



Hôtel de Ville
13710 FUVEAU
Tél. 04 42 65 65 00
Fax 04 42 65 65 42
www.fuveau.fr

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRA-SCOLAIRE ADOLESCENTS POUR LES WEEK-ENDS, MINI-SEJOURS ET SEJOURS

Le Secteur Adolescents de Fuveau propose pour les jeunes de la Commune, tout au long de l'année, des séjours de une à six nuits.

Chaque séjour reçoit une habilitation de fonctionnement délivrée par la Direction Départementale de la Jeunesse et de la Cohésion Sociale (DDJCS).

Par le biais d'un Contrat Enfance Jeunesse, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe au financement des séjours du Secteur Ados. En contrepartie, la commune de Fuveau s'engage à appliquer les directives de la CAF.

Le Règlement Intérieur et les projets de séjours sont présentés et validés par le Comité de Pilotage du Contrat Enfance-Jeunesse.

Les séjours adolescents accueillent les jeunes âgés de 11 ans à 18 ans.

Article 1 - Constitution du dossier de renseignement et assurance

a) Conditions d'admission

Les jeunes doivent être âgés au minimum de 11 ans ou être scolarisés au collège. Les séjours adolescents sont ouverts prioritairement aux jeunes fuvelains jusqu'à leur 18^{ème} anniversaire.

Les jeunes porteurs de handicap ou d'une maladie chronique (trouble physique, mental ou comportemental) peuvent partir sur les séjours si les activités proposées et le mode d'hébergement le permettent. Le directeur est apte à évaluer chaque situation en concertation avec la famille et le cas échéant avec l'équipe de soins « suivant » le jeune.

b) Assurance

La commune assure son personnel et les jeunes.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. A ce titre, il leur est « fortement conseillé de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités »¹ auxquelles le jeune participe durant le séjour.

¹ Recommandations départementales. DRDJS PACA. Juin 2008

La direction du séjour décline toute responsabilité quant aux bijoux, téléphones portables, lecteurs musicaux ou tout autre objet de valeur. Elle dégage toute responsabilité en cas de perte, détérioration d'un vêtement ou d'un objet personnel.

c) Constitution du dossier de renseignements

Avant tout départ en séjour, il est nécessaire de constituer un dossier de renseignements avec le directeur.

Ce dossier est disponible au Service Enfance Jeunesse ainsi que sur le site internet de la commune. Il comporte des renseignements sur la liste des pièces à fournir et des documents à remplir.

Le jeune doit impérativement être à jour de ses vaccinations.

Le jeune ne pourra partir en séjour qu'à partir du moment où son dossier de renseignements sera complet.

d) Pièces à fournir

Différentes pièces administratives sont nécessaires pour l'établissement du dossier :

- Une fiche de renseignements et d'autorisations ainsi qu'une fiche d'intervention en urgence, **signées par les 2 parents,**
- Fiche sanitaire de liaison complétée,
- Règlement intérieur signé,
- Copie du dernier avis d'imposition pour la facturation.

Article 2 - Tarif, réservations, horaires

a) Tarifs:

Chaque séjour fait l'objet d'une tarification spécifique fixée en Conseil Municipal.

Pour certains séjours, il sera demandé le versement d'arrhes (30% du montant total). Les arrhes sont perdues si la famille annule la réservation au séjour.

Les séjours sont facturés et payables à la réservation.

Tout séjour annulé, interrompu, abrégé, ou toute prestation non consommée du fait du participant, pour quelque raison que ce soit, ne donnera lieu à aucun remboursement.

b) Réservation:

La réservation se fait toujours auprès du directeur de l'accueil de loisirs adolescent au Service Enfance Jeunesse.

Suite au désistement d'un jeune, la place est proposée au premier jeune inscrit sur la liste d'attente. S'il n'est pas intéressé, la place est attribuée à la première personne intéressée dans l'ordre d'inscription sur la liste d'attente.

Les horaires de départ et de retour de chaque séjour seront communiqués aux familles avec le règlement intérieur et le projet pédagogique spécifique au séjour ou week-end.

Article 3 - Facturation et règlement

Toute réservation à un séjour entraîne une facturation au travers d'un logiciel informatique. Le paiement se fait d'avance auprès du directeur, par chèque à l'ordre du trésor public, par chèques vacances ou en espèces (dans ce cas, prévoir la monnaie).

Le montant du séjour devra être totalement réglé avant le départ.

Article 4 - Fonctionnement du secteur ados

Chaque séjour fait l'objet d'un projet pédagogique spécifique qui décrit le fonctionnement et les objectifs de ce dernier. Il est remis aux parents et aux jeunes avant le départ.

Règles de vie :

- ✓ Les jeunes se doivent d'être respectueux les uns envers les autres et avec les adultes. Tous gestes, paroles violentes ou injurieuses envers autrui ne sont pas tolérés.
- ✓ Les jeunes doivent respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que la nourriture, les locaux et le mobilier.
- ✓ Ils doivent respecter les consignes du personnel d'encadrement.
- ✓ Il est interdit d'amener des objets pouvant être dangereux.
- ✓ Il est interdit de fumer durant les séjours.
- ✓ La consommation d'alcool ou de produits stupéfiants est strictement interdite sous peine de renvoi immédiat.

Tout manquement à ces règles de vie sera signalé aux parents ; en cas de manquement grave cela pourra donner lieu à un renvoi du séjour et/ou à la facturation du matériel dégradé.

Article 5 - Fonction de direction et d'animation

a) La direction :

Les séjours sont placés sous l'autorité et la responsabilité du directeur. Celui-ci est Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives (ETAPS).

Le directeur est placé sous l'autorité du Maire, du Directeur Général des Services et du responsable du Service Enfance-Jeunesse.

Le directeur travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur du Contrat Enfance-Jeunesse.

Le directeur est :

- garant du règlement intérieur, du respect de la réglementation en vigueur et du projet pédagogique, il en assure l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation.
- garant de la sécurité physique et morale des jeunes.
- hiérarchiquement responsable de l'équipe d'animation.

b) Les animateurs

L'équipe d'animation est constituée du directeur et/ou du nombre d'animateurs titulaires au minimum du BAFA (Brevet d'aptitude à la fonction d'animateur). Le nombre d'animateurs peut varier en fonction du nombre de jeunes accueillis et dans le respect de la réglementation (un adulte pour douze jeunes).

Le Secteur ados peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité du directeur.

c) Les intervenants extérieurs

De manière ponctuelle ou plus régulière, dans le cadre de projets spécifiques, il peut être fait appel à des intervenants spécialisés dans les domaines culturels, éducatifs et sportifs. Ces intervenants sont tous diplômés pour encadrer des jeunes dans le respect de la réglementation en vigueur. Ils sont sous la responsabilité du directeur.

Article 6 - Jeune malade et mesures d'urgences

Lorsqu'un adolescent se trouve malade en cours de séjour, le directeur ou la personne habilitée informe les parents et peut amener le jeune chez un médecin. Si son état le nécessite et que la distance entre le lieu de résidence et le lieu du séjour le permet, le jeune peut être récupéré par ses parents, qui signeront une décharge.

En cas d'urgence, l'équipe d'animation s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Le jeune peut être évacué par les services de secours vers le centre hospitalier le plus proche si son état le nécessite.

Un protocole d'urgence² précise les différentes conduites à tenir en cas de blessures ou de problèmes de santé pouvant survenir durant le séjour. L'équipe d'animation détient une pharmacie et est habilitée à effectuer les premiers soins, en utilisant des médicaments d'usage courant (désinfectant, paracétamol etc...) si elle considère que l'état du jeune le nécessite. Tout soin sera notifié sur un cahier de pharmacie et communiqué à la personne responsable du jeune.

Cas particulier de l'accueil de jeunes porteurs de handicap ou d'une maladie chronique :

Il est rédigé alors un «Projet d'Accueil Individualisé »(PAI) élaboré conjointement entre la famille, les personnes référentes en matière de santé (médecin traitant, CMP etc...) et le responsable du secteur adolescent.

² Ce protocole d'urgence, conforme à la législation Jeunesse et Sports, est à la disposition des parents qui désirent le consulter.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI est également élaboré prévoyant les modalités de prise de repas et de l'alimentation du jeune.

Dans tous les cas, les PAI prévoient les prises médicamenteuses liées à la pathologie du jeune, la conduite à tenir en cas d'urgence et la description des symptômes liés à la pathologie pouvant survenir et devant alerter.

Le responsable et en son absence la personne référent, est chargé de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

Article 7 - Acceptation du règlement

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement intérieur pourra faire l'objet d'avenants.

Ces ajustements sont alors soumis pour approbation au Conseil Municipal et portés à la connaissance de tous les jeunes et leurs parents.

Ce règlement est affiché dans le bureau du Service Enfance Jeunesse et est distribué lors de l'inscription à un séjour. Il est soumis à l'acceptation des jeunes et de leurs parents. Ceux-ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation ci-jointe.

A Fuveau, le 1^{er} décembre 2014

Le Maire,
Hélène ROUBAUD-LHEN.



✂-----

COUPON A COMPLETER ET A RETOURNER AU SECTEUR ADOLESCENTS

Nous attestons

Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant.....et.....

Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs extra-scolaire adolescent pour les week-ends, mini-séjours et séjours

Du.....Au.....

Nous acceptons les modalités de fonctionnement et de facturation décrites dans ce règlement.

A.....le.....

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé »)

