

Communauté de Communes Isle-Loue-Auvézère en Périgord –CCILAP-

Communauté de communes



REGLEMENT INTERIEUR

Accueils Collectif de Mineurs (ACM)

L'accueil des jeunes dépend de la législation des accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Ce sont des espaces de loisirs éducatifs et un lieu d'apprentissage de la vie collective.

Les dispositions du présent règlement déterminent les règles de la vie du groupe.

Ils sont régis par les textes en vigueur du Ministère de la jeunesse et des sports, que ce soit pour les locaux, le taux et la qualification de l'encadrement, etc.

Les familles sont responsables (y compris en cas d'accidents) des conséquences, en cas de non-respect de celui-ci.

ARTICLE 1 : LES ACTIONS

Les actions seront menées auprès des jeunes du collège au lycée dans différents espaces. Elles s'organiseront ponctuellement :

- Les mercredis,
- En journée ou demie journée pendant les vacances scolaires,
- Le week-end,
- Ponctuellement en soirée,
- Avec des nuitées pour les séjours.

ARTICLE 2 : L'INFORMATION DES FAMILLES

Une plaquette d'information est diffusée, avant chaque période de vacances, principalement dans les établissements scolaires, les mairies, sur les supports internet de la CCILAP ainsi que sur le portail famille.

Les familles sont informées du fonctionnement de l'accueil par des « portes ouvertes », réunions d'information, sur le site internet de la CCILAP www.ccilap.fr, par SMS et éventuellement par le biais des médias ; par la presse, les réseaux sociaux comme Instagram @jeunesseccilap, Facebook : « Jeunesse CCILAP ».

ARTICLE 3 : LES REPAS

En fonction des activités proposées, le service Jeunesse fournit la collation, le déjeuner, le goûter et dans le cadre de projet et/ou de sorties spécifiques, les repas peuvent être pris à l'extérieur ou solliciter une participation financière ou alimentaire aux familles.

ARTICLE 4 : TENUE VESTIMENTAIRE ET OBJETS APPARTENANT AUX JEUNES

Le personnel de l'accueil ne sera pas tenu pour responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol. Les jeunes peuvent être amenés à pratiquer des activités sportives et de plein air. Il est donc important de prévoir des tenues vestimentaires adéquates aux activités et ou à la saison en cours. La présence et / ou l'utilisation d'objets de valeurs (jeux vidéo, téléphone portable etc.) est autorisée sous conditions à déterminer avec le personnel encadrant. Il reste néanmoins sous la responsabilité du jeune.

ARTICLE 5 : SECURITE – SANTE

L'usage du matériel nécessaire aux activités se fait sous la surveillance et le contrôle de l'équipe d'animation qualifiée.

L'introduction dans l'ACM d'objets et de produits dangereux est formellement interdit. Il est également interdit de consommer de l'alcool et les produits et/ou substances illicites. De même que leurs consommations sous peine de sanctions. Si le personnel a des doutes sur la consommation d'un de ces produits, il aura une discussion avec le jeune. Le personnel entamera ensuite une procédure d'informations auprès de la famille et de sa hiérarchie.

L'introduction et l'utilisation directe de médicaments sont interdites à l'intérieur de l'ACM sauf dans les conditions définies ci-dessous.

Les jeunes présentant des symptômes de maladie contagieuse ne sont pas admis. Si la maladie se déclare pendant l'accueil, les responsables légaux seront prévenus par téléphone, afin de récupérer le jeune.

Si celui-ci doit suivre un traitement médicamenteux durant sa présence, l'original de l'ordonnance et les médicaments (nom, prénom du jeune et posologie inscrits sur les boîtes) doivent être remis au personnel, qui en assurera la garde et veillera au respect des prescriptions. La conservation se fera dans les conditions conseillées.

Pour ceux ayant un traitement médicamenteux régulier qui fait l'objet d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé), la famille devra fournir la copie du PAI mis en place avec l'établissement scolaire.

En cas de blessure légère, l'équipe d'animation peut pratiquer les premiers soins pour désinfecter les petites plaies.

En cas de blessure plus grave ou d'urgence nécessitant l'avis d'un médecin, l'équipe d'animation contactera les secours les plus proches et la famille.

La fiche de pré-inscription autorise la direction à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé du jeune. Sans cette autorisation, le jeune ne pourra pas être accueilli.

Les familles sont tenues de mentionner sur la fiche toutes les indications médicales (allergies ou maladies chroniques et préciser si certaines activités sont interdites au jeune).

ARTICLE 6 : ASSURANCES

Les dommages subis par le jeune ne sont indemnisés que dans la mesure où la responsabilité de l'ACM est engagée.

Dans le cas contraire, il est rappelé que les jeunes doivent être couverts par leur assurance personnelle.

Au titre des dommages que peut causer le jeune, il est indispensable qu'il soit garanti dans le cadre du contrat "responsabilité Civile/Chef de famille."

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

Une fiche de pré-inscription doit être remplie et retournée à la CCILAP, **deux semaines avant la présence du jeune**. Après traitement de cette dernière, un code d'accès au portail famille vous sera communiqué. Vous devrez ensuite compléter vos informations personnelles et fournir les documents justificatifs demandés via votre espace famille. **Les jeunes qui n'ont pas de dossier d'inscription dûment complété, ne pourront en aucun cas être accueillis (ACM et transport)**. Les fiches de pré-inscription sont à disposition des familles au siège du Service Jeunesse à Excideuil (1 av. André Audy) et sur le site de la CCILAP www.ccilap.fr ou sur demande à jeunesse@ccilap.fr

Afin de garantir l'accueil des jeunes et pour des questions d'organisation (repas, encadrement, bus, ...), **il est obligatoire de réserver les jours/soirées de présences auprès du service Jeunesse.**

Pour finir, aucune inscription n'est enregistrée le weekend et les jours fériés.

ARTICLE 8 : PARTICIPATION FINANCIERE

Sauf en cas d'actions spécifiques, la fréquentation lors d'accueil jeunes est payante. Le tarif est fixé par le Conseil Communautaire de la CCILAP, sa facturation est faite par le service Jeunesse et le règlement s'effectue à la Trésorerie de rattachement.

Ce règlement intérieur s'applique à tous les usagers des ACM gérés par la CCILAP ; il prend effet immédiatement et s'applique jusqu'à la prochaine modification.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

I/ Objet du traitement

Le traitement a pour objet la gestion des inscriptions, le suivi des présences des jeunes accueillis, l'édition d'une liste de jeunes inscrits, les rapports d'activités et la facturation pour toutes les activités organisées par le service Enfance-Jeunesse de la collectivité.

II/ Données traitées

1. Catégories de données traitées

Les catégories de données traitées sont des :

- Données relatives aux représentants légaux du jeune concerné : nom, prénom, qualité, adresse postale, adresse mail, téléphones, profession et téléphone, nom de l'employeur, situation familiale, couverture sociale et aides personnalisées,
- Données relatives au jeune : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, participation à la sieste, adresse, école et classe fréquentées, renseignements médicaux (vaccinations, allergies, recommandations des parents, difficultés de santé, nom et téléphone du médecin traitant...)
- Données relatives aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, lien de parenté, téléphone.

2. Sources des données

Les données sont recueillies auprès du ou des représentants légaux du jeune bénéficiaire du service

3. Caractère obligatoire du recueil des données

Le recueil des données est obligatoire dans la cadre de l'inscription du jeune à l'ACM, ainsi que pour toutes les activités organisées par le service Enfance-Jeunesse de la collectivité.

En cas de non-fourniture de ces données, le jeune ne pourra pas être accueilli.

4. Prise de décision automatisée

Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.

III/ Personnes concernées

Les personnes concernées par ce traitement sont :

- Le jeune concerné
- Le ou les représentants légaux du jeune
- Les personnes autorisées à venir chercher le jeune

IV/ Destinataires des données

- Les agents assurant la gestion du service et chargés des opérations administratives et comptables
- Les supérieurs hiérarchiques de ces personnels
- Les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement
- Les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière
- Les officiers publics ou ministériels
- Les organismes partenaires financièrement (CAF, MSA, Conseil Départemental, comité d'entreprise etc.)

V/ Transferts des données hors UE

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

VI/ Durée de conservation des données

Ces données seront conservées 5 ans.

VII/ Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

1. Exercer ses droits

Si vous souhaitez exercer vos droits, veuillez-vous adresser à l'ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX ou atd24.rgpd@atd24.fr

2. Réclamation (plainte) auprès de la CNIL

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Je soussigné(e), responsable légal du jeune (nom et prénom)
....., déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur
et s'engage à le respecter.

Date **Signature du responsable (pour les mineurs) :**

Date **Signature du jeune :**