



Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs ADOS – Commune de Fuveau

Applicable au 28 avril 2026

Le Secteur Adoléscent de Fuveau propose pour les jeunes de la commune, tout au long de l'année, des journées d'activités et des séjours d'une à six nuits.

Dans un souci de lisibilité du règlement intérieur, le terme « activité » désigne les journées d'activités et les séjours.

Chaque activité reçoit une habilitation de fonctionnement délivrée par Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), conformément à la loi.

Par le biais d'un contrat d'objectif et de co-financement, la Caisse des 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 d'activités sont présentés au Comité Technique Enfance Jeunesse.

L'accueil de loisirs extrascolaire adolescents accueille les jeunes âgés de 11 ans à 17 ans.

Article I – 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 activités adolescentes sont ouvertes prioritairement aux jeunes fuvélains jusqu'à leur 18ème anniversaire.

Les jeunes porteurs de handicap ou d'une maladie chronique (trouble physique, mental ou comportemental) peuvent participer aux activités si le mode d'hébergement et les prestations proposés le permettent.

L'équipe de direction 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 » auxquelles le jeune participe durant les activités.



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

Au préalable de toute activité, il est nécessaire de constituer un dossier de renseignements par le biais du portail famille.

Il comporte des renseignements ainsi qu'un certain nombre d'autorisations indispensables à la prise en charge d'un jeune. Il comporte également une fiche d'urgence.

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.

Le dossier et les pièces demandées sont remis à jour chaque année avec les parents.

d) Pièces à fournir

- Certificat de vaccinations de l'enfant.
- N° d'allocataire CAF
- Photocopie du livret de famille dans son intégralité.
- Fiche sanitaire de liaison.
- Une fiche de renseignements et d'autorisations ainsi qu'une fiche d'intervention en urgence.

Les parents doivent indiquer tout changement de numéro de téléphone, d'adresse ou de situation lors de la constitution du dossier ou en cours d'année.

Article II – Tarifs, réservation

a) Tarifs

Plusieurs critères permettent de définir la tarification :

- Les tarifs proposés sont modulés en fonction des revenus du foyer et du nombre d'enfant à charge, au titre des prestations familiales.
- Les tarifs sont bornés par un plancher de revenus fixé à 1 000 € mensuel et un plafond de revenus fixé à 4 600 € mensuel.
- Les tarifs proposés aux familles varient entre 33 % et 75 % du prix de revient moyen par enfant par séjour. La prise en charge municipale varie donc de 25% à 67% du prix de revient moyen par enfant par séjour.

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé donne droit au tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Le service enfance jeunesse consulte le service d'informations de la Caisse d'Allocations Familiales pour avoir accès aux ressources des familles.

En effet, la CAF met à disposition de la structure un service internet à caractère professionnel, CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires), qui permet de consulter les éléments du dossier de la famille nécessaires à l'exercice de sa mission.



Conformément à la loi informatique et liberté n°78-17 du 6/1/78 modifiée, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande expresse par écrit. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier de l'enfant.

Tarif plancher

Si les revenus déclarés de la famille (Moyenne Mensuelle) sont inférieurs ou égal à 1000 €, le tarif calculé correspond au taux d'effort appliqué pour un revenu de 1000 €.

Tarif plafond

Si les revenus déclarés de la famille (Moyenne Mensuelle) sont supérieurs ou égal à 4600 €, le tarif calculé correspond au taux d'effort appliqué pour un revenu de 4600 €.

Les taux d'effort et les montants plancher, plafond sont révisables chaque année, En absence de document justifiant les ressources, il est appliqué le tarif correspondant au plafond de ressources.

Journées d'activités

La facturation des journées d'activité est effectuée en fonction du revenu global et du nombre d'enfants au sein du foyer. Ce mode de tarification a été fixé en conseil municipal.

Nombre d'enfant à charge	Revenus	Revenus	Revenus	Revenus
	< 1000 €	1000 € < < 3000 €	3000 € < < 4600 €	> 4600 €
1 enfant	20 €	25 €	30 €	35 €
2 enfants	15 €	20 €	25 €	30 €
3 enfants et +	10 €	15 €	20 €	25 €

Toute absence imprévue et/ou injustifiée fera l'objet d'une facturation.

Séjours

Chaque séjour fait l'objet d'une tarification spécifique fixée en conseil municipal. Les séjours sont facturés à la réservation et doivent être réglés avant le départ.

Le paiement s'effectue selon les modalités suivantes :

Validation de la réservation : Afin qu'une réservation de séjour soit officiellement validée, la famille devra verser une avance de 40 €, dans un délai de 7 jours après validation.

Annulation : En cas d'annulation par la famille, cette avance de 40€ restera acquise à la commune et ne fera l'objet d'aucun remboursement, quel que soit le délai de prévenance.

Défaut de paiement : À défaut de versement de cet acompte, la place ne sera pas retenue et sera immédiatement proposée au premier jeune inscrit sur la liste d'attente.

Solde : Le montant total du séjour devra être intégralement réglé au plus tard 15 jours avant le départ.



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 s'effectue via un formulaire en ligne créé et géré par l'équipe de direction 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 des départs et de retour de chaque séjour seront communiqués aux familles avec le présent règlement intérieur et le projet pédagogique spécifique au séjour ou week-end.

Article III – Facturation et règlement

Toute réservation à une activité entraîne une facturation au travers d'un logiciel informatique. Pour les journées d'activités, les factures sont communiquées aux familles à l'issue de l'activité. Le règlement doit être effectué dans les 15 jours.

Pour les séjours, le paiement se fait d'avance auprès de l'équipe de direction, par CB sur le portail famille, par chèque à l'ordre « régie de recettes actions jeunes », par chèques vacances ou en espèces (dans ce cas, prévoir l'appoint). Le montant du séjour devra être totalement réglé avant le départ.

Article IV – 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.

Respect mutuel

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.

Respect du matériel

Les jeunes doivent respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que la nourriture, les locaux et le mobilier.

Respect des consignes

Ils doivent respecter les consignes du personnel d'encadrement et ne pas amener d'objets pouvant être dangereux.



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 V – Fonction de direction et d'animation

a) La direction

Les séjours sont placés sous l'autorité et la responsabilité de l'équipe de direction ayant les qualifications requises pour occuper ce poste.

L'équipe de direction est placée sous l'autorité du Maire, du directeur Général des Services et du responsable du Service Enfance-Jeunesse.

L'équipe de direction travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur du Contrat Enfance-Jeunesse.

L'équipe de direction est garante 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.

Elle est également garante de la sécurité physique et morale des jeunes.

Elle est hiérarchiquement responsable de l'équipe d'animation.

b) Les animateurs

L'équipe d'animation est constituée de l'équipe de direction et/ou de deux 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 de l'équipe de direction.

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 de l'équipe de direction.

Article VI – Jeune malade et mesures d’urgences

L'accueil de loisirs applique un barème calculé au **taux d'effort** (pourcentage des revenus imposables).

Le taux varie en fonction du nombre d'enfants à charge au foyer (voir tableau ci-dessous). Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé donne droit au tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Jeune malade – La procédure

Lorsqu'un adolescent se trouve malade en cours de séjour, l'équipe de direction ou la personne habilitée informe les parents et peut amener le jeune chez un médecin.

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.

Protocole d'urgence

Un protocole d'urgence 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 son contenu règlementé par le protocole de soins 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.

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 référente, est chargé de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

Article VII – Récupération anticipée de l'adolescent

Les journées d'activité et les séjours proposés répondent à une organisation collective incompatible avec les situations suivantes :

Maladie ou blessure

L'adolescent est malade ou blessé et son état implique une incapacité à participer aux activités.

Comportement inadapté

L'adolescent fait preuve d'un comportement inadapté, dangereux ou irrespectueux envers le groupe ou l'encadrement

Refus de participer

L'adolescent refuse de participer aux activités proposées, entravant la vie collective du groupe.

Si un des cas évoqués ci-dessus se présente, les parents de l'adolescent concerné s'engage à venir le récupérer dans les plus brefs délais.

En effet, l'inscription à toute activité engage l'adolescent à participer et à respecter les règles fixées par l'équipe d'animation et de direction, faute de quoi il entrave la vie collective du groupe.

De plus, l'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'inscription d'un adolescent ayant manqué au règlement lors de précédentes activités.



Les parents sollicités à venir récupérer leur enfant devront signer une décharge mentionnant la raison de la fin de participation de l'activité pour leur adolescent. Si les parents sollicités ne sont pas en capacité de venir récupérer leur adolescent, ils sont autorisés à avoir recours à un tiers en transmettant une autorisation écrite avec la copie de la carte d'identité de la personne choisie à l'équipe de direction.

Article VIII – Acceptation du Règlement Intérieur

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement intérieur peut faire l'objet d'avenant de réajustement.

Ces ajustements sont soumis pour approbation au conseil municipal et portés à la connaissance de tous les parents.

Ce règlement 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 27 avril 2026

Le Maire,
Béatrice BONFILLON CHIAVASSA

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MAIRIE DE FUYEAU" at the top and "10 FUYEAU" at the bottom, with a central emblem. The signature is a cursive script that overlaps the stamp.