

REGLEMENT INTERIEUR
DES SOLUTIONS
D'ACCUEILS
ENFANCE JEUNESSE
MUNICIPALES

2023



DIRECTION GENERALE ADJOINTE

SOMMAIRE

CHAPITRE I. LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL MUNICIPAUX.....	2
TITRE 1 LES ACCUEILS JEUNESSES MUNICIPAUX	2
ART 1 : L'ACCUEIL DE LOISIRS ANI'MÔMES.....	2
ART 2 : L'ACCUEIL DE LOISIRS ADO	2
ART 3 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS	3
ART 4 : L'ACCUEIL DE JEUNES A2J	4
ART 5 : LES SEJOURS DE VACANCES.....	6
TITRE 2 RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	6
ART 1 : PRINCIPES.....	6
ART 2 : EN CAS DE NON RESPECT	7
CHAPITRE II. LES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL	8
TITRE 1 FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS	8
ART 1 : LIEU D'INSCRIPTION	8
ART 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES JEUNESSES	8
ART 3 : ENGAGEMENTS PARENTALES.....	11
ART 4 : OBLIGATIONS PARENTALES.....	12
ART 5 : INFORMATIONS AUX FAMILLES	13
CHAPITRE III. LA FACTURATION AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL.....	14
TITRE 1 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE	14
ART 1 : TARIFICATION	14
ART 2 : CALCUL DE LA FACTURE	15
TITRE 2 REGLEMENT DE LA FACTURE	17
ART 1 : MOYEN DE PAIEMENT	17
CHAPITRE IV. L'ENCADREMENT DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL	18
TITRE 1 L'ENCADREMENT DES ACCUEILS JEUNESSES	18
ART 1 : CONSTITUTION DES EQUIPES D'ENCADREMENT	18
TITRE 2 RESPONSABILITES DES EQUIPES D'ENCADREMENT	18
CHAPITRE V. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS MUNICIPALES	19
TITRE 1 COMMUNICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	19
TITRE 2 PRINCIPE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	19
TITRE 3 ANNEXE	19
ART.1 : REGLEMENT INTERIEUR DU LOCAL JEUNES	19

CHAPITRE I. LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL MUNICIPAUX

TITRE 1 LES ACCUEILS JEUNESSES MUNICIPAUX

Toutes les structures municipales de la Jeunesse font l'objet d'un récépissé de déclaration d'ouverture auprès des services de l'Etat, et ou d'un conventionnement et sont soumises au respect du Code de l'Action Sociale et des familles les régissant.

ART 1 : L'ACCUEIL DE LOISIRS ANI'MÔMES

ART 1-A : PUBLIC

Il accueille les enfants entrés dans leur 3^{ème} année, jusqu'à leur 5^{ème} année. Les enfants de 2 ans et demi scolarisés et propres peuvent également être accueillis.

ART 1-B : LOCALISATION

Il se situe habituellement dans les locaux de l'Accueil de Loisirs « Ani'Mômes », Ancienne route de Duclair, 76380 Canteleu.

ART 1-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

HORAIRES & PERIODES DE FONCTIONNEMENT		
PERIODES D'OUVERTURES	MERCREDI	VACANCES SCOLAIRES
ACCUEILS DE LOISIRS ANI'MÔMES	✓	✓
LES ENVOLS (ACCUEIL & DEPART ECHELONNES)	MATIN	7h30- 9h30
	MIDI	11H30 - 12H00
	APRES MIDI	13h30 - 14h00
	SOIR	17h00 - 18h00

ART 2 : L'ACCUEIL DE LOISIRS ADO

ART 2-A : PUBLIC

Il accueille les enfants entrés dans leur 11^{ème} année, jusqu'à leur 14^{ème} année.

ART 2-B : LOCALISATION

Il se situe habituellement dans le Local Jeune de la Plaine des Bas Jardins, 34, rue Alexandre Dumas, 76380 Canteleu.

ART 2-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

HORAIRE & PERIODES DE FONCTIONNEMENT		
PERIODES D'OUVERTURES	MERCREDI	VACANCES SCOLAIRES
ACCUEILS DE LOISIRS ADO	⊗	✓
LES ENVOLS (ACCUEIL & DEPART ECHELONNES)	MATIN	7h30- 9h30
	MIDI	11H30 - 12H00
	APRES MIDI	13h30 - 14h00
	SOIR	17h00 - 18h00

ART 3 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Les Accueils de Loisirs ouvrent leurs portes durant toutes les vacances scolaires, et tous les mercredis (à l'exception de l'Accueil de Loisirs Ado).

Les enfants doivent arriver et partir sur des périodes appelées « Envol ».

Le mercredi, les enfants peuvent fréquenter de manière fractionnée sur l'Accueil de Loisirs, pour pratiquer une activité externe, mais sous respect des conditions suivantes :

- Les familles doivent préciser à la réservation des séances sur les mercredis, l'horaire de départ et de retour de l'enfant, lesquels ne peuvent avoir lieu exclusivement que sur des temps d'envols des Accueil de Loisirs.
- L'enfant devra être systématiquement conduit sur cette activité par un parent ou une personne de confiance, dont l'identité aura été indiquée par ses parents lors des réservations de séances du mercredi à l'Accueil Education Enfance Jeunesse, et indiquée au directeur de l'Accueil de Loisirs, lorsque l'enfant y sera déposé.
- Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul l'Accueil de Loisirs, sauf autorisation parentale expresse pour les enfants de plus de 12 ans.

Les enfants peuvent être accueillis à la demi-journée ou à la journée.

Toute arrivée tardive doit être signalée avant 9h30 au plus tard en contactant par téléphone le Guichet Famille au : ☎ 02.32.83.40.19

Le personnel municipal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent en conséquence respecter scrupuleusement tous les horaires.

Tout retard imprévu devra faire l'objet d'un appel téléphonique dans les plus brefs délais.

En cas de retard répété, l'enfant pourra se voir exclu de la structure.

ART 4 : L'ACCUEIL DE JEUNES A2J

L'Accueil de Jeunes A2J est une structure municipale laquelle fait l'objet d'un récépissé de déclaration d'ouverture auprès des services de l'Etat, et est soumise au respect du Code de l'Action Sociale et des familles les régissant, ainsi qu'à un conventionnement avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

ART 4-A : PUBLIC

Il accueille les jeunes entrés dans leur 14^{ème} année, jusqu'à leur 17^{ème} année.


Plus exceptionnellement dans le cadre des animations passerelles :

- Des 13/14 ans de l'Accueil de Loisirs Ado, permettant de leur faire découvrir l'A2J.
- Mais aussi avec des jeunes majeurs (18/25 ans), dans le cadre d'appel à projet spécifiques et/ou sur des actions ponctuelles (type construction de séjours de vacances).
Le nombre de jeunes présents sur la structure est limité à 40 jeunes maximums sur chaque créneau d'ouverture.

ART 4-B : LOCALISATION

Il se situe habituellement dans les locaux du Local Jeunes, Plaine des bas jardins, 34 rue Alexandre Dumas, 76380 Canteleu.

ART 4-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

	PERIODE SCOLAIRE		VACANCES SCOLAIRES	
	OUVERTURE	FERMETURE	OUVERTURE	FERMETURE
LUNDI	16H00	19H00	10H00* ou 14h00***	19H00 ou 23h00**
MARDI				
MERCREDI				
JEUDI				
VENDREDI	FERME			
* POSSIBILITE DE DEJEUNER - FACTURE ENVOYEE AU DOMICILE				
** SORTIES EN SOIREE PROGRAMMABLES				
*** SI SORTIE EN SOIREE LA VEILLE				

ART 4-D : FONCTIONNEMENT

ART 4-A-1 : EN PERIODE SCOLAIRE

Le jeune fréquente la structure sur les temps d'ouverture A2J à sa guise. Pour autant, un dispositif de suivi des entrées et sorties est mis en place.

Ces temps permettent de favoriser la mixité sociale, les échanges, le dialogue, la détente mais aussi l'émergence de projets. Les jeunes peuvent aussi faire les devoirs sur le Local Jeunes s'ils le souhaitent.

Exceptionnellement, des sorties peuvent avoir lieu sur ces séquences, entraînant à titre dérogatoire la fermeture totale de l'A2J. Fermeture sur laquelle le directeur aura communiqué auprès des jeunes via un affichage dans le Local Jeunes et la DDCS (TAM).

Des temps de concertation sont prévus chaque semaine, afin de projeter avec les jeunes les prochaines vacances à venir. En fonction de leurs initiatives, des opportunités du territoire, de l'actualité et des occasions du moment, la programmation est construite.

ART 4-A-2 : EN PERIODE DE VACANCES SCOLAIRES

Tous les lundis au Local Jeunes, est présentée la proposition de programmation des vacances, permettant aux jeunes de procéder à leurs inscriptions sur les actions de leur choix.

Le Local Jeunes joue d'office pour chaque début de semaine le rôle de point de rassemblement pour les jeunes.

Le programme d'animation et d'activité est proposé dans et/ou en dehors du local du lundi au vendredi sur toutes les vacances scolaires. Des temps de concertation sont prévus chaque semaine, afin d'adapter avec les jeunes s'ils le souhaitent la programmation en cours, en fonction de leurs initiatives, des opportunités du territoire, de l'actualité et des occasions du moment.

Priorité est donnée aux activités attrayantes, innovantes, culturelles et adaptées aux âges de chacun.

La programmation peut donc être constituée de sorties, d'animations dans les différents équipements de la Ville (Espace Culturel François Mitterrand, terrains sportifs, gymnases, etc.) mais aussi en dehors de la Ville.

Des sorties à la journée sont proposées :

- Avec ou sans le projet passerelle avec les 13/14 ans de l'Accueil de Loisirs Ado.

Une sortie ou une action en soirée par semaine est proposée.

Les adhérents A2J sont prioritaires pour y participer, et toute inscription est préalable à toute participation.

De 18h00 à 19h00, un temps libre est proposé aux jeunes afin qu'ils puissent profiter pleinement de la structure à leur guise.

ART 5 : LES SEJOURS DE VACANCES

ART 5-A : PUBLIC

La Ville de Canteleu peut organiser dans le cadre de ses Accueils de loisirs, des séjours de courte durée (3 jours) en structure en dur à destination des 6/10 ans. Mais aussi des séjours de vacances de 5 jours minimum à destination des 6/14 ans, ou faire appel à un prestataire de service dédié à l'organisation des séjours de vacances.

ART 5-B : LOCALISATION

Ils se déroulent dans des cadres différents selon les années. L'objectif est de proposer des vacances dans des lieux sécurisés privilégiant la pension complète. Chaque séjour repose sur une thématique spécifique (équitation, activités nautiques, etc.), adapté à la tranche d'âge proposée.

ART 5-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

Les horaires de départ et de retour sont communiqués aux familles lors de l'inscription administrative au Guichet Famille.

TITRE 2 RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

ART 1 : PRINCIPES

Chaque enfant doit respecter les animateurs, les intervenants, les autres enfants, les lieux, le matériel dans l'enceinte des structures mais également sur tous les lieux d'activités. Les enfants et jeunes ne doivent pas gaspiller la nourriture.

Les représentants légaux et les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par les équipes pédagogiques et/ou d'encadrement. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte à quiconque.

Le Service Enfance Jeunesse gestionnaire peut solliciter un rendez-vous avec la famille à tout moment.

Une tenue décente, adaptée, ainsi qu'un comportement correct sont exigés sur toutes les structures jeunesse. Les salles utilisées devront être rangées par les enfants et les jeunes à l'issue de chaque journée.

En aucun cas, les équipes pédagogiques de la Ville ne seront tenues responsables en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtements, effets personnels... Chaque jeune s'engage à respecter les animateurs, les intervenants, les autres jeunes, les lieux, le matériel dans l'enceinte de l'A2J mais également sur tous les lieux d'activités.

Les représentants légaux et les jeunes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par les équipes pédagogiques, et le Règlement Intérieur du Local Jeunes (ci-joint en annexe). Les jeunes doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte

à quiconque.

ART 2 : EN CAS DE NON RESPECT

Par manque de respect des règles de vie et de fonctionnement de la structure sur laquelle l'enfant, ou le jeune est accueilli, il s'expose dans un premier temps à un rappel oral.

A défaut, l'enfant s'expose à la mise en place d'une sanction, laquelle est graduelle, en fonction de la gravité et de la récurrence des incidents pour un même enfant.

La sanction est avant tout éducative et est censée produire des effets positifs; c'est un juste milieu entre valorisation des compétences (savoirs être, savoirs faire, ...) et l'apprentissage de la notion de responsabilité.

En cas de faits graves mettant en jeu la sécurité physique, psychique, morale et affective affectant d'autre(s) enfant(s), une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée.

ART 2-A : EXCLUSION TEMPORAIRE

Les responsables légaux sont invités à une rencontre avec les responsables de la structure pour un exposé des motifs conduisant à la mesure d'exclusion temporaire. Cette dernière ne saurait être supérieure à 2 semaines consécutives. Suite à cette rencontre, un courrier est envoyé à la famille confirmant la période d'exclusion temporaire et le motif tout en faisant référence à la date de l'entretien.

En cas d'absence du/des responsable(s) légaux de l'enfant à cette rencontre, un second rendez-vous est fixé. En cas d'absence à ce second rendez-vous, l'exclusion temporaire est prononcée.

Aucun remboursement ne sera alors octroyé, ni avoir.

ART 2-B : EXCLUSION DEFINITIVE

Les responsables légaux sont invités à une rencontre avec les responsables de la structure pour un exposé des motifs conduisant à la mesure d'exclusion définitive. La mesure d'exclusion définitive s'entend comme courant de la date d'effet jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Suite à cette rencontre, un courrier est envoyé à la famille confirmant la période d'exclusion définitive et le motif tout en faisant référence à la date de l'entretien.

En cas d'absence du/des responsable(s) légaux de l'enfant à cette rencontre, un second rendez-vous est fixé. En cas d'absence à ce second rendez-vous, l'exclusion définitive est prononcée.

ART 2-C : EXCLUSION ET FACTURATION

L'exclusion temporaire ou définitive ne donne droit à aucun remboursement ou modification de planning d'inscription (pour les services jeunesse : les dates réservées ne seront pas supprimées).

En cas d'exclusion temporaire : les paiements ou réservations effectué(e)s restent acquis(es) sur la période concernée.

En cas d'exclusion définitive : les paiements ou réservations effectué(e)s restent acquis(es) sur une période de 2 semaines ; au-delà, le remboursement ou la modification de planning d'inscription est effectué(e) pour la durée restant à courir.

CHAPITRE II. LES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS

ART 1 : LIEU D'INSCRIPTION

ART 1-A : LOCALISATION

Toutes les inscriptions Enfance Jeunesse ont lieu au Guichet Famille à l'Hôtel de Ville.

➤ Services Périscolaires :

☎ : 02.32.83.40.19

✉ : famille@ville-canteleu.fr

ART 1-B : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

GUICHET FAMILLE				
PERIODES D'OUVERTURES	PERIODE SCOLAIRE		VACANCES SCOLAIRES	
JOURS	MATINEE	APRES-MIDI	MATINEE	APRES-MIDI
LUNDI	8H30 / 12H00	14H00 / 17H00	8H30 / 12H00	14H00 / 17H00
MARDI		14H00 / 18H00		14H00 / 17H00
MERCREDI	8H30 / 17H00		8H30 / 12H00	14H00 / 17H00
JEUDI		14H00 / 17H00		14H00 / 17H00
VENDREDI		14H00 / 17H00		14H00 / 17H00

ART 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES JEUNESSES

ART 2-A : DISPOSITIONS COMMUNES

Avant toute inscription les familles doivent disposer d'une carte de quotient familial (QF) en cours de validité, laquelle est à demander auprès du CCAS, à l'Hôtel de Ville. A défaut, le tarif maximal sera appliqué (M, Z0, Z1 selon la situation).

Aucune rétroactivité ne sera possible pour l'application d'un tarif inférieur. Seule la carte indiquant le quotient familial de l'année en cours du jour de l'inscription sera prise en compte.

L'inscription préalable est obligatoire et a lieu au Guichet Famille, à l'Hôtel de Ville :

- Pour les Accueils de Loisirs, jusqu'à 15 jours avant le 1^{er} jour d'accueil demandé de l'enfant sur une structure jeunesse et en fonction des places disponibles, et selon les périodes demandées par les familles. Ce délai de 15 jours permet d'organiser un accueil de qualité dans de bonnes conditions (réservation des repas, encadrement suffisant).

Il est possible de s'inscrire tout au long de l'année sur les différentes périodes à venir sur l'année scolaire en cours, sous réserve du règlement total par les familles de toutes les périodes réservées sur les structures Jeunesse municipales.

Pour inscrire les enfants, les familles doivent systématiquement remplir et signer un calendrier d'inscription.

ART 2-B : FORMALITES ADMINISTRATIVES

Une fiche d'inscription de l'enfant ou du jeune est créée à la première inscription, laquelle sera remise à jour à chaque nouvelle inscription, dont la confidentialité est assurée par le Service Jeunesse.

Les familles ont l'obligation d'informer le Guichet Famille de tout changement relatif à l'enfant de quel ordre qu'il soit (changement de coordonnées, de l'état de santé, etc.).

1. LES PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'INSCRIPTION :

- La carte de QF à jour de l'année en cours.
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé.
- Uniquement pour les séjours sportifs :
 - Un certificat médical de non contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, etc.).
- Attestation d'assurance en Responsabilité Civile de l'enfant, couvrant les activités extra-scolaires (à demander à l'assureur) : Les parents sont responsables des dommages causés par leur enfant envers d'autre(s) enfant(s), le personnel municipal, les locaux, le mobilier et le matériel.
- Une photo d'identité pour les Accueils de Loisirs, et 2 pour l'A2J, récente(s) à apposer sur la fiche d'inscription.

2. EVENTUELLEMENT SI L'ENFANT EST CONCERNE :

- Ordonnance médicale récente, s'il fait l'objet d'une médication quotidienne, ou régulière.
- Copie de décision de justice établissant les règles de garde de l'enfant, sous enveloppe cachetée.
- La famille doit informer le Guichet Famille de l'existence d'un PAI (Programme d'Accueil

Individualisé) pour l'année en cours sur le temps scolaire.

- A défaut, en cas d'allergie(s) alimentaire(s), et/ou de difficulté(s) de santé importante(s), et/ou de traitement(s) médical(aux) lourd(s), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) Enfance-Jeunesse est susceptible d'être mis en place avant l'accueil de l'enfant, en concertation avec le Coordinateur Jeunesse.
- Ainsi sera facilité son accueil au sein de la structure, en organisant au mieux les interventions de chacun, et éventuellement de prévoir des aménagements nécessaires à sa vie quotidienne en fonction de ses besoins.
- Un PAI peut-être construit dans les limites des capacités dont la Ville dispose en termes d'encadrement et de locaux.

Les enfants présentant un handicap reconnu par la MDPH (CDAPH) peuvent être accueillis à condition que les éléments soient communiqués à l'inscription et si la mise en place d'un PAI est possible. A contrario, la commune ne pourra pas les accueillir et procédera à l'annulation de l'inscription. En cas d'inscription ayant omis la reconnaissance de l'handicap de l'enfant, la commune mettra fin à l'accueil immédiatement sans préavis, sans possibilité de remboursement de l'inscription.

La Ville se dégage de toute responsabilité si l'état de santé réel de l'enfant s'avère n'avoir pas été communiqué en totalité lors de l'inscription.

ART 2-C : L'ACCUEIL DE JEUNES

Pour fréquenter la structure sur tous les temps d'accueil, un dossier d'inscription est constitué. Il doit être complet pour valider l'inscription.

Il doit être retourné Au guichet Famille à l'Hôtel de Ville (Guichet E), avant la 2ème visite sur la structure au plus tard, dûment rempli et signé par le jeune et sa famille.

Il comprend une fiche signalétique du jeune, laquelle doit être remplie par la famille.

Les inscriptions pour participer aux actions du programme A2J s'effectuent uniquement auprès du directeur de l'Accueil de Jeunes A2J. Elles ont lieu sur tous les temps d'ouverture de l'A2J.

Les non-adhérents seront automatiquement positionnés sur liste d'attente pour toutes les actions. Cependant, ils pourront participer aux actions du programme en fonction des places disponibles (selon une date butoir fixée par le directeur), et uniquement dans la limite de 3 participations à l'année maximum, un tarif non-adhérent sera alors appliqué.

Aucune inscription ne sera effectuée par téléphone, le jour même de la sortie ou de l'animation.

L'équipe d'animation de l'A2J se réserve le droit de différer cette action A2J.

Les jeunes fréquentant l'A2J sur le Local Jeunes ont la possibilité de pouvoir déjeuner avec l'équipe d'encadrement au Restaurant Municipal Louis Aragon. Pour en bénéficier,

la famille du jeune doit au préalable avoir fait calculer son quotient familial auprès du CCAS de Canteleu, et présenter la carte de quotient familial le jour de l'inscription à l'A2J au « Guichet Famille ». La facture sera envoyée au domicile du responsable légal du jeune.

ART 2-D : INSCRIPTIONS EN URGENCE

Une demande d'inscription en urgence est recevable auprès du Guichet Famille, uniquement en cas de places disponibles sur le dispositif demandé et au titre des motifs suivants :

- Reprise d'emploi ou d'activité,
- Hospitalisation d'urgence, de l'un des deux parents,
 - Un justificatif doit être alors fourni par la famille à l'inscription.

ART 2-E : INSCRIPTIONS HORS DELAI

Une demande d'inscription hors délai, à savoir dans un délai inférieur à 15 jours entre le jour de la demande de réservation et le premier jour d'accueil de l'enfant, est recevable auprès du « Guichet Famille », uniquement en cas de places disponibles.

ART 2-F : REPORT DE RESERVATION

Il est donné la possibilité aux familles de procéder à des demandes de report de réservations déjà effectuées sur des dates ultérieures sous certaines conditions :

- Si le délai de 15 jours est respecté entre le jour de la demande de report et le premier jour d'accueil demandé.
- En cas d'absence pour raison médicale de l'enfant sur des réservations non honorées :
 - Si l'absence est constituée de 3 jours d'absence consécutifs au minimum sur une structure municipale relevant des Services Education et/ou Jeunesse,
 - Sur présentation d'un certificat médical daté de 2 jours au plus tard suivant le premier jour d'absence de l'enfant,
 - Lequel doit être transmis au Guichet Famille dans le délai d'une semaine maximum après le 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

ART 3 : ENGAGEMENTS PARENTALES

Les familles s'engagent à autoriser :

- Leur enfant à participer à l'intégralité des activités proposées par les structures (sauf restriction médicale dûment justifiée).
- A fournir aux enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs Maternel un sac contenant un change marqué aux nom et prénom de l'enfant.
- A fréquenter l'A2J et à participer à tous les temps d'accueil, et à quitter la structure comme il le souhaite durant les créneaux d'ouverture.

- A participer à l'intégralité des activités proposées par l'A2J (sauf restriction médicale dûment justifiée).

Le directeur de la structure jeunesse municipale concernée à prendre toute mesure qui se révélerait indispensable en cas de blessure ou d'accident, pour que des soins d'urgence soient prodigués à l'enfant.

- Blessure sans gravité : les soins sont apportés par l'équipe d'animation avec la trousse de secours dont le contenu est conforme à la réglementation en vigueur. Tout soin prodigué par l'équipe est consigné dans un registre pharmacie.
- Blessure sans gravité ou maladie : les familles sont appelées et il pourra leur être demandé de venir récupérer le jeune sur le site d'activité.
- Accident grave : Le service d'urgence du 15 est en priorité appelé, puis ensuite les familles. En cas de déplacement des secours, la fiche sanitaire du jeune est alors transmise à l'équipe médicale.

Si l'enfant est soumis à un traitement médical particulier nécessitant une prescription médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant sur une des structures Jeunesse municipales, les familles doivent obligatoirement remettre au directeur de la structure l'ordonnance médicale avec le traitement médicamenteux correspondant.

Le traitement est conservé par le Directeur en personne, et est rendu soit en fin de journée ou en fin de session selon la demande de la famille.

Tout enfant faisant l'objet de fièvre ou de maladie contagieuse ne sera pas accepté sur la structure.

Si l'enfant a un régime alimentaire sans viande porcine, cette information doit être précisée sur sa fiche signalétique lors de l'inscription, afin qu'aucun repas avec cet aliment ne lui soit servi.

Il est demandé aux familles lors de l'inscription, si elles autorisent la Ville à utiliser pour des publications municipales les photographies, ou tout autre support numérique, réalisés de et/ou par leur enfant durant toutes les sessions de fonctionnement.

ART 4 : OBLIGATIONS PARENTALES

Lors de l'inscription administrative, les noms des personnes autorisées à récupérer les enfants aux fermetures des structures doivent être communiqués.

Toute modification de ces informations doit être signalée au Guichet Famille.

A l'exception des enfants pratiquant une activité externe à l'Accueil de Loisirs du mercredi, le départ d'un enfant ou d'un adolescent d'une des structures, en dehors des horaires de présences prévues sur le calendrier lors de l'inscription, est conditionné à la transmission

de cette information au directeur de la structure.

De plus, une décharge de responsabilité doit être remise au directeur, et est signée par la personne récupérant l'enfant après les vérifications d'identités d'usage.

Les enfants quittant seuls exceptionnellement les structures à leur fermeture, doivent être en possession d'une autorisation écrite d'un des dépositaires de l'autorité parentale sur ces derniers, ou par une personne habilitée figurant sur la fiche d'inscription de l'enfant. L'autorisation doit être remise au directeur dès l'arrivée de l'enfant sur la structure.

ART 5 : INFORMATIONS AUX FAMILLES

Les familles pourront s'informer des fonctionnements et des animations réalisées auprès des équipes pédagogiques de chaque structure. Lesquelles se tiennent à leur disposition aux heures des Envols des structures pour répondre aux éventuelles questions.

Occasionnellement, les familles sont invitées à participer à certaines animations (spectacles d'enfants, activités exceptionnelles).

Chaque sortie du territoire communal fait l'objet obligatoirement d'une information particulière écrite aux familles.

Toute pratique d'activité nautique par les enfants sera conditionnée à l'obtention d'un test d'aisance aquatique.

Les conditions de participation aux sorties sont décidées exclusivement par les équipes pédagogiques, afin que chaque enfant ou adolescent puisse bénéficier équitablement de ce type d'animation.

CHAPITRE III. LA FACTURATION AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

ART 1 : TARIFICATION

ART 1-A : PRINCIPE

Les tarifs des structures Municipales reposent sur un barème de quotient familial fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal, en fonction des ressources des familles. Ils sont affichés au Guichet Famille.

Il existe deux tarifications distinctes, fixées chaque année par le Conseil Municipal :

ART 1-A-1 : LE TARIF COMMUNAL

Le tarif communal est appliqué aux Cantiliens.

Le tarif communal « G » est appliqué aux enfants d'agents non domiciliés sur la Commune. Toute famille cantilienne n'ayant pas procédé au calcul de son QF se verra appliquer le tarif « M », sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Pour les enfants résidant hors commune mais scolarisés en Ulis à Canteleu, le tarif cantilien dégressif sera appliqué sous réserve que les familles domiciliées hors commune fassent calculer leur quotient familial auprès du CCAS de Canteleu. A défaut, le QF M s'appliquera.

ART 1-A-2 : LE TARIF HORS COMMUNE

Le tarif extérieur « Z0 » est appliqué à tous les non Cantiliens.

Le tarif extérieur « Z1 » est appliqué à tous les non Cantiliens, dont la commune de résidence est signataire de la convention intercommunale relative aux charges de scolarité entre les communes la Métropole Rouen Normandie.

ART 1-A-3 : LE TARIF HORS DELAI

Toute réservation hors délai, dans un délai inférieur à 15 jours entre le jour de la demande de réservation et le premier jour d'accueil de l'enfant, est facturée au tarif Z1

- Sauf sur présentation de la modification d'un planning professionnel de l'un des parents, et dans ce cas le Quotient Familial habituel sera appliqué.

ART 1-B : ABSENCES

ART 1-B-1 : LES ABSENCES FACTUREES

- Toute réservation non honorée fera l'objet d'une surfacturation au tarif Z1 par jour d'absence non justifiée. En effet, ces absences neutralisent des places qui auraient pu être occupées par d'autres enfants, d'une part, génèrent un important gaspillage alimentaire, d'autre part.

ART 1-B-2 : LES ABSENCES NON FACTUREES

Seules les absences justifiées ne feront pas l'objet de surfacturation. Les motifs recevables sont les suivants :

- Absence Jeunesse pour raison médical sur présentation d'un certificat médical, transmis au Guichet Famille dans les plus brefs délais.
 - Hospitalisation de l'enfant ou l'un de ses parents,
 - Déménagement.
- Un justificatif doit être alors fourni par la famille au Guichet Famille dans les plus brefs délais.

ART 1-C : AIDES AUX FAMILLES

Sur les dispositifs Jeunesse des réductions peuvent être accordées :

- Aux allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales en fonction de leur quotient familial, et des conditions d'octrois fixées par la CAF de Seine Maritime.
- Aux personnes dont la situation familiale est soudainement modifiée (se renseigner auprès du CCAS).
- Les aides financières apportées par certains Comités d'Entreprises sont aussi acceptées.

ART 2 : CALCUL DE LA FACTURE

ART 2-A : PRINCIPE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

Il existe plusieurs tarifs :

- A la demi-journée, avec ou sans déjeuner, comprend systématiquement l'encadrement et l'animation, et le goûter (pour les demi-journées en après-midi).
- A la journée comprend l'encadrement, l'animation, le déjeuner et le goûter.

La facture est établie à partir du nombre de séances de présence indiquées sur le calendrier lors de l'inscription administrative. La famille doit la régler immédiatement afin de valider les réservations. Un reçu est systématiquement remis à la famille.

Sur l'Accueil de Jeunes « A2J » :

Le règlement de l'adhésion, de l'achat des cartes « Sorties A2J », s'effectue au Guichet Famille durant ses heures d'ouvertures :

- Les adhérents achètent des cartes d'activités prépayées par 5, 10, 15 ou 20 séances.

Pour les non adhérents, pour régler leurs activités, ils doivent acheter une carte prépayée limitée à 3 activités.

Ces cartes sont à présenter au Directeur de l'A2J qui les oblitère à chaque inscription du jeune à l'action payante.

ART 2-B : MODALITES DE REMBOURSEMENT

Les familles peuvent demander le remboursement des réservations payées au préalable, uniquement pour raison médicale, si celle-ci est constituée au minimum de 3 jours consécutifs d'absence sur une structure municipale relevant des services Education et/ou Jeunesse, et justifiés par un certificat médical daté de 2 jours au plus tard suivant le premier jour d'absence de l'enfant.

En cas de retard aux actions du programme A2J supérieur à 10 minutes, les jeunes ne seront pas acceptés à l'activité et il ne sera procédé à aucun remboursement dans ces deux cas.

Les familles peuvent demander le remboursement des réservations payées au préalable, uniquement pour raison médicale, si celle-ci est constituée au minimum de 3 jours consécutifs d'absence sur une structure municipale relevant des services Education et/ou Jeunesse, et justifiés par un certificat médical daté de 2 jours au plus tard suivant le premier jour d'absence de l'enfant.

La demande de remboursement doit :

- Se faire par écrit, à l'attention du Maire.
- Au plus tard dans le délai d'un mois après le premier jour d'absence.
- Accompagné du certificat médical et d'un relevé d'identité bancaire.

TITRE 2 REGLEMENT DE LA FACTURE

ART 1 : MOYEN DE PAIEMENT

Les moyens de paiement acceptés pour tout règlement sont :

- Numéraire,
- Chèques Bancaires et Postaux,
- Carte Bancaire,
- Chèques Vacances (ANCV),
- Bons Temps Libre (CAF),
- Aides aux Vacances (CAF).

En cas de rejet du paiement (chèque bancaire, BTL, etc.) la Ville émet un titre de paiement de régularisation à destination de la famille concernée, laquelle devra procéder à son règlement auprès de la Trésorerie de Maromme.

CHAPITRE IV. L'ENCADREMENT DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 L'ENCADREMENT DES ACCUEILS JEUNESSES

ART 1 : CONSTITUTION DES EQUIPES D'ENCADREMENT

ART 1-A : QUALIFICATION

Les enfants et les jeunes inscrits dans les structures Jeunesse sont encadrés par des animateurs ayant suivi une formation agréée par les Services de l'Etat.

ART 1-B : TAUX D'ENCADREMENT

Les taux d'encadrements et de qualifications du personnel d'animation respectent scrupuleusement la réglementation en la matière, dont l'ensemble des textes figurent dans le Code de l'Action Sociale et des Familles.

TITRE 2 RESPONSABILITES DES EQUIPES D'ENCADREMENT

La responsabilité des équipes d'encadrement est engagée uniquement sur les périodes de fonctionnement et d'ouverture des structures.

La responsabilité du directeur de la structure concernée ne peut être engagée vis-à-vis d'un enfant ou adolescent qui déciderait de sa propre volonté de ne pas se rendre à l'insu de ses parents sur une structure sur laquelle il est attendu.

Si à 18h00, la famille n'est pas venue chercher son enfant sur un des dispositifs d'accueil, et qu'il n'est pas autorisé à repartir seul, et qu'il s'avère impossible de la joindre, le Directeur ou le Référent contactera les autres personnes figurant sur la fiche sanitaire de l'enfant habilitées à le récupérer.

A défaut de pouvoir joindre une personne habilitée, le directeur ou le référent se retournera vers les Autorités compétentes pour gérer la situation.

CHAPITRE V. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS MUNICIPALES

TITRE 1 COMMUNICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est disponible :

- A la demande des familles auprès du Guichet Famille en support papier.
- En format dématérialisé sur le site internet municipal.

TITRE 2 PRINCIPE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription vaut acceptation par la famille du présent Règlement Intérieur.

TITRE 3 ANNEXE

ART.1 : REGLEMENT INTERIEUR DU LOCAL JEUNES

Afin de veiller au bien vivre ensemble, il est demandé à chacun sur les temps d'ouvertures du Local Jeunes de s'engager à :

1. Respecter l'intégralité de ce Règlement Intérieur.
2. Saluer à son entrée dans le Local Jeunes toutes les personnes s'y trouvant.
3. Tenir un langage posé sans insulte, sans grossièreté, sans violence.
4. Respecter toutes les personnes participant à tous les temps d'ouverture du Local Jeunes autant au niveau de l'organisation, qu'en termes de gestion de la vie quotidienne et collective :
 - Les Jeunes,
 - Les Intervenants,
 - L'Equipe,
 - Le Personnel Municipal.
5. Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du Local Jeunes.
6. Respecter le matériel, le mobilier intérieur, les locaux ainsi que l'environnement extérieur du Local Jeunes.

7. Respecter la propreté des lieux intérieurs et extérieurs.
8. Ranger systématiquement ce que chacun a utilisé.
9. Nettoyer ce que chacun a sali.
10. Jeter à la poubelle ses détritrus (à l'intérieur comme à l'extérieur).



Ces règles de base participent au bien vivre ensemble, et ne sont pas négociables. Elles assurent le bon fonctionnement de tous les dispositifs se déroulant au Local Jeunes.

Leur respect au quotidien permet que chacun puisse s'y sentir bien.

A défaut de non-respect de celles-ci l'accès au Local Jeunes par les perturbateurs sera limité dans un premier temps, et si nécessaire l'exclusion sera envisagée en concertation avec le Service Jeunesse.

LE SERVICE JEUNESSE