



NOS EQUIPEMENTS

Vallet Animation Ifac

Coordinateur : Bruno FOURIER



11 Boulevard Stéphane Pusterle

44330 VALLET

Tél. 02 40 36 24 84

Mail : vallet.secretariat@utno.ifac.asso.fr

Site internet :

<http://www.valletanimation-ifac.com>

PÔLE ADMINISTRATIF

Responsable administrative : Olga RODRIGUES

PÔLE PETITE ENFANCE Multi Accueil (3 mois à 3 ans révolus)

Responsable : Valérie PARADELO

Adjointe : Elodie GUILBERT

La Maison des Doudous

2 rue Saint-Michel

44330 VALLET

Tél. 02 40 31 11 68



Les p'tites Canailles

3 rue Saint-Louis

44330 VALLET

Tél. 02 40 36 62 43

PÔLE ENFANCE (enfants de 3 à 11 ans)

Responsable : Céline PEAN LOISELEUR

Adjoint Pédagogique : Annabelle SUREAU

L'accueil de loisirs

9 Boulevard Evariste Dejoie

44330 VALLET

Tél. 02 40 33 77 09 / 07 62 26 20 77

L'accueil périscolaire
(École Paul Eluard)

9 Boulevard Evariste Dejoie

44330 VALLET

Tél. 02 40 33 77 09

PÔLE JEUNESSE (11 à 17 ans révolus)

Pôle jeunesse

11 Boulevard Stéphane Pusterle

44330 VALLET

Tél. : 02 40 36 25 55 / 07 62 26 20 80



Mail : vallet.jeunesse.loisirs@utno.ifac.asso.fr

Responsable : Laïla GERYL

www.ifac.asso.fr



Vallet Animation - 11 Boulevard Stéphane Pusterle - 44330 VALLET

Tél. 02 40 36 24 84 - Mail : vallet.secretariat@utno.ifac.asso.fr



DOSSIER D'INSCRIPTION POLE JEUNESSE

Accueil périscolaire / Accueil de loisirs

Modalités d'inscription

→ **Adhésion**

Les jeunes peuvent être accueillis à partir du mois de juillet précédant leur entrée au collège, et jusqu'à leurs 18 ans.

Pour adhérer au Pôle Jeunesse, un dossier d'adhésion et une cotisation de 10€ sont obligatoires.

L'inscription administrative est réalisée au Pôle Jeunesse, en présence d'un parent, afin de permettre un premier contact avec l'équipe pédagogique.

→ **Responsabilité**

Le Pôle jeunesse endosse la responsabilité uniquement des jeunes qui sont adhérents et présents sur la structure ou lors des activités extérieures.

Un jeune qui vient et repart par ses propres moyens, n'est plus sous la responsabilité du Pôle Jeunesse à partir du moment où il quitte la structure.

→ **Inscriptions aux activités**

Tout au long de l'année, le Pôle Jeunesse propose des activités et des sorties.

Les jeunes seront consultés pour la programmation avant chaque période.

Les inscriptions et/ou annulations se feront par le portail famille et/ou par mail.

En ce qui concerne les annulations, elles doivent être signalées, au plus tard, 48h avant l'activité.

- **Repas**

Lorsqu'un repas est prévu en plus de l'activité. Il est obligatoire de participer aux deux (activité + repas): Le repas est un moment important de l'activité. Il n'est pas possible de venir uniquement au repas. Les repas sont réalisés sur place avec les jeunes.

TARIFS 2025-2026

La facturation se fera à la fin de chaque mois, avec un règlement possible en espèces, chèques, chèques vacances, CB ou par mandat de prélèvement.

La navette est également à un tarif forfaitaire de 1,00€ par trajet.

ARTICLE 1 : PRESENTATION ET HORAIRES DES ACTIVITES



→ **Fermeture :**

Les bureaux de Vallet Animation et l'ensemble des pôles (Petite Enfance, Enfance et Jeunesse) sont fermés les jours fériés et une semaine lors des vacances de fin d'année, ainsi que 2 semaines durant le mois d'août pour le pôle jeunesse.

→ **Accueil libre**

Temps d'accueil permettant aux jeunes déjà adhérents de profiter de l'ensemble du matériel à disposition (billard, baby-foot, jeux de société, jeux vidéo...)

L'accueil libre permet aux jeunes de venir sans inscription préalable.

Ce temps permet aux jeunes de se retrouver dans une structure qui leur est dédiée, dans un cadre sécurisant et bienveillant, afin de laisser libre court à leurs paroles et à la mise en place de projets.

→ **Activités loisirs**

Temps d'activités encadrés et menés par un animateur.ice ou un.e intervenant.e extérieur dans le cadre des activités spécifiques.

Certaines activités sont accompagnées d'un repas cuisiné avec les jeunes afin de passer un moment convivial et informel. Dans ces cas-là le repas est indissociable de l'activité.

→ **Accompagnement Scolaire**

L'accompagnement scolaire propose 2 créneaux d'accueil par semaine (positionnement sur un créneau par jeune).

Avec un taux d'encadrement de 1 animateur. ce jeunesse pour 10 jeunes, le principe est de permettre aux jeunes de profiter d'un lieu ressource et propice au travail (manuels, ordinateurs, etc) afin de réaliser leurs devoirs dans les meilleures conditions possibles, avec le soutien d'un animateur jeunesse.

Ce dispositif est accessible sur inscription et après un entretien avec le jeune et ses parents.

→ **Accompagnement Jeunesse**

De l'information et un accompagnement personnalisé dans la recherche de stages, jobs, ou sur des questions d'orientation (Parcoursup)

Une programmation de rendez-vous et de projets ressources.

Un accompagnement au montage de projets collectifs.

Des séjours autofinancés, des chantiers pédagogiques, et/ou la mise en place d'événements/manifestations (tournoi de foot/basket, concert, spectacle, etc)

→ **Aller vers**

Une présence régulière et des actions ponctuelles seront proposées hors les murs et sur l'espace public de Vallet, afin de proposer une dynamique de proximité : Faire du lien sur le territoire, Accompagner les jeunes autrement, mettre en place des actions et évènements tous publics hors les murs.

→ **Séjours**

Des séjours/mini-camps sont proposés l'été, pour les différentes tranches d'âges.

Les jeunes ont la possibilité de participer à leur élaboration, à travers des réunions de préparation. Le même règlement intérieur est appliqué pendant leur déroulement.

En cas de manquement à ces règles, le Pôle Jeunesse se réserve le droit d'exclure le jeune (en cas de rapatriement, les frais sont à la charge de famille)

→ **Navette**

Nous proposons pour les jeunes vivant à l'extérieur du bourg et dans les villages de Vallet, un dispositif de Navette Jeunesse, afin de les conduire au Pôle, ou les ramener lors de sorties spécifiques. Dispositif sur inscription, et disponible en fonction du nombre de places disponibles et de l'organisation possible pour l'équipe.

ARTICLE 2 : RESERVATION – INSCRIPTION

Le dossier d'inscription est disponible sur les lieux d'accueil (formulaires) et téléchargeables sur notre site internet de Vallet Animation. Le dossier d'inscription est individuel et doit être remis directement au Directeur du pôle jeunesse accompagné de tous les documents demandés.

Les familles à jour de leur dossier administratif peuvent effectuer leur réservation via le portail familles.

Les absences, faute de justificatifs (certificat médical pour l'enfant, certificat de perte d'emploi d'un des parents ou de décès d'un membre de la famille), ou pour non-respect du délai d'annulation seront facturées sur la totalité de l'activité.

→ **Activités extérieures de l'enfant :**

Les enfants ayant des activités extérieures, le mercredi hors vacances, **sont autorisés à partir seuls et à revenir au pôle jeunesse**. En effet la responsabilité de Vallet Animation n'est plus engagée au départ de l'enfant. Le départ de l'enfant est autorisé sous réserve que les parents aient fourni une décharge de responsabilité concernant le temps où il est en dehors du centre.

ARTICLE 3 : TARIFICATION ET FACTURATION

→ **Tarification :**

Le quotient familial détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer. Il est basé sur le mode de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le tarif comprend : le repas du midi et le goûter (selon la formule), les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique, les assurances.

Tout changement de situation ou d'avis (n° téléphone fixe, portable, adresse, employeur, naissance, séparation...) doit être communiqué au secrétariat Vallet Animation dans les meilleurs délais. **Les modifications entraînant des changements de quotient familial et/ou tarif horaire seront prises en compte à réception des documents, sans rétroactivité.**

L'association se réserve le droit d'effectuer une vérification de chaque quotient familial au moyen du CDAP. Les écarts entre l'attestation et le quotient familial apparaissant sur CDAP engendrent une régulation au niveau de la facturation.

→ **Facturation :**

Chaque mois, une facture rassemblant l'ensemble des jours de présence est envoyée par mail dans la 1^{ère} quinzaine qui suit le mois écoulé. Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée au 15 du mois.

En cas de retard de paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée.

Les familles reçoivent automatiquement une 1^{ère} relance.

Sans règlement, un 2^{ème} courrier de rappel est envoyé précisant la date à partir de laquelle l'accès à nos services et activités sera refusé.

Cette information sera également diffusée auprès de la municipalité de Vallet.

En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires imputés à IFAC Ouest d'un montant 17.50 euros quel que soit le montant de la facture seront ajoutés à la facture suivante de la famille. En cas de 2 rejets de prélèvements successifs, le mandat SEPA sera annulé et la famille devra régler les factures par un autre moyen de paiement en tout en respectant les échéances.

Les frais de relance et débours (recommandé, recouvrement...) seront également à la charge de la famille à hauteur de 1.50 euros par relance et ajoutés sur la facture suivante.

En cas de difficulté de paiement, il est demandé de prévenir au plus tôt le service administratif de Vallet Animation ou le responsable du service, afin qu'un accompagnement soit proposé pour faciliter les règlements.

→ **Modalités de paiement :**

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par prélèvement bancaire (mandat SEPA à remplir)
- Par CESU ou E.CESU (uniquement pour le multi accueil, périscolaire matin et soir et le mercredi)
- Par chèques vacances, les bons loisirs de la CAF et les participations des Comités d'Entreprises, uniquement pour les vacances scolaires. (Uniquement pour les vacances scolaires en accueil de loisirs)
- Par chèque bancaire à l'ordre de : IFAC Ouest
- En espèces, aux horaires d'ouverture du service Administratif
- Par carte bancaire, aux horaires d'ouverture du service Administratif
- Règlement en ligne

Pour l'accueil de loisirs de juillet et août ainsi que les séjours un acompte de 30 % sera demandé dès l'inscription aux activités.

→ **Réclamation :**

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception, auprès du service concerné par l'accueil de vos enfants et fera l'objet d'une réponse écrite et d'un avoir après vérification des informations.

→ **Attestation :**

Les attestations à destination des Comités d'Entreprises ne sont délivrées que sur demande et lorsque les factures sont intégralement soldées.

Un justificatif fiscal (impôt) peut être téléchargé via le portail famille : cliquer sur mon « Mon compte » puis en bas de l'écran sur « demande attestation fiscale »

ARTICLE 4 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

→ **Assurances :**

Selon l'obligation d'assurance, l'association informe les responsables légaux des enfants mineurs de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance supplémentaire de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent.

→ **Responsabilités médicales :**

Tout enfant admis sur les structures d'animation doit être à jour de ses vaccinations. Si l'enfant n'a pas été vacciné du fait d'une contre-indication, une attestation médicale doit être fournie.

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou de forte fièvre constatée à son arrivée. Le responsable de l'accueil informe la famille sans délai de toutes difficultés de santé constatées. Aucun médicament ne doit être laissé en possession d'un enfant. Le responsable peut administrer un traitement sur délivrance d'une ordonnance du médecin et autorisation de la famille. Pour les enfants sujets à allergies, leur accueil sera possible sous

réserve de la compatibilité avec la vie du centre et concertation avec la famille et le médecin traitant.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le responsable, ou par délégation, les encadrants feront appel sans délai aux services d'urgence (SAMU ou pompier). Le responsable informe ensuite la famille et son responsable hiérarchique.

Pour tous les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) présentant une allergie alimentaire médicalement attestée ou une maladie chronique, signé avec l'établissement scolaire, **la famille devra obligatoirement fournir une copie du PAI (+ la trousse médicale : la Ventoline par exemple) au Pôle Jeunesse. Si ce n'était pas le cas, Vallet Animation dégageait toute responsabilité en cas d'incident.**

En effet, Le PAI va apporter les précisions indispensables par rapport aux repas, à la prise de médicaments, aux soins d'urgence et à toutes informations nécessaires à la préservation de la santé de l'enfant et donc à sa sécurité. Ainsi, un PAI doit être instauré pour des crises d'asthme par exemple.

De même que la famille devra obligatoirement fournir une copie de l'attestation MDPH au Pôle jeunesse pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap.

→ **Comportements particuliers :**

En cas de comportement mettant en jeu la sécurité physique, morale ou affective des uns et des autres (violence), une rencontre avec les parents sera proposée afin de trouver ensemble une solution adaptée.

ARTICLE 5 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

La commune de Vallet dispose de moyens informatiques destinés à faciliter les modalités d'inscriptions en direction des familles pour le restaurant scolaire et l'école de musique municipale, en ce qui concerne les structures gérées directement par la collectivité, mais également aux services gérés par l'Ifac dans le cadre de la Délégation de Services Publics (le Multi accueil, l'Accueil périscolaire, l'Accueil de loisirs et le Pôle jeunesse).

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription sont utilisées uniquement pour les besoins du service ou sur la demande des partenaires associés (CAF, Trésor Public...) et ne peuvent être communiquées à un tiers. La durée de conservation de ces données correspond au respect de l'application des règles en matière de prescriptions légales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 (RGPD), **vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement des informations vous concernant.**

Dans le cadre de cette loi, un recueil de consentement est à compléter sur la fiche « famille » du dossier d'inscription ou sur le portail familles. **Or les consentements sont nécessaires pour s'inscrire aux différents services.**



ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A remettre avec le dossier d'inscription et à chaque rentrée scolaire au Pôle Jeunesse

Madame et Monsieur.....

Adresse :.....

.....

Responsable(s) de l'enfant

.....

Atteste(nt) par la présente, avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement du Pôle Enfance que fréquente(nt) leur(s) enfant(s) et en accepter l'ensemble des règles.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé pour l'ensemble des articles du règlement en vigueur »

Le..... à.....

Signature

