



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS « ESPACE JEUNES »

Règlement adopté initialement par délibération du 25 mai 2021,
modifié par délibération du 11 mai 2021
modifié par délibération du 26 septembre 2023
modifié par délibération du 1^{er} juillet 2025
Modifié par délibération 26-06-23-15 du 23 juin 2026

Espace Jeunes

Espace Culturel « Le Poulpe »
88 avenue du Général de Gaulle
56890 PLESCOP

Téléphone : 06.84.90.32.80

Adresse mail : espacejeunes@plescop.bzh

SOMMAIRE

Chapitre I. Présentation Générale	3
Art. 1. Gestionnaire de la structure : la commune	3
Art. 2. Objectifs généraux de la structure	3
Art. 3. Objet du règlement de fonctionnement	3
Art. 4. Modalités d'admission	3
Chapitre III. Conditions d'accueil des jeunes	3
Art. 5. Horaires d'ouverture de la structure	3
Art. 6. Vie quotidienne	4
6.1. L'accueil quotidien :	4
6.2. Les activités	4
6.3. Des sorties ou activités extérieures à la commune	4
6.4. Les séjours :	4
6.5. Déplacements :	4
Chapitre IV. Le personnel	4
Art. 7. Les fonctions de l'adjoint d'animation référent	4
7.1 Aspects éducatifs et pédagogiques :	4
7.2 Aspects administratifs et financiers :	4
7.3 Aspects sécuritaires :	5
7.4 Aspect partenarial :	5
Art. 8. Continuité de la fonction de l'adjoint d'animation référent	5
Art. 9. Equipe intervenant à l'espace de jeunes	5
Chapitre V. Facturation	5
Art. 10. Tarifs	5
Art. 11. Participation	5
11.2 Absences et annulations :	5
11.3 Suivi des paiements	6
Chapitre VI. Sécurité et hygiène	6
Art. 12. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	6
Art. 13. Santé et hygiène	6
Art. 14. Sécurité	6
14.1. Conditions de départ :	6
14.2. Objets personnels :	6
14.3. Assurance :	6
Chapitre VII. Respect de l'autorité	6
Article 15. Les règles de vie	6
Article 16. Sanctions	6
Chapitre VIII. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement	7
Chapitre IX. Engagement des parents et des jeunes	7

Chapitre I. Présentation Générale

Art. 1. Gestionnaire de la structure : la commune

L'accueil collectif de mineurs « Espace Jeunes » est géré par la commune de PLESCOP. Adresse : Mairie – 2 Place Marianne – 56890 PLESCOP – Téléphone : 02.97.44.43.44. – Mail : espacejeunes@plescop.bzh – Site de la mairie : www.plescop.bzh

Art. 2. Objectifs généraux de la structure

L'espace jeunes de PLESCOP est une structure destinée à offrir aux jeunes de la commune un lieu de vie, de socialisation, d'échanges, d'information et de loisirs, dans lequel ils puissent trouver écoute, sécurité et confiance. C'est un lieu d'espace collectif où l'individualité de chacun est respectée. Elle veille à instaurer le dialogue tant avec les adolescents qu'avec leur famille.

Art. 3. Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette structure. Il a pour objectif de définir les actions et responsabilités de chacun, qu'il soit usager ou agent du service. Il est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement. Il est remis à chaque jeune et affiché dans la structure.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

Art. 4. Modalités d'admission

4.1. Inscription au service : les familles devront avoir créé un compte sur le portail famille de la commune. <https://www.espace-citoyens.net/portailplescop/espace-citoyens/>

Les réservations et plannings d'activités sont annoncés sur les plaquettes diffusées par mail, sur le site Internet de la commune, sur la page d'accueil du portail famille et sur les réseaux sociaux. Le planning d'activité n'a aucune valeur contractuelle. L'équipe d'animation peut modifier le contenu de la journée, sans avis préalable au responsable légal.

- En période scolaire : aucune réservation n'est requise (hormis pour des sorties programmées).
- Pendant les vacances : certaines activités nécessitent une réservation, à faire directement sur le portail famille.

4.2. Conditions : Avoir de 11 ans (obligatoirement collégien) à 17 ans révolus et résider sur la commune de PLESCOP ou être accueilli dans un établissement scolaire de Plescop.

4.3. Accueil des jeunes en situation de handicap :

Tout jeune porteur d'un handicap est admis au sein de l'espace jeunes. Néanmoins et dans son intérêt, les modalités de son accueil sont à déterminer entre la famille et l'équipe éducative, de manière à ce qu'il bénéficie d'un accueil adapté s'intégrant au fonctionnement habituel de la structure, lorsqu'il est possible.

10.4. Pièces à fournir :

Afin de compléter la fiche d'inscription du jeune, les parents devront fournir les pièces suivantes :

- un justificatif de domicile ;
- attestation du quotient familial ;
- la fiche sanitaire complétée ;
- attestation de responsabilité civile ;
- acceptation du règlement de fonctionnement.

Si le représentant légal de l'enfant ne présente pas les documents nécessaires dûment remplis ou non conformes, l'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'inscription.

Chapitre III. Conditions d'accueil des jeunes

Art. 5. Horaires d'ouverture de la structure

Les horaires sont les suivants :

En période scolaire	En période de vacances scolaires
Les mardis : 16h30 - 19h00	Du lundi au vendredi : 13h30-19h00
Les mercredis : 13h30 –18h30	Les jeudis : 14h00-22h00

Les vendredis : 16h30 – 19h00	En fonction des activités, l'ouverture peut se faire dès 9h00 ou la fermeture à 22h00
-------------------------------	---

En dehors des activités, sorties et séjours programmés, la durée de présence des jeunes est libre.

La structure est fermée les jours fériés, une semaine pendant les vacances de Noël et trois semaines en août. Les dates exactes de fermeture sont affichées dans la structure à chaque début d'année scolaire et communiqués sur le portail famille et sur les réseaux sociaux.

Art. 6. Vie quotidienne

6.1. L'accueil quotidien :

La présence de chaque jeune est inscrite sur un état journalier. Les parents, à leur demande, pourront être informés de la présence de leur enfant à **l'espace jeunes**. Ils peuvent préciser à l'équipe d'animation les heures limites d'arrivée et/ou de départ de leur enfant.

6.2. Les activités

Les activités sont élaborées avec les jeunes en fonction de leurs envies, des projets individuels ou collectifs et des propositions de l'équipe d'animation. Elles se feront, en général, dans les locaux de **l'espace jeunes** mais pourront être délocalisées sur un autre site de la commune, en fonction des besoins (ex. : salles et terrains de sports, salles communales, etc.).

6.3. Des sorties ou activités extérieures à la commune

Des sorties ou activités extérieures à la commune peuvent être organisées pour permettre aux jeunes de diversifier leurs centres d'intérêt. Elles nécessitent l'accord des parents et éventuellement l'intervention de personnes supplémentaires pour l'encadrement. Elles sont organisées sous réserve d'un nombre suffisant d'adhérents à la démarche.

6.4. Les séjours :

L'espace jeunes propose des séjours de 2 à 3 jours, mais également des séjours longs en France ou à l'étranger. Les séjours se construisent avec les jeunes et peuvent associer des actions de cofinancement.

6.5. Déplacements :

Pour effectuer les diverses sorties, plusieurs modes de déplacement sont proposés :

- L'animateur de l'espace jeune peut être amené à conduire un mini bus pour se déplacer lors de sorties. L'acceptation du règlement vaut accord des parents pour ce mode de transport
- l'espace jeunes peut faire appel à un prestataire de transport
- les jeunes peuvent être amenés à utiliser les transports en commun
- les jeunes peuvent effectuer des déplacements à pied.

Chapitre IV. Le personnel

Art. 7. Les fonctions de l'adjoint d'animation référent

L'espace jeunes est géré par la commune de PLESCOP. L'animateur référent est ainsi sous l'autorité hiérarchique du maire, sous la direction de la directrice générale des services, la directrice du pôle « solidarité et famille » et la responsable du service enfance-jeunesse.

7.1 Aspects éducatifs et pédagogiques :

Il est garant du projet éducatif et social de l'établissement et assure des fonctions éducatives en participant aux actions menées auprès des jeunes. Il est responsable du fonctionnement de la structure, en respect du règlement intérieur et des décisions du Conseil Municipal.

Il anime et coordonne l'équipe professionnelle. Il organise les réunions, soutient l'équipe dans les domaines techniques et éducatifs, et participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique. Ce projet fait l'objet d'un travail d'équipe permanent pour améliorer le bien-être du jeune dans la structure et assurer la confiance des parents.

Il accueille les familles demandeuses, écoute et évalue leurs besoins afin de répondre au mieux à leurs attentes.

7.2 Aspects administratifs et financiers :

Il est chargé de la tenue des dossiers individuels et des plannings de présence des jeunes accueillis. Il participe à l'élaboration du budget du service, ainsi qu'à son exécution.

7.3 Aspects sécuritaires :

Il est garant des règles d'hygiène et de sécurité. Il est chargé de se tenir informé sur les évolutions de ces règles et de les transmettre au personnel de l'établissement. Il est également responsable de la conduite à tenir en cas d'urgence.

7.4 Aspect partenarial :

Il développe le partenariat avec les organismes institutionnels et sociaux : Mairie, services sociaux (CCAS + Assistant Social), CAF, Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport, Mission locale, Bureau d'information jeunesse, et soutient les relations avec les services enfance de la commune ainsi qu'avec les structures d'espace jeunes des alentours.

Art. 8. Continuité de la fonction de l'adjoint d'animation référent

Toute absence donne lieu, dans les meilleurs délais, à un remplacement par une personne qualifiée.

Art. 9. Equipe intervenant à l'espace de jeunes

L'espace jeunes est assuré par un directeur-animateur. En fonction des actions mises en place sur la structure, l'équipe d'animation peut être renforcée et des prestataires extérieurs peuvent intervenir au sein de la structure.

Chapitre V. Facturation

Art. 10. Tarifs

Une cotisation est demandée à l'inscription. Elle est valable pour l'année scolaire (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante) ou pour une partie de l'année (jusqu'au 31 août) si l'inscription est faite en cours d'année. Elle ne pourra être fractionnée.

En outre, une participation financière est demandée lors de sorties ou d'activités spécifiques (selon barèmes). Seul un remboursement pour maladie pourra être effectué (sur présentation d'un certificat médical).

La cotisation ainsi que les tarifs sont fixés par le Maire qui dispose d'une délégation du Conseil Municipal. Ils tiennent compte du quotient familial.

Les tarifs sont consultables sur le portail famille et sur le site de la commune.

Chaque famille reçoit un mail pour prévenir que leur facture est disponible sur le portail famille.

Le paiement s'effectue en ligne depuis le portail famille, en espèces, chèques bancaires à l'ordre de l'espace jeunes, ANCV, CESU en mairie, aux jours et heures de permanence (lundi et vendredi de 8h30 à 12h00 sauf vacances scolaires) ou par prélèvement automatique.

<https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>

Art. 11. Participation

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. La couverture financière de la différence est assurée par la Commune, qui bénéficie par ailleurs de participations versées par les caisses d'allocations familiales (CAF ou MSA), de l'Etat et d'autres collectivités territoriales.

11.2 Absences et annulations :

11.2.1 Les absences :

Afin de parfaire l'équilibre entre le nombre d'enfants et d'animateurs (qui est soumis à une réglementation très stricte), il est demandé aux familles ou aux jeunes d'annuler les activités qui sont sur inscription à l'espace jeunes (en période extrascolaire) ou de signaler une absence selon les modalités suivantes :

- En cas de maladie sur production d'un justificatif médical.
- En cas de force majeure, sur production d'un justificatif.
- Toute absence non justifiée sera facturée au tarif en vigueur.

11.2.2 Les annulations :

- Les annulations peuvent être effectuées sans frais 7 jours ouvrés minimum avant la date réservée. Passé ce délai, les annulations seront facturées au tarif en vigueur.

11.3 Suivi des paiements

- Toute facture doit être réglée dans le délai indiqué. Les familles peuvent solliciter un échéancier en cas de difficulté. Une attention particulière est portée aux situations sociales fragiles. Le recouvrement est assuré en lien avec le comptable public. Le Maire et la direction de pôle se réservent le droit de refuser un enfant dans les structures municipales en cas de factures impayées.

Chapitre VI. Sécurité et hygiène

Art. 12. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents signent, lors de l'inscription du jeune à l'**espace jeunes**, une autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence.

L'animateur référent prend lui-même la décision d'avertir les secours : sapeurs-pompiers, SAMU, médecin traitant du jeune ou à défaut un médecin généraliste de la commune, et d'informer les parents le plus rapidement possible ainsi que le responsable du service ou le directeur général des services.

Art. 13. Santé et hygiène

Le jeune pourra suivre un traitement médical en s'administrant lui-même les médicaments. Dans ce cas, il devra présenter au responsable une ordonnance en cours de validité.

La détention, la consommation, la vente de substance illicite (ex. : alcool, tabac, drogue) dans un lieu public est strictement interdite lors de toutes les activités de l'**espace jeunes**.

Art. 14. Sécurité

14.1. Conditions de départ :

L'accès à l'**espace jeunes** étant libre, les jeunes pourront repartir à tout moment, en le signalant obligatoirement à l'équipe d'animation.

Le personnel n'est pas habilité à accueillir des jeunes en dehors des heures d'ouverture de l'**espace jeunes**. Toutefois, pour des sorties ou des projets programmés, une dérogation à cette disposition pourra être envisagée et les parents en seront informés au préalable.

14.2. Objets personnels :

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels quelle que soit leur valeur.

14.3. Assurance :

Les risques liés aux dommages causés par les jeunes sont couverts par la responsabilité civile des parents.

La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les jeunes et les salariés.

Chapitre VII. Respect de l'autorité

Article 15. Les règles de vie

Lorsque le jeune est à l'**espace jeunes**, il est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il devra donc respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Ces règles sont indispensables, afin d'assurer la sécurité du jeune ainsi que celle des autres.

Le jeune doit adopter une bonne conduite et respecter les autres enfants, les adultes, les locaux, le mobilier, l'environnement, etc.

Il ne doit pas se mettre en danger et mettre les autres en danger ni perturber les activités.

L'**espace jeunes** est un lieu d'épanouissement et de bienveillance où animateurs et jeunes doivent évoluer dans le respect.

Article 16. Sanctions

Le non-respect des règles de vie n'est pas toléré.

Dans un premier temps, les règles de vie sont rappelées au jeune avec des explications. Le responsable de l'**espace jeunes** peut prendre la décision d'exclure le jeune de la structure le jour de l'incident. Les familles seront averties par le responsable de la structure via un appel et/ou un mail d'avertissement.

Si ce comportement tend à se répéter, les parents peuvent être convoqués par le responsable de l'**espace jeunes**.

Aussi, si des manquements aux devoirs persistent, les sanctions suivantes seront appliquées par l'autorité territoriale :

- avertissement écrit,
- rencontre entre la direction du pôle « solidarités famille » et le ou les responsables légaux du jeune,
- exclusion temporaire de 2 jours
- au-delà d'une exclusion temporaire, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

En fonction de la gravité de la situation, le Maire pourra prendre la décision de modifier l'ordre des sanctions et pourra proposer une durée d'exclusion temporaire plus conséquente. Si des dégradations matérielles avaient lieu, le jeune pourrait être sollicité pour réparer le préjudice commis.

Ces outils de gestion de l'autorité ne doivent pas être la seule solution. En effet, les animateurs doivent être capables d'adapter leur posture face aux enfants. Il leur appartient d'échanger tant en équipe qu'avec la responsable du service enfance jeunesse afin de désamorcer des situations conflictuelles.

Lors de l'application des sanctions, les animateurs doivent veiller au respect affectif du jeune en ne le mettant pas dans des situations qui pourraient être vécues comme humiliantes.

La sanction sera expliquée au jeune et son application devra respecter les règles de la vie en collectivité.

Chapitre VIII. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Des rencontres entre les parents et l'équipe d'animation peuvent être programmées, en soirée. Les thèmes de ces réunions sont proposés par les élus et/ou l'équipe d'animation, tout en tenant compte des suggestions éventuelles des familles.

Ces réunions ont pour but :

- d'établir une réflexion et des échanges, et d'apporter des informations et conseils aux parents sur des questions concernant l'adolescence ;
- d'informer les parents sur les évolutions du projet pédagogique de l'espace jeunes ;
- de recueillir leurs attentes et leurs observations.

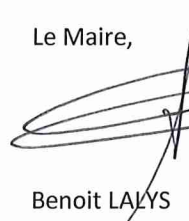
Un panneau d'affichage situé à l'entrée de l'espace jeunes permet de noter toutes les informations concernant son fonctionnement.

Chapitre IX. Engagement des parents et des jeunes

L'admission dans la structure implique l'adhésion totale des jeunes et des représentants légaux au présent règlement.

L'acceptation de ce règlement est validée lors de l'inscription sur le portail famille. Sans cet accord, l'inscription au service sera impossible.

Le Maire,

Benoit LALYS



Accusé de lecture du règlement de fonctionnement de l'espace jeunes de Plescop

A remettre au directeur de l'espace jeunes

L'admission au sein du service enfance jeunesse de Plescop implique l'acceptation totale du règlement de fonctionnement.

Nous/Je soussigné(s)

Parents/représentant(s) légal/aux de

Reconnaissons/reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement de l'espace jeunes de Plescop, et en avoir pris connaissance.

L'acceptation de ce règlement de fonctionnement vaut accord pour l'utilisation de CAFPartenaires (Consultation des dossiers allocataires par le partenaire). Nous autorisons la direction du pôle solidarités familles à recueillir les informations suivantes me concernant : les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants à situation de handicap bénéficiaires de l'Aeeh.

L'ensemble de ces informations seront conservées pendant 5 ans.

Nous nous engageons à informer les services de la CAF et la direction de pôle de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle.

La commune de Plescop accorde une grande importance à la protection de votre vie privée, en conformité avec la loi Informatique et Libertés modifiée ainsi qu'avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Nous utilisons vos données personnelles recueillies dans le portail famille pour gérer le suivi de votre demande d'inscription pour votre jeune à l'espace jeunes.

Conformément à la réglementation applicable, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données.

Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant à la Mairie de Plescop, 2 place Sainte Marianne 56890 PLESCOP, ou par mail espacejeunes@plescop.bzh et en joignant une copie d'une pièce justificative d'identité. En outre, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en France.

Fait à Plescop, le

Signature des parents

Signature du jeune