



## **REGLEMENT INTERIEUR DES ESPACES ADOSLESCENTS**

*(Applicable à partir de la rentrée scolaire 2024/2025)*

Le Règlement Intérieur a été élaboré par la Communauté de Communes Roussillon-Conflent. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures.

### **PREAMBULE**

La Communauté de Communes Roussillon-Conflent, représentée par son Président, a en charge la gestion des accueils de loisirs destinés aux adolescents du territoire.

Elle assure l'accueil collectif des jeunes scolarisés au collège et au lycée durant les temps péri et extrascolaires.

Les structures fonctionnent conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale des familles
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole dans le cadre desquelles sont conclus des conventionnements au titre des prestations de service avec engagement à respecter (Cf. « Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires »)
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## **PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

**Dénomination du gestionnaire :** Communauté de Communes Roussillon Conflent (EPCI)

Responsable Légal : Le Président, Marc Bianchini

Coordonnées :

1 rue Michel Blanc - BP 05 - 66130 Ille sur Têt      Tél : 04 68 57 86 85      @ : [accueil@roussillon-conflent.fr](mailto:accueil@roussillon-conflent.fr)

Assurance Responsabilité civile : La Communauté de Communes reconnaît avoir souscrit auprès de la SMACL, une police d'assurance (portant le n°328065/S), couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le cadre de sa compétence.

## **PRESENTATION DES SERVICES**

### **A- Service Régie**

Il a la charge de la gestion des factures, de l'encaissement, des régularisations et des impayées.

Coordonnées (Siège) :

1 rue Michel Blanc - BP 05 - 66130 Ille sur Têt      Tél : 04.68.57.95.96      @ : [regie@roussillon-conflent.fr](mailto:regie@roussillon-conflent.fr)

### **B- Service Enfance Jeunesse**

Il a la charge de la gestion des espaces ados de la Communauté de Communes

Coordonnées (Maison de la Jeunesse) :

Rue Bourdeville - 66130 Ille sur Têt      Tél : 04.68.38.96.54      @ : [secretariat-jeunesse@roussillon-conflent.fr](mailto:secretariat-jeunesse@roussillon-conflent.fr)

Les directeurs des espaces ados ont la charge de la gestion des inscriptions et les réservations des différentes prestations (Coordonnées des Directeurs de structure au chapitre 1/A).

## SOMMAIRE

### **1/ Présentation des espaces adolescents**

- A- 3 espaces adolescents
- B- Equipes d'animation
- C- Prise en charge du jeune et types d'accueils proposés

### **2/ Conditions et modalités d'admission**

- A- Conditions d'accès
- B- Inscription
- C- Parents séparés ou divorcés
- D- Jeunes à besoins particuliers
- E- Jeunes faisant l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

### **3/ Modalités de réservation**

- A- Fréquentation et réservation
- B- Cas particuliers ou cas d'urgence

### **4/ Les tarifs**

### **5/ Facturation et paiement des redevances**

- A- Facturation
- B- Paiement des redevances
- C- Gestion des factures impayées
- D- Modalités de déduction/de régularisation

### **6/ Vie quotidienne dans les structures d'accueil : hygiène, sécurité, soins, sortie, règles de vie, séjour...**

- A- Autorisation de sortie et responsabilité
- B- Respect des règles de vie en collectivité et discipline
- C- Respect des horaires/Retards
- D- Effets personnels/Utilisation du téléphone portable
- E- Soins, maladie, incident et accident
- F- Repas
- G- Programmes d'activités, sorties, séjours et transports
- H- Passerelle CM2/11 ans →espaces ados

### **7/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie des espaces ados**

### **8/ Obligations réglementaires**

- A- Droit à l'image/Réseaux sociaux/Données à caractère personnel
- B- Plan Vigipirate

## **ANNEXE**

*- Tarifs appliqués aux accueils de loisirs adolescents*

# 1/ PRESENTATION DES ESPACES ADOLESCENTS

## A- 3 espaces adolescents

Accueil de loisirs	Adresse	Mail	N° de téléphone	PERISCOLAIRE		EXTRASCOLAIRE
				L/M/J/V Soir	Mercredi	Vacances scolaires
ILLE SUR TET	1 rue Lucette Pla-Justafre 66130 Ille Sur Têt	alados.ille@roussillon- conflent.fr	04.68.50.15.48 06.20.10.56.89	16h/18h30	12h30/18h30	8h30/17h15
MILLAS	2 <sup>ème</sup> gymnase 66170 Millas	alados.millas@roussillon- conflent.fr	04.68.57.60.45 06.20.10.56.25	16h/18h30	12h30/18h30	8h30/17h15
NEFIACH	28 rue du Champs du Moulin 66170 Néfiach	al.nefiach@roussillon- conflent.fr	04.68.08.52.58 06.19.55.15.14	Fermé		8h30/17h15

Tous les espaces adolescents de la Communauté de Communes sont **FERMES pendant les vacances scolaires de Noël et en août jusqu'à la rentrée scolaire.**

Les espaces ados sont des établissements d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) habilités à accueillir les jeunes de manière régulière ou ponctuelle durant les temps péri et extrascolaires. Ils sont soumis à une réglementation agréée par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) et les services vétérinaires.

Les structures sont soumises à la mise en place de projets pédagogiques qui répondent aux objectifs du Projet Educatif des espaces adolescents.

Les enjeux du Projet Educatif des accueils dédiés aux adolescents (disponible sur le site internet de la Communauté de Communes) :

- Favoriser le bien être des adolescents dans le territoire
- Permettre l'intégration des jeunes dans la société
- Promouvoir le bien vivre ensemble

La Communauté de Communes a retenu 3 orientations : La citoyenneté, l'autonomie et la découverte.

Les élu(es) souhaitent mettre en avant le respect et le partage en accompagnant les jeunes du territoire à bien vivre ensemble et que les projets menés les aident à leur épanouissement personnel.

## B- Equipes d'animation

Conformément à la réglementation auxquels sont soumis les accueils de loisirs par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport, l'équipe d'animation est composée d'un directeur et d'animateur(s) qualifié(s).

Le nombre d'encadrants respecte la réglementation en vigueur.

Pour toute demande, informations, besoins... les familles doivent se rapprocher du directeur de l'accueil de loisirs ou le cas échéant de l'animateur.

## C- Prise en charge des jeunes et types d'accueils proposés

**Pour tous les temps, l'adhésion annuelle des jeunes est au préalable OBLIGATOIRE.**

### PERISCOLAIRE (Ile sur Têt/Millas)

Les Lundis/Mardis/Judis/Vendredis :

L'accueil est libre entre 16h et 18h30. Afin d'assurer la sécurité des jeunes, tout départ est définitif.

Le Mercredi :

L'accueil est libre entre 12h30 et 18h30. Afin d'assurer la sécurité des jeunes, tout départ est définitif.

### EXTRASCOLAIRE (Ile sur Têt/Millas/Néfiach)

Durant les vacances scolaires :

L'arrivée est échelonnée de 8h30 à 9h et le départ à partir de 17h à 17h15

Le jeune devra s'inscrire (se noter) à son arrivée et à son départ (obligation pour les données d'activités CAF).

Les horaires des activités tiennent compte du programme d'activités.

Pour un bon fonctionnement des structures et par respect de l'équipe d'animation, **nous vous demandons d'observer scrupuleusement les horaires d'accueil.**

## 2/ CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

### A- Conditions d'accès

Tout jeune qui réside sur le territoire de la Communauté de Communes Roussillon Conflent a accès aux espaces adolescents.

#### Les jeunes du TERRITOIRE sont :

- Les jeunes qui résident sur le Territoire
- Les jeunes qui sont scolarisés sur les 2 collèges du territoire (Ille sur Têt et Millas)
- Les jeunes des commensaux (= jeunes d'un enseignant exerçant sur le territoire / jeunes d'agent employé par la Communauté de Communes Roussillon Conflent)
- Les jeunes dont les parents sont séparés (ou divorcés) et dont l'un réside sur le territoire

#### Les jeunes HORS TERRITOIRE sont :

- Les jeunes qui résidents hors du Territoire
- Les petits enfants résidents dans les Pyrénées Orientales accueillis par leurs grands-parents résidents sur le territoire
- Les petits enfants Hors département des Pyrénées Orientales accueillis par leurs grands-parents résidents sur le territoire
- Les jeunes dont les familles ont une résidence secondaire ou des propriétés sur le territoire

### B- Inscription

Les accueils de loisirs adolescents de la Communauté de Communes sont ouverts 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 (à partir de 12h30) et le soir après le collège (jusqu'à 18h30). Durant les vacances scolaires, un programme d'activités est disponible sur le site de la Communauté de Communes.

**Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année.** Il est valable pour l'année scolaire en cours, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

Les fiches de renseignements ainsi que tous les justificatifs demandés doivent être transmis au directeur pour que votre enfant puisse être accueilli aux espaces ados.

#### Contenu du dossier d'inscription :

- Liste des pièces à fournir :

##### ⇒ **Obligatoires :**

- La fiche de renseignements familiaux (une fiche par famille)
- La fiche de renseignements enfant (une fiche par enfant)
- La présentation du carnet de vaccination ou un document justifiant des vaccins à jour accompagné de la copie
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant pour les activités périscolaires et extrascolaire de l'année concernée
- Le numéro d'allocataire et attestation du Quotient Familial CAF des P. O (Pyrénées Orientales) ou MSA, ou à défaut la dernière feuille d'imposition du responsable légal
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) avec le n° de l'IBAN
- Un justificatif de domicile de moins de 6 mois (ex : quittance de loyer, facture d'eau, d'électricité, attestation d'assurance responsabilité civile avec adresse...). Attention : Facture téléphone portable refusée.

##### ⇒ **Selon la situation :**

- La copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui précise les besoins thérapeutiques de l'enfant
- Le mandat de prélèvement SEPA
- En cas de divorce ou de séparation, le rapport du juge spécifiant le mode de garde, ou à défaut un courrier signé des 2 parents indiquant les modalités de garde mises en place
- En cas de délégation de l'autorité de l'enfant à un tuteur(trice), le jugement ou l'attestation de placement de l'enfant par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

**NB : En cas de changement de situation durant l'année, vous devrez fournir les documents attestant du changement.**

### C- Parents séparés ou divorcés

Dans l'attente (ou en l'absence) d'une décision de justice relative aux modalités de garde des enfants, la situation de séparation des parents ne nous est pas légalement opposable. Dans ces conditions et, même si les parents nous font part d'un arrangement amiable sur les modalités de garde, ceux-ci pourraient chacun revendiquer le droit de récupérer leur enfant à n'importe quel moment des différents services organisés par la Communauté de Communes.

Afin d'éviter toute difficulté et dans un souci de transparence à destination de tous les usagers, il est ici stipulé que, seule, une décision de justice pourra être prise en compte pour les modalités de garde et la facturation des services ou à défaut un courrier des 2 parents indiquant les modalités de garde mises en place.

**Aussi, dans l'attente (ou en l'absence) de ces documents, il sera appliqué les mêmes règles que pour les parents non séparés ou non divorcés, tant pour les modalités de garde que pour la facturation.**

Toute déclaration d'une séparation des parents entraîne la division du dossier (informatique et papier) en 2 dossiers propres à chaque parent. Pour chaque parent, la facturation tiendra compte des réservations effectuées.

Toute question financière (spécificités liées au jugement) devra être gérée par les parents. La collectivité ne pourra pas en être responsable.

#### **D- Jeunes à besoins particuliers**

Tout responsable légal qui a renseigné dans la fiche de renseignement que l'enfant bénéficie d'un projet personnel de scolarisation (PPS) et/ou d'un suivi complémentaire, sera invité à rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs et le service Hand'avant 66 (service qui facilite l'accueil des enfants à besoins particuliers, qui accompagne et sensibilise les équipes).

Une rencontre sera organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que le jeune fréquente pour la 1ère fois un accueil collectif et/ou qu'il bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou que le lieu de vie est différent de celui du(es) responsable(s).

Tout responsable légal prenant rendez-vous, devra s'entretenir avec le directeur de l'accueil de loisirs pour préparer, respecter et adapter le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

Si le jeune bénéficie d'un PPS et/ou d'un suivi complémentaire voire le cas échéant d'un PAI, un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue.

Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Elles pourront être réajustées au regard de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnement supplémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre l'équipe d'animation et le service Hand'avant 66 voire d'autres personnels intervenant auprès de l'enfant.

Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au service hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du(es) responsable(s) légal(x).

Les responsables légaux pourront disposer d'une rencontre avec Hand'avant 66 et d'une proposition d'accompagnement de l'accueil si leur enfant :

- bénéficie d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS)
- est scolarisé dans une institution telle que IME, ITEP, IEM, IES...
- fréquente un CAMSP, CMP, CMPP, un hôpital de jours...
- est bénéficiaire de l'AEEH

Des justificatifs de situation pourront être demandés.

#### **E- Jeunes faisant l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les jeunes atteints de troubles de la santé tels que : pathologie chronique, allergie ou intolérance alimentaire. Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

En cas de nécessité d'un PAI, les familles concernées doivent :

- Le signaler au moment de l'inscription afin que le personnel encadrant en soit informé.
- Transmettre au directeur de l'accueil, lors de l'inscription, une copie du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui sera réactualisé chaque année

## **3/ MODALITES DE RESERVATION**

### **A- Fréquentation et réservation**

Il faut adhérer à l'espace ados en souscrivant à la cotisation annuelle valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante pour tous les temps d'accueils, soit le périscolaire et l'extrascolaire.

Sans être adhérent, le jeune ne pourra pas être accueilli sur les espaces ados de la Communauté de Communes. Une période d'essai d'une semaine (soir et mercredi) peut être envisagée avant la validation définitive de l'inscription.

Pour fréquenter les espaces ados (*Voir Chapitre 1/C*) :

- **le mercredi et le soir après le collège/le lycée** : L'adhésion permet au jeune de fréquenter les espaces ados sans réservations et d'avoir un accès illimité le soir après le collège/le lycée le lundi, mardi, jeudi et vendredi ainsi que mercredi à partir de 12h30.

- **pendant les vacances scolaires** : L'adhésion permet au jeune de fréquenter les espaces ados durant les vacances scolaires. Il faut inscrire son enfant aux activités auprès des Directeurs des espaces ados selon le programme disponible sur le site de la Communauté de Communes.

Les capacités d'accueil des structures sont limitées en fonction du nombre d'animateurs et en fonction des locaux conformément à la réglementation en vigueur fixée par le SDJES.

Si la capacité d'accueil est atteinte, la famille pourra inscrire son enfant sur une autre structure du territoire ou l'inscrire sur une liste d'attente.

#### **B- Cas particuliers ou cas d'urgence**

Les demandes de parents qui se trouvent dans une situation d'urgence seront examinées par le directeur de la structure au cas par cas en fonction des places disponibles.

## **4/ LES TARIFS**

*Voir Annexe : Tarifs appliqués aux espaces ados*

Les grilles tarifaires sont fixées par délibération du Conseil Communautaire et sont appliquées en tenant compte du quotient familial (QF) des familles. Il est défini en fonction des ressources mensuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer. Les quotients familiaux sont mis à jour en septembre puis en février de l'année scolaire en cours.

Tout changement important de situation en cours d'année doit faire l'objet d'une information écrite auprès du directeur de la structure, avec demande d'actualisation du tarif appliqué. Cette actualisation ne peut intervenir que si l'information a été faite avant le 30 du mois en cours pour la facture suivante. Aucun effet rétroactif ne sera opéré sur les factures antérieures déjà éditées.

**Concernant l'adhésion** : Toute inscription à un accueil de loisirs ados est conditionnée au règlement d'une adhésion de 10 €. Elle est annuelle, individuelle, valable du 01/09 au 31/08 de l'année suivante et ouvre droit à la fréquentation de toutes les structures communautaires.

**Concernant le périscolaire** (soirs et mercredis) : tout jeune s'étant acquitté de l'adhésion peut fréquenter gratuitement l'Accueil de Loisirs ados périscolaire.

**Concernant les vacances scolaires** : Cf. Grille tarifaire (En annexe)

#### **Les justificatifs des ressources :**

- Pour les familles allocataires de la CAF des PO : consultation du service CDAP : via le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction des évolutions des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance de la CAF)
- Pour les familles allocataires de la MSA : l'attestation du quotient familial est demandée dès la rentrée scolaire.
- Pour les foyers non allocataires : détermination du montant de ressource à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit pour l'année N du 1<sup>e</sup> janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer la structure des éventuels changements de situation.

## **5/ FACTURATION ET PAIEMENT DES REDEVANCES**

#### **A- Facturation**

La gestion de la facturation et des paiements relève du service Régie de la Communauté de Communes Roussillon Conflent, et non des directeurs de structure. Les paiements s'effectuent exclusivement auprès du régisseur ou de son suppléant, selon un échéancier mensuel à disposition des familles sur le site internet de la collectivité.

Cependant, afin de faciliter l'accès des loisirs aux jeunes, les directeurs de structure nommés sous-régisseurs peuvent réceptionner des règlements de l'adhésion (uniquement en chèque ou espèces).

La facture est transmise aux familles par courrier électronique **uniquement**, à l'adresse mail renseignée sur le dossier d'inscription.

Déroulement sur un mois		
Entre le 1 <sup>er</sup> et le 5 : Facturation des prestations du mois précédent, envoi de la facture par mail ou courrier.	Entre le 5 et le 25 : Règlement de la facture	Entre le 25 et le 31 : Clôture des encaissements : les factures non payées sont transmises au Trésor Public.

L'adhésion annuelle est facturée lorsque la demande d'inscription est validée.

Pour les vacances et les séjours, toute réservation est due, que l'enfant soit présent ou absent (sauf sur justificatifs, voir chapitre 5/D Modalités de déduction).

En cas de contestation de la facture, les éléments contestés doivent être présentés dans un premier temps au directeur de la structure d'accueil. En cas d'erreur avérée, ce dernier le signalera au régisseur, qui procèdera à une régularisation sur la facture suivante. Un délai de contestation maximal de deux mois à réception de la facture est autorisé. Au-delà, aucun retour ne sera recevable.

#### **B- Paiement des redevances**

Cinq modes de paiement des factures sont acceptés :

- En espèces, auprès du régisseur ;
- Par chèque bancaire ou postal, à l'ordre de « Régie EJР », auprès du régisseur, par envoi postal ou dépôt dans la boîte aux lettres du siège social de la Communauté de Communes Roussillon Conflent (1 rue Michel Blanc, BP 5, 66130 Ille sur Tet) ;
- Par Chèque Vacances ANCV ou CESU, pour le montant mentionné sur la facture (« dont éligible CESU\* »). Les dépôts en avance ne sont pas acceptés ;
- Par prélèvement automatique, sous réserve d'avoir fourni le mandat SEPA (prélèvement fixe entre le 10 et le 13 du mois) ; sauf avis contraire du redevable, le mandat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.
- Par paiement CB en ligne via le Portail Famille ([www.roussillon-conflent.fr](http://www.roussillon-conflent.fr)).

\* Sans dépasser le montant

Toute modification concernant le prélèvement bancaire (changement d'établissement bancaire, demande de mise au prélèvement ou arrêt du prélèvement) doit être signalé au régisseur avant le 25 de chaque mois pour une prise en compte le mois suivant. A défaut, un remboursement ne pourra pas être demandé.

En cas de refus par une banque d'honorer un paiement par prélèvement, l'usager perd le bénéfice du paiement par prélèvement automatique :

- au second rejet consécutif lorsque le motif est provision insuffisante
- au premier rejet pour les autres motifs (refus du débiteur, clôture de compte, opposition...)

#### **C- Gestion des factures impayées**

Au-delà du délai de paiement imparti, le recouvrement de la facture impayée, ou en rejet de prélèvement, sera réalisé par le Trésor Public (Service de Gestion Comptable de Prades). La régie de la Communauté de Communes Roussillon Conflent ne pourra plus encaisser de paiement pour cette facture. Un courrier sera adressé à la famille, accompagné de l'Avis des sommes à payer qui permet la régularisation de l'impayé.

A défaut d'une régularisation dans le délai accordé, les réservations faites seront suspendues. Toute nouvelle demande d'inscription ou de réservation sera refusé, sur toutes les structures Petite enfance, Enfance et Jeunesse communautaires (Accueil de Loisirs ou Multi-accueil) jusqu'à régularisation de la dette.

Les réservations seront rétablies dès que la régularisation sera constatée par la régie (sur présentation d'un justificatif au régisseur ou sur information donnée par le Trésor Public) et dans le respect des échéances de réservation.

En cas de difficultés financières, vous pouvez vous rapprocher des services sociaux : CCAS (Centre communal d'Actions Sociales), CAF (Caisse d'Allocation Familiale), du Département...

#### **D- Modalités de déduction/de régularisation**

Toute contestation sur la facture doit être effectuée auprès du directeur de l'accueil de loisirs. En cas d'erreur avérée, ce dernier le signalera au régisseur, qui procèdera à une régularisation sur la facture suivante.

Pour toute absence imprévisible et justifiée par la présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat d'hospitalisation de l'enfant ou arrêt de travail du parent), un **décal de carence de 2 jours calendaires sera appliqué**.

Ce décal de carence comprend le premier jour d'absence (y compris absence survenue au cours de la journée) et le jour calendaire qui suit. Ainsi, pendant les deux premiers jours d'absences de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facturation, ces deux jours sont donc facturés à la famille. Au-delà des 2 jours de carences, les jours d'absences justifiés sont soit déduits de la facture, soit régularisés sur la facture suivante.

Les justificatifs doivent être transmis au service Régie au plus tard dans la semaine suivant l'absence de l'enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué au-delà de ce décal.

## **6/ VIE QUOTIDIENNE DANS LES ESPACES ADOS : HYGIENE, SECURITE, SOINS, SORTIE, REGLES DE VIE, SEJOUR...**

### **A- Autorisation de sortie et responsabilité**

Le jeune est placé sous la responsabilité du personnel d'animation de son arrivée jusqu'à son départ.

Les jeunes ont la possibilité de partir seul de la structure **UNIQUEMENT** si l'autorisation a été notifiée sur le dossier d'inscription. A la fermeture de la structure, dans le cas où le jeune a l'autorisation de partir seul, il devra sortir du bâtiment et attendre seul sa famille.

Si le jeune n'est pas autorisé à partir seul, il ne sera rendu qu'aux représentants légaux ou aux personnes autorisées par écrit sur la fiche de renseignement. Dans ce cas, cette personne, **âgée au minimum de 15 ans**, devra signer une autorisation de sortie et présenter une pièce d'identité aux encadrants.

A la fermeture des structures, sans nouvelles de la famille, en cas d'absence d'un parent ou personne habilitée à récupérer le jeune, il sera confié aux autorités judiciaires.

### **B- Respect des règles de vie en collectivité et discipline**

Les parents sont responsables de la conduite de leur enfant sur les espaces ados.

L'inscription du jeune aux espaces ados vaut acceptation du présent règlement et du projet pédagogique de chaque structure et engage le(s) responsable(s) légal(ux) ainsi que le jeune à son intégral respect.

Toute conduite susceptible de troubler le bon fonctionnement des structures, non-respect du matériel, mettre en danger les autres jeunes accueillis ou l'équipe encadrante, ... peut conduire à une sanction et/ou une mesure d'exclusion.

En cas de non-respect et/ou comportement inapproprié d'un jeune (violence verbale, violence physique...) pouvant mettre en danger les jeunes ou l'équipe d'animation, les agents pourront intervenir immédiatement et demander au jeune concerné de quitter la structure. En cas de refus, la gendarmerie pourra intervenir.

La famille en sera avertie immédiatement. Après entretien avec le jeune et la famille, c'est le directeur de l'espace ados qui déterminera les conditions de retour sur la structure.

En cas de mauvaise conduite répétée :

- 1/ Avertissement oral : entretien avec la famille, le jeune et le Directeur de la structure (compte rendu du Directeur/mise en place d'un contrat avec le jeune)
- 2/ Avertissement écrit : courrier du Président
- 3/ Sanction : décision de la commission jeunesse/du Vice-Président en charge de la jeunesse d'exclusion temporaire ou définitive

Il ne sera effectué aucun remboursement en cas d'exclusion disciplinaire.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une demande de réparation auprès des familles.

### **C- Respect des horaires/Retards**

Le jeune est placé sous la responsabilité du personnel d'animation de son arrivée jusqu'à son départ.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des jeunes en dehors des heures d'ouverture, aussi, les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires indiqués.

En cas d'empêchement prévisible, la famille s'engage à prévenir immédiatement le directeur ou l'animateur de la structure de son retard.

En cas de récidive :

- 1- Un avertissement oral sera notifié à la famille dès le 1er retard (un cahier de suivi devra être signé par la personne qui vient chercher le jeune)



- 2- Un avertissement écrit à partir du 3ème retard par courrier du Président
- 3- Au-delà, une sanction pourra être prise avec une décision d'exclusion temporaire ou définitive

A la fermeture des structures, sans nouvelles de la famille, en cas d'absence d'un parent ou personne habilité à récupérer l'enfant, il sera confié aux autorités judiciaires.

A la fermeture de la structure, dans le cas où le jeune a l'autorisation de partir seul, il devra sortir du bâtiment et attendre seul sa famille.

#### **D- Effets personnels/Utilisation du téléphone portable**

**L'équipe d'animation n'est en aucun cas responsable des effets personnels des jeunes.**

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte ou vol de biens propres à chaque jeune sur les lieux d'accueil ou durant les activités.

#### **Utilisation du téléphone portable et/ou objet connecté :**

Sur les espaces ados ou en sortie : Le portable et/ou objet connecté est accepté sauf durant les temps d'activités

Lors des séjours : Le portable et/ou objet connecté est accepté sauf durant les temps d'activités.

A 22h30, le directeur récupère les téléphones et/ou objets connectés pour la nuit. Ils seront restitués le lendemain lors du petit déjeuner.

#### **E- Les soins, maladie, incident, accident**

Au moment de l'inscription, le jeune doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Toute maladie contagieuse survenue dans la fratrie ou chez toute personne vivant au foyer de l'enfant devra être signalée. En cas de doute, une attestation peut être demandée.

Le(s) responsable(s) légal(aux) doivent informer l'équipe éducative de tout **traitement médicamenteux** à administrer au jeune et de fournir les médicaments, dans leur emballage d'origine marqué au nom du jeune, avec la notice, ainsi que l'ordonnance du médecin.

En cas de blessure, ou de malaise susceptible de compromettre la santé du jeune, le directeur ou l'animateur de la structure appelle les secours. Les frais médicaux, d'hospitalisation seront à la charge de la famille.

Le responsable légal sera immédiatement informé. Les coordonnées téléphoniques figurant sur le dossier d'inscription doivent être à jour.

#### **F- Repas**

Les repas ne sont pas fournis (sauf si précisé sur le programme d'activités).

Dans un sac isotherme, le jeune doit prévoir son pique-nique du midi et sa bouteille d'eau.

#### **G- Programmes d'activités, sorties, séjours, transport**

Afin de préciser leur démarche pédagogique, les objectifs fixés et le fonctionnement des structures, les équipes rédigent leurs projets pédagogiques et PEDT Plan mercredi. La démarche pédagogique s'apparente à la stratégie mise en œuvre pour atteindre les objectifs du programme pédagogique. Elle désigne la manière de piloter une action. Elle trace le chemin qui mène vers la finalité du projet pédagogique. Tous les projets Pédagogiques de structures sont mis à jour chaque année.

#### **Programmes d'activités**

Les équipes élaborent leur planning en fonctions des objectifs généraux fixés ; ils diffusent leurs plannings d'activités pour les périodes des mercredis et des vacances scolaires sur le site de la Communauté de Commune. Les plannings sont transmis aux familles par mails et affichés sur les structures.

#### **Sortie et séjours**

Des sorties peuvent être organisées le mercredi ou pendant les vacances scolaires. Elles sont précisées sur les programmes d'activités disponibles sur le site de la Communauté de Communes.

Le jeune doit prévoir une tenue adaptée aux activités/sorties prévues.

Le programme d'activités est réalisé, conformément au projet éducatif et au projet pédagogique de la structure, avec et pour les jeunes.

Des séjours peuvent être organisés par les espaces ados. L'information est diffusée par la structure. L'inscription est obligatoire par ordre d'arrivée avec dossier complet. Une liste d'attente pourra être constituée. Les places sont limitées en fonction du nombre d'encadrant et conformément à la réglementation en vigueur.

Selon l'organisation, l'espace ados sera éventuellement fermé 1 jour sur la semaine du séjour.

#### **Transports**

Selon le programme d'activités, les enfants sont susceptibles d'utiliser plusieurs types de transport : le train, le car (location par un prestataire), un véhicule de la collectivité (conduit par les encadrants ayant plus de 2 ans de permis de conduire), du vélo ou de la trottinette (personnel), etc...

#### H- Passerelle CM2/11 ans → espaces ados

Les enfants du territoire en classe de CM2 ou âgé de 11 ans peuvent intégrer les espaces ados courant juin et pour l'été. La priorité d'inscription pour l'été est réservée aux jeunes adhérents annuels des structures.

## 7/ MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES ESPACES ADOS

Au-delà des inscriptions et entretiens individuels et afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative pourront être organisés sous forme de :

- Transmission orale sur la journée vécue par les enfants lorsque les parents viennent les récupérer (activités, repas, « santé »...)
- Organisation de « portes ouvertes » ou de réunions de rentrée qui permettent de présenter les locaux, les agents, le fonctionnement des structures ainsi que les actions pédagogiques mises en œuvre.
- Restitutions de séjours ou spectacles de fin d'année
- Intervention ponctuelle de parents bénévoles dans la réalisation de projets spécifiques en accueils de Loisirs (sous couvert d'une convention)

Les informations relatives au fonctionnement des structures sont envoyées par mail par les directeurs des accueils de loisirs et consultables sur le site [www.roussillon-conflent.fr](http://www.roussillon-conflent.fr) (programmes d'activités, documents d'inscription, projets de structures...)

## 8/ OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

### A- Droit à l'image/Réseaux sociaux/Données à caractère personnel

- Le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer à la diffusion d'une image sur laquelle elle est reconnaissable, même si elle a été prise dans un lieu public. Cela concerne tous les supports : un site internet, mais aussi un blog, les réseaux sociaux...

Sur le dossier d'inscription de votre enfant, vous pouvez autoriser ou non les professionnels (personnel encadrant et service communication) de la Communauté de Communes à enregistrer, reproduire et représenter l'image et/ou la voix de votre enfant pour usage strictement interne (dans l'enceinte de la structure) ou pour usage externe (site internet, réseaux sociaux, magazine, guide, livre...).

- Réseaux sociaux : Bien que les jeunes aient l'autorisation de posséder leur portable dans les structures, nous rappelons qu'ils ont interdiction de prendre des photos/vidéos et de les diffuser sur les réseaux sociaux. La Communauté de Communes se décharge de toute responsabilité en cas de non-respect.

### - Données à caractère personnel :

Conformément à la Réglementation Générale sur la Protection des Données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des fiches d'inscriptions par les services d'accueil périscolaire et/ou extrascolaire et/ou de restauration scolaire géré par la Communauté de Communes Roussillon Conflent par les personnes dûment habilitées.

Elles seront conservées durant la période de fréquentation de l'enfant aux établissements qui utilisent les données collectées dans le cadre de ce traitement. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement Général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un mail à [rgpd@roussillon-conflent.fr](mailto:rgpd@roussillon-conflent.fr) ou par courrier 1 rue Michel Blanc BP5 66130 Ille Sur Têt.

### B- Plan Vigipirate

Le plan Vigipirate est l'outil central d'organisation du dispositif français de lutte contre le terrorisme. Il permet à l'État d'agir en anticipation et en réaction afin d'assurer un niveau de sécurité maximal à l'ensemble de la population dans le respect des libertés publiques.

Lorsque le plan Vigipirate est renforcé ou en « alerte attentat », les accueils collectifs de mineur sont soumis à des mesures et consignes délivrées par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES).

Afin de les respecter, des activités et/ou des sorties sont susceptibles d'être annulées pour assurer la sécurité des enfants.

Fait le 22 mars 2024

Le Président de la Communauté de Communes  
Roussillon-Conflent,  
Marc Bianchini



La Vice-Présidente en charge de la petite enfance, de la  
jeunesse et du restaurant scolaire,  
Florence Baptiste