



CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II DOSSIER D'INSCRIPTION 2025/2026

Dossier à déposer en ligne ou à la Direction de l'Education Nationale, de la
Jeunesse et des Sports
AVANT LE DIMANCHE 15 JUIN INCLUS.

Inscription pour l'année scolaire 2025/2026 soit du 08 septembre 2025 au 4 septembre 2026

1 - PRINCIPES ET CONDITIONS D'ADMISSION

Le Centre de Loisirs Prince Albert II est une structure d'Accueil Collectif de Mineurs, à destination des enfants âgés de 3 à 12 ans inclus, qui fonctionne durant toutes les vacances scolaires ainsi que tous les mercredis après-midi (hors vacances scolaires).

L'enfant doit :

- **Pour les MERCREDIS APRÈS-MIDI** : Être inscrit en cycle primaire (classe de Petite Section de maternelle au CM2/7^{ème}) et être scolarisé dans un établissement public ou privé sous contrat de la Principauté de Monaco ;
- **Pour les VACANCES SCOLAIRES** : Être âgé de 3 à 12 ans inclus et être scolarisé dans un établissement de la Principauté de Monaco.

Le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale doit / doivent :

- Justifier d'une activité professionnelle durant les vacances scolaires et/ou les mercredis après-midi.

NB : En cas de divorce ou de séparation, seule l'attestation de travail du détenteur du compte usager, titulaire de l'autorité parentale ou du coreprésentant titulaire de l'autorité parentale de l'enfant suffit.

2 - PÉRIODE DE DEMANDE D'INSCRIPTION

Pour l'année scolaire 2025/2026, les demandes d'inscription au Centre de Loisirs Prince Albert II sont ouvertes **du 14 avril au 15 juin 2025 inclus.**

3 - RASSEMBLER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

PROCEDURE EN LIGNE	PROCEDURE PAPIER
<p>Vous pouvez procéder à l'inscription de votre enfant au Centre de Loisirs Prince Albert II via le téléservice dédié en suivant ce lien (https://loisirsdenjs.gouv.mc) du 1^{er} avril au 15 juin 2025 inclus.</p>	<p>Vous pouvez procéder à l'inscription de votre enfant au Centre de Loisirs Prince Albert II en déposant à la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, le dossier papier à télécharger (https://monservicepublic.gouv.mc) du 1^{er} avril au 15 juin 2025 inclus.</p>
<p>Pièces justificatives à déposer</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation(s) de travail datée(s) de l'année civile en cours avec les horaires mentionnés du/des titulaire(s) de l'autorité parentale de l'enfant délivrée(s) par l'employeur OU pour les commerçants, les sociétés et les professions libérales, l'inscription au Registre du Commerce OU l'attestation NIS datées de l'année civile en cours et une attestation sur l'honneur précisant les horaires de travail</p> <p><u>En cas de divorce et/ou de séparation</u>, seule l'attestation de travail du détenteur du compte usager « espace loisirs », titulaire de l'autorité parentale ou du coreprésentant, titulaire de l'autorité parentale, est requise. Les droits seront ouverts uniquement au détenteur du compte usager ayant effectué la démarche.</p> <p><input type="checkbox"/> En cas de divorce ou de séparation : photocopie de l'extrait du jugement ou de l'acte statuant sur les titulaires de la garde (divorce, séparation, ...) des enfants, les décisions du jugement incluant la garde de l'enfant et l'autorité parentale (page de garde et feuillet « par ces motifs »). Pour un renouvellement de dossier, La pièce est à fournir seulement si modification du des modalités de garde.</p> <p><input type="checkbox"/> Si vous optez pour le prélèvement automatique : R.I.B. et mandat SEPA complété et signé ;</p>	<p>Rassembler les pièces justificatives à fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Le dossier administratif ;</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation(s) de travail datée(s) de l'année civile en cours avec les horaires mentionnés du/des titulaire(s) de l'autorité parentale de l'enfant délivrée(s) par l'employeur OU pour les commerçants, les sociétés et les professions libérales, l'inscription au Registre du Commerce OU l'attestation NIS datées de l'année civile en cours et une attestation sur l'honneur précisant les horaires de travail</p> <p><u>En cas de divorce et/ou de séparation</u>, seule l'attestation de travail du détenteur du compte usager « espace loisirs », titulaire de l'autorité parentale ou du coreprésentant, titulaire de l'autorité parentale, est requise</p> <p><input type="checkbox"/> En cas de divorce ou de séparation : photocopie de l'extrait du jugement ou de l'acte statuant sur les titulaires de la garde (divorce, séparation, ...) des enfants, les décisions du jugement incluant la garde de l'enfant et l'autorité parentale (page de garde et feuillet « par ces motifs »). Pour un renouvellement de dossier, La pièce est à fournir seulement si modification du des modalités de garde.</p> <p><input type="checkbox"/> Si vous optez pour le prélèvement automatique : R.I.B. et mandat SEPA complété et signé ;</p>

<input type="checkbox"/> Dossier sanitaire à télécharger, à compléter et à signer et à déposer ;	<input type="checkbox"/> Dossier sanitaire complétée et signée ;
<input type="checkbox"/> 1 Photo d'identité format JPEG ou PDF de l'enfant pour le dossier sanitaire pour l'infirmerie ;	<input type="checkbox"/> 1 Photo d'identité de l'enfant à coller sur le dossier sanitaire pour l'infirmerie ;
<input type="checkbox"/> Certificat d'aptitude à la vie en collectivité à télécharger, à compléter et à signer par le médecin traitant (vie en collectivité et vaccin obligatoire)	<input type="checkbox"/> Certificat d'aptitude à la vie en collectivité complété et signé par le médecin traitant (vie en collectivité et vaccin obligatoire)
<input type="checkbox"/> Autorisation d'enregistrement de l'image/de la voix de l'enfant mineur à télécharger, à compléter et à signer par <u>les deux</u> titulaires de l'autorité parentale et l'enfant mineur (pour les plus de 6 ans) ;	<input type="checkbox"/> Autorisation d'enregistrement de l'image/de la voix de l'enfant mineur à télécharger, à compléter et à signer par <u>les deux</u> titulaires de l'autorité parentale et l'enfant mineur (pour les plus de 6 ans) ;
	<input type="checkbox"/> L'accusé de réception, du règlement intérieur complété et signé ;

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être impérativement communiqué à la D.E.N.J.S. par voie postale et/ou électronique. L'Administration se réserve le droit de solliciter toute information complémentaire visant à vérifier la véracité des éléments déclarés.

4 - INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION

La Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports (D.E.N.J.S.) n'acceptera aucune inscription au Centre de Loisirs en cas de dossier incomplet.

L'inscription de l'enfant ne sera effective qu'à la réception et instruction de la demande, conditionnée à la bonne réception de toutes les pièces demandées.

Les inscriptions sont valables par année scolaire (de septembre à septembre). L'accès à ce service étant conditionné, le renouvellement des inscriptions ne saurait être reconduite d'année en année. Les familles souhaitant bénéficier de ce service devront effectuer leur demande d'inscription selon les modalités exposées.

Après réception du dossier complet et instruction de la demande, la D.E.N.J.S. se réserve le droit de refuser une demande d'inscription administrative au Centre de Loisirs Prince Albert II.

En cas d'acceptation de la demande, le ou les responsables légaux reçoit un courriel de confirmation.

Il est rappelé qu'un délai de traitement et de contrôle est nécessaire afin de pouvoir instruire toute demande.

DOSSIER ADMINISTRATIF

CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II

Année scolaire 2025/2026

COCHER LA OU LES CASE(S) CORRESPONDANTE(S)

INSCRIPTION POUR LES MERCREDIS APRÈS-MIDI

INSCRIPTION POUR LES VACANCES SCOLAIRES

NOUVEAU ARRIVANT

RENOUVELLEMENT

L'ENFANT

NOM : Prénom :

Né(e) le : Nationalité :

Adresse :

.....

Établissement scolaire 2025/2026 :

Classe 2025/2026 :

SITUATION DES PARENTS : Marié Union Libre Divorcé Séparé Célibataire Veuf

Responsable légal 1 (titulaire de l'autorité parentale)

NOM : Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone domicile : Portable :

Adresse électronique : @

Employeur : Téléphone professionnel :

Responsable légal 2 (titulaire de l'autorité parentale)

NOM : Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone domicile : Portable :

Adresse électronique : @

Employeur : Téléphone professionnel :

Je soussigné(e),

.....

responsable légal de l'enfant,

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

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

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

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

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

Si nouveau arrivant : en cas de paiement par prélèvement, merci de bien vouloir remplir le mandat SEPA ci-joint, accompagné d'un RIB.

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

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

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

SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL

« En application [loi n° 1.565 du 3 décembre 2024](#) relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et de suppression de vos données personnelles. Vous pouvez exercer les droits susmentionnés en introduisant une demande auprès de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports :

- par courrier postal adressé à Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports - Correspondant chargé des données personnelles, 5 promenade Honoré II, Hall A 98000 Monaco
- par courrier électronique à l'adresse mesdonnees.denjs@gouv.mc ».

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA
2025/2026

Ce document est à compléter et à joindre au dossier d'inscription, daté, signé et accompagné d'un RIB pour les familles n'ayant pas encore adhérees au prélèvement

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la **Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports** à envoyer des instructions à votre établissement bancaire pour débiter votre compte, et votre établissement bancaire à débiter votre compte conformément aux instructions de Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports

Référence Unique Mandat : (RUM - réservé au créancier)

Titulaire(s) du compte à débiter	Identifiant Créancier SEPA MC22DEN421046
NOM Prénom : (*)	NOM : Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports
Adresse : (*)	Adresse : 5 promenade Honoré II, Hall A
Ville : (*)	Ville : MONACO
Code postal : (*)	Code postal : 98 000
Pays :	Pays : MONACO

Paiement : Récurrent

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT BANCAIRE :

BIC (*)

IBAN (*)

Le (*) :

A (*) :

Signature(s) (*) :

(*) Champs obligatoires

DOSSIER SANITAIRE - CONFIDENTIEL
Année 2025/2026

L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance:

Adresse complète :

Classe : Établissement :

Nom et téléphone du médecin traitant

Caisse sociale où est affiliée l'enfant (cocher la case correspondante)

CCSS SPME CAMTI Caisses françaises Autre :

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



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

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

	NOM	PRÉNOM	TEL. DOMICILE	TEL MOBILE	TEL PROFESSIONNEL
Responsable 1					
Responsable 2					
Autres (à préciser ci-dessous)					
QUALITE	NOM	PRÉNOM	TEL. DOMICILE	TEL MOBILE	TEL PROFESSIONNEL

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

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

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

« En application [loi n° 1.565 du 3 décembre 2024](#) relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et de suppression de vos données personnelles. Vous pouvez exercer les droits susmentionnés en introduisant une demande auprès de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports :

- par courrier postal adressé à Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports - Correspondant chargé des données personnelles, 5 promenade Honoré II, Hall A 98000 Monaco
- par courrier électronique à l'adresse mesdonnees.denjs@gouv.mc ».

NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT

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

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

Autre(s) maladie(s) (à préciser)

Est-il sujet aux affections suivantes :

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

Autre(s) (à préciser) :

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

Si oui, le PAI est-il motivé par une allergie :

- Aux piqûres d'insectes
- À certains médicaments (à préciser)
- À certains aliments (à préciser)
- Autre(s) (à préciser)

Si alimentaire

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

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Protocole Panier Repas (P.P.R.) ? OUI NON

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

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

Si Oui ; prendre contact avec la DASO

A-t-il eu récemment :

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Votre enfant porte-t-il :

- Des lunettes Des verres de contact Un appareil dentaire Un appareil auditif
 Autres

Votre enfant a-t-il une phobie : OUI NON

Si OUI, précisez

S'il s'agit d'une fille, est-elle réglée ? OUI NON

SI votre enfant suit un traitement médical permanent (hors P.A.I.) ou un traitement médical occasionnel

Veuillez fournir une copie de l'ordonnance du médecin traitant, datée, et mentionnant la posologie ainsi que la durée du traitement avec le traitement à un membre de l'équipe de Direction.

Autres problèmes de santé

Recommandations particulières liées à la santé de l'enfant

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

(NOM, Prénom)

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

Date :

Signature(s) du/des responsable(s) légal(aux)

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

« En application [loi n° 1.565 du 3 décembre 2024](#) relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et de suppression de vos données personnelles. Vous pouvez exercer les droits susmentionnés en introduisant une demande auprès de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports :

- par courrier postal adressé à Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports - Correspondant chargé des données personnelles, 5 promenade Honoré II, Hall A 98000 Monaco
- par courrier électronique à l'adresse mesdonnees.denis@gouv.mc ».

CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II
Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
Année 2025/2026

Je soussigné(e), Docteur.....

certifie que l'enfant (NOM, Prénom)

- Ne présente à ce jour, aucun symptôme de maladie contagieuse, ni de trouble du comportement ou d'incompatibilité à la vie en collectivité ;
- Est à jour pour ses vaccinations obligatoires.

Selon la réglementation en vigueur en Principauté, les vaccinations obligatoires sont :

- Antitétanique ;
- Antidiphthérique ;
- Antipoliomyélitique.

Fait à Le

SIGNATURE ET CACHET DU MÉDECIN TRAITANT

**AUTORISATION D'ENREGISTREMENT DE L'IMAGE/DE LA VOIX
D'UN ENFANT MINEUR (DE 3 A 5 ANS)**

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

1. DESIGNATION DU PROJET

Projet concerné : Centre de Loisirs Prince Albert II

Date(s) d'enregistrement : Année scolaire 2025/2026

Lieu(x) d'enregistrement : Centre de Loisirs Prince Albert II et lieux d'activité

Nom du bénéficiaire de l'autorisation : Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports

2. MODES D'EXPLOITATION ENVISAGES

Support(s)	Durée	Étendue de la diffusion
<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	5 ans	<input checked="" type="checkbox"/> Internet (monde entier) <input type="checkbox"/> Extranet <input type="checkbox"/> Intranet Précisez-le(s) site(s) : centredeloisirs.gouv.mc / Workplace
<input checked="" type="checkbox"/> Projection collective	1 an	<input checked="" type="checkbox"/> Pour un usage collectif dans les groupes des enfants enregistrés <input type="checkbox"/> Autres usages institutionnels à vocation éducative, de formation ou de recherche <input type="checkbox"/> Usages de communication externe de l'institution
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (précisez)	1 an	Support papier pour affichage à destination des familles.....

3. INFORMATIONS DE L'ELEVE MINEUR

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

<p>NOM de l'élève :</p> <p>Prénom :</p> <p>Classe :</p> <p>Établissement :</p>	<p><input type="checkbox"/> A été informé des objectifs de ce projet, Sait qui pourra voir, entendre l'enregistrement, A compris et dit qu'il était d'accord pour qu'on enregistre son image, sa voix.</p>
---	--

4. AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) (NOM, prénom)..... déclare être le représentant légal du mineur désigné au paragraphe 3. Je reconnais être entièrement investi de mes droits civils à son égard. Je reconnais expressément que le mineur que je représente n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image et/ou de sa voix, voire de son nom. Je reconnais avoir pris connaissance des informations ci-dessous concernant le mineur que je représente et donne mon accord pour la fixation et l'utilisation de son image et/ou de sa voix, dans le cadre exclusif du projet exposé : OUI NON

<p>Fait à :</p> <p>Le (date) :</p>	<p>Signatures <u>des</u> responsables légaux</p>
--	---

INFORMATIONS PREALABLES A DESTINATION DES FAMILLES

Cadre légal et réglementaire

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

Le respect de la vie privée est garanti, notamment par la Constitution et l'article 22 du Code civil. En application des articles 13, 15 et 16 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Cadre de la présente autorisation

La présente autorisation est soumise à votre signature, pour la fixation sur support et la publication de l'image et/ou de la voix du mineur représenté dans le cadre du projet désigné au paragraphe 1 et pour les modes d'exploitation désignés au paragraphe 2.

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

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

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

**AUTORISATION D'ENREGISTREMENT DE L'IMAGE/DE LA VOIX
D'UN ENFANT MINEUR (DE CP A 12 ANS)**

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

1. DESIGNATION DU PROJET

Projet concerné : Centre de Loisirs Prince Albert II

Date(s) d'enregistrement : Année scolaire 2025/2026

Lieu(x) d'enregistrement : Centre de Loisirs Prince Albert II et lieux d'activité

Nom du bénéficiaire de l'autorisation : Direction de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports

2. MODES D'EXPLOITATION ENVISAGES

Support(s)	Durée	Étendue de la diffusion
<input checked="" type="checkbox"/> En ligne	5 ans	<input checked="" type="checkbox"/> Internet (monde entier) <input type="checkbox"/> Extranet <input type="checkbox"/> Intranet Précisez-le(s) site(s) : centredeloisirs.gouv.mc / Workplace
<input checked="" type="checkbox"/> Projection collective	1 an	<input checked="" type="checkbox"/> Pour un usage collectif dans les groupes des enfants enregistrés <input type="checkbox"/> Autres usages institutionnels à vocation éducative, de formation ou de recherche <input type="checkbox"/> Usages de communication externe de l'institution
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (précisez)	1 an	Support papier pour affichage à destination des familles.....

3. INFORMATIONS DE L'ELEVE MINEUR

<p>NOM de l'élève :</p> <p>Prénom :</p> <p>Classe :</p> <p>Établissement :</p>	<p><input type="checkbox"/> A été informé des objectifs de ce projet, Sait qui pourra voir, entendre l'enregistrement, A compris et dit qu'il était d'accord pour qu'on enregistre son image, sa voix.</p> <p>Date et signature de l'élève :</p>
---	---

4. AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) (NOM, prénom)..... déclare être le représentant légal du mineur désigné au paragraphe 3. Je reconnais être entièrement investi de mes droits civils à son égard. Je reconnais expressément que le mineur que je représente n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image et/ou de sa voix, voire de son nom. Je reconnais avoir pris connaissance des informations ci-dessous concernant le mineur que je représente et donne mon accord pour la fixation et l'utilisation de son image et/ou de sa voix, dans le cadre exclusif du projet exposé : OUI NON

<p>Fait à :</p> <p>Le (date) :</p>	<p>Signatures <u>des</u> responsables légaux</p>
--	---

INFORMATIONS PREALABLES A DESTINATION DES FAMILLES

Cadre légal et réglementaire

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

Le respect de la vie privée est garanti, notamment par la Constitution et l'article 22 du Code civil. En application des articles 13, 15 et 16 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données personnelles vous concernant que vous pouvez exercer auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Cadre de la présente autorisation

La présente autorisation est soumise à votre signature, pour la fixation sur support et la publication de l'image et/ou de la voix du mineur représenté dans le cadre du projet désigné au paragraphe 1 et pour les modes d'exploitation désignés au paragraphe 2.

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

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

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

Règlement Intérieur 2025/2026 Centre de Loisirs Prince Albert II

Préambule

Le Centre de Loisirs Prince Albert II est une structure d'Accueil Collectif de Mineurs à destination des enfants âgés de 3 à 12 ans inclus, qui fonctionne durant toutes les vacances scolaires ainsi que tous les mercredis après-midi (hors vacances scolaires).

Le Centre de Loisirs Prince Albert II, implanté sur le territoire français, habilité par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports français, applique les normes en vigueur, notamment en ce qui concerne l'encadrement des enfants (1 animateur pour 8 enfants d'âge maternel et 1 animateur pour 12 enfants d'âge élémentaire et au-delà).

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

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

Ce règlement est mis à disposition des familles via le site internet du Centre de Loisirs Prince Albert II ou sur le site du gouvernement Princier : www.centredeloisirs.gouv.mc ou monservicepublic.gouv.mc.

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

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

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU CENTRE DE LOISIRS

Section 1 - Inscription

ARTICLE PREMIER – CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'enfant doit :

- **Pour les MERCREDIS APRÈS-MIDI** : Être inscrit en cycle primaire (classe de Petite Section/3 ans au CM2/7^{ème}) et être scolarisé dans un établissement public ou privé sous contrat de la Principauté de Monaco ;
- **Pour les VACANCES SCOLAIRES** : Être âgé de 3 à 12 ans inclus et être scolarisé dans un établissement de la Principauté de Monaco.

Le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale doit / doivent justifier d'une activité professionnelle durant les vacances scolaires et/ou les mercredis après-midi.

En cas de divorce ou de séparation, seule l'attestation de travail du détenteur du compte usager titulaire de l'autorité parentale ou du coreprésentant titulaire de l'autorité parentale de l'enfant suffit.

ART. 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

La demande d'inscription au Centre de Loisirs Prince Albert II se fait en ligne via le téléservice dédié <https://loisirsdenjs.gouv.mc/> ou par voie papier.

Le dossier d'inscription est à retirer à la D.E.N.J.S. ou télécharger sur <https://monservicepublic.gouv.mc>.

La demande d'inscription, accompagnée de toutes les pièces justificatives, doit être effectuée **avant le 15 juin 2025 inclus**.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être impérativement communiqué à la D.E.N.J.S. par voie postale et/ou électronique (espaceloisirs@gouv.mc). L'Administration se réserve le droit de solliciter toute information complémentaire visant à vérifier la véracité des éléments déclarés.

ART. 3 – UTILISATION DE L'ESPACE LOISIRS

L'Espace Loisirs est un espace personnel en ligne permettant :

- De gérer les réservations du Centre de Loisirs Prince Albert II (mercredis après-midi et vacances scolaires) ;
- De téléverser les justificatifs d'absence dans les 48h ouvrées afin que la réservation ne soit pas facturée ;
- De mettre à jour le compte famille : déclaration de tout changement de situation professionnelle, familiale (mariage, divorce, ajout d'un membre ou d'un contact à votre famille, changement de coordonnées...) ;
- De payer les factures en ligne : si vous n'avez pas choisi le prélèvement automatique, vous pourrez payer votre facture sur votre Espace par carte bancaire.

Afin de pouvoir bénéficier de ces fonctionnalités, chaque famille doit créer son Espace Loisirs.

La facturation se fait à la personne titulaire du compte.

« En application [loi n° 1.565 du 3 décembre 2024](#) relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et de suppression de vos données personnelles. Vous pouvez exercer les droits susmentionnés en introduisant une demande auprès de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports :

- par courrier postal adressé à Direction de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports - Correspondant chargé des données personnelles, 5 promenade Honoré II, Hall A, 98000 Monaco
- par courrier électronique à l'adresse mesdonnees.denjs@gouv.mc ».

ART. 4 – RÉSERVATION

Les réservations s'effectuent soit en ligne via le service dédié <https://loisirsdenjs.gouv.mc>, soit à l'accueil de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, 5 Promenade Honoré II, Hall A.

• Mercredi après-midi

Via l'espace loisirs

Dès la validation de la demande d'inscription administrative vous pourrez réserver en ligne (Espace Loisirs - <https://loisirsdenjs.gouv.mc>) les mercredis de votre choix. Vous pourrez aussi modifier ou annuler votre réservation **jusqu'au mercredi précédent minuit**.

Sans l'espace loisirs

Les familles ne pouvant pas réserver les mercredis sur l'Espace Loisirs mis en ligne doivent

- Effectuer la démarche à l'accueil de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. Aucune réservation par courriel ou par téléphone ne sera prise en compte.
- En cas de modification ou d'annulation faire une demande écrite par courrier électronique auprès de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports **au moins huit jours** avant le premier

mercredi souhaité, à l'adresse espaceloisirs@gouv.mc.

Pour information, la réservation des mercredis de l'année scolaire 2025/2026 sera possible à partir du mercredi 27 août 2025.

- **Vacances scolaires**

Les réservations s'effectuent en ligne via l'espace loisirs <https://loisirsdenis.gouv.mc> ou à défaut, à l'accueil de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Vous pourrez réserver les jours de votre choix.

Les réservations peuvent être modifiées ou annulées **durant toute la période d'ouverture de réservation** jusqu'à la date limite fixée par la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports via votre Espace Loisirs ou à défaut, à l'accueil de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

PÉRIODES	OUVERTURE DU CENTRE DE LOISIRS	DATES DE RÉSERVATION DES JOURNÉES
TOUSSAINT	Du jeudi 23 octobre 2025 au vendredi 31 octobre 2025	Du lundi 22 septembre 2025 au vendredi 03 octobre 2025
NOËL	Du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 02 janvier 2026 <u>Sauf le jeudi 25 décembre 2025 et le jeudi 1^{er} janvier 2026</u>	Du lundi 24 novembre 2025 au vendredi 05 décembre 2025
HIVER	Du lundi 16 février 2026 au vendredi 27 février 2026	Du lundi 19 janvier 2026 au vendredi 30 janvier 2026
PRINTEMPS	Du lundi 13 avril 2026 au vendredi 24 avril 2026	Du lundi 16 mars 2026 au vendredi 27 mars 2026
JUILLET	Du lundi 29 juin 2026 au vendredi 31 juillet 2026	Du lundi 25 mai 2026 au vendredi 05 juin 2026
AOÛT ET SEPTEMBRE	Du lundi 03 août 2026 au vendredi 4 septembre 2026	Du lundi 22 juin 2026 au vendredi 03 juillet 2026

Sous réserve de modification

ART. 5 - RÈGLEMENT

Un tarif journalier forfaitaire est appliqué.

Pour l'année 2025/2026, les tarifs sont pour les :

- Mercredi après-midi : 14 €uros ;
- Journée de vacances scolaires : 19 €uros.

La facture est établie en fin de mois, disponible sur l'Espace loisirs, la semaine suivante. Les factures sont calculées en fonction des jours de réservation et de présence du ou des enfants et selon les conditions de réservation.

Tout accueil débuté est dû.

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

À l'issue de chaque période, les familles reçoivent :

- Un courrier électronique leur notifiant la mise à disposition d'une nouvelle facture sur leur espace ;
- Et/ou une facture papier sur demande express auprès de la D.E.N.J.S.

Les modalités de règlement des factures sont :

- Prélèvement automatique, aux alentours du 15 du mois ;
- Paiement en ligne (carte bancaire) ;
- Paiement au guichet à la D.E.N.J.S. (chèque ou espèces uniquement avec **appoint**).

Pour les familles ayant opté pour un prélèvement SEPA, elles sont invitées à se rapprocher de la D.E.N.J.S. en cas de modification de coordonnées bancaires ou si elles souhaitent mettre fin au prélèvement.

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

Seules les absences justifiées **sous 48 heures** pourront être déduites de la réservation initiale.

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion de la Direction du Centre de Loisirs.

Une attestation de présence de l'enfant ne sera délivrée qu'après règlement de la période considérée et ce uniquement au titulaire ou cotitulaire du compte usager.

Section 2 - Horaires et activités

ART. 6 – JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

- **Mercredi après-midi** (hors vacances scolaires et jours fériés)

L'accueil du mercredi après-midi est organisé de 11 heures 30 à 18 heures 30.

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

L'accueil du soir se fait de 17h30 à 18h30 à l'École des Révoires au 63 ter Bd du Jardin Exotique.

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne sera remis au pied de l'autobus et une pièce d'identité pourra être demandée pour les enfants de maternels.

- **Vacances scolaires**

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

L'accueil des familles, matin et soir, s'effectue à l'École des Révoires au 63 ter Bd du Jardin Exotique.

Les enfants sont accueillis le matin entre 8 heures et 9 heures. L'accueil du soir, se fait :

- Pour les enfants maternels de 17h30 à 18h30 ;
- Pour les enfants du CP à 12 ans de 18h à 18h30.

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne sera remis au pied de l'autobus et une pièce d'identité pourra être demandée pour les enfants de maternels.

ART. 7 – MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE

Lors de vacances scolaires, en cas de retard lors de l'accueil du matin, la famille doit prévenir, avant 9 heures, la Direction du Centre de Loisirs au 00377.98.98.27.28 et suivre les consignes.

Les familles peuvent aussi contacter la Direction du Centre de Loisirs via la D.E.N.J.S. (tél. 98.98.83.05 – espaceloisirs@gouv.mc).

Aucune personne extérieure au Centre de Loisirs ne peut pénétrer dans l'école.

Les familles doivent accompagner et récupérer leur(s) enfant(s) au lieu indiqué sur le tableau blanc prévu à cet effet devant la porte d'entrée de l'École des Révoires.

À l'École des Révoires, la descente de l'autobus s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel du Centre de Loisirs.

Afin de faciliter le stationnement des autobus, il est demandé aux familles déposant leurs enfants avec leur véhicule personnel, d'utiliser un parking public.

À l'extérieur de la structure, les enfants sont sous la responsabilité du ou des titulaires de l'autorité parentale ou de la personne désignée par le titulaire de l'autorité parentale.

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

A cet effet, la décharge de responsabilité (*cf. Annexe 1*) complétée et signée doit être transmise au Centre de Loisirs par courrier électronique ou remis en main propre.

À la fermeture du Centre de Loisirs, la Direction prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des enfants qui sont encore présents à l'École des Révoires.

Hormis pour les enfants de niveau maternel, les parents, qui souhaitent que leurs enfants quittent seuls le Centre de Loisirs, doivent cocher la case correspondante dans le dossier d'inscription.

Les enfants seront libérés à **18 heures** sous l'appréciation de la Direction du Centre de Loisirs.

En dehors du ou des titulaires de l'autorité parentale, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant au Centre de Loisirs doivent être créés en tant que *contact* dans l'Espace loisirs. En cas de difficulté merci de contacter la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports.

S'il vous est impossible de venir chercher, vous-même ou la personne autorisée, votre enfant aux heures indiquées, vous devez en informer la Direction du Centre de Loisirs par courrier électronique espaceloisirs@gouv.mc en précisant l'identité de la personne. La personne désignée devra se présenter avec un justificatif d'identité.

ART. 8 – ABSENCE

Toute journée réservée est dû, sauf en cas d'absence justifiée.

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion de la Direction du Centre de Loisirs. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive).

Ne sont pas des absences justifiées, les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil, l'inscription à un stage sportif ou culturel (liste non exhaustive).

L'absence doit être justifiée dans les 48 heures à compter du jour d'absence.

ART. 9 – ACTIVITÉS

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

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

Le premier jour de fonctionnement du Centre de Loisirs, le planning des activités pédagogiques et des sorties est affiché sur le tableau à l'extérieur de l'établissement d'accueil et sur le site internet <https://centredeloisirs.gouv.mc/>.

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

2025/2026	GROUPES
PS	OUISTITIS
MS	MARMOTTES
GS	CROCODILES
CP	KANGOUROUS
CE1	CASTORS
CE2	PETITS LOUPS
CM1-CM2	DINOS
COLLÈGE	PHÉNIX

ART. 10 – NUITÉE ET MINI-SÉJOUR

La Direction du Centre de Loisirs se réserve le droit d'organiser ou non des nuitées ou des mini-séjours. Les dates des nuitées et des mini-séjours sont communiquées dès le 1^{er} jour de la période de vacances.

Ces réservations spécifiques s'effectuent via un formulaire complété et signé par l'un des titulaires de l'autorité parentale. Il doit être remis par courrier électronique à espaceloisirs@gouv.mc ou à un personnel de la Direction du Centre de Loisirs lors de l'accueil du matin ou du soir.

Ce formulaire est disponible auprès de la Direction du Centre et sur le site : <https://loisirsdenjs.gouv.mc>.

L'inscription est soumise à la validation de la Direction du Centre de Loisirs Prince Albert II.

Section 3 - La restauration scolaire

ART. 11 – MODALITÉS COMMUNES

Lors des vacances scolaires, le déjeuner est organisé en deux services (11 heures 30 et 12 heures 30). Les mercredis après-midi, le déjeuner est organisé en un service unique (12 heures 30). Chaque enfant doit laisser sa place propre avant de quitter le réfectoire. Le repas doit être terminé sur place.

Lors des vacances scolaires, le menu hebdomadaire est affiché à l'École des Révoires sur les panneaux d'information à destination des familles, sur le site <https://loisirsdenjs.gouv.mc> et sur l'application Your Monaco. Les menus des mercredis après-midi sont consultables sur le site internet du Centre de Loisirs.

Des pique-niques sont proposés pour les groupes.

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

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

Lors des sorties organisées à la journée par le Centre de Loisirs, un pique-nique est prévu par la société de restauration.

Les familles, dont les enfants bénéficient d'un P.R.I., devront apporter un repas froid qui ne nécessite pas le respect d'une chaîne du froid sous réserve de l'accord de l'infirmier du Centre de Loisirs. Les sorties à la journée des enfants bénéficiant d'un P.R.I. et d'un P.P.R. sont conditionnées à l'accord de l'infirmier(ère) du Centre de Loisirs.

Section 4 - Le suivi des enfants et la communication entre les familles et le Centre de Loisirs

ART. 12 – SUIVI ÉDUCATIF

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

- Prendre connaissance du règlement intérieur ;
- S'assurer de la ponctualité de leur(s) enfant(s) ;
- Préparer un sac à dos comprenant : petit goûter de 16 heures, coupe-vent, gourde et pour les vacances d'été : casquette et crème solaire (un maillot et une serviette de bain pour les jours indiqués sur le planning d'activité) ;
- Pour les enfants de petite section, prévoir un change complet.

L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du Centre aux familles pendant les horaires d'ouverture.

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

En dehors des horaires d'ouverture, les familles qui le souhaitent peuvent contacter la Direction du Centre de Loisirs via la D.E.N.J.S. (tél. 98.98.83.05 – espaceloisirs@gouv.mc).

ART. 13

Toute dispense de pratique sportive, quelle que soit sa durée, doit être présentée à la Direction du Centre de Loisirs ou envoyée par courrier électronique à espaceloisirs@gouv.mc.

CHAPITRE 2 : LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ

ART. 14

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

Section 1 - Modalités de surveillance

ART. 15

Pendant les temps d'accueil, les enfants sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur comme à l'extérieur du Centre de Loisirs et durant toutes les activités.

Section 2 - La santé

ART. 16

Le/les titulaire(s) de l'autorité parentale ou la personne assumant effectivement la garde sont invités à signaler à la Direction du Centre de Loisirs, via le dossier sanitaire du dossier d'inscription, les problèmes de santé de l'enfant (antécédents et actuels) ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'infirmier(ère) du Centre de Loisirs.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

Toute sortie à l'extérieur du Centre de Loisirs, d'un enfant présentant des difficultés de santé et/ou de comportement et/ou bénéficiant d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) ou d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.) doit être validée par l'infirmier(ère), qui peut refuser.

Les enfants accompagnés d'un A.V.S doivent signaler leur réservation (mercredis et vacances scolaires) à la Direction de l'Action et de l'Aide Sociale (DASO) en temps utile.

ART. 17

En dehors d'un protocole médical d'urgence, l'infirmier est seul habilité à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le sac de l'enfant. Les médicaments et la copie de l'ordonnance médicale doivent être au nom de l'enfant et remis lors de l'accueil du matin par la famille à un personnel du Centre de Loisirs.

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

La Direction du Centre de Loisirs en informe le personnel en contact avec l'enfant.

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

En l'absence de signalement par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'enfant, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'enfant, la responsabilité du Centre de Loisirs ne saurait être engagée.

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

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005, modifié, fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, doivent être déclarées par les parents à la Direction du Centre de Loisirs qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un enfant atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article Premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée. Un retour au Centre de Loisirs sera possible à la suite d'un avis favorable d'un médecin.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacité, et d'en informer l'infirmier du Centre de Loisirs. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les enfants sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

ART. 18

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

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

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier, il en avertit la famille par tous moyens de communication.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde d'un enfant souffrant de venir le chercher, toute sortie de l'enfant ne peut se faire sans la signature préalable du formulaire de décharge par ces derniers. Le parent doit attendre au portail d'accès principal du Centre de Loisirs.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie, vers le centre hospitalier le plus proche. Le ou les titulaires de l'autorité parentale, ou la personne désignée à cet effet en cas d'appel infructueux, est prévenu sans délai.

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

Section 3 - Assurance et prévention

ART. 19

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

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

ART. 20

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, le Centre dispose d'un Plan Particulier de

Mise en Sûreté (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité. En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les enfants demeurent sous la responsabilité du Centre de Loisirs. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux familles qu'elles ne doivent pas se rendre sur site. Le cas échéant, des informations leur seront communiquées par le Centre de Loisirs, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

CHAPITRE 3 : LA DISCIPLINE

Section 1 - Les droits et obligations des enfants

ART. 21 – LES DROITS DES ENFANTS

Les enfants ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions, cyberharcèlement, peut faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Les enfants ont droit à un suivi en cas de difficultés.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée sont garantis. Les enfants peuvent être, dans le cadre des activités de loisirs, photographiés, filmés ou interviewés. Ces images et ces propos peuvent ensuite être diffusés sur différents types de supports. Les deux titulaires de l'autorité parentale doivent remplir et signer le formulaire prévu à cet effet qui leur sera présenté.

ART. 22 – LES OBLIGATIONS DES ENFANTS

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

a) Tenues vestimentaires

Les enfants doivent porter une tenue propre et appropriée à leur âge et aux activités de loisirs. Les enfants qui arrivent dans des tenues inadaptées (jupe courte, vêtements troués, déchirés, tee-shirts à fines bretelles, tongs, sandales, ...) ne seront pas admis au Centre de Loisirs. Les chaussures fermées sont obligatoires pour raison de sécurité.

Le Directeur se réserve le droit de refuser un enfant n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée.

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

b) Le respect d'autrui

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

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

c) Le respect des locaux et du matériel

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

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

ART. 23

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

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

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

Section 2 - Punitions et sanctions

ART. 24 – DISPOSITIONS GENERALES

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

ART 25 – PUNITIONS

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

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

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

ART. 26 - SANCTIONS

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

Constituent des sanctions disciplinaires :

1. L'avertissement ;
2. L'exclusion temporaire du Centre de Loisirs d'une durée fixée par la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports en fonction des faits reprochés ;
3. L'exclusion définitive qui est décidée par la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports.

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

ART. 27

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

CHAPITRE 4 - COORDONNÉES DU CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II

En période d'accueil des enfants :

Centre de Loisirs Prince Albert II : 04.93.44.74.40 de 9h30 à 17h

1310 Route de Beausoleil
06320 LA TURBIE

École des Révoires : (+377) 98.98.27.28 de 8h à 9h et de 17h30 à 18h30

63 ter boulevard du Jardin Exotique
98000 MONACO

Directeur : Madame Sandrine PATOYT
Directeur Adjoint : Madame Eva EASTWOOD

En dehors des périodes d'accueil des enfants :

Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports

5 Promenade Honoré II, Hall A

Accueil : (+377) 98.98.83.05 ou espaceloisirs@gouv.mc

Renseignements, conditions, inscriptions et calendrier
sur : www.centredeloisirs.gouv.mc ou monservicpublic.gouv.mc

CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II
2025/2026
ACCUSÉ DE RÉCEPTION RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Concerne l'enfant :

NOM

Prénom

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

DATE ET SIGNATURE (du responsable légal)

Annexe 1

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

Je soussigné(e) (NOM, Prénom)

Père Mère Responsable légal déclare :

Reprendre l'enfant (NOM, Prénom)

au Centre de Loisirs àh.....le.....

pour la raison suivante

.....

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

autorise M/Mme (NOM, Prénom)

à reprendre l'enfant (NOM, Prénom)

au Centre de Loisirs àh.....le

pour la raison suivante

.....

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

Fait à..... le

Signature