



# ALSH L'AVIATEUR

Espace Antoine de Saint Exupéry,  
Place Caroline Aigle  
95380 PUISEUX EN FRANCE



## PROJET PÉDAGOGIQUE 2025-2026



# **PROJET PEDAGOGIQUE 2024/2025**

## **SOMMAIRE**

I. <u>Introduction :</u>	p2
II. <u>Présentation du contexte :</u>	p2-4
a) Commune de Puiseux en France	
b) Accueil de loisirs « L'Aviateur ».	
- Horaires d'ouvertures.	
- Locaux.	
c) Infrastructures avoisinantes.	
III. <u>Constats :</u>	p5
IV. <u>Objectifs :</u>	p5-8
a) Objectifs généraux.	
b) Objectifs opérationnels.	
V. <u>Actions et projets d'animations :</u>	p8-13
a) Thématique	
b) Projet de fonctionnement des temps périscolaires	
c) Projet de fonctionnement des mercredis et vacances	
VI. <u>Moyens :</u>	p14-15
a) Moyens humains.	
b) Moyens matériels.	
c) Moyens logistiques.	
VII. <u>Evaluation :</u>	p15-16
VIII. <u>Relations fonctionnelles internes ou externes :</u>	p16-17
a) Relations fonctionnelles internes	
b) Relations fonctionnelles externes	

Annexes : - Règlement intérieur général de la structure

- Charte de l'animateur
- Règle de vie

## Introduction/ Présentation du Contexte

### a) La commune : PUISEUX EN FRANCE

Puiseux en France se situe dans le Val d'Oise, dans une zone encore rurale à 28 kilomètres de Paris. La commune est répartie sur une superficie de 511 hectares, celle-ci présente la particularité d'avoir deux zones urbanisées distinctes séparées par 3 kilomètres de terres agricoles: Puiseux en France et Puiseux Village.

A 10 kilomètres de Puiseux se trouve l'aéroport Charles de Gaulle (Roissy en France). Les moyens de communication de la commune se limitent au réseau routier, avec une voie départementale (D184), communale et des voies urbaines. Une ligne de cars assure les déplacements vers Puiseux village et les communes alentours. La gare de Louvres se situe à 2 kilomètres.

De petits commerces sont installés à Puiseux : boulangerie, pharmacie, librairie, cabinet médical.... Ils sont tous situés près de la Mairie. A la sortie de la ville, il y a un cabinet dentaire

Le Maire : Yves MURRU

La Mairie  
Place Jean Moulin  
95380 PUISEUX-EN-FRANCE  
Tél : 01 34 72 68 94  
Fax : 01 34 72 52 44  
[www.puiseux-en-france.fr](http://www.puiseux-en-france.fr)

Au dernier recensement en 2024 Puiseux en France comptait **3757 habitants**. Suite aux nouvelles constructions, on note une augmentation du nombre d'habitants, entre autres des enfants. La commune a pour projet la construction de nouveaux logements dans les prochaines années.

Arrondissement de : Sarcelles  
Canton de : Fosses  
Préfecture : Cergy Pontoise

### b) L'accueil de loisirs sans hébergement Élémentaire et Maternel : Contexte

L'ALSH « l'Aviateur » se trouve au sein de l'espace Antoine de Saint Exupéry, situé place Caroline Aigle, 95380 Puiseux en France. Il regroupe l'ensemble des enfants des deux écoles de la ville : Marcel Pagnol et Bois du Coudray.

Présentation générale

L'accueil de loisirs élémentaire et maternel fonctionne toute l'année, sauf deux semaines de fermeture en aout (les 15 premiers) et la semaine entre Noël et le jour de l'an. Les enfants fréquentant cette structure, doivent être scolarisés en cycle primaire ou inscrits pour la rentrée septembre pour une fréquentation estivale. La capacité d'accueil est de 150 enfants (75 élémentaires et 75 maternels).

La section maternelle dispose de 2 salles d'activités et un dortoir.

La section élémentaire est composée de 3 salles d'activités.

Une salle supplémentaire est utilisable par tous.

Deux espaces sanitaires sont à la disposition des enfants. La cour de l'ALSH est mutualisable avec la cour du groupe scolaire du Bois du Coudray ce qui permet le développement des activités de plein air.

La salle du restaurant et l'office de cuisine se situent de l'autre côté de la cour du Bois du Coudray.

Les chemins d'évacuation sont les multiples portes de sortie de secours (anti-panique) qui mènent à la cour du Bois du Coudray.

### **Les horaires**

L'accueil de loisirs est ouvert le mercredi et pendant les petites vacances scolaires à partir de 7h et jusqu'à 19h, et de 8h à 18h durant la période estivale.

### **La réservation et l'inscription.**

La Commune a mis en place un portail famille qui permet aux parents d'inscrire leurs enfants aux activités proposées, tout en payant en ligne, laissant ainsi une période d'inscription beaucoup plus étendue. En effet, le portail permet de modifier ses inscriptions pour la semaine à venir jusqu'au dimanche soir 21h.

### **ATTENTION : Seulement à compter du règlement, cette réservation donnera lieu à une inscription définitive.**

Pièces administratives à fournir lors de l'inscription initiale :

- Fiche sanitaire de liaison (sur le site de la Commune et sur le portail famille)
- Fiche sanitaire de cantine (sur le site de la Commune et sur le portail famille)
- Copie de l'avis d'imposition (1<sup>ère</sup> inscription)
- 1 photo
- Copie des vaccinations et interventions chirurgicales
- Copie de l'attestation de sécurité sociale
- Copie de l'assurance scolaire.

Tous dossiers incomplets ne pourront pas être pris en compte pour l'inscription.

### **Les temps périscolaires**

Les temps périscolaires ont lieu dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Du lundi au vendredi :

Accueil matin et soir des élémentaires et maternels de 7h à 8h20 (08h05 pour les enfants scolarisés à M. Pagnol) et de 16h30 à 19h.

Les mercredis, l'accueil des élémentaires et maternels est de 7h à 19h. Les parents peuvent déposer leurs enfants jusqu'à 9h30 et venir les récupérer à partir de 16h30.

Les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants en demi-journée, soit jusqu'à 13h20 (départ entre 13h20 et 13h30 impérativement). Le repas restant obligatoire.

### Les temps extrascolaires

Les temps extrascolaires ont lieu dans les locaux de l'accueil de loisirs :

-Accueil des élémentaires et maternels de 7h à 19h durant les vacances de la Toussaint, de Noël, d'hiver et printemps.

-Accueil des élémentaires et maternels de 8h à 18h durant les vacances de juillet et août.

Les parents peuvent déposer leurs enfants jusqu'à 9h30 et venir les récupérer à partir de 16h30.

### Espace affichage

Trois espaces sont prévus à cet effet.

- Le premier, « administratif », se trouve dans la salle des animateurs, il indique les informations internes et obligatoires.
- Le second, « familles » se situe à l'entrée de l'ALSH « l'Aviateur ». Il s'agit de donner des informations auprès des familles concernant les sorties, le planning semaine,....
- Le troisième se trouve dans le bureau de direction.

### **c) Infrastructures Avoisinantes**

#### Enfance/Education

Accueil Puisounours (Relais assistantes maternelles et enfants en garde)

Ecole (s) maternelle (s) : 2 (Marcel Pagnol et Bois du Coudray)

Ecole (s) élémentaire (s) : 2 (Marcel Pagnol et Bois du Coudray)

Collège : Louvres, Marly-la-Ville

Lycée : Saint Witz

#### Sports

2 gymnases / 1 dojo / 1 structure tennis de table,

1 stade comprenant 2 terrains de football, terrain de boules, courts de tennis, skate-park,

Salles communales : 4 pour activités associatives dont 3 à la location pour la population,

1 salle d'entraînement pour tennis de table intercommunale,

1 parc de jeux.

### Culture

Bibliothèque MUNICIPALE « Aventures et Escales »  
Espace Antoine de Saint Exupéry  
1, place du Marché  
95380 PUISEUX EN France

Salle de spectacle « Maurice Béjart »  
Route de Marly  
95380 Puiseux en France

### Action Sociale

CCAS  
Place Jean Moulin  
95380 PUISEUX EN FRANCE

Transports Gare SNCF la plus proche :  
- Louvres RER - Bus : Lignes Réseau grand R / R1, R7 et R8

## **Constats**

Face à l'accroissement de la population, c'est **en 1975** que naît la « garderie » qui reçoit uniquement les enfants des classes maternelles. L'année suivante, devant la demande des parents, le « Centre aéré » reçoit les enfants de primaire avant et après l'école, les mercredis et pendant les vacances scolaires. Le personnel était alors composé des agents communaux qui en semaine étaient employés à l'école maternelle. Avec une capacité d'accueil de 70 puis de 100 enfants, les locaux deviennent centre de loisirs. Les temps du matin et du soir s'appellent eux, le PERISCOLAIRE.

### Ouverture du nouvel accueil de loisirs :

Le souhait de la municipalité a été de créer une structure unique pour réunir tous les accueils liés à l'enfance dans un même lieu afin de faciliter les échanges entre les enfants, les familles, les différents acteurs et partenaires. Ce nouvel ALSH peut accueillir environ 150 enfants.

## Objectifs

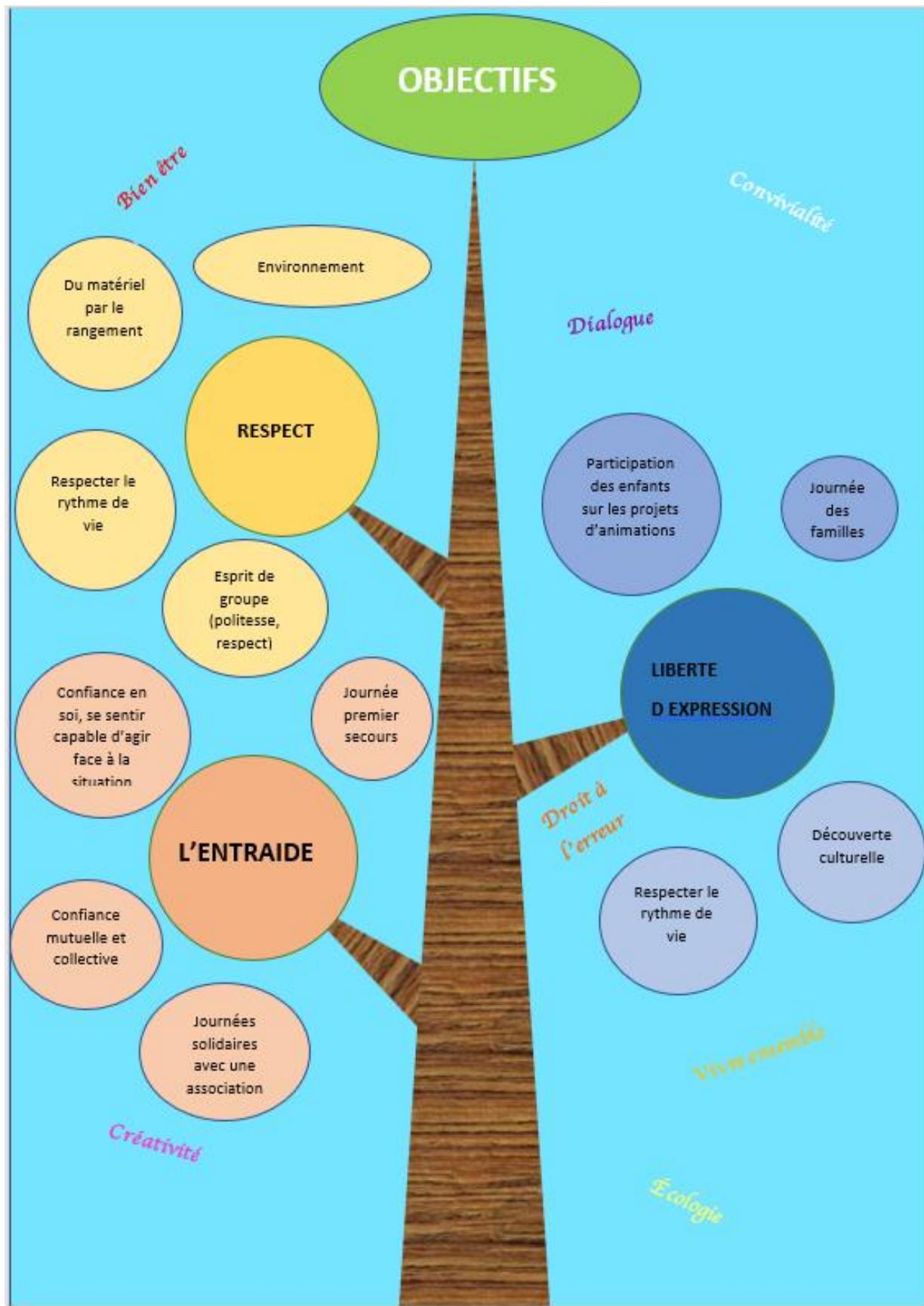
Les objectifs visés au travers de cette action découlent des objectifs du projet éducatif de la ville, des orientations voulues par la municipalité. Ceux-ci sont déclinés et communs auprès de l'accueil de loisirs élémentaire et maternel, et pour les temps de périscolaires.

Chaque animateur décidera de la thématique qu'il fera sous la forme d'un projet d'animation construit avec une finalité.

Il peut se faire sur l'année ou par période de mercredis.

Ce choix s'est fait au sein de la direction afin que chaque animateur soit libre de faire ce qui lui tient à cœur, et toujours dans le but de favoriser la mise en place d'activités manuelles, d'expression, ou encore sportives et physiques.

Cette proposition a été faite pour permettre aux enfants d'appréhender une grande diversité d'activités.



## Actions et projets d'animations

### a) Thématique :

Chaque animateur décidera de la thématique qu'il fera sous la forme d'un projet d'animation construit avec une finalité.

Il peut se faire sur l'année ou par période de mercredis.

Pour chaque vacances scolaires, l'équipe définit un thème différent.

Une journée sera organisée à la fin de l'année scolaire. Celle-ci nous permettra d'inclure les parents ainsi que les enfants. Elle se composera de grands jeux, de l'exposition des activités de l'année ainsi que la proposition de plusieurs ateliers.

### b) Projet de fonctionnement des temps périscolaires :

Celui-ci est mis en place avec l'ensemble de l'équipe d'animation déterminant, au travers de la journée quotidienne, le fonctionnement de la structure.

Cf : Annexe I et II – Charte de l'animateur et Règlement Intérieur Général

#### ***Repères temporels***

L'équipe d'animation met en œuvre le bien être de chaque enfant, nous ne pouvons dissocier l'aspect collectif de la structure dans son fonctionnement. Ainsi, certains repères temporels (qui peuvent varier, cf. projet d'activité et projets d'animation) peuvent être « bousculés ». Une information de l'équipe auprès des enfants et des familles sera faite en amont.

#### **L'accueil périscolaire du matin**

L'accueil est effectué chaque matin à l'accueil de loisirs.

Cet accueil se déroule de 7h00 à 8h05 (temps scolaires) pour les enfants prenant la navette de l'école Marcel Pagnol et de 7h00 à 8h20 pour les enfants du Bois du Coudray.

Lors de cet accueil, les familles, parents, devront signaler auprès de l'animateur référent toutes informations relevant de l'enfant susceptibles de nous permettre d'appréhender au mieux ce dernier lors de la journée.

Durant le temps d'accueil, les enfants ont accès librement aux zones ou coins aménagés. C'est un temps nécessaire qui permet à l'enfant arrivant une meilleure immersion. Des animateurs seront présents pour gérer l'arrivée et le bon déroulement

de l'accueil, ils pourront aussi proposer des activités complémentaires, l'enfant restant libre de ses choix de faire ou de ne pas faire.

Il n'est pas prévu de collation durant ce temps. Nous recommandons aux familles de bien veiller à ce que l'enfant ait pris un petit-déjeuner avant de venir sur la structure. Il est possible de laisser l'enfant manger une collation, fournie par la famille, à son arrivée.

### **Repas**

Le moment de repas est un moment privilégié où les enfants tout en se restaurant peuvent échanger avec d'autres enfants ainsi qu'avec les animateurs qui mangent avec eux. Les équipes encadrantes sont vigilantes quant à la discipline et la bonne conduite pendant l'heure des repas. Les enfants doivent goûter à tous les plats. Les enfants inscrits « Sans viande » et « sans porc » bénéficieront d'une autre compensation.

Il sera effectué sous forme de self pour les élémentaires et servi à table pour les maternels. Ce moment peut être fait en un ou deux services selon les possibilités et les disponibilités.

L'aménagement en self, table de 6 enfants permet d'établir là encore un moment supplémentaire dans l'autonomie et l'apprentissage de l'enfant.

### **Pause méridienne**

Moment éducatif, il se déroule généralement de 11h30 à 12h30 ou de 12h30 à 13h20 (2 services mis en place sur le temps scolaire).

Différents ateliers sont proposés aux enfants : atelier perles, ateliers jeux de société, atelier pixel art, atelier scoubidou, atelier jeux extérieurs (Babington, balle assise, balle au prisonnier)

### **Goûter et accueil périscolaire du soir**

Ce temps se déroulera dans les locaux de l'accueil, ou en extérieur. C'est un moment de régulation qui permet aux enfants d'échanger sur leur journée. Il peut permettre aussi de faire le bilan auprès des animateurs.

A partir de 16h30 jusque 19h, ce moment est le temps de « fin » de la journée et se présente aussi sous forme de temps libre, avec proposition d'activités lors des temps périscolaires.

Les enfants sont pris en charge à 16h30. Les enfants de l'école du Bois du Coudray attendent l'arrivée des enfants de M. Pagnol afin de goûter ensemble, et de favoriser l'échange entre les élèves des 2 écoles. Ils participent au débarrassage des tables.

Vers 17h30 différentes activités proposées par les animateurs sont mises en place afin de permettre aux enfants plus d'autonomie. Un coin calme est à leur disposition. Le rangement de la salle se fait au fur et à mesure des départs.

## **Règles de Vie**

Sous cette dénomination, il s'agit principalement des règles de vie quotidienne permettant aux enfants d'avoir des repères tant sur leurs droits que sur leurs devoirs.

Un « squelette » est effectué en amont par l'équipe d'animation, puis retravaillé dès le premier jour d'ouverture avec les enfants, la participation et la mise en place faisant partie des objectifs du projet.

Ces dernières sont affichées sous forme écrites et de dessins simples permettant à chaque enfant de s'y référer directement et facilement.

Ces règles ne sont pas immuables, elles peuvent évoluer lors des temps de réunion avec les enfants.

### **c) Projet de fonctionnement des Mercredis et vacances**

#### **L'accueil du matin**

L'accueil est effectué chaque matin à l'accueil de loisirs.

Cet accueil se déroule de 7h00 à 9h30 (petites vacances) ou 8h00 à 9h30 (grandes vacances).

Lors de cet accueil, les familles, parents, devront signaler auprès de l'animateur référent toutes informations relevant de l'enfant susceptibles de nous permettre d'appréhender au mieux ce dernier lors de la journée.

Durant le temps d'accueil, les enfants ont accès librement aux zones ou coins aménagés. C'est un temps nécessaire qui permet à l'enfant arrivant une meilleure immersion. Des animateurs seront présents pour gérer l'arrivée et le bon déroulement de l'accueil, ils pourront aussi proposer des activités complémentaires, l'enfant restant libre de ses choix de faire ou de ne pas faire.

Il n'est pas prévu de collation durant ce temps. Nous recommandons aux familles de bien veiller à ce que l'enfant ait pris un petit-déjeuner avant de venir sur la structure. Il est possible de laisser l'enfant manger une collation, fournie par la famille, à son arrivée.

#### **Regroupement enfants/ animateurs**

Un rassemblement par section est proposé suite au temps d'accueil durant laquelle chaque enfant pourra choisir son, ses, activité(s).

Les activités sont présentées par un animateur, les choix se déroulant ensuite.

Les activités sont non nominatives, de manière à laisser l'enfant choisir selon son envie ou ses goûts et non pas selon l'affinité qu'il peut avoir avec tel ou tel animateur. Ce choix est fait de manière à laisser l'enfant pleinement acteur de son temps.

### Activité (s)

Le moment des activités est géré par chaque porteur (animateur) de l'activité.

Afin de favoriser le développement de chaque enfant, 2 groupes d'âges sont fait en élémentaire (CP, CE1 ; CE2, CM1, CM2) ; également en mater (tous petits et moyens grands).

Les activités sont proposées auprès de tous les enfants selon la tranche d'âge. Chaque enfant faisant ensuite ses choix selon ses envies. Il est à noter que durant la période estivale, les maternels passant en CP à la rentrée suivante, seront en période d'adaptation chez les élémentaires pour leur permettre d'apprehender sereinement ce passage important. Ces activités permettent de proposer un facteur de développement de l'individu dans sa mise en œuvre, sa projection, sa réalisation. Elles peuvent déboucher sur de nouvelles activités. Elles peuvent être génératrices d'animation complémentaire, de sorties cadrées, permettant une interaction encore plus importante entre chaque acteur.

Un planning dit de « secours » est proposé de manière à pouvoir interagir promptement à l'annulation de l'activité pour raisons indépendantes (temps, trafics routiers...).

### Domaine d'activités

Nécessairement, il faut prendre en compte que chaque enfant évolue à son rythme et à différents besoins.

Afin d'y répondre au mieux, le domaine d'activités se doit de pouvoir répondre à n'importe quel moment de la journée à ces problématiques.

- par l'intermédiaire du jeu (jeu sportif, société, fiction, construction, narratif)
- par la mise en place d'activité d'expression (manuelle, artistique, théâtrale, danse)
- par l'intermédiaire d'activité physique, sportive, culturelle,
- par l'intermédiaire d'activité de temps d'échange, de rencontre,

Des coins plus spécifiques sont mis en place pour l'accès à ce type d'activité. Ces espaces sont libres durant les temps d'accueils mais seront gérés sous le visa d'un animateur (bibliothèque et l'espace jeu)

### Repas

Le moment de repas est un moment privilégié où les enfants tout en se restaurant peuvent échanger avec d'autres enfants ainsi qu'avec les animateurs, qui mangent avec eux. Les équipes encadrantes sont vigilantes quant à la discipline et la bonne conduite pendant l'heure des repas. Les enfants doivent goûter à tous les plats.

Les enfants inscrits « Sans viande » et « sans porc » bénéficieront d'une autre compensation.

Il sera effectué sous forme de self pour les élémentaires et servi à table pour les maternels. Ce moment peut être fait en un ou deux services selon les possibilités et les disponibilités de l'espace.

L'aménagement en self, table de 6 enfants permet d'établir là encore un moment supplémentaire dans l'autonomie et l'apprentissage de l'enfant.

### **Après repas – Pause méridienne**

Moment récréatif, il se déroule généralement de 13h15 à 14h00.

### **Temps calme**

Il se déroule de 14h à 14h30, l'équipe doit faire un projet d'animation basé sur le bien être et sensibilisation pour le mieux vivre ensemble.

### **Goûter**

Ce temps se déroulera dans les locaux de l'accueil, ou en extérieur. C'est un moment de régulation qui permet aux enfants d'échanger sur leur journée. Il peut permettre aussi de faire le bilan auprès des animateurs.

### **L'accueil du soir**

A partir de 16h30 jusque 19h (petites vacances scolaires) et 18h (grandes vacances scolaires), ce moment est le temps de « fin » de la journée et se présente aussi sous forme de temps libre, avec proposition d'activités lors des temps périscolaires.

### **Règles de Vie**

Sous cette dénomination, il s'agit principalement des règles de vie quotidienne permettant aux enfants d'avoir des repères tant sur leurs droits que sur leurs devoirs.

Un « squelette » est effectué en amont par l'équipe d'animation, puis retravaillé dès le premier jour d'ouverture avec les enfants, la participation et la mise en place faisant partie des objectifs du projet.

Ces dernières sont affichées sous forme écrites et de dessins simples permettant à chaque enfant de s'y référer directement et facilement.

Ces règles ne sont pas immuables, elles peuvent évoluer lors des temps de réunion avec les enfants

## **Spécificité du mercredi**

Il est possible pour les familles d'inscrire leurs enfants en demi-journée sur le temps du mercredi. Le repas reste obligatoire. Les départs se font donc au choix à 13h30 ou de 16h30 à 19h00.

## **Projet d'animation/activités :**

Dans la programmation des activités nous veillerons à équilibrer les activités physiques, manuelles, intellectuelles/culturelles, jeux d'extérieurs ou d'intérieurs, sorties, en fonction des conditions climatiques. Des modifications pourront être apportées au planning d'activités, notamment en cas d'intempéries ou de forte chaleur.

Nous respecterons au maximum le planning d'activités et anticiperons dès à présent en prévoyant deux cas de figures (intempérie ou fortes chaleurs l'été), et ce, afin de pouvoir proposer d'autres animations si les conditions météorologiques sont mauvaises.

## **Moyens**

### **a) Moyens humains :**

**Responsable de service :** SILETTO Stéphanie : BPJEPS LTP en cours, BAFA, PSC1.

- Animation de l'équipe
- Gestion financière, matérielle et administrative
- Relation inter services et partenaires
- Relation avec les familles
- Formation, suivi, validation des animateurs stagiaires et de l'équipe d'animation
- Réunions pédagogiques, réunions d'informations
- Interface administrative
- Recrutement

**Responsable adjoint :** STEINER Maelennig: BPJEPS LTP en cours, BAFA, PSC1

- Animation de l'équipe
- Gestion financière, matérielle et administrative
- Relation inter services et partenaires
- Relation avec les familles

- Formation, suivi, validation des animateurs stagiaires et de l'équipe d'animation
- Réunions pédagogiques, réunions d'informations
- Interface administrative

## **L'équipe d'animation**

DENIME Christelle	80%	BAFA
MOUSSEL Solange		BAFA
GOGUILLOU Alexandra		BAFA
LESUEUR Fabiola		BAFA
SELVANAYAGAM Sheren		BAFA
BLANCHON Florence		non diplômé (périscolaire soir)

Tâche des animateurs :

- Animation des différents temps de la journée
- Accueil des enfants et des parents
- Préparation, suivi, rangement des activités
- Réunions pédagogiques, réunions d'informations

En renfort, des ATSEM diplômées BAFA, CAP petite enfance ou équivalent sont présentes sur la Commune : ZIVANOVIC Zorica, Thomas Katia, PROVOST Carole, VASSAUX Emilie, ainsi que des AESH Blanchon Florence, Macias Cindy, Mercas Liliana et extérieur, Belamine Karima.

L'équipe est garante de la sécurité physique et affective de chaque enfant. Mais aussi du respect des lieux, du matériel, de l'application des règles de vie, veille à la bonne tenue des différents moments de la journée et dans la relation et l'interaction entre tous les enfants.

L'équipe s'engage à mettre en œuvre le projet pédagogique, les projets d'activité. L'équipe participe aux différents temps de réunions de préparation, évaluation, bilan. Une charte de l'animateur précise le rôle de chacun dans ses attributions.

## **Le personnel de service :**

Les agents pour l'entretien des locaux sont sous la responsabilité de la responsable de service, du DGS et du DRH.

## **Les intervenants extérieurs :**

Dans l'attente de la réalisation de projets, nous ferons appel à des intervenants extérieurs souvent spécialistes d'une technique sportive, culturelle ou autre.

### **b) Moyens matériels :**

Pour ce qui est du matériel de base, nous disposons d'un budget spécifique

### **c) Moyens logistiques :**

De plus nous faisons appel à un prestataire privé pour le transport des enfants. Une ligne budgétaire est prévue à cet effet.

## **Evaluation**

L'évaluation du projet pédagogique permet de proposer des évolutions, de vérifier sa pertinence et sa cohérence en référence au projet éducatif. L'évaluation portera sur les objectifs, les démarches, les actions et les moyens pour en apprécier la pertinence. Cette évaluation se fera par le biais de réunion bilan avec l'équipe d'animation et de bilan avec les enfants pendant les rassemblements. Des outils ou supports pourront être utilisés avec les enfants pour rendre ces bilans plus ludiques. Des réunions de bilans pour les vacances sont mises en place chaque semaine (jeudis soir) dans le but de partager les retours de l'équipe sur la semaine passée et des actions à améliorer. Pour les périodes des mercredis.

Une réunion a lieu par période. Ces temps de réunions sont consignés dans un cahier de réunion.

## **Relations fonctionnelles internes et externes**

### **a) Relations fonctionnelles internes :**

#### 1) Maire, Elue

Les volontés du fonctionnement de l'ALSH, sont celles du Maire et de l'Elue référent du service. L'équipe d'animation, dans son ensemble, doit y répondre.

#### 2) La Responsable du service et son adjointe - chefs et porteurs de projet :

Ils sont référents des structures qu'ils gèrent. Ils construisent et proposent le projet pédagogique concernant l'ALSH. Ils organisent et coordonnent la mise en place des activités qui en découlent et encadrent l'équipe d'animation.

Le pilotage du projet est concomitant entre la responsable, son adjointe et le Directeur Général des Services : ils sont à ce titre les chefs de projet.

#### 3) Les animateurs :

L'animateur a pour mission d'assurer la sécurité physique et affective des mineurs qu'il a en charge. Il se doit d'accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets, d'assurer une relation de qualité, qu'elle soit collective ou individuelle. Il encadre et

anime la vie quotidienne et les activités. Il a pour rôle de transmettre et faire partager les valeurs de la République notamment la laïcité. Il sera vigilant à toute discrimination et apportera une réponse adaptée à toute situations auxquelles les mineurs sont confrontés.

Ensemble, les animateurs forment, avec le directeur, l'équipe pédagogique qui se donne pour mission de mettre en œuvre le projet pédagogique.

- 4) Les Services Techniques : gèrent l'ensemble des demandes de travaux.
- 5) Les autres services communaux : partenariat possible.
- 6) Les associations sportives : mise à disposition des locaux pour les initiations ou besoins

**b) Relations fonctionnelles externes :**

- 1) La D.D.C.S : Délivre l'agrément annuel et valide les différentes habilitations des accueils de loisirs.
- 2) La C.A.F : Apporte une contribution financière aux structures accueillant les enfants.

# CHARTE DE L'ANIMATEUR

---

## I. PARTIE GENERALE

**Le rôle de l'animateur est important car il participe pour une part à l'éducation et à la culture des enfants. Sa responsabilité comporte des droits et des devoirs, tant à l'égard des enfants et de leurs parents, que de son équipe et de la société en général.**

### **Les responsabilités de l'animateur**

La nature des activités proposées exige une présence continue du personnel pédagogique auprès des enfants et implique une responsabilité éducative, de surveillance et d'animation.

### **Elle est de caractère morale et juridique, au regard de :**

- La bonne réalisation du projet pédagogique et du programme d'activités mis en œuvre par l'équipe d'animation.
- La sécurité physique, morale et affective de l'enfant.
- Du respect de leurs personnalités et de leurs droits.

### **L'exercice de ces différentes responsabilités exige donc :**

- La recherche d'une attitude éducative constante.
- La connaissance et le respect des différentes réglementations
- Une manière d'être et de faire, fondée sur la prévention, l'écoute, la connaissance des besoins et possibilités des enfants, et de l'environnement dans lequel se déroulent les activités.

### **En matière de réglementation et de sécurité, il faut veiller particulièrement :**

- A la baignade.
- Aux déplacements à pied, car, transport en commun, ...
- A l'hygiène alimentaire, régimes alimentaires, allergies et PAI.
- Au respect des interdits.
- A toutes les réglementations et conseils qui seront rappelés par la responsable et/ou ses adjoints.
- Veiller également aux outils coupants, aux coups de soleil, comme au bon usage et rangement des vêtements des enfants, ainsi que du matériel pédagogique mis à disposition.

### **Prévention de mauvais traitement à l'égard de l'enfant.**

Le personnel d'animation, en contact permanent avec les enfants, a une obligation de vigilance et d'alerte en cas de détection de signes révélateurs de maltraitance, mauvais traitements et atteintes sexuelles. Ils doivent être portés à la connaissance de la direction.

## **II. FONCTION DE L'ANIMATEUR AU SEIN DE L'ACCUEIL**

### **Le projet d'animation.**

Le projet d'animation détaille les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs fixés. Il regroupe souvent plusieurs projets d'activités et se déroule sur une période plus longue. Il peut porter sur une animation précise comme sur un fonctionnement.

Chaque animateur doit produire des projets d'animations liés à la thématique en remplissant les feuilles type.

### **Le temps :**

- La durée et les temps de préparation.
- la durée du projet (une journée, une semaine, etc).
- L'échéancier du projet.

### **Le lieu :**

- Le ou les lieux de déroulement du projet.
- Le lieu de « replis » en cas d'un imprévu.

### **L'organisation :**

- La sensibilisation.
- Les animateurs concernés.
- Définition des rôles de chacun.
- Les activités sont prévues et quels sont leurs contenus.  
A qui s'adresse t-il ?
- Le matériel nécessaire.
- Le projet porte t-il un nom ?

### **Les objectifs :**

- Ils découlent de ceux du projet pédagogique.
- Quels sont-ils ?
- Pourquoi ?
- Comment les atteindre ?
- Sont-ils réalisables ?

### **L'évaluation :**

- Elle peut être faite avec les enfants.
- Entre animateur

Chaque projet d'animation doit être synthétique et tenir sur une fiche action. Ne pas oublier d'y adjoindre une fiche matériel fongible (crayons à papier, couleurs...), matériel spécifique (terre, bois...), outillage etc...

Les accueils du matin, et du soir peuvent être des temps spécifiques à la préparation des activités.

## **Les temps périscolaires**

Ces temps d'accueil sont des temps d'animation. L'animateur veille à animer, jouer, laisser jouer l'enfant.

### **Quelques particularités...**

L'accueil du matin est généralement un temps plutôt calme où les enfants, les plus petits, prennent leurs marques, se réveillent, ...

## **Espace affichage**

Trois espaces sont prévus à cet effet.

- Le premier, « administratif », se trouve dans la salle des animateurs. Il indique les informations internes et obligatoires.
- Le second, « familles » se situe sur les vitres de l'ALSH. Il s'agit de donner des informations auprès des familles concernant les sorties, les séjours, le planning semaine, ...
- Le troisième est sur le portail famille, il regroupe tous les documents : règlements, informations importantes, menus, projets pédagogique, feuilles d'inscription...

## **Les repas**

Ce temps est un moment de détente qui doit rester calme. C'est aussi un temps d'éducation où les animateurs sont référents. La répartition des animateurs à table se doit d'être harmonieuse.

Dans le but de répondre aux objectifs pédagogiques, le temps de restauration devra se faire sous forme plus autonome pour les élémentaires. L'entrée sera servie avant l'arrivée des enfants. Ces derniers iront ensuite chercher leurs plats chauds sous la surveillance des animateurs. Le fromage et le dessert seront distribués à table.

## **P.A.I :**

Les enfants sous ce régime font l'objet d'une attention particulière. Leur repas est réchauffé par le personnel de service.

## **Sorties extérieures**

L'équipe d'animation veillera à mettre les étiquettes de l'accueil autour du cou des enfants. Il est impératif que tous les agents comptent régulièrement les enfants et indiquent un lieu de rendez-vous fixe. Les agents doivent prendre les fiches sanitaires avec eux et remplir le listing « Sorties Extérieures ».

## **L'usage du téléphone portable**

L'animateur doit faire preuve de bon sens quant à l'utilisation de son téléphone portable personnel. Il ne doit pas téléphoner pendant l'accompagnement sur la route, (principalement lors des traversées). Les responsables veilleront à ce que l'animateur l'utilise raisonnablement.

## **Les activités**

L'animateur participe pleinement à l'activité, tant dans la préparation, la mise en place, qu'au bilan et à toutes autres activités de groupe Il n'est pas observateur et doit s'investir dans les temps avec les enfants.

### **Le matériel pédagogique**

Il est sous la responsabilité de l'équipe d'animation qui veille au bon usage et au respect de celui-ci. Certes, deux sections vivent ensemble sur le même accueil, mais le matériel est **commun**. Chaque agent est responsable de sa boîte contenant le matériel. Les enfants ne doivent pas rentrer dans les réserves de matériel pédagogique et sportif.

### **Tenue des registres de présence.**

Ces registres doivent être tenus rigoureusement. Toutes informations données par les parents ainsi que toutes demandes particulières doivent être notées sur le « Cahier Général d'Information ». A la fin de la semaine, l'équipe doit remettre le document de pointage auprès de l'équipe de direction.

### **L'infirmérie**

Lorsqu'un animateur doit apporter des soins à un enfant, il doit mettre à jour le registre infirmerie. Celui-ci doit être visé régulièrement par la direction.

L'assistant sanitaire est désigné pour la tenue de l'infirmérie (soins, matériel,). Les autres animateurs, peuvent également intervenir si besoin, en informant l'assistant sanitaire à son retour.

Lors des sorties extérieures, l'animateur référent prépare et transmet les trousse à pharmacie et les cahiers de bord.

### **L'hygiène**

L'ensemble de l'équipe doit respecter les normes d'hygiène liées à l'alimentaire et aux soins (ports de gants, faire laver les mains aux enfants,)

### **Les temps de pause.**

Les temps de pause doivent être définis avec la direction et sont obligatoires. Un lieu pour les fumeurs est déterminé (à l'entrée de l'accueil près du cendrier).

Toutes sorties à l'extérieur de la structure doivent faire l'objet d'une demande auprès de la responsable.

### **Absences et retards**

L'animateur s'engage à prévenir la responsable ou l'adjointe, le plus rapidement possible de son impossibilité à prendre ses fonctions et doit remettre son arrêt de travail sous les 48h.

### **Bilans et gestion de conflits.**

Des temps de régulations et de bilans sont prévus par l'équipe de direction. Ils auront lieu tous les premiers lundis de chaque mois. Ces temps sont **obligatoires** pour permettre d'établir des bilans et également de résoudre des conflits ou des difficultés. Il est possible que la responsable programme des temps de bilan en dehors du planning horaire. Les animateurs disposent d'un nombre d'heures permettant de palier et/ou d'aménager leur temps de travail effectif. Vous devrez remplir une feuille d'heures mensuelle à remettre à votre adjoint référent en fin de mois.

Il est possible que la responsable vous demande de récupérer. Dans la mesure du possible, elle fera en sorte que ce temps de récupération arrange l'animateur concerné. Ainsi, aucune heure supplémentaire ne sera due.

Il est à noter que certaines situations sont indépendantes de notre volonté et de l'organisation prévue. (Retards et autres)

**Enfin, l'animateur doit avoir une tenue vestimentaire correcte et adéquate aux activités, un langage respectueux envers les enfants, les familles, et ses collègues.**

Nom : ..... Prénom : .....

Date : .....

Signature de l'agent suivie de la mention « Lu et approuvé »

Signature de la responsable.  
Mme SILETTO



Puiseux  
EN FRANCE

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES 2025-2026

Restauration scolaire  
Animation périscolaire Matin et Soir  
Accueil de Loisirs Mercredis et Vacances Scolaires



Accès internet : [www.puiseux-en-france.fr](http://www.puiseux-en-france.fr)

Accès portail famille : <http://portalfamilles.puiseux-en-france.fr/>

Email : [alsh@puiseux-en-france.fr](mailto:alsh@puiseux-en-france.fr)

## REGLEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

### PREAMBULE

La ville de Puiseux en France organise des accueils périscolaires au sein de l'ALSH « l'Aviateur » pour chaque section ainsi qu'une restauration scolaire. La commune est revenue sur les rythmes scolaires antérieurs à la rentrée 2015/2016, la semaine d'école sur 4 jours, lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30, les Nouvelles Activités Péri-scolaires (NAP) sont supprimées. Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire ou du retour en famille. Les enfants peuvent s'y restaurer. Ils sont confiés à des agents qualifiés, titulaires du BAFA, eux-mêmes supervisés par une responsable de service, une directrice et une adjointe d'Accueil de Loisirs, titulaires du BAFD et/ou du BPJEPS.

**Le présent règlement est établi dans un souci de réguler les admissions en périscolaire et éviter l'annulation des sorties et activités et la gestion des repas en raison de l'accueil d'enfants non-inscrits.**

Chapitre 1 – Modalités d'accès

Chapitre 2 – Fonctionnement

Chapitre 3 – Réservations et annulations

Chapitre 4 – Calcul du Quotient

Chapitre 5 – Facturation et déductions

Chapitre 6 – Paiement

Chapitre 7 – Tarification

Chapitre 8 – Service de Ramassage

Chapitre 9 – Santé des enfants

Chapitre 10 – Sécurité des enfants

### **Dès maintenant...**

*Pour être à votre service 24h/24, la Ville de Puiseux en France propose depuis avril 2016 à toutes les familles Puiséennes dont l'enfant est inscrit soit en structure d'accueil Petite Enfance, soit à l'école, un portail web accessible depuis le site de la Ville.*

*A partir de ce portail, les parents, voire d'autres personnes en fonction des situations familiales, peuvent disposer d'un compte personnel leur permettant d'accomplir leurs démarches sur Internet. Ce code vous sera remis par le service scolaire dès inscription à l'école Confidentialité, réactivité et simplification sont les maîtres mots de ce portail famille.*

**Les services offerts :** Accéder à ses informations personnelles (renseignements d'identité, coordonnées, situation familiale, adresse mail,...), modifier certaines informations personnelles, modifier son code d'accès et son mot de passe pour l'écran tactile de présence, réserver, modifier et annuler les activités périscolaires, consulter l'historique des réservations et des annulations, suivre l'historique des consommations, consulter les factures émises dans les derniers mois, consulter les règlements effectués, payer en ligne, recevoir des informations de l'administration communale via une rubrique « News » ou par mail, recevoir sa facture par mail, obtenir des attestations de paiement...

## **CHAPITRE 1 – MODALITES D'ACCES AUX ACCUEILS**

### **ARTICLE 1 – Conditions préalables d'accès**

- 1) Votre enfant doit être scolarisé pour septembre.
- 2) Il doit être propre.
- 3) Le règlement des prestations périscolaires doit être accepté au moment de l'inscription et les fiches sanitaires accompagnées des documents obligatoires remis à l'ALSH.

### **ARTICLE 2 – Accès aux réservations et annulations**

Est possible dès lors que vous aurez :

- 1) Fournis les documents demandés (fiche sanitaire de liaison, fiche sanitaire cantine, copie des vaccinations et interventions chirurgicales, copie assurance scolaire, PAI,...)
- 2) Acquitté les impayés

## CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT

### RESPONSABLES ET CONTACTS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Téléphone : 01.34.68.94.42

Mme SILETTO Stéphanie  
Mme Steiner Maelennig

EQUIPE D'ANIMATION  
06.22.36.38.44

## **ARTICLE 3 – La Restauration Scolaire**

La Ville de Puiseux en France assure dans chaque établissement scolaire un service de restauration. Les équipes encadrantes sont vigilantes quant à la discipline et la bonne conduite pendant l'heure des repas.

**Les enfants doivent goûter à tous les plats.** Les animateurs essayeront de faire manger l'un des 2 aliments proposés, soit la viande, soit les légumes. En ce qui concerne le régime alimentaire des enfants, les familles auront le choix sur la feuille sanitaire entre un régime « sans viande » ou avec « porc ». Les enfants « sans viande » bénéficieront d'un plat de substitution. En maternelle, les bavoirs sont fournis par la mairie et lavés par le personnel communal.

**La restauration scolaire prend en charge les enfants préalablement inscrits à 11h30.**

Toutes familles qui ont pour habitude de laisser leurs enfants en cantine sans y être inscrit au préalable, se verront refuser la restauration pour leurs enfants et devront les récupérer auprès des instituteurs.

A titre d'exception, si un enfant n'a pas quitté l'école lors de la sortie, il est pris en charge par les encadrants et restera avec le groupe jusqu'à 13h30. (Le repas sera dû au Q5 + pénalité de non inscription 20€.)

Toutes demandes de remboursement inférieur à 8€ ne seront pas remboursées.

## **ARTICLE 4 – L’animation périscolaire, le soutien scolaire (APC) et les sorties scolaires**

Le service d'animation accueille tous les enfants inscrits au préalable les lundis, mardis, jeudis, et vendredis aux horaires suivants :

Le matin : de 7h00 à 8h15 (8h05 pour les enfants scolarisés à M. Pagnol / bus pour Pagnol) Le soir : de 16h30 à 19h00

Dans le cas de non réservation ou d'inscription hors délai, l'animateur en charge du pointage vous fera signer un cahier de décharge à votre arrivée.

Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez pas récupérer votre enfant à l'école (16h30) si votre enfant est inscrit au périscolaire. Vous devez nous envoyer un mail pour nous prévenir.

**APC :** pour une meilleure organisation les APC (activités pédagogiques complémentaires proposées par les enseignants) se déroulent sur le temps du midi, ainsi les enfants concernés mangent au 2<sup>ème</sup> service dans le cas d'une réservation au préalable.

A l'issue des sorties scolaires, deux possibilités sont envisageables :

- 1) l'enfant quitte l'école seul (autorisation écrite à l'enseignant obligatoire) ou accompagné,
  - 2) l'enfant est conduit par les enseignants, vers les équipes de l'animation périscolaire sur l'ALSH l'aviateur.  
Dans ce cas une réservation à l'activité périscolaire est nécessaire.

## **ARTICLE 5 – Les Mercredis et les Vacances Scolaires**

Le **mercredi**, l'accueil de loisirs fonctionne de 7h à 19h sauf les jours de sorties. Il est désormais possible d'inscrire vos enfants en demi-journée jusqu'à 13h30 Le repas est cependant obligatoire.

Pour les inscriptions en journée complète, pour des questions de sécurité et d'organisation, vous ne pourrez, en aucun cas venir chercher vos enfants avant 16h30, (sorties éventuelles, déplacement sur diverses structures communales...).

**Le programme d'activité est affiché le lundi pour le mercredi et le vendredi lors des vacances. Tout enfant n'étant pas présent à l'heure indiqué pour une sortie ou autre, ne sera pas accepté au centre. Chaque famille doit se tenir au courant du programme.**

Pendant les **vacances scolaires (sauf été)**, les horaires d'ouverture sont de 7h à 19h. Les accueils se font de 7h à 9h30 et de 16h30 à 19h, sauf les jours de sorties.

Sur la période estivale, les horaires d'ouverture sont de 8h à 18h.

Le repas du midi est obligatoire, seuls les enfants inscrits au soutien scolaire (pendant les vacances), en matinée sont autorisés à accéder à l'accueil de loisirs à midi.

L'Accueils de Loisirs ferme ses portes à 19h00. En conséquence, les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leurs enfants, ou les faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de fermeture. (L'article 16 fixe les conditions financières des dépassements d'horaires après fermeture des accueils de loisirs.)

### CHAPITRE 3 – RESERVATIONS et ANNULATIONS

**Les réservations à la restauration scolaire, à l'animation périscolaire, aux Accueils de Loisirs des mercredis et vacances scolaires seront faites mois par mois pour les familles ne pouvant pas utiliser l'espace familles ou au coup par coup en fonction des délais prévus aux articles du chapitre 4 du règlement.**

#### ARTICLE 6 – Modalités de réservations et d'annulations

Les réservations et annulations se font par le biais de l'espace familles, **sauf cas exceptionnel pour les familles ne bénéficiant pas d'un accès à internet ou de carte bancaire.**

Les réservations et annulations doivent être adressées par mail auprès du service Animation périscolaire, moyennant le respect des délais exposés aux articles du chapitre 4 du règlement.

Les réservations exceptionnelles de « dernière minute » seront acceptées dans le cas où les effectifs le permettent et sous réserve d'un règlement immédiat.

Aucune réservation, modification et annulation téléphonique ne sera prise en compte.

#### ARTICLE 7 - La restauration scolaire, le périscolaire et le Mercredi

##### ARTICLE 7.1 – Réservation et annulation des prestations

RESERVATIONS	ANNULATIONS
<p><b>Par le portail famille :</b> il vous est possible de modifier via le portail famille jusqu'au <u>dimanche soir 20h00</u> pour la semaine à venir. Cela vous allonge donc considérablement la période d'inscription.</p>	<p><b>Par le portail famille :</b> il vous est possible d'annuler les prestations de la semaine à venir jusqu'au <u>dimanche soir 20h</u>.</p> <p><b>Par mail,</b> avec une pièce <u>justificative jointe</u>, adressée au service Animation périscolaire pour obtenir un avoir</p>

Hors réservation et hors délai : Tarif Q5 « Non Réservation », + 20€ de non inscription	<u>sur des annulations dans les 48h.</u> Sans pièce justificative (certificat médical, convocation...) le délai de carence est allongé d'une semaine*.  Hors délais : Maintien de la facturation
---	--

\*Les modifications étant possibles à la semaine, ce qui permet une meilleure organisation du service (liste hebdomadaire définitive le lundi matin pour être au plus près : gestion personnel et commande).

## ARTICLE 8 –Vacances Scolaires

### ARTICLE 8.1 – Réservation et annulation des Vacances Scolaires

#### PETITES VACANCES & VACANCES D'ETE

RESERVATIONS	ANNULATIONS J -15
<b>Par le portail famille :</b> il vous est possible de modifier via le portail famille 15 jours avant la période souhaitée, 30 jours pour la période estivale.  Hors réservation : vos enfants ne seront pas acceptés.	<b>Par le portail famille et par mail</b> adressés au service Animation J-15. J étant la date du 1 <sup>er</sup> jour de consommation. En dehors de J-15 maintien de la facturation.  Hors délais : Maintien de la facturation

**Annulation hors délai :** il vous appartient d'annuler la présence de votre enfant mais MAINTIEN DE LA FACTURATION.

#### Capacités d'accueil

Les Accueils de Loisirs ont des capacités réglementées par la commission sécurité de la Ville et la Direction Départementale de Cohésion Sociale. Si l'Accueil de Loisirs a atteint sa capacité d'accueil, vous ne pourrez pas réserver auprès du service Animation périscolaire.

## CHAPITRE 4 - LE CALCUL DU QUOTIENT

### ARTICLE 9 : Période de calcul

A l'arrivée de votre enfant en petite section maternelle ou lors de votre emménagement à Puiseux en France et afin de connaître le tarif qui vous sera appliqué, vous pouvez faire calculer votre quotient familial auprès des services Scolaire (en mairie) ou Animation Périscolaire (Espace Saint Exupéry).

**Le calcul annuel du quotient familial doit être renouvelé durant chaque mois de mars à avril pour une application sur le mois de septembre. L'absence de calcul dans la période fixée entraîne l'application automatique du quotient le plus élevé.**

### ARTICLE 9.1 : Eléments nécessaires au calcul de quotient

Le calcul doit être effectué auprès des services Scolaire ou Animation Périscolaire sur présentation des documents ci-dessous :

- La notification des allocations familiales de moins de trois mois, ou le dernier avis d'imposition ou de non-imposition des personnes vivant dans le même foyer,

### ARTICLE 9.2 – Pour les couples séparés ou en instance de divorce :

- La requête de non-conciliation

### ARTICLE 9.3 – Pour les couples séparés, non mariés, et/ou Pacsés

- La requête d'enfant naturel, document du tribunal des affaires familiales équivalant au jugement de divorce pour les couples mariés.

#### **ARTICLE 9.4 – Pour les personnes hébergées :**

- Une attestation d'hébergement devra être fournie avec un justificatif de domicile et une photocopie de la Carte Nationale d'Identité de l'hébergeant.

S'il est constaté que la déclaration de quotient familial ne correspond pas à la réalité, il sera exigé le paiement des sommes réellement dues et la mairie se réserve le droit de poursuivre la famille et de l'exclure du bénéfice de tous les services municipaux.

#### **ARTICLE - 10 – Recalcul de quotient :**

Le quotient familial peut être recalculé en cours d'année dans les cas suivants :

- Divorce, chômage, naissance, congé parental ou décès.

### **CHAPITRE 5 - FACTURATION et DEDUCTIONS**

**PORTAIL FAMILLE** Dans le but de faciliter la vie des Puiséens, la Municipalité a mis en place un système d'inscription et de paiement sécurisé par internet. Ce nouveau dispositif permet aux parents d'inscrire et/ou de modifier les réservations aux prestations périscolaires. Le paiement en ligne est tout à fait sécurisé puisqu'il est mis en place par le Trésor Public et le Ministère des Finances. Un tutoriel explicatif sera consultable en ligne, suite à la remise de votre code par les services scolaire. Pour toute question, n'hésitez pas à prendre contact avec le service concerné.

#### **ARTICLE 11 - Facturation des prestations :**

Les tarifs applicables aux familles varient en fonction de la situation familiale, selon les modalités du chapitre 4 – calcul du quotient.

La facturation des prestations s'effectue en fonction des inscriptions, des présences effectives et des réservations non annulées dans les délais impartis. Sans réservation ou pour réservation hors délai, les repas seront facturés au tarif « **Non réservation** »

**Annulation hors délai** : il vous appartient d'annuler la présence de votre enfant mais MAINTIEN DE LA FACTURATION.

**Capacités d'accueil** Les Accueils de Loisirs ont des capacités réglementées par la commission sécurité de la Ville et la Direction Départementale de Cohésion Sociale. Si l'Accueil de Loisirs a atteint sa capacité d'accueil, vous ne pourrez pas réserver auprès du service Scolaire et Animation périscolaire.

#### **ARTICLE 12 – Maladies de l'enfant**

Pour obtenir la déduction de la prestation d'accueil de loisirs des mercredis et des vacances, de la restauration scolaire et/ou des accueils périscolaires la famille doit informer de l'absence par mail ou par courrier et faire parvenir dans les 48 heures à la Mairie, un certificat médical.

#### **ARTICLE 13 - Journée de Grève**

La prestation de la restauration n'est pas facturée dans le cas où l'enseignant est en grève et que l'enfant n'a pas bénéficié du Service Minimum d'Accueil proposé par la Ville. S'il bénéficie du Service Minimum d'Accueil, le repas sera facturé.

Il appartient aux familles de retirer les réservations de la journée par mail ou par courrier adressé au Service Animation périscolaire.

#### **ARTICLE 14 - Sorties Educatives – Absences Enseignants**

Les enseignants signalant les sorties à l'avance, il appartient aux familles d'annuler la prestation. Celle-ci n'est pas facturée dans le cas où la famille annule dans les temps.

Dans le cas d'une absence d'enseignant, les prestations sont facturées si votre enfant est placé dans une autre classe.

#### **ARTICLE 15 - Dépassement**

L'Accueils de Loisirs ferme ses portes à 19h00. En conséquence, les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leurs enfants, ou les faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de fermeture. L'article 28 fixe les conditions financières des dépassements d'horaires après fermeture des accueils de loisirs.

La restauration scolaire prend en charge uniquement les enfants préalablement inscrits à 11h30.

### **CHAPITRE 6 - PAIEMENT**

#### **ARTICLE 16 - Modalités et lieux de paiement**

Les paiements se font en ligne via le portail ; ou en Mairie par correspondance et/ou par un dépôt du courrier dans la boîte à lettres de la Mairie par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public Règlement.

#### **ARTICLE 17 - Paiement et majoration**

Le paiement se fait lors de la réservation. Toute inscription non réglée n'est pas validée et donc non enregistrée. L'absence de paiement dans les délais entraîne une majoration au tarif Q5 pour les frais administratifs de relance et l'émission d'un titre de recettes. Dès lors, c'est le Trésor Public qui est chargé de recouvrer les sommes dues par les voies légales dont il dispose.

#### **ARTICLE 18- Pénalité de non inscription**

Vu le nombre croissant d'enfants bénéficiant des services périscolaires, ALSH et cantine sans être inscrits au préalable et engendrant surtout au niveau cantine des problèmes de restauration et d'encadrement, il sera appliquée les sanctions suivantes :

**Q5 (inscription hors période) + une pénalité de 20 € mensuelle par enfant pour non inscription préalable à payer par titre de recettes.**

#### **ARTICLE 19 – Réclamations**

Seules les réclamations portant sur les trois dernières factures seront étudiées.

#### **ARTICLE 20 – Validité du Règlement**

Ce règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.

Dans ce cas, une version actualisée sera remise en ligne sur les sites d'accueils et le site internet.

### **CHAPITRE 7 – TARIFICATION**

#### **ARTICLE 21 – Tarifs**

Les tarifs, s'ils doivent être révisés, le sont en fin d'année scolaire et s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. La délibération fixant les tarifs est affichée en Mairie, sur le portail et dans chaque bureau d'inscription.

### **CHAPITRE 8 – TRANSPORT DES ENFANTS**

## **Article 22 - Dispositions relatives aux antennes d'accueil**

Les enfants doivent obligatoirement être conduits à l'intérieur des locaux et confiés à un animateur au plus tard à 8H05, heure à laquelle les équipes d'animation rassemblent les enfants pour les conduire à l'école Marcel Pagnol en car. A défaut, vous devrez les emmener par vos propres moyens. **Les enfants arrivant seuls, ou étant déposés sur le parking sont sous la responsabilité des parents.**

**Pour la sécurité de vos enfants et pour un meilleur échange et contact avec l'équipe d'animation, il vous est demandé d'emmener vos enfants jusqu'à la porte du centre de loisirs.**

**En effet, un dépôt à distance ne permet pas l'échange entre l'équipe d'animation et les responsables légaux des enfants.**

**La responsabilité des animateurs commence uniquement à la porte du centre.**

En ce qui concerne le Village, 3 arrêts sont toujours mis en place. Néanmoins, pour des raisons de sécurité et d'assurance, les enfants bénéficiant de ce service doivent être attendus à l'arrêt (sauf demande écrite) et recensés en mairie. Ils doivent toujours porter sur eux leur carte de transport scolaire émise par la Mairie en début d'année.

## **CHAPITRE 9 - LA SANTE DES ENFANTS**

### **ARTICLE 23 -Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**

La ville de Puiseux en France souhaite que les enfants, concernés par une allergie ou atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, puissent être accueillis en restauration scolaire et dans les accueils périscolaires et de loisirs de la ville.

Ainsi la ville établit des **Protocoles d'Accueils Individualisés (PAI)** qui mentionnent la pathologie à surveiller et le traitement à administrer en cas d'apparition des symptômes.

Ces protocoles sont à rendre au Service Animation Périscolaire. Ils sont ensuite applicables sur l'ensemble des temps périscolaires et scolaire.

Il est donc demandé aux familles de signaler à la Ville toute manifestation allergique ou toute pathologie nécessitant la prise d'un traitement à long terme. Pour les enfants, dont l'accueil exige un panier repas, il est obligatoire de déposer ceci le matin, en même temps que votre enfant. Pour plus de facilité dans notre commune, le PAI est désormais commun à l'ALSH et à l'Education Nationale.

### **ARTICLE 24- Prise de médicaments**

A titre exceptionnel, et seulement si le traitement ne peut être fait en 2 prises, les médicaments sont donnés à l'enfant sur copie de l'ordonnance médicale. En l'absence de l'ordonnance, aucun médicament ne sera administré.

### **ARTICLE 25 – Cas d'infection et autres**

Toute pathologie contagieuse (poux, maladie infantile, gale...) pouvant avoir un impact sur la vie collective devra faire l'objet de mesures préventives auprès de l'équipe d'animation. Les responsables prendront les mesures nécessaires pour éviter toute propagation.

## **CHAPITRE 10 - LA SECURITE DES ENFANTS**

### **ARTICLE 26- Assurance-Responsabilité**

Durant le temps d'accueil dans les différentes structures d'animation, les enfants sont assurés pour toutes les activités organisées.

### **ARTICLE 27- Fiche de renseignements**

Pour la sécurité de votre enfant, il est impératif de tenir informée la Ville de toute modification de vos coordonnées.

**Modes de modification et d'information :**

- **Auprès des professionnels** : service Scolaire et Animation périscolaire ; équipes de directions et d'animations sur les lieux d'accueils ;
- **Par mail** : [alsh@puiseux-en-france.fr](mailto:alsh@puiseux-en-france.fr)

Pour assurer la sécurité des enfants, un contrôle d'identité de l'accompagnant pourra être effectué.

**ARTICLE 28- Motifs d'Exclusions**

Les responsables peuvent décider de l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant, pour des raisons préjudiciables au bon fonctionnement des différents temps d'accueil, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire après avertissement par courrier aux parents,
- . Mise en danger d'autrui ou de l'enfant lui-même, avec possibilité d'avertir les autorités compétentes
- Après 3 retards au-delà de l'heure de fermeture des lieux d'accueils. Dans ces différents cas, une « commission d'exclusion » composée de Monsieur le Maire, 2 membres du Conseil Municipal et les responsables de l'Accueil de loisirs, se réunira afin de statuer sur l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Cette exclusion concernera UNIQUEMENT LES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET LA CANTINE. L'élève fréquentera l'école normalement. Aucun remboursement ne sera effectué.

**ARTICLE 29- Vigipirate**

Dans le cadre des dispositifs du plan Vigipirate renforcé, les consignes de sécurité imposées sur les sites scolaires et périscolaires doivent être rigoureusement respectées.

**ARTICLE 30- Respect**

-Pour la sécurité de vos enfants et pour un meilleur échange et contact avec l'équipe d'animation, il vous est demandé d'emmener vos enfants jusqu'à la porte du centre de loisirs.

En effet, un dépôt à distance ne permet pas l'échange entre l'équipe d'animation et les responsables légaux des enfants.

La responsabilité des animateurs commence uniquement à la porte du centre.

- Nous souhaitons vous rappeler l'importance du respect et de la courtoisie dans nos échanges. Il est essentiel que chacun, enfants comme adultes, s'exprime de manière respectueuse envers les animateurs. Nous vous encourageons à maintenir un climat de dialogue positif et constructif lors de vos interactions avec notre équipe.