



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESCALE JEUNES

Envoyé en préfecture le 24/06/2026
Reçu en préfecture le 24/06/2026
Publié le
ID : 038-213802499-20260617-01_01_2026_069-DE



A compter du 1^{er} septembre 2026

Présentation du gestionnaire

L'Escale jeunes est organisée par la commune de MONTBONNOT-SAINT-MARTIN, représentée par son maire, Monsieur Jean-François CLAPPAZ

Les coordonnées de la mairie sont les suivantes :

Mairie de Montbonnot-Saint-Martin

Service Jeunesse

☐ Allée du Château de Miribel

BP 14

38333 MONTBONNOT-SAINT-MARTIN

☎ **Service Jeunesse** : 04 76 90 87 77

💻 **Mail du service jeunesse** : espace-famille@montbonnot.fr

La structure est déclarée auprès du Service Départemental de la Jeunesse de l'Engagement et du Sport de l'Isère (SDJES).

Présentation et caractéristiques de l'Escale jeunes

- Localisation

L'Escale jeunes est située au RDC de la médiathèque, 980 chemin de la Laurelle, 38330 Montbonnot Saint Martin.

- Public accueilli

L'Escale accueille les jeunes âgés **de 11 ans (ou scolarisés en classe de 6^{ème}) à 17 ans** domiciliés à Montbonnot-Saint-Martin et dans les communes voisines.

Pour permettre à certains de découvrir l'Escale jeunes, une passerelle peut être organisée entre l'Escale et l'Evasion, à titre d'essai. Les jeunes peuvent être accueillis à l'Evasion puis venir participer aux activités de l'Escale. Pour cela, un formulaire est à remplir autorisant votre enfant à se rendre à l'Escale Jeunes, accompagné d'un animateur.

La capacité **maximale** d'accueil est fixée à 24 jeunes.

Des groupes pourront être constitués en fonction de l'âge des jeunes et des particularités des activités pratiquées :

- 11-14 ans
- 15-17 ans

- **Périodes d'ouverture**

Cet accueil de loisirs est ouverte durant les périodes de vacances scolaires suivantes :

Vacances de la Toussaint : Les 2 semaines des vacances scolaires

Vacances d'hiver : La deuxième semaine des vacances scolaires

Vacances de printemps : La deuxième semaine des vacances scolaires

Vacances d'été : Les trois premières semaines de juillet et les 3 dernières semaines d'août

- **Jours et horaires d'accueil**

L'Escale accueille les jeunes :

- ✓ Tous les mercredis, hors vacances scolaires, de 13h30 à 18h00. (un accueil libre 1 fois par semaine)
- ✓ Sur les périodes de vacances scolaires, à des horaires variables, en fonction des activités.
- ✓ Sur des activités accessoires, séjours courts ou séjours de vacances.
- ✓ Sur des créneaux en fin d'après-midi/soirée, en semaine, 17h00 – 19h00 (du lundi au vendredi) en lien avec des projets en cours.

- **Repas**

Les jeunes peuvent déjeuner au sein de l'Escale ou quitter la structure pendant la pause méridienne, sauf pour les sorties à la journée.

Les repas peuvent être :

- ✓ **Préparés par les jeunes** et les animateurs, dans le cadre d'une activité.
- ✓ **Fournis par les familles** sous forme de pique-nique, **pour toute sortie ou activité à la journée.**

Les goûters sont fournis par l'Escale.

- **Règles de vie**

Le respect des règles de vie constitue une condition essentielle du bon fonctionnement de l'Escale jeunes. Ces règles reposent notamment sur le respect d'autrui, le respect de soi-même, la politesse, la bienveillance ainsi que le respect de la vie en collectivité.

En cas de comportement perturbant le bon fonctionnement de la vie collective, l'équipe pédagogique privilégie le dialogue avec le jeune afin d'identifier les difficultés rencontrées et de rechercher des solutions adaptées. Le jeune est invité à s'exprimer sur la situation. Le cas échéant, des mesures éducatives ou des sanctions proportionnées aux faits constatés peuvent être mises en œuvre.

Si certains problèmes ou comportements persistent, l'équipe échange avec les familles et envisage les suites à donner. Cela peut se traduire par un contrat passé entre l'enfant et l'équipe avec des objectifs à atteindre, des sanctions éventuelles, un protocole d'accompagnement spécifique liés à certains troubles.

Lorsque les difficultés persistent malgré les mesures d'accompagnement mises en œuvre, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire ou son représentant, après information des représentants légaux

- **Santé**

En cas de traitement pendant la période d'accueil, les parents doivent fournir l'**ordonnance** du médecin avec les différentes recommandations. Les médicaments sont remis au directeur à l'arrivée au centre ou conservés par le

jeune s'il est autonome dans la prise de son traitement. Aucun médicament ne pourra être administré ou pris dans le cadre de l'accueil sans ordonnance médicale **(en cours de validité.)**

Les cas d'asthme, d'allergie à un médicament, à un produit, ou à un aliment, etc., doivent apparaître sur la fiche de préinscription. Un protocole d'accueil doit être établi si nécessaire.

Les animateurs qui possèdent l'AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours) ou le PSC1 (Prévention et Secours Civique de niveau 1) et le directeur peuvent réaliser les soins courants de première intention (notamment le nettoyage de plaies superficielles et la pose de pansements) ainsi que les gestes de premiers secours relevant de leurs compétences.

Pendant l'accueil, le directeur prend contact avec les parents pour signaler tout trouble de santé (fièvre, maux de ventre...) ou sanitaire (poux...). Il peut leur demander de venir récupérer le jeune plus tôt.

Si l'état de santé du jeune le nécessite, la consultation auprès du médecin de famille ou tout autre médecin ainsi que l'ensemble des frais annexes sont à la charge des responsables légaux.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les jeunes sont pris en charge par les secours. En signant la fiche de préinscription, le responsable légal autorise les interventions médicales nécessaires. Les formalités relatives à une éventuelle hospitalisation seront effectuées conformément aux procédures de l'établissement de santé accueillant le jeune.

Après avoir fait le nécessaire auprès des secours, l'équipe d'animation contacte la famille.

- **Accueil des jeunes en situation de handicap**

L'Escale Jeunes, labélisée par la CAF, dispose de personnels formés à l'accueil d'un jeune en situation de handicap. Pour garantir un accueil de qualité, une rencontre préalable avec l'équipe est obligatoire 15 jours avant l'accueil du jeune.

Lorsque les conditions matérielles ou organisationnelles nécessaires à un accueil adapté ne sont pas encore réunies, l'accueil pourra être reporté le temps de mettre en place les aménagements nécessaires à la sécurité et à la qualité de l'accueil.

- **Personnes autorisées à venir chercher les jeunes**

Lors du départ du jeune, il n'est confié qu'aux personnes mentionnées sur la fiche de préinscription, ou, à titre exceptionnel, sur présentation d'une décharge dûment signée du (des) parent(s) responsable(s), mentionnant le jour et l'identité de la personne qui vient chercher le jeune et qui doit être munie d'une pièce d'identité.

Par principe, les deux parents exercent conjointement l'autorité parentale, sauf dans le cas d'une décision de justice. En l'absence d'information remise au service jeunesse (au moyen d'une copie d'un acte judiciaire tel que la partie du jugement de divorce ou de séparation précisant les modalités de garde de l'enfant, ou une déclaration conjointe ou un acte de communauté de vie), chacun des deux parents a les mêmes droits, notamment pour que l'enfant lui soit confié.

Toute modification durable concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, doit être faite par écrit directement auprès du service Jeunesse, au plus tard le premier jour d'inscription concerné.

Les jeunes ayant une autorisation de rentrer seul au domicile (expressément signée par les représentants légaux) pourront quitter l'Escale seuls, seulement après l'horaire de fin de l'activité.

La commune est déchargée de toute responsabilité envers le jeune dès son départ et durant le trajet, après la fin de l'activité.

- **Equipe d'encadrement**

L'équipe pédagogique est composée d'un directeur diplômé (animateur territorial), d'animateurs disposant des diplômes spécifiques (BAFA, Baapat, Bpjeps, Beatep...) et d'intervenants extérieurs diplômés, le cas échéant.

- **Le directeur**

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la gestion de l'Escale et de son bon fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des jeunes et de leur famille, de l'application du présent règlement et du projet pédagogique, de la gestion administrative et comptable de l'Escale jeunes.

- **Les animateurs**

Conformément à la réglementation, Code de l'Action Sociale et des Familles, le taux d'encadrement est fixé à 1 animateur pour 12 jeunes. Par ailleurs, le nombre de personnes titulaires du BAFA ne peut être inférieur à la moitié de l'effectif requis. Enfin, le nombre de personnes "non qualifiées" ne peut être supérieur à 20% de l'effectif total.

Pour la pratique d'activités spécifiques, l'équipe d'encadrement est renforcée par des intervenants diplômés.

Modalités d'inscriptions

- **Possibilités d'inscription**

Pour les mercredis :

- À l'après-midi sans repas.

Pour les vacances :

- À une sortie journée.
- À une soirée.
- À une activité en demi-journée.
- À un séjour.

- **Modalités :**

① Création d'un espace citoyen (à réaliser uniquement lors de la première inscription) :

-Télécharger la fiche d'ouverture de dossier sur le site de la mairie et la retourner par mail, courrier ou directement en mairie.

-Création de l'espace personnel grâce à la clé d'activation transmise par la mairie.

② L'espace citoyen personnel :

Création du bulletin d'inscription de l'année en téléchargeant les documents demandés :

- Une attestation médicale certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires (datée de l'année en cours).
 - le quotient familial (QF) de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du mois en cours, à défaut un QF communal sera calculé par le service jeunesse.
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (fournisseur électricité, eau, gaz ou fournisseur d'accès internet)
 - les avis d'imposition N-1 des représentants familiaux
- (Le récépissé de changement d'adresse des impôts sera demandé en cas de déménagement sur la commune.)

Si le libellé d'adresse d'au moins un document n'est pas sur MONTBONNOT-SAINT-MARTIN, alors **le tarif extérieur sera appliqué**

La copie du quotient familial doit obligatoirement être présentée en début d'année civile, au plus tard fin février. Sans ce document les services seront facturés au tarif maximum.

La mairie de Montbonnot-Saint-Martin se réserve le droit de consulter le service de la CAF, Consultation Dossier Allocataire Partenaire (CDAP). En cas de fraude ou de fausse déclaration, la mairie prendra les mesures nécessaires.

Pour tous :

-Après traitement du bulletin d'inscription par la mairie, les parents pourront aller dans l'onglet « modifier les réservations » pour **réserver ou annuler**.

Le jeune est inscrit pour tous les jours cochés. Ces jours sont facturés.

Les réservations se font par ordre d'arrivée.

Réservations ou annulations

Les réservations ou les annulations se font à partir de l'espace citoyen, dans l'onglet modifier les réservations 48h avant le jour de l'accueil.

Les absences doivent être signalées au service Jeunesse, 48 h avant l'activité.

Ne seront pas facturées les absences justifiées par un certificat médical transmis dans les 48 h suivant l'absence, au service Jeunesse.

Toute absence non signalée dans les délais prévus ou non justifiée par la transmission d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence donnera lieu à la facturation de l'activité réservée. Les rendez-vous médicaux programmés ne constituent pas un motif d'exonération de cette facturation.

Certains accueils se font sans inscription préalable. Toutefois, le jeune s'engage à remplir une fiche de présence en spécifiant son nom et les heures d'accueil.

Cette règle s'applique tout au long de l'année. Elle est instaurée dans l'intérêt de l'enfant et dans le respect des usagers du service afin de ne pas bloquer l'inscription d'autres enfants.

Tarifs, facturation et paiement

- Tarifs

Les tarifs sont approuvés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont dégressifs en fonction du Quotient Familial et consultable sur le site internet de la commune : www.montbonnot.fr.

Un droit d'adhésion de 10€ est applicable et valable pour l'année scolaire (à compter de la première présence du jeune).

Un supplément de 50 % est appliqué pour les jeunes ne résidant pas sur Montbonnot Saint-Martin.

La CAF apporte une aide financière au fonctionnement des structures.

- Facturation et paiement

La facturation est effectuée à chaque fin de période d'activités, elle est payable dès réception au Trésor Public du Touvet.

En cas de garde alternée, chaque représentant légal est facturé sur la base de son QF CAF, de son lieu de résidence et des réservations effectuées durant ses périodes de garde, conformément au planning défini dans le Jugement aux Affaires Familiales (JAF) ou courrier co-signé en cas de séparation des représentants légaux et renseigné dans le dossier administratif lors de l'inscription

Transports

La mairie se réserve, quelle que soit l'activité, la possibilité de transporter les enfants par tout moyen de locomotion collectif ou individuel pour lesquels elle est assurée (train, avion, bus, mini bus, piéton, vélo).

Accident

En cas d'accident, il appartient aux familles de faire une déclaration à l'assurance scolaire ou l'assurance Responsabilité Civile du jeune dans les 5 jours suivants l'accident. Parallèlement, l'agent responsable du service se chargera de la déclaration auprès de l'assurance de la mairie.

Projets jeunes :

Dans le cadre des activités de l'escalpe jeunes, l'équipe pédagogique accompagne des jeunes pour faire émerger des projets.

Dès le départ, les jeunes s'engagent à s'impliquer dans le projet et à être acteurs dans la durée.

Un document d'inscription formalise la participation du jeune au projet.

Des actions ponctuelles d'autofinancement pourront être programmées tout au long de l'année.

Il convient de définir des tarifs spécifiques pour ces actions :

Tarifs de vente								
catégorie	tarif A	tarif B	tarif C	tarif D	tarif E	tarif F	Tarif G	Tarif H
tarif	1 €	2 €	3 €	5 €	10 €	13 €	15 €	20 €

Responsabilités

La surveillance des enfants et des jeunes est assurée pendant les périodes d'accueil et les activités organisées par le service, sous l'autorité du personnel communal ou des intervenants habilités.

La commune de Montbonnot-Saint-Martin ne saurait être tenue responsable des événements survenant en dehors de ces périodes, notamment après la remise de l'enfant ou du jeune à ses représentants légaux, à une personne dûment autorisée ou à compter de son départ autorisé de la structure.

La commune ne saurait davantage être tenue responsable des conséquences résultant d'informations inexactes, incomplètes ou non actualisées communiquées par les représentants légaux, ni des pertes, vols ou dégradations affectant les effets personnels apportés par l'enfant ou le jeune.

Les représentants légaux demeurent civilement responsables des dommages causés par leur enfant aux personnes, aux biens, aux locaux, aux équipements ou au matériel mis à disposition dans le cadre des activités du service.

Acceptation du règlement

Les représentants légaux sont réputés avoir pris connaissance du présent règlement intérieur lors de l'inscription de leur enfant à un service extrascolaire et s'engagent à en respecter les dispositions.

Le Maire, Jean-François CLAPPAZ