

# PROJET DE STRUCTURE

Septembre 2020/juillet 2024

## ACCUEIL PERISCOLAIRE AVEC RESTAURATION

« Jean de la Fontaine »

84 rue du Général de Gaulle

90700 CHATENOIS-LES –FORGES

03 84 27 26 98

[api.chatenois@free.fr](mailto:api.chatenois@free.fr)



# LES OBJECTIFS EDUCATIFS



## Projet Éducatif Communal

Une collectivité territoriale qui gère un collectif de mineurs agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, doit rédiger un projet éducatif qui traduit son engagement en matière de politique "Enfance-Jeunesse".

Le projet initial de la commune a été élaboré en 2006 pour l'ouverture de l'accueil périscolaire.

Il est nécessaire de l'actualiser afin de prendre en compte les nouvelles directives de la DDCSPP et des nouvelles activités périscolaires.

Il est proposé de valider le projet éducatif suivant :

Le projet éducatif se veut sans priorité d'objectifs, il prétend :

**I- Permettre l'accès des structures de la commune à tous les enfants des familles de Châtenois-les-Forges, par une politique tarifaire modulée en fonction des QF de la CAF et des revenus des familles ou activités gratuites.**

**Favoriser une mutualisation des moyens avec la commune de Trévenans.**

- Accueil périscolaire "Jean de la Fontaine" avec nouvelles activités périscolaires NAP (*tous les jours scolaires de 7h30/8h30, 11h30/13h30, 16h30 à 18h30, mercredi de 13h30 à 18h30*)
- Crèche (*7h30 / 18h00*)
- Médiathèque (*gratuit jusqu'à 16 ans*)
- Activités sportives (*gratuit, petites vacances scolaires, juillet, 10h/12h et 14h/16h*)
- Ateliers Jeunes (*2 sessions de 15 jours en juillet*) avec les Francas
- Francas (*session de février, Pâques, juillet et octobre depuis 2019*)

**II- Créer une synergie entre les différentes structures, associations et les lieux d'éducatifs (écoles), par :**

Une politique enfance/jeunesse, un Projet Educatif Territorial

Une cohérence éducative et pédagogique

Une coordination des actions, des projets

Des informations aux familles

L'existence d'une BCD dans le lieu de l'accueil périscolaire

**III- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant par :**

Des activités (culturelles, sportives...) variées permettant la découverte et l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être,

L'apprentissage à la vie sociale développant des qualités de citoyenneté et de solidarité,

L'établissement de liens intergénérationnels, ("domaine des Hespérides", club du 3<sup>e</sup> âge)

La sensibilisation de l'enfant à la mondialisation culturelle (à partir des Droits de l'Enfant).

La valorisation des projets

**IV- Contribuer au bien-être des enfants par :**

Des équipes éducatives qualifiées

Un respect des normes d'encadrement

La formation professionnelle des agents

Des structures et du matériel adapté

Des objectifs pédagogiques réalisables respectant le rythme de vie de l'enfant, ses besoins, ses envies

**V- Proposer des interventions d'associations locales par une initiation aux activités qu'elles encadrent.**

Entendues les explications données par M. le Maire,

Le conseil municipal :

**- ADOPTE le projet éducatif décliné ci-dessus le 07 novembre 2014**



# PROJET PEDAGOGIQUE

Pour les 3 sites d'accueil périscolaire



**CENNI Valérie**



## SOMMAIRE

	<b>Page</b>
<b>I. Préambule</b>	<b>11</b>
<b>2. L'organisateur</b>	<b>11</b>
<b>3. Situation géographique</b>	<b>12</b>
<b>4. Les objectifs pédagogiques</b>	<b>12</b>
<b>5. Comment l'équipe met en œuvre les objectifs pédagogiques</b>	<b>13</b>
<b>6. Fonctionnement de la structure</b>	<b>14</b>
<b>7. Le règlement intérieur</b>	<b>19</b>
<b>8. Conclusion</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE I.</b>	
<b>Fonctionnement site maternelle.</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE II.</b>	
<b>Fonctionnement site élémentaire Trévenans.</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE III.</b>	
<b>Fonctionnement site élémentaire Châtenois-les-Forges.</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE IV.</b>	
<b>Fonctionnement de l'accueil de loisirs (vacances scolaires).</b>	<b>54</b>
<b>TARIFS</b>	<b>60</b>



## 1. Préambule :

---

Le rajeunissement de la population de Châtenois-les-Forges a engendré des nouveaux besoins en matière de garde d'enfants et d'accès aux loisirs.

Afin de permettre aux enfants de disposer d'un espace éducatif de qualité et de proximité, la commune a réhabilité l'ancienne mairie pour en faire un lieu d'accueil périscolaire avec restauration. Les caractéristiques de l'équipement et le souci d'adaptation au public enfant, font de cette structure un lieu sécurisant à tous points de vue.

### Rappel :

*Article 31 de la Convention des droits de l'enfant :*

« Les états parties reconnaissent à l'enfant le droit au repos et aux loisirs, de se livrer au jeu et à des activités récréatives propres à son âge, et de participer librement à la vie culturelle et artistique.

Les états parties respectent et favorisent le droit de l'enfant de participer pleinement à la vie culturelle et artistique, et encouragent l'organisation à son intention de moyens appropriés de loisirs et d'activités récréatives, artistiques et culturelles, dans des conditions d'égalité. »

## 2. L'organisateur :

---

- La commune de Châtenois-les-Forges.
- Ordonnateur : Madame WELKEN HAOATAI Mélanie, Maire de la commune.

Dès le 9 décembre 2004, le conseil municipal de Châtenois-les-Forges s'orientait vers une transformation de l'ancienne mairie en accueil périscolaire avec restauration, projet auquel le conseil municipal de Trévenans a décidé d'adhérer. La proximité des écoles élémentaires de Châtenois-les-Forges ayant déterminé ce choix de locaux.

Depuis, les élus ont beaucoup travaillé sur ce projet qui a vu le jour le 08 janvier 2007.

En septembre 2011, ouverture le mercredi de 7h30 à 18h30 en extrascolaire.

A la rentrée scolaire 2014, aménagement des nouveaux rythmes scolaires (NAP) et des nouvelles activités périscolaires (3 heures par semaine) et mis en place d'un projet éducatif territorial (PEDT).

Pour la rentrée 2017, un réaménagement des rythmes scolaires en école élémentaire nous obligent à revoir l'organisation de l'accueil périscolaire pour les NAP. (Fin en juillet 2018)

La construction d'une école maternelle avec restauration à Châtenois-les-Forges (2019) et l'agrandissement de l'école élémentaire de Trévenans (2018) incluant une restauration, divise l'accueil périscolaire en trois pôles :

- Accueil périscolaire maternelle (voie du tram à Châtenois)
- Accueil périscolaire élémentaire (rue du général de gaulle à Châtenois)
- Accueil périscolaire élémentaire (grande rue à Trévenans)

Le 28 janvier 2021, le conseil municipal vote l'ouverture d'un nouveau service : l'accueil de loisirs durant les vacances d'hiver, de printemps, le mois de juillet et la première semaine de Toussaint.

### 3. Situation géographique :

Châtenois-les-Forges (chef-lieu de canton) est une commune de 2757 habitants (2015, source INSEE), au sud du Territoire de Belfort, située entre Belfort et Montbéliard (Doubs), dans la région Bourgogne Franche-Comté. Elle est rattachée à la communauté d'agglomération Belfortaine (CAB).

Trévenans est une commune limitrophe d'environ 1207 habitants (2015 source INSEE) proche de 1.6km.

La route nationale passe par la commune, une sortie de l'autoroute A36 est à environ 3 km.

De nombreuses associations culturelles et sportives enrichissent le tissu local.

### 4. Les objectifs pédagogiques développés en synergie avec le projet éducatif :

#### 4.1. Favoriser l'épanouissement individuel de l'enfant par :

- l'accompagnement de la connaissance de soi,
- l'encouragement à aller vers l'autre,
- l'aide à s'insérer dans un groupe,
- l'incitation à échanger, partager, communiquer,
- le développement de son esprit critique, son ouverture à la culture,
- la stimulation de sa curiosité,
- le respect de son rythme de vie,

#### 4.2. Stimuler ses motivations par :

- la valorisation de l'enfant,
- l'écoute et l'échange,
- le plaisir de prendre des responsabilités adaptées à son âge,
- le développement de son autonomie,
- l'aide à dépasser ses limites dans un but d'évoluer et de progresser,

#### 4.3. Éveiller sa curiosité :

- En favorisant le questionnement de l'enfant sur :
  - sur son environnement naturel
  - sur son environnement social

#### 4.4. Développer des projets par :

- La valorisation de l'initiative individuelle
- la réflexion et le travail de groupe

## 5. Comment l'équipe d'encadrement met elle en œuvre les objectifs

### Pédagogiques :

Après plusieurs temps de réflexions, d'échanges, de concertations et au vu des objectifs éducatifs, l'équipe devient une force de proposition sur la mise en œuvre des objectifs.

La rédaction du « comment » est importante pour définir une ligne de conduite commune.

- **Comment favoriser l'épanouissement individuel de l'enfant**

- Par des jeux, des activités, des animations, des actions, des chants, des danses...
- ✓ En l'accompagnant dans la connaissance de soi,
- ✓ En l'encourageant à aller vers l'autre,
- ✓ En l'aidant à s'insérer dans un groupe,
- ✓ En l'incitant à échanger, partager, communiquer,
- ✓ En favorisant le développement de son esprit critique, son ouverture à la culture,
- ✓ En stimulant sa curiosité,
- ✓ En respectant son rythme de vie,

- **Comment stimuler ses motivations**

- Par des expositions, des spectacles, des « tables rondes », en permettant à l'enfant de montrer aux autres (ses connaissances, compétences, capacités...)
- ✓ En valorisant l'enfant, en l'encourageant
- ✓ En favorisant l'écoute et l'échange
- ✓ En lui communiquant le plaisir de prendre des responsabilités adaptées à son âge
- ✓ En facilitant le développement de son autonomie (par des méthodes, techniques, aide mnémotechnique ...)
- ✓ En l'aidant à dépasser ses limites dans un but d'évoluer et de progresser

- **Comment éveiller sa curiosité**

- Par l'ouverture au monde, en permettant de toucher, observer, écouter tout en veillant aux contenus mis entre les mains de l'enfant.
  - ✓ En favorisant le questionnement de l'enfant sur :
    - sur son environnement naturel ;
    - sur son environnement social...
  - ✓ En proposant de la documentation
  - ✓ En l'aidant à découvrir et à explorer

- **Comment développer des projets avec les enfants**

- Par la proposition de projets construits avec l'enfant, en discutant, en cherchant les centres d'intérêts de chacun

- ✓ En favorisant la valorisation de l'initiative individuelle ;
- ✓ En amenant la réflexion et le travail de groupe ;
- ✓ En proposant des activités pertinentes, ludiques, variées ;
- ✓ En permettant la découverte et l'utilisation (matériel, matériaux...).

A chaque instant l'animateur doit veiller à la sécurité (physique, affective, psychologique) de l'enfant.

Quel que soit les difficultés de l'enfant, l'équipe d'encadrement mettra en place le maximum d'éléments facilitant, pour son intégration avec les autres enfants et dans la structure.

### **Projets d'animation :**

- ✓ Partenariat avec la SODEXO (fournisseur de restauration) dans différents projets ;
- ✓ Concours de dessins ;
- ✓ Concours avec la ligue des droits de l'homme ;
- ✓ Concours sur « les droits de l'enfant » ;
- ✓ Projets divers et variés en fonction du budget et des intervenants

Le plus grand des projets est : « le laisser jouer », profiter de son temps libre et choisir son activité ou rester à rien faire ! C'est le droit de l'enfant, il a aussi besoin de temps calme, de temps pour s'ennuyer, de temps pour réfléchir ou observer, bref de temps « libéré » d'obligations !

## **6. Fonctionnement de la structure d'accueil :**

### **6.1. Jours et horaires d'ouverture périscolaire (en fonction des 3 sites, variable de 5 à 15 minutes) :**

L'accueil se veut souple pour répondre au mieux aux besoins des parents.

Les parents peuvent inscrire leurs enfants selon leurs besoins. Tout changement devra être signalé au plus tard le matin même avant 8 heures 30.

#### **Lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :**

7h10. 8h00 :	accueil échelonné en fonction des besoins des parents
8h20. 8h30 :	répartition des enfants dans leurs écoles respectives
11h30 :	accueil des enfants, repas (2 services)
13h20. 13h30 :	répartition des enfants dans leurs écoles
16h30 :	accueil des enfants, départ échelonné des enfants
18h30 :	fermeture.

*Un circuit de transport en bus est prévu (matin et soir) pour les enfants de Trévenans scolarisés à l'école maternelle intercommunale F. Dolto à Châtenois-les-Forges.*

### Mercredi et les vacances scolaires :

07h10 à 08h30	Accueil échelonné des enfants (8h/9h en période de vacances)
08h30 à 12h00	Temps d'activité
12h00 à 13h00	Temps de restauration
13h00 à 13h30	Accueil échelonné des enfants
13h30 à 16h30	Temps d'activités
16h30 à 17h00	Goûter
17h00 à 18h30	Départ échelonné des enfants (fin à 18h en période de vacances)

Les temps d'hygiène ont lieu chaque fois que nécessaire, avant et après chaque activité.  
Les temps calmes sont mis en place en fonction de l'âge et du besoin des enfants.

### 6.2. Le public :

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire de Châtenois et de Trévenans, en période scolaire (du lundi au vendredi) ou en périodes de vacances.

Le mercredi et en périodes de vacances il est possible d'accueillir des enfants d'autres communes).

### 6.3. Le personnel d'encadrement :

#### 13 personnes en 2020 :

- 1 directrice BAFD, BEATEP, cursus DEFA (coordinatrice jeunesse)
- 3 adjoints (un par site) : 1 BPJEEPS, 1 BAFA, 1 DUT CSA
- 5 animateurs : 1 BAAPAT, 1 BAFA, 1 CAP PE, 2 sans qualification
- 3 adjoints techniques, pour la restauration et l'entretien des locaux (HACCP dont 2 BAFA)
- 1 adjoint technique en renfort pour le ménage.

#### ✓ Agents d'animation de la fonction publique territoriale :

- 1 animateur principal, coordinatrice « jeunesse » ;
- 1 adjoint d'animation, « adjoint direction accueil maternelle », BPJEEPS ;
- 2 adjoints techniques (HACCP et BAFA) ;
- 1 animateur BAFA.

#### ✓ Agents contractuels

- 1 adjointe de direction (site de Trévenans) DUT CSA ;
- 5 animateurs : 1 CAP petite enfance, 1 BAAPAT, 1 BAFA, 2 sans qualifications ;
- 2 adjoints techniques (restauration maternelle, HACCP et renfort ménage).

Cette équipe travaille en collaboration afin de faire vivre et d'animer un lieu d'accueil de qualité, où les enfants peuvent s'exprimer, jouer, échanger, apprendre, développer une notion de plaisir pour l'activité et établir des liens de confiance avec l'équipe.

### Le rôle des adjoints de directions sur chaque site :

- Être présent matin, midi et soir (chaque temps d'accueil enfants) ;
- Faire le suivi des présences enfants dans le logiciel BL enfance pour la facturation ;
- Tenir à jour le planning des présences enfants ;
- Assurer l'aspect pédagogique en tenant compte des différents projets ;
- Rendre compte à la responsable, suivi Sodexo, bons, commandes...
- Commander chaque matin le nombre de repas pour la restauration ;
- Préparer les plannings de réservation enfants (par semaine) et les listes pour les professeurs ;
- Tenir à jour les cahiers de suivi d'infirmerie, de suivi de médicaments ;
- Rentrer les dossiers d'inscriptions dans le logiciel (de façon rigoureuse) ;
- Veiller à l'affichage obligatoire dans les structures (réglementation, numéro de téléphones, menus, planning de travail du personnel, consignes en cas d'incendie, plan d'évacuation, rappel d'interdiction de fumer, projet éducatif et pédagogique à disposition ;
- Assurer une cohérence dans l'équipe d'encadrement, être un moteur.

### 6.4. Les locaux :

#### L'accueil élémentaire de Châtenois-les-Forges (rue du Général de Gaulle) :

La réhabilitation de l'ancienne mairie en accueil périscolaire avec restauration prend en compte l'accueil éventuel d'enfants à mobilité réduite.

#### ✓ Au rez-de-chaussée :

- Un hall d'accueil avec vestiaires ;
- Une salle de jeux, aménagée en différents coins ;
- Une salle de restauration (de 42 convives) ;
- Des sanitaires (enfant, adulte, handicapé) ;
- Une cuisine pour la liaison chaude ou froide.

#### ✓ A l'étage :

- Une salle d'activités ;
- Un hall avec vestiaire ;
- Une salle de conte ;
- Une salle de lecture ;
- Une salle pour le baby-foot ;
- Des sanitaires (enfant, adulte, handicapé), douche, vestiaire ;
- Un local de rangement ;
- Un bureau animateur ;
- Un bureau de direction.

La structure est reliée aux deux cours de l'école élémentaire par une passerelle.

### L'accueil maternelle (voie du Tram) :

Des locaux neufs dans l'école maternelle comprennent :

- Une grande salle de restauration de 50 convives ;
- Une cuisine adaptée à la liaison chaude ;
- Une salle d'activité avec un point d'eau et un WC ;
- un WC enfant et une douche, accessible aux personnes à mobilités réduites ;
- Un coin bibliothèque.

Les sanitaires enfants sont en commun avec l'école ainsi que la salle de motricité.

### L'accueil élémentaire de Trévenans (grande rue) :

Dans l'agrandissement de l'école élémentaire :

- Une salle de restauration de 30 convives ;
- Une cuisine adaptée à la liaison chaude (avec une douche et un WC).

La salle est aménagée en deux parties : Une partie restauration et une partie animation avec le bureau de l'adjointe.

Les sanitaires sont en commun avec l'école.

## 6.5. Rôle de l'équipe d'encadrement :

**« Elle a un devoir de discrétion sur les informations concernant les enfants et leur famille. »**

- ✓ Elle a une responsabilité physique, morale et affective.
  - ✓ Le bien-être de l'enfant doit être sa priorité.
  - ✓ Elle doit montrer l'exemple et être disponible pour chacun.
  - ✓ L'équipe doit être soudée pour travailler dans le même sens.
  - ✓ Chaque membre contribue à l'épanouissement de l'enfant par des qualités et par des connaissances différentes mais complémentaires.
  - ✓ Les membres de l'équipe doivent savoir échanger leurs informations et leurs connaissances pour progresser.
- L'animateur doit savoir jouer et faire jouer, tout en introduisant des règles de jeu (du plus simple au plus complexe) et les faire respecter.
- Il doit favoriser la prise d'initiative et de responsabilité adaptée à l'âge de l'enfant.
- Il a le souci d'intégrer chaque enfant quelle que soit l'activité, en respectant le choix de l'enfant de participer ou non à cette activité.

- Il accompagne l'enfant dans son projet, favorise le dialogue, l'aide en lui proposant les outils adaptés.
- Il développe la notion d'équipe, de solidarité, d'entraide pour aller vers l'acquisition de nouveaux savoirs et surtout vers un savoir-être.
- Il doit s'informer, se documenter, savoir évaluer son action.
- Il doit adapter ses actions (activités, jeux...) en fonction des capacités physiques, intellectuelles, sociales et affectives de chaque enfant.
- Il a à cœur de mieux connaître les enfants accueillis, pour déterminer en réunion pédagogique, quelles actions il doit mettre en place pour faciliter les apprentissages (motricité, langage, organisation, orientation...).
- Il est respectueux de chacun (quel que soit l'âge), respecte les locaux, le matériel, le règlement intérieur, le projet pédagogique.
- Il doit susciter le respect par une attitude d'écoute et par un langage approprié.

## 6.6. Le règlement intérieur :

### 6.6.1. Du personnel et de l'équipe pédagogique :

- Respect de la loi et de la réglementation en vigueur ;
- Ponctualité ;
- Prévenir son supérieur le plus vite possible en cas de maladie, d'absence (Justificatif) ;
- Ne pas consommer de produits illicites (poursuite pénale) ;
- Pas de maltraitance de quelque nature ;
- Avoir une tenue correcte ;
- Avoir une hygiène corporelle et alimentaire ;
- Respecter les consignes de sécurité ;
- Avoir le respect de tous et de tout ;
- Défense de fumer dans les locaux ;
- Usage du téléphone portable restrictif (temps de pause) ;

En cas de non-respect du règlement intérieur, une procédure légale sera mise en place (avertissement, mise à pieds...).

### 6.6.2. Pour les enfants et les parents :

- Les parents doivent impérativement signaler toute absence ou tout changement (le matin avant 8 h 30) ;
- Les parents doivent informer la directrice de tout problème de santé de l'enfant ;
- Les parents doivent joindre un double de l'ordonnance médicale avec les médicaments en indiquant le nom de l'enfant sur chaque boîte. (Éventuellement le poids) ;
- Les inscriptions des enfants sont renouvelables chaque année ;
- Durant les temps d'accueil, les enfants doivent porter des chaussons (fournis par les parents) ;
- Après chaque repas les enfants se lavent les dents. Les parents doivent fournir :
  - Brosse à dent dans un étui, dentifrice (au nom et prénom de l'enfant) ;
- Respecter les consignes de sécurité ;
- Avoir le respect de tous et de tout

### 6.7. La relation avec les familles :

Un dossier d'inscription est donné pour chaque enfant inscrit à l'accueil périscolaire. Celui-ci doit être complété par la famille avec toutes les informations nécessaires au bien-être et au bon fonctionnement de la structure.

## 7. Un règlement intérieur est joint au dossier d'inscription, il contient les éléments suivants :

### ➤ Les conditions obligatoires d'inscription à l'accueil :

Les enfants doivent être scolarisés en école maternelle ou école élémentaire. Ils doivent être autonomes (propreté acquise).

#### • Documents à fournir :

- Une photocopie des vaccinations à jour de l'enfant.
  - Une attestation d'assurance « extra-scolaire » responsabilité civile de l'année en cours.
  - Une photo d'identité récente de l'enfant.
  - Attestation CAF ou photocopie de la dernière feuille d'imposition.
- 
- ✓ Les inscriptions sont annuelles et ne sont pas prolongées automatiquement d'année en année.
  - ✓ Elles doivent être renouvelées chaque année avant la rentrée scolaire (juin).
  - ✓ Chaque fin de mois un planning pour le mois suivant vous est envoyé par Email, il est à retourner à l'accueil périscolaire avant la date d'échéance notifié sur le planning.

### Modifications du planning des jours de présence de l'enfant :

La réservation est un engagement.

- Les plannings seront pris en compte à la seule condition de les retourner avant le vendredi midi pour la semaine suivante (selon les places disponibles).

En cas de maladie de l'enfant, merci de prévenir le matin même, en téléphonant avant 8h30 (Avant 7h30, répondeur) et en confirmant par mail. Dans le cas contraire, le repas et/ou les heures d'accueil seront facturés.

Maternelle : 03 70 04 81 18 [api.maternelles@gmail.com](mailto:api.maternelles@gmail.com)

Elémentaire : 03 84 27 26 98 [api.chatenois@free.fr](mailto:api.chatenois@free.fr)

Trévenans élémentaire : 03 84 36 26 58 [api.trévenans@gmail.com](mailto:api.trévenans@gmail.com)

En cas d'urgence uniquement (hospitalisation, emploi, cas particuliers), la directrice peut accepter d'accueillir un enfant le jour même (deux places d'urgence).

#### Absences, changements de situations :

- Les absences liées au fonctionnement de l'école doivent nous être communiquées (grève, sorties diverses...).
- Toute absence plus ou moins longue de l'enfant doit impérativement être signalée.
- En cas de retard ou d'impossibilité de venir rechercher votre enfant, vous devez impérativement prévenir le responsable de la structure pour proposer une solution.
- Tout départ en cours d'année (ex : interruption de l'activité professionnelle) doit être signalé une semaine avant la date prévue.
  
- Pour les changements intervenant en cours d'année (ex : adresse, téléphone, situation familiale), les parents doivent en informer la directrice par écrit pour modifier le dossier de l'enfant.

Il est important que votre enfant soit informé de ses temps de présence au périscolaire et d'éviter d'inscrire ou d'annuler sa réservation en cours de journée (afin d'éviter des pleurs dans la cour des écoles et tout autre souci d'organisation).

#### La facturation :

- ✓ L'accueil du matin : 1 heure
- ✓ La restauration : Forfait 2 heures + le repas
- ✓ L'accueil du soir : Facturation à la demi-heure
- Mercredi : forfait matin et forfait après-midi
- La facturation est établie en fonction du nombre d'heure de présence, toute heure ou demi-heure engagée est due.
- Le dépassement horaire sera facturé 1 heure.
- La facturation est mensuelle, et envoyée au domicile du parent responsable de l'enfant.

Pour l'application des tarifs, vous devez impérativement transmettre avec le dossier d'inscription :  
Votre N° d'allocataire et une copie de vos droits CAF  
Ou une photocopie de votre dernière feuille d'imposition.  
Sans ces documents, le tarif maximum sera appliqué.

- Les factures seront à régler uniquement au centre des finances publiques de Valdoie.
- Vous avez la possibilité de régler par prélèvement automatique, par chèque, en espèce ou en tickets CESU au guichet du trésor public.
- Dans le cas d'une facture impayée, prendre contact avec le centre des finances publiques pour trouver une solution sinon la trésorerie engagera une procédure.
- En cas de contestation sur la facturation, faire une réclamation écrite adressée à la directrice de l'accueil et à Monsieur le Maire de Châtenois ou Monsieur le Maire de Trévenans.
- Les tarifs appliqués, le sont en fonction du quotient familial (QF) des familles.
- Une majoration de 15% est appliquée aux familles extérieures « Châtenois, Trévenans ».
- Dans le cas de parents séparés (double facturation) : Si l'un des parents habite dans les communes de Châtenois-les-Forges ou de Trévenans, le tarif de la commune est appliqué indistinctement aux 2 parents.
- Lorsqu'une famille déménage en cours d'année scolaire (sous-entendu hors de Châtenois-les-Forges ou Trévenans), le tarif « commune » continuera à lui être appliqué mais uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- Messieurs les Maires se réservent le droit d'exclure un enfant dans le cas de factures impayées.

Il vous est demandé de fournir :

- Brosse à dent, dentifrice et gobelet au nom et prénom de l'enfant. (Changement tous les 3 mois)
- Une paire de chaussons avec son nom et prénom.

Chaque mois vous devrez remplir un planning de réservation. (Envoyé par mail)

Périscolaire : Les inscriptions sont limitées à 105 enfants présents : à Châtenois (50 en élémentaire et 35 en maternelle) et 20 à Trévenans.

Mercredi : Les inscriptions sont limitées à 40 places le mercredi.

L'accueil périscolaire du matin et du soir :

- ✓ Le matin, les enfants sont confiés par les parents aux animateurs. Ils sont accompagnés par les animateurs aux différentes écoles.
- ✓ Le soir, les professeurs des écoles confient les enfants inscrits aux animateurs référents qui les accompagnent à l'accueil périscolaire.
- ✓ Ils restent impérativement sous la responsabilité des animateurs jusqu'au moment où les parents (ou autre personne dûment désignée par ceux-ci) viennent les chercher dans la structure.
- ✓ Un goûter offert par la commune est distribué à chaque enfant. Ils sont différents chaque jour de la semaine (laitages, fruits, biscuits...) et en fonction du menu du midi.

- ✓ Différentes activités sont proposées aux enfants en fonction de l'âge, du temps, de l'animateur ou du moment de l'année.
- ✓ Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants lors de l'habillage ou le déshabillage et remettre les chaussons à leurs places (sans oublier les sacs ou documents scolaires).
- ✓ Les enfants sont autorisés à rentrer seuls chez eux uniquement si les parents ont signé une autorisation permettant à la directrice de les laisser partir seuls.
- ✓ Les devoirs du soir sont à la seule initiative de l'enfant.

#### La restauration du midi en périscolaire :

Les animateurs vont chercher et raccompagnent les enfants dans chaque école, chaque classe.

- Pour les élèves de maternelles, la restauration est dans le bâtiment de l'école.
- Pour les élèves de primaire, une passerelle depuis la cour, permet de se rendre à la restauration scolaire.
- Pour les élèves de primaire de Trévenans, la restauration est dans le bâtiment de l'école.

Si l'enfant doit s'absenter (ex : visite chez le médecin) soit avant le repas, soit pendant, soit après, il devra être confié à une personne majeure dûment désignée par écrit par le responsable légal de l'enfant. Ne pas oublier d'informer la directrice.

#### *Le repas :*

- Le repas de midi est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.
- Les enfants sont incités à goûter à tous les plats, sans obligation de se resservir s'ils « N'aiment pas ».
- Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, c'est pourquoi tous les enfants consomment le même repas.

#### *L'hygiène :*

- Avant le repas, les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains (autant de fois que nécessaire : après une activité par exemple).
- Le brossage des dents après le repas de midi est prévu sur l'initiative de l'enfant et ne peut être rendu obligatoire.
- L'enfant a la responsabilité de son matériel et doit le ranger après utilisation.

#### La santé :

En cas de traitement médical ou d'allergies, renseignez-vous auprès de votre médecin en vue d'obtenir une posologie sans prise de médicament pendant le temps de midi.

Lorsque cette prise s'avère indispensable, les médicaments ne seront administrés que si la directrice est en possession d'une ordonnance claire et explicite du médecin traitant.

Des indications seront portées également sur la boîte de médicaments qui sera fournie par la famille (dans un sachet au nom et prénom de l'enfant) en précisant s'il est nécessaire de les mettre dans un réfrigérateur.

- Pour les médicaments génériques, indiquer sur la boîte le nom du médicament prescrit sur l'ordonnance.
- Veillez à ce que le poids de l'enfant soit indiqué sur l'ordonnance.
- Pour les antibiotiques, les préparations doivent déjà être effectuées (et pipette fournie).

Dans le doute ou un manque d'informations, les médicaments prescrits ne seront pas donnés à l'enfant.

Pour la sécurité de vos enfants et de leurs camarades, merci de ne pas laisser des médicaments dans les poches de vos enfants (risque de perte ou d'ingestion par un autre enfant).

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel aux pompiers qui évacueront l'enfant à l'hôpital Nord Franche-Comté. Les parents seront prévenus au plus vite.

En cas de fièvre, petits problèmes, l'accueil périscolaire contactera les parents qui décideront de la marche à suivre (le parent vient chercher l'enfant (durant les heures de fonctionnement) ou retour à l'école).

#### L'accueil des enfants atteints de troubles de santé, d'allergies ou d'intolérance alimentaire :

Uniquement à la demande des parents et sur ordonnance signée du médecin traitant ; dans ce cas, un *projet d'accueil individualisé* (PAI) qui associe l'enfant, sa famille, le médecin scolaire et l'équipe pédagogique (école et périscolaire) sera noté par écrit.

Ce projet définira les différents protocoles mis en place pour l'enfant.

Si l'enfant souffre d'allergies ou d'intolérance alimentaire, les parents fourniront un panier repas en accord avec la directrice.

#### La discipline :

- Les enfants devront respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite.
- Avec l'équipe d'animateurs, ils signent un règlement intérieur qu'ils ont élaborés tous ensemble.
- Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera facturée aux parents.
- Les problèmes disciplinaires récurrents de l'enfant feront tout d'abord l'objet d'une convocation des parents puis d'un rapport écrit de la directrice.  
Celui-ci sera transmis à Monsieur le Maire avant toute mesure d'exclusion temporaire ou Définitive.

#### Assurance :

Chaque début d'année scolaire, une attestation d'assurance « extra-scolaire » responsabilité civile est exigée.



Deux à trois services de restauration sur les structures de Châtenois et un autre sur l'antenne de Trévenans.

11h45 (cours élémentaires Châtenois et Trévenans).

- Les animateurs vont chercher les enfants dans chaque école.
  - Pointage des « présences enfants » ;
  - Vestiaire et chaussons ;
  - Lavage des mains avant de passer à table.

11h50 Repas

- Chaque animateurs encadrent une table et mangent avec les enfants, ils doivent avoir une attitude aidante, veiller à ce que les enfants mangent et goûtent de nouveaux aliments, être à l'écoute et disponibles.

**Cela doit rester un moment convivial !**

- Les enfants avec l'animateur débarrassent leur table et passent l'éponge, afin que l'agent chargé du deuxième service puisse redresser la table.

12h00 à 12h30 Temps d'activités pour les enfants du deuxième service (si besoin)

12h25

- Lavage des dents, des mains et du visage si nécessaire.
- Répartitions des enfants dans les différentes activités.

12h30

Temps calme, d'activité, de jeux ou de lecture...

12h30 (deuxième service) jusqu'à 13h15

13h20 Préparation des enfants pour retour à l'école.

Soirée :

- Les animateurs vont chercher les enfants dans les classes et les accompagnent dans la cour pour les répartir selon les activités proposées.

16h00 élémentaire Châtenois : (16h15 en maternelle), (16h30 à Trévenans)

- Les animateurs vont chercher les enfants dans les classes et les accompagnent à l'accueil périscolaire
  - Vestiaire et chaussons.
  - Lavage des mains.
- Le goûter est servi dans la salle de restauration, c'est un moment convivial d'échange et de dialogue entre enfants et animateurs.
  - Lavage des mains.
- Répartition dans les différentes salles d'activités en fonction du choix de l'enfant.
  - Rangement des activités, cela fait partie de l'activité.
  - Départ échelonné des enfants. Moment d'échange avec les parents.

18h30

- Fermeture.

La dernière personne dans les locaux doit bien vérifier la fermeture : des portes, des fenêtres, des lumières, alarme...

### 6.9 L'évaluation :

Elle porte sur plusieurs points :

La satisfaction des enfants et de leurs parents,  
La réalisation et la qualité des activités,  
Le déroulement des projets et la réalisation des objectifs,  
Le rôle et la progression des animateurs,  
Le fonctionnement de la structure...

- Elle est qualitative et quantitative.

Chaque semaine, un bilan des activités est fait en réunion d'équipe.  
L'évaluation des repas est faite de façon écrite tous les jours, une fiche de suivi est communiquée au fournisseur et à la commune.

Chaque année, un rapport d'activité est rédigé et communiqué aux élus et à la caisse d'allocation familiale.

## 8. Conclusion :

---

Des enquêtes ont été réalisées auprès des familles en 2009,2014,2018.  
Les résultats obtenus sont très satisfaisant.

Depuis 2007, l'accueil périscolaire à développer sa capacité d'accueil en ouvrant deux sites pour répondre aux besoins des familles des deux communes de Châtenois-les-Forges et de Trévenans.

Le confinement dû au COVID19, du 16 mars au 11 mai 2020 marque un tournant dans l'organisation du fonctionnement de l'accueil et dans les pratiques de chacun.  
La mise en place du 2S2C sera le nouveau défi de 2020.



*Photos réalisées par nos soins avec autorisations des parents de les diffuser.*



## **ANNEXE I**

### **Fonctionnement Accueil périscolaire maternelle**

**« Jean de la Fontaine »  
24 voie du Tram  
90 700 CHATENOIS LES FORGES  
03 70 04 81 18  
[api.maternelles@gmail.com](mailto:api.maternelles@gmail.com)**

## Le Public :

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école maternelle de Châtenois Les Forges, uniquement en période scolaire.

Il y a 119 enfants accueillis à l'école maternelle (64 enfants de Châtenois Les Forges, 42 enfants de Trévenans et 13 dérogation), répartis en 5 classes :

- 32 petits
- 49 moyens
- 38 grands.

61 enfants de ces élèves ont un dossier d'inscription au périscolaire. 69% viennent manger le midi, 15% sont accueillis le matin et 33% le soir.

Beaucoup de parents travaillent d'équipe (équipe de matin et d'après-midi) : 1 semaine sur 2 il y a plus d'enfants ou le soir, ou le matin.

## Le Personnel d'encadrement :

- Agents d'animation de la fonction publique territoriale :
  - 1 directrice BPJEEPS

### ROLE :

- Encadre l'équipe d'animation
- Coordonne la mise en place des activités
- Organise la communication avec les parents
- Prépare et gère les plannings des enfants
- Effectue le pointage des heures d'arrivée et départ des enfants
- Travaille en collaboration avec les parents, le service scolaire, la collectivité
- Assure le suivi administratif
- Prépare et gère les gouters
- Garantit la sécurité physique, morale, affective et matérielle des enfants.

- Agents contractuels :
  - 3 animateurs : 1 CAP petite enfance, 1 BAPAAT, 1 BAFA

### ROLE :

- Garantit la sécurité physique et affective des enfants
  - Met en place des activités : répartition des enfants par groupe,
  - Gère les enfants pendant le repas, le goûter, avant et après l'école
  - Est à l'écoute des enfants et répond à leurs besoins
  - Adapte les activités à l'âge du public et au temps imparti.
- 1 adjoint technique (6h30 par jour).

### ROLE :

- Prise de température des frigos (à l'arrivée et au départ du soir)
- Réceptionne les repas (liaisons chaudes) : avec prise des températures des plats
- Valide le nombre de repas

- Prépare les tables en fonction du nombre d'enfants
- Fait la vaisselle
- Nettoie la salle de restauration
- Fait le ménage du périscolaire
- Gestion des commandes des produits d'entretien.

### Les locaux :

- 1 salle de restauration
- 1 salle de classe dédiée en salle d'activités
- 1 bibliothèque
- 1 cour de récréation commune à l'école maternelle.

L'école et le périscolaire sont dans le même bâtiment, ce qui évitent les trajets aux enfants, pour se rendre de l'école au périscolaire.

### Une journée type en accueil périscolaire avec restauration :

- Le matin :

Ouverture à 7h10 (1 atsem est présente à 7h10 pour l'ouverture. Elle prépare les chaussons des enfants qui seront présents, grâce à 1 liste mise à jour la veille par la directrice du périscolaire).

- Accueil de l'enfant et du parent accompagnant :  
Ce moment est 1 accueil rapide car le parent accompagnant part au travail. Il donne rapidement les consignes à l'atsem ou à l'animateur. Il peut s'agir d'une consigne simple (exemple comment s'est passé la nuit de l'enfant) ou une consigne plus compliquée (exemple : prise de médicaments).
1. Vestiaire et chaussons
  2. Gestion du groupe dans la salle d'activités
  3. Temps libre et calme (dessin, coloriage, puzzle...)
  4. Moment d'échange entre enfants et animateurs.
- Il n'y a pas de petit déjeuner servi dans la structure, celui-ci doit rester un moment privilégié entre parents et enfants. Il arrive qu'un enfant n'ai pas eu la possibilité de déjeuner : la bienveillance étant essentiel : l'animateur laisse l'enfant déjeuner. Cela reste un cas inhabituel.

8h15-8h20

- Lavage des mains
- Pas d'habillage car l'enfant a déjà ses chaussons d'école (préparés avant son arrivée par l'atsem), et 1 animateur a déposé ses vêtements au vestiaire de l'école : pas de charge d'habits pour l'enfant, dès le matin.

8h25

- Répartition des enfants par classe : 1 animateur dans l'aile des petits et moyens, 1 animateur dans l'aile des moyens et grands
- Accompagnement des enfants du périscolaire, dans chaque classe.
- Accompagnement des enfants du bus (enfants qui habitent Trévenans).

Les changements de planning peuvent se faire à la journée, avant 8h30 (heure des commandes de repas). Les parents doivent prévenir par mail.

- **Le midi :**

11h25 : 2 animateurs vont chercher les petits et moyens dans les 3 classes.

11h30 : 2 animateurs vont chercher les moyens et grands dans les 2 classes.

Le groupe des petits et moyens passe aux toilettes et se lave les mains, aidés par les 2 animateurs.

Le groupe des moyens et grands retrouve le groupe des petits et moyens au passage aux toilettes et se lave les mains.

2 animateurs restent avec ce groupe, les deux autres animateurs accompagnent à la restauration les enfants qui sont prêts à passer à table.

11h50

Repas

Les animateurs servent les enfants, aident à couper les aliments. Ce moment correspond à un bon moment de convivialité et privilégié entre tous.

Les enfants peuvent manger avec d'autres élèves de classes différentes (sauf si trop d'inscrits les animateurs seront essentiellement installés avec les plus petits qui ont plus besoin d'être accompagnés).

12h45

Fin de repas et lavage de dents, dans les lavabos de la salle de restauration. Quand il y a beaucoup d'enfants, 2 animateurs accompagnent les enfants au lavage des dents, à la fontaine.

12h55-13h00

Passage aux toilettes et lavage des mains avant le retour en classe.

13h00-13h05

Retour des enfants à l'école. Les animateurs accompagnent les enfants jusque dans les classes.

- **Soirée :**

- Les animateurs vont chercher les enfants dans les classes (1 animateur pour les petits et moyens, 1 animateur pour les moyens et grands).
- Vestiaire
- Toilettes et lavage des mains
- Goûter dans la salle de restauration. Moment d'échanges et de partage entre les enfants et les animateurs

- Salle d'activités : les enfants peuvent librement jouer à la dinette, colorier ou faire 1 activité manuelle. Quand le temps le permet les enfants jouent dehors, par groupe de 6.
- Rangement des jeux, au fur et à mesure de l'arrivée des parents
- Départ échelonné des enfants. Moment d'échanges avec les parents : expliquer aux parents comment s'est passée la journée, passage de consignes s'il y en a besoin. Cet échange est plus convivial et détendu. Il n'y a pas la même contrainte horaire que le matin.

18h30

Fermeture du périscolaire.

Il faut avant de partir, vérifier que toutes les portes sont fermées, vidanger et éteindre le lave-vaisselle, finaliser le rangement pour le lendemain, vérifier que les chasse d'eau des toilettes soient tirées.

La directrice laisse les consignes pour l'atsem, pour l'ouverture.

Mise en route de l'alarme et fermeture de la porte principale et du portail.

***Stéphanie DAVAL***

***Adjointe du site périscolaire maternelle.***

## **ANNEXE II**

### **Fonctionnement Accueil périscolaire Trévenans**

**« Jean de la Fontaine »  
5 Grande rue  
90 400 TREVENANS  
03 84 36 26 58  
[api.trevenans@gmail.com](mailto:api.trevenans@gmail.com)**

## Situation géographique

L'accueil périscolaire est situé dans la commune de TREVENANS au sud du territoire de Belfort.

L'établissement est implanté au bord de la nationale Belfort, Montbéliard.

L'entrée et la sortie d'autoroute A36 se situe environ à 5 km.

De plus depuis peu la commune accueille sur son territoire le centre hospitalier Nord Franche-Comté qui se situe environ à 2 km du centre périscolaire.

En septembre 2009, un accueil en restauration pour les enfants est mis en place, puis en septembre 2015 l'accueil des matins et des soirs suite aux nouveaux rythmes scolaires.

En 2017, suite à l'agrandissement de l'école élémentaire et d'une salle de restauration, l'accueil périscolaire ouvre dans des nouveaux locaux et compte 2 agents :

- une directrice et animatrice, contractuelle
- un agent de restauration et animatrice, titulaire de la fonction publique

La structure accueil en moyenne :

- Le matin 6 enfants
- Le midi 18 enfants
- Le soir 16 enfants

## Les objectifs éducatifs et les missions de la structure

### Les objectifs éducatifs

- Garantir la continuité éducative entre les projets de l'école et les activités proposés aux enfants en dehors des temps scolaires.
- Offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité, avant, pendant, et après l'école.
- Prendre en compte le rythme biologique de l'enfant, selon son âge afin de favoriser les apprentissages.
- Contribuer à une politique de réussite éducative, à la lutte contre les inégalités scolaires et diminuer les inégalités d'accès aux pratiques de loisirs éducatifs.

### Les missions de la structure

Après des enfants :

- Accueillir les enfants dans un lieu adapté et sécurisé.
- Assurer le bien-être de l'enfant.
- Favoriser l'autonomie de l'enfant.
- Diminuer les inégalités d'accès aux pratiques de loisirs éducatifs.
- Savoir vivre en collectivité.

### Auprès des familles

- Assurer un service public, de façon « souple » afin de répondre au mieux aux demandent des familles.

### Auprès du personnel

- Former et professionnaliser les agents.  
Les objectifs pédagogiques

#### Pour le personnel

##### **Développer le respect d'autrui**

- L'équipe se doit d'intervenir rapidement en cas de conflit, en étant disponible et à l'écoute, ne faisant aucune différence entre les enfants.
- Les animateurs doivent donner l'exemple dans leurs langages, leurs attitudes...

##### **Transmettre les bons gestes**

- Les animateurs doivent montrer l'exemple en sensibilisant le public aux éco gestes, comme éteindre les lumières, trier les déchets, fermer l'eau etc.

##### **Responsabiliser les enfants**

- Les animateurs désignent chaque jour un « enfant de service de table » ainsi cela permet de responsabiliser les enfants.

#### Pour les enfants

##### **Les apprentissages**

###### La dextérité fine

- Coloriage d'une forme variable
- Découpage, maîtrise des ciseaux
- Perles, enfiler des perles sur un fil
- Faire ces lacets etc.

##### **De la vie courante**

- Se laver les dents, les mains
- Manger proprement, savoir utiliser ces couverts
- Tirer la chasse d'eau

##### **De la vie collective, autonomie et responsabilité**

Mettre en place des règles de vie commune et développer le respect d'autrui.

- Celle-ci sont établies chaque début d'année scolaire avec les enfants. Elles leurs permettent de leur donner des repères claires
- Les enfants ce doivent le respect et la politesse entre eux et en vers les animateurs ainsi que le respect du matériel et de l'environnement au travers des règles instaurées.

Mettre en place des jeux faisant appel à l'esprit d'équipe

### Pour les parents

- Impliquer les parents dans la vie au centre
- Valoriser les activités par l'affichage et l'exposition
- Impliquer les parents au travers des activités
- Solliciter les familles pour du matériel de récupération
- Favoriser les relations et la communication avec les parents
- Être accueillant, souriant et rassurant lors de l'accueil (arrivé et départ)
- Afficher les menus et activités proposés.

## **Présentation du personnel**

L'équipe du périscolaire ce constitue de deux agents :

### Le rôle de l'adjointe de direction :

- Devoir de discrétion
- Valeurs nationales (liberté, égalité, fraternité) en plus de la laïcité
- Respect et application des droits du citoyen
- Gérer, administrer et organiser le fonctionnement de la structure

### Les missions de la directrice adjointe :

- Assurer le suivi des dossiers des enfants
- Gestion des d'absences
- Relation avec la collectivité
- Relation orale et écrite avec les familles
- Bienveillance éducative
- Analyser les besoins du public
- Connaître les caractéristiques du public
- Respecter la créativité, l'expression et la capacité des enfants
- Respecter le rythme de vie des enfants.

### Le rôle de l'agent de restauration :

- Assurer la distribution des repas

### Les missions de l'agent de restauration :

- Commander les repas
- Mise en place des tables
- Réception des plats
- Vérification des températures
- Distribution du repas
- Conservation des aliments

### Leurs rôles en tant qu'animatrice :

- Accueillir et encadrer un groupe d'enfants

- Concevoir et animer des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif.

#### Leurs missions en tant qu'animatrice :

- Animer des temps d'accueil, temps calme, temps d'activité et de repas
- Organiser des activités, jeux etc.
- Développer les différentes notions éducatives et la citoyenneté
- Savoir communiquer avec l'équipe, la hiérarchie, le public et les partenaires
- Savoir travailler en équipe
- Accompagner et récupérer les enfants à l'école
- Veiller à l'équilibre alimentaire des enfants
- Être à l'écoute des enfants
- Devoirs de discrétions

## **Fonctionnement de la structure**

### Le public

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans l'école primaire de Trevenans. Ils sont âgés de 6 à 11 ans.

### Les horaires d'ouverture

L'accueil est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h 10 à 18h30.

Pour le mercredi, l'accueil se fait au périscolaire de Chatenois-Les-Forges.

L'établissement accueille les enfants :

- Le matin de 7h10 à 8h10
- Le midi de 11h50 à 13h20
- Le soir de 16h00 à 18h30
- Le mercredi de 7h10 à 18h30

### Inscription

Les dossiers d'inscription sont disponibles à l'accueil périscolaire, à la mairie et sur le site internet à partir de fin mai. Ils sont à retourner pour fin Août.

Toutefois les inscriptions en cours d'année sont possibles.

Les plannings et modifications des enfants/familles

Les réservations pour la restauration et la garderie peuvent se faire :

- A l'année : Un planning est joint avec le dossier d'inscription de l'enfant qui permet de réserver les jours, les horaires dont les familles ont besoins
- Au mois : Chaque fin de mois un planning est distribués aux familles.

### Service accueil maternelles :

Nous accueillons les soirs et les matins les petits frères et sœurs des enfants scolarisés à l'école de TREVENANS. Nous nous chargeons de les mettre dans le bus le matin et de les récupérer au bus le soir.

### Les activités :

Tous les soirs une activité est proposée aux enfants. Elle peut être manuelle, sportive...

### Le temps de midi :

Pendant l'heure de midi les enfants ont chacun un set de table qui nettoient après le repas. Les enfants ont également des services de tables qui consiste à nettoyer grossièrement les tables et ramasser les cuillères.

**Laura PERRET**  
**Adjointe site de Trévenans.**

## ANNEXE III

### Fonctionnement Accueil périscolaire élémentaire

« Jean de la Fontaine »  
84 rue du général de Gaulle  
90 700 CHATENOIS LES FORGES  
03 84 27 26 98  
[api.chatenois@free.fr](mailto:api.chatenois@free.fr)



## Le public accueilli :

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire rue Pasteur (2 bâtiments, 6 classes, 134 élèves en juin 2020).

Actuellement, 79 enfants utilisent les services de l'accueil périscolaire (soit 59% des élèves) avec une moyenne de 44 enfants en restauration les jours scolaires (soit un tiers des élèves).

## La capacité d'accueil :

- ✓ La structure est habilitée à l'accueil de mineur par la DDSCPP pour une capacité de 50 enfants de plus de 6 ans.
- ✓ Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 14 enfants (18 en assouplissement PEDT).
- ✓ La salle de restauration peut accueillir 42 convives, 2 services de restauration sont mis en place.
- ✓ Le nombre d'animateur mis en place est en fonction du nombre d'enfant (matin, midi, soir).

## L'équipe d'encadrement :

**Valérie CENNI**, animateur principal territorial, (titulaire 35/35°) responsable du service et coordinatrice des trois sites d'accueil périscolaire Châtenois-les-Forges et Trévenans, son bureau se situe au 84 rue du général de Gaulle.

### Ses différentes missions :

- **Gestion**
  - Du personnel de l'accueil périscolaire, (12 personnes)
    - Répartition du rôle de chacun dans les 3 structures ;
    - Etre à l'écoute des besoins ;
    - Apporter des solutions ;
    - Animer les différentes réunions (équipes, adjoints...)
    - Assurer les commandes en matériel, fournitures ;
    - Mise en place du protocole sanitaire ;
    - Rendre compte au DGS.
  - Du bâtiment ;
    - Veiller à l'état de propreté ;
    - Informer de tout dysfonctionnement au DGS ;
  - Financière :
    - Veiller à respecter le budget attribué ;

- Surveiller les dépenses du service ;
  - Contrôler les ventilations dans le grand livre chaque fin d'année.
- Administration
  - Le suivi des heures (présences ou absences enfants) BL Enfance ;
  - Le suivi des heures du personnel sur Excel ;
  - Mise en place des fiches de postes ;
  - La déclaration des heures à la CAF, intranet ;
  - La déclaration DDSCPP, intranet ;
  - Facturation mensuelle aux familles et suivi, logiciel BL Enfance ;
  - Formation du personnel ;
  - Entretien individuel des agents titulaires de l'accueil ;
  - Suivi et évaluation des stagiaires ;
  - Bilan d'activité du périscolaire ;
  - Rédiger projet pédagogique de l'accueil périscolaire ;
  - Mise en place et suivi du PEDT, évaluation et bilan ;
  - Mise en place et suivi du « Plan, mercredi », évaluation et bilan ;
  - Rendre compte au DGS.
- Organisation
  - Mise en place de la politique enfance/jeunesse de la collectivité ;
  - Plannings de travail (annuel, hebdomadaire) des agents ;
  - Fonctionnement de l'accueil sur les 3 sites ;
  - Mise en place d'outils de suivi pour les 3 sites ;
  - Sauvegarde des documents, archivage ;
  - Relation avec la collectivité, les élus, les autres services...
  - Rendre compte au DGS.

-----

**Isabelle PERRIGUEY, adjoint technique principal territorial, restauration et animatrice (titulaire 35/35°).**

Ses différentes missions :

- Restauration
  - Mise en place de la salle de restauration ;
  - Réception des commandes de repas, contrôle des quantités ;
  - Contrôle la température des denrées ;
  - Suivi des denrées, chaud, froid, service, tri déchets ;
  - Affichage : menus, contrôle eau, nettoyage ;
  - Suivi des fiches navettes journalière avec le fournisseur ;
  - Débarrassage des tables sur chariots ;
  - Nettoyage et désinfection de la cuisine ;
  - Vérifie les dates de péremptions ;
  - Mets en place les protocoles (désinfection, suivi, documents...)
  - Commande les repas chaque matin en fonction du nombre de réservation ;
  - Veiller au protocole sanitaire ;

- Suivi et achat des goûters ;
  - Relation avec les livreurs, la Sodexo, Intermarché ;
  - Envoie chaque fin de mois, le récapitulatifs des commandes à la Sodexo ;
  - Rendre compte à la responsable du service.
- Entretien
    - Responsable de la propreté du bâtiment ;
    - Communique à la hiérarchie lorsqu'il y a un dysfonctionnement matériel ;
    - Fait les commandes de produits d'entretien au service technique ;
    - Gère les stocks et range les produits ;
    - Tiens à jour le suivi des fiches techniques des produits ;
    - Désinfections des sanitaires chaque matin après l'accueil des enfants ;
    - Remets en place la salle d'activité ;
    - Suivi et mise à jour de la boîte à pharmacie ;
    - Organisation du ménage en période de vacances ;
    - Veiller au protocole sanitaire ;
    - Rendre compte à la responsable du service.
- Animation
    - Assure l'ouverture des locaux à 7h00 et l'accueil des enfants de 7h10 à 8h15.
    - Assure le mercredi toute la journée de 7h00 à 18h30 en tant qu'adjoint de direction sur le « plan mercredi » et garantie la qualité du projet.
    - Transmet les informations par écrits pour le suivi des réservations, ouvre l'ordinateur et la boîte mail à son arrivée à 7h ;
    - Tiens à jour le tableau Excel des réservations enfants et des présences sur le classeur ;
    - Prépare le projet d'animation, met en place des activités adaptées ;
    - Veiller au protocole sanitaire ;
    - Rendre compte à la responsable du service.

-----

**Clément SCHENINI, adjoint d'animation territorial (titulaire 26/35°)**

Ses missions :

- Animation
  - Assurer l'accueil des enfants matin, midi et soir ;
  - Mettre en place des projets d'animation ;
  - Mettre en place des activités adaptées aux enfants ;
  - Assurer le bien-être de l'enfant ;
  - Tenir à jour le suivi des présences enfants sur le classeur ;
  - Prendre en compte les modifications des réservations journalières ;
  - Communiquer par le cahier de présence, tableau dans le bureau... ;
  - Travailler en équipe, mais savoir animer seul un groupe d'enfant ;

- Aller chercher les enfants dans les classes à 11h45, 16h et les raccompagner à 8h05, 13h20.
- Informer et rendre compte, transmettre les informations ;
- Entretenir de bonnes relations avec l'école, les familles, les collègues ;
- Tenir compte des remarques pour progresser ;
- Veiller au protocole sanitaire ;
- Rendre compte à la responsable du service.

-----

#### **Un agent technique en renfort ménage :**

##### Ses missions :

- Entretien
  - Vaisselle de la restauration et rangement de la vaisselle (12h30/13h30) ;
  - Désinfection des tables et chaises de la salle de restauration ;
  - Nettoyage du sol (parquet) de la salle de restauration ;
  - Récupération de la cuisine et local vaisselle.
  - Nettoyage et désinfection de tous les sanitaires (lavabos et WC) du bâtiment entre 14h30 et 16h.
  - Balayage et récupération des couloirs et des salles d'activités ;
  - Organiser le déroulement de son travail sur une journée et une semaine ;
  - Rendre compte et informer de tous dysfonctionnement matériel ;
  - Tenir compte des remarques ;
  - Veiller au protocole sanitaire ;
  - Rendre compte à l'adjoint technique.

-----

#### **Deux animateurs contractuels :**

##### Leurs missions :

- Animation
  - Assurer l'accueil des enfants matin, midi et soir ;
  - Mettre en place des projets d'animation ;
  - Mettre en place des activités adaptées aux enfants ;
  - Assurer le bien-être de l'enfant ;
  - Tenir à jour le suivi des présences enfants sur le classeur ;
  - Prendre en compte les modifications des réservations journalières ;
  - Communiquer par le cahier de présence, tableau dans le bureau... ;
  - Travailler en équipe, mais savoir animer seul un groupe d'enfant ;
  - Aller chercher les enfants dans les classes à 11h45, 16h et les raccompagner à 8h05, 13h20.
  - Informer et rendre compte, transmettre les informations ;
  - Entretenir de bonnes relations avec l'école, les familles, les collègues ;
  - Tenir compte des remarques pour progresser ;
  - Veiller au protocole sanitaire ;
  - Rendre compte à la responsable du service.

Une réunion de service aura lieu une fois par mois (3 sites) le lundi de 13h30 à 14h30, et chaque équipe se réunie une heure par semaine pour préparer les activités, animation à mettre en place.

## Les objectifs émanant du projet éducatif et du projet de structure :

### Veiller au bien-être de l'enfant(sécurité) :

- Physique :
  - L'enfant met des chaussons pour ne pas rester dans des chaussures mouillées ;
  - Il se lave régulièrement les mains ;
  - Il se lave les dents après le repas de midi ;
  - Il ne court pas dans les escaliers ;
  - En cas de petites blessures, l'animateur doit appliquer le protocole mis en place ;
  
- Morale :
  - L'animateur doit être juste et équitable ;
  - Il doit faire respecter les règles de politesse ;
  - Il veille aux comportements à adopter en société ;
  - Il doit transmettre des valeurs (amitié, respect, service, égalité, partage...) ...
  
- Affective :
  - L'animateur doit veiller aux besoins fondamentaux, physiologique (manger, dormir, se reposer, aimer, être apprécié...), le besoin d'appartenance
    - Pyramide de Maslow
  - L'enfant doit se sentir dans une atmosphère sécurisante, compris, respecté, valorisé, encouragé pour l'aider à accéder à son autonomie.
  - L'enfant doit pouvoir exprimer ses émotions, apprendre à les contenir et à les diriger avec l'aide de l'adulte
  
- Psychologique :
  - Développer l'autonomie, et l'aider à évaluer son action ;
  - L'aider à comprendre son environnement et le faire réfléchir sur des valeurs personnelles ;
  - L'aider à développer de l'empathie, à donner et à recevoir ;
  - L'aider à trouver un but et des objectifs de vie ;
  - Le soutenir pour qu'il ait un regard positif envers lui-même ;

### Veiller au développement et à l'épanouissement de l'enfant :

- En lui proposant des activités diverses et variées tout en respectant ses capacités à l'instant T ;
- En lui laissant la possibilité de choisir, de créer ;
- En mettant en place des activités individuelles et des activités collectives ;
- En mettant en place avec les enfants des règles de vie ;
- En lui laissant du temps pour rêver, ne « rien faire », « s'ennuyer » (favorise la créativité, l'imaginaire, l'indépendance, lui permet de découvrir ses passions, lui permet d'apprécier la

solitude momentanée) c'est ne pas voir le « vide » comme un ennemi à combattre dans un monde où tout est constamment en stimulation, diverti par la technologie.

- Prise en compte de l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps (capacités, connaissances, compétences...), s'adapter et trouver des moyens pour favoriser l'adaptation, l'intégration, l'entraide...

## Le fonctionnement :

- 07h10 Accueil gratuit jusqu'à 7h30.
  - Depuis septembre 2018, la commune a fait le choix d'ouvrir plus tôt pour accueillir principalement les enfants du personnel hospitalier (HNFC).
  - Une animatrice en poste (arrivée à 7h00 : ouverture) pour accueillir les parents et les enfants (échanges, consignes, médicaments avec ordonnance...).
  - Les enfants ont chacun un porte manteaux et doivent mettre leurs chaussons.
  - Le petit déjeuner n'est pas prévu, mais dans certain cas l'animateur donnera un en-cas pour que l'enfant ne parte pas à l'école le ventre vide (en toute discrétion).
- 07h30 à 8h10 Accueil échelonné des enfants.
  - Deux animateurs, un pour ouvrir aux parents (prendre les consignes) et accueillir les enfants, un autre pour mettre en place des animations.
  - En fonction du nombre d'enfant, habillage entre 8h et 8h05 pour être dans la cour de récréation à 8h10, classe à 8h15.
  - Les enfants sont remis uniquement à un professeur (responsable de l'accueil dans la cours d'école).
- 8h15/11h45 pas d'accueil enfant.
  - Exception : service minimum, 2S2C.
    - 11h35, arrivée des animateurs, prises en compte des modifications du jour sur les listes enfants (infos sur le tableau dans le bureau).
    - Le lundi, diffuser les listes de réservation à chaque professeur.
- 11h45 sortie des classes.
  - 3 à 4 animateurs, en fonction du nombre d'enfant (2 par bâtiments), vont chercher dans les classes les enfants inscrits en restauration.
  - Les enfants mettent leurs chaussons et se lavent les mains.
  - Répartitions des groupes en activités ou en restauration.
- 11h55 premier service, deuxième service à 12h30.
  - Après le repas, lavage des dents, et des mains.
  - Les enfants vont aux sanitaires à chaque fois que nécessaire, il leur suffit de prévenir l'animateur de leur déplacement.

- Durant le temps d'animation (intérieur ou extérieur) les enfants ont le choix entre une activité libre ou une animation mise en place par un animateur (jeux, activités manuelles...).
  - Les animateurs mangent avec les enfants et doivent les inciter à goûter à tous les aliments.
  - Notion d'anti gaspi, tri sélectif,
- 13h15 Habillage avant le retour à l'école pour 13h20, reprise des cours à 13h30.
- Les animateurs accompagnent les enfants dans les cours d'école et les confient à un professeur.
- 13h30/16h00 pas d'accueil enfant.
- Exception : service minimum, 2S2C.
    - 15h55 arrivée des animateurs, prises en compte des modifications des réservations (infos sur le tableau).
- 16h00 fin des cours.
- Les animateurs vont chercher les élèves dans les classes.
  - Les enfants mettent leurs chaussons et se lavent les mains.
  - Goûter dans la salle de restauration.
  - Les animateurs font le service, débarrasse les tables et font tourner le lave-vaisselle.
- 16h30 départ échelonné des enfants.
- Deux animateurs en poste, un pour accueillir les parents, transmettre les infos, veiller au bon déroulement et un animateur dans la salle d'activité.
  - Les enfants peuvent faire leurs devoirs uniquement à leur propre initiative.
  - Les activités du soir sont principalement autour des jeux de société, graphisme, fin d'une activité commencée, lecture, jeux...
- 18h30 fermeture des locaux.
- Les animateurs doivent attendre que le dernier enfant soit parti, en cas de fermeture après l'heure, le consigner sur le cahier de suivi.
  - La dernière personne dans les locaux doit vérifier toutes les fermetures (portes et fenêtres), veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes, lave-vaisselle sur arrêt. Par temps très chaud, les stores doivent tous être baissés afin de maintenir un peu de fraîcheur dans le bâtiment. Vérifier tous les WC et tirer les chasses d'eau si nécessaire. Le bureau doit être fermé à clé et l'ordinateur éteint (attention le disque dur extérieur de sauvegarde doit rester allumé).

#### Le mercredi :

- 7h10 Accueil échelonné jusqu'à 8h30 (le fonctionnement est le même que la semaine).
- 8h30/12h temps d'activité.
  - Activités en fonction du projet mis en place et dans le cadre du « plan mercredi »
    - Temps d'hygiène

- 11h30/12h départ échelonné des enfants qui ne restent pas en restauration.
- 12h/13h temps de restauration.
  - Lavage des mains avant et après le repas, lavage des dents.
- 13h/13h30 Accueil échelonné des enfants.
- 13h30/17h00
  - Activités en fonction du projet mis en place et dans le cadre du « plan mercredi »
    - Temps d'hygiène
    - Goûter
- 17h/18h30 départ échelonné des enfants, temps de jeux libre, lecture...

## Eléments d'évaluation :

### En 3 temps :

- 1) Un entretien préalable en début de stage pratique pour définir les objectifs (avec le stagiaire).
- 2) A mi- stage, pour faire le point, réajuster, donner des conseils suite aux observations réalisées (voir plus en fonction de la durée du stage).
- 3) En fin de stage pour mesurer l'ensemble de la progression ainsi que les acquis en termes de savoirs, savoir-faire et savoir être.

La rédaction de l'appréciation sera explicite et ne devra pas laisser place à l'interprétation.

### **L'animateur BAFA**

#### Les 6 fonctions de l'animateur (article 2 de l'arrêté du 22 juin 2007) :

1. *« Assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés notamment aux conduites addictives et aux pratiques sexuelles ; apporter le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles ils sont confrontés ».*
2. *« Participer au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des ACM ».*
3. *Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective, et veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination ».*
4. *« Participer à l'accueil, la communication, le développement des relations entre les différents acteurs ».*
5. *« Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités ».*
6. *« Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets ».*

### **Le directeur BAFD, stagiaire BPJEPS loisirs tout publics**

#### Les 5 fonctions du directeur

1. *« Elaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des ACM, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil des mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps ».*
2. *Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ».*
3. *« Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation ».*
4. *« Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil ».*
5. *« Développer des partenariats et la communication ».*

### **Stagiaire cursus scolaire (BEP, CAP, stage découverte de l'entreprise...)**

Les conventions, documents de suivis, évaluation sont fournis par l'éducation nationale.

Critères d'évaluation attendus :

<b>Mettre en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des projets</li> <li>- Des activités</li> <li>- des actions</li> </ul> 	<p>A court, moyen ou long termes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation au projet pédagogique, conception de projets d'animation.</li> </ul>
<b>Organiser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Des activités</li> <li>- Des jeux</li> <li>- Des animations</li> </ul> 	<p>Et les adapter en fonctions du public (capacités, motivation ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intérieur et extérieur</li> </ul>
<b>Animer</b> (mettre en vie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des temps d'accueil</li> <li>- Des temps calme</li> <li>- Des temps d'activités</li> <li>- Des temps de repas</li> </ul> 	<p>Accueillir les enfants et les parents le matin et/ou soir, bibliothèque, repos, pause méridienne...</p>
<b>Développer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Différentes notions Éducatives</li> <li>- le sens de la citoyenneté</li> </ul> 	<p>L'hygiène, nutrition, politesse, respect, protection de l'environnement, démocratie...</p>
<b>Communiquer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec l'équipe,</li> <li>- Avec la hiérarchie</li> <li>- Avec l'employeur</li> <li>- Avec les différents partenaires</li> </ul> 	<p>Les collègues, le directeur, les adjoints, la Mairie, les atsem, les associations, les enfants, les parents.</p>
<b>Responsabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer la sécurité de l'enfant</li> <li>- Assurer la sécurité du groupe d'enfant.</li> </ul> 	<p>Physique, morale, affective.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, les enfants sont sous la responsabilité de l'animateur dans la structure et à l'extérieur de la structure.</li> <li>- Respect de la réglementation JS, lecture de la réglementation et émargement.</li> </ul>
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jouer et faire jouer</li> <li>- Faire des activités</li> <li>- Connaitre le développement de l'enfant (De 03 à 17ans)</li> <li>- Prendre des initiatives, improviser</li> <li>- Travailler dans une équipe</li> <li>- Respecter la hiérarchie</li> <li>- S'informer</li> <li>- Se documenter</li> <li>- Se former</li> <li>- Avoir un langage approprié</li> <li>- Avoir une tenue adaptée</li> </ul> 	<p>Avec les enfants et pour les enfants,</p> <p>Avoir une panelle d'activités diverses.</p> <p>Faire preuve de bon sens, connaître les limites.</p> <p>Etre à l'écoute, s'impliquer.</p> <p>Respecter les consignes.</p> <p>Transmettre les informations.</p> <p>Chercher à progresser, donner une bonne « image » de soi,</p> <p>Vouloir s'améliorer.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir évaluer une action</li> <li>- S'autoévaluer</li> </ul>	Construire une relation de qualité, de confiance avec l'enfant.
<b>Savoir Etre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectueux</li> <li>- Devoir de discrétion</li> <li>- Solidaire</li> <li>- Entraider</li> <li>- Montrer l'exemple, être un modèle</li> </ul>	Respect des autres, du matériel, des locaux, des règles de sécurité, du règlement intérieur. -Votre « image » face à l'enfant, aux parents...
<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des activités diverses et variées</li> <li>- De la prévention</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Evaluer une action</li> <li>- L'entretien et le suivi du matériel</li> <li>- Communiquer</li> <li>- Animer et mettre en œuvre</li> <li>- Accompagner les enfants dans leurs projets.</li> </ul>	Avec divers matériaux... Hygiène, sécurité, risques, conduites addictives... S'adapter à une équipe, prendre la parole, donner son avis, partager des connaissances. Avoir un « regard critique » pour améliorer et progresser. Remettre le matériel en état et à sa place. Avoir une capacité d'adaptation et d'improvisation en fonction des situations et du public.

Exemple de grille d'évaluation construite pour le stagiaire BAFA en fonction de son entretien de départ et de la durée de son stage :

<i>Critères</i>	<i>Observation stagiaire</i>	<i>Observation évaluateur</i>
A préparer, organiser une activité pour un groupe d'enfant.		
A mener une activité avec un groupe d'enfant.		
A participer à la conception d'un projet d'animation en équipe.		
A développer des notions éducatives.		
A su prendre en compte l'âge des enfants pour mettre en place un planning d'activités variées.		

Critères non exhaustifs ....

L'évaluation sert aussi de tableau de bord, d'échéancier, de mémoire, elle permet de mesurer, de vérifier...

Les objectifs doivent être réalisable, modifiable et doivent prendre en compte les différents intérêts de chacun (stagiaire, public, employeur...).

Exemple de tableau pour les adjoints de directions :

<b>Tâches administratives à réaliser</b>	<b>Observations adjoint de direction</b>	<b>Observations responsable du service</b>
Rentrer les dossiers d'inscriptions dans le logiciel BL enfance		
Faire attention dans le calcul du QF pour la facturation (dossier inscription)		
Tenir à jour un classeur avec tous les dossiers d'inscriptions		
Réclamer les pièces manquantes aux familles (ex : attestation assurance)		
Préparer un tableau mensuel de réservation (du lundi au vendredi, matin, midi et soir)		
Préparer un planning mensuel de réservation (à envoyer aux familles)		
Préparer un cahier de suivi infirmerie		
Suivi de la pharmacie, dates, matériel propre		
Préparer un cahier de suivi médicaments		
Mettre à jour l'affichage obligatoire		
Prévoir au minimum une alerte incendie dans l'année scolaire		
Faire le suivi journalier des présences et des absences dans le logiciel BL enfance		
Communiquer avec les familles et répondre systématiquement aux mails (confirmation...)		
Préparer et afficher les plannings d'activités (par semaine)		

**Valérie CENNI**

**Responsable du service de l'accueil périscolaire.**



## ANNEXE IV

### Fonctionnement

#### Accueil de Loisirs

84 rue du général de Gaulle  
90 700 CHATENOIS LES FORGES  
03 84 27 26 98  
[apivacances.chatenois@gmail.com](mailto:apivacances.chatenois@gmail.com)



## Le fonctionnement :

Afin de répondre à une demande des familles des communes de Châtenois et de Trévenans, d'accueillir leurs enfants dans une structure adaptée avec une équipe fixe et sécurisante ; la commune de Châtenois-les-Forges a voté lors de son conseil municipal du 28 janvier 2021, l'ouverture d'un accueil de loisirs.

Cet accueil se veut en cohérence avec le projet éducatif communal ainsi que du projet pédagogique de l'accueil périscolaire.

Ce service fonctionnera durant les vacances scolaires pour les enfants scolarisés de **3 à 11 ans** (maternelle à CM2) en priorité pour les enfants des communes de Châtenois-les-Forges et Trévenans.

### ✓ Dates :

- Vacances d'hiver (2 semaines).
- Vacances de printemps (2 semaines).
- Vacances d'été, juillet (du premier jour des vacances scolaires au dernier vendredi du mois).
- Vacances d'Automne, la première semaine de Toussaint.

### ✓ Horaires, de 8h à 18h du lundi au vendredi :

- 8h/8h30 accueil échelonné
- 8h30/12h temps de loisirs
- 12h/13h30 restauration
- 13h30/17h30 temps de loisirs (goûter 16h15)
- 
- 17h30/18h départ échelonné

## Organisation :

### ✓ Alimentation :

Les repas seront fournis par la Sodexo (avenant au marché actuel), le pain par la boulangerie CHASSARD de Châtenois-les-Forges et les goûters achetés à l'Intermarché de Trévenans.

### ✓ Matériel :

Afin de minimiser les coûts de fonctionnement, les biens et matériaux dédiés à l'accueil périscolaire seront utilisés pour les périodes de vacances scolaires.

Le matériel pédagogique nécessaire devra être commandé 15 jours avant le début de la session. (Voir avec le budget attribué).

La seconde semaine de Toussaint et les deux semaines de Noël permettront de poser les congés aux agents.

Une nouvelle ligne budgétaire sera attribuée à l'accueil périscolaire pour permettre une gestion globale et un meilleur suivi des heures facturées à déclarer à la CAF.

Le directeur de la session devra strictement respecter son budget imparti, gérer le planning des agents en tenant compte des pauses (20 minutes après 6 heures de travail consécutif).

Sa responsable direct est la coordinatrice enfance/jeunesse, en cas d'absence de celle-ci le directeur de la session devra s'adresser au DGS.

Afin de fournir aux parents une facture, les pointages des présences enfants devront être rentrés dans le logiciel BL Enfance, soit par le directeur soit par la coordinatrice après la session (le directeur devra tenir un registre de présence journalière juste et précis).

Une ligne de facturation supplémentaire « participation exceptionnelle pour sortie » de 4.50€ sera intégré au logiciel afin de ne pas avoir de « caisse volante ». Cette participation sera demandée aux familles lors de sorties plus onéreuses. (Exemple : sortie au parc du petit prince, entrée et location du bus).

Une convention avec un loueur de minibus sera établie pour l'année, les jours de grandes sorties en bus devront être défini suffisamment à l'avance pour être sûr d'avoir une location le jour voulu.

Une grande sortie par session de petite vacances et deux pour le mois de juillet, à définir avec le directeur de la session en fonction du projet du séjour.

Le directeur devra produire un projet par session avec un thème et un bilan en fin de session.

- ✓ Il est garant de l'aspect pédagogique en étant cohérent avec le projet éducatif.
- ✓ Il veille à l'application des règles de sécurité et d'hygiène.
- ✓ Il devra appliquer le protocole sanitaire renforcé (tant que nécessaire) : Il est garant de la propreté des locaux, de l'aération, de la mise à disposition de gel hydro alcoolique devant les portes d'accès.
- ✓ De mettre en place un fonctionnement pour l'ouverture et la fermeture des locaux : lumières éteintes, chasses d'eau, WC, lave-vaisselle éteint, fenêtres fermées, portes verrouillées (un badge lui sera fourni). En cas de dysfonctionnement il devra appeler les services techniques ou l'adjoint de permanence et en parallèle prévenir la coordinatrice.

Une nouvelle adresse mail a été mise en place pour les inscriptions et la réception des dossiers, uniquement pour la gestion des périodes de vacances scolaires.

### **ACCUEIL DE LOISIRS INTERCOMMUNAL**

84 rue du Général de Gaulle

90700 CHATENOIS LES FORGES

[apivacances.chatenois@gmail.com](mailto:apivacances.chatenois@gmail.com)

📞 Tél : 03 84 27 26 98

### La journée type :

- 08h00/8h30. Temps d'accueil relais.
  - Deux animateurs pour accueillirent les parents et les enfants (échanges, consignes, infos, médicaments avec ordonnance...).
  - Un animateur pour les maternelle et un animateur pour les élémentaires.
  - La directrice est présente de 8h30 à 17h30 non-stop, une pause de 45 minutes en une ou deux fois.
  - Les enfants ont chacun un porte manteaux et doivent mettre leurs chaussons.
  - Temps calme : coloriage, puzzles en attendant les copains !
  
- 08h30 à 9h00. Accueil échelonné des enfants.
  - Jeux libres (jeux de sociétés, coloriage, petites activités...).
  - Composition des groupes pour les activités
  
- 9h00/11h45. Temps d'activités.
  - Les temps d'hygiènes avant et après chaque activité.
  - Les activités sont en fonctions des envies des enfants, compétences de l'équipe...
  
- 11h45.
  - Départ des enfants qui ne restent pas en restauration.
  - Répartitions des groupes pour la restauration. Hygiène des mains.
  
- 12h00. Restauration.
  - Après le repas, lavage des dents, et des mains.
  - Les enfants vont aux sanitaires à chaque fois que nécessaire, il leur suffit de prévenir l'animateur de leur déplacement.
  - Durant le temps d'animation (intérieur ou extérieur) les enfants ont le choix entre une activité libre ou une animation mise en place par un animateur (jeux, activités manuelles...).
  - Les animateurs mangent avec les enfants et doivent les inciter à goûter à tous les aliments.
  - Notion d'anti gaspi, tri sélectif des déchets.
  - Durant la période du protocole COVID, les animateurs mangent à part, le port du masque est obligatoire pour les enfants de plus de six ainsi que pour l'équipe d'encadrement. Le masque sera changé après le repas et après le lavage des mains.
  
- 13h00/13h30.
  - Arrivée échelonnée des enfants pour l'après-midi.
  
- 13h30/17h30
  - Les enfants mettent leurs chaussons et se lavent les mains.

- Temps d'activités : jeux, sorties, activités manuelles, activités sportives...
  - Le rangement des activités, jeux, fait partie de l'aspect pédagogique.
  - Goûter (16h15/16h45) par niveau d'âge (maternelle et élémentaire).
  - Les animateurs font le service, débarrasse les tables et font tourner le lave-vaisselle.
- 17h30/18h00 départ échelonné des enfants.
- Deux animateurs en poste, un pour accueillir les parents, transmettre les infos, veiller au bon déroulement et un animateur dans la salle d'activité.
  - Les activités du soir sont principalement autour des jeux de société, graphisme, fin d'une activité commencée, lecture, jeux...
- 18h00 fermeture des locaux.
- Les animateurs doivent attendre que le dernier enfant soit parti, en cas de fermeture après l'heure, le consigner sur le cahier de suivi.
  - La dernière personne dans les locaux doit vérifier toutes les fermetures (portes et fenêtres), veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes, lave-vaisselle sur arrêt. Par temps très chaud, les stores doivent tous être baissés afin de maintenir un peu de fraîcheur dans le bâtiment. Vérifier tous les WC et tirer les chasses d'eau si nécessaire. Le bureau doit être fermé à clé et l'ordinateur éteint (attention le disque dur extérieur de sauvegarde doit rester allumé).



## Les tarifs

Accueil périscolaire "Jean de la Fontaine" 84 rue du général de Gaulle, 90 700 CHATENOIS LES FORGES				
Voté le 28/02/2021 au CM				
TARIFS ACCUEIL PERISCLAIRE				
	< 540	541< 800	801 < 1700	> 1701
relai matin de 07h10 à 7h30	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
tarif à l'heure	0,66 €	0,76 €	QF x 0,00151	2,56 €
tarif du repas	4,40 €	4,40 €	4,40 €	4,40 €
tarifs de la restauration: repas + 2 heures	5,72 €	5,92 €		9,52 €
tarif forfait demi-journée mercredi et vacances . Matin de 8h30 à 12h ou après-midi de 13h30 à 17h	1,80 €	2,50 €	3,10 €	3,50 €
TARIFS VACANCES SCOLAIRES (hiver, printemps, juillet, 1° semaine de toussaint)				
	< 540	541< 800	801 < 1700	> 1701
VACANCES accueil matin ou soir de 8h à 8h30 ou de 17h30 à 18h00	0,33 €	0,38 €	QF X 0,000755	1,28 €
VACANCES demi-journée 8h30/12h ou 13h30/17h30	1,30 €	1,80 €	3,30 €	3,80 €
VACANCES journée avec repas de 8h30 à 17h30	7,00 €	8,00 €	11,00 €	12,00 €
VACANCES journée sans repas de 8h30/12h et de 13h30/17h30	3,60 €	5,00 €	6,20 €	7,00 €
Tarifs extérieurs Châtenois-les-Forges ou Trévenans	15%	15%	15%	15%
votre situation (simulation entre 801 et 1700)				
exemple: votre QF <span style="font-size: 2em;">→</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1000</span> pour connaître le tarif, changer le QF dans la case				
taux d'effort		0,00151	Tarif extérieur: 15%	
coût de l'heure enfant	1,51 €			1,74 €
coût de la restauration heures + repas	7,42 €			8,53 €
coût du forfait mercredi matin ou AM	3,10 €			3,41 €