



RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil de Loisirs Sans Hébergement 10/13 ans & ACTION JEUNES 13/17 ans

MAISON POUR TOUS

LUDOVIC TRARIEUX
CENTRE CULTUREL
33560 CARBON-BLANC

**GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC
ADOPTÉ EN SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

**LE 7 JUIN 2011
LE 14 AVRIL 2015
LE 17 DECEMBRE 2019**



RESPONSABLES :

Monsieur Jean-Christophe FOURNIER

DIRECTION :

Madame Sabrina MERRAH



: 05.57.77.68.84.

s.merrah@carbon-blanc.fr

TABLE DES MATIERES

1. PREAMBULE :	4
2. LA STRUCTURE :	5
2 - 1 - Modalités d'accueil :	5
2 - 2 - Jours et heures d'ouverture et Fermetures annuelles :	5
2 - 3 - Organisation de l'action jeune.....	5
3. LE PERSONNEL	6
3 - 1 - La direction :	6
3 - 2 - Les encadrants :	6
3 - 3 - Les intervenants:	6
4. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION :	7
4-1 - MODALITES D'INSCRIPTIONS :	7
4-2 - L'admission :	7
5. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DU JEUNE	8
5-1 - l'alimentation sur l'Alsh :	8
5-2 - L'hygiène :	8
5-3 - La santé :	8
5-4 - La sécurité et responsabilité :	9
5-5 - Respect des règles de vie collective :	9
6. FACTURATION	11
6-1 - Les tarifs :	11
6-2 - Mode de règlement :	11
7. LA TARIFICATION.....	12
8. PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ.....	13
9. FORMALISATION DES INCIVILITES.....	14

1. PREAMBULE :

L'action jeunes (AJ) a pour objectif de mettre en place les meilleures conditions pour l'accueil de l'enfant. Il est géré par la commune de CARBON-BLANC et accueille les enfants de 10 à 17 ans révolus.

L'AJ fonctionne conformément :

- A la convention de prestation de service signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.
- Aux directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- A l'article L 214.7 du code de l'action sociale et des familles.
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Deux tranches d'âges sont accueillies au sein de l'action jeunes :

- les 10-13 ans (CM2, collège),
- les 14-17 ans (lycée).

Les 2 tranches d'âges pourront être réunies au sein de l'action jeunes sur des temps d'activités passerelles comme les veillées, projets communs, activités communes...

Concernant les jeunes de 10-13 ans, on peut distinguer deux formules d'accueil complémentaires à l'offre de loisirs de l'ALSH de la ville,

- Un accueil libre en après-midi sans repas : Les jeunes sont accueillis librement. Ils sont sous la responsabilité de la Commune à partir du moment où ils ont signé la feuille de présence signalant leur arrivée. Ils viennent et repartent lorsqu'ils le souhaitent. Tout départ (temporaire ou définitif) doit être signalé sur la fiche de présence.
- La responsabilité de la Commune ne sera engagée à l'extérieur des locaux que lors des animations proposées par l'Action Jeunes.
- L'inscription au service implique que les représentants légaux adhèrent au principe de fonctionnement de « l'accueil libre » qui autorise l'apprentissage de l'autonomie de l'enfant.

Un accueil classique en journée complète avec repas : Les jeunes sont pris en charge dès 7h30 par l'accueil de loisirs. Ils y passent la matinée avec ou sans repas à la suite de quoi ils sont conduits à l'Action Jeunes.

Les jeunes inscrits en accueil classique ne sont pas autorisés à quitter l'AJ seuls, les représentants légaux ou une personne désignée sur la fiche sanitaire de liaison doivent se présenter à l'équipe d'animation entre 16h30 à 17h30, passé ce délai les jeunes toujours présents sont conduits à l'ALSH, 25 rue des futaies où l'accueil des familles se poursuit jusqu'à 19h.

Les transports entre l'Action Jeunes et l'ALSH sont assurés en mini bus par un membre de l'équipe d'animation titulaire du permis B depuis au moins 2 ans.

Pour les jeunes de 14 à 17 ans seul l'accueil libre est proposé

2. LA STRUCTURE :

2-1- Modalités d'accueil :

L'action jeune est un service municipal qui permet l'accueil des jeunes en complémentarité de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement maternel, élémentaire et des accueils périscolaires de la ville.

La structure est réservée en priorité aux enfants habitent CARBON-BLANC.
Les enfants sont accueillis dans les locaux de l'Action Jeunes, salle Ludovic Trarieux .

Sa capacité globale journalière est de :

- 24 enfants le **mercredi**.
- 24 enfants durant **les vacances scolaires**.

2-2- Jours et heures d'ouverture et Fermetures annuelles :

L'AJ est ouvert les mercredis et durant les vacances scolaires.

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches.
- Les jours fériés.

Selon l'agenda culturel de la ville, des manifestations sont susceptibles d'être organisés le samedi.

Plusieurs formules d'accueil sont proposées :

- **Accueil classique en journée avec repas** (de 7h30 à 14h à l'ALSH et de 14h à 17h15 à l'Action Jeunes, salle Ludovic Trarieux)
- **Accueil libre** (de 13h30 à 17h30 salle Ludovic Trarieux)
- **Veillée** (le dernier vendredi du mois de 18h30 à 23h30)
- **Les séjours de 3 jours / 2 nuitées** (uniquement lors des vacances scolaires)

Lors des sorties hors du territoire communal ou d'animations exceptionnelles, une autorisation parentale spécifique sera exigée et des horaires précis seront imposés.

2-3- Organisation de l'action jeune

Accueil libre : MERCREDI hors vacances	13h30 à 17h30
Accueil classique : MERCREDI hors vacances	7h30 à 19h
Accueil lors de veillée : VENDREDI	De 18h30 à 23h30 (en fonction du thème de la veillée)
Accueil libre : VACANCES SCOLAIRES	13h30 à 17h30
L'accueil en salle est alterné entre les 11/13 ans et les 14/17 ans, lorsqu'un groupe est accueilli en salle, l'autre groupe est en sortie à l'extérieur.	

Les horaires de la structure peuvent être adaptés en fonction des projets.

3. LE PERSONNEL

3 - 1 - La direction :

Elle est chargée de :

- La relation avec les familles :

La direction se tient à disposition des familles pour donner toutes informations souhaitées sur l'Action Jeunes.

- L'organisation du travail, l'encadrement et la formation du personnel :

Le rôle de la Direction est d'animer et d'être responsable de l'équipe sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale des Services et de la Responsable du Service des temps éducatifs et de loisirs.

Elle est garante du projet pédagogique et du projet de direction.

- La gestion Administrative :

La Direction assure la gestion globale de l'accueil et est responsable du respect de la réglementation en vigueur et de ce règlement.

La continuité de la fonction est assurée par la présence d'agents titulaire du BAFD conformément à la réglementation.

3 - 2 - Les encadrants :

Conformément à la législation, le taux d'encadrement est fixé à 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

3 - 3 - Les intervenants:

L'Action jeune propose un accès aux loisirs dans le cadre d'un partenariat avec les différentes structures d'accueil de la ville et les différentes sphère éducative intervenant dans le temps libre de l'enfant et du jeune

- La piscine intercommunale :

Durant les vacances, la piscine met à dispositions de l'Action jeunes ses installations pour des temps d'animation.

- Le cinéma Favols :

Il propose différentes formules (ciné goûter, ciné junior,...) afin de faire partager la passion du cinéma autour d'un bon film suivi d'un goûter ou d'un débat. Les films proposés sont des films actuels, présentés autant que possible en sortie nationale.

- L'accueil de loisirs:

L'ALSH assure l'accueil du matin jusqu'au repas inclus des enfants de l'action jeune de 10 à 11 ans dont les familles souhaitent une prise en charge sur la journée complète.

- La Médiathèque :

A travers divers contes et histoires, elle stimule l'imagination en permettant aux jeunes de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.

- La ludothèque :

Elle permet aux jeunes par l'innovation d'accéder à des jeux et jouets différents, à travers un accompagnement et un accueil au sein de la structure.

4. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION :

4-1 - Modalités d'inscriptions :

Le dossier administratif (dossier aux prestations municipales), est à compléter et à retourner au service facturation de la mairie de Carbon-Blanc avec les documents suivants :

- Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement décidant de l'exercice de l'autorité parentale.
- Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) ou une déclaration sur l'honneur.
- Le n° allocataire CAF.
- Les avis d'imposition et les déclarations de revenus en cas de non autorisation à l'accès au fichier CAF PRO ou en cas d'absence de revenus.
- Une photo.
- La fiche Sanitaire de Liaison.

L'inscription est valable pour une année et doit être renouvelée chaque année.

4-2 - L'admission :

- Les réservations :

L'admission pour tout accueil est établie, par retour de fiche de réservation. À cette occasion la Direction informe les représentants légaux du contenu du règlement intérieur et leur en remet une copie. Lesdites fiches seront diffusés au collège et par mail tous les mois.

- Modification et annulation des réservations :

Les familles qui souhaitent modifier leurs réservations pour les mercredis, les vacances et les séjours pourront le faire dans un délai de 7 jours avant, passé ce délai toute réservation sera facturée.

En cas de maladie ou d'hospitalisation, les jours d'absences seront déduits seulement sur présentation d'un certificat médical.

5. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DU JEUNE

5-1 - l'alimentation sur l'Alsh :

L'ALSH élémentaire propose une cuisine traditionnelle préparée par un prestataire externe. Elle est mise en chauffe et servie par 3 agents de restauration. Ces agents sont formés aux normes HACCP.

Les menus pour le déjeuner et le goûter veillent au respect de l'équilibre alimentaire et sont affichés chaque mois par la Direction de l'accueil.

5-2 - L'hygiène :

Les parents devront être vigilants aux problèmes d'hygiène de leur enfant pouvant avoir des conséquences sur la vie collective.

5-3 - La santé :

En début d'année scolaire, les représentants légaux rempliront avec précision la fiche sanitaire de liaison. Cette fiche suit l'enfant dans tous ses déplacements. C'est un document indispensable si des mesures doivent être prises par rapport à l'état de santé de l'enfant: hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical. Il représente le lien entre les parents et l'équipe d'animateurs à qui l'enfant est confié. Il doit impérativement être retourné dûment complété avant l'accueil de l'enfant, faute de quoi l'enfant ne pourra être accepté.

Les parents doivent y noter leurs observations particulières et donner un ou plusieurs numéros de téléphone où ils pourront être joints en cas de besoin.

Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques devra être signalé impérativement et sans délai à l'ALSH et au service Facturation.

Les représentants légaux ou désignés devront être impérativement joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier au service un enfant malade. Dans le cadre d'un PAI, les parents devront transmettre au service la totalité de la prescription médicale, en cas de non transmission des médicaments, la collectivité décline toute responsabilité.

En cas de maladie ou d'accident, les responsables de l'action jeunes prendront conseil auprès du Médecin du SAMU (15) ou le 112 hors du territoire national. Les responsables suivront les instructions du médecin et les représentants légaux seront informés et le cas échéant, devront prendre en charge leur enfant à l'hôpital comme l'exigent les services hospitaliers ou l'ALSH.

L'accueil d'enfants présentant un handicap, troubles de santé chronique ou psychologiques sera soumis à l'avis du quorum de professionnels en charge de l'enfant, conformément au protocole annexé au présent règlement

- Les Vaccinations :

Les Vaccins contre la diphtérie, tétanos, polio sont obligatoires.

La vaccination contre le BCG n'est plus obligatoire mais fortement conseillée en collectivité.

D'autres vaccinations sont recommandées en collectivité et effectuées selon l'âge de l'enfant :

- Anti coqueluche
 - Anti rougeole
 - Anti oreillons
 - Anti rubéole
 - Anti pneumocoque et hépatite B.
-
- Le PAI :

Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire, qui présentent des allergies spécifiques, qui souffrent d'une maladie nécessitant la prise d'un médicament régulier ou en cas d'urgence, les représentants légaux sont invités à le signaler dès l'inscription afin qu'un protocole individualisé soit mis en place.

Il sera alors conclu et signé par les représentants légaux, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le Médecin traitant, éventuellement le Médecin PMI, les représentants légaux et la mairie (circulaire n 2003-135 du 08/09/2003).

5-4 - La sécurité et responsabilité :

- Les locaux :
- Des exercices de sécurité auront lieu suivant la réglementation en vigueur.
- L'entrée des voitures est interdite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
- L'accès aux zones de services est interdit aux parents.
- Conformément au plan Vigipirate les portails extérieurs seront fermés en dehors des heures d'accueil des familles.

5-5 - Respect des règles de vie collective :

- Attitude et obligations des enfants :

L'action jeune et l'ALSH 10/13 ans sont un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition). Enfin, ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

- Les jeux dangereux peuvent être répertoriés en deux catégories :
- Les jeux de non-oxygénation comprennent les jeux de strangulation, les jeux de compression et des jeux avec apnée.
- Les jeux d'agression sont spécifiquement les jeux intentionnels, les jeux contraints et les jeux de défi.

Si un enfant joue à des jeux cités ci-dessus, un appel téléphonique sera adressé à la famille dans l'intérêt de l'informer du comportement de leur enfant au sein de l'établissement scolaire sur les temps périscolaires. Il sera également recommandé à la famille d'échanger sur les conséquences physiologiques de tels jeux.

- Les comportements agressifs :

Sur le plan scientifique, l'agression désigne tout comportement physique ou verbal dirigé vers une personne avec l'intention de nuire.

Si un enfant a un comportement agressif et dangereux envers lui-même ou envers ses camarades du type étranglement ou autres. Si l'acte est jugé, par un membre de l'équipe de très dangereux, une exclusion du service ALSH en accord avec l' élu en charge de l'éducation et/ou Monsieur le Maire pourra être décidée ; un courrier notifiant la décision sera adressé à la famille.

Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la collectivité.

En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.

Pour ce faire le responsable de la structure devra se référer à l'annexe 3 de ce document

- Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'action jeunes, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

- Assurance :

Dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant la responsabilité d'un jeune, le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages qui lui sont causés ou par lui à des tiers.

Les parents devront toutefois être titulaires d'un contrat de responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant accueilli.

La détention d'un contrat d'assurances « individuel accident » est fortement conseillée.

- Autres dispositions :

Les affaires personnelles et objet familiers (vêtement, téléphone portable...) sont sous la responsabilité de l'adolescent. Le service décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

6. FACTURATION

6-1 - Les tarifs :

Les tarifs sont appliqués selon l'**annexe 1** du présent document.

La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après les justificatifs fournis ou la déclaration faite à la CAF (fichier CAFPRO).

L'accès au fichier CAFPRO nécessite une autorisation écrite des parents.

En l'absence de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

La participation des parents pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en fonction du changement de situation familiale ou des revenus sur justificatifs.

Le paiement est mensuel.

6-2 - Mode de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec le service facturation de la Mairie. Une éventuelle régularisation interviendra sur la facture du mois suivant à l'issue de l'arbitrage rendu.

Le règlement doit être effectué chaque mois à terme échu par :

- Chèque bancaire ou postal à l'ordre de la Trésorerie de CENON
- Prélèvement automatique
- Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- Paiement en ligne (TIPI)

Tout retard de paiement injustifié pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues.

Toutefois les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent en avvertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.

ANNEXE I

7. LA TARIFICATION

Tarification Action Jeune ALSH 10/13 ans			
Quotient familial	Activités catégorie 1 (par activité)	Activités catégorie 2 (par activité)	Activités catégorie 3 (par activité)
Inférieur ou égale 548 €	0,60 €	1,80€	4,00 €
De 549 € à 731 €	0,90 €	2,70 €	6,00 €
De 732€ à 914 €	1,20 €	3,60 €	8,00 €
De 915 € à 1097 €	1,50 €	4,50 €	10,00 €
De 1098 à 1280 €	1,80 €	5,40 €	12,00 €
De 1281 à 1463 €	2,10 €	6,30 €	14,00 €
Supérieur ou égale 1464 € et hors commune	2,40 €	7,20 €	16,00 €

Tarification séjour		
Quotient familial	Participation de la commune	Participation des familles
Inférieur ou égale 548 €	60,00%	40,00%
De 549 € à 731 €	53,50%	46,50%
De 732€ à 914 €	47,00%	53,00%
De 915 € à 1097 €	40,50%	59,00%
De 1098 à 1280 €	34,00%	66,00%
De 1281 à 1463 €	27,50%	72,00%
Supérieur ou égale 1464 € et hors commune	21,00%	79,00%

ANNEXE II

8. PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

ANNEXE III

9. FORMALISATION DES INCIVILITES

	1 ^{ère} sanction	2 ^{ème} sanction	3 ^{ème} sanction	4 ^{ème} sanction
non-respect de ses camarades: moquerie	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'isole si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots . * écrit la règle et la bonne attitude * fait signer le document à la famille * intervention de la responsable du service 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exacte sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * informer par courrier officiel la famille de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	la famille est reçue par l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service
non-respect des règles				
insultes	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * informer par courrier officiel la famille de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	la famille est reçue par l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service	
non-respect des adultes	<ul style="list-style-type: none"> * fait signé le document à sa famille 			
violences physiques				
dégradations du matériel	informer la famille par tel ou par courrier et	rencontre de la famille avec l'adjoint délégué ou		
dégradations des lieux	remboursement physique ou pécuniaire des dommages	/et proposition d'exclusion du service		
violences physiques dangereuses	informer la famille de l'acte et exclusion du service en accord avec l'adjoint délégué			