



MAISON POUR TOUS
ÉVIAN-LES-BAINS

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNÉE 2021 / 2022

CENTRE DE LOISIRS : Extra-scolaire et Périscolaire

ESPACES MJC EVIAN - MAISON POUR TOUS

4 avenue Anna de Noailles - 74500 EVIAN

☎ 04 50 75 19 69

✉ info@mjcevian.com

🌐 www.mjcevian.com

DOCUMENTS À FOURNIR	DOCUMENTS À REMPLIR
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Photo d'identité pour une première inscription,<input type="checkbox"/> Copie du carnet de vaccinations,<input type="checkbox"/> Copie de l'assurance « responsabilité civile » de l'enfant,<input type="checkbox"/> Justificatif de domicile de moins de 3 mois,<input type="checkbox"/> Attestation de quotient familial de la CAF,<input type="checkbox"/> Bons vacances CAF,<input type="checkbox"/> Attestation de natation 25 mètres, <u>OBLIGATOIRE A PARTIR DE 6 ANS</u> (sauf dossier périscolaire).	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Fiche de renseignements,<input type="checkbox"/> Règlement intérieur à signer,<input type="checkbox"/> Autorisation de départ avec personne habilitée,<input type="checkbox"/> Autorisation départ seul pour les enfants à partir de 6 ans,<input type="checkbox"/> Autorisation de reproduction et de représentation de photographie pour une personne mineure,<input type="checkbox"/> Autorisation de sortie du territoire avec pièces d'identités,<input type="checkbox"/> Fiche d'inscription pour chaque période (à télécharger sur mjcevian.com),

TOUT DOSSIER INCOMPLÉT SERA REFUSÉ



MAISON POUR TOUS
4 avenue Anna de Noailles
B. P. 20031
74502 Evian-les-Bains cedex

Tél. 04 50 75 19 69
e.mail : info@mjcevia.com
http : www.mptevian.com

INSCRIPTION 2021 / 2022

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant - Famille

L'ENFANT

NOM : _____ Prénom : _____

Né.e le : ____/____/____ à : _____ N° Département : _____

Nationalité : _____ Sexe : F M

LA FAMILLE

L'enfant vit chez : Ses parents Responsable 1 Responsable légal 2 Garde alternée
 Autre cas : _____

Responsable légal 1 (gestion du quotidien)	Responsable légal 2
NOM : _____	NOM : _____
Prénom : _____	Prénom : _____
Tél. portable : _____	Tél. portable : _____
Tél. bureau : _____	Tél. bureau : _____
Tél. domicile : _____	Tél. domicile : _____
Mail : _____	Mail : _____
Adresse : _____	Adresse : _____
_____	_____
Profession : _____	Profession : _____
Nom et adresse de l'employeur : _____	Nom et adresse de l'employeur : _____
_____	_____

Autres précisions : _____

ASSURANCES SOCIALES

1. Etes-vous affilié.e à la CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES ? oui non
↳ Si oui, votre numéro _____ - Nom et adresse de l'organisme _____
2. Etes-vous assuré.e à la SECURITE SOCIALE ? oui non
↳ Si oui, votre numéro _____ - Nom et adresse de l'organisme _____
3. Avez-vous une ASSURANCE COMPLEMENTAIRE ? oui non
↳ Si oui, votre numéro _____ - Nom et adresse de l'organisme _____

ANTÉCEDENTS MÉDICAUX

Maladies graves : _____

Interventions chirurgicales : _____

Allergies ¹: _____

¹ merci de bien vouloir fournir un certificat médical ou un PAI

Autres renseignements utiles (contre-indication médicales, observations particulières) : _____

REPAS SPÉCIAUX

SANS Végétarien Sans porc PAI Autre.....

VACCINATIONS OBLIGATOIRES

	DATES DES VACCINS	DATES DU DERNIER RAPPEL
DIPHTERIE		
TETANOS		
POLIO		

Fournir obligatoirement la photocopie de toutes les pages du carnet de vaccinations.

DÉCLARATION DU RESPONSABLE DE L'ENFANT

Je (nous) soussigné(e)(s) _____ parent(s) - tuteur légal de l'enfant _____

- AUTORISE(NT) mon enfant à participer à toutes les activités du Centre de Loisirs,
- AUTORISE(NT) le directeur du Centre de Loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires (traitements médicaux, hospitalisation, interventions chirurgicales) par l'état de l'enfant à l'hôpital Georges Pianta de Thonon.

A _____, le _____ Signature, suivie de la mention « lu et approuvé »

SIGNATURE(S) du(des) représentant(s) légal(aux)

Fait à : _____ le, _____

Signature Responsable 1

Signature Responsable 2

COCCO A

Traitement des données personnelles

J'accepte (nous acceptons) le traitement de mes (nos) données personnelles dans la cadre du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), nouveau règlement européen qui encadre les règles de protection des données personnelles. Ce règlement est entré en vigueur le 25 mai 2018. Nous vous invitons à vous informer sur le texte de loi qui gère les obligations en matière de protection et de sécurisation des données personnelles ainsi que les droits pour les personnes dont les données sont traitées.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CENTRES DE LOISIRS / PERISCOLAIRE DE LA MAISON POUR TOUS DES ESPACES MJC EVIAN

La Maison Pour Tous propose avec ses Centres de Loisirs un service social de loisirs éducatifs dont les modalités de fonctionnement sont définies par le présent règlement.

I – LE GESTIONNAIRE

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est géré par les Espaces MJC Evian

ESPACES MJC EVIAN

4, avenue Anna de Noailles - 74500 EVIAN

Siège du Centre de Loisirs : Maison Pour Tous
Adresse : 4 avenue Anna de Noailles - 74500 EVIAN
Téléphone : 04.50.75.19.69
Mail : info@mjcevia.com

Responsable de la Maison Pour Tous : Madame PRAL Corinne
Mail : responsable@mjcevia.com

Assurance contractée en responsabilité civile : MAIF - 74100 ANNEMASSE

Des équipes spécifiques à l'accueil des 3 – 5 ans, 6 – 7 ans, 8 – 9 ans, 10 – 12 ans et 13 – 16 ans sont constituées. Elles sont placées sous la responsabilité du Responsable de Secteur de la Maison Pour Tous : Madame Corinne PRAL.

Périodes de fonctionnement

- Centres de Loisirs les Mercredis à la Maison Pour Tous d'Evian et au groupe scolaire de Lugrin.
- Vacances de Toussaint, Fin d'année (semaine entre Noël et Nouvel An), Hiver, Printemps, été à la Maison Pour Tous d'Evian.
- Périscolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans les écoles d'Evian et le groupe scolaire de Lugrin.

Les programmes sont disponibles à l'accueil de la Maison Pour Tous et sur le site internet, chaque mois pour les mercredis et avant chaque période de vacances.

II – ASSURANCE – RESPONSABILITÉ

Conformément à la réglementation, les Espaces MJC Evian sont assurés en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

III – LE PERSONNEL

Le recrutement du personnel pour l'encadrement des enfants se fait conformément aux dispositions en vigueur imposées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et le Service Départemental de Protection Maternelle et Infantile.

L'équipe est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique de certaines activités (équitation, canoë- kayak, voile...).

IV - DISPOSITIONS SANITAIRES

Afin de préserver la santé collective, toute maladie contagieuse de l'enfant et/ou de ses frères et sœurs devra être signalée immédiatement. Après une maladie contagieuse, l'enfant sera accepté s'il fournit un certificat de non contagion.

En cas d'urgence, le responsable prend les décisions qui s'imposent et prévient les parents ou tuteurs.

Les médicaments, d'un traitement médical en cours, peuvent être administrés aux enfants par la Direction du Centre, à la demande des parents, exclusivement sur présentation d'une ordonnance. Un assistant sanitaire sera chargé du suivi sanitaire des enfants.

V – MODALITÉS D'ADMISSION

Le Centre de Loisirs est ouvert à tous les enfants correspondant aux âges requis sur chaque période quel que soit leur lieu de résidence, en fonction des places disponibles et en référence aux statuts de l'Association.

L'enfant ne sera admis au Centre de Loisirs qu'après constitution d'un dossier d'inscription.

Les pièces ou informations suivantes seront à fournir lors d'une inscription :

- Carnet de santé : copie des vaccins
- Numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales
- Fiche de renseignements et d'autorisation
- Photocopie de l'assurance en responsabilité civile et individuelle
- Remplir la fiche sanitaire de liaison

Pour un renouvellement d'inscription, seules les pièces nécessaires à la mise à jour seront demandées.

L'inscription définitive de l'enfant est subordonnée au retour de toutes les pièces du dossier d'inscription au plus tard une semaine avant le premier jour de la fréquentation du Centre de Loisirs par l'enfant. Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée, au plus vite, à la Direction du Centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant...).

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

VI – MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour qu'un enfant bénéficie des activités, les responsables de l'enfant doivent :

- avoir rempli le dossier d'admission,
- l'avoir préalablement inscrit,
- s'être acquitté des frais d'inscriptions.

Annuelle, trimestrielle ou mensuelle pour les mercredis et le périscolaire.

A la semaine, journée complète pour chaque période de vacances scolaires et selon le projet pédagogique.

VII - PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les droits à l'aide aux loisirs de la Caisse d'Allocations Familiales, ou de tout autre organisme social, doivent être présentés à l'inscription afin d'être déduits de la participation famille.

Les paiements s'effectuent le jour même de l'inscription, en espèces, chèques vacances ou chèque libellé à l'ordre des Espaces MJC Évian.

Il n'est demandé aucune participation financière supplémentaire aux parents pour les diverses sorties organisées : celles-ci sont inscrites dans les projets pédagogiques élaborés à partir du projet éducatif et répondent au souci de diversifier les contacts éducatifs.

Adhésion aux Espaces MJC Evian : pour être inscrit au Centre de Loisirs, tout enfant doit être, obligatoirement adhérent de l'Association. La carte est annuelle, et nominative. Son prix est fixé à 12 euros par enfant, valable du 1^{er} septembre de l'année au 31 août de l'année suivante.

Les parents sont tenus d'informer le Centre de Loisirs de toute absence des enfants le plus rapidement possible.

Les paiements

• Mercredis

Formule « mensuelle » : inscription à effectuer l'avant dernier mercredi du mois pour le mois suivant.

Passé ce délai, aucune inscription ne sera prise en compte. La présence effective sur un seul mercredi entraîne une facturation mensuelle.

Formule « trimestrielle » : le renouvellement des inscriptions se fait au début de chaque année scolaire pour les mercredis du 1^{er} trimestre, puis chaque avant dernier mercredis de trimestre pour les suivants.

Formule « annuelle » : le règlement s'effectue lors de l'inscription en début de saison.

• Vacances

Des dates et jours d'inscriptions sont mis en place (informations sur les brochures).

• Périscolaire

Formule « trimestrielle » : le renouvellement des inscriptions peut se faire à la fin de l'année scolaire ou au début de la suivante pour le premier trimestre de l'année, puis avant les vacances scolaires de chaque trimestre pour les périodes suivantes.

Formule « annuelle » : le règlement s'effectue lors de l'inscription en début de saison.

Formule « occasionnelle » : les inscriptions se font au maximum la veille du jour d'inscription avant midi.

VIII - VIE AU CENTRE

- Le centre fonctionne de 7h30 à 18h30 durant les petites vacances scolaires et les mercredis à la Maison Pour Tous d'Évian.
- Le centre de loisirs de Lugrin fonctionne de 7h à 18h30 uniquement les mercredis.
- Le périscolaire de Lugrin accueille les enfants le matin de 7h à 8h30 et de 16h30 à 18h30.
- Les périscolaires d'Évian accueillent les enfants de 16h30 à 18h30.

La responsabilité de l'Association n'est engagée que pendant les heures d'ouverture au public et seulement vis-à-vis des usagers en règle avec les présentes dispositions.

• MERCREDIS

Journée avec repas de 7h30 à 18h30 à la Maison Pour Tous, et de 7h à 18h30 au groupe scolaire de Lugrin

Matin sans repas de 7h30 à 11h30 à la Maison Pour Tous, et de 7h à 11h30 au groupe scolaire de Lugrin

Matin avec repas de 7h30 à 13h30 à la Maison Pour Tous, et de 7h à 13h30 au groupe scolaire de Lugrin

Après-midi sans repas de 13h30 à 18h30 à la Maison Pour Tous et au groupe scolaire de Lugrin

Après-midi avec repas de 11h30 à 18h30 à la Maison Pour Tous et au groupe scolaire de Lugrin

Arrivée des enfants le matin entre 7h30 et 9h30 à la Maison Pour Tous et de 7h à 9h30 au groupe scolaire de Lugrin

Départ des enfants le soir entre 17h et 18h30.

Inscriptions uniquement pour les enfants à partir de 3 ans et scolarisés.

Des équipes spécifiques à l'accueil des 3/5 ans, 6/8 ans, 9/10 ans, 11/et plus sont constituées.

• VACANCES (uniquement à la MAISON POUR TOUS)

Accueil à la semaine : en journée continue de 7h30 à 18h30

Accueil échelonné le matin de 7h30 à 9h30 et le soir de 17h00 à 18h30 au plus tard.

Arrivée des enfants le matin entre 7h30 et 9h30 **Départ** des enfants le soir entre 17h et 18h30.

Des équipes spécifiques à l'accueil des 3/5 ans, 6/8 ans, 9/10 ans, 11/12 ans, 13 ans et plus sont constituées.

Dans l'intérêt des enfants, il est impératif de respecter les périodes d'accueil afin de ne pas perturber un groupe en activité et/ou de priver l'enfant d'une éventuelle sortie. Un enfant qui arriverait en retard le jour d'une sortie, ne pourra pas être pris en charge, faute d'animateur présent sur la structure.

• PERISCOLAIRE

Les lieux d'accueil sont :

- les 4 écoles publiques d'Évian : Ecole du Centre, Ecole du Mur Blanc, Ecole de la Détanche, Ecole des Hauts d'Évian.
- Le groupe scolaire de Lugrin

IX – DEPART DU SOIR

Dans le cadre du Centre de Loisirs (vacances, mercredis) et du Périscolaire, les enfants doivent être repris au plus tard à 18h30.

En cas de retard imprévu, le parent doit avertir le service au plus tôt à l'accueil de la MJC 04 50 75 19 69.

Tout retard fera l'objet d'un avertissement écrit.

1^{er} avertissement : courrier adressé aux parents,

2^{ème} avertissement : convocation des parents,

3^{ème} avertissement : courrier adressé aux parents et exclusion (temporaire ou définitive)

Si à 19h, l'enfant n'est toujours pas repris, il sera remis à un agent de la Police Municipale.

Les noms des personnes autorisées à reprendre les enfants devront être mentionnés sur le formulaire d'inscription. Les enfants seront alors, dès leur sortie, sous la responsabilité des parents.

X - AUTORISATION DE SORTIE

Quel que soit le type d'accueil de loisirs, en dehors du responsable légal de l'enfant, les **personnes majeures** autorisées à venir chercher l'enfant au Centre de Loisirs devront être signalées sur le document joint au dossier d'inscription.

Pour la sécurité des enfants, les arrivées et les départs sont contrôlés.

L'enfant est pris en charge par le Centre de Loisirs le matin, à partir du moment où le(s) parent(s) ou la personne qui accompagne l'enfant le remet à un(e) animateur(trice) en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour.

La prise en charge par le Centre de Loisirs s'arrête à la remise de l'enfant par un(e) animateur(trice) du groupe aux parents ou exclusivement à tout personne nommément désignée par eux sur la fiche d'autorisation de sortie.

XI- REPAS

• Déjeuners :

Les menus sont affichés dans les salles d'activités et sur le panneau d'informations réservé aux parents.

Le déjeuner est organisé sur un service, à 12 heures, au restaurant du Côté Lac. Cet emplacement pourra changer durant l'année scolaire. Les jours de sorties, un pique-nique est prévu par la société de restauration. Un plat de remplacement sera proposé aux enfants ayant un régime spécifique.

Les enfants allergiques sont accueillis durant le temps repas. Un certificat médical délivré par un allergologue devra confirmer cette allergie, auquel cas l'enfant bénéficiera d'un aliment de substitution.

• Petit déjeuner durant les vacances scolaires :

Sachant que trop d'enfants « petit-déjeunent » peu ou mal, que tous « petit-déjeunent » tôt, il nous paraît indispensable de prévoir une collation à l'accueil.

Cet en-cas sera un moment chaleureux de reprise de contact avec les enfants, les animateurs et les lieux, un moment d'échanges, et de présentation de la journée.

• Goûters :

Il contribue, comme la collation et le déjeuner, à l'équilibre alimentaire, aux apprentissages de toute nature. De plus, il permet une autre coupure rituelle annonçant, vers 16 heures, le début de la dernière phase de la journée.

En **périscolaire** les familles sont tenues de fournir le goûter de leurs enfants.

XII – ACTIVITÉS

À travers l'activité et l'action, l'enfant pourra se construire, découvrir des expériences tant sur le plan matériel que relationnel. Pour profiter pleinement d'une activité, il sera important que l'enfant y trouve du plaisir.

Les activités qui seront impulsées :

- activités nature, jardinage
- activités de transformation de matières avec ou sans outil : bois, polystyrène, cuisine, terre, eau...
- activités de manipulation : terre, pâte à modeler, pâte à sel...
- activités d'expression de son imaginaire : dessin, peinture, grand jeu, histoires...
- activités de jeux de sociétés traditionnelles, de constructions, sports, cirque...

La Direction se réserve le droit, si les circonstances l'exigent, de modifier ou d'annuler des activités. Dans ce cas, elle proposera une activité équivalente.

XIII - VÊTEMENTS – OBJETS PERSONNELS

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements.

Le Centre ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements.

Prévoir des habits simples, confortables qui ne craignent rien. Un coupe-vent en cas de mauvais temps. Crème solaire et casquette, un vêtement de rechange. Des chaussures.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants. Leur port est interdit durant le Centre de Loisirs.

XIV - VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du Centre de Loisirs, les parents en seront avertis par la direction.

XV – ANNULATION

VACANCES

- Entre 30 et 20 jours avant la semaine, il sera retenu 50 % du montant total.

- Moins de 20 jours avant le centre, il sera retenu 75 % du montant total.

- Non présentation : 100 %

- En dehors de ces périodes, il sera retenu 15 euros de frais de dossier.

MERCREDI, PERISCOLAIRE

Aucun remboursement ne sera accepté. En effet, le recrutement à l'année d'un animateur demande un engagement financier sur l'année.

APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je (nous) soussigné(e)(s) _____ parent(s) - tuteur légal de l'enfant _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

A _____, le _____ Signature, suivie de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION DE DÉPART AVEC PERSONNE HABILITEE

Je (nous) soussigné(e)(s) _____ parent(s) - tuteur légal de l'enfant _____

Autorise

1 – NOM _____ Prénom _____ Tél _____

2 – NOM _____ Prénom _____ Tél _____

3 – NOM _____ Prénom _____ Tél _____

A reprendre mon enfant dans le cadre du Centre de Loisirs des mercredis, vacances d'Automne, vacances d'Hiver, vacances de Printemps, vacances d'Été, périscolaire.

Et dégage en cela toute responsabilité de la Maison Pour Tous des Espaces MJC Evian

A _____, le _____ Signature, suivie de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION DE DÉPART SEUL(E) POUR LES ENFANTS A PARTIR DE 6 ANS

Je (nous) soussigné(s) _____ parent(s) - tuteur légal de l'enfant _____

Autorise mon enfant à partir seul(e) après le Centre, soit à 17 H 00

Dans le cadre du Centre de Loisirs des mercredis, vacances d'Automne, vacances de Fin d'année, vacances d'Hiver, vacances de Printemps, vacances d'Été, périscolaire.

Et dégage en cela toute responsabilité de la Maison Pour Tous des Espaces MJC Evian

A _____, le _____ Signature, suivie de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE REPRÉSENTATION DE PHOTOGRAPHIE POUR UNE PERSONNE MINEURE

ENTRE : ESPACES MJC EVIAN

et Madame, Monsieur _____

Demeurant : _____

Représentants légaux de l'enfant _____ né(e) le _____ à _____

Article 1 : Cession des droits

Par le présent contrat, les REPRÉSENTANTS LÉGAUX cèdent aux Espaces MJC Evian les droits qu'ils détiennent sur l'image de leur ENFANT telle que reproduite sur les photographies réalisées dans le cadre des Centres de Loisirs et des Séjours de vacances.

En conséquence, les REPRÉSENTANTS LÉGAUX autorisent les Espaces MJC Evian à fixer, reproduire, communiquer et modifier par tout moyen technique les photographies réalisées dans le cadre du présent contrat. Les photographies pourront être reproduites en partie ou en totalité sur tout support (papier, numérique, magnétique, tissu, plastique etc.) et intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, peinture, vidéo, animations etc.) connus et à venir. Les photographies pourront être exploitées dans tous les domaines (publicité, édition, presse, etc.) directement par les Espaces MJC Evian. Il est entendu que les Espaces MJC Evian s'interdisent expressément, une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée de l'ENFANT, et une diffusion sur tout support à caractère pornographique, xénophobe, violent ou illicite. Les REPRÉSENTANTS LÉGAUX reconnaissent par ailleurs que l'ENFANT n'est lié à aucun contrat exclusif sur l'utilisation de son image ou de son nom.

Article 2 : Droits applicables et juridictions

Toute contestation relative à l'interprétation et/ou l'exécution des dispositions du présent contrat sera exclusivement portée devant les tribunaux compétents de Paris statuant en droit français.

A _____, le _____ Signature des Représentants Légaux

(article 371-6 du code civil; décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale; arrêté du 13 décembre 2016)

Imprimer

Réinitialiser

1. PERSONNE MINEURE AUTORISÉE À SORTIR DU TERRITOIRE FRANÇAIS

Nom (figurant sur l'acte de naissance) : _____
Prénom(s) : _____
Né(e) le : [] [] [] [] [] [] [] [] à (lieu de naissance) : _____
Pays de naissance : _____

2. TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, SIGNATAIRE DE L'AUTORISATION

Nom (figurant sur l'acte de naissance) : _____
Nom d'usage (ex. nom d'épouse/d'époux) : _____
Prénom(s) : _____
Né(e) le : [] [] [] [] [] [] [] [] à (lieu de naissance) : _____
Pays de naissance : _____ Nationalité : _____
Qualité au titre de laquelle la personne exerce l'autorité parentale (cocher la case) :
 Père Mère Autre (préciser) : _____
Adresse : _____
N° _____ (bis, ter) Type de voie _____ Nom de la voie _____
Code postal : [] [] [] [] [] [] Commune : _____
Pays : _____
Téléphone (recommandé) : _____
Courriel (recommandé) : _____

3. DURÉE DE L'AUTORISATION

La présente autorisation est valable jusqu'au : inclus.
Elle ne peut excéder un an à compter de la date de sa signature.
Exemple : une autorisation signée le 1^{er} septembre ne peut excéder le 31 août de l'année suivante.

4. SIGNATURE DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

« Je certifie sur l'honneur l'exactitude des présentes déclarations »⁽¹⁾ :
DATE : [] [] [] [] [] [] [] [] Signature du titulaire de l'autorité parentale : _____
⁽¹⁾ Toute fausse déclaration est passible de peines d'empêchement et de amendes prévues aux articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.

5. COPIE DU DOCUMENT JUSTIFIANT L'IDENTITÉ DU SIGNATAIRE PRÉSENTÉE À L'APPUI DE L'AUTORISATION ⁽²⁾ :

Type de document (cocher la case) : Carte nationale d'identité Passeport Autre _____
(Préciser : _____)
Délivré(e) le : [] [] [] [] [] [] [] []
Par (autorité de délivrance) : _____

⁽²⁾ La photocopie du document officiel justifiant de l'identité du signataire doit être lisible et comporter les nom, prénoms, date et lieu de naissance, photographie et signature du titulaire, ainsi que dates de délivrance et de validité du document, autorité de délivrance.

⁽³⁾ Personne de nationalité française : carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans; Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse : carte nationale d'identité ou passeport, délivrés par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité; Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne : passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugiés ou pour apatrides, en cours de validité.

RAPPEL : « La présente autorisation n'a pas pour effet de faire échec aux mesures d'opposition à la sortie du territoire (OST) ou d'interdiction de sortie du territoire (IST). Si votre enfant fait l'objet d'une mesure d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents, il doit justifier de l'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile. »

Merci de joindre la pièce d'identité, en cours de validité, de l'enfant ainsi que de la personne signataire du présent document.