



PROJET EDUCATIF DE L'AJB

Version 2025

Association-Jeunesse-Bellevilloise
Allée du Parc
Belleville sur Vie
85170 BELLEVIGNY
02-51-41-10-23
assojeunessebellevilloise@gmail.com

Table des matières

GENERALITES.....	3
INTENTIONS EDUCATIVES.....	5
LES MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES.....	6
1. Les locaux et les espaces extérieurs :	6
b) Les horaires d'ouverture :	7
c) Moyens humains.....	8
d) Le règlement intérieur destiné aux utilisateurs	10
e) Les moyens financiers	11
f) Modalités d'accueil d'un enfant ou d'un jeune porteur de handicap	12
g) Modalités d'organisation des activités	12
h) Modalités d'organisation des activités accessoires à l'accueil extrascolaire	14
LES MODALITES D'EVALUATION.....	14
ANNEXES :	17
ANNEXE 1 : Règlement intérieur de l'Association Jeunesse Bellevilloise de l'ALSH	18
ANNEXE 2 : Règlement intérieur de l'Association Jeunesse Bellevilloise de l'accueil des 14-17 ans	29

Ce projet éducatif est un support de travail mis à la disposition des équipes pédagogiques afin que celles-ci connaissent les exigences des bénévoles qui dirigent l'association. Il est également consultable par toute personne qui voudra en prendre connaissance.

Il est élaboré par les dirigeants de l'association. Il est relu et réadapté tous les 5 ans ou plus tôt si besoin.

Sa mise en œuvre est de la responsabilité du/de la directeur/trice de l'AJB.

GENERALITES

La commune de Bellevigny a confié la gestion des activités périscolaires et extrascolaire, ainsi que les activités jeunesse à l'Association Jeunesse Bellevilloise, ou AJB.

L'AJB est une association loi 1901 qui a pour objet sur la commune de Bellevigny, la gestion de :

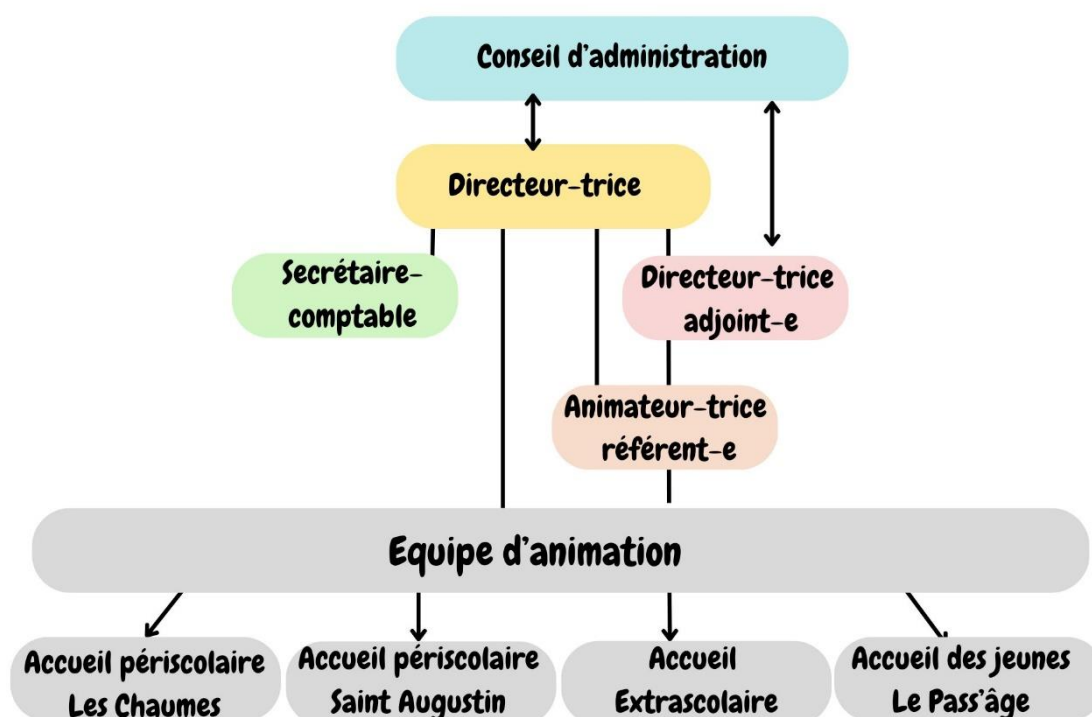
- L'accueil périscolaire lié aux deux écoles de Belleville-sur-Vie
- L'accueil extrascolaire des enfants de 3 à 10 ans
- L'accueil des jeunes de 11 à 17 ans.

Cette association a vu le jour en décembre 2009 avec un début d'activités au 1 janvier 2010. Elle gérait alors l'accueil extrascolaire des mercredis et vacances scolaires pour les enfants de 3 à 10 ans et les jeunes de 11 à 13 ans.

Depuis, ses activités se sont développées. Ainsi, en décembre 2012, un accueil de jeunes conventionné pour les 14 à 17 ans est créé. En janvier 2013, elle reprend la gestion de l'accueil périscolaire lié à l'école des Chaumes, et en janvier 2017, celui lié à l'école Saint Augustin.

L'AJB est dirigée par un conseil d'administration composé de membres de droit ou membres actifs, élus de la commune et représentants des familles utilisatrices des services. Le CA est le référent direct de l'équipe de direction.

Organigramme général de l'AJB :



Contexte géographique

La commune de Bellevigny est une commune semi-urbaine, située au centre du département de la Vendée, à 10 min en voiture de la Roche-sur-Yon, environ 45 min de Nantes et 40 min des Sables-d'Olonne. Elle est positionnée sur l'axe routier Nantes – Les Sables-d'Olonne. Une gare dessert la commune, là aussi sur la ligne Nantes- Les Sables-d'Olonne.

Il existe de nombreux services de proximité : banques, commerces, crèches, services à la personne, écoles, collège. Des associations sportives, de loisirs, culturelles sont également présentes. Tout ceci procure un confort pour la population.

De même, un bassin industriel se développe à la périphérie de la commune.

Tous ces éléments favorisent l'arrivée de nouvelles familles qui voient en Bellevigny tous les avantages d'une bonne qualité de vie. Ainsi, de nouveaux quartiers voient le jour depuis quelques années et de façon constante.

Contexte démographique (source : INSEE, statistiques de 2021)

La commune de Bellevigny compte 6235 habitants en 2021.

C'est une population jeune car 21.25% des habitants ont de 0 à 14 ans, 15.6% ont de 14 à 29 ans, et 20.5% ont de 30 à 44 ans.

La population qui nous occupe, soit le nombre d'enfants de 2 à 17 ans est de 1480, soit ¼ de la population bellevignoise.

Ce qui est notable également, c'est que 61% des ménages sont soit des couples avec enfants, soit des familles monoparentales avec enfants.

Ce que l'on peut également noter, c'est que 74,4% de la population active a un emploi, dont 91.7% ont entre 24 et 54 ans. Ce sont potentiellement des familles avec enfants. Ce nombre fait penser que dans la plupart des foyers, les deux parents travaillent, et ont donc besoin d'un moyen de garde.

79.5% de la population active a un emploi stable (CDI). On peut en conclure un besoin de garde sur du long terme.

Il est à noter cependant une baisse de la natalité sur les dernières années. Mais l'émergence de nouveaux quartiers pourraient voir l'arrivée de nouvelles familles avec enfants.

L'AJB dans la commune

L'AJB, après 15 ans de fonctionnement, est reconnue comme un partenaire éducatif dans la commune, par les familles utilisatrices et par la municipalité, qui apporte son soutien logistique et financier.

De même, elle s'inscrit dans le Projet Educatif du Territoire avec la volonté de mettre en place une cohérence éducative entre les différents temps d'une journée des enfants. Elle bénéficie du Label PLAN MERCREDI garantissant ainsi des activités proposées réfléchies et de qualité.

INTENTIONS EDUCATIVES

Principes et volontés :



Ce « nuage de mots » a été construit avec les membres du conseil d'administration. Les mots qui ressortent sont ceux les plus cités et définissent ainsi les valeurs fondamentales de l'association.

Objectifs éducatifs :

I. Accueillir les enfants, les jeunes et leur famille dans un environnement de proximité, de qualité et accessible à tous :

- ✚ Proposer une équipe constituée de professionnels soucieux d'assurer des prestations adaptées aux publics accueillis
- ✚ A travers les activités, favoriser la curiosité et encourager la découverte, l'autonomie, la prise de responsabilité et la confiance en soi
- ✚ Assurer la sécurité matérielle, affective et physique des enfants et adolescents
- ✚ Respecter les rythmes et besoins de chaque enfant et jeune, permettre une coupure avec le rythme scolaire.

II. Accompagner vers une éducation à la citoyenneté. Permettre à chaque enfant et chaque jeune de devenir un citoyen responsable, engagé et respectueux de son environnement.

- ✚ Transmettre des valeurs de respect, de partage et de tolérance
- ✚ Favoriser l'apprentissage du vivre ensemble, du refus de toute discrimination et d'acceptation de la différence
- ✚ Favoriser une éducation à l'éco-citoyenneté et au respect de l'environnement.

III. Favoriser l'épanouissement des enfants et des jeunes dans le monde d'aujourd'hui : « être bien dans son corps, être bien dans sa tête »

- ✚ Sensibiliser les équipes pédagogiques autour du bien-être et de la santé mentale des enfants et des jeunes
- ✚ Mettre en place des actions autour de la thématique « bien être dans son corps », qu'elles soient sportives, autour de l'alimentation ou sur d'autres sujets.
- ✚ Sensibiliser les enfants et les jeunes à l'utilisation raisonnée des écrans et des réseaux sociaux

- Amener les enfants et les jeunes à adopter une attitude respectueuse de chaque individu à travers un langage adapté, un respect de l'intimité, et une écoute des besoins de chacun.

IV. Impliquer les familles dans la vie associative

- Développer des événements qui facilitent les rencontres et valorisent les projets des enfants et adolescents
- Encourager et s'assurer que l'équipe des animateurs est à l'écoute des familles et des besoins des enfants et des adolescents
- Faire du lieu un espace d'écoute et d'échange autour des problématiques liées à l'enfant, l'adolescence et la parentalité
- Renforcer le réseau local des intervenants et des professionnels de l'enfance et de la jeunesse.

LES MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

- *Les locaux et les espaces extérieurs :*

La commune met à disposition de l'AJB des locaux situés :

- a) Allée du Parc, à Bellevigny : accueil périscolaire des Chaumes et accueil extrascolaire. Ils se composent ainsi :
 - Pour les enfants de 3 à 6 ans :
 - Deux pièces,
 - Une salle de sieste,
 - Des sanitaires,
 - Une cour extérieure avec un espace en herbe.
 - Pour les enfants de 6 à 10 ans :
 - Deux grandes pièces,
 - Des sanitaires filles et garçons,
 - Une cour extérieure.
 - Pour les animateurs :
 - Un espace privé avec des vestiaires et sanitaires indépendants de ceux des enfants,
 - Une régie et un local technique,
 - Une tisanderie,
 - 3 locaux donnant sur les cours extérieures pour ranger du matériel.

Attenants à ces locaux, des espaces communaux extérieurs sont accessibles aux enfants sous surveillance, lors des temps d'accueil à l'occasion d'activités mises en place par l'équipe pédagogique : une prairie, un sous-bois et un parc de loisirs.

Cet accueil est situé à proximité de l'école des Chaumes, favorisant, pour l'accueil périscolaire, des déplacements sans danger.

b) 20 rue du Stade, à Bellevigny, accueil périscolaire Saint Augustin. Ils se composent ainsi :

- Un hall d'entrée avec les sanitaires
- Une salle pour les enfants de 3 à 6 ans
- Deux salles pour les enfants de 6 à 10 ans qui servent aussi de restaurant scolaire le midi
- Pour les animateurs, un coin cuisine et des vestiaires

L'OGEC accepte que les enfants puissent utiliser la cour du côté école maternelle.

Cet accueil est situé à proximité de l'école Saint Augustin, favorisant, pour l'accueil périscolaire, des déplacements sans danger.

c) 50 avenue André Malraux, Le Pass'âge (accueil des jeunes). Ils se composent ainsi :

- Deux salles,
- Un coin cuisine,
- Des sanitaires,
- Un bureau,
- Une salle de rangement.

Le local se situe au cœur du complexe sportif, permettant un accès sécurisé aux infrastructures de la ville (salles de sports, city stade, terrains extérieurs), sous la responsabilité de l'AJB et selon le planning des associations sportives.

b) Les horaires d'ouverture :

En accueil périscolaire :

- Site des Chaumes : 7h15-8h45 / 16h30-19h00
- Site Saint Augustin : 7h15-8h30 / 16h30-19h00
- Le mercredi de 7h15 à 19h00, possibilité d'accueil en journée, demi-journée avec ou sans repas.

En accueil extrascolaire :

- En péricentre : 7h15-9h00 et 17h00-19h00
- La journée : 9h00-17h00 avec possibilité d'inscription en demi-journée, avec ou sans repas. Sauf pendant les vacances d'été où l'accueil se fait à la journée
- Activités accessoires possibles sur les périodes de vacances d'été

En accueil jeunes de 11 à 13 ans :

- Accueil libre tous les mercredis de 12h00 à 17h00
- Accueil libre certains samedis de 14h00 à 18h00, selon la fréquentation

- Pendant les vacances scolaires : accueils libres et activités selon un planning proposé en amont par l'équipe d'animation
- Activités accessoires possibles sur les périodes de vacances d'été

En accueil jeunes de 14 à 17 ans :

- Accueil libre tous les vendredis soir de 19h00 à 23h00
- Accueil libre certains samedis de 14h00 à 18h00, selon la fréquentation
- Pendant les vacances scolaires : accueils libres et activités selon un planning proposé en amont par l'équipe d'animation
- Activités accessoires possibles sur les périodes de vacances
- Un séjour possible organisé sur la période d'été

c) Moyens humains

Les normes d'encadrement seront respectées à tout moment des accueils. Pour mémoire, elles se lèvent à :

- Accueil périscolaire les jours d'école :
 - 1 animateur pour 14 enfants pour les enfants de moins de 6 ans
 - 1 animateur pour 18 enfants pour les enfants de plus de 6 ans
- Accueil périscolaire les mercredis :
 - 1 animateur pour 10 enfants pour les enfants de moins de 6 ans
 - 1 animateur pour 14 enfants pour les enfants de plus de 6 ans
- Accueil extrascolaire :
 - 1 animateur pour 8 enfants pour les enfants de moins de 6 ans
 - 1 animateur pour 12 enfants pour les enfants de plus de 6 ans
- Activités jeunes :
 - 1 animateur référent + 1 autre en fonction des effectifs pour les accueils libres
 - 1 animateur pour 12 jeunes pour les activités à l'extérieur

Les animateurs en CDI peuvent intervenir sur tous les types d'accueil : périscolaire, extrascolaire et jeunesse, sur les 3 sites d'accueil.

En fonction des effectifs des enfants prévus, la direction pourra faire appel à du personnel intérimaire.

Pour les accueils extrascolaires, en fonction des effectifs des enfants prévus, la direction pourra embaucher des animateurs en Contrat d'Engagement Educatif.

Le recrutement du personnel de direction est sous la responsabilité des dirigeants de l'association.

Le recrutement du personnel d'animation est délégué au directeur/trice et/ou aux référents des services, sous la responsabilité des dirigeants de l'association.

Rôle de chacun :

- Le directeur/la directrice de l'association
 - Définir et mettre en œuvre le projet éducatif
 - Superviser, coordonner et assurer le bon fonctionnement de l'AJB
 - Gérer et animer les ressources humaines
 - Gérer administrativement et financièrement le budget et les investissements
 - Représenter l'AJB au niveau institutionnel
- Le directeur/la directrice adjoint-e
 - Participer à l'élaboration et mettre en œuvre le projet éducatif
 - Collaborer avec le directeur pour la gestion de l'AJB
 - Manager l'équipe d'animation des Chaumes
 - Être référent de l'animation jeunesse
 - Piloter les actions de communication
- Le/la secrétaire-comptable
 - Assurer le suivi comptable de l'association,
 - Participer à l'élaboration de la facturation des prestataires et des familles
 - Apporter des indications budgétaires pour permettre aux membres élus du CA de l'AJB d'effectuer des choix sur les programmes d'actions, les investissements et les budgets
 - Apporter son soutien au/à la directeur/trice dans la gestion des dossiers familles et des mails d'inscription
 - Préparer les mises à jour des dossiers administratifs
- Les référents-es des services
 - Garantir la sécurité physique et morale des enfants
 - Entretenir des relations avec les familles
 - Participer à l'éveil des enfants dans un environnement agréable et sécurisant
 - Animer et donner du sens à chaque action menée auprès des enfants
 - Suppléer l'équipe de direction en leur absence sur la gestion des tâches quotidiennes
 - Encadrer l'équipe pédagogique
- L'animateur-trice jeunesse
 - Faire de l'espace jeune un lieu de vie agréable, convivial et animé ;
 - Garantir la sécurité des jeunes ;
 - Entretenir la relation aux familles ;
 - Proposer des projets et des animations en direction des jeunes ;
 - Développer le secteur jeunesse en terme de prévention et d'accompagnement des jeunes dans leur quotidien ;
 - Faire connaître et reconnaître le secteur jeunesse au niveau communal, développer des partenariats
- L'équipe d'animation
 - Garantir la sécurité physique et morale des enfants et/ou des jeunes
 - Entretenir des relations avec les familles
 - Participer à l'éveil des enfants dans un environnement agréable et sécurisant
 - Animer et donner du sens à chaque action menée auprès des enfants

- Travailler en collaboration et dans un esprit d'entraide avec les autres membres de l'équipe d'animation

Réunions et temps de préparation :

Chaque mois, des réunions et temps de préparation sont inscrits dans le planning de travail des salariés/es :

- 2 heures mensuelles pour la préparation des accueils périscolaires les jours d'école
- 4 heures mensuelles pour la préparation des accueils périscolaires les jours d'école et extrascolaires
- 7 heures mensuelles pour la préparation des accueils des mercredis et extrascolaires.

C'est l'occasion de :

- Faire un bilan du fonctionnement des accueils et proposer des améliorations
- Réguler le travail d'équipe
- Proposer les plannings d'animation
- Préparer les activités.

Entretiens :

En fonction de la convention collective ECLAT, des rencontres sont programmées entre les bénévoles du CA et les salariés-es.



- I. Les entretiens annuels et professionnels sont menés :
 - Pour l'équipe de direction, par les dirigeants de l'association.
 - Pour les autres salariés, par l'équipe de direction par délégation et sous la responsabilité des dirigeants.
- II. Les entretiens liés au renforcement de la maîtrise professionnelle sont menés par l'équipe de direction et/ou par les dirigeants.

d) Le règlement intérieur destiné aux utilisateurs

Il est annexé à ce projet éducatif. Il est établi par le conseil d'administration et revu tous les 5 ans ou plus tôt si nécessaire, en fonction de la réalité du terrain et des besoins des utilisateurs.

e) Les moyens financiers

Les principales ressources financières de l'association sont :

- La participation des familles
- La subvention communale
- Les prestations de service CAF

Tout autre subvention ou aide est, selon les statuts, acceptée.

La participation des familles

Afin de favoriser l'accessibilité aux services de l'AJB à toutes les familles, l'AJB propose une grille tarifaire :

- Pour les accueils périscolaires et extrascolaire,
 - En fonction de 8 tranches de Quotients Familiaux : <500, de 501 à 700, de 701 à 900, de 901 à 1100, de 1101 à 1300 et de 1301 à 1500, de 1501 à 2000 et >2000 ;
 - En fonction du lieu d'habitation du tuteur facturé (commune ou hors communes)
- Pour les activités jeunes, en fonction de deux tranches de QF, <900 et >901.

Cette grille tarifaire est élaborée par le conseil d'administration et est révisable à tout moment.

La subvention de la commune

Une convention d'objectifs et de moyens est signée entre l'association et la municipalité. Elle définit les engagements de chacun et notamment les modalités d'attribution d'une subvention annuelle versée par la commune à l'association.

Les prestations CAF

Par convention et sur présentation des éléments demandés, la CAF s'engage à verser à l'association une somme forfaitaire définie annuellement par la CAF.

Par délégation et sous la responsabilité des dirigeants, la déclaration des heures est préparée par le/la directeur/trice.

Budget

Le budget est établi annuellement par le/la directeur/trice sous la responsabilité des dirigeants, en fonction du compte de résultat de l'année N-1. Il est voté par les membres du Conseil d'Administration.

Il pourra être demandé à la secrétaire-comptable de fournir dans le courant de l'année, les éléments nécessaires afin d'avoir une visibilité de l'état financier et notamment la trésorerie.

La modalité de gestion du budget est une comptabilité d'engagement.

f) Modalités d'accueil d'un enfant ou d'un jeune porteur de handicap

En cohérence avec les droits de l'enfant et les textes de lois promulguant la non-discrimination en raison d'un handicap et l'accessibilité à tous des institutions ouvertes à toutes les populations, l'AJB est sensible à la mise en place d'un accueil de qualité d'un enfant ou d'un jeune porteur d'un handicap.

Ainsi :

- Les locaux répondent aux normes d'accueil de personnes porteuses d'un handicap ;
- La procédure est la suivante : accueil des parents pour discuter avec eux du handicap et des conduites à tenir puis dialogue régulier avec les parents ; information auprès de l'équipe d'animation au sujet de la pathologie et des conduites à tenir ;
- Si cela s'avère nécessaire pour le bien-être de tous, enfants et animateurs, il pourra être fait une demande d'aide à la CAF pour financer l'intervention d'une personne extérieure qualifiée. Si cette demande est acceptée et qu'une personne est missionnée, l'enfant pourra être accueilli sur la structure sur les horaires définis par le financement de la CAF.

g) Modalités d'organisation des activités

Généralités :

- Les activités sont un facteur de développement de l'individu. Elles doivent contribuer à l'épanouissement physique et culturel de l'enfant. D'une manière générale, elles doivent être des activités de découverte. Elles doivent être variées : ludiques, manuelles ou d'expression ;
- Les animateurs doivent adapter l'activité aux enfants et à leur possibilité, leurs capacités et leurs besoins ;
- Les activités devront avoir un attrait ludique afin de permettre à chacun de prendre plaisir à jouer ;
- Les activités devront favoriser la créativité et l'imaginaire des enfants ;
- Le travail et les réalisations de chacun seront valorisés ;
- Les activités seront proposées au libre choix des enfants et des jeunes ;
- Les animateurs resteront à l'écoute des propositions des enfants et des jeunes en terme de choix des activités.

Cas particuliers des activités physiques et sportives : rappel de la réglementation

1er cas :

L'ACTIVITE	LA REGLEMENTATION	L'ENCADREMENT
→ne présente pas de risques (majeurs) →a une finalité ludique, récréative ou est liée à la nécessité de se déplacer →sa pratique n'est pas intensive, n'a pas d'objectif d'acquisition d'un niveau technique ni de performance →n'est pas exclusive d'autres activités →est accessible à tous →est adaptée au public Exemples : Les jeux collectifs Les jeux de raquettes Le vélo (en promenade)...)	L'activité est à considérer au même titre que les autres activités (manuelles, artistiques...) de l'ACM et son organisation est définie par le code de l'action sociale et des familles	L'encadrement est assuré par un membre permanent de l'équipe pédagogique

2^{ème} cas :

L'ACTIVITE	LA REGLEMENTATION	L'ENCADREMENT
Fait partie de la liste ci-dessous : L'alpinisme, la baignade, la canoë, le kayak et disciplines associées, le canyonisme, le char à voile, l'équitation, l'escalade, le karting, le motocyclisme et activités assimilées, la randonnée pédestre, les raquettes à neige, le ski et activités assimilées, la spéléologie, les sports aériens, le surf, le tir à l'arc, la voile et activités assimilées, le vol libre, le VTT	L'arrêté du 25 avril 2012 définit l'organisation de l'activité	Une(ou plusieurs fiches) précise(nt) les conditions d'encadrement de l'activité

3^{ème} cas :

L'ACTIVITE	LA REGLEMENTATION	L'ENCADREMENT
Les autres activités physiques et sportives Exemples : L'accrobranche, L'aviron, Le tir avec armes, Les activités d'opposition et pugilistiques : la boxe, le karaté, le judo... Le ski nautique, Le golf...	L'article R227-13 du CASF définit l'organisation	L'encadrant : →possède une qualification exigée dans le cadre du code du sport ou →est bénévole et titulaire d'une qualification fédérale. L'activité doit être organisée par un club affilié à une fédération agréée Ou →est membre permanent de l'équipe pédagogique et titulaire d'une qualification d'animation en ACM et d'une qualification fédérale délivrée dans la discipline concernée par une fédération agréée

Dans tous les cas,

- Les activités se déroulent sous la responsabilité du directeur,
- Elles sont menées par un animateur majeur.

h) Modalités d'organisation des activités accessoires à l'accueil extrascolaire (mini-camps ou séjours avec nuitées)

Il sera organisé des séjours accessoires à l'accueil extrascolaire, notamment pendant la période des vacances d'été.

Ces activités accessoires, partie intégrante de l'accueil de loisirs ou de l'accueil de jeunes, doivent à ce titre être prévues au projet pédagogique de l'accueil principal. D'une durée d'une à plusieurs nuits en fonction de l'âge des enfants, elles peuvent être un moyen d'optimiser le développement du projet de l'accueil sans hébergement dont elles émanent, de permettre une diversité dans les animations proposées, et de participer pleinement au développement des publics ciblés.

L'équipe de direction sera responsable de la mise en place de ces séjours accessoires, c'est-à-dire :

- Prévoir les sites d'accueil dans un souci de sécurité physique des publics et de conditions sanitaires satisfaisantes ;
- Organiser un planning d'animation en proposant des activités innovantes
- Elaborer et suivre un budget prévisionnel ;
- Sensibiliser l'équipe d'animation sur le rythme de ces séjours, toujours dans un souci de sécurité physique et moral des publics ciblés.

Elle désignera un animateur qui, sous sa responsabilité, sera référent de ces activités accessoires.

Pour répondre à la réglementation sur la durée de repos journalier des animateurs, l'équipe d'animation détachée à l'encadrement de ces activités accessoires se composera du nombre d'animateurs suffisant en fonction des effectifs inscrits.

LES MODALITES D'EVALUATION

L'intérêt pour l'association d'évaluer les services qu'elle propose est d'abord de savoir si les enfants s'épanouissent et s'enrichissent au sein des structures d'accueil.

Ensuite, c'est de connaître si les objectifs fixés sont atteints.

Enfin, l'évaluation des services permet de les faire évoluer et de démontrer leur pertinence et leur importance auprès de ses partenaires institutionnels et financiers.

Les différents niveaux d'évaluation sont l'évaluation :

- du fonctionnement global des lieux d'accueil,
- du personnel qui intervient,
- du présent projet éducatif.

- Fonctionnement global des lieux d'accueil :

Les temps formels d'évaluation de ce fonctionnement :

1. Temps d'échanges avec les enfants au quotidien

Les animateurs/trices auront à cœur de réunir sur des temps formels les enfants. Ce temps aura pour objectif de donner la parole aux enfants, d'écouter leurs « revendications », leurs idées, leurs avis sur le fonctionnement du centre, sur les activités proposées, et sur tous autres sujets qu'ils souhaitent évoquer.

2. Réunions de régulation et de bilan des équipes d'animation.

Au minimum une fois par mois, l'objet du jour d'une réunion d'équipe sera de faire le bilan du fonctionnement des sites. Ce sera l'occasion de reprendre les dires des enfants, de soulever d'éventuels dysfonctionnement, de faire des propositions d'évolution du fonctionnement pour qu'il réponde au mieux à la réalité du terrain, aux attentes des enfants et des utilisateurs, et aux conditions de travail des animateurs/trices.

3. Réunions entre le/la directeur/trice et les référents de site,

Au minimum une fois par trimestre, le/la directeur/trice organisera une rencontre avec les référents des deux sites afin de faire des bilans du projet pédagogique. Cette réunion reprendra les interventions des animateurs/trices, permettra d'en rediscuter et de faire des propositions d'amélioration des services.

Ceci permettra également d'apprécier la cohésion des services, et de trouver des moyens pour la faire perdurer ou l'accentuer.

Certains sujets devront être validés par le Conseil d'Administration (besoin en personnel par exemple). Tous seront cependant évoqués en réunion de ce Conseil d'Administration pour que celui-ci ait une vision du fonctionnement.

4. Réunions du Conseil d'administration avec comme membre consultatif le/la directeur/trice et/ou les référents des sites,

Les bénévoles auront la parole en tant qu'utilisateurs des services pour dire si le fonctionnement répond à leurs besoins.

Un retour des différents échanges définis précédemment leur seront rapportés. Ils pourront alors être force de proposition pour modifier le fonctionnement ou approuver des propositions faites par les animateurs/trices, les référents de site, le/la directeur/trice.

Les temps informels de recueil des avis.

Au quotidien, les salariés seront attentifs aux remarques formulées par les utilisateurs, notamment au moment de l'accueil du matin et du soir.

Lors de manifestations organisées par l'AJB, les bénévoles auront aussi le souci d'aller vers les utilisateurs pour recueillir leurs avis et remarques.

Celles-ci seront évoquées lors des diverses réunions, entre l'équipe d'animation ou en Conseil d'Administration.

- L'évaluation du personnel :

L'évaluation du personnel contribue à savoir si chacun a correctement mené les missions qui lui ont été confiées, en lien avec les fiches de poste.

La temporalité est définie dans le paragraphe [c\) les moyens humains](#). Les entretiens seront menés avant le mois de juin de l'année N.

Les fiches d'entretien sont élaborées par les bénévoles et le directeur/la directrice avec notamment comme support les fiches de poste de chacun.

Elles sont remplies par l'équipe de direction et/ou par les bénévoles en fonction du poste.

Les entretiens sont menés par :

- les bénévoles pour l'équipe de direction
- l'équipe de direction pour les animateurs

À tout moment, les bénévoles pourront rencontrer un salarié à la demande du directeur/ de la directrice, s'il est besoin notamment d'un recadrage et de refixer des objectifs.

De même, les salariés auront la possibilité, s'ils en font la demande, de rencontrer les bénévoles pour discuter en direct du fonctionnement ou de leur poste par exemple.

- Evaluation du projet éducatif

En fin de deuxième trimestre, une réunion du Conseil d'Administration sera l'occasion de reprendre les remarques des animateurs/trices, des référents de sites, du le/de la directeur/trice et des utilisateurs afin de pointer des dysfonctionnements possibles.

D'après les retours de bilans du projet pédagogique, les bénévoles pourront apprécier la cohérence avec le projet éducatif.

Lors de cette même réunion, les objectifs éducatifs seront repris individuellement, analysés et discutés pour voir leur pertinence et être amenés si nécessaire à les faire évoluer.

ANNEXES :

Annexe n°1 : règlement intérieur de l'ALSH destiné aux familles

Annexe n°2 : règlement intérieur de l'accueil des 14-17 ans destiné aux familles

ANNEXE 1 : Règlement intérieur de l'Association Jeunesse Bellevilloise de l'ALSH

Généralités

L'Association-Jeunesse-Bellevilloise est régie par la loi 1901 sur les associations à but non lucratif.

L'Association Jeunesse Bellevilloise (AJB) est gérée par un Conseil d'Administration composé de membres de droit (représentants de la commune et d'associations de parents d'élèves de Belleville sur vie), et de membres actifs (parents bellevillois utilisateurs des services). Ce conseil se réunit au moins deux fois par an. **Tous les membres de ce Conseil d'Administration agissent en tant que bénévoles.**

Des membres du Conseil d'Administration et des membres actifs (adhérents à l'association), se réunissent régulièrement en « commissions » pour évaluer les services et les faire évoluer en fonction des besoins des utilisateurs. 2 commissions sont ainsi mises en place :

- commission enfance/périscolaire : accueil des enfants de 3-10 ans ; accueil des élèves des écoles de Belleville sur Vie en temps périscolaire ;
- commission jeunesse : accueil des jeunes de 11-13 ans et de 14 ans et plus ;

Les représentants de ces commissions sont plus particulièrement des utilisateurs de chacun de ces services.

Toute personne qui serait intéressée pour intégrer le Conseil d'Administration ou une des commissions, est la bienvenue et peut prendre contact avec le président ou avec un membre du Conseil d'Administration.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site www.ajb85.fr

L'AJB gère le fonctionnement de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) et l'accueil périscolaire des écoles de Belleville sur Vie.

Ces services s'inscrivent dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé entre la Caisse d'Allocations Familiales et la municipalité de Bellevigny.

Ils font l'objet d'une déclaration annuelle à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Vendée et à la Protection Maternelle Infantile de Vendée.

Le présent document définit le fonctionnement et le règlement intérieur de l'accueil du mercredi, des petites et grandes vacances, et de l'accueil périscolaire des écoles de Belleville sur Vie.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille.

Un coupon d'acceptation est signé par le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant, et doit être remis à l'AJB avec le dossier administratif.

Article 1 : Jours et ouverture de L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil Périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles de Belleville sur Vie, dans la limite des places disponibles et des normes d'encadrement.

- Pour rappel : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans, et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Le service fonctionne les jours d'ouverture des écoles, avant et après la classe :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

↳ Matin : de 7h15 à 8h30 pour les enfants de l'école Saint Augustin, et 8h45 pour les enfants de l'école des Chaumes ;

↳ Le soir : de 16h30 à 19h00

- Les mercredis :

L'accueil de loisirs fonctionne à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas.

- Journée avec repas (8 heures de présence facturées) : 9h00 à 17h00
- Demi-journée avec repas (5 heures de présence facturées) : de 9h00 à 14h00 ou 12h00 à 17h00
- Demi-journée sans repas (3 heures de présence facturées) : de 9h00 à 12h00 ou 14h00 à 17h00
- Accueil possible dès 7h15 et jusqu'à 19h00

Chaque dépassement représente un coût salarié pour l'association, et pénalise la vie de familles des salariés. Les usagers sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre, sous peine de se voir facturer une pénalité pour chaque quart d'heure de retard. Le montant de cette pénalité est fixé par le conseil d'administration à 5€ par famille et par quart d'heure de retard. Il vous est demandé d'appeler l'AJB pour prévenir de votre retard. En cas de retard répété, le conseil d'administration pourra être amené à doubler cette pénalité, voir à exclure vos enfants de l'accueil.

Le petit déjeuner est servi jusqu'à 8h00 à la demande des parents. Cette prestation sera facturée en plus de l'accueil périscolaire.

Pour les accueils des lundis, mardis, jeudis et vendredis soir, la première demi-heure est non fractionnable. Elle comprend également le goûter.

En dehors de cette demi-heure forfaitaire entre 16h30 et 17h00, la tarification se fait au quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû.

Le goûter, préparé par le centre, est distribué à tous les enfants à 16h30 (inclus dans la première demi-heure de tarification).

Article 2 : Jours et ouverture de L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants de la commune de Belleville-sur-Vie et les communes environnantes dans la limite des places disponibles et des normes d'encadrement.

- Pour rappel : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

L'accueil de loisirs est ouvert de 9h00 à 17h00

- Du lundi au vendredi pendant les petites vacances scolaires, (sauf jours fériés).
- Du lundi au vendredi des mois de juillet et août (sauf jours fériés).

- L'Association-Jeunesse-Bellevilloise se réserve le droit de fermer la structure s'il n'y a pas au moins 7 inscrits. Les familles seront prévenues au moins 48h avant le jour de fermeture.
- L'association se réserve le droit de ne pas ouvrir le centre à certaines dates et s'engage à prévenir les usagers au moins deux mois à l'avance.

Les petites vacances :

L'accueil de loisirs fonctionne à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas.

- Journée avec repas (8 heures de présence facturées) : de 9h00 à 17h00
- Demi-journée avec repas (5 heures de présence facturées) : de 9h00 à 14h00, ou 12h00 à 17h00
- Demi-journée sans repas (3 heures de présence facturées) : de 9h00 à 12h00 ou de 14h00 à 17h00

Les vacances d'été :

L'accueil ne se fait qu'à la journée de 9h00 à 17h00 (8 heures de présence facturées).

Accueil péricentre :

Pour chaque période d'accueil de loisirs, un accueil péricentre est possible le matin entre 7h15 et 9h00 et le soir entre 17h00 et 19h00.

La tarification du péricentre est appliquée pour le matin et le soir en supplément du tarif du centre. Cette tarification se fait au quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû.

Chaque dépassement représente un coût salarié pour l'association, et pénalise la vie de familles des salariés. Les usagers sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre, sous peine de se voir facturer une pénalité pour chaque quart d'heure de retard. Le montant de cette pénalité est fixé par le conseil d'administration à 5€ par famille et par quart d'heure de retard. Il vous est demandé d'appeler l'AJB pour prévenir de votre retard. En cas de retard répété, le conseil d'administration pourra être amené à doubler cette pénalité, voir à exclure vos enfants de l'accueil.

Repas :

Le petit déjeuner est servi jusqu'à 8h00 à la demande des parents. Cette prestation sera facturée en plus de l'accueil de loisirs.

Article 3 : Inscription des enfants,

i) Modalités d'admission

L'inscription administrative est obligatoire en début d'année civile et se fait exclusivement au centre d'accueil. Elle concerne chaque enfant susceptible d'utiliser même occasionnellement l'un des services. Elle n'entraîne pas l'obligation de fréquentation régulière mais facilite l'accueil en cas de situation exceptionnelle. Cependant, l'inscription d'un enfant reste possible auprès du (de la) directeur (directrice) tout au long de l'année sous réserve de possibilité d'accueil au moment de cette inscription.

Cette formalité permet à l'AJB d'assurer l'accueil de votre enfant dans les meilleures conditions. **Aucun enfant ne sera accueilli sans ces documents et notamment le coupon d'acceptation au règlement intérieur.**

Les tuteurs légaux doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

· **Fiche d'inscription :**

-fiche famille : nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone,

-fiche enfant : nom, adresse et numéros des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence des parents au moment de la fermeture du centre,

· **Le justificatif du quotient familial**, ou l'autorisation de consulter ce quotient familial sur le site CAFPRO (accès uniquement au Quotient Familial et aux personnes qui dépendent du numéro d'allocataire). **Sans l'un ou l'autre de ces documents, le tarif le plus élevé sera appliqué ;**

· **Fiche sanitaire** : tout soin particulier, allergie ou régime alimentaire doivent être signalés, **une copie du carnet de vaccinations est à joindre à la fiche sanitaire ;**

· **Attestations d'assurance** : responsabilité civile + scolaire et extrascolaire,

· **Le coupon d'acceptation du règlement intérieur, complété et signé, présent à la fin de ce règlement,**

· **Le mandat de prélèvement SEPA et un RIB/IBAN**, si souhait de régler les prestations par prélèvement mensuel.

Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision de justice doit être fournie.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée à la direction du centre.

Les parents ou responsables légaux doivent signer les autorisations suivantes :

- faire intervenir un médecin traitant
- faire appel aux services d'urgence
- autoriser ou non les sorties extérieures
- autoriser ou non la prise et la diffusion de photographies et de films vidéo dans le cadre des activités du centre
- autoriser l'hospitalisation de l'enfant.

Tous les ans, ces documents sont mis à jour

b) Réservation

Pour des questions de responsabilité et de qualité de service (le nombre d'animateurs est fonction du nombre d'enfants présents), il est indispensable pour la Direction de la structure d'établir la liste exacte des enfants qui seront accueillis, que ce soit pour l'accueil de loisirs ou pour l'accueil périscolaire.

Aucune réservation ne sera réalisée en dehors des périodes indiquées sauf cas de force majeure qui sera étudié par la Direction.

Pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs des mercredis, les réservations, les annulations ou modifications, seront effectuées avant le jeudi de la semaine précédente, avant 19h00.

Toute inscription, annulation ou modification non faite 48 heures avant entrainera une pénalité dont la modalité et le montant sont fixés annuellement par les membres du Conseil d'Administration, et inscrits dans ce présent règlement.

Toute réservation non effectuée le jeudi précédent ne sera acceptée que si l'encadrement prévu le permet.

Les réservations se font au minimum pour une semaine.

Un imprimé pour le mois sera mis à votre disposition à l'accueil. L'heure à laquelle vous pensez venir chercher l'enfant est à titre indicatif et n'engage aucun frais supplémentaire si elle n'est pas respectée (dans le respect des horaires de fermeture de l'accueil).

Les réservations se font :

- directement au centre auprès de la Direction
- par téléphone au : 02.51.41.10.23. **Attention aucun message sur le répondeur ne sera pris en compte,**
- par email : assojeunessebellevilloise@gmail.com. L'email devra être confirmé par un accusé de réception envoyé par la Direction. Sans cet accusé, la réservation ne sera pas prise en compte.
- par courrier remis dans la boîte aux lettres du centre de loisirs.

Pour les petites vacances et les vacances d'été, les inscriptions seront effectuées à la date indiquée sur l'imprimé qui sera remis aux familles. Les modalités seront indiquées sur cet imprimé.

Pour la période d'été, le règlement de la prestation sera demandé au moment de l'inscription.

Toute réservation non effectuée dans le délai imparti ne sera acceptée que si l'encadrement prévu le permet.

Article 4 : Tarifs et facturation

v. Généralités

Les tarifs de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire sont fixés annuellement en Conseil d'Administration.

Une adhésion familiale annuelle à l'AJB est obligatoire. Son coût est également fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Une facturation mensuelle est établie à partir de la fréquentation réelle de l'enfant pour l'accueil périscolaire, les mercredis de l'année scolaire et pour les vacances selon les jours prévus lors de l'inscription.

Pour les séjours avec nuitées organisés pendant la période des grandes vacances :

Si le séjour de votre enfant devait être interrompu :

- Pour raison médicale ou considérée comme légitime par le Conseil d'Administration de l'AJB :

-le séjour sera facturé au prorata du nombre de jours de présence de votre enfant.

- 1) Du fait du comportement de l'enfant ou sur décision de la famille, sans motif considéré légitime par le CA :

-le séjour sera intégralement facturé. Aucun remboursement ne sera effectué et le retour de votre enfant sera à votre charge.

Les paiements sont effectués par chèque, espèces, chèques vacances, CESU, virement bancaire, prélèvement mensuel.

Les CESU sont pris en compte pour l'accueil périscolaire et pour les enfants de moins de 6 ans pour l'accueil de loisirs.

Toute facture impayée dans le délai imparti, mentionné sur la facture, pourra entraîner le refus de l'enfant le mois suivant. Des modalités de paiement peuvent être envisagées avec la Direction.

Les tarifs sont affichés et disponibles à l'accueil de loisirs. Ils sont également consultables sur le site www.ajb85.fr . Pour certaines activités exceptionnelles, un supplément peut être demandé aux familles après information et inscription préalable.

VI. Pénalité

En l'absence de réservation :

Une pénalité de 5€uros par enfant sera facturée, pour chaque période non prévue.

Pour toute réservation faite hors délai (soit moins de 48 heures avant) :

Il sera facturé une pénalité de 2,00€.

Pour tout enfant inscrit et non-présent ou pour une annulation faite hors délai (soit moins de 48 heures avant) :

Sur l'accueil périscolaire : il sera facturé une demi-heure de présence par enfant ;

Sur l'accueil de loisirs : **il sera facturé 5 heures de présence, par enfant, (soit une demi-journée avec repas).**

En cas d'absence suite à un problème médical :

Sur présentation d'un justificatif médical, aucune prestation ne sera facturée.

En cas de retard le soir :

Chaque dépassement représente un coût salarié pour l'association, et pénalise la vie de familles des salariés. Les usagers sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre, sous peine de se voir facturer une pénalité pour chaque quart d'heure de retard. Le montant de cette pénalité est fixé par le conseil d'administration à 5€ par famille et par quart d'heure de retard. Il vous est demandé d'appeler l'AJB pour prévenir de votre retard. En cas de retard répété, le conseil d'administration pourra être amené à doubler cette pénalité, voir à exclure vos enfants de l'accueil.

En cas de relance pour des factures impayées, par l'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception, des frais administratifs de 15 €uros seront facturés.

Article 5 : Vie au centre

➔ Comportement des enfants :

La vie au centre est régie par des règles de vie simples, mises en place annuellement par l'équipe d'animation. Elles sont présentées et discutées avec les enfants pour qu'ils en aient connaissance, se les approprient et ainsi les respectent mieux.

Elles se basent sur un code de bonnes conduites et sur la notion de sécurité des enfants. Elles sont au centre des relations enfants/adultes, adultes/enfants et enfants/enfants.

Dans le cas où ces règles de vie ne seraient pas respectées, des sanctions seront attribuées en fonction de la gravité des faits. Elles peuvent aller du simple avertissement, au renvoi définitif, en passant par une exclusion temporaire de la structure.

➔ Activités :

L'inscription au centre vaut acceptation des activités proposées.

Toutes les activités de l'accueil sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer. Les équipes ont donc un souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Le détail des objectifs apparaît dans **le projet pédagogique**, disponible et consultable au centre.

Il est nécessaire de prévoir une tenue fonctionnelle adaptée au temps (casquette, tenue de pluie, bottes...) ou aux activités (chaussures de sports...).

Pour les enfants qui font la sieste, les parents peuvent fournir une couverture et un doudou.

Pour les enfants de moins de six ans, une tenue de rechange sera également fournie dans un petit sac.

Tous ces objets et vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Article 6 : Santé et sécurité de l'enfant

Pour les enfants de moins de 6 ans ou pour les enfants sans une autorisation écrite permettant à l'enfant d'arriver ou de repartir seul, pour leur sécurité et afin que la qualité du service soit assurée dans son intégralité, l'enfant doit être **accompagné et repris IMPERATIVEMENT par une personne autorisée**, à l'intérieur du local auprès d'un animateur. Cette personne signera le registre de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Si l'enfant a plus de 6 ans, les parents peuvent signer une autorisation écrite précisant que cet enfant peut arriver ou partir seul (vélo, à pied), dégageant ainsi l'AJB de toute responsabilité.

En cas de maladie infectieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli au centre.

Si, exceptionnellement, des médicaments doivent être donnés par un animateur, il est obligatoire de fournir une ordonnance du médecin ainsi que l'autorisation du représentant légal.

Une attention particulière est apportée à chaque enfant. Tout changement familial, scolaire, médical ou autre pouvant troubler momentanément l'enfant, doit être précisé à l'équipe d'animation.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services compétents. Les parents seront avertis dans les plus brefs délais.

En cas d'accident grave, le responsable du centre est tenu d'informer immédiatement le service de la Mairie de Belleville ou le Directeur du service jeunesse ainsi que la DDCS selon la gravité.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les parents doivent prévenir l'encadrement si une autre personne qu'eux-mêmes vient reprendre l'enfant, en signant un document remis par l'équipe d'animation, ou en fournissant une décharge signée à la personne concernée. Une pièce d'identité sera demandée à cette personne.

Article 7 : Objets personnels et matériels du centre

Le centre ne peut pas être tenu responsable de la perte ou de la détérioration d'objets personnels apportés par l'enfant. La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, **leur port est interdit durant l'accueil.**

Pour le bon fonctionnement des activités et l'implication des enfants, il est demandé aux tuteurs légaux de veiller à ce que les enfants n'emmènent pas de jeux personnels (toupie, DS, carte Pokémon...).

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle et devront rembourser le matériel abîmé.

Tout objet dangereux ou entravant le bon fonctionnement de la structure pourra être confisqué à l'enfant et redonné aux parents ou représentants en partant.

Article 8 : La responsabilité du centre

- Envers les enfants accueillis :

La responsabilité de l'AJB est engagée dès l'instant où l'enfant est confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

L'AJB décline toute responsabilité si un enfant est préinscrit à l'accueil périscolaire, mais n'est pas confié aux services de l'AJB et a quitté l'école sans autorisation du tuteur légal.

- Vis-à-vis du matériel

Tout dégât ou dégradation volontaire de la part d'un enfant engagera la seule responsabilité des représentants légaux qui auront le devoir de réparation.

Article 9 : Accueils des 11-13 ans (nés en 2009-2008 et 2007)

- Accueil libre

En période scolaire ou en période de vacances, un accueil libre est proposé aux jeunes de 11-13 ans tous les mercredis après-midi, de 14h00 à 17h00.

Cet accueil est encadré par l'animateur jeunesse qui proposera régulièrement une activité ludique, sportive ou manuelle.

Lors de leur arrivée, les jeunes doivent signifier leur présence en inscrivant leur nom et l'heure d'arrivée sur un registre. Lorsqu'ils repartent, ils inscrivent alors l'heure de départ.

Ce registre a pour but de certifier la présence des jeunes.

a) Cas particulier d'un jeune dans l'année de ses 11 ans (nés en 2009) et encore en CM2 (soit de janvier à début juillet) :

- a. Il peut fréquenter l'accueil de loisirs le mercredi matin avec le repas, puis intégrer l'accueil libre l'après-midi. A noter que les parents doivent signer une autorisation pour que le jeune aille à l'accueil libre.
- b. Il peut fréquenter l'accueil libre.

- Activités

Des activités pour les jeunes de 11-13 ans sont proposées à chaque période de vacances scolaires.

En général et sauf cas exceptionnel, le rythme sur une semaine est de trois activités réparties ainsi :

- un après-midi avec un accueil libre,
- un après-midi et une soirée
- une journée.

Un programme des activités est proposé environ trois semaines avant la période de vacances et distribué aux familles des jeunes concernés, ou consultable sur le site de l'Association, www.ajb85.fr.

Les inscriptions se font à l'activité.

Pour cette dernière, pour la période d'été, le paiement se fait au moment de l'inscription, avec un règlement de la totalité de la prestation, en deux paiements : un qui sera encaissé à l'inscription, le second encaissé dans son intégralité après la prestation, ou renvoyé à la famille en cas de modification du montant de la prestation (déduction des gains des actions d'autofinancement, annulation d'une activité...).

Les inscriptions seront effectuées dernier délai à la date indiquée sur le programme d'activités. Les modalités seront indiquées sur cet imprimé.

En cas d'annulation d'une activité :

- de la part du jeune ou de son tuteur : le montant versé sera conservé et encaissé.
- Sauf si cette annulation est justifiée (certificat médical par exemple)
- de la part de l'AJB : le montant versé sera restitué à la famille.

b) Cas particulier des jeunes dans l'année de ses 11 ans (nés en 2009) et encore en CM2 (soit de janvier à début juillet) :

- a. Pendant les vacances d'hiver et de printemps : il peut fréquenter uniquement l'accueil de loisirs,
- b. En été, il peut fréquenter l'accueil de loisirs et/ou les activités 11-13 ans.

- Tarification

L'adhésion annuelle est fixée par le conseil d'administration à :

- c. Pour les QF > à 900 :
 - i. 20€ si le début de la fréquentation se situe entre janvier et août,
 - ii. 10€ si début de la fréquentation se situe entre septembre et décembre.
- d. Pour les QF < à 900 :
 - i. 15€ si le début de la fréquentation se situe entre janvier et août,
 - ii. 7.5€ si début de la fréquentation se situe entre septembre et décembre.

L'adhésion annuelle donne accès aux accueils libres du mercredi après-midi, et aux activités à un tarif préférentiel. Si le jeune n'est pas adhérent, il sera facturé 5€ supplémentaire par activité (plafonné à hauteur du tarif de l'adhésion), et il n'aura pas accès aux accueils libres.

Un tarif est calculé pour chaque activité. Si un jeune s'inscrit à toutes les activités proposées sur une semaine, un tarif préférentiel sera alors appliqué à la famille. Une facture sera établie à l'issue de la période concernée, sauf pour la période d'été.

c) Cas particulier des jeunes dans l'année de ses 11 ans (nés en 2009) et encore en CM2 (soit de janvier à début juillet) :

- a. Si un jeune fréquente l'accueil de loisirs à la journée et veut aller à l'accueil libre l'après-midi :
 - i. Il sera facturé une matinée avec repas + l'adhésion à l'accueil libre ;
- b. S'il souhaite fréquenter l'accueil libre mais ne vient pas au centre : il sera facturé l'adhésion.

- Comportement des jeunes

Au sein du local, les jeunes ont le devoir de respecter le matériel et le mobilier.

Ils se doivent également de respecter l'ensemble des participants (animateurs, intervenants, autres jeunes).

Nous tenons à ce que les jeunes respectent aussi les environs du local. Le voisinage n'a pas à subir quelconques dégradations (sonores, morales ou matérielles).

Dans le cas où ces différents points ne seraient pas respectés, des sanctions seront attribuées en fonction de la gravité des faits. Elles peuvent aller du simple avertissement, au renvoi définitif, en passant par une exclusion temporaire de la structure.

Séjours avec nuitées : Pour les séjours avec nuitées organisés pendant la période des grandes vacances : Si le séjour de votre enfant devait être interrompu :

- Pour raison médicale ou considérée comme légitime par le Conseil d'Administration de l'AJB :

-le séjour sera facturé au prorata du nombre de jours de présence de votre enfant.

- Du fait du comportement de l'enfant ou sur décision de la famille, sans motif considéré légitime par le CA :

-le séjour sera intégralement facturé. Aucun remboursement ne sera effectué et le retour de votre enfant sera à votre charge.

Les articles 3 (a)modalités d'admission), 5, 6, 7 et 8 de ce règlement intérieur sont valables aussi pour cette tranche d'âge.

ANNEXE 2 : Règlement intérieur de l'Association Jeunesse Bellevilloise de l'accueil des 14-17 ans

Règlement intérieur de l'accueil de jeunes Association Jeunesse Bellevilloise

Le présent document définit le fonctionnement et le règlement intérieur de l'accueil libre et des activités proposées dans le cadre de cet accueil jeunes.

Cet accueil jeunes est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Vendée.

Ce service s'inscrit dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé entre la Caisse d'Allocations Familiales et la municipalité de Belleville-sur-Vie.

Deux coupons d'acceptation sont à signer par :

- un représentant de l'AJB,**
- les tuteurs légaux du jeune,**
- le jeune.**

Un exemplaire sera conservé par la famille,

Un exemplaire sera remis à l'AJB.

- **Les objectifs :**

Ceux-ci découlent des projets éducatifs de la commune et de l'AJB.

- Ouvrir l'accueil à un large public pour permettre à un maximum de jeunes d'avoir des loisirs encadrés.
 - 1-a : Adopter une politique financière qui permette à tous de fréquenter l'accueil
 - 1-b : Diversifier les activités pour répondre au mieux aux attentes du public
 - 1-c : S'appuyer sur un animateur diplômé pour mettre en place des activités et gérer les accueils libres en toute sécurité
- Responsabiliser les jeunes dans leurs loisirs
 - 2-a : Impliquer les jeunes dans la mise en place de projets à échelle communale et cantonale
 - 2-b : Organiser avec les jeunes des actions d'autofinancement pour permettre de réduire les coûts des activités et des séjours.
 - 2-c : Faire participer les jeunes à la vie de l'accueil : règlement intérieur, aménagements...
- Satisfaire au mieux les attentes et besoins des jeunes et de leurs parents

3-a : Etre à l'écoute des idées et des besoins des jeunes par la prise en compte de leurs demandes dans la mise en place des activités

3-b : Permettre aux jeunes de s'exprimer librement par la présence d'un animateur référent soucieux d'être à l'écoute et disponible pour les jeunes

3-c : impliquer les parents dans le fonctionnement de cet accueil par la mise en place d'un comité de pilotage (parents, jeunes et animateur) et des réunions d'informations et de débats.

- **Les horaires :**

Accueils libres : -Le vendredi de 19h à 23h pour les jeunes qui ont 14 ans révolus
 -Le vendredi de 19h à 21h00 pour les jeunes qui auront 14 ans dans l'année
 -Le samedi de 14h à 19h pour les jeunes qui ont 14 ans révolus

Pendant les vacances : horaires variables selon les activités.

L'AJB se réserve le droit de fermer l'accueil ou d'annuler une activité s'il n'y a pas assez d'inscrits ou si des événements indépendants de notre volonté ne permettraient pas d'accueillir les jeunes en toute sécurité.

- **Registre de présence :**

Lors de leur arrivée, les jeunes doivent signifier leur présence en inscrivant leur nom et l'heure d'arrivée sur un registre. Lorsqu'ils repartent, ils inscrivent alors l'heure de départ. Ce registre a pour but de certifier la présence des jeunes.

La responsabilité de l'AJB sera dérogée si un jeune sort du local de l'accueil jeunes. Toute sortie devra être signalée par le jeune, directement à l'animateur référent de l'accueil jeunes.

- **Aspects réglementaires :**

D'après la loi :

- a) Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif > décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006,
- b) La vente des boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics : code de la santé publique : ART. L. 3342-1, L. 3342-3
- c) La loi du 31 décembre 1970 interdit et pénalise l'usage illicite de toute substance classée comme stupéfiant
- j) Par conséquence l'usage et la consommation de drogue ou d'alcool au sein du local jeune et pendant les activités organisées pour les jeunes, sont formellement interdits.

- **Comportement du jeune :**

Au sein du local, les adhérents ont le devoir de respecter le matériel, le mobilier.

Ils se doivent également de respecter l'ensemble des participants (animateurs, intervenants, autres jeunes).

Nous tenons à ce que les jeunes respectent ensuite les environs du local. Le voisinage n'a pas à subir quelconques dégradations (sonores, morales ou matérielles).

Pour les paragraphes 4 et 5 :

Dans le cas où ces différents points ne seraient pas respectés, des sanctions seront attribuées en fonction de la gravité des faits. Elles peuvent aller du simple avertissement, au renvoi définitif, en passant par une exclusion temporaire de la structure.

- **Modalités d'inscription :**

- **Inscription administrative**

-Avoir entre 14 et 17 ans ou être dans l'année de ses 14 ans

-Ouvrir un dossier composé de :

Par famille :

- Une fiche famille avec les coordonnées du (des) tuteur(s) légal (aux)
- Certificat d'assurance responsabilité civile
- Justificatif CAF ou MSA où est mentionné le QF, ou l'autorisation de consulter le site CAFPRO (accès uniquement aux bénéficiaires et au montant du quotient familial)
- Coupon signé d'acceptation du règlement intérieur (merci de lire attentivement le règlement intérieur avant de signer).

Par enfant :

- 2) Fiche enfant
- 3) Fiche sanitaire de liaison
- 4) Photocopie du carnet de vaccination
- 5) Justificatif de l'assurance individuelle extrascolaire

-être à jour de sa cotisation adhérent pour l'année civile en cours :

VII. 25€ pour les familles dont le quotient familial CAF ou MSA est supérieur à 900

VIII. 20€ pour les familles dont quotient familial CAF ou MSA est inférieur à 900

Cette adhésion donne accès à l'accueil libre, et aux activités proposées pendant les vacances, sans majoration du coût des activités ou du séjour.

Si toutefois un jeune veut s'inscrire ponctuellement à une activité sans vouloir prendre l'adhésion annuelle, une majoration de 5€ par activité sera facturée.

- **Inscription aux activités**

Une préinscription est obligatoire pour participer aux activités proposées pendant les vacances scolaires.

Un programme des activités est proposé environ trois semaines avant la période de vacances et distribué aux familles des jeunes concernés, ou consultable sur le site de l'Association, www.ajb85.fr.

Les inscriptions se font à l'activité. Un tarif est calculé pour chaque activité. Si un jeune s'inscrit à toutes les activités proposées sur une semaine, un tarif préférentiel sera alors appliqué à la famille. Une facture sera établie à l'issue de la période concernée, sauf pour la période d'été.

Pour cette dernière, le paiement se fait au moment de l'inscription, avec un règlement de la totalité de la prestation, en deux paiements : un qui sera encaissé à l'inscription, le second encaissé dans son intégralité après la prestation, ou renvoyé à la famille en cas de modification du montant de la prestation (déduction des gains des actions d'autofinancement, annulation d'une activité...).

- **Annulation**

En cas d'annulation d'une activité :

- de la part du jeune ou de son tuteur : le montant versé sera conservé et encaissé.

Sauf si cette annulation est justifiée (certificat médical par exemple)

- de la part de l'AJB : le montant versé sera restitué à la famille.

Pour les séjours avec nuitées organisés pendant la période des grandes vacances, si le séjour de votre enfant devait être interrompu :

- a) Pour raison médicale ou considérée comme légitime par le Conseil d'Administration de l'AJB:

- le séjour sera facturé au prorata du nombre de jours de présence de votre enfant.

- b) Du fait du comportement de l'enfant ou sur décision de la famille, sans motif considéré légitime par le CA :

- le séjour sera intégralement facturé. Aucun remboursement ne sera effectué et le retour de votre enfant sera à votre charge.

- **Public :**

Nous accueillons les jeunes Bellevillois et Bellevilloises de 14 à 17 ans inclus.

Occasionnellement, des jeunes d'autres communes peuvent accompagner les jeunes bellevillois à l'accueil ou sur les activités. Ils doivent remplir les mêmes conditions d'inscription et signer le présent règlement.

- **Autofinancement :**

Durant l'année, différentes actions d'autofinancement seront mises en place (vente de pizzas, lavage de voitures, participation à des événements locaux...).

90% des bénéfices seront alors redistribués aux différents participants. L'argent sera placé sur un « compte individuel » et pourra être déduit des prochaines activités ou séjours.

Les 10% restants serviront au fonctionnement pédagogique de l'accueil.

Si toutefois il reste de l'argent sur le compte individuel d'un jeune et que celui-ci n'est plus adhérent à l'accueil jeunes, le montant de ce compte individuel pourra être transmis sur le compte d'un jeune désigné par ses soins et adhérent ou futur adhérent à l'accueil jeunes.