Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

SIVU jeunesse

Barberaz / Challes-Les-Eaux / La Ravoire / Saint Baldoph / Saint-Jeoire-Prieuré

05/10/2026

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE CANTONAL DES JEUNES DE 11 A 17 ANS

PROJET

A L'ATTENTION DES PARENTS :

Le règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, pour lui offrir des vacances, des loisirs de qualité, et pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

SOMMAIRE

I- PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT EXTRASCOLAIRE CANTONAL DES JEUNES DE 11 A 17 ANS. 2

1- Les jeunes accueillis 2
2- Les périodes de fonctionnement de l'accueil 2
a) Les vacances scolaires 2
b) Les périodes scolaires 2
3- Localisation de l'accueil et du SI Jeunesse du Canton de La Ravoire 3
4- Les permanences de l'ALSH 3
5- Un accueil réglementé 3

II- INSCRIPTION et RESERVATION 4
1- Inscription des FAMILLES au SI Jeunesse du Canton de La Ravoire 4
a) Nouvelles inscriptions 4
b) Renouvellement des dossiers des familles DEJA INSCRITES 4
c) Procédure pour toute NOUVELLE inscription 4
d) Documents obligatoires 5
2- L'inscription DES JEUNES au programme d'activités 6
a) Communication des programmes aux familles 6
b) L'étape de l'inscription DES JEUNES au programme d'activités 6
3- La réservation pour chaque activité du programme 7
a) Les réservations des activités 7
b) La gestion des listes d'attente 7
c) Les annulations des réservations 8
d) Les suppléments aux réservations 8

III- TARIFICATION DES ACTIVITES 9
1- Principe général 9
2- Majoration tarifaire 9
3- Cas particuliers 10
a) Quotient familial non fourni par la famille 10
a) Les familles non domiciliées sur le Canton de La Ravoire 10
b) Le déménagement des familles hors du Canton de La Ravoire en cours d'année scolaire 10

IV- REGLEMENT DES ACTIVITES RESERVEES 10
1- Principes généraux 10
2- Modalités de paiement 11
3- Attestation de facturation 11
4- Réclamations 12

V- RESPONSABILITES ET ASSURANCES 12
1- Responsabilités à l'arrivée et au départ du jeune 12
2- Vol, perte ou détérioration des biens personnels des jeunes 13
3- Droit à l'image 13
4- Assurances 13

VI- VIVRE ET AGIR ENSEMBLE 14
1- Les règles de vie pour les jeunes 14
2- Les règles de vie et de civisme pour les représentants légaux 15

VII- SANTE 16
1- Vaccination obligatoire 17
2- Protocole d'accompagnement individualisé (PAI) 17
3- Les maladies contagieuses 17
4- La prise de médicaments 17
5- La procédure du syndicat en cas de maladie, d'incident ou d'accident 18

VIII- AUTRES DISPOSITIONS 18
1- Protection des données personnelles - RGPD 18
2- L'équipe d'animation, des agents de droit public 19
3- Application du règlement intérieur 19

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

I- PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT EXTRASCOLAIRE CANTONAL DES JEUNES DE 11 A 17 ANS.

L'accueil de loisirs sans hébergement des jeunes est géré par le Syndicat Intercommunal de la Jeunesse du Canton de La Ravoire (SIJ). Il est financé par les Communes du Canton de La Ravoire (Barberaz, Challes-Les-Eaux, La Ravoire, Saint Baldoph et Saint-Jeoire Prieuré) et subventionné par le Département et la CAF de la Savoie.

1- Les jeunes accueillis

Le SI Jeunesse accueille les jeunes à partir de 11 ans révolus jusqu'à l'âge de 17 ans révolus du Canton de La Ravoire. L'ALSH et ses activités annexes restent également ouvert pour les jeunes qui résident en dehors du Canton de La Ravoire.

2- Les périodes de fonctionnement de l'accueil

a) Les vacances scolaires

Les jeunes 11-17 ans sont accueillis en semaine du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires sur les horaires indiquées dans chaque programme de vacances, horaires déterminés par les animateurs en fonction de l'activité proposée :

- *2 semaines pendant les vacances d'hiver,*
- *2 semaines pendant les vacances de printemps,*
- *6 à 8 semaines pendant les vacances d'été, adaptable le cas échéant selon le calendrier scolaire,*
- *2 semaines pendant les vacances d'automne,*
- *1 semaine pendant les vacances de Noël, le cas échéant.*

b) Les périodes scolaires

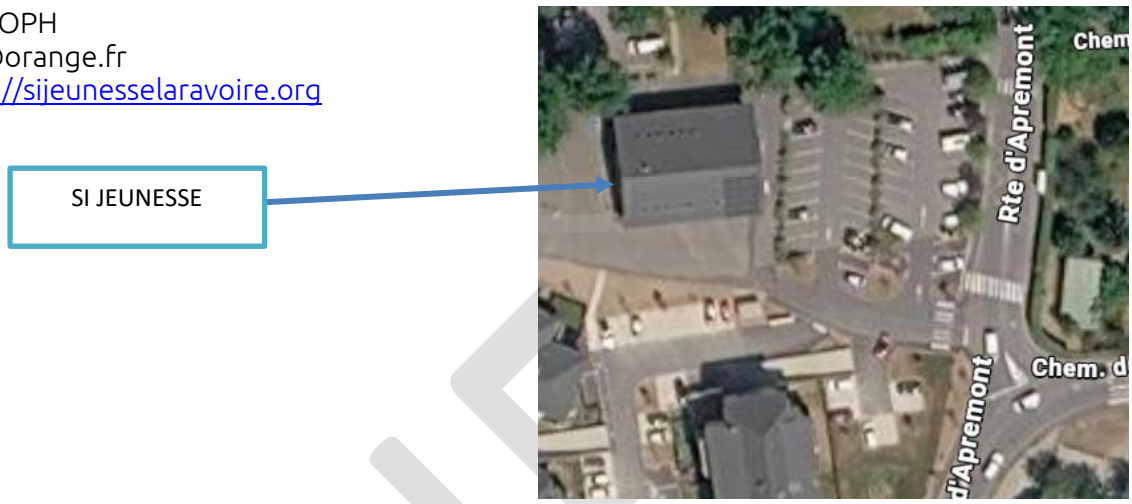
Le syndicat peut proposer aux jeunes des activités en soirée et mercredis ou samedis en journée et en soirée pendant la période scolaire aux horaires indiqués déterminés par les animateurs en fonction de l'activité proposée sur les supports de communication.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

3- Localisation de l'accueil et du SI Jeunesse du Canton de La Ravoire

Les bureaux sont situés à,

Centre Socioculturel du Pré-Martin (Etage 01)
454 Route d'Apremont
73 190 SAINT-BALDOPH
Courriel : alsh-sivu@orange.fr
Site Internet : https://sijeunesselaravoire.org



4- Les permanences de l'ALSH

Les permanences (accueil physique et téléphonique) sont assurées les jours suivants :

- Lundis de 10 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h,
- Mercredis de 10 h à 12h30,
- Vendredis de 10 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h.

La réception des paiements des activités des jeunes ne pourra être assurée que les lundis et mercredis aux horaires ci-dessus.

En cas de modification des horaires, rendue nécessaire à la bonne organisation du service, les familles seront informées par mail. L'information sera également visible dans l'onglet « Actualités » de leurs espaces familles privés. Elle sera également mis en ligne sur le site internet du syndicat.

5- Un accueil réglementé

L'Accueil de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Savoie, soumis à une législation et à une règlementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs Sans Hébergement.

Les projets d'activités sont portés par l'équipe d'Animation (Animateurs diplômés BPJEPS, le cas échéant titulaires du BAFA, titulaires du PSC) et son responsable en cohérence avec le projet pédagogique, lui-même respectant le projet éducatif du SI Jeunesse.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

Ce document est disponible sur demande et accessible sur le site internet https://sijeunesselaravoire.org/le-si-jeunesse/infos-pratiques/projeteducatif/

I- INSCRIPTION et RESERVATION

1- Inscription des FAMILLES au SI Jeunesse du Canton de La Ravoire

Etape 1

Pour bénéficier des activités extrascolaires proposées par le syndicat, **l'inscription constitue une démarche préalable obligatoire** pour chaque famille.

a) Nouvelles inscriptions

La période des inscriptions de nouvelles familles s'ouvre **les deux premières semaines de septembre de chaque année : l'inscription est valable jusqu'au 31 août de l'année suivante.**

Cette procédure ne fait pas obstacle aux demandes d'inscriptions de nouvelles familles en cours d'année après l'échéance du 15 septembre.

b) Renouvellement des dossiers des familles DEJA INSCRITES

Afin de mettre à jour leurs informations et certains documents obligatoires, le Service Jeunesse sollicitera par mailing les familles **déjà inscrites au syndicat, les deux dernières semaines de septembre de chaque année.**

c) Procédure pour toute NOUVELLE inscription

Le syndicat est doté d'un portail famille ouvert 24 h/24 h, 7 jours/7jours qui permet de transmettre les documents nécessaires au service Jeunesse dans le respect du RGPD.

Le portail famille est accessible depuis le site internet du syndicat : https://sijeunesselaravoire.org/

Il convient à la nouvelle famille d'adresser un **mail** à l'adresse générique alsh-sivu@orange.fr pour toute **demande de nouvelle inscription**. Le service Jeunesse invitera alors la famille à lui communiquer les informations essentielles à son inscription.

Un lien de première connexion, accompagné d'un tuto pour l'utilisation de l'espace dématérialisé sera ensuite renvoyé : il permettra ainsi à la famille de compléter les informations nécessaires à son inscription et celle des adolescents.

Il sera alors demandé aux représentants légaux une attention particulière pour compléter TOUTES les informations demandées sur l'espace. La famille devra ensuite transmettre via le portail, **les documents suivants :**

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

d) Documents obligatoires

TYPE DE DOCUMENT	VALIDITE DU DOCUMENT	OBSERVATIONS
Le règlement intérieur daté et signé par le(es) responsable(s) légal (aux) et leurs enfants qui fréquentent l'ALSH	Sans date de fin de validité	Le service Jeunesse peut le cas échéant, demander à la famille de signer à nouveau le règlement intérieur modifié à l'initiative du syndicat, postérieurement à la date de signature des parents.
La copie des pages DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) à jour du carnet de santé des jeunes	Sans date de fin de validité	Le cas échéant, le service Jeunesse peut demander à la famille de transmettre les mises à jour (rappel de vaccins) du carnet de santé.
L'attestation du Quotient familial (QF) délivrée par la CAF datant de moins de 2 mois (quel que soit le QF).	Du 1er septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante.	Si la famille ne souhaite pas communiquer son QF : elle devra rédiger un courrier attestant ce souhait, en acceptant d'être considérée appartenir à la tranche la plus élevée. ⚠ Il est de la responsabilité des parents de transmettre toute modification de QF entrainant une UN CHANGEMENT de Tranche de QF. *(diminution ou augmentation des ressources)*
Une attestation de domicile de moins de 3 mois.	Du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.	
L'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire	Du 1er septembre au 31 août de l'année suivante et valable pour chaque jeune de la famille.	
Attestation d'aisance aquatique	Sans date de fin de validité. OBLIGATOIRE POUR LES JEUNES SOUAITANT PARTICIPER à toutes les activités d'eau organisées par le syndicat. (document sollicité au moment de la réservation)	Pour des activités spécifiques, le syndicat se réserve le droit de demander des documents complémentaires. Il est recommandé aux familles de transmettre dès que possible l'attestation d'aisance aquatique du jeune pour lui permettre le cas échéant de participer aux activités nautiques. Dans tous les cas, cette attestation sera rendue obligatoire pour les jeunes souhaitant participer aux activités d'eau proposées par le SI Jeunesse du Canton de La Ravoire.
Adhésion individuelle pour chaque jeune inscrit de la famille	Du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.	La famille paiera l'adhésion moment de la première facturation.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU RENSEIGNEMENTS NON FOURNIS ENTRAINERA LE REJET DE L'INSCRIPTION DES FAMILLES ET DES JEUNES.

L'ATTENTION DES PARENTS EST NECESSAIRE POUR METTRE A JOUR LEURS INFORMATIONS ET FACILITER LE TRAVAIL DU SERVICE JEUNESSE.
« MOINS DE BUREAU, PLUS DE TERRAIN »





A défaut d'avoir un accès à l'espace famille proposé par le syndicat, une famille peut solliciter un dossier d'inscription papier auprès du SI Jeunesse aux coordonnées ci-dessus (voir supra page 3)

2- L'inscription DES JEUNES au programme d'activités

Etape 2

a) Communication des programmes aux familles

Le programme de chaque période de vacances ou de l'activité en période scolaire est communiqué aux familles **l'avant-veille du début des inscriptions des jeunes** selon les outils suivants : mailing, mise en ligne sur le site internet https://sijeunesselaravoire.org et sur les réseaux sociaux :

https://www.facebook.com/sivularavoire

https://www.instagram.com/sijeunesselaravoire

Le programme est également distribué par voie papier dans les collèges, mairies, commerces de proximité du Canton de La Ravoire, et partenaires du syndicat. (Ex : CCAS)

b) L'étape de l'inscription DES JEUNES au programme d'activités

Les familles doivent **inscrire leurs adolescents pour chaque période** de vacances ou activités organisées en période scolaire. Cette inscription préalable est une étape obligatoire afin que les familles procèdent ensuite aux réservations des activités via l'espace famille.

Cette période d'inscription s'ouvre à 14 heures trois jours ouvrés avant la date du début des réservations.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

C'est le service Jeunesse qui valide l'inscription du jeune au programme des vacances ou aux activités organisées en période scolaire, après avoir vérifié que les familles sont à jour de leurs documents à fournir et de leurs paiements.

A défaut, l'inscription sera rejetée et la famille invitée par mail à régulariser sa situation.

Le service jeunesse gère le dossier de près de 420 familles et plus de 500 jeunes mais votre dossier sera traité dans les temps.

Merci pour votre compréhension.

3- La réservation pour chaque activité du programme

Etape 3

a) Les réservations des activités

Après que l'inscription du jeune ait été validée par le service Jeunesse, la famille pourra réserver ses activités sur le planning mis en ligne via l'espace famille.

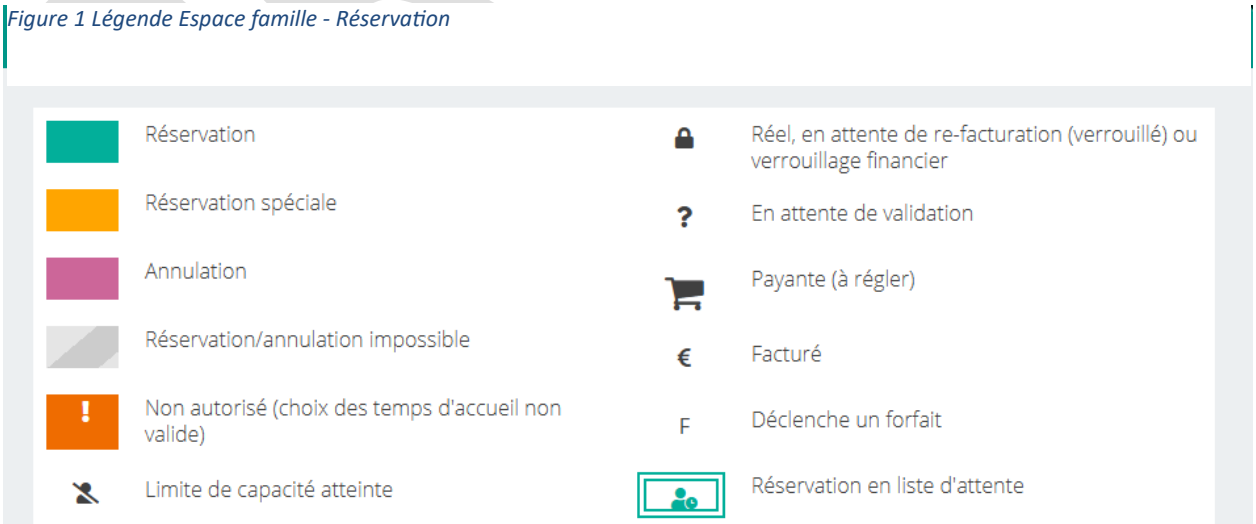
Le planning et mis en ligne trois semaines en jours calendaires avant le début des activités des vacances scolaires. Ce délai est ramené à quinze jours pour les activités organisées pendant la période scolaire.

La réservation peut se faire alors que la capacité d'accueil maximale est atteinte pour une activité. Dans ce cas, le jeune est inscrit automatiquement sur une liste d'attente.

b) La gestion des listes d'attente

L'inscription d'un jeune sur liste d'attente est numérotée selon l'ordre d'arrivée. En cas d'annulation d'une activité, le service Jeunesse contacte directement la famille du jeune inscrit en premier de la liste d'attente et ainsi de suite. Les familles n'ont dans ce cas, aucune démarche à réaliser sur leur espace famille.

Figure 1 Légende Espace famille - Réservation



c) Les annulations des réservations

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

L'ANNULATION EST STRICTEMENT ENCADREE. Une réservation d'une activité annulée par la famille entrainera soit **une absence facturée soit une absence excusée.**

- **L'absence excusée** n'entrainera aucune facturation dans les cas suivants :

➲ Annulation de la réservation pour **raison médicale** OBLIGATOIREMENT attestée par un certificat médical signé du médecin de famille, **déposé par les parents au Service Jeunesse dans un délai de 72 heures calendaires. (Original papier obligatoire)** A défaut du non-respect de ce délai, la réservation annulée sera facturée.

➲ Annulation de la réservation pour **raison familiale** OBLIGATOIREMENT attestée par un certificat d'état civil, **à transmettre au service Jeunesse dans un délai de huit jours calendaires.**

➲ Annulation **10 jours calendaires** avant la date du début de l'activité réservée. Ce délai est calculé en journée de 24 heures.

Exemple : pour une activité programmée le 15 juillet, L'absence sera considérée comme excusée si la demande est expressément formulée par la famille le 4 juillet. Le délai de dix jours s'écoule à partir du 5 juillet et se termine le 14 juillet soit 10 jours.

➲ Annulation pour **cas de force majeur** justifiée.

- **L'absence facturée : l'activité réservée et annulée** sera facturée dans les cas suivants :

➲ **Annulation injustifiée hors délai** (>10 jours calendaires – Voir le calcul ci-dessus)

L'annulation d'une activité par le SI Jeunesse sans proposition d'une activité de remplacement (conditions météorologiques, crise sanitaire etc.) n'entrainera aucune facturation à la famille.

d) Les suppléments aux réservations

- **Les suppléments gratuits** : le transport en navette

Le service Jeunesse propose un service de **navettes gratuites**. Le départ et le retour des activités se font au bureau du SI jeunesse au bureau de la Galopaz. **La famille doit sélectionner ce supplément au moment de la réservation**. Ces suppléments sont indiqués pour chaque activité sur le planning des réservations :

A- Pour aller

R- Pour retour

ATTENTION : le SI jeunesse n'assure pas de navette pour les retours des activités se déroulant **en soirée, ou le week-end**. Les parents doivent directement récupérer leurs enfants au bureau du **SI jeunesse**.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

Il est important que le Jeune soit à l'heure sur le lieu de ramassage.

La responsabilité du syndicat ne peut être engagée pendant le temps de l'attente des Jeunes au lieu de ramassage.

Horaires	Commune	Lieux
5 min avant l'activité	Barberaz	Salles polyvalentes
10 min avant l'activité	Barberaz	Ecole de la concorde
15 min avant l'activité	Challes-Les Eaux	Parking Beauséjour
20 min avant l'activité	**Saint-Jeoire Prieuré**	**Parking nouvelle pharmacie**
	La Ravoire	Féjaz-place des Fées
30 min avant l'activité	La Ravoire	Espace Jean-Blanc

- **Les suppléments payants :** la location de matériel

Le SI Jeunesse peut être amené à proposer un **supplément lié à la location de matériel nécessaire à la participation de certaines activités réservées** (exemple location de ski, location de vélos). Dans ce cas, le supplément sera facturé à la famille au coût réel de la location. La famille devra sélectionner **ce supplément au moment de la réservation intitulé - LOC-**

La famille devra alors **fournir les informations nécessaires à la location du matériel des jeunes au service Jeunesse**, indiquées sur la plaquette « Plus de détails » rattachées au programme des vacances ou de l'activité hors vacances.

II- TARIFICATION DES ACTIVITES

1- Principe général

Les tarifs des accueils extrascolaires sont fixés par délibération de l'Assemblée délibérante du SI Jeunesse du Canton de La Ravoire. Ils peuvent être revus à tout moment de l'année si nécessaire.

La délibération est accessible sur le site internet du SI Jeunesse, et affichée à l'extérieur du Bureau du syndicat.

Le syndicat a choisi une **tarification qui garantit l'équité à toutes les familles** basée sur le critère des ressources. Ainsi, chaque famille paie un **tarif individualisé calculé en fonction de son quotient familial (QF) délivré par la CAF/MSA.**

Si la famille ne souhaite pas communiquer son quotient familial, elle devra rédiger un courrier attestant ce souhait, en acceptant d'être considérée appartenir à la tranche la plus élevée.

2- Majoration tarifaire

Une majoration tarifaire au moment de la tarification est appliquée **pour les annulations injustifiées répétitives d'une même famille aux activités réservées : le SI Jeunesse appliquera un supplément de 10 € en**

plus du prix initial *(Voir supra page 8- absence facturée-paragraphe II-C : les annulations des réservations)* de l'activité réservée et annulée hors délais, sans apporter de justificatif, **dès la quatrième activité annulée sur une année scolaire du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.**

3- Cas particuliers

a) Quotient familial non fourni par la famille

Dans le cas où l**a famille ne fournirait pas son attestation de QF**, son numéro allocataire CAF, le tarif maximum lui sera appliqué pour l'ensemble des services.

a) Les familles non domiciliées sur le Canton de La Ravoire

- **Pour les jeunes et leurs familles non domiciliés sur le Canton de La Ravoire**, le tarif supplémentaire « hors canton » s'applique.
- Pour les jeunes et leurs familles non domiciliées sur le Canton de La Ravoire, **mais dont les Grands-parents résident sur le Canton**, les tarifs « canton » s'appliquent en fonction de la tranche de QF des parents **sous réserve de transmettre lors des inscriptions de la famille, les documents supplémentaires suivants :**
  - L'attestation QF du parent,
  - La copie du livret de famille justifiant le lien de parenté des grands-parents/parents.
  - L'attestation de domicile des grands-parents de moins de 3 mois.

b) Le déménagement des familles hors du Canton de La Ravoire en cours d'année scolaire

Le tarif extérieur ne s'appliquera qu'à compter du 1er septembre de l'année scolaire qui suit le déménagement.

III- REGLEMENT DES ACTIVITES RESERVEES

1- Principes généraux

La facturation des services est établie à terme échue **la semaine qui suit la fin de la période de vacances scolaires**, sur la base d'une facture unique pour tous les services. (ALSH et activités annexes)

Pour les vacances estivales, la facturation est établie à terme échue :

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

- La première semaine d'août pour les activités du mois de juillet.
- La première semaine de septembre pour les activités du mois d'août.

La facture est disponible pour chaque famille sur l'espace famille ou envoyée par mail aux familles ne disposant pas d'accès à l'espace privé dématérialisé.

Les factures doivent être payées par les familles dans un délai maximum d'un mois en jours ouvrables.

Passé ce délai, et après deux mises en demeure (relances effectuées par mail dans le mois qui suit l'échéance, à intervalle de quinze jours), le service comptabilité transfèrera la facture impayée pour recouvrement au SGC de Chambéry : le service de la Trésorerie pourra à son tour déclencher les procédures de recouvrement forcées.

L'impayé génèrera automatiquement une suspension d'inscription et de participation de votre adolescent à l'ensemble des activités proposées par le SI jeunesse, le temps de la régularisation de la situation.

L'échelonnement d'un paiement peut être autorisé sur demande auprès du service Jeunesse pour les familles en situation de difficultés financières constatées. Le délai d'échelonnement est apprécié au cas par cas.

2- Modalités de paiement

Les familles ont plusieurs solutions de paiement :



- En ligne via l'espace famille privé.
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du SI Jeunesse du Canton de La Ravoire,
- Par chèque vacances ANCV en cours de validité,
- En numéraire aux bureaux de la Galopaz pendant les heures de permanence.
- Par carte OKAY Savoie.
- A partir du 1er septembre 2025, par prélèvement bancaire (après signature du mandat de prélèvement renouvelable tacitement chaque année et accompagné d'un RIB).

Le syndicat encourage le paiement par voie dématérialisée.

3- Attestation de facturation

Les factures suffisent pour attester de la participation d'un jeune à l'accueil de loisirs. Elles sont accessibles sur l'espace famille privé.

Sur demande, le service Jeunesse peut néanmoins établir une attestation spécifique pour certifier de la participation d'un jeune à l'accueil de loisirs et du montant payé par les familles au titre d'une année scolaire ou civile.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

4- Réclamations

Toute contestation de facture doit être réalisée dans un délai maximum de 2 mois à compter de son émission. Les familles pourront adresser par courrier ou par courriel à l'adresse générique alsh-sivu@orange.fr toute réclamation concernant leur facture dans un délai de deux mois après l'envoi de celle-ci avec le(s) justificatif(s) le cas échéant. Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

IV- RESPONSABILITES ET ASSURANCES

1- Responsabilités à l'arrivée et au départ du jeune

Le SI Jeunesse du Canton de La Ravoire est **responsable du jeune dès son arrivée à l'accueil. Cette responsabilité est effective pendant les horaires d'ouverture des services et implique un pointage de présence.** La structure n'est pas responsable en cas d'accident ou agression du jeune en dehors des horaires d'accueil ou en dehors de l'enceinte de la structure.

Après l'activité, **le jeune sera remis indifféremment au représentant légal qui se présente pour le récupérer ou à une personne de confiance, si celle-ci est indiquée expressément dans le dossier famille et présente une pièce d'identité.**

Le jeune peut rentrer seul si les parents l'autorise et que cette autorisation expresse et écrite ait bien été communiquée au SI Jeunesse dans le dossier d'inscription. *(Onglet « Autorisations » au titre des informations du Jeune à transmettre via l'espace famille ou dossier papier)*

En cas de séparation : si l'autorité parentale reste partagée, le jeune sera remis indifféremment au représentant légal qui se présente pour le récupérer (indifféremment des dispositions du jugement). Si l'autorité parentale n'est plus partagée, le jeune sera remis exclusivement au représentant légal ayant l'autorité parentale conformément au jugement du JAF transmis par la famille.

En cas de retard à la fin des accueils : Il est demandé aux familles de prévenir le Service Jeunesse dès que possible tout en envisageant des solutions permettant le départ le plus tôt possible du jeune. *(ex : faire appel à un tiers désigné dans le dossier).*

Bon à savoir :

Le système de navettes

la responsabilité du syndicat ne serait être engagée le temps de l'attente des Jeunes au point de ramassage en minibus.

La responsabilité du syndicat s'arrête également une fois le jeune déposé au point de ramassage après l'activité.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

2- Vol, perte ou détérioration des biens personnels des jeunes

Le SI Jeunesse décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des jeunes (prothèses dentaires, auditives, lunettes, bijoux, téléphone, montre, jouets, vêtements, etc.).

Le port de bijoux et les objets personnels de valeurs de toute nature sont déconseillés durant les accueils.

3- Droit à l'image

Si la famille l'autorise sur le dossier, les équipes des accueils de loisirs peuvent prendre des photos, vidéos, enregistrements audio de leur enfant dans le cadre des activités réalisées dans les accueils pour une diffusion par voie d'affichage, numérique ou papier, uniquement au sein de l'accueil de loisirs. Pour d'autres usages que celui cité ci-dessus, une demande spécifique sera adressée à la famille précisant dans quel but et sur quel support les photos, vidéos ou enregistrement audio seront diffusés/publiés.

4- Assurances

La souscription par les responsables légaux d'une assurance couvrant **la responsabilité civile individuelle de du jeune est obligatoire**, car elle permet de couvrir les dommages aux biens et ceux causés à autrui par le jeune. L'attestation d'assurance est à fournir chaque début d'année scolaire.

En cas d'accident d'un jeune sur un temps d'accueil, un rapport est aussitôt rédigé par le directeur de l'accueil.

Ce rapport peut être remis aux responsables légaux, s'ils en font la demande auprès du directeur. S'ils le souhaitent, les responsables légaux effectuent une déclaration auprès de leur propre compagnie d'assurance.

Le service assurance du syndicat réalise également une déclaration auprès de son assurance si nécessaire.

Le syndicat ne pourra pas être responsable des frais occasionnés dans le cas où le jeune se blesse seul sans tiers identifiable.

Si la responsabilité d'un tiers est engagée, le syndicat demandera l'autorisation à la famille concernée de communiquer à la famille de la victime ses coordonnées.

En cas de dommages matériels, les responsables légaux doivent s'adresser directement à leur propre assureur ou à celui du tiers responsable. Le syndicat se réserve la faculté, le cas échéant, de rechercher la responsabilité des responsables légaux pour obtenir réparation des dommages causés à ses biens ou ses installations par le fait des jeunes fréquentant l'accueil.

De son côté, le SIJ a souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Cependant, le syndicat ne pourra être tenu pour responsable des vols ou détériorations sur les effets personnels des jeunes.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

De même, le syndicat décline toute responsabilité en cas d'incident survenu avant l'ouverture ou après la fermeture de l'accueil de loisirs, ainsi qu'en cas de vol, de perte de biens et objets (de vêtements, portables, ...) durant la journée. Les familles qui souhaitent être couvertes pour ce type de risques sont invitées à faire le nécessaire auprès de leur compagnie d'assurance.

V- VIVRE ET AGIR ENSEMBLE





L'accueil de loisirs est placé sous la responsabilité d'une personne titulaire d'un **diplôme professionnel du secteur de l'animation socioculturelle**. L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre varie selon les périodes. Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des jeunes.

Accueillir le jeune, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans l'accueil de loisirs, ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir et la façon dont leur jeune vit sa journée à l'accueil de loisirs.

1- Les règles de vie pour les jeunes

Pour un bon déroulement de la vie en collectivité dans les différents accueils (temps d'accueil et temps de transport), le jeune est amené à respecter un ensemble de règles, sous la responsabilité du personnel d'encadrement :

✓ **Respecter l'autre (jeune ou adulte)** : pas d'agression physique ni verbale, chacun doit montrer aux autres le respect qu'il attend pour lui-même, acceptation de l'autre dans sa culture, dans sa différence.



✓ **Respecter les règles de politesse**.

✓ **Respecter les règles de vie en collectivité mises en place dans la structure.**

✓ **Respecter le matériel lors de son utilisation et les locaux**.

✓ **Respecter les règles de sécurité durant les temps de transport (à pied ou en transport en commun)**.

✓ **Usage du téléphone est autorisé uniquement hors des temps collectifs et d'activités. Il est toléré 30 minutes après les repas, ainsi que lors des déplacements en minibus.**

✓ **Respecter le principe de laïcité :** la laïcité est un principe de liberté, liberté de croyance notamment. La laïcité vise à assurer un environnement inclusif où chacun peut participer librement quelles que soit ses convictions, religieuses ou autres. Elle est le fondement de notre société et nos accueils doivent préserver les jeunes de tout prosélytisme idéologique, économique et religieux.

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

✓ **Être acteur de la journée :** chaque jeune est encouragé à faire preuve d'initiative, d'être force de proposition, à participer aux activités et à la vie de groupe. Chacun est responsable de ses affaires et de ses actions.

✓ **Entraide et esprit d'équipe** : favoriser l'entraide et le soutien mutuel pour renforcer la solidarité entre tous.

En cas de problème, il est essentiel de communiquer calmement et de chercher une solution à travers le dialogue. Si nécessaire, le jeune est invité à solliciter l'aide d'un animateur ou d'une animatrice.

2- Les règles de vie et de civisme pour les représentants légaux

Les responsables légaux doivent :

✓ **Être le relais auprès de leur(s) enfant(s)** pour expliquer et faire comprendre la nécessité de respecter les règles de la vie en collectivité.

✓ **Être responsable de la conduite de leurs enfants** jusque dans les locaux et auprès des encadrants de l'accueil.

✓ **Respecter les horaires** de l'accueil de loisirs et les règles fixées par le présent règlement. Le SI Jeunesse ne constitue pas un mode de garde des jeunes.

✓ **Respecter les membres de l'équipe pédagogique et du SI Jeunesse du Canton de La Ravoire** dans toutes les situations, même au téléphone au moment des inscriptions. Le syndicat s'attache à répondre à chacune des demandes formulées par les familles.

✓ **Respecter le principe de laïcité**.

✓ **Adapter les vêtements et effets personnels des jeunes à la saison/météo** et aux activités du jour *(maillot de bain, basket/bottes, imperméable, crème solaire, serviette, chapeau/casquette, gourde, etc.)* : le programme est toujours annexé d'un « Plus de détails » pour aider les parents à organiser la journée d'activité réservée.



Bon à savoir :

EN CAS DE MAUVAIS TEMPS :

Si la météo ne permet pas de faire une activité organisée en extérieur (grand jeux, baignade…), nous maintenons l'accueil et proposons une animation sur les horaires de l'activité initiale.

Si l'activité est trop spécifique et que la sécurité de sa pratique est soumise aux conditions météorologiques (par exemple ski, parapente, spéléologie, escalade…), le SI jeunesse sera contraint d'annuler l'activité et tentera de négocier avec le prestataire un créneau de remplacement.



PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

✓ Prévoir le déjeuner de son enfant pour une activité réservée à la journée. Le gouter des jeunes est pris en charge par le SI Jeunesse.





CONSEILS A SUIVRE POUR LES PIQUE-NIQUES :

Quelques conseils à suivre, **surtout en cas de forte chaleur :**

Les pique-niques devront, de préférence, être constitués de produits stables à la chaleur qui peuvent attendre d'être consommés. Par exemple : pain, fromage à **pâte cuite**, pâté en boîte, légumes crus épluchés et lavés, fruits, fruits secs, barres énergétiques, eau de source en bouteille…

Les produits qui ne sont pas constitués de denrées stables (certains sandwichs ou salades industrielles fraiches, etc…) doivent être réfrigérés préalablement à leur transport dans des petites glacières.

Eviter les produits à base d'œufs (sauf œuf dur), de crème, ou surgelés.

Dans tous les cas, nous vous conseillons de mettre votre pique-nique dans une petite glacière.

✓ Respecter les délais de réservation et d'annulation.

✓ Respecter les délais de paiement inscrits dans le règlement.

LE SI JEUNESSE PRIVILIGIERA TOUJOURS LE DIALOGUE AVEC LES PARENTS ET LES JEUNES

Néanmoins, dans le cas où le jeune et/ou la famille ne prendraient pas en compte les remarques faites par l'équipe pédagogique de l'accueil, le SI Jeunesse se réserve le droit d'adresser un courrier d'avertissement à l'attention des responsables légaux du jeune et organisera, le cas échéant, une rencontre visant à mettre le jeune et ses responsables légaux devant leurs responsabilités respectives.

Le non- respect des règles énoncées ci-dessus après rappel des règles de vie entrainera, la suspension temporaire ou définitive de l'inscription du jeune aux activités et de sa famille au SI Jeunesse.

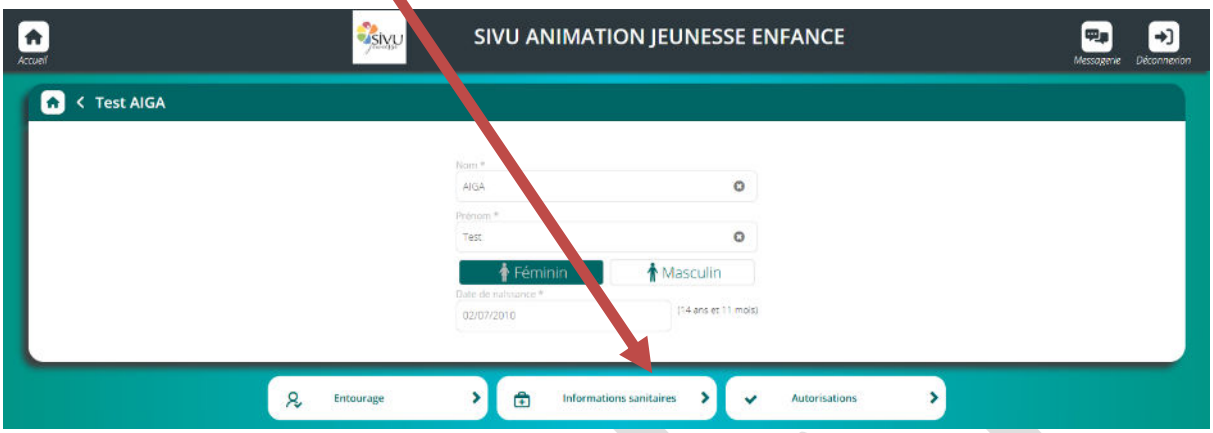
VI- SANTE

Les Jeunes doivent arriver à l'accueil **en bon état de santé** et les responsables légaux doivent transmettre au personnel toute information qui pourrait avoir une incidence sur la vie en collectivité.



Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

Il est essentiel de transmettre TOUTES les informations sanitaires de votre enfant demandées au moment de l'inscription de votre famille soit dans le dossier papier soit sur votre espace famille privé :



1- Vaccination obligatoire

L'admission et le maintien du jeune dans les accueils de loisirs du service Jeunesse sont subordonnés au respect des obligations en vigueur en matière de vaccination par les responsables légaux de l'adolescent.

2- Protocole d'accompagnement individualisé (PAI)

Les observations concernant la santé de l'adolescent, formulées par le représentant légal du jeune lors de l'inscription ne valent pas PAI.

Les allergies, régimes alimentaires ou maladies sont à signaler au moment de l'inscription, avec si nécessaire, **la mise en place d'un PAI.** Pour demander la mise en place d'un PAI, les représentants légaux doivent faire une demande auprès du directeur de l'ALSH qui enclenchera les démarches nécessaires avec l'ensemble des partenaires dans le respect de la réglementation en vigueur.

3- Les maladies contagieuses

En cas de maladie contagieuse du jeune, les délais d'éviction sont à respecter par la famille conformément à la législation en vigueur.

4- La prise de médicaments

Aucun médicament ne doit être apporté, dans les sacs. La prise de médicament dans le cadre de l'accueil de loisirs doit être évitée sauf cas particulier et PAI (protocole d'accueil individuel).

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

Lorsque le médecin prescripteur laisse sur ordonnance la prise de médicament à l'initiative de la famille et lorsque cette prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière, l'assistance à la prise de médicaments par le personnel du syndicat peut être autorisée de manière exceptionnelle et conformément à l'ordonnance fournie et de préférence sur un temps limité. Une demande préalable doit être formulée par le ou les représentants légaux auprès des services du SI Jeunesse du Canton de La Ravoire, accompagnée de l'ordonnance récente du Médecin. Les médicaments devront être remis en main propre à l'équipe avec l'ordonnance et le nom du Jeune sur la/les boîtes.

5- La procédure du syndicat en cas de maladie, d'incident ou d'accident

En cas de blessure bénigne ou d'incident bénin ne nécessitant pas l'appel des secours : l'animateur apporte les premiers soins en utilisant la pharmacie mise à sa disposition par le syndicat et informe les responsables légaux pour qu'ils viennent chercher l' adolescent, si besoin.

En cas de douleurs type mal de tête, mal de ventre, fièvre ne nécessitant pas l'appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher leur jeune, si besoin.

En cas d'accident grave, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Sur les préconisations des secours, l'adolescent peut être amené à l'hôpital public de secteur ou l'établissement médical le plus proche, par les pompiers ou par une ambulance. Un membre de l'équipe d'animation muni de la fiche sanitaire de liaison du jeune, l'accompagnera, en l'absence des responsables légaux.

Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

VII- AUTRES DISPOSITIONS

1- Protection des données personnelles - RGPD

Dans le cadre de la gestion de l'accueil de loisirs, le SI jeunesse collecte les données personnelles (ex : nom, prénom, adresses, numéro de téléphone etc.) des familles. Les destinataires de ces informations sont les différents services (notamment service Jeune, service comptabilité etc. du syndicat. Ce traitement répond à une mission de service public. Les informations sont conservées jusqu'à 5 ans maximum. Pendant cette période, nous mettons tout en œuvre pour assurer la sécurité de ces données.

Conformément au RGPD, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression et de portabilité de leurs données. Les familles peuvent effectuer ces démarches par téléphone au 04 79 60 04 63 ou à l'adresse générique alsh-sivu@orange.fr.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, la famille peut contacter, et si elle estime, après nous avoir contactés, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elle peut adresser une réclamation à la CNIL. » (plus d'informations sur www.cnil.fr)

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/10/2026
Reçu en préfecture le 12/10/2026
Publié le 12/10/2026
ID : 073-257302307-20261005-DEL2026_031-DE

2- L'équipe d'animation, des agents de droit public

Agents de droit public, et en application du code général de la fonction publique, les animateurs sont tenus au secret professionnel, dans le cadre des règles fixées par le Code pénal. De plus, ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

3- Application du règlement intérieur

Le règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2027.

Téléchargeable via l'espace famille privé, ou le cas échéant, transmis par mail aux famille ne disposant pas d'accès à l'espace dématérialisé, ce règlement devra être lu attentivement et signé du ou des parents et de leurs enfants au moment de l'inscription de la famille. Il reste applicable tant que la famille demeure inscrite au SI Jeunesse du Canton de La Ravoire.

Le règlement peut faire l'objet de modifications approuvées par l'Assemblée délibérante du SI Jeunesse du Canton de La Ravoire. Dans ce cas, la famille sera invitée par mail à télécharger à nouveau le règlement intérieur modifié pour le signer et le renvoyer au service Jeunesse.

****

Règlement intérieur approuvé par délibération 031/2026 prise par le Comité syndical réuni le 5 octobre 2026

DATE ET SIGNATURES :

- DU (DES) RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX) PRECEDEES DE LA MENTION « LU ET APPROUVE »

- DU (DES) JEUNE(S) FREQUENTANT L'ALSH PRECEDEES DE LA MENTION « LU ET APPROUVE »

PROJET