5	<b>3,24 €</b>	<b>26,55 €</b>
Journée	7h30 - 18h30 + repas	Taux X 8 + repas	<b>10,99 €</b>	<b>52,33 €</b>

Modalités de facturation de l'accueil EXTRASCOLAIRE				
	Horaires	Facturation	Tarif minimum	Maximum
Semaine de 4 jours (sans mercredi)	7h30 – 18h30 + repas	((Taux X 9) + repas) * 4	<b>44,32 €</b> (repas compris dans le tarif)	<b>110,92 €</b> (repas compris dans le tarif)
Semaine de 5 jours (avec mercredi)	7h30 – 18h30 + repas	((Taux X 9) + repas) * 5	<b>55,40 €</b> (repas compris dans le tarif)	<b>138,65 €</b> (repas compris dans le tarif)

Le tarif du repas est révisé chaque année par le FJT. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2026, il s'élève à 5,23 euros.

Un supplément de 65% de la facture totale est appliqué pour les familles hors périmètre SIVU souhaitant inscrire leurs enfants à l'accueil extrascolaire (sauf si convention avec la commune d'origine).

## ARTICLE 6 : FACTURATION

Les factures sont émises dans les premiers jours suivant le mois d'inscription et regroupent tous les temps d'accueil de l'enfant.

L'accès aux factures est disponible via votre espace famille, avec possibilité de paiement en ligne.

Toutes les régularisations sont directement effectuées via l'espace familles.

La date limite de paiement est fixée au dernier jour du mois suivant la période de facturation.

Après relance et en cas de non-paiement de la facture dans un délai de 15 jours, l'accès au portail famille permettant la réservation de votre enfant sera temporairement bloqué et l'enfant ne sera plus accepté.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2024, les paiements sont à effectuer directement auprès du SIVU, par les modes de recouvrement suivants :

- Paiement internet via le portail famille en ligne inoé (payfip)
- Prélèvement bancaire mensuel (il est impératif de fournir le mandat SEPA accompagné du RIB, même pour les usagers qui étaient déjà en prélèvement avant le 1<sup>er</sup> septembre 2024)  
>> contacter Mme Matus à [adjoint.coordination@eclos.fr](mailto:adjoint.coordination@eclos.fr)
- Chèque (à l'ordre du SIVU ECLOS et à faire parvenir directement au bureau administratif, situé 28 rue d'Hettange à KANFEN / ne pas les déposer au périscolaire de votre enfant)
- Virement bancaire
- Tickets CESU préfinancés, bons CAF, chèques vacances  
>> à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025
- **Le SIVU n'accepte pas de paiement en espèces.**

Le SIVU aura encore recours aux ASAP en cas de litige(s) qui seront alors gérés par la Trésorerie de Hayange.

Les factures antérieures à septembre 2024 doivent être réglées directement auprès de la Trésorerie d'Hayange.

### [Le non-paiement des factures entraîne l'exclusion de l'enfant.](#)

En cas de difficulté de paiement, rapprochez-vous du responsable de l'accueil ou du siège administratif au 03.82.59.94.76.

## ARTICLE 7 : RELATIONS ET MODALITES D'ACCUEIL

### [Le responsable](#)

Le Responsable de l'accueil périscolaire/extrascolaire est chargé du bon fonctionnement de l'accueil. Il veille à la réalisation du projet pédagogique et se tient à l'écoute des parents. Tout dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler au responsable qui prendra des dispositions nécessaires. Il est possible de demander un entretien avec le Responsable ou la Direction.

### [Respect des règles de vie](#)

Le projet pédagogique de chaque accueil définit les règles mises en place afin de permettre une vie en collectivité sereine.

Il est demandé aux enfants de respecter les locaux et le personnel et de n'apporter aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel n'est pas tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation de ses effets personnels. Certains jouets (type cartes à collectionner) peuvent donner lieu à des conflits entre enfants. Il est de ce fait déconseillé de laisser les enfants les amener sur le lieu d'accueil.

En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions sont prises (convocation des parents, avertissement, exclusion).

L'exclusion d'un enfant peut être prononcée dans les conditions suivantes :

- Un enfant qui se rend coupable d'indiscipline notoire (violences physiques, verbales ou morales à l'encontre de ses camarades ou de l'équipe) est passible d'un avertissement qui est signifié aux parents. Un entretien pourra être organisé.
- Un second avertissement entraîne l'exclusion temporaire de l'accueil périscolaire/extrascolaire pour une semaine.
- En cas de récurrence, l'exclusion est définitive.
- Non-paiement des factures

### Devoirs scolaires

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier peut les effectuer s'il le désire **après** les temps d'activités encadrées lors de l'accueil périscolaire, aux alentours de 17h30.

### Dispositions médicales

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre individuellement des médicaments. Tout traitement médical à suivre est à spécifier au responsable par écrit sur présentation de l'**ordonnance médicale**, de même que les **modalités de stockage des médicaments** (nécessité de conservation au réfrigérateur, etc.).

La fiche sanitaire devra obligatoirement être renseignée.

### Régimes alimentaires

L'accueil périscolaire/extrascolaire doit être informé des régimes particuliers (type Projet d'Accueil Individualisé) et fournir une copie du P.A.I. ou un certificat médical justifiant l'apport d'un repas personnel à l'équipe éducative.

Un entretien avec le Responsable doit être organisé si le PAI demande un suivi particulier (enfant diabétique, trousse d'urgence avec plusieurs médicaments).

Dans le cas d'un PAI alimentaire, les parents fournissent le repas dans des conditions optimales de non rupture de la chaîne du froid à l'équipe du matin, **avant 8h20**. Le SIVU ECLOS ne peut pas être tenu pour responsable d'une mauvaise qualité sanitaire ou nutritionnelle du repas reçu.

## L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

**ARTICLE 8 : Coupon à rendre au périscolaire avec le dossier d'inscription complété et signé**

Je soussigné(e) .....

Déclare avoir pris acte et accepter le règlement intérieur du SIVU ECLOS (version 11/2024)  
pour mon/mes enfants :

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

Fait à .....

Le .....

Signature

## **INFORMATIONS IMPORTANTES**

### **PRÉLÈVEMENTS**

#### **Pour les personnes en prélèvement sur l'année scolaire 2025/2026 :**

- Merci de préciser si vous souhaitez poursuivre ce mode de règlement sur l'année scolaire 2026/2027 :  
OUI / NON (rayer la mention inutile)
- Dans l'affirmative, il n'y a pas besoin de remplir de nouveaux documents si vos coordonnées bancaires restent inchangées.

#### **SIGNATURE :**

ATTENTION : Si vos coordonnées bancaires ont changé, merci de nous fournir un nouveau RIB.

#### **Pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique sur l'année scolaire 2026/2027:**

- merci de fournir un RIB avec le dossier d'inscription 2026/2027.
- vous recevrez un mail contenant un mandat SEPA à retourner (complété et signé) à Mme MATUS : [adjoint.coordination@eclos.fr](mailto:adjoint.coordination@eclos.fr)

### **ESPACE FAMILLE/ LIEN DE CONNEXION**

Pour les personnes ayant un accès à l'espace famille sur l'année scolaire écoulée, le lien de connexion ne change pas. Vous pourrez inscrire votre enfant via le portail famille dès que l'activité 2026/2027 sera ouverte (courant août)

Pour les nouveaux adhérents : un lien de connexion vous sera envoyé courant août 2026.



# ECLOS

SYNDICAT INTERCOMMUNAL  
DE GESTION DU PÉRISCOLAIRE

# FICHE D'INSCRIPTION

Site de : .....

Année scolaire 20 /

## ENFANTS

	Nom	Prénom	Date de naissance
1			
2			
3			
4			

## MÉDECIN TRAITANT

Nom : ..... Téléphone : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

## FAMILLE (parents ou tuteur légal)

	Père	Mère
Nom		
Prénom		
Adresse		
Tél. domicile		
Tél. portable		
Tél. autre		
Employeur		
Adresse employeur		
Tél. travail		
Courriel		

Nombre d'enfant à charge : ..... N° allocataire CAF (France) : .....

N° de Sécurité Sociale : .....

Compagnie d'assurance : ..... N° adhérent : .....

Situation familiale :  Marié(e)  Pacsé(e)  Monoparental(e)  
 Divorcé(e)  Veuf(ve)  Vie maritale

## PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

	Nom	Prénom	Téléphone
1			
2			
3			
4			

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

(indiquez le(s) prénom(s) et nom de famille)

déclare exacts les renseignements portés ci-dessus.

Fait à ..... le .....

*Signatures des parents*

## AUTORISATION DIVERSES

Je soussigné(e) ..... autorise mon (mes) enfant(s) à :

- rentrer seul à la maison à la fermeture d'ECLOS OUI NON
- participer aux activités proposées par ECLOS OUI NON

Donne l'autorisation de diffuser les photographies ou films de mon(mes) enfant(s) pris dans le cadre des activités du SIVU ECLOS pour les usages suivants : page web du SIVU, expositions, publication éventuelle à des fins de communication ou par la presse.

Cette autorisation donnée à titre gracieux, est valable pour une année scolaire (*année citée en page 1*). Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

OUI NON

*Signatures des parents*



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 – ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

GARÇON  FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ;  
ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - **VACCINATIONS** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphthérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

## 3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui  non

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	SCARLATINE
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS	
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

**ALLERGIES** : ASTHME oui  non  MÉDICAMENTEUSES oui  non   
ALIMENTAIRES oui  non  AUTRES \_\_\_\_\_

**PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)**

**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

**LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**)

---

#### 4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...PRÉCISEZ.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ?

NON

OCCASIONNELLEMENT

OUI

S'IL S'AGIT DUNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ?

NON

OUI

---

#### 5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR)

Numéros de téléphone :

Mère : domicile : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

Père : domicile : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) \_\_\_\_\_

*Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ responsable légal de l'enfant , déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.*

N° de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

Date :

Signature :

---

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES  
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

**OBSERVATIONS**



## AUTORISATION PARENTALE POUR L'USAGE DE PHOTOGRAPHIES D'ENFANTS MINEURS

Le SIVU ECLOS vous demande l'autorisation d'utiliser des photographies de votre(vos) enfant(s) prises au cours des activités périscolaires et extrascolaires.

Ces photographies pourront être diffusées à différentes occasions : Expositions au sein de l'accueil périscolaire, Presse locale et régionale, Journal rédigé par les enfants, manifestation d'ECLOS.

Via un support : Papier, Photo, CD, Projection, bulletins municipaux.

Mais aussi sur la page Facebook et le site internet du SIVU ainsi que sur les sites internet et pages Facebook des communes de Basse-Rentgen, Boust, Entringe, Escherange, Evrange, Hagen et Kanfen :

**Site internet et page Facebook du SIVU ECLOS :**

<https://www.facebook.com/SIVU.Eclos>

<https://eclos.fr>

**Site internet et page Facebook de la commune de Basse-Rentgen :**

<https://www.facebook.com/Commune-de-Basse-Rentgen-258531451347495>

**Site internet de la commune de Boust :**

<http://www.boust.org>

**Site internet et page Facebook de la commune d'Entringe :**

<https://entrance.fr>

<https://www.facebook.com/Mairie-dEntringe-603908799723502>

**Site internet de la commune d'Escherange :**

<https://www.escherange.com>

**Site internet et page Facebook de la commune d'Evrange :**

<https://communedevrange.fr>

<https://www.facebook.com/Commune-Evrange-111441030595093>

**Page Facebook de la commune de Hagen :**

<https://www.facebook.com/commune.hagen>

**Site internet de la commune de Kanfen :**

<https://www.kanfen.fr>

Cette autorisation, donnée à titre gracieux, est valable pour l'année scolaire.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos respecteront l'anonymat de l'enfant et ne porteront pas atteinte à sa réputation.

.....

**COUPON À REMPLIR PAR LES TUTEURS LEGAUX**  
**ET À RETOURNER AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Nous, soussignés <sup>(1)</sup> .....et.....

Père-mère-tuteurs légaux <sup>(2)</sup> de l'(des) enfant(s) :

Nom : ..... Prénom .....

Nom : ..... Prénom .....

Déclarons autoriser le SIVU ECLOS à utiliser les photographies de notre (nos) enfant (s) dans le cadre précis décrit ci-dessus uniquement.

Déclarons refuser que notre enfant soit photographié dans le cadre des activités périscolaires.

Fait à ..... Le .....

Signatures

(1) Indiquer le nom des deux parents ou tuteurs légaux

(2) Rayer les mentions inutiles

## COORDONNÉES DES SITES

### **BASSE-RENTGEN – EVRANGE – HAGEN**

6 rue de l'Église  
57570 BASSE-RENTGEN  
**Tél.** : 03 82 90 46 96  
**Courriel** : basserentgen@eclos.fr

### **BOUST**

86c rue des Bleuets  
57570 BOUST  
**Tél.** : 03 82 55 29 44  
**Courriel** : boust@eclos.fr

### **ENTRANGE**

8a rue des Écoles  
57330 ENTRANGE  
**Tél.** : 03 82 55 25 25  
**Courriel** : entrange@eclos.fr

### **ESCHERANGE**

11 rue des Écoles  
57330 ESCHERANGE  
**Tél.** : 03 82 50 71 88  
**Courriel** : escherange@eclos.fr

### **KANFEN**

11 rue de Hettange-Grande  
57330 KANFEN  
**Tél.** : 03 82 56 36 87  
**Courriel** : kanfen@eclos.fr

---

### **BUREAU ADMINISTRATIF**

28 rue de Hettange-Grande  
57330 KANFEN  
**Tél.** : 03 82 59 94 76  
**contact@eclos.fr**