

CLUB ADOS  
12-17 ans



GROUPE SCOLAIRE VINGRAU  
5 PLACE DE LA REPUBLIQUE  
Code postal 66600  
Tel : 06 85 94 96 80

## DOSSIER D'INSCRIPTION

### L'Adolescent

NOM : .....

Prénom : .....

Sexe : .....

Date de naissance : .../.../...

Lieu de naissance : .....

Etablissement scolaire fréquenté : .....

Classe : .....



**PARENT - responsable légal de l'adolescent :**

**PERSONNE 1 (lien de parenté) : .....**

NOM : .....

Prénom : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Adresse : .....

Coordonnées :     Fixe.....

                          Bureau.....

                          Portable.....

                          Mail.....

**PERSONNE 2 (lien de parenté) : .....**

NOM .....

Prénom : .....

Profession : ..... Employeur : .....

Adresse : .....

Coordonnées :     Fixe : .....

                          Bureau : .....

                          Portable : .....

                          Mail : .....

FACTURE A FAIRE AU NOM DE : .....

**Rappel :** tout changement de numéro de téléphone des responsables légaux doit impérativement être transmis au Directeur de l'accueil Collectif de Mineurs.

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :**

Numéro de Sécurité Sociale (de rattachement de l'adolescent) : .....

Régime général  Régime maritime  MSA/EDF/GDF/SNCF/RATP

N° de CAF : .....

N° de MSA : .....

Assurance responsabilité civile : .....

Les coefficients sont vérifiés sur CDAP (Consultation des Données Allocataires Partenaires) ou sur consultation du quotient familial (MSA).





## AUTORISATIONS :

Je soussigné(e) Madame et/ou Monsieur.....

Responsable de l'adolescent.....

- L'autorise à partir seul après les activités :  
 Oui  Non
- L'autorise à participer aux activités physiques et sportives  
 Oui  Non
- L'autorise à participer aux baignades surveillées  
 Oui  Non
- L'autorise à prendre le transport en véhicule de service (mini bus) et car de location  
 Oui  Non

Personnes habilitées à venir chercher votre enfant en votre absence en présentant une **pièce d'identité** :

Nom : ..... ☎ : ...../...../...../...../.....

Nom : ..... ☎ : ...../...../...../...../.....

Nom : ..... ☎ : ..../...../...../...../.....

Nom : ..... ☎ : ..../...../...../...../.....

## **Si interdiction de récupération de l'enfant :**

Nom et prénom de la personne interdite de récupérer l'enfant .....

**Il faut impérativement fournir un justificatif en cas d'interdiction de récupération.**





c) Le trouble de la sante implique –t-il une conduite particulière à suivre en cas d’urgence pendant le déroulement de l’accueil de loisirs ou le séjour avec hébergement ?

NON

OUI

Si oui, **prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI**

d) **Autres difficultés de sante et précautions à prendre** (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles du comportement, antécédents d’accidents, d’opération ...) :

Si oui, **prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI**

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

**4) RECOMMANDATIONS UTILES SIGNALÉES PAR LE RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANTS**

(Le jeune porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'énurésie ...) :

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

**5) RESPONSABLE(S) DU MINEUR**

NOM : .....PRENOM : .....

Adresse : .....

Tel fixe et/ou portable Domicile : .....

Tel fixe et/ou portable travail : .....

NOM : .....PRENOM : .....

Adresse : .....

Tel fixe et/ou portable Domicile : .....

Tel fixe et/ou portable travail : .....

NOM et Téléphone du médecin traitant : .....

Je soussigne, ....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil collectif de mineurs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

Date :

Signature(s) :

Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par les familles au Directeur de l'accueil de mineurs. Les informations communiquées restent confidentielles et seront restituées aux familles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée au Directeur.





## AUTORISATION DE PRISE ET PUBLICATION D'UNE PHOTOGRAPHIE OU D'UNE VIDEO

Madame, Monsieur, dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires, des documents audios, vidéos et photos peuvent être réalisés.

C'est pourquoi, la mairie de Vingrau sollicite votre autorisation afin d'effectuer des prises de photographie et de vidéo de votre enfant.

Je soussigné, ..... représentant légal de l'enfant..... demeurant  
au.....

- Autorise** par la présente, la mairie de Vingrau à reproduire et diffuser les images de mon enfant dans le cadre des activités décrites ci-dessus.
- Autorise** la mairie de Vingrau à reproduire et diffuser des vidéos de mon enfant.
- N'autorise pas** la mairie de Vingrau à reproduire et diffuser les images et vidéos de mon enfants.

La présente autorisation concerne les supports de communication suivants :

- Presse écrite locale (petit vingraunais)
- Presse écrite (indépendant)
- Réseaux sociaux
- Site internet de la commune
- Album photos pour les enfants
- Panneaux d'affichages

Cette autorisation pourra être révoquée à tout moment.

Fait à Vingrau, le :

Philippe CAMPS

Le Maire :



Nom, prénom et signature

### ***Mentions d'information pour les inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires.***

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et Règlement Général sur la Protection des données du 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique et papier dans le cadre de la gestion des inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires. La base légale du traitement est une mission d'intérêt public et votre consentement (article 6 du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) du 25 mai 2018). Les destinataires des données sont les responsables du service enfant jeunesse.

La commune de Vingrau vous informe également que conformément à la réglementation générale sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, rectification et suppression des données vous concernant en contactant le délégué à la protection des données de la commune par courrier à l'adresse suivante : 5 place de la République - 66600 Vingrau ou par mail à : [mairie.vingrau@wanadoo.fr](mailto:mairie.vingrau@wanadoo.fr) .

Pour toute demande, le demandeur devra fournir un justificatif d'identité nécessaire au traitement de la demande et sera par la suite détruit, dans un délai d'un mois.

En l'absence de réponse vous pouvez faire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) , autorité de contrôle en France à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

## REGLEMENT INTERIEUR

### CLUB ADOS 12/17 ans

#### **I. Caractéristiques de la structure**

**Commune :** Vingrau

**Gestionnaire :** Mairie de Vingrau (gestion publique)

**Responsable légal :** M. CAMPS Philippe (Maire)

**Nom du Correspondant :** MME POIROT Aurélie

**Fonction :** Directrice ALSH

**Adresse :** 5 place de la République 66600 VINGRAU

**Téléphone :** 06.85.94.96.80

**Adresse Mail :** centredeloisirs66600vingrau@gmail.com

**Capacité d'accueil :** 64

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la mairie de Vingrau.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

#### **PRÉAMBULE :**

Le Club Ados est un lieu de rencontre et de vie ouvert aux collégiens du village de Vingrau ou d'autres communes en fonction des places disponibles.

Animé par une équipe de professionnels, il propose un accueil en accès libre, des activités de loisirs (culturelles, artistiques, sportives et ludiques), des sorties, des projets autour de la citoyenneté.

Ce lieu valorise la parole, les idées et les savoirs faire des jeunes collégiens, en les impliquant notamment dans la vie de la structure.

Le présent règlement a pour objectif de définir les modalités d'inscription et d'organisation de l'accueil en accès libre et des activités proposées. Il est disponible au Club Ados, à l'accueil Enfance et consultable à tout moment sur le site internet de la commune et sur le portail Famille.

Cet établissement fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I : le terme « enfant » concerne tous les mineurs, quel que soit leur âge et inclue donc les adolescents, le cas échéant.

## Quel fonctionnement ?

### I. Accueil en accès libre et activités loisirs

L'accès à ce lieu est libre selon les horaires définis ci-dessous, c'est-à-dire que le jeune peut venir et repartir dès qu'il le souhaite si aucune activité est proposée. Dès lors, en dehors de l'enceinte des locaux, le jeune n'est plus soumis à la responsabilité de l'encadrement. Des mini séjours sont organisés chaque été.

Cet accueil libre. Pour chaque période une programmation d'activités est proposée aux jeunes. Dès lors qu'un programme est mis en place c'est la tarification suivante qui rentre en compte :

#### Tarification CLUB ADOS :

Quotient Familial	De 0 à 399 CAF/MSA	De 400 à 799 CAF/MSA	De 800 à 1199 CAF/MSA	De 1200 A 1599 CAF/MSA	De 1600 à plus CAF/MSA	TARIFICATIONS FAMILLE D'ACCUEIL
½ journée sans repas	2,50 €	3 €	3,50 €	4 €	4,50 €	3,50 €
Journée avec repas	5,10 €	5,60 €	6,10 €	6,60 €	7,10 €	6,10 €
Soirée ados Avec repas Vendredi	4 €					
Suppléments Sortie	Petite sortie	10 €				
	Grande sortie	20 €				
	Projet jeune ou stage	30 €				

#### Tarification séjour :

Tranches	T1	T2	T3	T4	T5	T6
Quotient Familial	De 0 à 399 CAF/MSA	De 400 à 799 CAF/MSA	De 800 à 1199 CAF/MSA	De 1200 A 1599 CAF/MSA	De 1600 à plus CAF/MSA	TARIFICATIONS FAMILLE D'ACCUEIL
Tarif par jour avec hébergement et activités	19 €	24 €	29 €	34 €	39 €	29 €
Coût total séjour Pour les familles	76 €	96 €	116 €	136 €	156 €	116 €
Coût total séjour pour la commune	80 €	60 €	40 €	20 €	0 €	40 €

### **Période scolaire :**

Les mercredis de 7h30 à 18h30

Les vendredis de 19h00 à 22h00

### **Période de vacances scolaires :**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (les horaires peuvent varier en fonction des activités ou sorties)

### **Organisation spécifique des vacances scolaires d'été :**

Les enfants de CM2 scolarisables à la prochaine rentrée scolaire en 6e au collège pourront intégrer pendant les vacances scolaires d'été le Club Ados.

### **Modalités d'inscription**

Les parents domiciliés sur la commune de Vingrau sont prioritaires. Les jeunes des communes avoisinantes pourront intégrer la structure sous réserve de places disponibles.

La participation aux activités du Club Ados est soumise à une inscription administrative pour chaque année scolaire. Celle-ci s'effectue auprès du Directeur de l'accueil de loisirs.

La fiche sanitaire du jeune devra être mise à jour sur le portail Famille ou auprès du Directeur de l'accueil de loisirs.

Tout changement de numéro de téléphone professionnel ou personnel, tout changement d'adresse ou tout autre renseignement sur la santé du jeune qui surviendrait en cours d'année, doit être signalé au Directeur.

En cas de séparation des parents, la photocopie du jugement ou l'ordonnance du juge des affaires familiales doit être fournie lors de l'inscription.

### **-Éléments nécessaires au dossier**

-Une fiche de renseignement (document confidentiel)

-Une fiche sanitaire

- En cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques, la photocopie du Protocole d'Accompagnement Individuel (PAI) ou le certificat médical est OBLIGATOIRE accompagné de L'ORDONNANCE ET DES MEDICAMENTS (boîte originale et notice incluse)

- La photocopie de la décision de justice en cas de divorce

-Une fiche d'autorisation parentale

-Une attestation d'assurance extra-scolaire et périscolaire ou responsabilité civile

-Une photocopie des vaccinations obligatoires (en l'absence de vaccination, un certificat médical de contre-indication est à fournir).

-Le numéro allocataire CAF ou MSA

- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques

## **Modalités de réservation des activités :**

Le programme des activités du mois est mis en ligne sur le Facebook de l'ALSH. Il est également disponible au Club Ados et communiqué aux jeunes par téléphone.

Les dates de la période de réservation des activités sont communiquées par affichage au Club Ados et sont disponibles sur le portail Famille.

La réservation des activités du Club Ados s'effectue sur le Portail famille ou à l'Accueil Enfance, en fonction de période d'activité :

- Période scolaire : Les réservations se terminent 48h avant le jour de l'activité, dans la limite des places disponibles.
- Période de vacances scolaires : Les réservations se terminent le lundi (inclus), veille de chaque période de vacances scolaires, dans la limite des places disponibles. Il est également possible de s'inscrire directement auprès du Club par téléphone, selon la disponibilité des places.

## **Tarififications et Modalités de paiement**

La facture est établie mensuellement. La famille peut effectuer le règlement au plus tard à la date d'échéance indiquée :

- **Exceptionnellement** par règlement en numéraire à la mairie : veuillez rapporter dans ce cas le présent avis en venant payer ; un reçu vous sera remis,
- **Exceptionnellement** par chèque bancaire ou postal adressé à la mairie : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque sans le coller, ni l'agrafer, (LIBELLEZ obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Dans votre intérêt n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez.)

- **De préférence par prélèvement ou paiement carte bancaire depuis le site Mon Espace famille avec le code collectivité : et la référence facture.**

En cas d'impayé un rendez-vous est pris avec les parents pour trouver une solution de régularisation (étalement des frais, ...) avec le service comptable de la commune.

Les temps d'accueil en accès libre sans activités sont gratuits.

Les tarifs des activités loisirs et séjours sont fixés, pour chaque année civile, par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonction du quotient familial pour certaines activités (**les tarifs sont calculés en fonction du coût total et du nombre d'inscrits et sont indiqués sur les programmes d'activités**).

Le quotient familial est calculé par la CAF et vérifié sur CDAP (Consultation des Données Allocataires Partenaires) par la direction au 1er février et au 1er septembre de l'année en cours. Idem pour le coefficient MSA sur MSA.fr. Si changement de situation en dehors de ces dates, merci d'en informer la direction.

Elle est composée :

- D'un Directeur diplômé d'un BAFD.
- D'animateurs diplômés d'un BAFA

-Titulaires d'un diplôme, d'un titre ou certificat de qualification prévu dans l'arrêté du 9 Février 2007 article 2 ou en cours de formation à l'un de ceux-ci.

-Agent de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou cadres d'emploi spécifiques.

En cas d'absence du directeur, c'est un animateur titulaire, déclaré auprès de la DDCSPP en tant qu'assistant de direction.

Cette équipe, a par ses fonctions une connaissance des caractéristiques du public.

Elle encadre le groupe et met en place des activités éducatives et variées.

Elle doit également s'assurer de la mise en place du protocole sanitaire et du respect des gestes barrières.

Elle propose différentes activités (manuelle, sportives, culturelle, ...), des sorties pédagogiques et des séjours.

## **INFORMATIONS IMPORTANTES**

### **\*Accueil et départ de l'enfant : qui ? Et quand ?**

L'adolescent ne sera rendu qu'aux personnes figurant nommément sur le dossier d'inscription ou aux personnes désignées par écrit par ces dernières ; dans ce cas, une pièce d'identité sera demandée.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre leur enfant, le directeur se verrait dans l'obligation de confier celui-ci aux autorités judiciaires compétentes.

### **\*Assurance :**

La commune de Vingrau souscrit, chaque année, une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel.

Pour tous les autres cas, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle, pour les jeunes, couvrant les frais occasionnés par des blessures, accidents ou dégradations.

### **\*Santé et soins médicaux :**

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissement, ...), l'équipe de direction du Club Ados pourra refuser son admission ou appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher en cours de journée.

Les animateurs ne peuvent être habilités à administrer un traitement médical que dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'urgence, l'équipe de direction du Club Ados prévient le responsable légal, ou à défaut les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, et/ou prévient immédiatement les services d'urgences (SAMU).

Pour la sécurité de tous, un jeune ne doit en aucun cas avoir de médicament en sa possession.

### \*Règles de vie à respecter :

Dans la mesure où le personnel d'encadrement respecte tous les enfants sans distinction, les enfants doivent en retour respecter au personnel chargé de l'encadrement.

Tout enfant qui participe aux activités et animations De l'ALSH s'engage à respecter les règles de vie suivantes :

- Respect des autres : Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée.
- Respect du matériel : Le mobilier ne devra pas être endommagé, le matériel utilisé devra être rangé après toute activité. Toute détérioration volontaire fera l'objet d'un remboursement ou d'un remplacement par son auteur.
- Respect des consignes de sécurité

Tout manquement à ces règles peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou permanente des activités proposées par l'ALSH.

Ces sanctions sont prononcées sur avis de l'équipe de direction

De l'ALSH et notifiées aux parents, par lettre recommandée.

En cas de mauvaise conduite répétée, les parents en seraient, dans un premier temps, informés par écrit.

L'organisateur en serait informé.

### **L'accueil d'enfant en situation de handicap :**

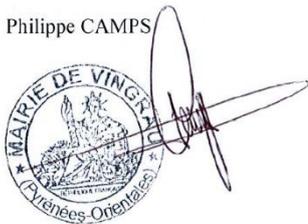
Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs a été réfléchi et établi de façon à pouvoir accueillir, dans la mesure du possible, l'ensemble du public et notamment les enfants en situation de handicap.

Le directeur de l'accueil de loisirs, est le référent auprès des familles désireuses d'inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs

Fait à Vingrau, le :

Le Maire :

Philippe CAMPS



Nom, prénom et

Signature suivie de la mention « lu et  
approuvé » :