

UFCV

animation territoriale



Règlement Intérieur

Espace Jeunes de ST PHILIBERT

1. L'UFCV	3
2. Fonctionnement des structures	5
3. Modalités d'inscription et de réservation	9
4. Participation des familles	11
5. Rupture d'accueil	14
6. Dispositions diverses	14

1. L'UFCV

Présente sur les communes de **Locmariaquer & St Philibert**, depuis 2006, l'UFCV est le gestionnaire des accueils de loisirs du territoire.

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 jeune est un service des communes de **Locmariaquer & St Philibert** et délégué à l'UFCV.

Le présent règlement fait partie intégrante du projet pédagogique de la structure.

L'espace jeune est déclaré auprès des Services Départementaux de la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports et soumis à la réglementation en vigueur.

L'accès aux temps périscolaires (mercredi) et extrascolaires (samedis, vendredis soir et vacances scolaires) est réservé à tous les jeunes âgés de 11 ans à 17 ans.

→ L'Espace jeune

Cet accueil de loisirs (EJ) est situé dans l'enceinte du stade de Saint Philibert, rue Prado. Il accueille les jeunes âgés de 11 ans à 17 ans sur l'ensemble de l'année (mercredis, vendredis et samedis en période scolaire et pendant les vacances scolaires excepté une semaine aux vacances de Noël et deux semaines en août). Sa capacité maximale d'accueil est de 12 jeunes en période scolaire et 24 pendant les vacances scolaires (avec la possibilité d'avoir le club house situé à côté de l'espace jeune en cas de forte affluence).

Dates d'ouverture 2026 :

- Tous les mercredis, vendredis et samedis en période scolaire
- Vacances d'hiver : du 16 février au 27 février
- Vacances de printemps : du 13 avril au 24 avril
- Vacances d'été : du 29 juin au 14 Août
- Vacances d'automne du 19 au 30 octobre
- Vacances de fin d'année du 21 au 24 décembre à 14h

Durant toutes les **vacances scolaires**, les enfants peuvent être accueillis :

- En ½ journée matin ou après-midi.
- En journée.

Les **mercredis et les samedis**, les enfants sont accueillis :

- En ½ journée après-midi

Les **vendredis**, les enfants sont accueillis :

- En soirée

Les horaires des mercredis et samedis sont les suivants :

Créneaux	Temps
13h00/14h00	Temps d'accueil et transport <i>Arrivée échelonnée</i>
14h00-16h00	Temps d'activité
16h00-18h00	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>

18h00/18h30	Temps de transport
-------------	--------------------

Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.

Les horaires des vendredis sont les suivants :

Créneaux	Temps
18h00/18h30	Temps d'accueil et transport <i>Arrivée échelonnée</i>
18h30/20h30	Temps d'activité
20h30/21h00	Temps d'accueil et transport
21h00/23h00	Soirée <i>Une fois par mois</i>

Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.

Les horaires des vacances sont les suivants :

Créneaux	Temps
9h00/10h00	Temps d'accueil et transport <i>Arrivée échelonnée</i>
10h00/12h00	Temps d'activité
12h00/13h30	Temps de repas <i>Retour à la maison</i>
13h30/14h00	Temps d'accueil
14h00/17h00	Temps d'activité
17h00/18h00	Temps d'accueil
18h00/23h00	Soirée <i>Une fois par mois</i>

Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.

2. Fonctionnement des structures

➔ Le personnel d'encadrement

L'espace jeune est dirigé par un-e directeur-trice. Il (ou elle) est titulaire au minimum du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou d'un équivalent.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs dont la qualification répond aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif. Tout enfant présent sans réservation préalable ne sera accepté que dans le respect du taux d'encadrement.

Le fonctionnement de l'accueil est défini dans le projet pédagogique.

➔ Départs de la structure d'accueil

Les jeunes présents à l'espace jeune de **Locmariaquer & St Philibert** ne peuvent quitter les structures que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent les chercher**
- Ils peuvent quitter l'EJ seuls ou avec une personne habilitée. Les responsables légaux doivent remplir une autorisation de sortie.
- Avec le système de navette, les jeunes peuvent être ramenés chez eux par les animateurs de la structure.

Les autorisations de sortie sont téléchargeables sur notre site **portail- animation.ufcv.fr**. Les responsables légaux doivent s'assurer que le directeur de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

➔ **Départs anticipés**

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes de la structure peuvent être closes.

Après un départ anticipé, aucun retour ne sera possible au sein de l'EJ.

➔ **La restauration**

Aucun service de restauration n'est assuré par la structure jeunesse pour les repas du midi.

Les goûters sont gérés par les directeurs des structures. Il s'agit d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau ou d'une confection en atelier-cuisine.

➔ **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.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre serait trop complexe, les enfants auront la possibilité de prendre un panier repas dans les conditions précisées par le PAI. Ce panier repas devra être fournis par la famille.

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 a la 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 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

Lors de sorties, 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.

Pour tous les jeunes, la commune met à disposition un minibus pour permettre aux animateurs de venir chercher et les déposer les jeunes chez eux.

Lorsque le transport n'est pas assuré par l'UFCV (pour les sorties et les navettes), l'UFCV ne peut être tenu responsable des accidents survenus lors des trajets allers et retours vers l'espace jeune.

➔ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les 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 par un enfant d'un téléphone portable personnel ou de tout terminal de communication 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 jeune.

➔ **Santé**

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 du jeune le nécessite, le directeur 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 jeunes 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 enfants 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.

➔ **Activités à la journée**

Lors de l'accueil de loisirs organisé durant les vacances et le mercredi, des activités ou sorties peuvent nécessiter la participation du jeune en journée complète avec repas. Aucun mode de garde alternatif n'est proposé ces journées.

3. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Inscription administrative

La demande d'inscription du jeune est faite pour l'année scolaire (de septembre N à Août N+1) par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle peut s'effectuer complètement par internet.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier administratif complet et ayant été traité par le service administratif de 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 de jeune 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

➔ 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 1 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 de 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 dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé de l'exercice notre 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

➔ **La réservation des jours sur support papier**

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités auprès du responsable de l'espace jeune. Le programme par période est envoyé aux familles. Ces dernières peuvent inscrire leurs enfants par mail. La réservation est acceptée, uniquement par mail de confirmation de la part du directeur.

→ Absences et annulations

Les activités payantes réservés sont facturées. Les annulations et absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

	Absence	Annulation
Mercredis	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie du jeune. Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours ouvrés à compter du jour d'absence.	Les mercredis, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite 2 jours ouvrés avant le mercredi concerné. L'annulation peut se faire par mail ou sur place auprès du directeur, deux jours pleins avant la venue du jeune.
Petites Vacances	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie du jeune. Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.	Lors des petites vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite 2 jours ouvrés avant l'ouverture de la période. Pendant l'ouverture, l'annulation peut se faire par mail ou sur place auprès du directeur, deux jours pleins avant la venue du jeune.
Grandes Vacances	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie du jeune. Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.	Lors des grandes vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite 2 jours ouvrés avant l'ouverture de la période. Pendant l'ouverture, l'annulation ne peut se faire que sur place auprès du directeur, deux jours pleins avant la venue du jeune.

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 **Locmariaquer et St Philibert** 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, les inscriptions seront suspendues.

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. 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.



TARIFS AU 01 MARS 2025

ACCUEIL DE LOISIRS 3/12 ANS						
PASSERELLE LOISIRS 9/11 ANS						
	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	HORS
	De 0 à 649	De 650 à 849	De 850 à 1149	De 1150 à 1349	De 1350 à +	LOOK & ST-PHIL
Journée	5,50 €	7,45 €	8,85 €	9,90 €	14,30 €	23,65 €
1/2 journée	3,75 €	5,05 €	6,00 €	6,75 €	9,70 €	12,00 €
FRAIS DE DOSSIER 9,50€ / FAMILLE						
REPAS 4,45€						
ACCUEIL PERISCOLAIRE						
	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	HORS
	De 0 à 649	De 650 à 849	De 850 à 1149	De 1150 à 1349	De 1350 à +	LOOK & ST-PHIL
Matin ou soir	1,80 €	2,05 €	2,30 €	2,55 €	2,80 €	3,70 €
Matin et soir	2,45 €	2,65 €	2,95 €	3,20 €	3,45 €	5,20 €
FRAIS DE DOSSIER 9,50€ / FAMILLE						
ACCUEIL JEUNES 11/17 ANS						
DROIT ANNUEL 5€						
TARIFS	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	HORS
	De 0 à 649	De 650 à 849	De 850 à 1149	De 1150 à 1349	De 1350 à +	LOOK & ST-PHIL
1	4,10 €	4,60 €	5,10 €	5,60 €	6,10 €	6,75 €
2	8,25 €	9,20 €	10,20 €	11,20 €	12,35 €	13,55 €
3	12,40 €	13,75 €	15,30 €	16,85 €	18,50 €	20,40 €
4	16,50 €	18,35 €	20,40 €	22,45 €	24,70 €	27,15 €

Tarifs 1 ► Cinéma ; Patinoire ; venue d'un club sportif (boxe ; rugby...)

Tarifs 2 ► Parcs de loisirs (trampoline park ; accrobranche...)

Tarifs 3 ► Activités + repas (paintball ; karting...)

Tarifs 4 ► Sortie à la journée ou multi activités (sortie à Nantes...)

Pour bénéficier des tarifs selon le quotient familial, il faut soit :

- Habiter sur l'une des 2 communes
- Travailler sur l'une des 2 communes
- Que l'enfant soit scolarisé sur l'une des 2 communes

Les grands parents qui inscrivent leurs petits enfants dans un des accueils de loisirs bénéficient de la tarification au quotient 5.

➔ 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

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

- Dossier d'inscription incomplet
- Capacité d'accueil atteinte : maximum 24 jeunes en période scolaire et pendant les vacances scolaires. (le nombre maximum peut varier lors des sorties)
- Effectif d'encadrement ne permettant pas l'accueil de jeune supplémentaire
- Factures impayées après relances

Tout incident des cas précités sera communiqué aux collectivités.

6. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un jeune 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 2025.