

# PÔLE ENFANCE JEUNESSE

## SERVICE JEUNESSE



Bureau : 12 rue du Mal de Lattre de Tassigny  
85290 St Laurent sur Sèvre

Tél : 02 51 57 87 23 / 06 85 47 60 67

Mail : [enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr](mailto:enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr)

Portail familles : <https://enfance.stlaurent.portail-defi.net/>

Inscription/Réservation : [inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr](mailto:inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr)

## RÈGLEMENT DU SERVICE JEUNESSE

### PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant le service jeunesse « Le Studio 1020 ».

Il est conçu afin de faciliter les relations entre les familles et le service.

Le Service Jeunesse « Le Studio 1020 » habilité par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES), accueille les jeunes dès leur entrée au collège.

Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles et en fonction des modalités d'inscriptions. Nous accueillons les jeunes selon les mesures ministérielles de taux d'encadrement et/ou de capacité d'accueil des locaux.

### ESPACE JEUNE « LE STUDIO 1020 »

Le service jeunesse de la commune de Saint-Laurent-sur-Sèvre s'adresse à **TOUS** les jeunes de Saint-Laurent-sur-Sèvre et des communes avoisinantes âgés de **11 à 17 ans scolarisés à partir de la 6<sup>ème</sup> jusqu'au lycée.**

Il s'agit tout d'abord d'un lieu où les jeunes peuvent se retrouver, se détendre, discuter et s'amuser dans un climat amical. Divers équipements sont mis à leur disposition en libre accès (TV ; espace bricolage ; cuisine ; jeux-vidéos ; billard ; baby-foot ; jeux de société, etc.).

Plusieurs activités sont également proposées afin de contribuer à l'épanouissement personnel et l'ouverture vers les autres et leur territoire. Les jeunes ont aussi l'opportunité de proposer et créer des projets culturels, sportifs, environnementaux, etc... accompagnés par un(e) animateur(ice) qualifié(e).

L'encadrant(e) est à l'écoute, conseille et accompagne les jeunes tout en garantissant la sécurité et le respect des personnes et des lieux.



# CHAPITRE I – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, chaque jeune doit être inscrit au service.

## ARTICLE 1-1 – ASSURANCE & RESPONSABILITÉ CIVILE

Le service est assuré auprès de la SMACL pour tout ce qui concerne la responsabilité Civile et auprès de GROUPEAMA pour les bâtiments, biens mobiliers et immobiliers. Nous ne pourrions cependant être tenus pour responsable en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel. Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein des accueils.

Selon l'article L 227-5 du code de l'action sociale et des familles, nous sommes tenus de vous informer de **votre intérêt** à souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés votre (ou vos) enfant(s) lors d'activités auxquelles il(s) participe(nt) - *dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.*

Chaque année, l'attestation annuelle de responsabilité civile couvrant le (ou les) enfant(s) sera à remettre via le Portail Famille.

## ARTICLE 1-2 – INSCRIPTION / RESERVATION

Toutes les réservations/inscriptions sont à réaliser via le Portail Familles.

Après avoir validé le dossier d'inscription auprès du service, la famille peut accéder aux réservations :

☞ Ouvertures libres en période scolaire :

\* Vendredis et samedis

*(pas de réservations - libre accès dès l'inscription annuelle réalisée\*).*

*\*sauf en cas d'activités spécifiques nécessitant de connaître les effectifs au préalable*

☞ Activités / Stages :

\* Principalement durant les vacances - possibles sur week-end

*(délai pour ajout/modification/suppression de réservation - date butoir notifiée sur la communication).*

☞ Séjours :

\* Principalement l'été - possibles sur autres périodes

*(délai pour ajout/modification/suppression de réservation - date butoir notifiée sur la communication).*

Pour toute remarque, demande concernant les inscriptions/réservations, voici le contact : [inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr](mailto:inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr)

Chaque jeune venant au Studio 1020 doit se présenter à l'animateur et noter sa présence sur une fiche prévue à cet effet.

Un visiteur occasionnel venu découvrir devra aussi se présenter et devra impérativement s'inscrire à partir de sa troisième visite.

## ARTICLE 1-3 – ABSENCE



En cas d'absence/retard, vous devez prévenir le service par mail ou téléphone en amont de l'accueil.

➔ Passé les délais autorisés, **toute absence non prévenue mais également non justifiée par un certificat ou justificatif médical remis sous un délai de 48h00** entraînera la facturation de la (ou des) présence(s) initialement prévue(s).

**En cas de « force majeure\* », les absences ne seront pas facturées ; ces situations ayant un caractère exceptionnel.**

*\*Événement (imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté d'une personne) susceptible de la dégager de sa responsabilité juridique ou de la délier de ses engagements*

## ARTICLE 1-4 – ENTRÉE / SORTIE DE LA STRUCTURE

### ➔ Entrée :

Durant les accueils libres, le jeune peut arriver quand il le souhaite. A son arrivée, il se dirige vers l'encadrant(e) et signale sa présence sur le registre.

Pour les activités sur réservation : respect impératif des horaires et lieux de rassemblement indiqués.

### ➔ Sortie :

Durant les accueils libres, le jeune peut arriver & sortir quand il le souhaite. Par ailleurs, après en être informé, l'encadrant laissera partir le jeune seul uniquement sur validation du responsable de famille à renseigner obligatoirement via le Portail Familles. Sans précision dans ce sens, le jeune ne pourra partir qu'une fois l'arrivée de l'adulte responsable.

Pour les activités sur réservation : même fonctionnement que durant les accueils libres pour le départ du jeune.

## ARTICLE 1-5 – DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié. Pour autoriser ou refuser la diffusion de l'image de votre (vos) enfant(s) sur différents supports de communication (*bulletin municipal, réseaux sociaux, communication interne...*), chaque famille doit compléter, signer et nous redéposer la fiche prévue à cet effet, via le portail familles.

## CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 2-1 - LES HORAIRES D'OUVERTURE

L'espace jeunes est ouvert hors vacances scolaires :

- ❖ Le vendredi, de 16h15 à 18h30
- ❖ Le samedi, de 14h00 à 17h00

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins et des disponibilités des jeunes.

Durant les vacances scolaires, l'espace jeunes est ouvert en fonction du programme d'animation.

#### Le bureau

Marion LEROUX est la référente du service.

Pour toute information ou renseignement, merci de respecter les horaires d'accueil du public (*disponibles sur le site internet de la Municipalité où le portail familles*).

### ARTICLE 2-2 – LE LOCAL

L'espace jeunes *Studio 1020* est situé au 19 rue de Milvin à Saint-Laurent-sur-Sèvre.

Il est aménagé de façon à accueillir jusqu'à 50 jeunes mettant à leur disposition deux salles dotées de divers équipements qui devront être respectés par l'ensemble des occupants.

### ARTICLE 2-3 – LA CHARTE DE BONNE CONDUITE

Tout manque manifeste de respect envers les autres jeunes, le ou les animateurs, envers d'autres personnes ou envers les locaux et/ou le matériel (*dégradation du matériel ou des réalisations faites dans les locaux, vols, injures et gestes déplacés, violences verbales ou physiques, non-participation aux tâches de la collectivité, non-respect d'une interdiction énoncée par l'équipe d'animation...*) fera l'objet d'une sanction applicable de manière équitable et juste. Elle dépendra de la faute commise.

L'évaluation de la gravité de l'acte sera faite par l'animateur et/ou le directeur. Selon la gravité de la faute ou sa récurrence, le responsable légal pourra en être informé.

Toute casse de matériel ou tout endommagement des lieux d'accueils devra être remboursée par le jeune ou le/la responsable famille.

Le non-respect d'une interdiction due à la loi vaudra exclusion immédiate. Le responsable légal en sera informé par le directeur (*consommation d'alcool et de produits illicites, état d'ébriété, cigarette dans les locaux...*).

### ARTICLE 2-4 – COMMUNICATION

Les familles et les jeunes peuvent suivre l'actualité du Studio 1020 sur le portail familles et sur les réseaux sociaux (Facebook et Instagram).



Possibilité de retrait des programmes en version papier (*hall d'accueil*).

Nous réalisons des affichages au niveau de la structure et dans différents points stratégiques communales (*mairie, accueil de loisirs, salle de sport, associations, bâtiments publics...*).

Pour finir, nous utilisons différents supports communaux : panneau d'affichage (place de la Basilique), site internet et bulletin municipal.

## ARTICLE 2-5 – FERMETURES DE L'ACCUEIL

En raison de congés annuels, le service jeunesse ferme ses portes :

- ➡ 3 semaines en août
- ➡ Une semaine en décembre

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir sur des jours de ponts ou autres indisponibilités de l'encadrant(e).

## CHAPITRE III – SANTÉ

### ARTICLE 3-1 – ACCIDENT / MALADIE / TRAITEMENTS MÉDICAUX

Afin d'améliorer la communication auprès du personnel, une **fiche sanitaire** est à remplir (**obligatoirement**) par l'intermédiaire du portail familles afin de pouvoir connaître au mieux les soucis médicaux éventuels de certains jeunes.

Lorsqu'un jeune est malade (*maladie contagieuse*), le service ne peut l'accueillir afin d'éviter la propagation de la maladie.

**Accident sans gravité** : les soins sont apportés par le personnel diplômé PCS1. Les soins figureront sur le registre de l'infirmerie. Les parents ou responsable légaux seront avertis par le/la référent(e) du service.

**Maladie** : les parents ou responsables légaux seront contactés durant l'accueil par téléphone afin de pouvoir déterminer si le jeune quitte ou non la structure.

**Accident grave** : les premiers gestes de secours sont apportés par le personnel présent qui fera immédiatement appel aux services de secours. Les parents ou responsable légaux seront avertis par téléphone, simultanément. Le jeune sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.

**Traitements médicaux** : aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, une ordonnance. Les médicaments doivent être marqués au nom du jeune. Ils sont stockés au niveau de la pharmacie présente dans chaque bâtiment. Sans attestation

stipulant l'obligation, le jeune ne pourra en aucun cas conserver le traitement avec ses effets personnels.

### **⚠ Séjour :**

Lors des séjours et sous réserve que le responsable légal ait signé l'autorisation sur la fiche sanitaire, les animateurs ont l'autorisation de conduire le jeune chez le médecin seulement après l'aval des services d'urgence et ou de la famille pour les cas moins graves.

## **ARTICLE 3-2 – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)**

Notre principale valeur défendue dans nos différents projets qu'il soit politique et/ou éducatif s'appuie sur le vivre ensemble et l'ouverture d'esprit.

Pour cela, il convient que tout enfant/jeune ayant besoin, pour des raisons médicales, psychologiques et/ou physiques d'un accompagnement particulier et/ou d'une surveillance particulière puisse profiter, dans la mesure du possible, des différents temps d'accueil.

**Une démarche appelée PAI** (*Projet d'Accueil Individualisé*) doit être engagée par la famille dans le cas où un enfant/jeune serait atteint de troubles de la santé (*allergies, certaines maladies, troubles psychologiques ou handicap*) entraînant des conséquences sur l'accueil. Cette approche permet d'obtenir un avis médical permettant l'accueil de l'enfant en structure collective.

Dans l'hypothèse où des troubles seraient repérés, signalés sans pour autant obtenir de mise en place d'un PAI, le service se réserve le droit, après mise en demeure, de ne plus accueillir l'enfant/jeune tant que la famille n'aura pas engagée les démarches nécessaires.

## **ARTICLE 3-3 – VACCINATION**

La copie du carnet de vaccination est demandée à l'inscription.

Selon le code de la santé, art. L311-2, tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, tous les nouveaux-nés doivent être vaccinés contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus*, l'influenzae de type B, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole en plus de la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

**Si cette obligation n'est pas respectée,  
nous ne pourrions accueillir le jeune au sein de notre service.**

## CHAPITRE IV – PARTICIPATION DES FAMILLES

### ARTICLE 4-1 - LES TARIFS

Un tarif d'activité est défini selon plusieurs critères :

- Une tarification dégressive en rapport avec les différents quotients familiaux (*cf annexe 1*)
- Le type d'activité - *sorties, intervenant extérieur, animation organisée par l'animateur(ice)*.

La grille tarifaire est consultable sur le portail familles :



### ARTICLE 4-2 – FACTURATION ET RÈGLEMENT

La facturation est mensuelle.

Toutes les modalités quant à la facturation et aux règlements sont consultables via le portail familles dans « Consulter les documents » - « Fiche Mémo - Règlement / Paiement Factures ».

**A savoir que nous acceptons également les chèques « Chantiers Citoyens ».**

### ARTICLE 4-3 – RETARDS DE RÈGLEMENTS

Tout retard de règlement fera l'objet d'un recouvrement par les services du Trésor public conformément à la loi (relances, mise en demeure, saisie sur salaire...).

En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter les services du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) en prenant rendez-vous auprès de la mairie.

La Municipalité se réserve le droit de pouvoir refuser l'accueil d'un enfant temporairement une fois l'ensemble des démarches de recouvrement échues.

## Acceptation du règlement intérieur :

Ce règlement est adopté et validé par le Conseil Municipal  
de la commune de Saint- Laurent-sur-Sèvre.

Le règlement intérieur peut faire l'objet de réajustements annuels

Dans tous les cas, il est remis lors de l'inscription et à chaque modification

Chaque famille doit lire attentivement ce présent règlement.

**Ce règlement doit être accepté (via la fiche accord sur le Portail Familles),**

## Sanctions :

Tout non-respect du règlement énoncé ci-dessus sera suivi de :

**1 - Un avertissement verbal :** les parents ou responsable légaux seront alertés de la faute par un membre du personnel.

**2 - Un avertissement écrit :** les parents ou responsable légaux recevront un courrier par la poste ou électronique auquel pourrait s'ajouter une rencontre permettant de définir conjointement la marche à suivre.

**3 - Une Mise à pied :** la structure se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant pour une durée de 3 à 5 jours. En dernier recours, l'exclusion pourra être définitive (pour l'année scolaire).

**Cas exceptionnel :** la structure se réserve le droit d'exclure sans délai un enfant que ce soit temporairement ou définitivement, si celui-ci met en danger sa sécurité et celle de ses camarades (violence envers autrui, menaces, apports d'objets dangereux...), dans un souci de protection des autres enfants et/ou du personnel encadrant.

## Annexe n° 1

### TARIFICATION SELON LE QUOTIENT FAMILIAL

Le Quotient Familial à prendre en considération est réglementairement celui du mois de janvier de l'année en cours

#### Fonctionnement général

Lors de l'inscription dans l'un de nos services, voici la procédure à suivre pour chacune des familles selon son affiliation :

\* **CAF & MSA VENDÉE / LOIRE-ATLANTIQUE** : le numéro d'allocataire doit être renseigné sur la fiche technique d'inscription - Grâce à cette information, nous pourrions renseigner votre quotient après consultation via les plates-formes CAF & MSA PRO (saisie automatiquement).

\* **CAF & MSA AUTRES DÉPARTEMENTS** : l'attestation annuelle notifiant le numéro ainsi que le quotient (reçue en janvier de l'année en cours) devra être remise dès réception. Si la famille ne dispose pas de cette attestation, elle doit se renseigner directement auprès de sa caisse de référence.

**Au cas où nous ne disposerions ni de l'attestation, ni du numéro d'allocataire, la tarification appliquée sera automatiquement la plus élevée (1500 et +).**

Ces informations constituent la référence pour l'année civile.

Une mise à jour annuelle est effectuée au début de l'année civile et est effective à compter du 1<sup>er</sup> mars.

#### Exceptions

Un changement de situation au sein de la famille, en cours d'année, peut être pris en compte, mais non-automatiquement ET uniquement à la demande de l'allocataire.

Pour cela, la famille doit présenter à la structure d'accueil une attestation délivrée par sa caisse d'affiliation informant que sa demande de mise à jour du quotient est réglementaire et est donc à prendre en compte dans les prochaines facturations des services péri & extrascolaires (Accueil de Loisirs / Restaurant Scolaire...).

En voici les conditions :

- Perte d'emploi, cessation d'activité,
- Reconnaissance d'une affection longue durée,
- Maladie de longue durée,
- Congé parental taux plein,
- Événements familiaux (séparation, décès, naissance)

La modification définitive du quotient familial ne sera prise en compte que sur remise d'une attestation légale délivrée par la caisse d'affiliation ; La prise en compte du changement éventuel de tarification aura donc lieu sur le mois en cours (aucun retour ne pourra se faire sur les facturations des mois précédents).

