

## Fiche de renseignements 2025-2026

Cette fiche est à compléter et à retourner  
au bureau d'Ado Sphère- 90 rue des Plesses - 85180 Les Sables d'Olonne  
ou par courriel

### Renseignements concernant l'enfant :

Nom : ..... Prénom : .....

☐ Garçon ☐ Fille

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

Établissement scolaire à la rentrée de **septembre 2025** : ..... Classe : .....

### Renseignements du responsable légal 1 (Responsable qui inscrit l'enfant) :

Mme /M. Nom et Prénom : ..... Date de naissance : .....

Lien de parenté : ☐ Mère ☐ Père Autre (précisez) : .....

Situation familiale : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Vie maritale ☐ Pacsé(e) ☐ Veuf (ve)

☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Jugement + date .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tel n°1 : ..... Tel n°2 : .....

@ Adresse mail : .....

Nom Employeur : ..... Tel professionnel: .....

@ Adresse mail : .....

### Renseignements du responsable légal 2 :

Mme /M. Nom et Prénom : ..... Date de naissance : .....

Lien de parenté : ☐ Mère ☐ Père Autre (précisez) : .....

Situation familiale : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Vie maritale ☐ Pacsé(e) ☐ Veuf (ve)

☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Jugement + date .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tel n°1 : ..... Tel n°2 : .....

@ Adresse mail : .....

Nom Employeur : ..... Tel professionnel: .....

@ Adresse mail : .....

### Renseignements spécifiques à compléter obligatoirement :

#### Régimes d'appartenance du responsable légal 1 :

N° Allocataire CAF ..... Ou N°de matricule de l'assuré MSA : .....

☐ J'autorise ou ☐ n'autorise pas

Le service Éducation-Jeunesse à consulter mon quotient familial sur le Compte Partenaire de la CAF par la CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire). En cas de refus vous devez fournir obligatoirement une attestation indiquant le montant de votre quotient familial au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N. Voir le détail des informations dans le règlement intérieur, article "Tarification/Facturation"

Quotient Familial au 1er janvier de l'année N : .....

Autres (Précisez) : .....

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, merci de nous transmettre votre nouveau quotient familial.

Si vous n'autorisez pas la consultation de CDAP - CAF, et si vous ne fournissez pas les documents demandés, vous serez alors facturés au tarif « Sans Quotient ».

#### Régimes d'appartenance du responsable légal 2 :

N° Allocataire CAF ..... Ou N°de matricule de l'assuré MSA : .....

☐ J'autorise ou ☐ n'autorise pas

Le service Éducation-Jeunesse à consulter mon quotient familial sur le Compte Partenaire de la CAF par la CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire). En cas de refus vous devez fournir obligatoirement une attestation indiquant le montant de votre quotient familial au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N. Voir le détail des informations dans le règlement intérieur, article "Tarification/Facturation"

Quotient Familial au 1er janvier de l'année N : .....

Autres (Précisez) : .....

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, merci de nous transmettre votre nouveau quotient familial.

Si vous n'autorisez pas la consultation de CDAP - CAF, et si vous ne fournissez pas les documents demandés, vous serez alors facturés au tarif « Sans Quotient ».

### Autorisations à compléter obligatoirement :

Monsieur et/ou Madame ..... autorise(nt) mon enfant à participer aux activités, aux déplacements (quel que soit le moyen de transport) et autorise(nt) le personnel municipal à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

#### Droit à l'image :

Vu le Code civil, en particulier son article 9, sur le respect de la vie privée,

Vu le code pénal, en particulier ses articles 226-1 à 226-7 sur l'atteinte à la vie privée

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 - Informatique et libertés en particulier l'article 38

« Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Vous pouvez vous opposer à sa fixation, conservation ou à sa diffusion publique »

	Responsable légal 1	Responsable légal 2
L'accueil périscolaire / extrascolaire, l'accueil jeunes peut prendre et diffuser des photos ou vidéos de mon enfant à des fins pédagogiques dans le cadre des activités proposées.	<input type="checkbox"/> J'autorise <input type="checkbox"/> Je n'autorise pas	<input type="checkbox"/> J'autorise <input type="checkbox"/> Je n'autorise pas
La ville des Sables d'Olonne peut diffuser des photos ou vidéos de mon enfant à des fins de communication municipale (journaux locaux, site internet, page Facebook, plaquettes d'informations...)	<input type="checkbox"/> J'autorise <input type="checkbox"/> Je n'autorise pas	<input type="checkbox"/> J'autorise <input type="checkbox"/> Je n'autorise pas

#### Autorisation de partir seul :

☐ J'autorise mon enfant à partir seul d'Ado Sphère à : ☐ 17h30 ☐ 18h ☐ 18h30 (merci de cocher une seule case)

☐ Je n'autorise pas mon enfant à partir seul d'Ado Sphère

La collectivité décline alors toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir sur le trajet de l'enfant ou dès lors qu'il quittera les structures d'accueil.



Ado Sphère  
90 rue des Plesses - 85180 Les Sables d'Olonne  
02.51.23.41.85  
Jeunesse LSO  
adosphere@lessablesdolonne.fr



**Renseignements concernant les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant  
ou à prévenir en cas d'urgence (une pièce d'identité sera demandée sur place)**

Personnes à prévenir en cas d'urgence et/ou autorisées à venir chercher l'enfant			
Nom	.....	.....	.....
Prénom	.....	.....	.....
Lien de famille	.....	.....	.....
Commune	.....	.....	.....
Téléphone	.....	.....	.....
	<input type="checkbox"/> A prévenir en cas d'urgence	<input type="checkbox"/> A prévenir en cas d'urgence	<input type="checkbox"/> A prévenir en cas d'urgence
	<input type="checkbox"/> Peut venir chercher l'enfant	<input type="checkbox"/> Peut venir chercher l'enfant	<input type="checkbox"/> Peut venir chercher l'enfant
Nom	.....	.....	.....
Prénom	.....	.....	.....
Lien de famille	.....	.....	.....
Commune	.....	.....	.....
Téléphone	.....	.....	.....
	<input type="checkbox"/> A prévenir en cas d'urgence	<input type="checkbox"/> A prévenir en cas d'urgence	<input type="checkbox"/> A prévenir en cas d'urgence
	<input type="checkbox"/> Peut venir chercher l'enfant	<input type="checkbox"/> Peut venir chercher l'enfant	<input type="checkbox"/> Peut venir chercher l'enfant

**Règlement intérieur - Education Jeunesse**

L'inscription ou la pré-inscription d'un enfant à l'un des services proposé par le service Education Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par l'enfant.

**Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage sur le lieu d'accueil de l'enfant. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.**

**Information facturation**

**Depuis septembre 2019 les factures sont transmises par mail (adresse à renseigner dans le responsable 1)**

Toutefois, si vous souhaitez conserver l'envoi de votre facture par courrier, veuillez cocher la case ci-dessous

Envoi de ma facture par courrier ☐

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la ville des Sables d'Olonne pour des fins de gestion administrative de votre demande. Elles sont conservées tant que votre/vos enfant(s) fréquente(nt) les structures d'accueils municipales et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées de la direction Education Jeunesse.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en écrivant à **Ville des Sables d'Olonne , CS 21842, 21 place du Poilu de France 85 118 Les Sables d'Olonne Cédex**

☐ En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient utilisées, exploitées, traitées pour des fins de gestion administrative de ma demande

**Suite au verso →**



Ado Sphère  
90 rue des Plesses - 85180 Les Sables d'Olonne  
02.51.23.41.85  
f Jeunesse LSO  
adosphere@lessablesdolonne.fr



santé  
famille  
retraite  
services



**Pièces obligatoires à fournir à la première inscription :**

(merci de fournir une copie des documents demandés, pas de photocopie par le service éducation-jeunesse)

- ☐ Justificatif de domicile
- ☐ Fiche sanitaire
- ☐ Copie du carnet de vaccination de l'enfant (vaccins obligatoires à jour)
- ☐ Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- ☐ Police d'assurance de responsabilité civile ou extrascolaire (à nous fournir dès réception par votre assureur)
- ☐ Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales de la Vendée en date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N (uniquement en cas de refus de consultation du Compte Partenaire de la CAF).
- ☐ Photocopie du « **Test de réussite à la pratique des activités aquatiques** »
- ☐ Le cas échéant une photocopie du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) signé avec l'établissement scolaire de l'enfant.
- ☐ Le cas échéant une photocopie du dossier MDPH de l'enfant.
- ☐ Si les parents sont divorcés ou séparés, une copie du jugement précisant la garde de l'enfant.

**Pièces à fournir chaque année pour un renouvellement :**

- ☐ Fiche sanitaire
- ☐ Police d'assurance de responsabilité civile ou extrascolaire (à nous fournir dès réception par votre assureur)
- ☐ Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales de la Vendée en date du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N (uniquement en cas de refus de consultation du Compte Partenaire de la CAF).
- ☐ Le cas échéant une photocopie du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) signé avec l'établissement scolaire de l'enfant.

**Pièces à fournir en cas de changement :**

- ☐ Copie du carnet de vaccination de l'enfant (vaccins obligatoires à jour)
- ☐ Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- ☐ Si les parents sont divorcés ou séparés, une copie du jugement précisant la garde de l'enfant.

---

Les responsables de l'enfant attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur des structures d'accueil consultable en ligne, disponible auprès du Service Éducation-Jeunesse et sur les structures.

Fait, le : .....

Nom(s), Prénom(s) et Signature(s) du ou des responsable(s) de l'enfant,