

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS « ESPACE JEUNES »

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 : espace@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.

Chapitre II. Modalités d'admission des enfants

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 voie de presse, par mail, sur le site Internet de la commune, sur la page d'accueil du portail famille. Le planning d'activité n'a aucune valeur contractuelle. L'équipe d'animation, pour un motif justifié, 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.

4.3. Accueil des jeunes en situation de handicap :

Dans l'intérêt du jeune souffrant d'un handicap, 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 ;
- l'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'espace 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 Les mercredis : 13h30 - 19h00 Les vendredis : 16h30 - 19h00	Du lundi au vendredi : 14h00-18h30 Les jeudis : 14h00-22h00

En dehors des activités, sorties et séjours programmés, la durée de présence des jeunes est libre. La structure est fermée les jours fériés, durant les vacances de Noël, la seconde quinzaine du mois d'août. Les dates exactes de fermeture sont affichées dans la structure à chaque début d'année scolaire.

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 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 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.

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'adjoint d'animation référent est ainsi sous l'autorité hiérarchique du maire, sous la direction de la directrice générale des services et de la directrice du pôle « solidarité et famille ».

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, Direction départementale de la cohésion sociale, 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 adjoint d'animation. 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. L'entretien de la structure est assuré par un agent d'entretien.

Chapitre V. Mode de calcul des tarifs

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 pourra être 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 bénéficie d'une délégation du Conseil Municipal.

Les paiements s'effectuent auprès du régisseur de recette, lors de l'inscription, ou lors de la sortie ou de l'activité spécifique.

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.

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'adjoint d'animation 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 en repartir à tout moment, en le signalant 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

L'espace jeunes est un lieu de plaisirs partagés où l'animateur et le jeune doivent évoluer dans le respect. La grille de référence ci-dessous sera un outil de gestion de l'autorité mais ne doit pas être la seule solution. En effet, les adjoints d'animation devront être capables de se remettre en cause en adaptant leur posture face aux jeunes. Il leur appartient d'échanger en équipe afin de désamorcer des situations conflictuelles. La sanction est la conséquence d'un acte. Pour éviter au maximum la subjectivité de celle-ci, l'adjoint d'animation référent s'appuiera sur des critères précis. De l'objectivité découlera la justesse de la sanction.

Le cadre de référence s'inscrit dans celui de la loi. Toute transgression du cadre de la loi fera l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

La grille de référence n'est pas exhaustive et devra évoluer en fonction du public et de son environnement. Lors de l'application des sanctions, l'animateur devra veiller au respect affectif du jeune en ne le mettant pas dans des situations qui pourraient être humiliantes ou dangereuses.

Le respect du jeune passe par l'explication de la sanction et le caractère intimiste de la relation lors de l'application de celle-ci.

Grille de référence

Degré de gravité	Classes de transgression	Sanctions	Qui ?
1 Acte involontaire	Incivilités sans manifester une volonté délibérée de nuire : - comportements inadaptés aux règles définies (gestes, paroles, irrespectueux...), - non respect du matériel ou des consignes par inadvertance.	Réparations et/ou excuses Immédiates ou différées	Le responsable de l'espace jeunes
2 Passage à l'acte volontaire et conscient	Comportements intentionnellement inadaptés : - attitudes contraires aux règles définies (gestes, paroles, irrespectueux...),	Excuses, Intervention du responsable de l'espace jeunes pour faire cesser le comportement du jeune en faute,	Le responsable de l'espace jeunes avec le responsable du service ou le directeur général des services.

	- non respect du matériel et/ou des consignes	Entretien avec la famille, Réparations et/ou remplacement du matériel, Exclusion possible de la structure.	Le maire en est informé.
3 Acte grave	Actes volontaires : Coups, blessures, etc... et en général toute forme de délinquance punie par la loi	La Loi	Le maire

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 au présent règlement.

Le...../...../.....

Le Maire
Loïc Le Trionnaire,



Le responsable légal,

Le jeune,