



DOSSIER D'INSCRIPTION

POINT JEUNES
2024-2025

Chers parents,

Le point jeunes de la commune de Clairà est ouvert aux jeunes collégiens et lycéens (à partir de 11 ans) jusqu'à 17 ans.

Des activités sont proposées aux jeunes tout au long de l'année le mercredi et le soir après le collège. Durant les vacances scolaires, un programme d'activités est disponible sur le site de la communes <https://claira.fr/ma-ville/enfants-jeunes/pendant-les-vacances/> et également sur son compte Facebook « ville de Clairà ».

Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année. Les fiches de renseignements ainsi que tous les justificatifs demandés doivent être transmis pour que votre enfant puisse être accueilli au point jeunes.

LE DOSSIER COMPLET DOIT ETRE RETOURNÉ À LA RESPONSABLE DU POINT JEUNES

→ Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte. L'accès à la structure sera refusé.

→ Tout renouvellement de dossier sera refusé si vous n'êtes pas à jour de vos paiements

CONTACT

Courriel : pj@claira.fr

Tél : 04.68.28.49.13

HORAIRES

PERISCOLAIRE		EXTRASOLAIRE
L/M/J/V de 16h à 18h30	Mercredi de 14h00 à 18h30	Tous les jours de 14h00 à 18h30
(Horaires modulables selon le planning d'activités)		

INSCRIPTION

Dossier à retourner à la responsable du point jeunes.

La cotisation annuelle a été fixée à 10€ par an

Le dossier est disponible :

- En téléchargement sur le site de la ville
- En mairie
- Directement au point jeunes

PAIEMENT

Le paiement de l'adhésion se fait exclusivement au service régie en mairie.

Les mercredis et vendredis de 9h00 à 12h00 & de 13h00 à 17h00

PIÈCES A FOURNIR

✓ TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ

Dans ce dossier

- les fiches renseignements famille (1 par famille)
- les fiches renseignements enfant (1 par enfant)

JUSTIFICATIF

- La copie du carnet de vaccinations à jour
- l'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire
- N° allocataire et quotient familial CAF
- un justificatif de domicile de moins de 6 mois
- un RIB Relevé d'Identité Bancaire avec le n° IBAN
- certificat d'aisance aquatique délivré en piscine par un maître-nageur
- Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Une photo d'identité portant le nom et prénom du jeune au dos

SELON VOTRE SITUATION

- la copie du Projet d'Accueil individualisé (PAI) pour toute pathologie ou allergie alimentaire
- en cas de divorce ou de séparation, le jugement du juge spécifiant les modalités de garde, ou à défaut un courrier signé des deux parents indiquant les modalités familiales de garde mises en place
- en cas de délégation de l'autorité de l'enfant à un tuteur ou une tutrice, le jugement ou une attestation de placement de l'enfant par l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance.

Mentions RGPD : Les informations recueillies sur ce formulaire seront enregistrées dans une base de données informatisée par la Mairie de Clairac Direction Enfance & Jeunesse dans le cadre de votre demande d'inscription aux activités périscolaires, extrascolaires et à la restauration. La licéité du traitement est basé sur votre consentement. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services internes à la Direction Enfance et Jeunesse, Direction des Finances et la Trésorerie Perpignan chargée du recouvrement des factures mises en perception. Les données seront conservées en base active durant toute l'inscription de votre enfant dans nos établissements puis archivées 10 ans avant d'être supprimées. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit à la portabilité et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toutes questions sur le traitement de vos données dans ce dispositif, sous réserve de justifier de votre identité, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo@claira.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

FICHE RENSEIGNEMENTS FAMILLE (1)

ENFANTS A INSCRIRE		
NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur/tutrice Nom : Prénom : Date de naissance :/...../..... Adresse : CP et ville : Tél domicile : Tél portable : Adresse courriel : Profession : Tél employeur : N° de sécurité sociale :	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur/tutrice Nom : Prénom : Date de naissance :/...../..... Adresse : CP et ville : Tél domicile : Tél portable : Adresse courriel : Profession : Tél employeur : N° de sécurité sociale :

FICHE RENSEIGNEMENTS FAMILLE (2)

SITUATION FAMILIALE :

Marié
 Pacsé
 Séparé
 Divorcé
 Concubinage
 Célibataire

MODE GARDE :

Père
 Mère
 Alternée
 Exclusive
 Famille d'accueil
 Autre

Jugement joint : oui non

REGIME D'ALLOCATION :

Régime général, N° allocataire CAF :

Régime MSA, N° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez (EDF, SNCF...)

AUTORISATIONS ET ATTESTATIONS

Je soussigné(e),..... Père, Mère, Tuteur,

	OUI	NON
Traitement médical : Autorise le personnel encadrant à administrer un traitement médical à mon enfant sous prescription d'un médecin par ordonnance		
Urgences : Autorise le personnel encadrant à prendre les mesures nécessaires en cas d'accident ou de soin à dispenser		
Vaccins : atteste que les vaccins obligatoires de mon enfant sont à jour		
Activités et sorties : autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées		
Transport : autorise mon enfant à utiliser les différents moyens de transport possibles		
CAF : autorise la collectivité à consulter mon Quotient familial (QF) par le site de la CAF		
Droit à l'image : autorise les professionnels (personnel encadrant et service communication) de la collectivité à enregistrer, reproduire et représenter l'image et ou la voix de mon enfant pour usage strictement interne (dans l'enceinte de la structure)		
Droit à l'image : autorise les professionnels (personnel encadrant et service communication) de la collectivité à enregistrer, reproduire et représenter l'image et ou la voix de mon enfant pour usage externe (site internet, réseaux sociaux, magazine, guide, livre...)		
Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche		

Date : / /

Signature :

FICHE RENSEIGNEMENT ENFANT (1)

Nom : Prénom : Classe :

Fille

Garçon

Né(e) le :/...../.....

Lieu de vie :

Parental

Maternel

Paternel

Alternance

Ass. Familiale

MECS

Autres

Tuteur/tutrice

Si adresse de vie différente du tuteur :

.....

PERSONNES AUTORISÉES A RÉCUPÉRER L'ENFANT (en dehors des responsables légaux) :

Attention : Lors de la récupération de l'enfant, les personnes majeures désignées devront obligatoirement présenter une pièce d'identité. Pour les personnes mineures se référer au règlement intérieur « Autorisation de sortie et responsabilités ».

Nom et Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone

• J'autorise mon enfant à partir seul de la structure : oui non

FICHE RENSEIGNEMENTS ENFANT (2)

Renseignements Médicaux

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) ?

Le PPS propose des dispositifs tels qu'AVS/AESH, ULIS, Matériel adapté...

Oui Non en attente d'attribution Ne souhaite pas répondre

Votre enfant bénéficie-t-il d'un suivi complémentaire ?

(CMP, CMPP, CAMPS, Hôpital de jour, PMI...)

Oui Non Ne souhaite pas répondre

Votre enfant bénéficie-t-il de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) ?

Oui Non Ne souhaite pas répondre

Votre enfant suit-il un traitement médical de longue durée ?

Oui Non Ne souhaite pas répondre

Votre enfant est-il sujet à une allergie ?

- Alimentaire : non oui *(précisez)
- Médicamenteuse : non Oui *(précisez)
- Autre * (précisez)

Votre enfant suit-il un régime alimentaire particulier ?

Non Allergie* Autre trouble de santé* Végétarien

Toutes remarques complémentaires concernant l'enfant :

Précisez tout renseignement utile à l'accueil de votre enfant (port de lunette, de prothèses dentaires, besoins particuliers...), mais également les difficultés de santé rencontrées (autres maladies*, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

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

Personne à prévenir en priorité en cas d'urgence (autre que le responsable légal) :

Nom, Prénom : Numéro de téléphone :
Nom, Prénom : Numéro de téléphone :

*Si vous avez coché une de ces cases :

Merci de vous rapprocher de votre médecin pour la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

RÈGLEMENT INTERIEUR

L'action sur le temps libre des jeunes est une action de socialisation. Le champ sur lequel le Point Jeunes intervient, est celui de la relation du jeune à son environnement (social, culturel, géographique...). Cet espace sans enjeu immédiat doit être un espace complémentaire à la famille et à l'école développant des qualités spécifiques comme l'initiative, la détente, la rencontre avec les autres ou encore l'expression sous toutes ses formes. Les projets, ateliers et activités que les jeunes réalisent dans le cadre du Point Jeunes doivent les aider à se définir comme des citoyens, dans le respect des personnes et des modalités de vie en collectivité.

Le respect du règlement par chacun garantit l'intérêt de tous.

I. Présentation

Le Point Jeunes est géré par le Service Enfance Jeunesse de la commune de Clairia représenté par M le Maire en exercice et le conseiller délégué Laurent CARTIGNY. Les accueils sont déclarés au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) dont nous nous engageons à suivre le cadre réglementaire. C'est un espace d'animation et de loisirs, un lieu de rencontres, d'écoute, d'échanges et d'expression favorisant l'émergence de projets de jeunes, dans lequel on apprend à vivre ensemble et où chacun peut trouver sa place.

Conformément au principe de neutralité, nous nous engageons à exercer nos missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

La structure du point jeunes a pour objectif de favoriser l'accès aux loisirs et la réalisation de soi par l'apprentissage de la vie en collectivité.

II. L'équipe d'animation

a) Son rôle

Pour chaque action, un projet d'activité et/ou d'animation sera mis en place, correspondant aux objectifs du projet pédagogique de la structure.

L'équipe accordera une grande importance aux relations humaines, en établissant un dialogue et une concertation avec les jeunes et les familles.

Chaque animateur devra être à l'écoute des jeunes. Il sera garant du bon fonctionnement, du respect vis-à-vis d'autrui, des ateliers, des animations, du respect des règles du Point Jeunes et des structures municipales mises à disposition.

b) Sa responsabilité

L'équipe est responsable du cadre, du bien-être de tous au Point Jeunes et pendant les activités, si nécessaire des sanctions pourront être mises en place en cas de non-respect du présent règlement en concertation avec l'ensemble des personnes concernées.

L'équipe d'animation se réserve le droit de ne pas accepter un jeune sur la structure en fonction de son comportement (incivilité, incident...)

En aucun cas, la structure ne pourra être tenue responsable en cas d'incident ou d'accident créé par le(s) jeune(s) aux abords de la structure ou dans la ville. Toutes infractions faites en dehors du Point Jeunes, resteront de la responsabilité du jeune et de ses représentants légaux. Les animateurs sont responsables des jeunes sur les temps d'accueil, d'activités, les sorties et les séjours.

c) Mode d'intervention

Le Point Jeunes accueille les jeunes sans aucune discrimination sociale, culturelle, politique ou religieuse.

L'équipe rendra le lieu enrichissant non seulement grâce à ses activités, son fonctionnement, ses ateliers, ses stages, ses séjours de vacances, ses projets et son dynamisme, mais également grâce aux différents moyens mis à notre disposition par la ville.

Elle s'engage à faire respecter ce présent règlement et à veiller à la sécurité morale et physique des publics accueillis. Elle rendra compte systématiquement aux instances municipales de direction de toute problématique rencontrée.

III. Fonctionnement

a) Modalités d'inscription

Pour toute fréquentation du point jeunes, des sorties et/ou des ateliers, **l'inscription est obligatoire.**

Pour cela le dossier devra être rempli et signé par les représentants légaux. L'inscription sera complète et définitive si l'ensemble des pièces suivantes est fourni pour chaque enfant :

- La copie du carnet de vaccinations à jour
- l'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire
- N° allocataire et quotient familial CAF
- un justificatif de domicile de moins de 6 mois
- certificat d'aisance aquatique délivré en piscine par un maître-nageur
- Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Une photo d'identité portant le nom et prénom du jeune au dos

Selon la situation

- la copie du Projet d'Accueil individualisé (PAI) pour toute pathologie ou allergie alimentaire
- en cas de divorce ou de séparation, le jugement du juge spécifiant les modalités de garde, ou à défaut un courrier signé des deux parents indiquant les modalités familiales de garde mises en place
- en cas de délégation de l'autorité de l'enfant à un tuteur ou une tutrice, le jugement ou une attestation de placement de l'enfant par l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance.

L'inscription est valable pour l'année et doit être renouvelée d'une année à l'autre. Elle peut s'effectuer n'importe quel mois de l'année.

L'adhésion annuelle fait l'objet d'un tarif unique.

b) Activités et séjours

Les jeunes auront à leur disposition avant chaque période de mercredis ou de vacances, un planning d'activités auquel se référer.

Ce planning sera disponible 15 jours avant chaque période :

- en mairie
- au point jeunes
- sur le site de la ville
- sur le Facebook de la ville

Les inscriptions doivent se faire à l'avance au point jeunes.

En cas d'annulation, l'équipe d'animation doit être prévenue 4 jours avant la date de l'activité, hormis dans le cas d'un problème médical justifié par un certificat. Seul un certificat est recevable pour justifier une absence de facturation.

c) Facturation

La gestion de la facturation et des paiements relève uniquement du service Régie de la Mairie.
Les paiements s'effectuent exclusivement auprès du régisseur ou de son suppléant et/ou en ligne.
Le paiement des factures s'effectue mensuellement à réception de la facture au début du mois suivant.

La facture est transmise aux familles par courrier électronique uniquement, elle est également disponible en ligne sur le portail famille

DEROULEMENT DU MOIS		
<i>Entre le 5 et le 10 :</i> Facturation des prestations du mois précédent, envoi de la facture par mail	<i>Jusqu'à 30 jours après réception de la facture :</i> Règlement de la facture	<i>Au 31^{ème} jour après réception de la facture :</i> Les factures non-payées engendrent une relance puis sont transmises au trésor public.

a) Paiement

Les paiements devront s'effectuer exclusivement auprès de la Régie Enfance Jeunesse en mairie les mercredis et vendredis de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Les dépôts de paiement dans la boîte aux lettres de la mairie seront refusés.

Plusieurs modalités de paiement sont proposées :

- En espèces,
- En chèque bancaire, à l'ordre de la « DDFIP des P.O »
- En carte bancaire,
- En ligne, via le portail famille
- En CESU (Chèque Emploi Service Universel) **format papier uniquement**. Mais concernant ces derniers, il est à noter qu'il sera impossible de régler les prestations en CESU en une seule fois pour toute l'année.

IV. Règles de vie

Quels que soient l'âge et l'origine culturelle du ou des jeune(s), chacun se doit de respecter autrui.

Aucune violence morale ou physique ne sera tolérée ni à l'égard des jeunes, ni à l'égard du personnel (animateurs, agents municipaux, intervenants...).

En cas de manquement à ces règles, le personnel (animateur, services municipaux et intervenants...) pourra demander l'exclusion du jeune après concertation avec l'équipe d'animation auprès du responsable du Point Jeunes.

Cette exclusion ou sanction sera notifiée par écrit au jeune ainsi qu'à ses parents.

De plus, après celle-ci, le jeune devra venir voir le responsable de la structure et avoir un entretien avec l'équipe d'animation, afin d'envisager les modalités de retour.

V. Modification du règlement

Le présent document est susceptible d'être modifié durant l'année.

SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL

SIGNATURE DU JEUNE