

Annexe de délibération Règlement
intercommunal Vacances pour tous
Les Jeunes
(VPTJ)

REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs **VACANCES POUR TOUS LES JEUNES (VPTJ)**

Communauté d'Agglomération Bergeracoise (CAB)

05.53.58.11.77

Email : alsh.vptj@la-cab.fr

I PERIODES D'OUVERTURE AU PUBLIC ET HORAIRES

L'action VPTJ est organisée lors des vacances scolaires, du lundi au vendredi, sur une amplitude horaire allant de 8h00 à 18h00.

Les horaires de fonctionnement sont les suivants :

- temps d'accueil libre : de 8h00 à 9h45 – de 12h à 14h45 – de 17h à 18h
- les jeunes peuvent prendre leur repas (apporté par leurs soins) sur le temps d'accueil de 12h à 14h45 à la salle de l'Orangerie : mise à disposition d'un micro-ondes, d'un four et d'un réfrigérateur
- inscription aux activités : 8h30 à 9h45
- départ sur les activités : 9h45 et 14h45
- temps d'activité : 10h-12h et 15h-17h

Ces horaires peuvent varier en fonction d'activités à caractère exceptionnel.

II MODALITES DE RESERVATION ET INSCRIPTION AUX ACTIVITES

L'opération VPTJ est destinée aux jeunes de 12 à 17 ans.

L'accueil se fait à la salle de l'Orangerie à partir de 8 heures au parc Jean-Jaurès à Bergerac.

Avant le début du dispositif, l'inscription se fait au Bureau d'Information Jeunesse (BIJ), 6, place Doublet, devant la mairie de Bergerac, aux heures d'ouverture suivantes :

- **mardi, mercredi, vendredi : 8h30-12h et 13h30-17h30**
- **jeudi : 13h30-17h30**
- **samedi : 8h30-12h**

Ensuite, les inscriptions se font directement sur le lieu d'accueil.

Pour une prise en compte de l'inscription, la totalité des pièces suivantes doit être fournie :

- attestation d'assurance individuelle accident, responsabilité civile
- attestation d'assuré social (carte vitale)
- photocopie carnet de vaccinations (DT POLIO seul vaccin obligatoire)
- 1 photo d'identité.

Ensuite, un passeport est remis au jeune. Plusieurs passeports peuvent être achetés simultanément.

Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte.

Le dossier est à renouveler **chaque année civile**, ou à actualiser via le portail familles.

Tout changement d'adresse, de situation administrative de la famille, de téléphone, survenu après admission, doit être impérativement signalé à la direction sur site ou via le portail familles.

Pour la pratique de certaines activités nautiques et aquatiques, un test d'aisance aquatique sera exigé. Il pourra être pratiqué en piscine lors de créneaux horaires définis ou directement sur le lieu de l'activité par une personne habilitée.

L'inscription aux activités

L'inscription aux activités VPTJ doit se faire auprès de l'équipe d'animation sur le lieu d'accueil. Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone. Tout jeune venant par ses propres moyens doit le spécifier lors de l'inscription à l'activité.

Le jeune devra informer l'équipe d'animation, au plus tard la veille de l'action, de son absence en cas d'empêchement.

Le jeune doit présenter son passeport lors de l'inscription à une activité. Pour chaque activité, les animateurs disposent d'une **fiche de présence**, où ils inscrivent les noms et âges des jeunes participants, après vérification de la validité de leur passeport et du nombre de participants.

Pour toutes les activités régulières, limitées en termes de places pour cause de transport ou d'effectif maximum, il est demandé aux jeunes de s'inscrire la veille auprès de l'équipe d'animation, au local d'accueil de 8h30 à 18h du lundi au vendredi.

Pour les sorties exceptionnelles, il est demandé au jeune de prévoir son inscription 3 jours avant à partir de 8h30 auprès de la direction au local d'accueil, accompagnée de la participation financière.

Le directeur se réserve le droit d'annuler une activité (manque de participants, intempéries, incidents mécaniques...).

Un jeune ne pouvant être inscrit est automatiquement placé sur une liste d'attente prioritaire pour d'autres activités. En revanche, un jeune inscrit sur une activité à effectif limité et qui ne signalera pas son absence, ne sera en aucune manière prioritaire sur une prochaine activité.

Mode de fonctionnement

Les différentes modalités d'accueil des jeunes sont les suivantes :

Un local d'accueil

Une salle aménagée est ouverte aux jeunes aux horaires d'ouverture de l'opération avec un encadrement (salle de l'Orangerie). Les jeunes peuvent selon leur volonté, venir se retrouver, jouer, préparer des actions, s'informer... L'accueil peut également s'effectuer au parc Jean Jaurès à partir d'ateliers sportifs, ludiques, culturels.

Sorties – ateliers – séjours

Les animations proposées peuvent être de natures diverses : culturelles, sportives, ludiques, de détente, découverte...

Les transports aller/retour pour les activités prévues à l'extérieur du local d'accueil sont assurés par l'organisateur.

Pour se rendre au local d'accueil, le jeune peut bénéficier de la gratuité des transports urbains depuis l'arrêt de bus de son choix jusqu'à la place de la République. Il doit pour cela présenter son passeport au chauffeur de bus.

Mini séjours

A l'échelle du territoire de la CAB, des séjours peuvent être proposés. Il s'agit de mini séjours comprenant l'hébergement, la restauration, les activités, l'encadrement pédagogique et le transport. Ils sont

organisés dans le respect des textes en vigueur.

III SANTE

Le jeune est soumis à l'obligation des vaccinations prévues selon le code de la santé publique (article L.3111-1), vaccination antidiphtérique, antitétanique antipoliomyélitique (sauf contre-indication médicale reconnue).

En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Petites blessures sans gravité : soins portés par le personnel. Ces soins figurent sur le registre de l'infirmerie de l'ALSH, signé par le responsable du service et les parents en sont avisés au départ du jeune ;
- Accident sans gravité ou maladie : les parents sont appelés immédiatement. S'ils ne peuvent être joints, le responsable du service prend toutes les mesures que nécessite l'état de santé du jeune. ;
- Accident grave : appel immédiat des services de secours qui prennent le jeune en charge et **les parents sont simultanément appelés.**
Les frais engagés (médecins, médicaments, radios, ambulances, secours...) sont à la charge de la famille.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas administrer un médicament. Exception faite sur présentation d'une prescription médicale, la famille doit alors remettre au responsable :

- une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin
- les médicaments

Tous les cas d'allergie doivent être mentionnés sur le dossier d'inscription. En cas de mise en place d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) pour toute autre allergie, les parents doivent en avertir les responsables du service.

IV RESERVATION ET FACTURATION

Une tarification commune aux structures est mise en place. Celle-ci est modulée en fonction des revenus des familles et donc du quotient familial. A cet effet, une prestation de service est apportée par la CAF ou la MSA selon le régime d'appartenance de la famille.

Le Quotient Familial est déterminé par la CAF (numéro d'allocataire à fournir). Via l'outil internet CAFPRO, la direction des ALSH a accès aux données personnelles des familles (ressources et enfants à charge) pour calculer les quotients familiaux.

A défaut du Quotient Familial CAF, un QF est déterminé avec l'avis d'imposition N-2 (avis à fournir). Si celui-ci n'est pas fourni par la famille le quotient familial le plus élevé est automatiquement appliqué.

1- Sur les points de vente :

Les familles s'acquittent du paiement au moment de la réservation :

- Sans réservation ni paiement, aucun jeune ne pourra être accueilli.
- Toute absence non justifiée par un certificat médical ne pourra faire l'objet d'un report et sera donc perdue.
- Toute absence justifiée par un certificat médical pourra faire l'objet d'un report de la réservation (sous réserve de places disponibles).
- Aucun remboursement n'est possible, quelle que soit la raison de la non-participation à l'activité

A titre exceptionnel et avec un motif valable, **sous condition de prévenir 48h à l'avance**, toute journée pourra être reportée sous réserve des places disponibles.

2- Sur le portail familles via le site internet de la CAB :

Pré-réservations : le portail familles permet de réserver les journées ou les ½ journées

- ☞ des mercredis du mois M-1
ex : pour les mercredis d'avril 2017 réservations du 1er au 28 mars 2017 ;
- ☞ des vacances scolaires
ex : vacances de juillet 2017 (10/07 au 31/07) fin des réservations le 27 juin 2017.

Confirmation des réservations : envoi d'un message électronique pour confirmer ou infirmer chaque début de semaine les réservations (lundi ou mardi suivant la structure).

Facturation en fin de mois : édition des factures avec envoi d'un message électronique (mail + SMS).
Ex : envoi facture le 30/06/17 pour les réservations de juillet. Date de prélèvement le 5 du mois.

V RESPONSABILITE - SECURITE

En termes de responsabilité, celle de la direction ne peut être engagée que lorsque le jeune remet son passeport à son arrivée au local d'accueil. A son départ, le jeune ne peut partir qu'après avoir récupéré son passeport seul ou avec la ou les personnes mentionnées par écrit dans le dossier d'inscription.

Le jeune s'engage à respecter :

- les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse;
- l'ensemble des personnes présentes (jeune, animateur, intervenant...)
- les locaux et le matériel.

Toute détérioration de matériel ou d'équipements mis à disposition devra être signalée à l'animateur. La remise en état sera facturée au responsable légal en cas de détérioration volontaire.

Une tenue correcte et adaptée (notamment aux activités sportives) sera exigée.

L'apport d'objet de valeur est déconseillé. L'organisateur se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
Il est formellement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool.
Il est formellement interdit d'introduire et de consommer des produits illicites.

Assurance

Dans le cadre d'un incident ou accident survenu à un jeune fréquentant l'ALSH, trois cas peuvent se présenter :

- La responsabilité de l'équipe est reconnue (mise en danger, défaut de surveillance...) c'est la responsabilité civile de la CAB qui est engagée,
- Un tiers (autre jeune/prestataire de service extérieur) est reconnu responsable de l'accident, c'est la responsabilité civile de ce tiers qui est engagée,
- Le jeune se blesse seul, c'est le tuteur légal du jeune qui en assure la responsabilité (régime général - complémentaire - individuelle accident).

VI DISCIPLINE – RELATIONS FAMILLES/PERSONNEL

Aucun comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à la dignité et au respect des jeunes et du personnel n'est toléré. Le responsable du service peut isoler momentanément et sous surveillance un jeune difficile.

Conséquences : Les manquements au règlement intérieur sont sanctionnés :

- par le Président de la CAB pour le personnel.

- par le directeur de VPTJ pour les jeunes et peuvent donner lieu à des avertissements qui sont portés à la connaissance des familles.

Les familles s'engagent à respecter les agents de la collectivité dans les relations qu'elles entretiennent avec eux. En cas de manquement avéré à cette règle, la collectivité pourra refuser l'accès de la famille à l'accueil de loisirs.

Exclusion du jeune

Le non-respect des règles de vie entraînera l'exclusion temporaire ou définitive du dispositif VPTJ. Cette exclusion sera prononcée après concertation de l'équipe pédagogique par la direction. Le responsable légal en sera expressément informé.

Le présent règlement intérieur sera approuvé par une signature du jeune et de son représentant légal, sur le dossier d'inscription.

VII ENCADREMENT

Les jeunes sont encadrés à raison d'un(e) animateur(trice) pour 12 jeunes. En accord avec les normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Ces quotas d'encadrement varient en fonction des types d'activités (exemple : pour les activités de baignade 1 animateur pour 8 jeunes).

L'équipe d'animation (directeur et animateurs) est à l'écoute, lors de l'accueil, de toutes les informations et observations formulées par les parents. Ils se doivent de le faire dans le respect d'une bonne qualité relationnelle.

VIII ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

Les Accueils de Loisirs gérés par la CAB, sont déclarés auprès de la DDCSPP.

L'organisation des Accueils de Loisirs avec et sans Hébergement est réglementée par le Code de l'Action Sociale et des Familles (Art. R. 227-1 modifié par décret n°2009-679 du 11 juin 2009 – Art. 1). Le(la) Directeur(trice) de l'Accueil de Loisirs, titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou diplôme équivalent a la responsabilité du fonctionnement pédagogique. Il (elle) est à même de prendre toute décision urgente concernant la sécurité des enfants pour en assurer leur protection. De même, il(elle) veille au bon déroulement des animations et assure le suivi pédagogique de son équipe.

L'ensemble du personnel est tenu à une obligation de réserve et au secret professionnel quant à son activité. L'équipe de direction s'engage à préserver la confidentialité des renseignements médicaux et financiers fournis par la famille.

IX PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE

Les projets sont disponibles et consultables sur simple demande auprès de la direction.

A Bergerac, le - 3 MARS 2017

Pour le Président de la Communauté
d'Agglomération Bergeracoise,
Conseiller délégué à la Jeunesse,




Pascal DELTEIL

Envoyé en préfecture le 27/02/2017

Reçu en préfecture le 27/02/2017

Affiché le

SLO

ID : 024-200034817-20170220-D2017_047-DE

2017 02 20