

Règlement intérieur 11-17 ans 2025-2026

Ce règlement intérieur est valable pour l'année scolaire en cours. Il vient en complément du projet pédagogique et éducatif afin d'accueillir au mieux les jeunes. Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Jeunesse pour les 11-17 ans. Le projet pédagogique et le projet éducatif sont consultables sur le site des 3 P'tits Cailloux : www.cs3pc.fr

Article 1 : Inscriptions / Réservations / Annulations

1-a : Inscriptions sur INOE :

Les inscriptions aux activités jeunesse se font exclusivement via le portail famille **INOE**.

Chaque famille doit obligatoirement créer son **espace famille personnel** avant toute inscription. La création peut se faire de manière autonome via le lien suivant : <https://espacefamille.aiga.fr/11704104>

Lors de la création de cet espace, les familles doivent **renseigner les informations administratives** concernant le responsable légal et le ou les enfants (adresse, date de naissance, téléphone, mail...), puis joindre **les documents obligatoires suivants** :

- La fiche sanitaire de liaison,
- Le règlement intérieur signé,
- La photocopie des vaccins,
- L'attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial et le numéro d'allocataire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile.

La cotisation annuelle de 5 € correspondant à la carte jeune sera également intégrée dans le dossier.

Validation du dossier : une fois l'espace famille complété et les documents déposés, l'équipe des 3 P'tits Cailloux procède à la vérification du dossier. Tant que le dossier n'est pas validé, aucune inscription aux activités ne pourra être finalisée par les familles. Tout dossier incomplet restera en attente de validation.

Réservations et inscriptions aux activités : une fois le dossier validé, les familles peuvent réserver une période d'activités via leur espace famille, puis inscrire leur(s) enfant(s) à l'activité dans la limite des places disponibles ou sur liste d'attente. Pour la liste d'attente, les familles seront contactées si une place se libère.

1-b : Réservations et accueil libre

En période scolaire, la salle jeunes est ouverte en principe chaque mercredi de 12h00 à 17h00 en accueil libre. Les jeunes peuvent aller et venir librement durant l'après-midi. Un accueil libre est également proposé aux jeunes de plus de 14 ans le vendredi de 18h00 à 22h00. Un accompagnement de projet peut également être organisé le samedi. À titre exceptionnel, des activités ou des sorties peuvent être proposées. Les informations sont transmises via l'espace famille INOE, par mail, SMS ou via les réseaux sociaux.

Pendant les vacances scolaires, les inscriptions se font à la carte, selon le programme. Elles se font exclusivement en ligne via l'espace famille INOE. Les inscriptions sont possibles **jusqu'à la veille de l'activité à 17h** (vendredi 17h, pour le lundi). Les activités sont maintenues sous réserve d'un minimum de 5 jeunes inscrits. En dessous de ce seuil, l'activité sera annulée. Compte tenu des délais d'inscription, les familles ne pourront être informées d'une annulation qu'à partir de la veille de l'activité, après 17h. En cas d'annulation d'une activité, un accueil pourra être proposé sur demande des familles. Les horaires du programme peuvent varier et doivent être respectés par les usagers.

En cas de retard imprévu, il est obligatoire de prévenir l'équipe d'animation au **06.98.27.37.15** ou au **06.58.16.63.46**. En cas de retards répétés, la direction peut refuser de nouvelles réservations.

1-c : Annulations d'inscription

Pour une l'annulation d'une journée d'activité, le délai d'annulation est fixé à **5 jours avant l'activité**. **Pour l'annulation d'un séjour**, le délai d'annulation est fixé à **7 jours précédant le séjour**. Toute demande d'annulation est définitive. Passé ce délai, toute absence non justifiée sera facturée. Un justificatif valable (ex : certificat médical) peut être transmis dans la semaine suivant l'absence afin de justifier celle-ci et d'annuler la facturation. En cas d'annulation de l'activité par les 3 P'tits Cailloux (conditions météorologiques, nombre insuffisant de participants, etc.), les activités ne seront pas facturées. Afin de faciliter l'organisation et de permettre à d'autres jeunes de bénéficier des activités, les familles doivent prévenir le plus tôt possible en cas d'absence. Toute absence doit être signalée par mail à : jeunesse@cs3pc.fr

Article 2 : Tarification et modes de paiement

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial et varient selon l'activité proposée. Les factures sont éditées en fin de mois. Le règlement est à effectuer à la réception de celle-ci. Le paiement échelonné est accepté et les encaissements sont opérés en début de mois suivant. En cas d'impayé, un courrier de rappel sera adressé à la famille, le cas échéant, le jeune sera refusé à l'accueil de loisirs et des démarches administratives seront engagées.

Les modes de règlement acceptés sont : les virements bancaires, chèques, espèces, chèques ANCV, CESU, Carte Okay, ou encore les cagnottes jeunes. Chaque jeune peut autofinancer ses activités et projets via des actions d'autofinancement. L'argent récolté est redistribué aux jeunes sous forme de « bon » utilisables pour financer les activités. Les 3 P'tits Cailloux sont conventionnés avec certains comités d'entreprise. Une prise en charge partielle ou totale peut être effectuée. En l'absence de convention, la direction se réserve le droit de refuser la prise en charge.

Article 3 : Santé et hygiène

L'équipe d'animation peut refuser un jeune en cas de maladie (contagion, bien-être, hygiène). En cas de suspicion de maladie durant l'accueil, la famille sera contactée et devra venir récupérer le jeune dans les meilleurs délais. En cas de prise de médicament durant les journées d'activités, un certificat médical est obligatoire. Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI) sont acceptés et doivent comprendre le ou les médicaments ainsi que le document certifié du médecin. Il est important d'informer l'équipe d'animation de toute difficulté concernant votre jeune (santé, comportement, situation familiale...) afin de permettre un accueil adapté.

Article 4 : Repas et alimentation

Lorsqu'un pique-nique est nécessaire, l'information est précisée sur le programme. Chaque jeune doit venir avec une gourde d'eau.

Article 5 : Objets personnels

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'objets personnels. L'utilisation des téléphones portables est acceptée dans la mesure du raisonnable, à condition qu'elle ne nuise pas à la qualité des animations proposées. Tout vêtement oublié et non réclamé sera donné à une association caritative. Les jeunes doivent porter une tenue adaptée à l'activité du jour.

Article 6 : Autorisations et encadrement

En cochant la mention « autorisations » sur la fiche familiale, les responsables légaux autorisent leur enfant à quitter seul la structure à la fin des activités.

L'encadrement est assuré par des animateurs diplômés (BAFA, BPJEPS...) reconnus par le Ministère de la Direction de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

Dans le cadre de partenariats avec d'autres services jeunesse, les jeunes peuvent être encadrés par d'autres professionnels.

Par ailleurs, dans le cadre des activités proposées par la structure, et à visée pédagogique, les jeunes pourront avoir accès à des temps en autonomie ou à des quartiers libres.

Article 7 : Comportements inappropriés

La consommation d'alcool, de cigarettes, de cigarettes électroniques et de produits illicites est interdite. Les jeunes et les animateurs se doivent respect mutuel ainsi que le respect des locaux et du matériel. Tout comportement ou propos portant atteinte aux autres jeunes, aux encadrants ou au bon fonctionnement du groupe pourra entraîner un rappel verbal, une exclusion temporaire, voire définitive. La gravité des faits est laissée à l'appréciation de l'équipe d'animation, de la direction et du Bureau de 3 P'tits Cailloux.

Article 8 : Acceptation et signature

Les parents et le jeune s'engagent à lire et respecter le présent règlement intérieur. La validation s'effectue en cochant les cases prévues à cet effet.

Date :

Signature du responsable légal :