

D280726-06

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/07/2026

Affichage : 31/07/2026

DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE VIRIAT**Séance du 28 juillet 2026**

Sur convocation en date du 22 juillet 2026, le conseil municipal s'est réuni en séance ordinaire le 28 juillet 2026 à 19 h 30, à la Mairie – salle du Conseil – sous la présidence de M. Bernard PERRET, Maire

Etaient présents : Mesdames, Messieurs

MERLE Emmanuelle

BLANC Jean Luc

BAUDIER Anne-Cécile

TAPONARD Emmanuel

CONVERT Léonor

JACQUEMET Rodolphe

COULEARD Denys

ZOUBIR Stéphanie

MORAND Alexis

THERMET Laure

VEUILLET Philippe

MERLE Sandra

VINIERE Michel

MARION Isabelle

BURLA NORIS Elina

BRUNET Myriam

JANODY Patrice

CHATARD Kévin

LAUPRETRE Patrick

BERRODIER Marie-Françoise

PERDRIX Catherine Alexia

EUGENE René Yann

Etaient excusés :

Jean-Luc PANIS a donné pouvoir à Jean Luc BLANC

Magalie DAVID a donné pouvoir à Myriam BRUNET

Benjamin PONCETY a donné pouvoir à Alexis MORAND

Anja SCHUBERT a donné pouvoir à Emmanuelle MERLE

Florence BERGER a donné pouvoir à Stéphanie ZOUBIR

Philippe MICHON a donné pouvoir à René Yann EUGENE

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29**Secrétaire de séance :** Emmanuelle MERLE**MISE A JOUR DU PROJET PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF AINSI QUE DU
REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
VIP ADOS**

Entendu le rapport de Mme Anne-Cécile BAUDIER, Adjointe au Maire déléguée à la Culture-Jeunesse-Jumelage

Vu l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales, relatif aux affaires de la commune

Vu le Code de l'Action Sociale et des familles, notamment les articles R 227-1 et suivants,

Vu la délibération du 25 juin 2019 approuvant les termes du projet éducatif, du projet pédagogique et du règlement intérieur du VIP Ados

Vu la délibération du 23 septembre 2025 approuvant le Projet Educatif Local pour la période 2025-2030

Vu la réunion de la Commission Petite Enfance - Enfance Jeunesse du 22 juin 2026

En accord avec le projet éducatif local (PEL) adopté par le conseil municipal lors de sa réunion le 23 septembre 2025, la commune est engagée dans une politique éducative et jeunesse visant à accompagner les adolescents dans leur développement personnel, leur autonomie et leur engagement citoyen.

Une fiche action du PEL est justement dédiée à la politique publique communale à destination des adolescents et vise à « définir les principes, contours et objectifs de son offre » spécifique pour ce public. Cette action vise à :

D280726-06

- favoriser l'engagement et l'attachement à la commune : créer des passerelles avec le tissu associatif, renouveler le réservoir de volontaires et bénévoles qui donnent du temps au service du collectif
- valoriser les heures de bénévolat dans les parcours de formation
- accompagner la prise d'initiative pour favoriser l'émergence et sortir des schémas de consommation pure
- prévenir la délinquance et autres problèmes liés à l'adolescence

Des modalités de mise en œuvre sont également envisagées :

- identifier les attentes des familles sur le volet adolescent (enquête, réunion publique...)
- organiser des temps de concertation avec les partenaires associatifs
- définir les contenus pédagogiques de l'ACM pour les adolescents en prévoyant la continuité avec les projets d'accueil des enfants
- travailler des propositions de contenus en adéquation avec les tranches d'âge visées et en veillant à la diversité des approches

Aussi, le fonctionnement du VIP ADOS constitue le pivot de cette offre à destination des adolescents.

Le projet pédagogique et éducatif et le règlement intérieur dédiés au VIP ADOS datant de 2019, il est nécessaire d'en établir une actualisation afin de tenir compte, notamment, de l'évolution des besoins et des attentes des adolescents, des orientations éducatives portées par la municipalité, des évolutions réglementaires applicables aux accueils collectifs de mineurs, et des retours d'expérience des équipes d'animation, des jeunes et des familles.

Le projet éducatif renouvelé réaffirme notamment les valeurs éducatives de la commune qui visent à offrir à chaque jeune une « école de la vie » émancipatrice où il a la possibilité de :

- Etre acteur de la création d'un cadre collectif de fonctionnement (règles de vie etc..) à chaque début de période
- Rencontrer de nouvelles personnes dans d'autres espaces, préparer sa vie en société, en assimiler les règles, être responsable de ses actes et respecter les autres
- Bénéficier d'un cadre sécurisé et bienveillant pourvu de limites rassurantes
- Exprimer son individualité pour développer sa confiance et son estime de soi
- Découvrir des lieux d'ouverture culturelle dans lesquels sont prônés l'acceptation de la différence et la lutte contre l'individualisme
- Etre accompagné vers l'autonomie
- Expérimenter le plaisir de l'apprentissage
- Travailler sa conscience citoyenne (ses droits mais aussi ses devoirs), comprendre le civisme, rejoindre un engagement bénévole, soutenir l'entraide, la solidarité et le partage.

Quant aux objectifs pédagogiques, ils visent à :

- Accueillir les adolescents dans un environnement sécurisé et épanouissant
- Permettre de développer des connaissances et des compétences
- Ouvrir cette structure au plus grand nombre

Parallèlement, le règlement intérieur a été mis à jour afin de clarifier les modalités de fonctionnement de la structure et de garantir un cadre partagé par les familles, les jeunes et les équipes d'animation.

Ses principales parties permettent de définir, entre autres :

- l'organisation et le fonctionnement général
- les conditions d'accès et d'inscriptions
- la gestion des arrivées et des départs
- les conditions tarifaires, d'aides et de paiement
- les pénalités applicables
- les consignes générales, les règles de vie et les dispositions relatives à la santé

Ces deux documents constituent des outils de référence pour les équipes d'animation et les familles, et participent à la qualité du service rendu aux jeunes et à leurs parents.

Leur renouvellement permettra de poursuivre le développement d'un accueil de loisirs adapté aux besoins des adolescents tout en garantissant un fonctionnement conforme aux exigences réglementaires et aux orientations éducatives de la commune.

Le Conseil municipal décide, à l'unanimité, de :

- approuver le projet pédagogique et éducatif renouvelé de l'accueil de loisirs « VIP ADOS»
- approuver le nouveau règlement intérieur l'accueil de loisirs « VIP ADOS» annexé à la présente délibération
- abroger la délibération antérieure du 25 juin 2019 relative au règlement intérieur et au projet pédagogique et au projet éducatif de l'accueil de loisirs sans hébergement VIP Ados
- autoriser M. le Maire tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision

Le Maire,
Bernard PERRET



Le Secrétaire de Séance,
Emmanuelle MERLE



Commune de Viriat



VIP Ados Projet éducatif et pédagogique

Juillet 2026

Mairie de Viriat,
332, rue Prosper Convert,
01440 VIRIAT

04 74 25 30 88
www.viriat.fr

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	3
2. DU PROJET EDUCATIF LOCAL AU PROJET PEDAGOGIQUE	3
3. LES MOYENS HUMAINS	4
4. INTENTIONS EDUCATIVES	7
5. PRESENTATION GENERALE DE L'ACCUEIL.....	8
6. LE LIEN ADMINISTRATIF.....	8
7. LES PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	9
8. LES LOCAUX.....	9
9. LES MOYENS FINANCIERS.....	10
10. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	10
11. L'EVALUATION DU PROJET PEDAGOGIQUE	11

1. INTRODUCTION

Le VIP ADOS existe depuis avril 2012 pour concrétiser la volonté municipale de proposer un accueil de loisirs pour les 11-17 ans.

Initialement, le VIP ADOS a été géré et porté par le service Enfance - Jeunesse avec du personnel (responsable et animateurs), et ce jusqu'au 01^{er} janvier 2021.

A cette date, la municipalité a repris en gestion directe le fonctionnement du Centre de loisirs (Périscolaire, Extrascolaire et pause méridienne), aboutissant à la création du Service Action Educative et Affaires Scolaires. Pour centraliser la politique éducative de l'enfance à l'âge adulte, le service Enfance - Jeunesse a donc été intégré au Service Action Educative et Affaires Scolaires.

Différents objectifs ont guidé cette décision :

- Maîtriser davantage les conditions d'organisation et d'accueil des enfants et des jeunes (péri et extrascolaire)
- Favoriser la continuité de la prise en charge des enfants de 3 à 18 ans
- Encourager les synergies entre les services

Cette intégration a également signifié, en premier lieu, une centralisation du lieu d'accueil au centre de loisirs

2. DU PROJET EDUCATIF LOCAL AU PROJET PEDAGOGIQUE

Le projet éducatif local (PEL), adopté par le Conseil Municipal de Viriat lors de sa réunion le 23/09 /2025 constitue une approche globale des questions éducatives dans leurs relations avec le tissu social, culturel et économique local. Il conduit à repenser l'éducation dans son ensemble et non plus seulement sur les questions scolaires, périscolaires ou extrascolaires.

Le PEL porte sur tous les temps de vie de l'enfant en recherchant une articulation fine entre chacun d'entre eux. Il prend appui sur un ensemble de dispositifs contractuels (Loisirs équitables, projets d'écoles, Convention Territoriale Globale...) et vient nourrir le Projet éducatif territorial et le plan mercredi (PEDT/PM) en incitant les acteurs à dépasser la simple articulation des activités en termes d'horaires pour réfléchir à une meilleure cohérence en termes de contenus et d'approches pédagogiques.

Il trouve sa traduction concrète dans les projets d'établissements et projets pédagogiques des espaces éducatifs de la commune. Il doit permettre de construire des parcours éducatifs structurés intégrant pleinement le rôle des familles.

Le PEL 2025-2030 de la Ville de Viriat s'appuie sur les axes suivants :

Axe 1 : poursuivre la structuration de l'offre communales

Axe 2 : soutenir la fonction parentale

Axe 3 : promouvoir le bien-être de l'enfant

Axe 4 : accentuer la communication

Une fiche action du PEL est dédiée à la politique publique communale à destination des adolescents et vise à « définir les principes, contours et objectifs de son offre » spécifique pour ce public. Cette action vise à :

- Favoriser l'engagement et l'attachement à la commune : créer des passerelles avec le tissu associatif, renouveler le réservoir de volontaires et bénévoles qui donnent du temps au service du collectif ;
- Valoriser les heures de bénévolat dans les parcours de formation ;
- Accompagner la prise d'initiative pour favoriser l'émergence et sortir des schémas de consommation pure ;
- Prévenir la délinquance et autres problèmes potentiels liés à l'adolescence.

Des modalités de mise en œuvre sont également envisagées :

- Identifier les attentes des familles sur le volet adolescent (enquête, réunion publique...)
- Organiser des temps de concertation avec les partenaires associatifs
- Définir les contenus pédagogiques de l'ACM pour les adolescents en prévoyant la continuité avec les projets d'accueil des enfants
- Travailler des propositions de contenus en adéquation avec les tranches d'âge visées et en veillant à la diversité des approches

Aussi, le fonctionnement du VIP ADOS constitue un pivot de cette offre à destination des adolescents.

3. LES MOYENS HUMAINS

Ce sont certains membres de l'équipe de l'ACM qui assurent le fonctionnement du VIP ADOS, à savoir l'équipe de Direction et 2 animateurs par période.

Nous dégageons du temps dans l'organisation collective quotidienne de notre structure pour garantir ce fonctionnement.

Le Directeur Action Educative et Affaires scolaires

Le Directeur assure le pilotage stratégique, éducatif et opérationnel du service dans le respect des orientations définies par la municipalité et du Projet Éducatif Local. À ce titre, il construit et met en œuvre le projet éducatif et pédagogique, en garantissant sa cohérence avec les objectifs territoriaux et en veillant à son application au quotidien. Il accompagne également l'évolution du règlement intérieur afin qu'il réponde aux orientations et aux besoins de la collectivité.

Garant de la qualité du service rendu aux familles et aux partenaires, il veille à la bonne organisation et au bon fonctionnement du service : qualité de l'accueil, communication interne et externe, définition et mise en œuvre des procédures internes, suivi de la facturation et de la tarification, ainsi que transmission des données d'activité auprès de la CAF et des partenaires institutionnels.

Dans le cadre de ses fonctions managériales, il pilote et encadre le responsable ACM, accompagne les équipes et participe à la gestion des ressources humaines. Il élabore et assure également le suivi budgétaire du service afin de garantir une gestion rigoureuse et efficiente des moyens alloués.

Le suivi budgétaire comporte en particulier le suivi des déclarations à la CAF dont les prestations de service sont indispensables à l'équilibre financier du service ainsi que la facturation aux familles. Le Directeur fait le lien avec la Direction générale de la Mairie et les services supports (RH, comptabilité-gestion, commande publique...).

Il joue un rôle essentiel dans le développement des partenariats et la coordination des acteurs éducatifs du territoire. Il assiste les adjointes au Maire dans leurs relations avec les partenaires institutionnels et favorise la continuité éducative en lien avec les directions des groupes scolaires. Force de proposition, il contribue à l'amélioration continue et au développement des services, tout en veillant à l'articulation des projets menés avec les axes du Projet Éducatif Local, pilotant notamment la fiche action consacrée à la politique municipale adolescente.

Le service Action Educative et Affaires Scolaires s'insère au sein de la Direction Action Culturelle et Educative.

Le Responsable des Accueils Collectifs de Mineurs

Le Responsable des Accueils Collectifs de Mineurs assure la mise en œuvre et le pilotage des projets pédagogiques et éducatifs dans le respect des orientations définies par la collectivité. Il veille également à l'application du règlement intérieur et garantit un cadre d'accueil sécurisant et bienveillant pour l'ensemble des publics accueillis, tant sur le plan physique, moral qu'affectif.

Responsable de l'organisation générale des ACM, il coordonne la préparation des activités et supervise le fonctionnement quotidien des structures. À ce titre, il encadre et anime les équipes d'animation en assurant la planification des missions, la gestion des plannings et des absences, l'organisation des réunions d'équipe ainsi que la conduite des entretiens annuels d'évaluation. Il veille à assurer la continuité du service et au respect des normes réglementaires d'encadrement.

Le Responsable est également garant de la qualité des relations avec les familles. Il supervise les inscriptions, le suivi de la facturation et assure une communication régulière avec les usagers afin de répondre aux besoins et attentes des familles.

Dans le cadre de ses missions, il gère les moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement des ACM et veille à leur adaptation aux projets et aux besoins des équipes. Il contribue par ailleurs au développement des actions éducatives et partenariales en renforçant les liens avec les acteurs institutionnels, associatifs et locaux, afin de favoriser une dynamique éducative cohérente et enrichissante pour les publics accueillis.

Le Responsable adjoint des Accueils Collectifs de Mineurs

Le Responsable adjoint contribue au bon fonctionnement et à la continuité de service de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), en appui direct au responsable de structure. Il le seconde dans l'ensemble de ses missions et assure la direction opérationnelle en cas d'absence, garantissant ainsi la continuité de l'accueil et des activités.

Il participe à la conception, à la définition et à l'actualisation des projets pédagogiques et éducatifs ainsi que du règlement intérieur. Il en est également garant de la bonne application au quotidien, en veillant à leur respect par l'ensemble des équipes et des usagers.

Dans le cadre de l'organisation des activités, il coordonne la préparation des actions éducatives et participe activement à leur mise en œuvre. Il contribue à la qualité du service en assurant un cadre sécurisé, bienveillant et adapté, garantissant la sécurité physique, morale et affective des publics accueillis.

Le Responsable adjoint intervient également dans l'organisation et le management de l'équipe d'animation. Il participe à la coordination des missions, à la répartition des tâches, à l'encadrement quotidien, ainsi qu'au suivi des plannings des agents, dans une logique d'efficacité et de cohérence du service.

Il assure par ailleurs le suivi administratif en participant à la gestion des inscriptions, de la facturation et de la relation avec les familles. Il contribue enfin au suivi des besoins matériels des ACM, en veillant à la disponibilité et à l'adéquation des ressources nécessaires au bon déroulement des activités.

Les animateurs

Les animateurs assurent l'accueil et l'encadrement des enfants et des jeunes lors des différents temps proposés par le service. Ils prennent en charge des groupes de mineurs et veillent notamment aux transferts quotidiens entre les différents sites, en garantissant un accompagnement sécurisé et adapté à leur âge et à leurs besoins.

Ils sont garants de la sécurité physique, morale et affective des publics accueillis et appliquent rigoureusement les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Dans le respect des orientations éducatives et du projet pédagogique, ils conçoivent, mettent en œuvre et animent des projets d'animation et des activités variées, adaptées aux publics et aux dispositifs du service (temps d'accueils quotidiens, VIP ados, Conseil Municipal des Enfants, événements, etc.).

Les animateurs participent activement à la dynamique collective du service en s'impliquant dans les réunions de préparation et de bilan. Ils portent également des projets d'animation en assurant leur préparation, leur mise en œuvre, la rédaction des comptes rendus et la transmission des données nécessaires au suivi des actions.

Ils contribuent au bon fonctionnement quotidien de la structure, notamment par la participation au rangement du matériel et des locaux, ainsi qu'aux inventaires et aux temps de rangement annuels. Ils veillent à la qualité de la communication interne en sachant rendre compte de son activité et transmettre les informations essentielles au bon fonctionnement de l'équipe.

Deux animateurs sont dédiés au VIP ADOS à chaque période d'ouverture des petites et grandes vacances. Ce peut-être 2 animateurs que nous détachons de l'équipe Centre de Loisirs voire un animateur détaché et un remplaçant.

Enfin, les animateurs s'inscrivent dans une démarche de développement professionnel continu en participant aux actions de formation et aux temps de perfectionnement organisés par le service et la collectivité.

Un travail en amont de la période d'ouverture est indispensable :

- Permanence sur un temps méridien au collège du Revermont (collège de secteur) pour présenter le futur programme
- Présentation en juin du programme d'été aux élèves de CM2 des écoles publiques et privées dans le cadre de la passerelle
- Permanence d'inscription et de présentation du programme d'été à destination des parents et des adolescents en juin
- Distribution du programme au sein des commerces locaux, médiathèque et sous forme « d'aller-vers » (Gymnase, city stade etc...)

Afin de répondre aux besoins et aux spécificités du public adolescents, les animateurs ont des compétences variées et complémentaires. Ainsi le programme d'activités est diversifié et adapté à cette tranche d'âge. L'équipe d'encadrement s'inscrit dans une démarche éducative commune, proposant un cadre clair et précis à destination des jeunes.

Dans ce contexte, l'équipe éducative prend en compte chaque jeune comme un individu à part entière, en lui reconnaissant ses particularités, et en étant à l'écoute de ses demandes et de ses besoins. L'équipe éducative est garante de la sécurité physique et morale de chaque jeune au sein du groupe. L'équipe éducative s'appuie aussi sur les principes des méthodes actives afin que les jeunes adhèrent à la démarche participative (faire et faire avec).

Dans le cadre des différents recrutements, le service RH de la collectivité procède conformément à la réglementation à l'interrogation du bulletin numéro 2 du casier judiciaire

4. INTENTIONS EDUCATIVES

Cet accueil collectif du public adolescent vise offrir à chaque jeune une « école de la vie » émancipatrice où il a la possibilité de :

- Etre acteur de la création d'un cadre collectif de fonctionnement (règles de vie etc..) à chaque début de période

- Rencontrer de nouvelles personnes dans d'autres espaces, préparer sa vie en société, en assimiler les règles, être responsable de ses actes et respecter les autres
- Bénéficier d'un cadre sécurisé et bienveillant pourvu de limites rassurantes
- Exprimer son individualité pour développer sa confiance et son estime de soi
- Découvrir des lieux d'ouverture culturelle dans lesquels sont prônés l'acceptation de la différence et la lutte contre l'individualisme
- Etre accompagné vers l'autonomie
- Expérimenter le plaisir de l'apprentissage
- Travailler sa conscience citoyenne (ses droits mais aussi ses devoirs), comprendre le civisme, rejoindre un engagement bénévole, soutenir l'entraide, la solidarité et le partage.

5. PRESENTATION GENERALE DE L'ACCUEIL

Cet accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est destiné aux jeunes de Viriat mais également ceux extérieurs à la commune, âgés de 11 à 17 ans.

Le taux d'encadrement du VIP ADOS est d'un animateur pour 12 jeunes.

Il fonctionne à chaque période de petites vacances scolaires (hormis celles de Noël), et pendant les vacances d'été : durant le mois de juillet

Chaque été, les enfants scolarisés jusqu'alors en CM2 et faisant leur rentrée en 6^{ème} en septembre peuvent intégrer le VIP ADOS.

La direction Action éducative et affaires scolaires est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des jeunes, de l'application du règlement intérieur, et de la gestion administrative et comptable.

L'accueil de loisirs VIP AdoS déclare ses locaux, ses activités, ses animateurs et ses intervenants auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

6. LE LIEN ADMINISTRATIF

Pour que leurs enfants puissent être accueillis dans la structure, les parents doivent fournir un dossier administratif complet. Une fois enregistré, les familles peuvent ensuite procéder aux inscriptions sur les dates et créneaux souhaités via le portail famille de notre logiciel de gestion

7. LES PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Durant les petites vacances, le VIP ADOS fonctionne 1 semaine sur 2, avec une jauge maximale fixée à 24 jeunes (parfois moins selon les activités proposées).

Durant l'été, le VIP ADOS fonctionne durant 4 semaines en juillet avec une jauge maximale fixée à 24 jeunes (parfois moins selon les activités proposées).

Concernant les horaires d'ouverture, pour répondre aux attentes du public adolescent, l'accueil des jeunes n'est pas continu comme pour l'accueil collectif à destination des enfants. Au contraire, il est conçu comme des temps de rendez-vous dans la journée (demi-journée ou journée complète) et en soirée proposés à des horaires variés (ex : 10h-13h / 9h-12h / 14h-18h / 18h-22h, etc...). Il est donc possible qu'un programme relie demi-journée et soirée.

Lors des programmes ou sorties à la journée complète, charge aux familles de fournir le repas du midi.

Exceptionnellement en soirée, il est possible qu'une activité cuisine aboutisse à la prise d'un repas en commun.

Enfin certaines activités sous forme de cycle d'apprentissage ou d'élaboration de projet collectif (ex : atelier vidéo, atelier mixage avec DJ) requiert une inscription sur plusieurs journées ou demi-journées consécutives.

8. LES LOCAUX

Bien que rattaché aux locaux du Centre de Loisirs sis au 79 chemin de Thévenon (01440 Viriat), pour répondre aux attentes du public adolescent et des activités multiples proposées, les lieux d'accueil sont variés, avec notamment :

- Une salle dédiée à l'étage du centre de loisirs avec mobilier et jeux ou matériel
- La cuisine du centre de loisirs pour certaines activités autour de la cuisine et le partage de repas selon les périodes
- L'Espace famille avec barbecue, salle, préau et terrains de boules
- Les infrastructures sportives (ex : terrain de sport, gymnases, etc...) en fonction de l'occupation de ces espaces par les associations sportives prioritaires
- Le parc des Carronniers
- Le skatepark
- Le city stade avec des terrains de basket à 3
- Le Club des jeunes

La Médiathèque et le LoKal sont également des structures culturelles partenaires pouvant accueillir le VIP ADOS, en fonction de leurs plannings et de leurs programmations régulières.

9. LES MOYENS FINANCIERS

La structure dispose d'un budget alloué annuellement dont le montant est défini par le Conseil Municipal, permettant son fonctionnement et la réalisation des projets.

Les recettes sont composées des prestations versées par la CAF, des redevances acquittées par les familles et de l'autofinancement communal.

Un minibus mis à disposition par la commune permet aussi d'assurer le transport des jeunes vers des lieux d'activités.

Cependant pour garantir la sécurité de chacun, pour les trajets supérieurs à 300 kms/AR, une prestation de transport d'autocariste ou de train est sollicitée.

10. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Le travail préalable à la rédaction du PEL a permis lors d'entretiens de dégager un socle de 5 valeurs de l'action éducative communale :

1. Le vivre ensemble et le respect
2. L'épanouissement et la réussite
3. L'engagement
4. L'égalité d'accès et de traitement
5. La tolérance et l'ouverture d'esprit

Ces valeurs serviront de fil rouge pour les objectifs éducatifs et pédagogiques.

Objectif #1 : Accueillir les adolescents dans un environnement sécurisé et épanouissant

- Elaborer collectivement (équipe d'animation – adolescents) des règles de vie communes claires et partagées
- Veiller à une communication bienveillante et globale (en y associant les parents)
- Aménager des espaces d'accueil adaptés à l'âge du public
- Proposer des activités adaptées aux âges et souhaits des jeunes
- Lutter contre toutes formes de préjugés
- Recruter des animateurs formés et expérimentés auprès des adolescents

Orientation 2 : Permettre de développer des connaissances et des compétences

- Mettre en place des ateliers, stages de découvertes artistiques, culturelles, sportives, technologiques, scientifiques
- Collaborer avec le tissu associatif local sportif ou culturel
- S'appuyer sur les expériences positives (Vidéo, Education aux Médias, Mixage, Cuisine...)
- Mettre en place des actions parents-ados (moments partagés, débats, conférences...)
- Faire mieux connaître l'aide municipale au BAFA ou coup de pouce projet ou bénévolat.
- Rendre les jeunes acteurs du projet VIP ADOS (communication, élaboration des projets d'activités...)

Orientation 3 : Ouvrir cette structure au plus grand nombre

- Accueillir des adolescent.es porteurs de handicap dans de bonnes conditions (formation collective INCLUSION, sensibilisation TSA, formation à venir sur CPS...)
- Veiller à une politique tarifaire accessible à toutes les familles (tarifs modulés selon revenus)
- Mutualiser certains projets avec des structures similaires
- Renforcer la communication pour mieux faire connaître la structure
- Organiser un temps fort dans l'année

11. L'EVALUATION DU PROJET PEDAGOGIQUE

L'évaluation du projet pédagogique permet de vérifier la cohérence entre les objectifs du projet pédagogique et le fonctionnement réel des Accueils Collectifs de Mineurs.

Elle permet aussi de déceler ce qui fonctionne ou non, de contrôler la pertinence des choix pédagogiques, et de réinterroger les méthodes, les outils et les postures.

Sont notamment soumis à évaluation les objectifs fixés, mais aussi les démarches et les moyens mis en œuvre, les actions réalisées, ainsi que les impacts sur le public accueilli, l'équipe et les familles.

Pour la mise en œuvre de l'évaluation régulière du projet pédagogique, peuvent notamment être utilisés :

- Les échanges quotidiens entre animateurs et direction et animateurs et adolescents
- Des fiches d'auto-évaluation pour l'équipe d'animation
- Les bilans d'équipe avant chaque période de vacances
- Des bilans individuels
- Des outils participatifs impliquant les jeunes et les familles (ex : boîtes à idées, questionnaire « ce serait quoi ton VIP idéal ? » etc...)
- Les échanges réguliers, formels et informels, avec les adolescents et avec les familles

Des réunions d'équipe régulières sont mises en place afin d'évaluer le fonctionnement général des Accueils Collectifs de Mineurs, les activités proposées et les projets/actions menés, toujours en lien avec les objectifs éducatifs définis.

De manière générale, une communication constructive et permanente au sein de l'équipe pédagogique permet de traiter les situations problématiques rapidement, et assure une bonne transmission des informations entre tous les acteurs : jeunes, parents, intervenants, etc.

Des bilans réguliers sont également intégrés aux processus d'évaluation du projet pédagogique. **Les bilans avec les jeunes** sont participatifs afin de leur permettre de s'exprimer librement sur le vécu de leur journée ou leur appréciation sur une activité proposée. La parole du jeune est ainsi favorisée, permettant aussi d'ajuster les animations en fonction des besoins exprimés.

Afin d'évaluer la qualité pédagogique d'une activité et d'identifier les pistes possibles d'amélioration,

Le bilan de l'animateur pourra s'appuyer sur les observations quotidiennes, les retours effectués par les jeunes et le suivi d'outils d'évaluation.

Pour maintenir la dynamique collective, accompagner l'évolution des pratiques et améliorer la qualité d'accueil et d'encadrement, les bilans d'équipe constituent des temps d'échange collectif autour des succès et/ou des difficultés rencontrées, des comportements des jeunes, du respect des objectifs pédagogiques et de la cohérence des actions proposées.

Commune de Viriat



RÈGLEMENT INTÉRIEUR VIP Ados

Juillet 2026

SOMMAIRE

1. DEFINITIONS	3
1. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTACTS	3
1.1. L'équipe	3
1.2. Fonctionnement des accueils	3
1.3. Horaires d'ouverture	3
1.4. Lieux d'accueil	4
2. CONDITIONS D'ACCES ET INSCRIPTIONS	4
2.1. Règles Générales.....	4
2.2. Inscription.....	6
2.3. Absences et annulations.....	6
3. TARIFS, ACCEPTATION ET MODALITES DE PAIEMENT	6
3.1. Les tarifs	6
3.2. Les aides.....	7
3.3. Facturation et modalités de paiement	7
4. SANTE, CONSIGNES GENERALES ET REGLES DE VIE	7
4.1. Cas général.....	7
4.2. Repas.....	8
4.3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	8
4.4. En cas d'accident ou de maladie.....	8
5. CONSIGNES GENERALES	9
5.1. Tenue vestimentaire et présentation personnelle.....	9
5.2. Consommation de tabac, d'alcool et de produits stupéfiants.....	9
5.3. Les animaux	9
5.4. Droit à l'image.....	9
5.5. Droit à la confidentialité	9
6. REGLES DE VIE	11
6.1. Comportement.....	11
6.2. Matériel et locaux.....	11
6.3. Sanction - Exclusion.....	11
6.4. Assurance	12
6.5. Acceptation du règlement.....	12

1. DEFINITIONS

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du VIP ADOS, accueil de loisirs sans hébergement mis en place par la mairie de Viriat.

Le VIP ADOS dépend des accueils collectifs de mineurs, service municipal de loisirs pour enfants.

Il est donc rattaché au centre de loisirs sis au 79 chemin de Thévenon à Viriat.

Le centre de loisirs est agréementé par les Services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) sous le n°001org0377.

Il accueille les jeunes de Viriat – et ceux extérieurs à la commune dans la mesure des places disponibles– âgés de 11 à 17ans.

PRINCIPE COLLECTIF : L'inscription d'un jeune au VIP ADOS vaut acceptation du présent règlement intérieur par le jeune et sa famille.

1. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTACTS

1.1. L'équipe

La direction Action Educative et Affaires Scolaires est composée de :

- 1 directeur(trice) Action Educative et Affaires Scolaires
- 1 responsable Accueils Collectifs de Mineurs
- 1 responsable adjoint Accueils Collectifs de Mineurs
- Une équipe d'animateurs(trices) diplômé(e)s ou stagiaires (des animateurs non diplômés peuvent également être ponctuellement recrutés, proportionnellement au nombre d'enfants accueillis)

1.2. Fonctionnement des accueils

Le VIP ADOS accueille les jeunes à chaque période de petites vacances scolaires (hormis celles de Noël), et pendant les vacances d'été (durant le mois de juillet)

Des horaires d'ouverture sont définis au sein des programmes d'activités, mais peuvent être modifiés en fonction des habitudes de fréquentation des jeunes.

1.3. Horaires d'ouverture

Suivant le type d'activités proposées, l'accueil des jeunes peut être assuré :

- En journée complète

- En demi-journée
- En soirée

Pour chaque période, les horaires sont indiqués dans les plaquettes de communication des programmes d'activités.

Les jeunes sont sous la responsabilité de la structure uniquement sur les plages horaires des activités proposées. Les jeunes autorisés par leur famille à venir et à partir seuls du lieu d'activités ne sont pas placés sous la responsabilité de la structure pendant ce temps de trajet.

Pour les activités en soirée, nous demandons à des adultes de venir assurer le transfert de responsabilité.

En fonction du nombre d'inscrits et/ou des intempéries, la direction de l'action éducative et des affaires scolaires peut être amenée à changer ou à annuler une activité.

1.4. Lieux d'accueil

Pour répondre aux attentes du public adolescent et des activités proposées, les lieux d'accueil du VIP ADOS sont multiples, avec notamment (liste non exhaustive) :

- Une salle dédiée à l'étage du centre de loisirs avec mobilier et jeux ou matériel
- La cuisine du centre de loisirs
- L'Espace famille
- Les infrastructures sportives (ex : terrain de sport, gymnases, etc...)
- Le parc des Carronniers
- Le skatepark
- Le city stade
- Le club des jeunes

2. CONDITIONS D'ACCES ET INSCRIPTIONS

2.1. Règles Générales

Le VIP ADOS est accessible aux jeunes à jour administrativement d'un dossier d'inscription complet annuel valide. Pour toute nouvelle inscription, un dossier d'admission devra être constitué.

Ce dossier est composé :

- D'une fiche sanitaire et de renseignements par foyer (recto et verso)
- Du règlement intérieur
- De la grille tarifaire

Le dossier est téléchargeable sur le site internet de la mairie de Viriat <https://viriat.fr/> ou peut être retiré dans les locaux du centre de loisirs. Ce dossier complété est à retourner par mail ou papier, accompagné des pièces justificatives suivantes (format papier ou PDF), fournies par la famille :

- La 1^{ère} page du dernier avis d'imposition (en cas de déclarations séparées, fournir la déclaration des deux parents) si vous n'avez pas de n° CAF de l'Ain / ou MSA
- L'attestation désignant le/les titulaire(s) de l'autorité parentale en cas de séparation (fournir le jugement si nécessaire),
- Les certificats de vaccination qui figurent dans le carnet de santé des jeunes/ou à défaut - attestation du médecin traitant (à transmettre sous pli cacheté et portant le nom et prénom de votre enfant).
- L'éventuelle attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) pour permettre à notre structure de solliciter le bonus inclusif auprès de la CAF
- RIB si prélèvement et attestation d'assurance responsabilité civile

Dès lors que le dossier d'inscription est complet, la direction attribuera à la famille un code d'accès au portail famille. Il sera envoyé par mail.

Chaque été, la famille devra actualiser son dossier sur le portail famille en y apportant notamment :

- Les modifications et/ou compléments éventuels (coordonnées téléphoniques, adresses, changement de compagnie d'assurance etc...)
- La nouvelle fiche de liaison
- La copie des pages vaccinations du carnet de santé.

Attention tout changement de situation familiale (Exemple séparation) et / ou d'adresse est à signaler en amont de cette période

Au 1^{er} janvier de chaque année, les dossiers d'inscription sont également à actualiser, en fournissant l'attestation de quotient familial actualisée

Passé le 31 janvier, le portail des familles non à jour de ces démarches sera tacitement clos.

Les inscriptions, modifications et annulations se font obligatoirement et uniquement via le portail famille à l'adresse suivante : **www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-viriat/** à l'aide du code transmis à la famille après la constitution du dossier d'admission.

Le VIP ADOS n'accueillera pas et ne prendra pas en charge un jeune n'ayant pas de dossier d'inscription complet pour l'année scolaire en cours.

Toute validation d'inscription au VIP ADOS reste conditionnée à :

- L'existence de places disponibles,
- La présence sur site du nombre suffisant d'encadrants au regard de la réglementation en vigueur

L'accès aux inscriptions sur le portail famille sera suspendu dès que les capacités d'accueil seront atteintes.

Aussi, dans la mesure du possible, nous recommandons aux familles d'anticiper au maximum leurs demandes.

2.2. Inscription

Le portail famille ouvre à J-30 avant chaque période de vacances scolaires.

Une communication spécifique par mail rappellera aux familles la période d'ouverture des inscriptions.

Le délai d'inscription est fixé à J-7. Cependant l'équipe de Direction se réserve le droit de clore les inscriptions si la capacité d'accueil est atteinte.

Toute validation de demande d'inscription après J-7 restera soumise à l'existence de places disponibles et donnera lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille

Toute demande de désinscription sera refusée après J-7 par le Portail Familles et donnera lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille

2.3. Absences et annulations

En cas d'absence ou d'annulation hors délai, chaque séance sera comptabilisée et par conséquent systématiquement facturée.

Il n'y a pas de remboursement effectué en cas d'absence, sauf sur présentation d'un certificat médical au nom du jeune. Ce document devra être fourni sous 3 jours ouvrés après l'absence. Après ce délai, l'absence est facturée.

Le quotient familial ne s'applique pas pour les absences : une absence non excusée par un certificat médical sera facturée plein tarif.

3. TARIFS, ACCEPTATION ET MODALITES DE PAIEMENT

3.1. Les tarifs

La tarification est établie en fonction de la commune de résidence de la famille et du quotient familial CAF ou MSA.

Si une famille n'est pas en mesure ou ne souhaite pas fournir son attestation de quotient familial CAF (ou MSA), c'est le tarif le plus élevé sera automatiquement retenu.

Les tarifs applicables sont ceux délibérés par le conseil municipal. Leur application ne souffre d'aucune exception.

Des suppléments tarifaires peuvent être appliqués en fonction de la spécificité de la sortie et/ou de l'activité. Les familles en sont avisées sur chacune des brochures présentant les programmes.

3.2. Les aides

N'hésitez pas à vous renseigner auprès de la CAF, de la MSA ou de votre employeur pour de potentielles aides financières.

3.3. Facturation et modalités de paiement

Les factures adressées aux familles sont calculées sur la base sur la base des plages réelles de fréquentation des jeunes.

En cas de difficultés de paiement, les familles sont invitées à prendre contact avec le Trésor Public dont les coordonnées figurent sur la facture.

Les services de la Mairie ne peuvent plus modifier une facture émise.

Le règlement des factures s'effectue par prélèvement. L'information précisant cette modalité vous est transmise par le Centre de Loisirs avec la fiche d'inscription. Cela nécessite de fournir un RIB.

Suite à la fermeture définitive des centres de traitement des chèques de la Direction générale des finances publiques, ce mode de paiement n'est plus accepté.

4. SANTE, CONSIGNES GENERALES ET REGLES DE VIE

4.1. Cas général

Pour être accueilli, un jeune doit être à jour de ses vaccins. Pour cela, la copie des pages « vaccinations » du Carnet de Santé doit être fourni par les familles lors de la procédure d'inscription.

Si le jeune tombe malade au cours du séjour, le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments.

Dans le cas où le jeune suit déjà un traitement, son responsable légal doit fournir – en plus de ses médicaments dans leur boîte d'origine marquée au nom du jeune – l'ordonnance médicale en vigueur, mentionnant les indications de la prescription. Les médicaments en question sont conservés au centre de loisirs dans un contenant fermant à clé, séparément de la pharmacie du séjour (sauf si la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à disposition du jeune).

En cas de problème médical particulier (allergies, asthme, ...), les parents fourniront obligatoirement :

- Le projet d'accueil individuel (PAI) venant faire suite à une réunion sur ce sujet avec l'Equipe de Direction et le Restaurant scolaire
- Le protocole à suivre (en cas de crise, malaise...)
- Le traitement approprié.

En cas d'urgence, le jeune est transféré au centre hospitalier le plus proche par les secours. Dans ce cas, si cela est possible, un accompagnement sera assuré par le service jusqu'au relais des parents.

4.2. Repas

Aucun repas n'est pris en charge par la commune dans le cadre des activités programmées sur une demi-journée.

Pour les programmes ou sorties à la journée complète, charge aux familles de fournir le repas du midi, qui assume l'entière responsabilité de la composition du repas à destination de leur enfant.

Dans le cadre des repas ponctuels résultant d'une activité autour de cette thématique (ex : ateliers cuisine, soirée crêpes, etc...), les enfants présentant des problèmes de santé ou d'allergie peuvent participer au repas si, et seulement, si un protocole d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place au préalable avec la famille, le médecin et le responsable de l'accueil.

4.3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas de problème de santé ou allergie, les jeunes peuvent être accueillis sur la structure VIP ADOS si, et seulement si, un PAI a été mis en place au préalable avec la famille, le médecin et la direction de l'action éducative et des affaires scolaires.

Au moment de l'inscription d'un jeune concerné par un PAI, les parents fourniront le PAI qui précise le protocole à suivre, ainsi que le traitement approprié.

4.4. En cas d'accident ou de maladie

Si le jeune est victime d'un accident ou maladie pendant les activités, les animateurs du VIP ADOS ont pour consigne d'appliquer les dispositions suivantes :

- En cas de contusions ou blessures légères : poche de glace, rinçage à l'eau savonneuse,
- En cas de contusions ou blessures plus graves : les agents alertent en priorité le 15, qui prend en charge l'organisation des secours. Dans le même temps, la famille est avertie par téléphone.
- En cas de forte fièvre, vomissements etc...), la famille est avertie par téléphone et invitée à prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir le chercher sans délai.

- En l'absence de la famille, ou dans l'impossibilité que le jeune soit pris en charge par les siens, les agents alertent le 15 qui peut désigner un médecin de garde, en vue de l'élaboration d'un premier diagnostic. Si le médecin se déplace, les frais de visite seront à la charge de la famille

5. CONSIGNES GENERALES

5.1. Tenue vestimentaire et présentation personnelle

Afin de garantir un cadre serein, respectueux et sécurisé, les adolescents doivent adopter une tenue vestimentaire adaptée aux activités et à la vie collective.

5.2. Consommation de tabac, d'alcool et de produits stupéfiants

La Loi n°91-32 du 10 janvier 1991 (loi Evin) interdit la consommation de cigarette dans les lieux publics. Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux, même des cigarettes électroniques.

Conformément au Décret n°2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage, il est strictement interdit de fumer aux abords immédiats des infrastructures accueillant des enfants.

L'alcool est interdit dans les locaux mis à disposition, lors des activités organisées à l'extérieur, ainsi qu'aux alentours des locaux.

L'article L.628 du Code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants. Tout produit stupéfiant est donc interdit dans les locaux mis à disposition, lors des activités organisées à l'extérieur, ainsi qu'aux alentours des locaux.

5.3. Les animaux

L'accès des animaux est interdit dans les locaux de la Cité des Enfants, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou dans le cadre d'activités pédagogiques proposées par le centre de loisirs par le biais d'un prestataire agréé.

5.4. Droit à l'image

Dans le but de réaliser la promotion de ses activités et animations le VIP Ados peut être amené à utiliser des photographies de jeunes sur différents supports (site internet, réseaux sociaux plaquettes, bulletins municipaux, diaporamas, presse locale...). Une autorisation préalable est demandée aux parents lors de la procédure d'inscription.

5.5. Droit à la confidentialité

Les informations recueillies dans les différents documents du dossier d'inscription sont strictement confidentielles. Ces données sont :

- Enregistrées dans un logiciel métier dédié au service périscolaire et extrascolaire,
- Ne sont accessibles que par le personnel d'encadrement du service et par le CCAS de Viriat pour les familles bénéficiaires,
- Pourront être conservées pendant la durée mentionnée sur le formulaire d'inscription, rappelant le règlement général sur la protection des données.

Mentions relatives à la protection des données personnelles

La Commune de Viriat, responsable de traitement, collecte et traite les données personnelles figurant dans le présent dossier afin de :

- gérer les pré-inscriptions et inscriptions scolaires ;
- assurer la gestion administrative des services municipaux (restaurant scolaire, accueil de loisirs, VIP Ados) ;
- organiser l'accueil et la sécurité des enfants ;
- gérer la facturation et le recouvrement des prestations ;
- déterminer les tarifs applicables selon la situation familiale et les ressources du foyer ;
- répondre aux obligations légales et réglementaires applicables aux collectivités territoriales.

Base juridique des traitements

Les traitements sont fondés :

sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune (article 6.1.e du RGPD) pour la gestion des services scolaires et périscolaires ;

sur le respect d'obligations légales (article 6.1.c du RGPD) lorsque la réglementation impose la collecte ou la conservation de certaines informations ;

sur votre consentement (article 6.1.a du RGPD) pour l'utilisation de photographies et vidéos de votre enfant à des fins de communication institutionnelle.

Les données de santé figurant dans la fiche sanitaire (allergies, traitements médicaux, vaccinations, informations relatives à l'état de santé) sont traitées uniquement lorsque cela est nécessaire à la protection de la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre de l'accueil proposé, conformément aux dispositions du RGPD et de la réglementation applicable. Caractère obligatoire ou facultatif des données

Les informations identifiées comme nécessaires à l'instruction du dossier sont obligatoires.

À défaut de fourniture des informations indispensables à l'inscription ou à la sécurité de l'enfant, la commune pourra être dans l'impossibilité de traiter la demande ou d'assurer l'accès aux services concernés.

Les informations expressément indiquées comme facultatives peuvent être laissées non renseignées sans conséquence sur l'instruction du dossier.

Destinataires des données

Dans la limite de leurs attributions respectives, peuvent accéder aux données :

- les agents habilités de la commune ;
- les responsables et agents des services scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- les directeurs et personnels habilités des établissements scolaires concernés ;
- les organismes sociaux compétents (CAF, MSA) pour la vérification des informations nécessaires à la tarification ;
- les prestataires agissant pour le compte de la commune dans le cadre de contrats conformes à la réglementation ;
- les autorités légalement habilitées lorsque la loi l'impose.

Les données de santé ne sont accessibles qu'aux seules personnes habilitées ayant besoin d'en connaître pour assurer l'accueil et la sécurité de l'enfant.

Durée de conservation

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion des inscriptions et des services concernés.

Certaines données peuvent être conservées au-delà de cette période afin de respecter les obligations légales, comptables, fiscales ou archivistiques applicables aux collectivités territoriales.

Les données de santé sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accueil de l'enfant et conformément aux obligations réglementaires en vigueur.

Photographies et vidéos

L'autorisation relative à la prise et à l'utilisation de photographies ou vidéos est facultative.

En cas d'accord, les images pourront être utilisées par la commune pour ses supports institutionnels de communication (site internet, bulletin municipal, affichage communal, publications officielles et réseaux sociaux institutionnels).

Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment pour l'avenir en contactant la commune.

Vos droits

Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez :

- d'un droit d'accès ;
- d'un droit de rectification ;
- d'un droit à l'effacement dans les conditions prévues par la réglementation ;
- d'un droit à la limitation du traitement ;
- d'un droit d'opposition lorsque celui-ci est applicable ;
- du droit de retirer votre consentement à tout moment pour les traitements fondés sur celui-ci.

Pour exercer vos droits ou obtenir toute information complémentaire concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter :

Le Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO)

protectiondonnees@grandbourg.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) via son site internet : <https://www.cnil.fr/fr>

6. REGLES DE VIE

6.1. Comportement

Des règles de vie collective sont établies par le groupe et l'équipe d'animation à chaque début de période

Un comportement correct est exigé à chacun et chacune au sein de la structure.

Le respect des personnes implique l'interdiction de porter atteinte à l'intégrité physique, morale ou verbale d'autrui. Il ne pourra être toléré de comportement agressif, aussi bien en parole qu'en geste, ainsi que des comportements ou attitudes basés sur l'exclusion de l'autre.

Les comportements vexatoires, les insultes, les actes de violence ou d'incivilité, les propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion, voire un dépôt de plainte.

6.2. Matériel et locaux

Pour que chacun vive au mieux la collectivité, en accord avec le projet éducatif et le projet pédagogique, il est important d'adopter un comportement respectueux des règles de vie concernant les locaux, la nourriture, le matériel, les camarades, le personnel.

Aucune dégradation ne sera tolérée (locaux, matériel, moyens de transports...). Les usagers sont responsables financièrement des dégradations qu'ils auraient occasionnées volontairement ou par négligence.

Tout accident ou incident doit être signalé au responsable du service pour que des réponses adaptées soient mises en œuvre.

6.3. Sanction - Exclusion

En cas de d'évènement ou de comportement inapproprié (violence et agressivité, comportement dangereux, insultes verbales ou physiques, dégradation volontaire du matériel, des locaux...), envers les enfants et/ou les animateurs, les agents publics ou les intervenants extérieurs ; les enfants et les parents concernés, seront avertis et pourront être convoqués par l'équipe de direction, le cas échéant en présence des élus référent, qui envisageront les mesures et sanction à prendre (exclusion, remboursement, réparation...). Un courrier officiel leur sera systématiquement adressé.

Toute personne – jeune accueilli et/ou ses parents – peut être exclue, notamment pour les motifs suivants :

- Comportement dangereux

- Comportement non conforme avec les valeurs du service public d'une commune et en particulier le respect du principe de laïcité
- Consommation de produits dangereux (alcool, stupéfiants, produits pharmaceutiques...)
- Propos racistes, homophobes, à caractère sexuel, désobligeants envers autrui
- Attitude de dénigrement
- Matériel détérioré volontairement ou par négligence
- Non-respect du règlement intérieur utilisateur (respect du code de la route inclus...)
- Vol, etc...

6.4. Assurance

En cas de vol, de vandalisme, ou de certains accidents, la responsabilité des usagers est engagée. Chaque famille s'engage à avoir souscrit et être à jour de cotisation à chaque 1er janvier d'une assurance responsabilité civile pour chacun de ses enfants usagers. Aussi, le nom de la société d'assurance et le numéro de contrat doivent être fournis lors de la procédure d'inscription.

La structure est de son côté assurée pour les activités et services qu'elle propose.

6.5. Acceptation du règlement

RAPPEL DU PRINCIPE COLLECTIF : L'inscription d'un enfant au VIP ADOS vaut acceptation du présent règlement intérieur par l'enfant et sa famille.

Ce règlement sera remis pour signature à l'enfant et ses parents.

Conformément à l'article 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis à M. le Préfet, dès délibération et vote par le conseil municipal de Viriat.