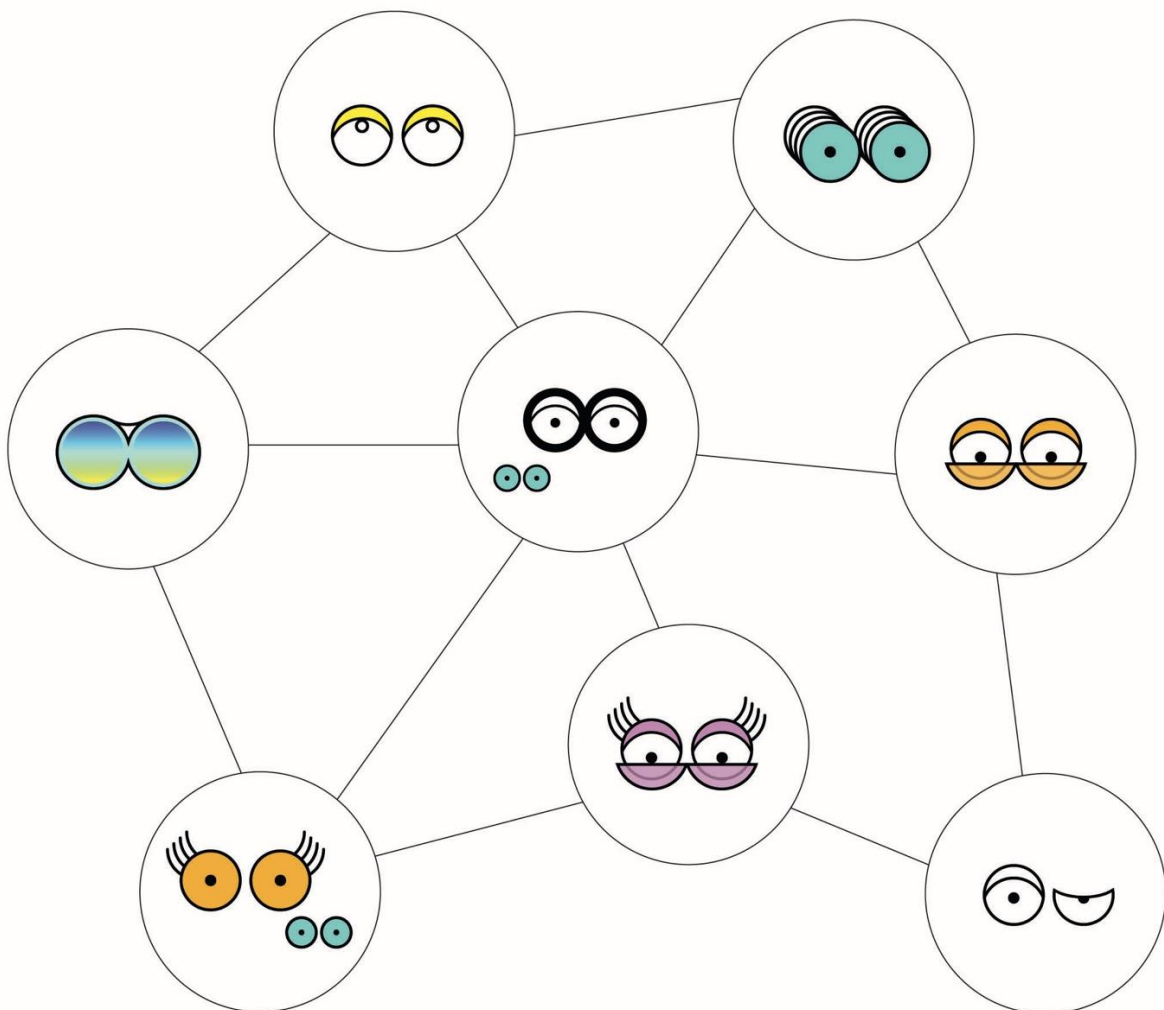


DOSSIER D'INSCRIPTION

Activités Enfance & jeunesse

Mise à jour janvier 2024



A PROPOS DU CENTRE SOCIAL

Un centre social c'est quoi ?

Partout en France, les centres sociaux sont des structures de proximité qui animent le débat démocratique, accompagnent des mobilisations et des projets d'habitant.e.s, et construisent de meilleures conditions de vie, aujourd'hui et pour demain. Ils proposent des activités sociales, éducatives, culturelles, familiales pour répondre aux besoins dans le territoire. Surtout, tout cela se construit et est porté par des habitant.e.s.

Le centre social, c'est vous !

Créé en 1987, le Centre social et culturel intercommunal LOU PASQUIE est une association loi 1901 bénéficiant d'un agrément « centre social » et d'un agrément « Familles » délivrés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Nos actions viennent répondre aux **besoins sociaux de notre territoire d'intervention** :

1. Des accueils diversifiés et de qualité pour les enfants
2. Des actions pour accompagner les jeunes vers leur autonomisation
3. Du soutien à la parentalité
4. Des actions vers les séniors pour maintenir du lien social, rompre l'isolement et anticiper des pertes d'autonomie
5. Du soutien à l'engagement citoyen des habitant.e.s autour du bénévolat et sur l'accompagnement d'initiatives dont ils seraient porteurs.

Nos valeurs - dignité humaine, solidarité et démocratie - sont incarnées dans nos approches & pratiques et se partagent au sein du réseau des Centres Sociaux de France auquel nous sommes affiliés.

MODALITES D'INSCRIPTION

L'ADHESION est obligatoire pour chaque personne souhaitant accéder aux activités proposées.

L'adhésion est valable du **1^{er} septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1.**

Nous appliquons un tarif unique de **15€ par foyer** pour les adhésions qu'elles soient individuelles ou familiales. Une adhésion facturée par compte (dans le cas de comptes séparés, une adhésion sera facturée sur chacun des comptes).

LES INSCRIPTIONS se font **EXCLUSIVEMENT auprès de l'accueil du lundi au vendredi :**

- Le matin : accueil uniquement physique de 9h15 à 12h (pas de tél) – fermé le mercredi pendant la période des vacances scolaires
- L'après-midi : accueil téléphonique & physique de 14h30 à 17h Type your text
- Vous pouvez adresser vos dossiers par mail : accueil@loupasquie.fr

Les animateurs ne prennent ni votre dossier, ni vos règlements.

DOCUMENTS D'INSCRIPTION

A la première inscription, merci de fournir les documents suivants :

- La fiche d'adhésion familiale
- N° allocataire CAF/ MSA **ou** le dernier avis d'imposition sur les revenus
- L'attestation d'assurance des activités extrascolaires en cours
- La grille d'inscription (**les jours cochés et transmis ne sont plus modifiables, ils seront tous facturés**)
- La fiche sanitaire de liaison (pour chaque enfant). S'il y a un protocole d'accueil individualisé : nous transmettre chaque année le PAI à jour + ordonnance et trousse de secours sur le service où l'enfant est accueilli avec nom et prénom notés
- Copies des pages de vaccination à jour du carnet de santé de chaque enfant avec nom et prénom inscrit (ou certificat de contre-indication à la vaccination)

Pour le renouvellement, merci de nous fournir tous les documents demandés lors de la première inscription SAUF la fiche d'adhésion individuelle

A noter : la photocopie des vaccins est à transmettre à chaque rappel effectué.

Merci de nous **communiquer tout changement en cours d'année** : vous trouverez sur le site loupasquie.fr un document pour signaler une modification (déménagement, téléphone, mail, quotient familial, etc.)

Pour des raisons de respect de réglementation, **tout dossier INCOMPLET ne sera pas pris en compte** et nous réserve le droit de refuser l'accès de l'enfant au service.

PAIEMENT DES ACTIVITES

A régler lors de l'inscription :

→ L'adhésion, les séjours, les sorties adolescents, les semaines de vacances PASS et jeunesse, accueil de loisirs.

A régler après l'activité réalisée, à réception de la facture :

→ Les accueils périscolaires.

- **Possibilité de paiements échelonnés à l'inscription** → obligation de nous donner lors de l'inscription plusieurs chèques couvrant l'ensemble du règlement que nous déposerons suivant un échéancier établi ensemble.
- **Possibilité de règlement par virement** (notre RIB ci-après)
 - Dans l'intitulé de votre virement indiquer votre nom + celui de l'enfant pour que l'on sache qui paie et pour qui
 - Attention : pas d'échelonnement possible par virement
- Nous n'accepterons **pas de nouvelle inscription** tant que les factures antérieures ne seront pas soldées ou en cours de règlement (en cas de difficultés, rapprochez-vous de l'accueil pour trouver des solutions ensemble)
- **Toute annulation** devra être motivée par une raison valable et sérieuse et devra faire l'objet d'un justificatif (ex : certificat médical). **Si c'est le cas**, vous bénéficierez d'un avoir à déduire de votre prochaine facture (pas de remboursement).
- Pour faire face à des **absences non justifiées** d'enfants nous avons été contraints de mettre en place un **système de pénalités** (montant indiqué sur la grille tarifaire en cours de validité).

DELAIS D'INSCRIPTIONS & PRIORISATION DES PUBLICS

DELAIS D'INSCRIPTION & D'ANNULATION POUR LES SERVICES ENFANCE ET JEUNESSE

Inscription

- Inscription sur un nouveau service → délai de 5 ouvrés (ex : le lundi pour le lundi suivant)
- Complément d'inscription sur un service déjà fréquenté par l'enfant → délai de 48h, sous réserve de confirmation.

Annulation

- Obligation de prévenir de son absence → délai de 72h (excepté maladie).
Si la famille déroge à la règle sans justification sérieuse, au bout de 3 fois : nous appliquerons une pénalité financière par séance.

Sans justificatif, tous les créneaux réservés restent facturés, même en cas d'annulation dans les délais.

PRIORISATION DES PUBLICS {à réception d'un dossier complet}

Une priorisation peut s'appliquer lorsque le nombre de places est limité, dans l'ordre suivant :

1. Les enfants habitant le territoire de la CCPAL, déjà adhérents et dont les deux parents travaillent (un parent pour les familles monoparentales)
2. Les familles habitant le territoire de la CCPAL, ayant un besoin essentiel de bénéficier de ce service dans l'intérêt de l'enfant
3. Les enfants habitant le territoire de la CCPAL, non adhérents et dont les deux parents travaillent (un parent pour les familles monoparentales)

RIB DU CENTRE SOCIAL ET CULTUREL INTERCOMMUNAL LOU PASQUIE

Banque : Caisse d'épargne

IBAN : FR76 1131 5000 0108 0039 8844 370

BIC : CEPFRPP131

ENCART RESERVE AU SERVICE ADMINISTRATIF

- Dossier d'adhésion (3 pages) et Autorisations signées
- Fiche sanitaire (par enfant)
- Attestation d'assurance extra-scolaire en cours de validité
- Copies des pages de vaccination à jour du carnet de santé de chaque enfant avec nom et prénom inscrit
- Si allergies : PAI ou certificat médical
- Attestation pour le calcul du QF

¹ **Communes de la CCPAL** : Apt, Auribeau, Bonnieux, Buoux, Caseneuve, Castellet, Céreste, Gargas, Gignac, Goult, Joucas, Lacoste, Lagarde d'Apt, Lioux, Ménerbes, Murs, Roussillon, Rustrel, Saignon, St Martin de Castillon, St Pantaléon, St Saturnin les Apt, Sivergues, Viens, Villars

FICHE ADHESION FAMILIALE

A PROPOS DES PARENTS ET/OU DU RESPONSABLE LEGAL

PARENT 1 OU RESPONSABLE LEGAL

Civilité : Mme M. Mlle Nom : Prénom :

Lien avec l'enfant : père mère tuteur ou tutrice famille d'accueil

Responsable légal : oui ~~non~~

Situation familiale : marié.e pacsé.e union libre veuf / veuve célibataire divorcé.e séparé.e

Adresse :

.....

Tél portable : Tél employeur :

Mail :

PARENT 2

Civilité : Mme M. Mlle Nom : Prénom :

Lien avec l'enfant : père mère beau-parent tuteur ou tutrice famille d'accueil

Situation familiale : marié.e pacsé.e union libre veuf / veuve célibataire divorcé.e séparé.e

Adresse (**à remplir si différente du parent 1**) :

.....

Tél portable : Tél employeur :

Mail :

N°allocataire CAF ou MSA : ou Avis d'imposition à joindre

Pour les personnes n'étant pas allocataires CAF/MSA, vous devez fournir votre dernier avis d'imposition.

Sans justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué.

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE [hors parents 1 & 2 déjà identifiés précédemment]			PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER VOS ENFANTS (Si des personnes sont interdites merci de nous transmettre le jugement le stipulant)
En cas de problème, nous contactons prioritairement le parent 1 puis sans réponse le parent 2. Si nous n'arrivons pas à joindre l'un des 2, nous contactons ensuite dans l'ordre les personnes inscrites dans ce tableau.			
Nom & Prénom	Téléphone	Lien de parenté	
1 -			<input type="checkbox"/>
2 -			<input type="checkbox"/>
3 -			<input type="checkbox"/>
4 -			<input type="checkbox"/>
5 -			<input type="checkbox"/>
6 -			<input type="checkbox"/>

A PROPOS DU OU DES MINEUR(S) A INSCRIRE

ENFANT 1

Nom : Prénom :

Adresse principale :
.....

Né(e) le :/...../ Sexe : Féminin Masculin Nationalité :

Situation de l'enfant en cas de divorce/ séparation : Résidence principale au domicile de la mère

Résidence principale au domicile du père Résidence garde alternée autre :

Régime alimentaire spécifique : non oui → si oui, précisez le dans la fiche sanitaire de liaison

ENFANT 2

Nom : Prénom :

Adresse principale :
.....

Né(e) le :/...../ Sexe : Féminin Masculin Nationalité :

Situation de l'enfant en cas de divorce/ séparation : Résidence principale au domicile de la mère

Résidence principale au domicile du père Résidence garde alternée autre :

Régime alimentaire spécifique : non oui → si oui, précisez le dans la fiche sanitaire de liaison

ENFANT 3

Nom : Prénom :

Adresse principale :
.....

Né(e) le :/...../ Sexe : Féminin Masculin Nationalité :

Situation de l'enfant en cas de divorce/ séparation : Résidence principale au domicile de la mère

Résidence principale au domicile du père Résidence garde alternée autre :

Régime alimentaire spécifique : non oui → si oui, précisez le dans la fiche sanitaire de liaison

ENFANT 4

Nom : Prénom :

Adresse principale :
.....

Né(e) le :/...../ Sexe : Féminin Masculin Nationalité :

Situation de l'enfant en cas de divorce/ séparation : Résidence principale au domicile de la mère

Résidence principale au domicile du père Résidence garde alternée autre :

Régime alimentaire spécifique : non oui → si oui, précisez le dans la fiche sanitaire de liaison

LES AUTORISATIONS PARENTALES¹

J'AUTORISE JE N'AUTORISE PAS

→ si vous n'autorisez pas les 4 points suivants, nous sommes dans l'impossibilité d'accueillir l'enfant

- 1- Le personnel à sortir l'enfant/les enfants dont je suis responsable de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe (à pied, en bus ou minibus ou voiture). Je note que le personnel pourra notamment être amené à transporter
- 2- Faire transporter mon enfant/mes enfants dans les véhicules de l'établissement ou dans les véhicules des salariés assurés à cet effet dans le cadre des sorties en groupe.
- 3- Le personnel à administrer à l'enfant dont je suis responsable les éventuelles **médications prescrites** par le médecin de l'enfant dont je suis responsable et sur présentation de l'ordonnance. Ainsi qu'à administrer à l'enfant dont je suis responsable, **après avis médical** (appel du 15 par le personnel) : des **antipyrétiques** (doliprane ou aspirine) **en cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°** et selon le protocole de l'établissement.
- 4- L'équipe de direction à **prendre les mesures d'urgences en cas d'accident** impliquant l'enfant dont je suis responsable (SAMU, pompiers, hospitalisation, anesthésie). Je m'engage s'il y a lieu à rembourser l'association pour l'avance des frais médicaux engagés (notamment pour les séjours à l'étranger).

5- J'AUTORISE JE N'AUTORISE PAS mon/mes enfant(s), prénom(s):.....
.....), dont je suis responsable à **rentrer seul après les activités** (dès 13 ans)

6- J'AUTORISE JE N'AUTORISE PAS le/la salarié.e responsable de la facturation à **consulter mon dossier allocataire CAFPRO² ou MSA** afin d'accéder directement aux informations à prendre en compte pour le calcul des tarifs. En cas de refus, nous appliquons le tarif le plus élevé pour les activités dont le tarif est lié au quotient familial.

7- J'AUTORISE JE N'AUTORISE PAS

A titre gratuit le centre social et culturel intercommunal Lou Pasquié à photographe, filmer et/ou enregistrer les/l'enfant(s) dont je suis responsable dans le cadre des activités pratiquées. Ces images ou captations seront occasionnelles. La finalité de cette utilisation sera à visée de communication vers le grand public, les familles et nos partenaires ou dans le cadre de projet d'expression. Les images/captations ne seront pas vendues ; elles pourront être utilisées sur les supports de communication du centre social (site web, affiches & tracts, presse, réseaux sociaux) ou diffusées lors de manifestations à but non lucratif du centre social.

La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Cette autorisation est reconduite de manière tacite chaque année. Elle peut être dénoncée à tout moment par écrit (mail, courrier) ; elle ne remettra pas en cause l'utilisation des images/voix captées avant l'envoi de la dénonciation.

PROTECTION DE VOS DONNEES PERSONNELLES

Les données collectées :

- Sont saisies dans un logiciel sécurisé de gestion des adhérents et de comptabilité
- L'original du dossier d'adhésion est conservé à l'accueil
- Une copie du dossier est communiquée au directeur/-trice du/des service(s) dans lequel vous inscrivez votre enfant. Au regard de la réglementation, le directeur/-trice est dans l'obligation d'avoir ces données avec lui/elle et les conserve dans un lieu sûr.

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur cette fiche et déclare avoir pris connaissance des modalités d'inscription de la structure et m'engage à les respecter. J'ai noté que les éléments communiqués sont reconductibles chaque année de manière tacite et que je dois communiquer tout changement (données de santé, administratives, etc.).

Fait le / /

SIGNATURE

¹ Applicables sur l'ensemble des services où l'enfant est inscrit

² Les services CAF & MSA respectent les règles de confidentialité. Elles attribuent un code personnel et confidentiel à l'agent missionné.