

# ACCUEILS JEUNES et ADOS

(Salle accueil jeunes du centre social à Grandvilliers)

## Année 2026

# REGLEMENT INTERIEUR

- Mercredis sur projet
- Soirées et samedis
- Vacances scolaires

*Contactez le service jeunesse pour vos démarches (renseignements, conseils, inscriptions, dépôts de vos documents, paiements, RDV, ...)*

[jeunesse@csrgrandvilliers.fr](mailto:jeunesse@csrgrandvilliers.fr)

06.44.95.61.68

*L'accueil téléphonique et la gestion des mails s'effectuent*

*Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h et de 14h à 17h.*

*Le référent jeunesse est également « PROMENEUR DU NET », et est actif sur les réseaux pour les jeunes...et leurs parents*

*FB :Accueil jeunesse du centre social*

*deGrandvilliers*

*Snapchat : jeunessecsr*

*Instagram : jeunessecsr*

Règlement réactualisé en novembre 2025

1

## ARTICLE 1-L'ENCADREMENT

**Nous inscrivons notre pratique dans le respect de la législation**, codes et décrets relatifs aux accueils collectifs de mineurs. L'équipe d'animation est constituée de personnel qualifié et est composée d'un directeur\_trice (BAFD, BPJEPS et diplômes équivalents, dont stagiaires), d'animateurs\_trices (BAFA et diplômes équivalents dont stagiaires), dont le nombre est ajusté en fonction des périodes, des activités et des effectifs prévus :

### **Mercredis sur projet et vacances :**

- 1 animateur\_trice pour 12 jeunes (et son directeur)

### **Accueil de jeunes et soirées (pour les 14-17 ans):**

- Le référent jeunesse et selon l'activité et/ou la sortie 1 animateur\_trice complémentaire

**En ce qui concerne les services de garderies et de restauration scolaire**, aucune règle d'encadrement n'est fixée. Néanmoins et conformément à nos engagements avec les SIRS, nous nous efforçons de mettre le nombre suffisant d'animateurs pour encadrer les enfants.

Les accueils (ALSH et Services) sont aussi des lieux de formation. Nous accueillons ainsi en complément de nos équipes des stagiaires, des jeunes en mission de service civique, des jeunes en contributions citoyennes, qui s'impliquent dans l'équipe d'animation au côté des animateurs\_trices.

*Accueillir le jeune, c'est aussi accueillir les parents qui doivent trouver leur place dans l'accueil de jeunes. Ils doivent être informés du fonctionnement, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de comment leur enfant vit sa journée dans les accueils.*

*Les parents pourront être associés aux activités du centre, notamment dans les moments forts et les évènementiels.*

*Les jeunes s'engagent dans des projets qui parfois s'inscrivent dans la durée...*

*Les parents sont avec le référent jeunesse des co-éducateurs.*

*Ils valident avec lui la part d'autonomie et de responsabilisation confiée à leur enfant, mesure la capacité d'engagement et garantissent lors d'un projet le bon respect de l'engagement du jeune.*

*Un fonctionnement en accueil de jeunes se doit de pouvoir favoriser l'autonomie des jeunes. C'est pourquoi des temps libres sont intégrés dans le fonctionnement des journées, au centre social comme en sortie, mini-camps, ...*

*Dans ce cas, et même si les jeunes sont placés en situation de responsabilisation, les animateurs ne sont pas absents, ils veillent et surveillent à distance, fixent des rendez-vous, appellent...*

## ARTICLE 2-PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

« L'accueil jeunes » est ouvert pendant :

- **Les périodes de vacances** (à l'exception des vacances de fin d'année) soit au sein des locaux de centre social rural du canton Grandvilliers (petites vacances), soit au sein du gymnase du collège (été).

Durant les vacances, les temps d'accueil/départ des jeunes s'effectuent entre 9h et 11h et de 17h à 18h (temps durant lesquels nous accueillons et mettons en œuvre un ramassage des jeunes). Les temps d'activités s'effectueront entre 10h et 17h.

- **Les mercredis après-midi** entre 13h30 et 18h, au sein de « L'accueil jeunes » du CSR. Afin de garantir l'accès des jeunes de notre territoire, un ramassage pourra être mis en place sur demande des jeunes et de leurs familles. Le temps de trajet est intégré dans les horaires de fonctionnement (les jeunes présents sur site seront soit laissés en autonomie soit invités à participer au ramassage)
- **Début de soirée (pour les 14-17 ans)**, de la sortie des classes à 18/19h, ainsi que certains samedis, privilégiant ici les après-midis (ou journée selon le projet des jeunes et intégrant un ramassage sur le territoire)

L'accueil sera fermé les jours fériés, en août et durant les vacances de fin d'année.

### ARTICLE 3-LE DOSSIER ADMINISTRATIF



**Le dossier administratif du jeune est obligatoire et devra être complet avant toute nouvelle inscription** sur l'espace famille Inoé via le lien <https://espacefamille.aiga.fr/11703292>  
Il est **réactualisé chaque année et/ou à chaque changement de situation** de la famille (déménagement, contacts mail et téléphone, changement assurance, séparation, ...)

Les pièces demandées sont les suivantes :

- Coordonnées des représentants légaux (adresse, téléphones fixe et portable, adresse mail...);
- Photocopies des vaccins à jour de l'enfant
- Assurance extra-scolaire de l'enfant.
- Pour les ressortissants de la MSA, fournir le numéro d'immatriculation ainsi que les feuilles d'imposition de la famille
- Pour les autres cas, les feuilles d'imposition de la famille
- Règlement intérieur signé
- **Copie du jugement en cas de garde alternée**
- PAI s'il y a lieu

**LAISSEZ-VOUS  
GUIDER PAR INOÉ**

Le jeune (ou la famille) devra également pour accéder aux activités être à jour de sa cotisation d'utilisateurs du CSR (10 € par année civile par famille / 5€ par année civile par individu).



**TOUTE INSCRIPTION NECESSITE UN DOSSIER COMPLET ET REACTULISE**  
Il est également indispensable de signaler tout changement au niveau familial ainsi que toutes modifications de coordonnées.

## ARTICLE 4- L'ASSURANCE

Le centre social est assuré au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont confiés sur l'ensemble des activités des accueils, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement.

Cette assurance intervient spécifiquement pour couvrir tous faits ou manquements s'inscrivant dans la responsabilité de l'organisateur. Tout dommage causé par un mineur à un tiers devra être pris en charge par la responsabilité civile de ses parents.

Selon les situations (sur avis d'experts), elle peut intervenir en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

**Nous conseillons aux parents de vérifier que leurs assurances personnelles couvrent également leur responsabilité civile pour les accidents que pourraient provoquer leur enfant pendant les activités.**

## ARTICLE 5-LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les jeunes accueillis sont :

- Scolarisés au collège
- Agés de 10-11 à 17 ans
- Habitants des communes de la CCPV signataires de la convention CTG (Convention territoriale Globale)
- Les jeunes de communes hors CCPV selon des modalités tarifaires spécifiques
- Les jeunes sont à jour de leur cotisation annuelle usagers du centre social

### ***EN CAS D'ACTE ET/OU DE PROPOS VIOLENT, ET/OU D'INCIVILITE ET PROBLEMATIQUE D'INSOLENCE RECURRENTE,***

*L'équipe d'animation, en concertation avec la direction du CSR, se donne le droit d'appliquer des sanctions éducatives sous la forme d'une exclusion temporaire. Cette décision fera l'objet d'un entretien entre la direction, le jeune et les parents.*



**L'INSCRIPTION EST OBLIGATOIRE AU PLUS TARD 48H A L'AVANCE ET ACCOMPAGNÉ DU REGLEMENT AU PREALABLE DE L'ACCUEIL DU JEUNE.**

Pour faciliter les échanges entre parents et l'équipe d'animation, l'envoi d'un courriel à [jeunesse@csrgrandvilliers.fr](mailto:jeunesse@csrgrandvilliers.fr) est demandé.

## ARTICLE 5 BIS « accueil des jeunes avec PAI (Projet d'Accueil Individualisé) »

Le PAI est un document qui :

- Formalise les aménagements prescrits par le médecin pour la poursuite de la scolarité en milieu ordinaire ;
- Précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou adolescent en collectivité (crèche, école, lycée, accueil de loisirs)
- Répertorie les traitements et/ou régimes médicaux, contrôles, contre-indications, ...

**Les démarches concernant ces aménagements sont engagées à la demande de la famille** et/ou du chef d'établissement, mais toujours avec l'accord de la famille

Le PAI permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, **de manière continue ou discontinue**, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs.

Si l'enfant est déjà bien intégré au sein de nos accueils collectifs de mineurs, le PAI n'est pas indispensable.

**Dans le cas où le rythme du jeune et son bien-être ne pourraient permettre un accueil dans les meilleures conditions possibles, il sera indispensable d'envisager un PAI qui puisse répondre à des conditions optimales d'accueil de l'enfant en collectivité.**

### **Le PAI devra pouvoir prendre en compte :**

- La vie en accueil collectif de mineur
- La mission propre aux animateurs (taux d'encadrement, capacité à assurer une dynamique de groupe et non pas un accompagnement individualisé)
- Les conditions matérielles d'accueil (locaux conformes, matériels adaptés, restauration adaptée).

**Selon les troubles de la santé de l'enfant**, et dans le cadre d'adaptation particulière, le PAI se devra d'envisager la **prise en charge par le parent d'un accompagnateur** ayant pour mission la responsabilité et bonne prise en charge du trouble de l'enfant, ainsi que sa bonne intégration à la dynamique de l'accueil collectif de mineur.

## ARTICLE 6-LA TARIFICATION

### **Pour le mercredi :**

- Forfait d'1 € par après-midi goûter inclus
- Transport possible (ramassage) au tarif de 1 € par trajet

### **Pour les temps extrascolaires (vacances) :**

- Tarification complémentaire demandée selon les sorties
- Transport possible (ramassage) au tarif de 1 € par trajet
- **Tarif du goûter : 0.60 euros (achats et goûters réalisés par nos soins)**
- **Tarif de 4.20 euros le repas (sous réserve de maintien du coût repas actuel par la SAGERE)**
- Dans le cas où vous n'auriez pas de carte bancaire, prenez attache avec le service d'animation (**MAIS votre compte famille et votre réservation doit être faite pour que notre service puisse la valider**)
- **Les vacances scolaires : tarification à la journée (8 heures) quel que soit le temps de présence de l'enfant**



**LES COMMUNES CONVENTIONNENT AVEC LE CENTRE SOCIAL ET SOUTIENNENT FINANCIEREMENT L'ACCUEIL DE VOTRE JEUNE**  
**A défaut de conventionnement, nous ne pourrons pas accueillir votre (vos) enfant(s).**  
**Il convient aux parents de prendre attache avec leur Maire.**

Cependant et uniquement pour les périodes de vacances scolaires, **sur décision révisable par la gouvernance du CSR avant chaque période**, un accueil des enfants des communes de la CCPV non conventionnées est rendu possible **sous réserve d'une participation familiale majorée de 20%**.

**POUR LES ENFANTS HABITANTS UNE COMMUNE EXTERIEURE AU TERRITOIRE CCPV, conformément au règlement intérieur d'action sociale (RIAS) de la Caf de l'Oise, une majoration de 20% de la participation familiale est appliquée pour les accueils du mercredi et des vacances scolaires.**

*Ma commune est-elle conventionnée avec le Centre Social (et se renseigner auprès de votre mairie) ?*

- Je prends attache avec le service [jeunesse@csrgrandvilliers.fr](mailto:jeunesse@csrgrandvilliers.fr)

Il est rappelé que le **PAIEMENT S'EFFECTUE A L'INSCRIPTION avant l'accueil de votre enfant**. Un réajustement sur les factures sera effectué deux fois par an, en juin et en décembre. Il ne sera pas possible de pouvoir reporter un avoir sur l'année suivante.

Il est également rappelé qu'une **SITUATION D'IMPAYES** peut avoir pour conséquence **la non acceptation du jeune au sein de l'accueil**, d'autant que des solutions de paiement peuvent être mise en place en cas de difficultés ponctuelles.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement, de présences (comité d'entreprise, CAF, impôt) seront établies sur simple demande auprès du service animation.

- **En cas d'absence du jeune pour raison justifiée, à condition d'avoir prévenu 48h à l'avance et avant 10h, la présence ne sera pas facturée.**

## ARTICLE 7- LES MODES DE PAIEMENT ACCEPTES

- ✓ **Par carte bancaire via votre espace famille INOE**

**Tarification selon Barème 1 du RIAS (Règlement Intérieur d'action sociale) de la Caf de l'Oise, Ressources déplafonnées à 5000€**

## ARTICLE 8 - LA SANTE DE L'ENFANT

**En cas de maladie contagieuse de l'enfant**, des délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de leur enfant.

**En cas d'incident bénin**, l'enfant est pris en charge par l'assistant sanitaire. Les parents en seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

**En cas de maladie ou d'incident remarquable** (mal de tête, contusion, fièvre) les parents seront avertis afin de venir rechercher leur enfant.

**En cas d'accident et selon le degré d'importance**, le responsable fera appel au secours et prendra

les parents de façon à le prendre en charge.

Sur conseil de ceux-ci, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou une ambulance.

Dans ce cas, en l'absence des parents, il partira avec un membre de l'équipe d'animation

muni de sa fiche sanitaire afin de le rassurer.

**S'il s'agit d'un accident GRAVE**, une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

**A REMPLIR  
SUR INOÉ**



L'équipe d'animation n'est autorisée à administrer des médicaments aux enfants sur **ordonnance médicale** et que si le traitement ne peut pas être administré par les parents le matin et le soir.

**L'automédication est interdite.**

Les enfants malades ne pourront pas être acceptés.

**Lors de l'inscription du jeune, les familles doivent préciser les allergies de leur enfant ainsi que toutes autres contre-indications médicales, pour une bonne prise en charge de l'équipe pédagogique (idem PAI).**

Avant toute présence sur les accueils, un traitement préventif pour les poux et lentes est fortement conseillé.

Le centre social ne peut être tenu responsable en cas **d'invasion de poux** et chacun se doit de prendre les mesures individuelles nécessaires (traitement de l'enfant, de la literie, de la voiture, ...).

**En cas d'épisode de crise sanitaire** tel que celui vécu pour la COVID 19, l'organisateur de l'accueil de loisirs tout comme la famille auront à se plier au cadre réglementaire en vigueur par l'application des protocoles rendus obligatoire.

**CONCERNANT LE CONTROLE DES TEMPERATURES** et sauf avis contraire du représentant légal, l'équipe d'animation maintiendra à titre préventif les prises de températures frontales à l'arrivée de l'enfant, et se verra dans l'obligation **si une température de 38° est relevée, de ne pas l'accepter au sein de l'accueil** (ou de l'isoler si la température venait à monter durant l'accueil).



Un jeune avec des symptômes tels que de la fièvre, une toux et/ou une rhinite importante n'est pas apte à rester dans la vie collective.

## ARTICLE 8- ALIMENTATION

La restauration s'appuie sur des formules intégrées au prix de la journée.

Ces formules sont :

- **La livraison de repas** par notre fournisseur **SAGERE** (60510 BRESLES), repas réalisés par des nutritionnistes et diététiciens conformément aux besoins de l'enfant.
- **La préparation des repas par les jeunes**, qui cuisinent eux-mêmes des plats faits maison ou réalisent des pique-niques dans le cadre des activités prévues
- **L'apport des repas par les familles**, uniquement lors de sorties ou de situations ne permettant pas la préparation ou la livraison des repas par l'accueil jeunes.
- 

Afin de faciliter **l'intégration des enfants ayant des REGIMES ALIMENTAIRES SPECIFIQUES** (allergies notamment), une contractualisation sera effectuée avec la famille.

**POUR LES REGIMES SPECIAUX** (sans porc, végétarien ...), une simple information suffit afin de prendre si possible les dispositions nécessaires auprès de notre fournisseur SAGERE.

**En cas de pique-niques et/ou dans le cadre des séjours et mini-camps**, les achats des denrées sont réalisés en grandes surfaces et/ou via notre réseau de producteurs locaux (idem goûters).

Les menus sont élaborés par les équipes d'animation (en appui sur les normes et recommandations existantes), et les repas/goûters sont confectionnés avec les enfants.

**Dans le cas où les contre-indications seraient inadéquates avec les repas proposés** par notre fournisseur d'une part, avec nos capacités (savoir-faire) d'autre part, l'équipe d'animation ne sera pas en mesure de fournir un repas à l'enfant. **Il sera alors demandé aux parents de fournir le repas complet** et de le remettre aux animateurs dans le respect des normes d'hygiène (boîtes hermétiques identifiées au nom de l'enfant, notées à la date du jour, transport en sac isotherme). **Un PAI peut aussi être élaboré.**

**Dans le cas où un pique-nique est demandé** (cadre d'une sortie), il est demandé aux parents de fournir le repas dans le respect des normes d'hygiène (boîtes hermétiques identifiées au nom de l'enfant, notées à la date du jour, transport en sac isotherme) et si possible dans le respect des « zéro déchets » (plus économiques et respectueux de l'environnement), chaque enfant étant amené à repartir avec ses déchets dans le cas où des poubelles de tri ne seraient pas à proximité du lieu de repas.

*Dans le cadre de la traçabilité, un repas témoin est toujours conservé et nous tenons à la disposition des parents les étiquettes de traçabilité de nos repas et achats.*

## ARTICLE 9-LA VIE COLLECTIVE

**Les enfants (et leurs parents) sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.**

Les enfants (et leurs parents) doivent s'interdire tous gestes ou paroles qui porteraient atteinte aux autres enfants et au personnel d'encadrement.

Les enfants (et leurs parents) doivent respecter le matériel et les locaux dans leur ensemble.

Les parents sont pécuniairement responsables des dégâts occasionnés volontairement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.



Si le comportement d'un jeune perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le mauvais comportement persiste, un rendez-vous formel avec la direction sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par la direction.

### **Dans le cadre des sorties :**

Lors de l'inscription des enfants, les parents seront informés des dates de sorties.

Les jeunes sont également informés directement via les réseaux par le référent jeunesse.

Certaines sorties nécessitent un équipement spécifique. Le jeune doit être en capacité de prévoir cet équipement qui parfois conditionne la réalisation de l'activité (ex : un maillot/bonnet pour la piscine, ...).

### **POUR LA VIE QUOTIDIENNE LORS DE NOS ACCUEILS, je pense à fournir à mon enfant :**

- La tenue vestimentaire adaptée à la météo et/ou à l'activité
- Un sac à dos avec casquette, gourde

## ARTICLE 10- CONSEILS ET INFORMATIONS

Au préalable du premier accueil, il est conseillé de venir visiter l'espace jeunes avec son enfant, sur rendez-vous. Les jeunes pourront par la suite arriver et partir seuls de l'accueil, sous réserve que les parents autorisent le jeune à la faire.

Lors des ramassages, il est demandé d'être à l'heure au point de rdv indiqué par le référent jeunesse.

## ARTICLE 11- AUTORISATION A TIERS, RETARDS ET PROCEDURES

**Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir** le chercher à la fin de la journée,  
**Si les personnes habilitées à récupérer l'enfant ne peuvent pas non plus** et qu'une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteuse d'une **autorisation ou à défaut un appel téléphonique formel avec la famille**, permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant. Cette personne devra présenter une pièce d'identité.  
**A défaut, l'enfant ne sera pas remis !**

**Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant** à la fermeture du centre, le directeur les contactera.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes (normalement prévenus dans les 15 minutes suivant la fermeture de l'accueil soit à 19h15).

**Si l'enfant est autorisé à rentrer seul**, ceci devra être mentionné sur la fiche de renseignements.

**EN CAS DE RETARDS REPETES**, amenant l'animateur à prolonger son temps de travail et à garder l'enfant en dehors de son temps de responsabilité, la famille sera avertie qu'une **majoration forfaitaire sera facturée**.



A compter de la troisième régularisation liée à **une absence non justifiée ou des retards, une facturation complémentaire sera appliquée**. Le montant des pénalités sera progressif, à savoir : 5€ pour la troisième régulation, 10€ pour la quatrième, puis 20€ pour chacune des régularisations suivantes.

## ARTICLE 12- EFFET ET OBJETS PERSONNELS DE L'ENFANT

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est recommandé que l'enfant ait une tenue vestimentaire adaptée, vêtements de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie pratiques, en saison froide bonnet et gants et en saison chaude une casquette en évitant, sans restriction, les vêtements de marque.

Le port de bijoux, les téléphones portables et autres produits de valeur amenés sur les accueils (argent de poche, jeux de société, consoles, ...) par les jeunes sont sous leur propre responsabilité.

*A minima et pour des questions de bonne gestion du vivre ensemble, je préviens les animateurs (idem dans le cas de bonbons par exemple car soit il y en a pour toutes et tous, soit il n'y en a pas...et pis il n'y en a pas besoin !)*

En aucun cas, le centre social ne sera rendu responsable en cas de perte ou de détérioration.

**La gestion du téléphone portable :** Le téléphone n'est pas interdit au sein de l'accueil Jeunes. Cependant, il est demandé lors des activités, les temps de repas et de vivre ensemble, de ne pas l'utiliser.

Dans le cas où un jeune aurait une utilisation abusive de son téléphone, et/ou son usage deviendrait une source de conflit entre animateurs et le jeune, l'animateur conservera le téléphone du jeune et lui restituera à la fin de l'activité.

Le fait de ne pas interdire est pour pouvoir mieux mesurer et apprendre aux jeunes à faire bon usage de son téléphone. L'animateur est ici un référent qui doit pouvoir accompagner le jeune et faire de la prévention sur les mésusages numériques.

### ARTICLE 13- EXECUTION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement intérieur est un document légal validé par la Caf de l'Oise et est transmis à l'Académie d'Amiens qui délivre l'autorisation des accueils collectifs.

Il est transmis aux familles à l'inscription (**lu et signé**), est disponible sur les accueils ainsi que sur le site internet du Centre Social.

**Toute modification relève de la compétence du Centre social (direction) et les directeurs/animateurs des accueils sont chargés de sa stricte application.**

#### PARTIE A REMETTRE OBLIGATOIREMENT AU CENTRE SOCIAL

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, Représentant(e) légal(e) de mon (mes) enfant(s)

Nom.....Prénom..... Nom.....Prénom.....

Nom.....Prénom..... Nom.....Prénom.....

Attestons avoir pris connaissance du présent règlement et son acceptation conditionne l'admission de mes enfants.

La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur implique le refus d'accueil de mes (mon) enfant(s)

Date

Signature