



**REGLEMENT de FONCTIONNEMENT
DE L'ACTION JEUNESSE DU BALCON DE BELLEDONNE
Accueil jeunes et Séjours
11-17ans
Validé par l'acte de décision -**

Année 2025

Communauté de communes Le Grésivaudan

**390 rue Henri Fabre – 38926 CROLLES Cedex
Tél : 04 76 08 04 57 – Fax : 04 76 08 85 61**

Site Internet : <http://www.le-gresivaudan.fr/>

Préambule

L'action jeunesse du Balcon de Belledonne a pour vocation d'organiser des actions de loisirs éducatifs en faveur de l'adolescence. Les projets éducatif et pédagogique sont à la disposition des familles sur le site du Grésivaudan et sur le portail familles.

L'action jeunesse du Balcon de Belledonne est basée à l'espace Guimet de Revel, 38420 REVEL et propose un accueil jeune et des séjours ado.

Les activités et les séjours sont destinés prioritairement aux jeunes de 11 à 17 ans résidant sur le balcon de Belledonne (de Revel à Sainte-Agnès) mais accessibles à tous les jeunes du Grésivaudan sous réserve de disponibilités.

Pour les habitants du Grésivaudan, possibilité d'un accueil prioritaire d'urgence s'ils sont adressés directement par des travailleurs sociaux du territoire (*préalablement identifiés et informés du dispositif*). Dans ce cadre, l'enfant bénéficiera automatiquement d'une place et sera inscrit directement par le pôle administratif.

L'accueil jeune peut accueillir 40 jeunes maximum.
Un séjour peut accueillir 28 jeunes maximum.

Pour les habitants hors territoire de la communauté de communes, ils ne sont pas prioritaires et pourront être accueillis sous réserve de disponibilités.

Dans la mesure du possible, la structure peut accueillir des jeunes porteurs de handicap, et/ou autres difficultés (se référer paragraphe 11). Les représentants légaux du jeune doivent en amont d'une inscription se rapprocher du responsable de l'accueil de loisirs afin d'accueillir le jeune dans les meilleures conditions et d'établir si besoin un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

OUVERTURE/FERMETURE

L'accueil jeune fonctionne pendant les vacances scolaires, certains vendredis soirs et certains samedis. Et exceptionnellement d'autres soirées en semaine scolaire.

L'accueil jeune intercommunal est fermé tous les jours fériés de l'année (sous réserve des séjours qui en englobent un), le mois d'août ainsi que durant les vacances scolaires de Noël pour sa fermeture annuelle.

Les séjours sont organisés : sur les vacances d'avril, de l'été, et de l'automne.

En cas d'annulation/d'absence de séjour : l'accueil pourra être ouvert en remplacement.

ARTICLE 1 : Modalités d'inscriptions (= constitution et mise à jour du dossier)

1. Les inscriptions sur le portail familles

L'inscription de chaque jeune se fait via le portail famille par le(s) parent(s)/représentant(s) légal(aux) accessible depuis le lien : <https://familles.le-gresivaudan.fr>

Ce portail permet donc aux familles de :

- Créer leur dossier pour ensuite pouvoir accéder aux réservations des journées d'accueils et des navettes
- Réserver, puis modifier et annuler selon les modalités ci-après,
- Consulter les factures émises,
- Payer en ligne,
- Accéder à leurs données personnelles et les modifier, lors de la réactualisation annuelle des dossiers mais aussi tout au long de l'année si besoin
- Recevoir les informations de l'accueil de loisirs et de l'assistante ou du pôle administratif.

En cas de difficultés/problèmes dans l'utilisation de cet outil :

Contactez le pôle administratif des accueils de loisirs au 07 71 91 57 20/06 14 51 83 92.

Pour contacter l'action jeunesse :

Hors vacances scolaires : Du mardi au vendredi de 9h à 17h

Vacances scolaires : Du lundi au vendredi de 9h à 18h

Et pour des informations complémentaires lien du site www.le-gresivaudan.fr/jeune

Pour une première inscription :

- Création d'un compte : l'accès au portail famille et donc aux informations personnalisées (fiche famille, situation de compte de la famille...) est conditionné à la demande de création de compte depuis le portail.
- L'identifiant correspond à l'adresse e-mail du parent ou du responsable légal.
- Le mot de passe doit rester strictement confidentiel et demeure de la responsabilité de son détenteur.

En cas de séparation avec garde partagée : un dossier d'inscription doit être rempli par chaque parent, via le portail famille. Dès lors, chacun bénéficie de son propre accès.

A noter :

Pour une première inscription, une rencontre préalable peut s'organiser sur rendez-vous avec le responsable de l'action jeunesse.

Pour le renouvellement de l'inscription :

Le dossier d'inscription est valable pour l'année civile en cours, le dossier doit être réactualisé par les familles de septembre à octobre chaque année pour l'année suivante. Une campagne de rappel sera faite auprès des familles.

Qu'il s'agisse de la première inscription ou de sa réactualisation :

- ⇒ L'inscription de l'enfant est effective lorsque le dossier de l'enfant est complet.
- ⇒ La complétude du dossier d'inscription permet d'accéder à la réservation d'activités.
- ⇒ **Attention**, l'inscription (dossier) ne vaut pas réservation, c'est la première étape qui permet d'accéder à l'étape des réservations.

Conformément aux dispositions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, les familles peuvent à tout moment demander l'accès aux informations qui les concernent et demander leur modification. Le Grésivaudan s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

2. Les pièces justificatives du dossier

En complément des données à saisir sur le portail famille, les documents suivants sont obligatoires pour permettre la validation du dossier d'inscription et devront être déposés sur le portail famille :

- Pour chaque jeune
 - ✓ Le justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - ✓ Le n° allocataire CAF et Quotient Familial (fournir un justificatif), ou l'attestation d'affiliation à un régime de sécurité sociale
 - ✓ L'avis d'imposition de l'année précédente, pour les personnes non allocataire de la CAF
 - ✓ Un R.I.B si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique
 - ✓ Copies du carnet de santé (voir article 7 svp pour connaître les obligations vaccinales)

 - ✓ En cas de problématique de sante : un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (se référer à l'article 6 svp),
 - ✓ En cas d'enfants en situation de handicap : l'attestation AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé)
 - ✓ En cas de divorce, d'instance de divorce ou de séparation de corps : l'extrait du jugement organisant l'autorité parentale et les modalités de garde du mineur, et un document justifiant des modalités de prise en charge financière de l'accueil de loisirs.

- Pour les activistes aquatiques : un test d'aisance aquatique valide.

A noter :

L'inscription par les parents/représentants légaux induit automatiquement l'autorisation parentale pour que leurs enfants participent aux activités et sorties organisées, sauf contre-indication mentionnée au travers d'un Projet d'Accueil Individualisé. Ces sorties peuvent donner lieu à des déplacements à pied, en vélo, en bus ou en minibus/voiture.

ARTICLE 2 : Les modalités de réservations d'accueils et de navettes

Que ce soit pour réserver une ou des journées d'accueils ou pour réserver des navettes : les modalités sont les mêmes.

Le calendrier d'ouverture des réservations est mis en place chaque année civile à compter de novembre pour l'année suivante (communiqué via le portail familles et sur le site du Grésivaudan).

1. Réservations d'accueils et de navettes

Les périodes de réservation sont communiquées via le portail famille (mailing).
Chaque réservation (ou modification/annulation) se fait à l'avance via le portail famille par le(s) parent(s)/représentant(s) légal(aux) comme suit :

➤ Pour les vacances :

- Les réservations s'effectuent à la journée. L'ouverture des inscriptions a lieu 1 mois avant le début des vacances scolaires.
La réservation des activités se fait au plus tard 10 jours avant le début des vacances (sous réserve de places encore disponibles).
Un jeune qui fréquente l'accueil jeune au moins 2 jours dans la même semaine, est prioritaire pour être inscrit lors d'une sortie spécifique à grande demande (Walibi, Laser Game, motoneige, escape Game...).Un jeune qui veut s'inscrire à la journée « on fait ce qu'on veut » doit obligatoirement être inscrit à la journée de préparation de celle-ci.
- Les annulations doivent être effectuées 10 jours avant le premier jour des vacances.
- **Pas de liste d'attente**, les familles réservent au gré de leur besoin en respectant les règles ci-dessus.
- **Et en cas d'ouverture de places supplémentaires**, une notification est envoyée en amont au(x) parent(s)/représentant(s) légal(aux) via le portail famille.

Par exemple :

↓ Clôture : 10 jours avant

Semaines	N°1	N°3	N°4	N°5	
Programmation	Réservation / Modifications / Annulations possibles			Réservation / Modification / Annulation impossibles	Vacances

- Pour les périodes scolaires (vendredi soirs...) :
 - Pas de liste d'attente**, les familles réservent au gré de leur besoin en respectant les règles ci-dessus.
 - Et en cas d'ouverture de places supplémentaires**, une notification est envoyée en amont au(x) parent(s) via le portail famille.

↓ Clotûre : 3 jours avant

Semaines	N°1	N°2	N°3	
Programmation	Réservation / Modifications / Annulations possibles			Soirée du vendredi



Pour les soirées « familles » : les jeunes sont sous la responsabilité de leur(s) parent(s). Les rdv se font sur le lieux d'activité, la participation des parents aux activités n'est pas facturée (prestation incluse). Il est demandé à chaque famille de participer au repas en apportant un met ou des boissons selon la soirée, en respectant les normes d'hygiène (confection/transport...). L'information sera communiquée en amont via le portail famille.
L'inscription des jeunes à ces soirées est soumise à la présence à minima d'un de ses représentants légaux.
Par exemple :

- Pour les séjours :

Inscription/Modification/Annulation jusqu'à 4 semaines avant le départ.

Une réunion d'information sur les séjours est organisée en amont des séjours, la présence d'un des deux représentants légaux est obligatoire pour acter l'inscription du jeune.

Aucune inscription, annulation ou modification ne sera prise en compte hors délai

Sauf à titre dérogatoire :

A TITRE EXCEPTIONNEL pour des raisons justifiées, imprévisibles, (urgence médicale, accident, ...) et sous réserve de place disponible, une demande de dérogation (avant facturation) peut être adressée par mail à l'assistante de l'accueil de loisirs concerné.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter la responsable de l'action jeunesse

A noter :

Des fermetures ou annulations exceptionnelles : en fonction du nombre d'enfants inscrits, de travaux urgents ou encore de contraintes règlementaires, humaines..., Le Grésivaudan se réserve le droit de fermer une structure ou d'annuler des activités, séjours, navettes. Ces décisions exceptionnelles feront l'objet d'une information préalable aux familles, à qui l'accueil de l'enfant dans une autre structure ou activité pourra être proposé (sous réserve des places disponibles).

ARTICLE 3 : TARIFS, FACTURATION ET REGLEMENT

Les Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire. Les tarifs en cours sont consultables sur le site internet de la communauté de communes Le Grésivaudan, via le portail familles et le site internet du Grésivaudan.

Les tarifs comprennent le transport, le goûter, et les activités pédagogiques. Les repas sont pris en compte uniquement lorsque c'est notifié dans la programmation.

La politique tarifaire s'applique selon le type d'activité proposé et sur des tranches de quotient familial (QF).

La communauté de communes Le Grésivaudan met en place une tarification modulée en fonction du quotient familial, dans le cadre d'une convention avec la CAF.

Si aucun des justificatifs demandés au titre du calcul du quotient familial n'est présenté, le tarif le plus élevé sera appliqué, (sauf cas exceptionnel en relation avec les organismes sociaux).

L'autorisation d'accéder à l'espace partenaire caf/cafpro, est demandée à la famille lors de la création du dossier.

L'actualisation des QF est faite :

- Chaque année civile au moment de l'inscription (réalisation du dossier) ou de l'actualisation du dossier, puis courant du premier trimestre.
- En cours d'année civile : Tout changement de situation familiale (nouvel enfant, perte d'emploi...) doit être signalé au secrétariat de l'accueil de loisirs concerné afin de permettre si besoin entre autre la révision du QF et la mise à jour du dossier.

Selon les différentes activités, les tarifs T1, T2 ou T3 seront appliqués.

T1 : Activité sans équipement ou accompagnement spécifique exigé (ex : activité manuelle sans intervenant)

T2 : Activité avec équipement spécifique exigé (ex : Laser Game)

T3 : Activité avec équipement et accompagnement spécifique exigé (ex : canyoning)

La Facturation

La facturation est mensuelle et peut comprendre des séjours, des vendredis soirs, des journées de vacances scolaires.

Toute journée entamée est due, même en cas de présentation d'un certificat médical.

Les modifications et/ou les annulations d'inscriptions sont possibles, et doivent s'effectuer depuis le portail famille. Attention : elles doivent se faire avant la clôture des réservations (voir modalités de réservations).

En cas d'annulation, de modification hors délai, les inscriptions initiales seront facturées.

En cas d'absence, aucun remboursement ne sera effectué sans présentation d'un certificat médical, réceptionné dans un délai de 72h maximum suivant le premier jour de l'absence. (Sauf à titre dérogatoire).

Le Règlement

Le règlement des factures s'effectue **auprès du Trésor Public** dans les 30 jours à réception de la facture. Les modalités de paiement sont détaillées dans le règlement financier signé par les représentants légaux de l'enfant (voir dossier d'inscription de l'enfant).

Si les parents sont séparés, il appartient à ces derniers de transmettre, via le portail famille, un écrit précisant celui (ou ceux) à qui la facture doit être adressée. Le cas échéant, la gestion des paiements (conformément aux dispositifs de garde alternée) est possible et doit faire l'objet d'une demande des parents.

Les règlements peuvent se faire :

- Par prélèvement automatique : la demande se fait via le portail famille dans la rubrique « gérer mon prélèvement »
- Par carte bancaire depuis le portail famille ;
- En espèces ou par carte bancaire auprès d'un des commerces agréés par le Trésor Public ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Par chèque vacances ou CESU (format papier et numérique). Attention : l'utilisation des CESU est limitée aux enfants âgés de moins 6 ans, en application de la réglementation en vigueur.

Les familles qui ont contractés une dette concernant une ou plusieurs activités organisées par la communauté de communes Le Grésivaudan recevront un courrier de relance de la part du Trésor Public. En cas d'impayés, la communauté de communes se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant concerné jusqu'au versement des sommes dues.

A noter : En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à prendre contact avec le Trésor Public pour bénéficier d'un échéancier.

ARTICLE 4 : LES TRANSPORTS

L'inscription par les parents/représentants légaux sur le portail famille induit automatiquement l'autorisation parentale qui permet à l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs. Elle se réserve le droit de conduire et de transporter les enfants en voitures particulières et/ou véhicules de catégorie M1 – (de 9 places assises avec celle du conducteur au maximum) appartenant à la communauté de communes, ou à faire transporter les enfants par autocar.

Lors des activités en journée et en soirée, 2 minibus permettent un service de navette sur le Balcon de Belledonne entre Revel et Saint-Mury-Montemond, avec différents arrêts possibles selon les demandes des familles.

En cas de sortie, un arrêt est éventuellement possible sur Lancey ou Domène selon le lieu de la sortie.

Les horaires d'accueil dépendent des activités et les retours se font sur la route du Balcon (arrêt scolaire à proximité de leur domicile) sauf en cas de fin tardive (après 22h), retour à leur domicile.

Les jeunes sont sous la responsabilité du Grésivaudan à partir du moment où ils montent dans le véhicule, pendant la journée et jusqu'au retour et leur descente du véhicule.

- *Les vendredis soirs :*
 - o Arrêts de ramassage : Revel Guimet, Saint Jean le Vieux (Naysord), et mairie de la Combe de Lancey. Des arrêts sur la route du balcon peuvent être demandés entre ces étapes. Il est également possible de passer par Domène ou Lancey en cas de sortie.
 - o Les retours se font à domicile si l'activité après 22h.
- *Les vacances :*
 - o Arrêts de ramassage : Revel Guimet, Saint Jean le Vieux (Naysord), et mairie de la Combe de Lancey. Des arrêts sur la route du balcon peuvent être

demandés entre ces étapes ainsi qu'à Saint Mury Monteymond. Il est également possible de passer par Domène ou Lancey en cas de sortie.

- o Pas de retour à domicile sauf en cas de veillée, précisée dans le programme.
- Les séjours :
 - o Départ et retour au parking de l'Oursière à Revel.

Choisir les départs/retours des navettes :

Pour les départs : Sur le portail famille lorsque vous choisissez l'activité, il suffit de sélectionner le lieu et l'heure de la navette souhaitée.

Pour les retours : les horaires sont donnés approximativement. Les jeunes doivent prévenir les parents en fin d'activité pour estimer un horaire d'arrivée au plus juste. Cela permet d'éviter les attentes en cas de retards.

Dans tous les cas, une fois que le jeune a quitté l'accueil jeune ou la navette, il est sous la seule et entière responsabilité des parents (ou responsables légaux) et ce peu-importe la qualité et l'âge de la personne nommément désignée pour le récupérer. Circulaires n°97 - 178 du 18 septembre 1997 (modifiée) et 2014-088 du 9 juillet 2014.

ARTICLE 5 : LES REPAS

Les repas sont soit :

- prévus par les familles (tout oubli de pique-nique sera acheté par le service et facturé aux familles)
- compris dans les activités (ex : soirée raclette, restauration rapide, restaurants etc.)
- préparés en groupe restreint durant les séjours, en respectant toutes les règles d'hygiène en vigueur.

ARTICLE 6 : LA SANTE

En cas d'accueil d'un jeune ayant un problème de santé chronique (allergies, pathologies...) ou porteur de handicap, il pourrait être établi un Protocole Individuel d'Accueil (PAI). Le responsable devra en être informé et devra recevoir toutes les informations nécessaires au bon accueil de ce jeune.

Le PAI et les ordonnances doivent être déposés sur le portail famille, et être en cours de validité.

Maladies aiguës

Lorsqu'un jeune est malade, les responsables légaux/parents doivent en avvertir le responsable de l'accueil de loisirs et lui préciser si un traitement a déjà été délivré au jeune avant son arrivée. La décision d'accepter ou de refuser l'inscription du jeune appartient au responsable de l'accueil de loisirs. Son état de santé doit être compatible à la collectivité.

En cours d'accueil : Si l'état de santé du jeune ne lui permet plus de participer aux activités organisées par l'accueil de loisirs et cesse d'être compatible avec la vie en collectivité (fièvre au-delà de 38.5, diarrhée, vomissement, chute...), le responsable de l'accueil de loisirs en informera la famille (responsables légaux ou à défaut la personne habilitée à venir

chercher l'enfant) qui devra récupérer son enfant dans les plus brefs délais. En cas d'urgence, il prendra les mesures indispensables pour que le jeune reçoive les soins nécessaires.

L'éviction est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

Agent pathogène	Eviction
L'angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (1)
L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Les oreillons	Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (2)
La rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
La tuberculose	Tant que l'enfant est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus
La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique	Jusqu'à disparition des symptômes
La gastro-entérite à Shigella sonnei	Jusqu'à disparition des symptômes

(1) Ictère ou jaunisse : coloration jaune plus ou moins intense des téguments (épiderme, poils, cheveux, ongles, etc...).

(2) Inflammation de la glane parotide, manifestation classique des oreillons.

En cas de maladies infantiles et/ou contagieuses de leur jeune, les responsables légaux/parents ont l'obligation d'informer l'accueil de loisirs dès l'apparition des premiers symptômes de la maladie.

Dans tous les cas, une information aux familles sur toute maladie contagieuse sera réalisée par voie d'affichage dans l'accueil de loisirs, et par mail si nécessaire.

Traitements médicaux

Toute allergie et/ou contre-indication doivent être obligatoirement indiquées lors de l'inscription (dossier enfant portail famille).

Aucun médicament (même homéopathique) ne peut être administré aux enfants sans autorisation du ou des représentants légaux (dossier enfant portail famille) et sans ordonnance et/ou PAI.

Pour administrer un traitement occasionnel, le responsable de l'enfant ou son représentant légal doit fournir au responsable de l'accueil de loisirs le médicament accompagné de l'ordonnance, décrivant les symptômes et les mesures à prendre en cas de réaction. Tous médicaments soumis ou non à une ordonnance seront rangés hors de portée des enfants.

Si un traitement médical est prescrit à l'enfant, il convient de privilégier dans la mesure du possible, les prises en deux fois (matin et soir) afin que les représentants légaux de l'enfant puissent l'administrer eux-mêmes, hors des temps d'accueil en structure.

Si un traitement est obligatoirement réparti dans la journée il pourra être administré à l'accueil de loisirs pendant le temps d'accueil par un membre de l'équipe uniquement :

- Uniquement sur présentation exclusive d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant malade en cours de validité, et lisible
- À condition que les représentants légaux/parents aient autorisés l'équipe à le faire sur le dossier de l'enfant
- Et après avis du responsable et/ou du responsable adjoint de l'accueil de loisirs.
- A condition que :
 - Le conditionnement du médicament à délivrer soit intact, propre et lisible,
 - Le médicament soit identifié au nom et prénom de l'enfant concerné, et que sa date d'ouverture s'il s'agit d'un sirop par ex soit notée sur le flacon, que les règles de conservation soient respectées, et la date de péremption lisible et non atteinte.

Concernant les séjours, les parents doivent fournir l'ordonnance, avec la posologie, les médicaments (voir condition ci-dessus) en quantité suffisante dans une boîte hermétique qui sera remise au responsable de séjour le jour du départ. La prise de médicament se fait sous la vigilance du directeur ou de l'assistant sanitaire du séjour.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite. Le responsable légal sera avisé immédiatement ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence comme indiqué dans le dossier de l'enfant.

La famille s'engage à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

Le personnel permanent est formé aux gestes de premiers secours.

Vaccins

L'admission ne pourra être prononcée que si le jeune est à jour de ses vaccinations réglementaires (justificatifs à déposer sur le portail famille).

- Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018
Seule la vaccination Diphtérie-Tétanos-Polio est obligatoire. Le calendrier vaccinal devra être respecté.

Les vaccinations associées Coqueluche-hépatite B-haemophilus Influenzae B, ainsi que Rougeole-Oreillons-Rubéole sont recommandées, d'autant plus que l'enfant fréquente un lieu d'accueil collectif.

- Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :
(Calendrier fixé par La commission technique des vaccinations, rattachée à la haute autorité de santé (HAS)) :
11 vaccinations sont obligatoires, il s'agit des vaccinations contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal et sont exigibles, pour l'entrée en collectivité à partir du 1er juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de santé publique prévoit que l'enfant soit admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

ARTICLE 7 : ASSURANCES - RESPONSABILITE

La communauté de communes Le Grésivaudan a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités.

Chaque jeune accueilli doit être couvert par une assurance responsabilité civile. Les familles s'engagent, au titre de la responsabilité civile individuelle, à vérifier, voire à mettre à jour, le niveau de couverture de leur contrat souscrit auprès de leur assureur. Cette couverture concerne notamment les dégradations éventuelles de matériel dont le jeune pourrait être tenu responsable. Nous informons également les familles qu'il est de leur intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels subis par leur enfant.

L'action jeunesse intercommunal décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent, d'objets, de jouets, de bijoux, de vêtements ainsi qu'en cas de détérioration d'objets personnels.

Les jeunes doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition.

Les responsables légaux sont civilement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

ARTICLE 8 : VETEMENTS- OBJETS PERSONNELS

Une tenue correcte est exigée pour les jeunes. D'une manière générale, il est demandé à tous d'avoir une tenue adaptée à l'activité prévue par l'action jeunesse et à la météo. Il est interdit de porter une tenue qui compromettrait la santé ou la sécurité des jeunes,

perturberait le déroulement des activités ainsi que le rôle des animateurs, et enfin troublerait l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

Il est déconseillé de laisser un jeune amener des objets de valeur. Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent, d'objets, de jeux, de bijoux, de vêtements.

Les jeunes doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Tout objet considéré comme dangereux sera immédiatement confisqué et ne pourra être restitué qu'aux responsables légaux.

ARTICLE 9 : ENCADREMENT

La responsabilité de l'action jeunesse (accueil jeune et séjour) est assurée par le responsable (et en cas d'absence par son adjoint) conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le responsable de l'action jeunesse encadre le personnel chargé de l'animation. Le responsable est présent durant les temps d'ouverture de l'accueil de loisirs où il est joignable. Il est assisté par son adjoint qui le remplace en cas d'absence.

L'équipe d'animation est composée d'un encadrant pour 12 jeunes.

Tout le personnel en charge des jeunes fournit obligatoirement un extrait de casier judiciaire.

Toutes les activités sont conçues pour permettre au jeune de se développer harmonieusement. L'équipe d'animation a donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Les responsables légaux sont invités, en cas de contestation ou de réclamation, à contacter d'abord le responsable, ou son adjoint en cas d'absence puis si besoin la communauté de communes Le Grésivaudan.

ARTICLE 10 : PROJETS ET ACTIVITES

Le responsable de l'accueil et son adjoint sont des professionnels qualifiés qui organisent par leurs projets pédagogiques, les activités de l'accueil. L'équipe d'animation recrutée périodiquement participe à la programmation des loisirs. Les animations sont adaptées aux rythmes, à l'âge et aux choix des jeunes. Elles peuvent être artistiques, culturelles, sportives... Elles peuvent être dispensées par des intervenants extérieurs qualifiés, des bénévoles, des associations.

Le projet pédagogique est consultable sur le site internet (se renseigner auprès du responsable de l'accueil).

Un programme d'activités est établi par période et par l'équipe d'animation et est mis à disposition de chaque famille sur le site www.le-gresivaudan.fr/jeune. Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction de l'intérêt porté par les jeunes ou en cas de force majeure (conditions météorologiques, absence de personnel, ...).

ARTICLE 11 : ACCUEIL DES JEUNES EN DIFFICULTES ET/OU EN SITUATION DE HANDICAP

Dans la mesure de ses possibilités, l'action jeunesse ouvre son accueil de loisirs aux jeunes porteurs de handicap ou ayant des difficultés particulières.

Pour le bon déroulement de l'accueil et pour assurer un accueil de qualité à ces jeunes, nous demandons aux familles de contacter et de rencontrer obligatoirement le responsable de l'accueil jeune en amont ou le cas échéant au moment de l'inscription que ce soit pour des sorties en journée ou des séjours. Il est en effet essentiel que nous connaissions bien le jeune pour l'accueillir dans des conditions qui garantissent sa sécurité, son bien-être et son intégration.

Dans certains cas, l'action jeunesse sera amenée à proposer un encadrement spécifique pour accueillir un jeune.

ARTICLE 12 : DROIT A L'IMAGE

Lors de la création du dossier, les représentants légaux des enfants doivent remplir le formulaire « droit à l'image et/ou la voix pour un(e) mineur(e) » sur le portail famille, afin de donner leur autorisation pour :

- capter, enregistrer, monter, reproduire et graver les images de leur enfant dans le cadre d'une photo de groupe.
- capter, enregistrer, monter, reproduire et graver les images de leur enfant dans le cadre d'une photo individuelle.
- à publier ces images dans les médias suivants la diffusion de photo aux autres parents.
- à publier ces images dans les médias suivants la diffusion de photo dans la presse locale.

Pour tout autre besoins (films...), une demande d'autorisation ponctuelle sera faite aux responsables légaux concernés.

Tout refus postérieur à une acceptation devra être signalé avant le début des activités, par courrier adressé au responsable au siège de la communauté de communes puis mis à jour sur le portail familles.

ARTICLE 13 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la mise en place du règlement de fonctionnement concernant les accueils de loisirs intercommunaux, La communauté de communes Le Grésivaudan est amenée à collecter des données personnelles concernant les responsables légaux/parents/familles d'accueil et concernant l'(les) enfant(s) accueilli(s). Ces données sont collectées dans le cadre de la réalisation de l'activité des accueils de loisirs intercommunaux.

A ce titre, La communauté de communes Le Grésivaudan agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés pendant l'exécution du Contrat.

Les données à caractère personnel traitées par La communauté de communes Le Grésivaudan sont des données d'identification (nom, prénom, date de naissance) de l'enfant et du(es) signataire(s)/représentant(s) légal(aux)/ parent(s), des données de vie

personnelle (adresse, adresse mail, téléphone, justificatif de domicile, planning de garde...) du(es) signataire(s)/ représentant(s) légal(aux)/ parent(s), de(s) l'enfant(s), ainsi que des données médicales (PAI, vaccinations, régime alimentaire...) de(s) l'enfant(s), des informations économiques, et parfois juridiques (jugements, ...) de(s) représentant(s) légal(aux)/parent(s)/signataire(s).

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, La communauté de communes Le Grésivaudan conserve les données concernant l'(les)enfant(s), son (ses) signataire(s), parent(s), représentant(s) l'égal(aux) durant 10 ans. Les données sont transmises aux services internes concernés au sein de La communauté de communes Le Grésivaudan.

La communauté de communes Le Grésivaudan ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, il est possible de consulter la Politique de Protection des données de La communauté de communes Le Grésivaudan ou contacter son DPD via l'adresse : dpd@le-gresivaudan.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.

ARTICLE 14 : REGLES DE VIE /Respect du règlement

Le jeune, et les responsables légaux s'engagent à respecter le règlement et les règles de vie de l'accueil jeune ou des séjours en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène, le respect d'autrui, du matériel et des locaux. Les responsables légaux s'engagent à nous confier au préalable d'un accueil ou d'un séjour (réf à l'article 10) les éléments nécessaires à l'accueil et à la bonne prise en charge du jeune.

Toute attitude engendrant une mise en danger d'autrui et/ou du jeune lui-même, et/ou tous comportements irrespectueux d'un jeune seront signalés aux responsables légaux et pourront aboutir au renvoi du jeune. Toutes problématiques de prise en charge du jeune issues d'une découverte du handicap ou de difficultés (connus de la famille) au cours d'un accueil ou d'un séjour, seront signalées aux responsables légaux et pourront aboutir au renvoi du jeune.

Le renvoi du jeune n'interviendra qu'en cas d'absolue nécessité, une solution de maintien de l'accueil étant d'abord recherchée, en concertation avec les responsables légaux, le responsable de l'accueil et le jeune. Le renvoi temporaire ou définitif sera prononcé après étude du dossier par le responsable de l'accueil et le responsable du service enfance jeunesse de la direction de l'enfance jeunesse et parentalité. Lors d'un renvoi exprimé en cours de séjour ou en cours d'accueil, les parents devront obligatoirement venir chercher le jeune sur le lieu du séjour ou de l'accueil, et ce dans les plus brefs délais.

Des consignes en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux et rappelées lors des exercices d'évacuation. Le matériel de sécurité (tableaux de consignes de sécurité, extincteurs ...) doit faire l'objet d'un respect absolu.

ARTICLE 15 : VALIDITE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement doit être connu par chaque responsable légal de l'enfant qui s'engage à en prendre connaissance sur le portail famille. Il doit aussi être connu de chaque jeune qui doit prendre la mesure du cadre attendu.

Il est consultable par les familles dans chaque accueil de loisirs, sur le portail famille et sur le site internet de la communauté de communes Le Grésivaudan.

Un exemplaire pourra également être fourni sur demande.

Toute inscription entraîne l'acceptation de ce règlement qui conditionne l'admission des enfants aux activités organisées par l'accueil de loisirs.