

UFCV

animation territoriale



ville de
colpo
cité second empire



Règlement Intérieur

Espace Jeunes de COLPO

1.	UFCV	3
2.	Fonctionnement des structures	5
3.	Modalités d'inscription et de réservation	9
4.	Participation des familles	11
5.	Rupture d'accueil	13
6.	Dispositions diverses	13

1. L'UFCV

Fondée en 1907, l'UFCV est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

- ① **Un service de garde collective** pour les enfants et utile aux parents en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil périscolaire et de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- ② **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs et périscolaire pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- ③ **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Le projet éducatif de l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux accueils de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site portail-animation.UFCV.fr ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs UFCV.

Adresse de l'UFCV en région :

**UFCV BRETAGNE
Immeuble Le Quadri
47 avenue des Pays-Bas
35200 RENNES
www.ufcv.fr**

➔ Présentation de la structure

L'espace jeunes 11-14 ans est un service de la commune de COLPO et délégué à l'UFCV. Il se déroule soit dans les locaux « foyer communal » 26 avenue de la princesse, soit au complexe sportif avenue Bot Porhel (précisé sur chaque programme d'activités).

Le présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante des projets pédagogiques de la structure.

L'espace jeunes est déclaré en accueil de loisirs 11-14 ans auprès du service Jeunesse Engagement et Sports de la Direction Départementale de l'Education Nationale d'Ille-et-Vilaine, et soumis à la réglementation en vigueur.

L'accès est réservé aux collégiens et collégiennes de 11 à 14 ans (veille des 15 ans).

Des passerelles pour les futurs collégiens sont mises en place en fin d'année scolaire.

La capacité d'accueil est de 12 jeunes (8 en sortie avec minibus).

Les jours et horaires en vacances sont les suivants :

Selon le programme défini et disponible pour les familles environ 3 semaines avant la période :

Ouverture uniquement aux vacances scolaires :

- Automne (19 au 30 octobre 2026)
- Hiver (22 février au 05 mars 2027)
- Printemps (19 au 30 avril 2027)
- Juillet (05 au 30 juillet 2027)

6 temps d'animation par semaine, selon ces créneaux :

- Matin : de 9h à 12h
- Après-midi : de 14h à 17h
- Soirée : de 18h à 21h

➤ Soit une matinée, quatre après-midis et une soirée par semaine, variable selon le programme.

Exemple :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Fermé			Sortie journée	
Après-midi		Activité	Activité		Activité
Soirée		Soirée			

Les jeunes doivent être présents pendant toute la durée de l'activité.

Des activités peuvent être ponctuellement proposées aux jeunes durant l'année en dehors de vacances (mercredis après-midi ; vendredis soirs ; samedis...) : participation à des événements communaux, actions d'auto-financement, préparation de séjours...

2. Fonctionnement des structures

➔ Le personnel d'encadrement

L'espace jeunes est dirigé par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents.

L'équipe d'animation est composée de la directrice, accompagnée si besoin d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs. Tout jeune présent sans réservation préalable ne sera accepté que dans le respect du taux d'encadrement.

Le fonctionnement de l'espace jeunes est défini dans le projet pédagogique de ce dernier.

➔ Départs de la structure d'accueil

Les jeunes présents sur les accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s)**
- **Les jeunes** peuvent quitter la structure seuls, sous couvert de l'autorisation des responsables légaux ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.

Il existe deux possibilités pour transmettre l'identité des personnes habilitées via une autorisation de sortie, soit :

- En ligne, via le portail famille, en précisant le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant directement sur la fiche nominative de l'enfant ;
- En transmettant à l'UFCV par mail ou courrier l'autorisation de sortie. Ce document est téléchargeable sur le site **portail-animation.UFCV.fr** « dossier s'inscrire ». Il peut, également, être retiré à l'UFCV ou à l'accueil de loisirs.

Les responsables légaux doivent s'assurer que l'équipe de direction de l'accueil de loisirs jeunes est en possession de ladite autorisation.

➔ Départs anticipés pour les 11/14 ans

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire avant la fin de l'activité (horaires notés dans le programme), doivent faire l'objet d'une demande du responsable légal auprès de la directrice de la structure et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités.

➔ La restauration et le goûter

L'espace jeunes ne fournit pas systématiquement de repas ni de goûter.

Si l'activité se déroule sur la journée entière, il est régulièrement demandé aux jeunes de venir avec leur pique-nique. Dans le cas contraire, cela sera spécifié.

Pour les soirées, seules les animations avec préparation de repas signifient que celui-ci est pris en charge par la structure.

➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

La présence d'un PAI doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant, et le PAI transmis au directeur de la structure.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Les allergies alimentaires stipulées dans les PAI et les régimes alimentaires spéciaux permettent d'exclure les aliments concernés du repas des enfants. Seules les allergies alimentaires stipulées dans un PAI peuvent permettre un aliment de substitution

Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site de l'Assurance Maladie :

<https://www.ameli.fr/assure/sante/medicaments/gerer-medicaments-pour-enfants-en-collectivites/gerer-medicaments-enfants-collectivites-pai>.

Avec ou sans PAI, aucun enfant ou jeune ne peut prendre des médicaments seul.

➔ Traitement médical

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux jeunes par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement. L'administration de médicaments se fait par les parents (sauf si un membre de l'équipe d'animation est en capacité de gérer la situation) et devra avoir un caractère exceptionnel. Elle ne se fera qu'avec l'accord de l'UFCV à la demande des parents, et au vu de l'ordonnance.

Si l'enfant ou le jeune suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant ou du jeune, la famille doit fournir :

- Une ordonnance récente
- Les médicaments correspondants dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs et périscolaire. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

➔ Transport

Le transport pour les sorties est en grande majorité pris en charge par l'espace jeunes. Exceptionnellement, dans le cadre de mini camps par exemple, les parents peuvent être sollicités pour emmener et venir chercher leurs enfants sur le site de l'activité. Le co-voiturage sera encouragé mais ne sera pas organisé par l'UFCV, qui de fait ne sera pas responsable des accidents pouvant survenir durant celui-ci.

Lors de sortie, les jeunes, peuvent être amenés à se déplacer. Selon la distance, la durée et le type de l'activité, différents moyens de transport peuvent être utilisés : transport en commun, minibus, car de tourisme, train, ... L'UFCV atteste que le moyen de transport utilisé fera l'objet de vérification (état du véhicule, assurance, dispositif de sécurité, ...) afin de respecter la réglementation spécifique liée aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Lorsque le transport n'est pas assuré par l'UFCV (pour certaines sorties), les parents sont tenus de conduire et de venir chercher leurs enfants au lieu de l'activité.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectués par la famille ou la personne mandaté par la famille pour déposer ou venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs.

➔ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants et jeunes sont placés sous la responsabilité de l'UFCV. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile en cas d'accident.

La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, de sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'UFCV intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est déconseillée (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, ...). L'UFCV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

➔ Objets connectés

L'usage ainsi que la possession d'un téléphone portable personnel ou de tous équipements terminaux de communications est réglementé au sein des accueils de loisirs et périscolaires gérés par l'UFCV. Ils sont interdits sur les temps d'activité et tolérés lors des temps informels.

L'animateur jeunesse fixe les règles d'utilisation du téléphone portable au sein de l'espace jeunes.

➔ Santé du jeune

Tout jeune présentant des signes de fièvre, vomissement ou maux évidents à son arrivée pourra être refusé par le personnel d'encadrement, afin d'éviter tout risque de contagion auprès des autres jeunes.

Si un jeune présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'UFCV prévient les parents. Il peut être demandé à la famille de venir récupérer le jeune si son état le nécessite. Dans ce cas, les temps des services réservés par la famille restent dus.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice de la structure prévient les services des secours et prévient ensuite les parents.

➔ L'accueil des jeunes en situation de handicap ou à besoin particulier

L'UFCV offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un bilan est établi en concertation entre la famille et l'UFCV afin de définir ensemble le parcours d'inclusion du jeune au sein des accueils de la commune gérés par l'UFCV.

➔ Séjours et actions spécifiques

Des séjours et actions spécifiques dont la participation des jeunes n'est pas obligatoire peuvent être organisés par l'UFCV et proposés durant l'année. Ces activités font l'objet de conditions d'utilisation et financières particulières détaillées au moment de la réservation.

➔ Fermeture exceptionnelle

L'espace jeunes peut faire l'objet de fermeture exceptionnelle (peu de réservation, réquisition des locaux par la mairie, cas de force majeur, etc...). Les familles en sont alors averties par mail ou par téléphone.

Dans tous les cas la décision de fermeture sera prise conjointement entre la commune et l'UFCV.

➔ Tenue et affaires à apporter

Il est demandé au jeune d'apporter une gourde et de porter une tenue adaptée à l'activité prévue (vêtements pouvant être salis, tenue de sport/baskets, k-way ou casquette et crème solaire selon la météo).

3. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle peut s'effectuer complètement par internet ou en remplissant un dossier d'inscription en format papier, à transmettre à l'UFCV.

Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, ...).
- **Fiche jeune** : cette fiche est individuelle et liée à un enfant. Vous devez créer autant de fiche que vous avez d'enfant fréquentant les accueils de loisirs. Sur cette fiche se trouve les renseignements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.

➔ L'inscription par internet

L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site Berger Levrault. Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : <https://portail.berger-levrault.fr/UFCV3BZ/accueil>
2. Cliquez sur le bouton « créer votre compte », puis suivez la démarche.
3. Validez la création du compte en cliquant sur le mail d'activation reçu.
4. Connectez-vous au portail famille, puis allez dans Mon espace citoyen > M'abonner > « je n'ai pas de code abonné ». Complétez le formulaire.
5. Une fois votre demande de création de compte validé par les services administratifs de l'UFCV vous pouvez vous connecter.
 - a. Dans Espace famille > Espace documents : chargez les différents documents nécessaires (fiche sanitaire, fiche d'autorisation, copie du carnet de vaccination, attestation de quotient familial)
 - b. Dans Espace famille > Dossier de famille
 - i. « Les enfants » : remplissez tous les champs
 - ii. « Les responsables » : remplissez les champs nécessaires ainsi que les informations bancaires si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique
6. Dans Espace famille > Pré-inscriptions : pré-inscrivez votre/vos enfants à une ou plusieurs activités (voir procédures)
7. Dans Espace famille > Planning des activités : faites vos réservations pour les mercredis et/ou vacances (voir calendrier des réservations)
8. Une fois la demande faite, un mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé

➔ Documents obligatoires et protection des données personnelles

Des pièces sont obligatoires pour la validation de votre compte ou dossier :

- La fiche sanitaire de liaison et la copie des vaccins (valable un an)
- La fiche d'autorisations (valable un an)
- L'attestation de quotient familial (valable un an)

Toutes ces informations et documents seront visibles depuis votre compte famille personnel.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom et son éventuel identifiant CAF personnel.

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs de votre ou vos enfants sont enregistrées, dans un fichier informatisé, par les services de l'UFCV pour les besoins d'inscription, de réservation, de facturation et de prise en charge de votre enfant. Les données sont conservées pendant 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le service délégué à la protection des données via l'adresse mail suivante : dpd@ufcv.fr

Pour tous questionnements, n'hésitez pas à prendre contact avec nos services au 02 23 42 35 05 ou de nous écrire sur animation.bz@ufcv.fr

Aucun jeune ne pourra être accueilli tant que le dossier n'aura pas été traité par le service administratif de l'UFCV.

➔ La réservation et l'annulation en ligne

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr**. Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Les périodes de réservation et d'annulation sont les suivantes :

	Plage de réservation	Délai de réservation et d'annulation Par internet
Vacances	4 semaines avant la période de vacances	48h avant l'activité (Sauf week-end et jours fériés)

L'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports. Une priorité est donnée aux jeunes dont les familles résident la commune.

C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

→ Absences :

Les jours réservés sont facturés.

Les annulations et absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

	Absence avec certificat médical	Absence sans certificat médical
Vacances jeunesse	Une absence, devient justifiée et, n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant. Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis à la direction dans un délai de 3 jours ouvrés à compter du jour de l'absence. <i>Seul le repas reste à la charge des parents s'il était fourni par l'espace jeunes.</i>	Sans certificat médical, l'absence est notée injustifiée et est facturée selon la réservation faite par les parents.

4. Participation des familles

Le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueil. La différence étant assurée par la commune de COLPO et la Caf du Morbihan.

Cette participation financière correspond au coût d'utilisation du service. Elle est demandée aux familles mensuellement à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- En numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV à RENNES ;
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV ;
- Par carte bancaire sur le portail, dans l'espace personnel de la famille ;
- Par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille ;
- Par chèques ANCV (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement).
- Par virement bancaire

Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à la délégation de l'UFCV : 47 Avenue des Pays-Bas, 35200 Rennes. Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation.

La participation familiale est définie par les élus selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches.

Les parents fournissent à l'UFCV l'attestation du quotient familial, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence desdits documents.

En cas d'impayés, la délégation prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envois de courrier, la famille recevra une mise en demeure.

Sous trois semaines, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV (frais à la charge de la famille voir frais annexes). La collectivité est alors informée de la situation.

→ La tarification

La tarification est basée sur le quotient familial (QF) CNAF ou MSA. Outil de solidarité sociale et de politique familiale, il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles, à partir de leurs revenus, des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il est actualisé chaque année scolaire et civile. Le quotient familial est le rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer.

En l'absence de transmission du numéro d'allocataire du payeur principal, la tarification la plus haute sera appliquée.

Grille Tarifaire « Espace Jeunes » en Fonction du Quotient Familial					
QF	Jusqu'à 700€	701 à 1 001€	1 001 à 1 300€	1 301€ et +	Extérieur à Colpo
Gratuit Autofinancement, Mission citoyenne	Gratuit				
Tarif A Activité sur place (sans achat : prépa séjour, jeux société...)	2€	2.5€	3€	3.5€	4€
Tarif B Activité sur place (avec achats de matériel) ou activité extérieure (transport)	7€	8€	9€	10€	11€
Tarif C Activité sur place ou à l'extérieur, avec achat matériel et/ou prestation	12€	13€	14€	15€	16€

Les tarifs de l'espace jeunes sont fixés en fonction du Quotient Familial pour les parents résidents ou travaillant à Colpo, ainsi que pour les enfants scolarisés à Colpo.

Une cotisation annuelle sera votée par le conseil municipal courant septembre-octobre 2026 pour l'année 2026-27.

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV. La collectivité est alors informée de la situation (voir partie 6).

→ Réclamations

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier ou mail sur animation.bz@ufcv.fr et adressé à Madame la Responsable d'Activité Animation Territoriale de l'UFCV. Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps concernés par la réclamation.

5. Rupture d'accueil

L'enfant peut ne plus être accueilli sur l'ensemble des activités, dans les cas suivants :

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Capacité d'accueil atteinte ;
- Effectif d'encadrement ne permettant pas d'accueil supplémentaire,
- Factures impayées après relances

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

6. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans une des structures gérées par l'UFCV sur la commune implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.
Il s'applique à compter du 1^{er} septembre 2026.