



YouthCity

Elementary K-6



Programmes de Salt Lake City en dehors du temps scolaire

MISSION

YouthCity favorise le développement positif des jeunes à Salt Lake City en leur offrant des opportunités en dehors de l'école pour le développement social, émotionnel, des compétences, du caractère et de la citoyenneté dans un environnement inclusif.

COURS

Les cours sont basés sur l'intérêt des élèves et changent à chaque session.

Voici quelques exemples :

- Planche à roulettes
- Réalisation de films
- Conception de jeux vidéo
- Cuisine
- Musique
- Exploration informatique
- Podcasting
- Aventures en plein air
- Arts visuels
- Fabrication de livres
- STIM
- Exploration de la ville
- Habitudes saines
- Écriture créative

COÛT DU PROGRAMME

15 \$ - 294 \$ par session*

Dispense de frais et bourses pour les réfugiés disponibles.

*En fonction des revenus et de la taille de la famille.



SITES

CENTRAL CITY

315 E 600 S
ERICA ANDINO
801-381-6836

FAIRMONT PARK

1040 E 2250 S
LAUREN UNDERWOOD
801-573-6519 | 801-466-0904

LIBERTY PARK

1031 S 600 E
JESS UNG
801-558-8223 | 801-533-0485

OTTINGER HALL

233 N CANYON RD
CONNIE PAREDES-POZAS
801-573-1349 | 801-320-0939

SORENSEN UNITY CENTER 3RD - 6TH GRADE

1383 S 900 W
LOLA PAREDES
801-879-9678 | 801-535-6532

SORENSEN MULTI-CULTURAL CENTER K - 2ND GRADE

855 W CALIFORNIA AVE
FERNANDO PUGA
385-282-9933

FAIRPARK

100 N 1000 W
ANGEL GOMEZ
385-495-8960

Programmes périscolaires pour les jeunes de la maternelle à la sixième année

Pour plus d'informations, visitez : slc.gov/youthcity/

Lundi - jeudi 14h00 - 18h00, vendredi 12h00 - 18h00

PÉRISCOLAIRE 2025-2026

DEMANDE DE DISPENSE DE FRAIS



YouthCity
Elementary K-6



Les frais, tels qu'identifiés par la Salt Lake City Corporation, seront supprimés conformément aux normes du Department of Workforce Services pour les élèves dont les parents ou les tuteurs légaux attestent de leur incapacité à payer. Par incapacité à payer, on entend les personnes placées sous la tutelle de l'État, en famille d'accueil ou recevant une aide publique sous la forme d'une aide aux enfants à charge, d'un revenu de sécurité supplémentaire ou qui sont éligibles selon les directives d'éligibilité au revenu du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026 ; et que des décisions au cas par cas sont prises pour les personnes qui ne répondent pas aux critères susmentionnés, mais qui, en raison de circonstances atténuantes telles que, mais sans s'y limiter, des charges financières exceptionnelles telles que la perte d'une réduction substantielle des revenus ou des dépenses médicales extraordinaires, ne sont pas raisonnablement en mesure de payer la redevance. (La perception d'une indemnité de chômage et/ou d'un repas scolaire à prix réduit ne constitue pas une aide publique telle que définie ci-dessus).

- Si votre enfant remplit les conditions requises pour bénéficier d'un repas gratuit dans une école enregistrée auprès du Conseil de l'éducation de l'État de l'Utah, tous les frais de participation au programme YouthCity peuvent être supprimés.
- Si une demande de dispense de frais est refusée, l'élève ou le parent peut faire appel de la décision auprès de la Salt Lake City Corporation.
- Toutes les informations contenues dans cette demande resteront confidentielles.

NOM DU PARTICIPANT : _____ ANNÉE SCOLAIRE : _____

ADRESSE : _____ VILLE : _____ ZIP : _____

ÉCOLE : _____ DISTRICT : _____

NOM DU PARENT/TUTEUR : _____ TÉLÉPHONE DU PARENT/TUTEUR : _____

SITE (cochez une case) :

- ☐ Central City ☐ Fairmont Park ☐ Ottinger Hall ☐ Liberty Park ☐ Fairpark
☐ Sorenson Multi-Cultural Center K-2nd ☐ Sorenson Unity Center 3rd-6th

Je certifie (promets) que toutes les informations contenues dans cette demande sont exactes et que tous les revenus ont été déclarés. Je comprends que les autorités municipales peuvent vérifier (contrôler) ces informations. Je comprends que si je donne délibérément de fausses informations, je peux être poursuivi en justice.

SIGNATURE DU PARENT : _____ DATE: ____ / ____ / ____
mm jj aaaa

À L'USAGE EXCLUSIF DU
BUREAU

Vérifié :

PÉRISCOLAIRE 2025-2026

FORMULAIRE D'INSCRIPTION



YouthCity

Elementary K-6



NOM DU PARTICIPANT : _____	DATE DE NAISSANCE : ____/____/____ mm jj aaaa	AGE : _____	SEXE : _____
ADRESSE : _____	NOM DU PARENT : _____		
VILLE : _____	ZIP : _____	MEILLEUR N° : _____	N° MESSAGERIE : _____
COURRIEL PRINCIPAL : _____	AUTRE COURRIEL : _____		
ÉCOLE : _____	ANNÉE SCOLAIRE : _____	N° D'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE/N° DE REPAS : _____	

RACE:

- | | |
|--|---|
| ☐ ASIATIQUE | ☐ INSULAIRE DU PACIFIQUE |
| ☐ NOIR/AFRICAIN | ☐ AMÉRINDIEN |
| ☐ CAUCASIEN/BLANC | ☐ AUTRE |

ETHNICITÉ :

- | |
|---|
| ☐ HISPANIQUE OU LATINO |
| ☐ NON HISPANIQUE OU NON LATINO |

Le parent ou le tuteur légal doit lire et signer ci-dessous pour que l'enfant puisse participer à YouthCity.

Décharge et indemnisation : Je reconnais par la présente que la participation de mon enfant à des activités peut entraîner des blessures corporelles et/ou émotionnelles pour moi-même et/ou mon enfant. En contrepartie de l'autorisation donnée à mon enfant de participer à ces activités, je renonce volontairement et en toute connaissance de cause, pour moi-même, mon enfant, mes héritiers, mes exécuteurs testamentaires et mes administrateurs, à toute négligence fondée sur une quelconque blessure, à l'exception de celle causée uniquement par une faute intentionnelle du personnel de YouthCity, qui pourrait résulter de la participation de mon enfant.

Remboursement : YouthCity peut retenir 25 % du remboursement (frais d'inscription au programme) pour couvrir les frais administratifs. Tous les remboursements doivent être demandés en personne, accompagnés d'une demande de remboursement écrite. Aucun remboursement ne sera effectué après le premier jour du programme.

Recouvrement : J'accepte de payer le bureau du procureur de Salt Lake City pour le recouvrement. Je comprends que tout compte en souffrance depuis 30 jours ou plus sera confié au bureau du procureur de Salt Lake City pour recouvrement.

Traitement d'urgence : J'autorise par la présente le personnel du programme de Salt Lake City à agir en mon nom selon son meilleur jugement en cas d'urgence impliquant mon enfant, et j'accepte d'assumer l'entière responsabilité de toutes les dépenses, médicales ou autres, qui pourraient en résulter. Je comprends que ce traitement d'urgence me sera facturé ou sera facturé à ma compagnie d'assurance.

Autorisation de transport : Par la présente, j'autorise le personnel de YouthCity à transporter mon enfant ou mon pupille lors des sorties scolaires.

Par la présente, j'accepte et j'assume volontairement tous les risques qui peuvent être associés ou résulter du transport de mon enfant ou de mon pupille dans le cadre du programme YouthCity. J'accepte également de dégager le Salt Lake City School District, YouthCity, Salt Lake City Corporation et Salt Lake County, ses agences, départements, responsables, employés et agents, ainsi que tous les sponsors et/ou officiels et le personnel de toute entité ou personne susmentionnée, leurs représentants, agents, affiliés, directeurs, serveurs, bénévoles et employés de toute responsabilité, quelle qu'elle soit, de toute responsabilité, réclamation, demande, action et cause d'action quelle qu'elle soit pour toute perte, réclamation, dommage, blessure, maladie, frais d'avocat ou préjudice de quelque nature que ce soit pour moi ou mon enfant ou pupille, résultant de toute activité associée aux activités susmentionnées. J'ai lu attentivement et compris le contenu de ce formulaire concernant le transport de mon enfant ou de mon pupille.

Autorisation de photographe : J'autorise l'utilisation de photographies et d'enregistrements vidéo de la participation de mon fils ou de ma fille à des activités organisées par Salt Lake City dans les supports promotionnels de ce programme et d'autres programmes partenaires. Je comprends que ces photos et/ou vidéos peuvent être utilisées dans des brochures, des programmes vidéo édités, en ligne et d'autres articles promotionnels pour informer les parties intéressées sur les activités de Salt Lake City.

Égalité des chances : Salt Lake Corporation YouthCity offre l'égalité des chances aux participants sans distinction de race, de croyance, de sexe ou de capacité à payer, et fournira, sur demande, des aménagements raisonnables aux personnes handicapées.

Déclaration de non-discrimination : Conformément à la loi fédérale sur les droits civils et aux réglementations et politiques du ministère américain de l'agriculture (USDA) en matière de droits civils, l'USDA, ses agences, bureaux et employés, ainsi que les institutions participant aux programmes de l'USDA ou les administrants, ne peuvent pratiquer de discrimination fondée sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe, la croyance religieuse, le handicap, l'âge, les convictions politiques ou les représailles pour des activités antérieures liées aux droits civils dans le cadre de tout programme ou activité mené ou financé par l'USDA. Les personnes handicapées qui ont besoin d'autres moyens de communication pour obtenir des informations sur les programmes (par exemple, le braille, les gros caractères, les bandes sonores, la langue des signes américaine, etc.) doivent contacter l'agence (nationale ou locale) auprès de laquelle elles ont déposé leur demande de prestations. Les personnes sourdes, malentendantes ou souffrant de troubles de la parole peuvent contacter l'USDA par l'intermédiaire du Federal Relay Service au (800) 877-8339. En outre, les informations sur les programmes peuvent être disponibles dans d'autres langues que l'anglais. Pour déposer une plainte pour discrimination dans le cadre d'un programme, remplissez le formulaire de plainte pour discrimination dans le cadre d'un programme de l'USDA (AD-3027) que vous trouverez en ligne à l'adresse suivante : http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html et dans n'importe quel bureau de l'USDA. Dans n'importe quel bureau de l'USDA, ou écrivez une lettre adressée à l'USDA et fournissez-y toutes les informations demandées dans le formulaire. Pour obtenir une copie du formulaire de plainte, appelez le (866) 632-9992. Soumettez votre formulaire ou votre lettre dûment remplie à l'USDA par : (1) par courrier : U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410 ; (2) par fax : (202) 690-7442 ; ou (3) par courrier électronique : program.intake@usda.gov. Cette institution est un fournisseur d'égalité des chances.

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance de son contenu et de sa divulgation, et j'en accepte les termes.

SIGNATURE DU PARENT : _____	DATE : ____/____/____ mm jj aaaa
-----------------------------	-------------------------------------

SITE (cochez une case) : ☐ Central City ☐ Fairmont Park ☐ Ottinger Hall ☐ Fairpark
☐ Liberty Park ☐ Sorenson Multi-Cultural Center K-2nd ☐ Sorenson Unity Center 3rd-6th

COÛT : Les frais vont de 15 \$ à 294 \$ par élève et par mois pour les résidents de Salt Lake City, en fonction de la taille de la famille et de ses revenus. Les frais peuvent être payés en ligne avec une carte de crédit ou de débit ou en personne avec un chèque ou un mandat. Veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour déterminer le montant de vos frais.

Taille de la famille Revenu annuel brut total de la famille (avant déductions) :

- ☐ **A** - Le revenu annuel total de notre famille est supérieur au montant indiqué ci-dessous.
 Nos frais s'élèvent à : **294,00 \$** *Frais pour le mois d'août : **147,00 \$**

Taille de la famille	2	3	4	5	6	7	8
Revenus	\$98,160.00	\$110,430.00	\$122,700.00	\$132,539.15	\$142,378.30	\$152,217.45	\$162,056.60

- ☐ **B** - Le revenu annuel total de notre famille est inférieur ou égal au montant indiqué ci-dessous.
 Nos frais s'élèvent à : **221,00 \$** *Frais pour le mois d'août : **110,50 \$**

Taille de la famille	2	3	4	5	6	7	8
Revenus	\$98,160.00	\$110,430.00	\$122,700.00	\$132,539.15	\$142,378.30	\$152,217.45	\$162,056.60

- ☐ **C** - Le revenu annuel total de notre famille est inférieur ou égal au montant indiqué ci-dessous.
 Nos frais s'élèvent à : **184,00 \$** *Frais pour le mois d'août : **92,00 \$**

Taille de la famille	2	3	4	5	6	7	8
Revenus	\$78,528.00	\$88,344.00	\$98,160.00	\$106,031.32	\$113,902.64	\$121,773.96	\$129,645.28

- ☐ **D** - Le revenu annuel total de notre famille est inférieur ou égal au montant indiqué ci-dessous.
 Nos frais s'élèvent à : **110,00 \$** *Frais pour le mois d'août : **55,00 \$**

Taille de la famille	2	3	4	5	6	7	8
Revenus	\$58,896.00	\$66,258.00	\$73,620.00	\$79,523.49	\$85,426.98	\$91,330.47	\$97,233.96

- ☐ **E** - Le revenu annuel total de notre famille est inférieur ou égal au montant indiqué ci-dessous.
 Nos frais s'élèvent à : **52,00 \$** *Frais pour le mois d'août : **26,00 \$**

Taille de la famille	2	3	4	5	6	7	8
Revenus	\$41,227.20	\$46,380.60	\$51,534.00	\$55,666.44	\$59,798.89	\$63,931.33	\$68,063.77

- ☐ **F** - Le revenu total de notre famille est inférieur à 10 000 \$ (quelle que soit la taille de la famille)
 Nos frais s'élèvent à **15,00 \$** *Frais pour le mois d'août : **7,50 \$**

- ☐ **G** - Mon enfant bénéficie de la gratuité du déjeuner et je demande donc une dispense de frais.
 Veuillez contacter un Senior Community Programs Manager pour obtenir un formulaire de dispense de frais.

☐ J'effectuerai mes futurs paiements en ligne ☐ J'effectuerai mes futurs paiements par chèque ou par mandat.

Je certifie (promets) que toutes les informations contenues dans cette demande sont exactes et que tous les revenus ont été déclarés. Je comprends que les autorités municipales peuvent vérifier (contrôler) ces informations. Je comprends que si je donne délibérément de fausses informations, je peux être poursuivi en justice.

NOM DE L'ENFANT : _____ NOM DU PARENT : _____

SIGNATURE DU PARENT : _____ DATE : ____ / ____ / ____
 mm jj aaaa

À L'USAGE DU BUREAU
 UNIQUEMENT
 Vérifié : _____

INFORMATIONS SUR LES DÉPARTS ET LES CONTACTS EN CAS D'URGENCE APRÈS L'ÉCOLE 2025 - 2026

PARENT/TUTEUR N° 1 : _____ RELATION : _____ MEILLEUR N° : - -
COURRIEL : _____ ENVOYER LES MISES À
JOUR DU PROGRAMME : ☐ O ☐ N VIA: ☐ EMAIL ☐ SMS

PARENT/TUTEUR N° 2 : _____ RELATION : _____ MEILLEUR N° : - -
COURRIEL : _____ ENVOYER LES MISES À
JOUR DU PROGRAMME : ☐ O ☐ N VIA: ☐ EMAIL ☐ SMS

AUTRE PARENT/TUTEUR : _____ RELATION : _____ MEILLEUR N° : - -
COURRIEL : _____ ENVOYER LES MISES À
JOUR DU PROGRAMME : ☐ O ☐ N VIA: ☐ EMAIL ☐ SMS

OPTIONS DE DÉPART : VEUILLEZ COCHER TOUTES LES CASES QUI S'APPLIQUENT

- ☐ Le parent/tuteur viendra chercher le participant avant 18h00
- ☐ Le participant peut sortir de lui-même et rentrer chez lui à pied.
- ☐ Le participant peut sortir de lui-même et rentrer à la maison avec un frère ou une sœur plus âgé(e).

NOM DU FRÈRE OU DE LA SŒUR : _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____
NOM DU FRÈRE OU DE LA SŒUR : _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____

- ☐ Un autre adulte peut venir chercher le participant

NOM : _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____
NOM : _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____

LE PARTICIPANT A DES ALLERGIES : ☐ O ☐ N VEUILLEZ EN FAIRE LA LISTE : _____

LE PARTICIPANT A DES BESOINS PARTICULIERS : ☐ O ☐ N VEUILLEZ EN FAIRE LA LISTE : _____

INFORMATIONS SUR LA NATATION : ☐ Mon enfant sait nager ☐ Mon enfant ne sait pas nager

ENGAGEMENT FAMILIAL :

YouthCity organisera quatre événements d'engagement familial au cours de l'année scolaire. Les parents/tuteurs sont tenus d'assister à au moins deux de ces événements. Je m'engage à participer à au moins deux événements : ☐ O ☐ N

EN CAS D'URGENCE : VEUILLEZ INDIQUER AU MOINS DEUX PERSONNES À CONTACTER

NOM : _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____
NOM : _____ NUMÉRO DE TÉLÉPHONE _____

En cas de blessure subie par mon enfant, je l'autorise à se faire soigner dans n'importe quel établissement médical légitime par du personnel médical qualifié.

SIGNATURE DU PARENT : _____ DATE: _____ / _____ / _____
mm jj aaaa

Si un participant au programme, un parent ou un tuteur a un problème avec le programme d'activités périscolaires et estivales de YouthCity ou avec le personnel, la procédure de règlement des griefs suivante doit être appliquée.

Si cela vous convient, veuillez d'abord discuter du problème avec un responsable principal des programmes communautaires (Senior Community Programs Manager).

Si vous n'êtes pas en mesure de discuter du problème avec votre responsable principal des programmes communautaires, ou si vous ne parvenez pas à trouver une solution, veuillez exprimer votre problème verbalement ou par écrit à un directeur adjoint de la division de la jeunesse et de la famille (Youth and Family Division Associate Director). Un directeur adjoint vous contactera pour discuter de votre problème avec vous et avec le membre du personnel concerné afin de trouver une solution.

Si votre problème n'est pas résolu à votre satisfaction ou si vous avez des doutes sur le directeur adjoint du programme, vous pouvez en faire part verbalement ou par écrit au directeur de la division de la jeunesse et de la famille (Youth and Family Division Director) de Salt Lake City. Ce dernier discutera du problème avec vous et avec le personnel concerné afin de trouver une solution.

Si votre problème n'est pas résolu à votre satisfaction ou si vous avez des doutes sur le directeur de la division, vous pouvez faire part de vos préoccupations par écrit au directeur adjoint du département « Communauté et voisinage » de Salt Lake City (Deputy Director of Salt Lake City's Community and Neighborhood Department). Le directeur adjoint prendra la décision finale quant à la manière de résoudre le problème et enverra une réponse au participant.

RÈGLES DU PROGRAMME YOUTHCITY ET PLAN DE GESTION DU COMPORTEMENT

Nous pensons que les participants s'amuse le plus lorsqu'ils se respectent eux-mêmes, qu'ils respectent les autres et qu'ils respectent les espaces de YouthCity. Afin de favoriser un environnement d'apprentissage sûr et enrichissant, nous avons établi trois règles simples :

1. RESPECTEZ-VOUS

- Participez aux cours et aux programmes de YouthCity
- Faites preuve de bonnes manières et de politesse
- Parlez et agissez de manière appropriée à tout moment. Cela signifie qu'il ne faut pas proférer d'injures (jurons), que ce soit à l'écrit ou à l'oral.
- Arrivez préparé aux activités et aux cours afin de pouvoir y participer pleinement.
- Parlez immédiatement à un adulte si vous vous sentez brimé.

2. RESPECTEZ LES AUTRES

- Suivez les instructions dès la PREMIÈRE fois qu'elles vous sont données - le personnel est là pour vous aider à être en sécurité et à vous amuser.
- Gardez vos mains, vos pieds et tous les objets sur vous - YouthCity a une tolérance ZÉRO pour la violence.
- Restez dans la section YouthCity du bâtiment à tout moment.
- Restez groupés - restez toujours dans le champ de vision d'un membre du personnel de YouthCity.
- Suivez la règle d'or - traitez les autres comme vous voulez être traité.
- Dites « Je suis désolé » lorsque c'est nécessaire
- Proposez d'aider les autres
- Abstenez-vous d'apporter de l'argent et d'acheter des articles aux vendeurs de nourriture et aux distributeurs automatiques.
- Parlez immédiatement à un adulte si vous êtes témoin de brimades.

3. RESPECTER L'ESPACE

- Prenez soin de tous les biens, fournitures et ordinateurs de YouthCity.
- Rangez les choses au fur et à mesure et assurez-vous que chaque espace est plus propre que vous ne l'avez trouvé.
- Marchez en silence à l'intérieur des bâtiments.
- Soyez respectueux lorsque vous êtes à bord **d'une camionnette ou un bus de YouthCity** :
 - Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire à tout moment.
 - Gardez vos mains sur vous
 - Ne parlez pas trop fort
 - Restez à votre place
 - Ne consommez de la nourriture ou des boissons qu'avec l'autorisation du personnel de YouthCity.
- Laissez les jouets, les jeux et les appareils électroniques à la maison, car ils peuvent vous distraire de nos programmes et de nos cours.

RÈGLES DU PROGRAMME YOUTHCITY ET PLAN DE GESTION DU COMPORTEMENT SUITE

ALERTE	AVERTISSEMENT	ARRÊT	CONSÉQUENCES
Le personnel de YouthCity ALERTE le participant lorsqu'une réaction, un comportement ou un choix n'est pas approprié dans le cadre de l'activité. Une ALERTE est fournie pour informer le participant que ce qu'il fait n'est pas acceptable et le personnel fournira des instructions et/ou une réorientation afin que le participant puisse faire un choix différent à l'avenir. Le personnel utilise les ALERTES pour informer et enseigner un comportement respectueux et approprié à YouthCity. Le personnel aide les participants à réfléchir à leurs choix et à en assumer la responsabilité personnelle.	Le personnel de YouthCity émet un AVERTISSEMENT lorsqu'une réaction ou un comportement inapproprié et/ou un mauvais choix se poursuit. Un AVERTISSEMENT est une réorientation ferme et un rappel de ce qui est attendu à YouthCity. Le personnel utilise les AVERTISSEMENTS pour enseigner aux jeunes le comportement attendu à YouthCity et renforcer les stratégies d'autorégulation. Le personnel aide les participants à réfléchir à leurs choix et à en assumer la responsabilité.	Le personnel de YouthCity met en place un ARRÊT lorsqu'un participant a manqué de respect à l'espace, aux autres participants ou à lui-même. Les ARRÊTS sont utilisés si les comportements ou les réponses négatives continuent à s'intensifier. Lorsqu'un participant reçoit un ARRÊT, il est temporairement retiré de l'activité et invité à se calmer, à reprendre le contrôle et à repenser ses choix. Le personnel mettra en œuvre un ARRÊT pour enseigner au participant que la création d'un espace et l'interruption des modèles de comportement négatifs sont essentiels au développement de l'autorégulation. Lorsque le participant a repris le contrôle et peut assumer la responsabilité de son comportement et de ses choix, il peut retourner à l'activité ou au groupe. Le personnel aidera le participant à réfléchir à ses actions et à assumer la responsabilité de ses choix.	La direction du programme YouthCity prononcera une CONSÉQUENCE en raison d'un comportement négatif continu et/ou croissant. Une CONSÉQUENCE peut inclure le retrait temporaire de l'activité, des activités alternatives, la suspension ou l'expulsion du programme. Les responsables du programme contacteront les parents si nécessaire. Le personnel utilise les CONSEQUENCES pour aider les participants à assumer la responsabilité de leurs choix, de leurs réponses et de leurs comportements.

VIOLENCE PHYSIQUE / TOLÉRANCE ZÉRO :

Il est de notre responsabilité d'assurer la sécurité de tous les participants et du personnel. Afin d'assurer cette sécurité, tout participant se livrant à une altercation physique agressive sera suspendu.

SUSPENSION et EXPULSION :

Si le comportement négatif persiste, le participant peut être suspendu et/ou exclu du programme. Avant qu'un participant suspendu puisse revenir à YouthCity, le participant au programme, le parent/tuteur et le responsable du programme communautaire doivent assister à une réunion pour discuter des attentes futures en matière de comportement et du retour possible à une pleine participation aux programmes de YouthCity.

SIGNATURE DU PARTICIPANT : _____ DATE: ____ / ____ / ____
mm jj aaaa

SIGNATURE DU PARENT : _____ DATE: ____ / ____ / ____
mm jj aaaa



YouthCity
Elementary K-6



DEPARTMENT OF
**WORKFORCE
SERVICES**

Formulaire d'autorisation pour l'enquête auprès des élèves – YouthCity 2025-2026, Département des Services de Main-d'Œuvre (DWS), Bureau de la Garde d'Enfants

Nom du participant: _____

Nom du parent/tuteur: _____

Cochez **OUI** ou **NON**

☐

OUI j'autorise mon enfant/jeune à participer/à compléter l'enquête anonyme des élèves du
Département des Services de Main-d'Œuvre (DWS), Bureau de la Garde d'Enfants (OCC)

☐

NON je n'autorise pas mon enfant/jeune à participer/à compléter l'enquête anonyme des élèves du
Département des Services de Main-d'Œuvre (DWS), Bureau de la Garde d'Enfants (OCC)

Signature du parent: _____ **Date:** _____



DIVISION *of* **YOUTH & FAMILY**

Accord sur la politique de lutte contre les brimades

Objectif

La Division of Youth and Family (Division de la jeunesse et de la famille) de Salt Lake City est dévouée à la préservation de la dignité et à la sécurité de tous les jeunes bénéficiant de services à Salt Lake City. Cette politique interdit les brimades, le harcèlement et l'intimidation dans tous les services, activités, programmes et installations de la Division de la jeunesse et de la famille de Salt Lake City destinés aux jeunes.

Définitions

Le terme « brimades » désigne tout acte ou comportement grave, envahissant ou persistant, qu'il soit physique, électronique ou verbal, qui :

1. Peut être basé sur la race, la couleur, l'ethnie, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'âge, l'état civil, l'apparence personnelle, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, les capacités intellectuelles, le statut familial, les responsabilités familiales, la scolarité, l'affiliation politique, l'information génétique, le handicap, la source de revenus ou toute autre caractéristique distinctive, ou sur l'association d'un jeune avec une personne ou un groupe présentant l'une des caractéristiques précédentes réelles ou perçues ; et
2. Peut être prévu de toute évidence pour :
 1. Mettre le jeune dans une crainte légitime d'atteinte à sa personne ou à ses biens ;
 2. Causer un effet préjudiciable substantiel sur la santé physique ou mentale du jeune ;
 3. Perturber considérablement les résultats scolaires ou l'assiduité du jeune ; ou
 4. Perturber considérablement la capacité du jeune à participer aux services, activités, programmes, installations ou privilèges fournis par la Division de la jeunesse et de la famille, ou à en bénéficier.

Interdiction des brimades

1. Les actes d'intimidation, y compris la cyberintimidation, qu'ils soient perpétrés par des jeunes, des bénévoles ou des membres du personnel, sont interdits dans tous les services, activités, programmes et installations de la ville destinés aux jeunes.
2. Les représailles à l'encontre d'un jeune, d'un bénévole ou d'un membre du personnel qui signale des cas de brimades, fournit des informations sur un acte d'intimidation ou est témoin d'un acte d'intimidation sont également interdites.
3. Tous les services, activités, programmes et installations de la Division de la jeunesse et de la famille de Salt Lake City destinés aux jeunes doivent établir clairement une politique de signalement, de traitement et de prévention des brimades telles que définies ci-dessus. Une formation annuelle portant sur cette politique et sur les meilleures pratiques en matière de prévention des brimades doit être obligatoirement dispensée à l'ensemble du personnel.