

D280726-05

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 31/07/2026

Affichage : 31/07/2026

DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE VIRIAT

Séance du 28 juillet 2026

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

Etaient présents : Mesdames, Messieurs

MERLE Emmanuelle

BLANC Jean Luc

BAUDIER Anne-Cécile

TAPONARD Emmanuel

CONVERT Léonor

JACQUEMET Rodolphe

COULEARD Denys

ZOUBIR Stéphanie

MORAND Alexis

THERMET Laure

VEUILLET Philippe

MERLE Sandra

VINIERE Michel

MARION Isabelle

BURLA NORIS Elina

BRUNET Myriam

JANODY Patrice

CHATARD Kévin

LAUPRETRE Patrick

BERRODIER Marie-Françoise

PERDRIX Catherine Alexia

EUGENE René Yann

Etaient excusés :

Jean-Luc PANIS a donné pouvoir à Jean Luc BLANC

Magalie DAVID a donné pouvoir à Myriam BRUNET

Benjamin PONCETY a donné pouvoir à Alexis MORAND

Anja SCHUBERT a donné pouvoir à Emmanuelle MERLE

Florence BERGER a donné pouvoir à Stéphanie ZOUBIR

Philippe MICHON a donné pouvoir à René Yann EUGENE

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Secrétaire de séance : Emmanuelle MERLE

MISE A JOUR DES PROJETS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS AINSI QUE DES REGLEMENTS INTERIEURS DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Entendu le rapport de Mme Myriam BRUNET, Adjointe au Maire déléguée aux actions éducatives et aux affaires scolaires

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

Vu le Code de l'Education et en particulier les articles L 551-1 et suivants relatifs aux activités périscolaires,

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

Vu le décret n°2015-996 du 17 août 2015 portant application de l'article 67 de la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et relatifs au fonds de soutien au développement des activités périscolaires

Vu la délibération du 27 octobre 2020 par laquelle le Conseil municipal a décidé de reprendre en régie directe, l'accueil des enfants lors des garderies périscolaires, des mercredis, des petites vacances et des grandes vacances

Vu la délibération du 14 décembre 2021 adoptant le règlement intérieur et le projet pédagogique des accueils collectifs de mineurs péri et extrascolaires

D280726-05

Vu la délibération du 12 décembre 2024 portant renouvellement de la convention relative à la mise en place d'une projet éducatif territorial et d'un plan mercredi validé Mme la Directrice Adjointe de la CAF et M. le Directeur Académique des services de l'éducation nationale dans l'Ain pour la période 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2027

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

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

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

Issu d'un questionnaire croisé à destination des élus et des agents dans le cadre des travaux préalables au Projet Educatif Local, a été défini le socle de l'action éducative communale s'appuyant sur les valeurs suivantes :

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

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

- Axe 1 : poursuivre la structuration de l'offre communale
- Axe 2 : soutenir la fonction parentale
- Axe 3 : promouvoir le bien-être de l'enfant
- Axe 4 : accentuer la communication

Le projet pédagogique et éducatif et le règlement intérieur dédiés à l'Accueil Collectif des Mineurs datant de 2021, il est nécessaire d'en établir une actualisation afin de tenir compte, notamment, de l'évolution des besoins et des attentes des enfants, des orientations éducatives portées par la municipalité, des évolutions réglementaires applicables aux accueils collectifs de mineurs, et des retours d'expérience des équipes, des enfants et des familles.

Construit en format intelligence collective, ce travail a permis de dégager des valeurs communes, socle quotidien de la philosophie de la structure :

- Communication
- Partage
- Cohésion
- Mixité
- Respect
- Ambiance
- Adaptation
- Bienveillance

L'équipe a ensuite décliné des intentions éducatives prioritaires :

- Accueillir chaque enfant dans un climat de sécurité affective et physique
- Favoriser le développement global de chaque enfant
- Encourager l'autonomie et les prises d'initiative
- Développer le respect, la solidarité et la coopération

D280726-05

- Proposer un accès le plus diversifiés possible à des loisirs éducatifs, culturels, artistiques et sportifs.
- Adapter les propositions aux besoins, rythmes, capacités et souhaits selon les tranches d'âges des enfants accueillis

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Dans un accueil collectif de mineurs, les objectifs pédagogiques donnent une orientation claire à l'action de l'équipe en traduisant les intentions éducatives du projet en choix concrets du quotidien.

Ces objectifs permettent de relier les valeurs portées par la structure aux situations vécues par les enfants, en donnant du sens aux activités comme aux temps de vie quotidienne. Ils assurent ainsi une cohérence dans les pratiques de l'équipe et servent de repère commun pour agir de manière concertée.

Enfin, ces objectifs constituent un appui pour penser l'évaluation du projet, en permettant d'apprécier ce qui a effectivement été favorisé dans le développement des mineurs accueillis.

- 1) S'appuyer sur la diversité et la pluridisciplinarité de l'équipe
- 2) Proposer un accueil le plus sécurisant possible pour chaque enfant
- 3) Rendre les enfants et les familles acteurs de la vie du centre de loisirs
- 4) Mettre en œuvre une boîte à outils théoriques pour adapter les pratiques
- 5) Renforcer le travail en partenariat

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

Ses principales parties permettent de définir, entre autres :

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

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

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

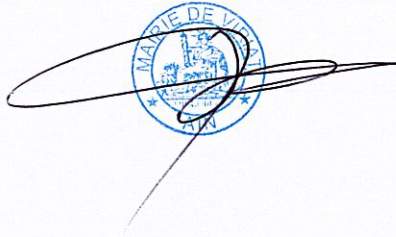
Le Conseil municipal décide, à l'unanimité, de :

- approuver le projet pédagogique et éducatif renouvelé de l'Accueil Collectif des Mineurs Périscolaire et Extrascolaire
- approuver le nouveau règlement intérieur de l'Accueil Collectif des Mineurs Périscolaire et Extrascolaire annexé à la présente délibération

D280726-05

- abroger la délibération antérieure du 14 décembre 2021 relative au règlement intérieur et au projet pédagogique des accueils collectifs de mineurs péri et extrascolaire
- autoriser M. le Maire à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision

Le Maire,
Bernard PERRET

The image shows a blue circular official stamp of the 'MAIRIE DE VIRVIEU AIN'. Overlaid on this stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'B. Perret'. The signature is written in a cursive style and extends slightly beyond the bottom of the stamp.

Le Secrétaire de Séance,
Emmanuelle MERLE

The image shows a blue circular official stamp of the 'MAIRIE DE VIRVIEU AIN'. Overlaid on this stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Emmanuelle Merle'. The signature is written in a cursive style and extends slightly beyond the right side of the stamp.

Commune de Viriat



ACCUEIL COLLECTIF DES MINEURS Périscolaire et extrascolaire Projet éducatif et pédagogique

Juillet 2026

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

04 74 25 30 88
www.viriat.fr

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	3
2. DU PROJET EDUCATIF LOCAL AU PROJET PEDAGOGIQUE	4
3. L'EQUIPE DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS.....	5
4. LES MISSIONS DES DIFFERENTS MEMBRES DE L'EQUIPE	5
5. LES INTENTIONS EDUCATIVES.....	10
6. LES TYPES D'ACTIVITES	10
7. L'ACCUEIL DE LOISIRS.....	12
8. LES TRANCHES D'AGES	13
9. LES PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	13
10. LE LIEN ADMINISTRATIF	14
11. LES LOCAUX.....	14
12. LA RESTAURATION	16
13. LES MOYENS FINANCIERS.....	16
14. L'IMPLICATION DES FAMILLES	17
15. UNE JOURNEE-TYPE.....	18
16. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	19
17. L'ACCUEIL DES ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES OU EN SITUATION DE HANDICAP	21
18. L'EVALUATION DU PROJET PEDAGOGIQUE.....	22
19. ANNEXES : ORGANIGRAMME ET GRILLE D'EVALUATION	23

PREAMBULE

Le renouvellement du projet pédagogique marque une étape essentielle pour réaffirmer les valeurs et l'identité de notre entité, Accueils Collectifs des Mineurs.

Cet outil essentiel constitue un repère collectif pour l'ensemble de l'équipe d'animation et de la Direction, mais aussi pour nos partenaires. Il doit servir de cadre de référence pour nos actions au quotidien.

De ce projet pédagogique découlera un projet éducatif qui illustrera les objectifs pédagogiques à travers la mise en œuvre d'actions opérationnelles, concrètes et évaluables.

Dans notre étape collective de restructuration, ce projet pédagogique initié par un temps collectif associant l'ensemble des membres de l'équipe, constitue un outil essentiel, venant compléter et s'articuler avec les autres outils structurants (Règlement Intérieur, PEDT et Projet Educatif Local 2025-2030)

En janvier 2021, les accueils collectifs de mineurs sont passés d'une gestion associative à une gestion municipale. Cela engendre une intégration des accueils au sein des services municipaux d'une part et d'autre part un pilotage par l'autorité territoriale à savoir les élus.

Outre l'accueil périscolaire et extrascolaire, en période scolaire, au quotidien, l'équipe est engagée dans la gestion de la pause méridienne en collaboration avec l'équipe du Restaurant Scolaire.

Enfin durant les vacances, la structure assure le fonctionnement du VIP ADOS pour les 11-17 ans.

1. INTRODUCTION

Comme évoqué dans le préambule, la réécriture du projet pédagogique fait suite au travail de renouvellement du Projet Educatif Local qui a « conduit à repenser l'éducation dans son ensemble et non plus seulement sur les questions scolaires, périscolaires ou extrascolaires »

Un travail d'entretiens individuels a permis de mettre en exergue des objectifs transversaux que garantissent l'accueil collectif des enfants âgés de 0 à 18 ans au sein des services :

- Rencontrer de nouvelles personnes dans d'autres espaces, préparer sa vie en société, en assimiler les règles, être responsable de ses actes, respecter les autres
- Bénéficier d'un cadre sécurisé et bienveillant pourvu de limites rassurantes
- Exprimer son individualité pour développer sa confiance et son estime de soi

- Découvrir des lieux d'ouverture culturelle dans lesquels sont prônés l'acceptation de la différence et la lutte contre l'individualisme
- Etre accompagné vers l'autonomie
- Expérimenter le plaisir de l'apprentissage
- Travailler sa conscience citoyenne : ses droits mais aussi ses devoirs, comprendre le civisme, rejoindre un engagement bénévole, soutenir l'entraide, la solidarité et le partage

Issu d'un questionnaire croisé à destination des élus et des agents dans le cadre des travaux préalables au Projet Educatif Local, a été défini le socle de l'action éducative communale s'appuyant sur les valeurs suivantes :

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

2. DU PROJET EDUCATIF LOCAL AU PROJET PEDAGOGIQUE

Le projet éducatif local (PEL), adopté par le Conseil Municipal de Viriat lors de sa réunion le 23/09 /2025 constitue une approche globale des questions éducatives dans leurs relations avec le tissu social, culturel et économique local.

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

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

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

Axe 1 : poursuivre la structuration de l'offre communales

Axe 2 : soutenir la fonction parentale

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

Axe 4 : accentuer la communication

3. L'EQUIPE DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

Les horaires des membres de l'équipe sont annualisés. Chaque professionnel dispose donc d'un **planning fixe de travail** que ce soit en période périscolaire ou extrascolaire.

Cette régularité permet une organisation institutionnelle efficace tant pour les services des ressources humaines de la Mairie que pour la vie personnelle des agents contribuant à déprécier cette fonction. Il est observé depuis la mise en œuvre de cette organisation une stabilité de l'équipe et une fidélisation des agents à la collectivité.

Tous les lundis les animateurs permanents (périscolaires et extrascolaires) participent à une réunion hebdomadaire d'une durée de 2h30 animée par les responsables ACM.

Elles permettent à l'équipe de travailler à la fois sur des thématiques mais aussi d'organiser collectivement les projets et la programmation des futures animations.

Un lundi sur 3, les animateurs intervenant uniquement sur le périscolaire sont aussi associés sur le temps de réunion.

Enfin chaque midi, un débriefing de 20 minutes vient clôturer le temps méridien afin de permettre à chaque animateur de s'exprimer sur le déroulement de celui-ci.

Depuis 2025, un temps hebdomadaire de 2 heures de coordination entre le Directeur AEAS, la responsable et l'adjointe ACM permet de faire le point sur le fonctionnement collectif et les différents projets.

Ces différents espaces permettent de consolider le travail d'équipe et de structurer les pratiques professionnelles de chacun.

Focus sur l'implication de l'équipe dans le travail de renouvellement du projet :

Le choix a été fait d'initier une réflexion collective en réunissant l'ensemble de l'équipe.

Dans un premier temps, une indispensable contextualisation de ce travail a permis de poser le cadre de celui-ci. Dans un second temps un brainstorming sous forme d'ateliers a permis d'établir un diagnostic tant quantitatif que qualitatif de notre fonctionnement.

Cet exhaustif état des lieux a permis de disposer d'un terreau riche pour alimenter le document support, mais aussi de décliner des objectifs pédagogiques qui font consensus au sein de l'équipe.

Cette méthodologie, certes coûteuse en temps, a d'une part suscité un fort engagement collectif et d'autre part, elle offre quelques garanties sur l'indispensable appropriation de ce projet par l'ensemble des participants.

Ce travail d'appropriation devrait amener, à n'en pas douter, une plus-value sur la déclinaison dans le fonctionnement quotidien de notre structure, au service des enfants et des familles.

4. LES MISSIONS DES DIFFERENTS MEMBRES DE L'EQUIPE

Le Directeur Action Educative et Affaires scolaires

Le Directeur assure le pilotage stratégique, éducatif et opérationnel du service dans le respect des orientations définies par la municipalité et du Projet Éducatif Local. À ce titre, il construit et

met en œuvre le projet éducatif et pédagogique, en garantissant sa cohérence avec les objectifs territoriaux et en veillant à son application au quotidien. Il accompagne également l'évolution du règlement intérieur afin qu'il réponde aux orientations et aux besoins de la collectivité.

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

Dans le cadre de ses fonctions managériales, il pilote et encadre le responsable ACM et accompagne les équipes et participe à la gestion des ressources humaines. Il élabore et assure également le suivi budgétaire du service afin de garantir une gestion rigoureuse et efficiente des moyens alloués. Le suivi budgétaire comporte en particulier le suivi des déclarations à la CAF dont les prestations de service sont indispensables à l'équilibre financier du service ainsi que la facturation aux familles. Le Directeur fait le lien avec la Direction générale de la Mairie, et les services supports (RH, comptabilité-gestion, commande publique...)

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

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

Le Responsable des Accueils Collectifs de Mineurs

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

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

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

Dans le cadre de ses missions, il gère les moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement des ACM et veille à leur adaptation aux projets et aux besoins des équipes. Il contribue par ailleurs

au développement des actions éducatives et partenariales en renforçant les liens avec les acteurs institutionnels, associatifs et locaux, afin de favoriser une dynamique éducative cohérente et enrichissante pour les publics accueillis.

Le Responsable adjoint des Accueils Collectifs de Mineurs

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

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

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

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

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

Les animateurs

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

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

Les animateurs participent activement à la dynamique collective du service en s'impliquant dans les réunions de préparation et de bilan. Ils portent également des projets d'animation en assurant

leur préparation, leur mise en œuvre, la rédaction des comptes rendus et la transmission des données nécessaires au suivi des actions.

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

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

En pièce annexe vous trouverez l'organigramme de la collectivité.

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

Focus sur la complémentarité de l'équipe

L'équipe est composée de membres dont les parcours et expériences professionnelles et les cursus variés créent une indéniable complémentarité et diversité constituant un réel atout dans le fonctionnement général de notre structure au quotidien et dans l'accompagnement des enfants selon les tranches d'âges et les besoins variés.

Enfin 10 animateurs se sont formés ou ont actualisés leur connaissance dans le cadre du PSC1 en avril 2026.

Le temps de travail collectif autour du renouvellement du projet a permis de se mettre d'accord sur un socle de valeurs communes ci-dessous.



5. LES INTENTIONS EDUCATIVES

- Accueillir chaque enfant dans un climat de sécurité affective et physique
- Favoriser le développement global de chaque enfant
- Encourager l'autonomie et les prises d'initiative
- Développer le respect, la solidarité et la coopération
- Proposer un accès le plus diversifiés possible à des loisirs éducatifs, culturels, artistiques et sportifs.
- Adapter les propositions aux besoins, rythmes, capacités et souhaits selon les tranches d'âges des enfants accueillis

6. LES TYPES D'ACTIVITES

Les activités proposées ont pour objectif de favoriser l'épanouissement des enfants, en développant leur éveil, leur autonomie, leur confiance en eux et leur bien-être. Elles permettent également de renforcer la socialisation et le vivre-ensemble, de stimuler la curiosité et les apprentissages par le jeu, de favoriser l'accès à des loisirs variés pour tous, de développer la créativité et l'expression, et de sensibiliser les enfants à la citoyenneté, au respect et à l'environnement.

Au quotidien l'équipe des Accueils Collectifs de Mineurs est amenée à élaborer et mener différents types d'animations et/ou d'activités :

Type d'activité	Exemples	Objectifs pédagogiques
Activités autonomes	Coin lecture, jeux de société, dessin libre, construction	Favoriser l'autonomie, développer la capacité de choix, respecter le rythme de l'enfant, encourager l'initiative personnelle.
Activités dirigées	Atelier manuel, cuisine, expérience scientifique, théâtre	Développer des compétences spécifiques, apprendre à suivre des consignes, valoriser l'effort et la réalisation d'un projet.
Grands jeux	Chasse au trésor, jeu de piste, enquête, rallye	Développer la coopération, renforcer la cohésion de groupe, favoriser la réflexion et la stratégie.
Activités sportives et motrices	Parcours, jeux collectifs, olympiades, danse	Développer la motricité, apprendre le respect des règles, favoriser le dépassement de soi et l'esprit d'équipe.
Activités d'expression	Théâtre, chant, danse, marionnettes	Favoriser l'expression de soi, développer la confiance en soi, encourager la créativité et l'écoute des autres.
Activités manuelles et créatives	Peinture, collage, bricolage, modelage	Développer la motricité fine, l'imagination, la créativité et la concentration.

Activités de découverte	Nature, sciences, patrimoine local, culture	Susciter la curiosité, développer l'esprit critique, découvrir son environnement.
Jeux libres	Jeux extérieurs, coins aménagés, jeux de construction	Respecter les besoins individuels, favoriser les interactions spontanées, développer l'autonomie.
Sorties pédagogiques	Ferme, musée, bibliothèque, parc naturel	Ouvrir les enfants sur leur environnement, favoriser les apprentissages par l'expérience, développer la curiosité.
Mini-camps et séjours courts	Nuit sous tente, camp de 2 à 5 jours	Développer l'autonomie, la vie en collectivité, la responsabilisation, l'adaptation à un nouvel environnement.
Projets d'enfants	Organisation d'un spectacle, d'un journal, d'une exposition	Favoriser la participation active, développer la prise d'initiative, encourager la coopération.
Temps d'accueil et de transition	Accueil du matin, départs échelonnés, temps calmes	Sécuriser l'enfant, favoriser son intégration, respecter son rythme.
Temps calmes et repos	Lecture, relaxation, sieste, écoute musicale	Respecter les besoins physiologiques, favoriser le bien-être et la récupération.
Activités intergénérationnelles	Rencontres avec des seniors, projets communs	Développer le respect mutuel, favoriser l'ouverture aux autres générations, renforcer le lien social.
Participation à la vie collective	Rangement, conseil d'enfants, élaboration des règles	Développer la citoyenneté, responsabiliser l'enfant, favoriser l'apprentissage de la vie en groupe.

Le principe est d'articuler au mieux les souhaits et demandes des enfants, le temps imparti, les objectifs et finalités de l'animation, les moyens matériels et humains et la sécurité.

Signataire du PEdT « plan mercredi », notre structure s'attache à élaborer des cycles d'animation thématique d'une durée de 6 à 7 semaines se concluant par une sortie collective lors des périodes périscolaires.

Durant les périodes extrascolaires (petites et grandes vacances scolaires), là aussi l'équipe travaille sous forme de thématiques qui permettent de donner un fil conducteur aux animations et de créer une ambiance générale (décor voire repas etc...)

Pour mettre en place des cycles d'activités, l'équipe peut s'appuyer sur un tissu associatif local dense et n'hésite pas à s'appuyer sur celui-ci : Comité du fleurissement, retraite sportive, association de théâtre, club de rugby, association des commerçants-artisans etc...

De même, ces derniers mois, des collaborations avec des parents ayant développé leur activité entrepreneuriale (ferme pédagogique, horticulture, maraîchage...) ont pu voir le jour et s'avérer positives.

Quelques exemples de projets déployés :

- **Projet « Graff », encadré par l'artiste urbain « Zecri »**

Découverte des techniques du graffiti ainsi que son histoire, et mise en œuvre de leur création à la fois sur cellograph et sur le mur du préau du centre de loisirs.

- **Projet « Super Médusa »**

Dans le cadre du festival « Éco-Solidère », création d'un super-héros entièrement réalisé à partir de matériaux recyclés.

- **Projets intergénérationnels**

En partenariat avec la MARPA, rencontres avec les résidents avec des jeux de société et activité manuelle consistant à réaliser un cadre décoratif en binôme.

En partenariat avec l'association Retraite Sportive, randonnées communes avec les membres du club.

- **Projet Fleurissement**

En partenariat avec de Comité de fleurissement de Viriat, projet de fleurissement de la cour du centre de loisirs avec choix et achat des graines et plantations (projet présenté dans le cadre du concours « Graine de l'Ain » et primé lors de la cérémonie départementale des prix du fleurissement à Saint Etienne du Bois en avril 2026)

7. L'ACCUEIL DE LOISIRS

Le centre de loisirs accueille les enfants de 3 à 11 ans, de la petite section de maternelle au CM2.

Capacités d'accueil :

- **Périscolaire matin et soir** → 130 places
- **Mercredis période scolaire et extrascolaire petites vacances** → 64 places
- **Extrascolaire vacances été** → 72 places

Des capacités auxquelles se rajoute le Vip ados (8 à 24 places selon activités), accueillant les jeunes entre 11 et 17 ans, durant des périodes de vacances scolaires.

Les taux d'encadrement applicables en raison de la signature d'un PEDT (à renouveler au 1^{er} septembre 2027) au périscolaire matin et soir comme mercredi sont :

- 1 agent pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 agent pour 18 enfants de plus de 6 ans.

Les taux d'encadrement applicables à l'extrascolaire (vacances scolaires) sont :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

La journée est définie de façon à respecter le rythme biologique des enfants. Les activités proposées sont adaptées aux tranches d'âge, aux moments de la journée et l'état de fatigue des enfants.

Complémentaire des projets d'école, l'accueil périscolaire propose des activités de loisirs favorisant le développement des enfants (activités manuelles, jeux d'intérieur ou d'extérieur, activités culturelles activités sportives, etc...).

La direction est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du règlement intérieur, et de la gestion administrative et comptable.

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

8. LES TRANCHES D'AGES

Soucieux de faciliter la vie en collectivité et de permettre à chaque enfant de vivre à son propre rythme, le fonctionnement par tranches d'âges est mis en place selon la répartition suivante :

- Les 3-4 ans
- Les 5-7 ans
- Les 8-11 ans

9. LES PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

En période scolaire

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h à 19h

Mercredi : de 7h30 à 18h30

En période de vacances scolaires

Du lundi au vendredi : de 7h30 à 18h30

La structure est ouverte 48 semaines durant l'année (fermeture complète : 3 semaines pendant les vacances d'été et 1 semaine pendant les vacances de Noël)

Le responsable des Accueils Collectifs de Mineurs ou son adjointe est systématiquement présent sur chaque période d'ouverture de la structure.

10. LE LIEN ADMINISTRATIF

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

11. LES LOCAUX

Sis au 79 chemin de Thevenon et installé dans un vaste bâtiment de près de 480m² inauguré en 1995 et rénové en 2015, l'Accueil Collectif de mineurs est parfaitement intégré au sein de la Cité des Enfants, espace qui regroupe d'autres structures municipales :

- Le multi-accueil « Main dans la main »
- La crèche familiale « pas à pas »
- Le Relais Petite Enfance
- Le restaurant scolaire

L'emplacement géographique de cette infrastructure est facilitant pour son fonctionnement quotidien, et composé de sentiers piétonniers permettant d'accéder, entre autres :

- Aux différentes écoles
- A la Médiathèque
- Au Parc des Carronniers
- A l'aire de jeux « La Libellule »
- Aux équipements sportifs (gymnases, city-stade)
- Au parc verger-partagé

L'Accueil Collectif de Mineurs dispose d'une vaste cour de 800 m² et d'un préau, de salles spacieuses permettant des accueils distincts par tranche d'âge, d'une salle de sieste pour les 3-4 ans, d'une infirmerie, de sanitaires adaptés aux tranches d'âge, de bureaux pour l'équipe de Direction et pour l'équipe d'animation, d'un espace cuisine, d'une salle de restauration et de repos pour les membres de l'équipe.

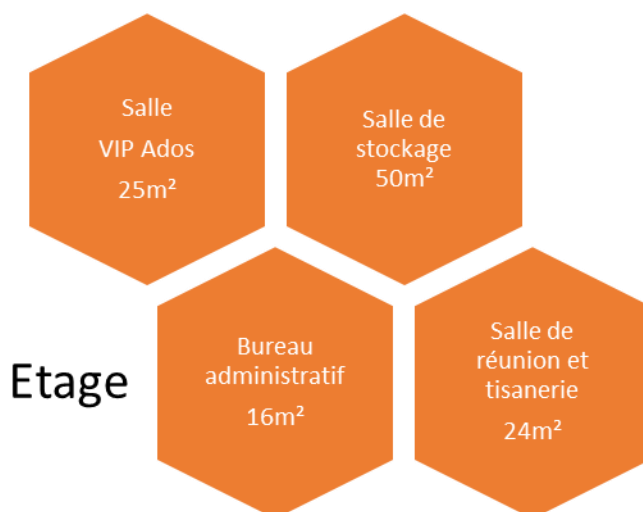
Il a été entièrement rééquipé en 2025 avec du mobilier et des jouets neufs, adaptés aux différentes tranches d'âges des enfants, facilitant confort et repères au quotidien pour le public accueilli.

L'accès est entièrement sécurisé et les locaux sont conformes aux normes des établissements recevant du public (ERP).

Un exercice d'évacuation incendie en présence des enfants est programmé annuellement. Un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) est mis en place avec une sensibilisation régulière de l'équipe et des enfants.

L'entretien des locaux est assuré quotidiennement par les professionnels municipaux dédiés à cette mission rattachée au service du Restaurant scolaire et entretien des bâtiments administratifs et scolaires.





12. LA RESTAURATION

Accueil périscolaire du soir : le goûter est fourni par la famille. Il s'agit d'un temps collectif, calme et de détente.

Les mercredis et sur les périodes extrascolaires, le goûter est fourni par le Centre de Loisirs. Cela donne l'occasion de proposer équilibre et variétés : Exemple en période estivale : fruits etc...

Le restaurant scolaire assure la préparation des repas pour le centre de loisirs les mercredis ainsi que pendant les vacances scolaires. Lorsque cela est possible, les menus sont également en lien avec les thèmes proposés par le centre de loisirs (ex. : Carnaval, Halloween etc...), afin d'apporter une continuité dans les animations et la vie du centre. Cette collaboration permet aussi une meilleure gestion des stocks alimentaires, grâce à la différence d'effectifs entre le temps scolaire (environ 500 enfants) et le centre de loisirs (moins de 100 enfants). Lors des journées de sortie, les pique-niques sont confiés à un prestataire extérieur afin de répondre aux contraintes d'organisation spécifiques, comme les départs matinaux. Ce partenariat est particulièrement précieux, d'autant que le restaurant scolaire et le centre de loisirs travaillent en étroite collaboration tout au long de l'année, notamment durant le temps de pause méridienne.

Enfin le restaurant scolaire s'adapte aux besoins spécifiques (régime sans porc, régime sans viande) et aux différentes contraintes liées par exemple aux allergies dans le cadre des PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

13. LES MOYENS FINANCIERS

Les Accueils Collectifs de Mineurs disposent d'un budget alloué annuellement et dont le montant est défini par le Conseil municipal, permettant son bon fonctionnement et la réalisation des projets. Les recettes sont composées des prestations versées par la CAF, des redevances acquittées par les familles et de l'autofinancement communal.

Par ailleurs la Mairie met à disposition un minibus les mercredis et durant les périodes de vacances.

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

14. L'IMPLICATION DES FAMILLES

L'implication des parents dans la vie des Accueils Collectifs de Mineurs est un enjeu essentiel pour construire une relation de confiance, assurer la cohérence éducative entre les différents lieux de vie de l'enfant (famille, école, loisirs), et renforcer le lien social autour de l'accueil de loisirs.

Le site internet de la Ville de Viriat – accessible via l'adresse URL suivante : <https://viriat.fr/> permet aux familles d'obtenir de nombreuses informations concernant les Accueils Collectifs de Mineurs, et notamment de retrouver tous les documents utiles (fiches d'inscription, règlement intérieur), de prendre connaissance des plannings d'activités, d'accéder aux coordonnées de l'équipe pédagogique.

Par ailleurs, les réseaux (page Facebook), Panneau lumineux tout comme les articles dans la presse locale restent de précieux relais pour communiquer sur nos activités.

Le règlement intérieur joue un rôle essentiel dans la communication entre la structure et les familles. Document de référence, il détaille de manière claire et transparente le fonctionnement des Accueils Collectifs de Mineurs.

Installé à l'entrée du 79 chemin de Thevenon, un panneau d'affichage à destination des familles est un support de communication accessible à tous, permettant de partager des informations actualisées de manière directe et rapide.

Les temps d'accueil du matin et/ou du soir sont des moments primordiaux dans la relation de confiance établie entre l'équipe pédagogique, les enfants et les parents. Ces instants essentiels d'échange, d'écoute et de partage d'informations importantes permettent de créer un lien entre l'équipe et les familles. Chaque doit avoir la possibilité d'être écouté et informé, et chaque enfant doit pouvoir partager ce qu'il a vécu et/ou ressenti pendant le temps d'accueil et exprimer ses envies.

Pour cela, l'équipe pédagogique reste disponible et attentive au moment des arrivées et des départs, pour prendre le temps d'un retour rapide sur la journée.

L'équipe pédagogique peut également solliciter la participation des familles via la mise en place de questionnaires ou de sondages, leur permettant de s'exprimer sur différents aspects des Accueils Collectifs de Mineurs. Dans un souci d'amélioration de la qualité de l'accueil, ceux-ci permettent de connaître les attentes, les besoins et les propositions d'amélioration des familles,

d'évaluer leur satisfaction concernant par exemple les activités proposées, la communication, etc...

De manière plus ou moins régulière, Une boîte à idée est installée à l'accueil pour permettre aux familles d'être force de propositions, d'idée nouvelles ou d'amélioration des services proposés.

Cela doit toutefois s'accompagner d'une communication écrite préalable voire d'une communication orale lors du passage des familles au centre de loisirs. Cela requiert que les familles prennent un peu plus de temps lors des transferts de responsabilité, ce qui n'est pas toujours le cas.

15. UNE JOURNEE-TYPE

EXTRASCOLAIRE

- 7H30 - 9H00 : Accueil échelonné, jeux et activités libres mais cadrés. Un membre de l'équipe se charge de l'accueil, échanges et transfert de responsabilités en lien avec les parents
- 9H00 - 9H30 : Les enfants regagnent les différents espaces prévus pour chaque tranches d'âge

Pour les - de 6 ans :

- 9H30-11H00 : Activités selon les thèmes proposés
- 11H00-11H30 : Retour au calme + passage aux toilettes et lavage des mains
- 11H45-12H45 : Repas
- 13H00-14H00 : Sieste et temps calme
Le rythme et les besoins des enfants qui dorment seront respectés, avec toutefois un réveil le plus tardif à 15h.

Pour les + de 6 ans :

- 9H30-11H30 : Activités selon les thèmes proposés
- 11H30-12H00 : Retour au calme + passage aux toilettes et lavage des mains
- 12H00-13H00 : Repas
- 13H00-14H00 : Temps calme avec activités proposées par les animateurs et groupes répartis dans les différentes salles

Pour tous

- 14H00-16H00 : Activités selon les thèmes proposés
- 16H00-16H30 : Retour au calme + préparation du goûter et installation avec un groupe d'enfants pour faire de ce moment un temps éducatif puis Débarassage-
- 16H30-18H30 : Jeux libres, ateliers au choix, rangement des lieux
Un membre de l'équipe se charge de l'accueil, échanges et transfert de responsabilités en lien avec les parents.

PERISCOLAIRE

Matin

- 7h-8h15 : Accueil échelonné, jeux et activités libres mais cadrés

Un membre de l'équipe se charge de l'Accueil, échanges et transfert de responsabilités en lien avec les parents

- 8h10 : Départ des enfants vers l'école privée accompagnés par 2 animateurs puis transfert de responsabilités avec les enseignants
- 8h15-8h25 : Rangement et préparation pour le départ à l'école par tranche d'âge :
 - Petite section et moyenne section avec 2 animateurs
 - Grande section : un animateur
 - Ecole Elémentaire Sources (CP, CE1, CE2) : 2 animateurs
 - Ecole Elémentaire Tilleuls (CM1-CM2) : 1 animateur

Transfert de responsabilités avec les enseignants.

Soirée :

- 16h30 : Arrivée progressive des enfants. Les élèves de maternelle sont accompagnés au Centre de Loisirs par les ATSEM. Transfert de responsabilités.
Retour des autres élèves accompagnés par les animateurs.
- 16h45-17h : Goûter (fourni par les familles) pris dans les différentes par tranche d'âge.
- 17h-19h : Jeux libres accompagnés par les animateurs et départs progressifs des enfants.
Un membre de l'équipe se charge de l'accueil, échanges et transfert de responsabilités en lien avec les parents.

16. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Dans un accueil collectif de mineurs, les objectifs pédagogiques donnent une orientation claire à l'action de l'équipe en traduisant les intentions éducatives du projet en choix concrets du quotidien.

Ils permettent de relier les valeurs portées par la structure aux situations vécues par les enfants, en donnant du sens aux activités comme aux temps de vie quotidienne. Ils assurent ainsi une cohérence dans les pratiques de l'équipe et servent de repère commun pour agir de manière concertée.

Enfin, ils constituent un appui pour penser l'évaluation du projet, en permettant d'apprécier ce qui a effectivement été favorisé dans le développement des mineurs accueillis.

1. S'appuyer sur la diversité et la pluridisciplinarité de l'équipe

Moyens identifiés (liste non exhaustive) :

- Proposer des activités variées : Favoriser l'accès aux sports, à la culture, aux sciences, développer des expériences extérieures au centre (mini-camp etc...)
- S'engager dans des cursus de formation et les partager avec les collègues
- Partager ses expériences et compétences avec l'équipe

2. Proposer un accueil le plus sécurisant possible pour chaque enfant

Moyens identifiés (liste non exhaustive) :

Proposer des règles de vie claires et un accueil le plus sécurisant possible

- Accueillir par tranche d'âge dans des espaces distincts
- Créer des espaces avec des repères facilitants
- Respecter les rythmes physiques et affectifs différents
- Favoriser l'épanouissement de chaque enfant
- Observer les besoins exprimés (et non exprimés) des enfants accueillis
- Permettre l'accueil d'enfants à besoins spécifiques
- Optimiser l'usage des espaces et des moyens matériels et pédagogiques
- Proposer des activités spontanées

3. Rendre les enfants et les familles acteurs de la vie du centre de loisirs

Moyens identifiés (liste non exhaustive) :

- Créer un lien de confiance avec les familles
- Anticiper les présentations de programme
- Proposer des temps forts durant l'année (portes ouvertes, moments conviviaux, soirée thématiques)
- Evaluer la satisfaction de l'accueil
- Rendre enfants, adolescents force de proposition pour les activités
- S'appuyer sur les compétences, métiers ou réseaux des parents pour diversifier les activités
- Permettre des temps d'échanges avec les familles
- Communiquer régulièrement sur la vie du centre

4. Mettre en œuvre une boîte à outils théoriques pour adapter les pratiques

Moyens identifiés (liste non exhaustive) :

- Améliorer la méthodologie de projet
- Développer les compétences Psycho-Sociales
- S'appuyer sur des formations collectives (ex inclusion 2025-2026)
- Partager les supports de formation suivie individuellement par les membres de l'équipe
- Veiller au sens et à la diversité des activités

5. Renforcer le travail en partenariat

Moyens identifiés ((liste non exhaustive)

- Renforcer les passerelles avec les écoles, la crèche, le collège
- Partager des temps avec d'autres centres de loisirs

- S'appuyer sur le tissu associatif et entrepreneurial local
- Développer les liens intergénérationnels
- Opérer des rapprochements avec les structures de formation (filière BPJEPS et BAFA)
- S'appuyer sur l'expertise des partenaires financiers et institutionnels CAF et SDJES

17. L'ACCUEIL DES ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Dans une dynamique inclusive et attentive aux besoins de chaque enfant, les Accueils Collectifs de Mineurs mettent tout en œuvre pour accueillir tous les enfants, sans distinction, quels que soient leurs besoins spécifiques, leurs particularités ou leur handicap.

Les locaux sont organisés pour favoriser l'accessibilité, tant au niveau des espaces de circulation que des zones d'activités. L'équipe pédagogique veille à adapter les activités proposées. Chaque enfant doit pouvoir participer pleinement dans un cadre alliant sécurité et bienveillance.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou présentant des besoins particuliers fait systématiquement l'objet d'une préparation en amont. Une rencontre est organisée avec la famille et l'enfant afin de :

- Recueillir les informations essentielles concernant le fonctionnement, les besoins et les habitudes de l'enfant
- Identifier les éventuels aménagements nécessaires (organisation, matériel, rythme, besoins spécifiques)
- Echanger sur les conditions de sécurité physique, morale et affective
- Définir les modalités de communication entre la famille et l'équipe.

Durant cette année 2025-2026 l'ensemble de l'équipe d'animation et de direction a suivi de juin 2025 à mai 2026 une formation « inclusion » dans les murs, animée par Le Pôle Ressources Handicap dans le cadre du dispositif Loisirs pour Tous animée par les PEP01 et les FRANCAS.

Au-delà de cette formation collective, cette collaboration se traduit par des échanges réguliers autour de situations parfois difficiles à accompagner, par la mise à disposition de malles pédagogiques afin d'expérimenter des activités avec des supports spécifiques, par la mise en œuvre d'une signalétique adaptée pour créer certains repères et par le déploiement d'un espace de répit depuis novembre 2025.

Parallèlement l'ensemble de l'équipe d'animation et de direction a également participé à une matinée de sensibilisation aux TSA (Troubles du Spectre Autistique) avec la Plateforme d'appui l'APAJH en mars 2026.

Cependant, dans la limite des compétences de l'équipe et en lien avec de potentielles difficultés, une discussion sera mise en place avec la famille afin de définir des modalités d'accueil répondant aux besoins de l'enfant et aux possibilités de l'équipe et aux contraintes des accueils collectifs.

Enfin en fin d'année 2026, l'ensemble de l'équipe suivra une sensibilisation sur site consacrée aux CPS (Compétences Psychosociales) avec PROMOTION SANTE. Un plan National 2022-2037 est déployé et les CPS font partie intégrante du travail d'animation.

A cet effet, le Directeur AEAS est membre du groupe de travail départemental consacré à ce sujet et la responsable ACM a suivi 2 jours de formation avec Promotion Santé en mai 2026.

18. L'EVALUATION DU PROJET PEDAGOGIQUE

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

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

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

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

- Les échanges quotidiens entre animateurs et direction
- Des fiches d'auto-évaluation pour l'équipe d'animation
- Les bilans d'équipe avant chaque période de vacances
- Les bilans individuels
- Des outils participatifs impliquant les enfants et les familles (ex : boîtes à idées, etc...)
- Les échanges avec les familles

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

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

Des bilans réguliers sont également intégrés aux processus d'évaluation du projet pédagogique. De façon ludique et nécessairement adaptés à leur âge, **les bilans avec les enfants** sont participatifs afin de permettre aux enfants de s'exprimer librement sur le vécu de leur journée ou leur appréciation sur une activité proposée. La parole de l'enfant est ainsi favorisée, permettant aussi d'ajuster les animations en fonction des besoins exprimés.

Afin d'évaluer la qualité pédagogique d'une activité et d'identifier les pistes possibles d'amélioration, **le bilan de l'animateur** pourra s'appuyer sur leurs observations quotidiennes, les retours effectués par les enfants et le suivi d'outils d'évaluation.

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

19. ANNEXES : ORGANIGRAMME ET GRILLE D'EVALUATION

Encadrement pause méridienne (25 agents) : M. Lochet (AEAS)-C. Gilbert (AEAS)-C. Ravet (AEAS)-V. Salatino (AEAS)-O. Guilleumet (AEAS)-C. Taipa (AEAS)-S. Menzagio (AEAS)-J. Vuillod (AEAS)-C. Briday (AEAS)-L. Verchère (AEAS)-S. Bache Lacroix (AEAS)-A. Marton (AEAS)-L. Berthelonne (AEAS)-M. Gilbert (RS)-V. Huynh (AEAS)-G. Brevet (RS)-M. Bollher (RS)-L. Duvernay (RS)-C. Subtil (RS)-O. Martino (RS)-3 ATSEM (RS)-F. Guigite (RS)-A. Desmaris (RS)-C. Calatayud (RS)-C. Desfour (RS)-I. Addoat (RS)

GRILLE D'EVALUATION



FICHE D'ACTIVITÉ

Nom du groupe :

Date :

NOM DE L'ACTIVITÉ



photo ou illustration de l'activité

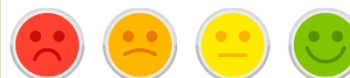
Déroulement de l'activité :

Matériels nécessaires pour
l'activité (hors liste de cours) :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Objectif :

Réussite de l'activité



Objectif atteint :

oui

non

☐
☐

Perspective d'évolution :

Commune de Viriat



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Extrascolaire et périscolaire

Juillet 2026

1. DEFINITION.....	4
2. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTACTS.....	4
2.1. L'équipe.....	4
2.2. Fonctionnement des accueils.....	4
2.2.1. Accueil périscolaire du matin.....	4
2.2.2. Accueil périscolaire du soir.....	5
2.2.3. Accueil du mercredi périscolaire (période scolaire).....	5
2.2.4. Accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires.....	6
3. CONDITIONS D'ACCES ET INSCRIPTIONS.....	6
3.1. Règles Générales.....	6
3.2. Inscription à l'extrascolaire.....	8
3.3. Inscription au périscolaire (matin et soir d'école).....	8
3.4. Inscription au périscolaire (mercredis en période scolaire).....	8
3.5. Absences et annulations.....	9
4. ARRIVEES - DEPARTS.....	9
5. TARIFS, AIDES ET ACCEPTATION.....	10
5.1. Les tarifs.....	10
5.2. Les aides.....	10
5.3. Acceptation du règlement.....	10
5.4. Facturation et modalités de paiement.....	11
6. PENALITES – RETARD.....	11
7. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....	12
7.1. Consignes générales.....	12
7.1.1. Tenue correcte exigée et appropriée.....	12
7.1.2. Sécurité routière autour de la Cité des Enfants.....	12
7.1.3. Les animaux.....	12
7.1.4. Cigarette.....	12
7.1.5. Droit à l'image.....	13
7.1.6. Droit à la confidentialité.....	13
7.1.7. Téléphone.....	14
7.2. Règles de vie.....	15

7.2.1. Comportement	15
7.2.2. Matériel et locaux	15
7.2.3. La vie en collectivité – Sanction - Exclusion	15
7.2.4. Assurance	16
7.3. Santé des Enfants.....	16
7.3.1. Cas général.....	16
7.3.2. Repas hors pause méridienne.....	17
7.3.3. Autres problèmes.....	17
7.3.4. En cas d'accident ou de maladie.....	17

1. DEFINITION

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du centre de loisirs de la mairie de Viriat.

Le centre de loisirs dépend de La Cité des Enfants, structure communale de loisirs pour enfants.

Il est hébergé dans les bâtiments communaux au 79 chemin de Thévenon à Viriat et regroupe :

- L'activité périscolaire (les accueils avant et après l'école et les mercredis en période scolaire),
- L'activité extrascolaire (vacances scolaires).

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

Il accueille les enfants, sous réserve de l'acquisition de la propriété :

- Scolarisés sans condition d'âge pour l'accueil périscolaire,
- Agés de 3 ans révolus pour l'accueil extrascolaire.

PRINCIPE COLLECTIF : L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire et extrascolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur par l'enfant et sa famille.

2. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTACTS

2.1. L'équipe

La direction Action Educative et Affaires Scolaires est composée de :

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

2.2. Fonctionnement des accueils

2.2.1. Accueil périscolaire du matin

L'accueil périscolaire ouvre à 7h. Les enfants sont :

- Accueillis au centre de loisirs (**uniquement**) accompagnés physiquement par un adulte à l'intérieur de la structure,
- Pris en charge par l'équipe d'animation,
- Accompagnés par les animateurs dans leurs écoles respectives.

L'accueil périscolaire du matin se termine après le transfert de responsabilité des enfants entre les agents périscolaires et l'enseignant, à défaut à 8h30.

Pour organiser au mieux ces transferts le matin et garantir le meilleur début de journée de chaque enfant, les parents doivent impérativement déposer les enfants au périscolaire avant :

- 8h05 pour l'école privée,
- 8h15 pour les écoles publiques

Passés ces délais, les enfants ne seront pas pris en charge par l'équipe du Centre de Loisirs et il reviendra aux parents d'accompagner eux-mêmes leurs enfants à l'école.

2.2.2. Accueil périscolaire du soir

Le soir, dès la fin de la classe, après transfert de responsabilité entre les enseignants et les agents périscolaires, les enfants sont :

- Pris en charge à l'école, (hormis pour les enfants de l'école maternelle publique raccompagnés au sein de la structure par les ATSEM pour un transfert de responsabilité)
- Appelés puis accompagnés au centre de loisirs,
- Pris en charge par l'équipe d'animation jusqu'à 18h55

La fermeture effective de l'accueil périscolaire est prévue à 19h00. Afin de garantir un temps d'accueil qualitatif, les parents doivent s'organiser en conséquence pour récupérer leurs enfants à 18h55 dernier délai. Passé 19h00, les retards donneront lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille.

Par mesure de sécurité et de responsabilité, aucun enfant ne sera confié à ses parents sur le trajet de l'école au centre de loisirs.

Un temps de collation (**goûter fourni par la famille**) est organisé. A défaut, le centre de loisirs proposera un goûter qui donnera lieu une pénalité financière facturée à la famille.

Des activités libres ou organisées leurs seront proposées jusqu'à l'arrivée de la famille.

2.2.3. Accueil du mercredi périscolaire (période scolaire)

Le Mercredi, l'accueil ouvre à 7h30.

Pour favoriser l'accueil échelonné et le rythme de l'enfant, les accueils sont possibles de :

- 7h30 à 9h
 - 11h30 à 12h00
 - 13h00 à 13h30
- } Dans le cadre d'accueil à la demi-journée

Le départ des enfants est possible :

- De 11h30 à 12h15
 - De 16h30 jusqu'à 18h25
- } Dans le cadre d'accueil à la demi-journée

La fermeture effective de l'accueil périscolaire du mercredi est prévue à 18h30. Afin de garantir un temps d'accueil qualitatif, les parents doivent s'organiser en conséquence pour récupérer leurs enfants à 18h25 dernier délai. Passé 18h30, les retards donneront lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille.

2.2.4. Accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, les accueils se font de :

- 7h30 à 9h
 - 11h30 à 12h00
 - 13h00 à 13h30
- } Dans le cadre l'accueil à la demi-journée durant les petites vacances

Le départ des enfants est possible :

- De 11h30 à 12h15 durant les petites vacances
- De 16h30 jusqu'à 18h25

Durant les vacances d'été, l'inscription n'est possible qu'à la journée entière

La fermeture effective du centre de loisirs est prévue à 18h30. Afin de garantir un temps d'accueil qualitatif, les parents doivent s'organiser en conséquence pour récupérer leurs enfants à 18h25 dernier délai. Passé 18h30, les retards donneront lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille.

Seule la présentation d'un certificat médical peut permettre l'arrivée retardée ou la sortie anticipée en dehors des heures prévues et seulement si le programme d'activités (sortie extérieure par exemple) est compatible.

3. CONDITIONS D'ACCES ET INSCRIPTIONS

3.1. Règles Générales

Le centre de loisirs est accessible aux enfants à jour administrativement d'un dossier d'inscription complet annuel valide. Pour toute nouvelle inscription au secteur enfance, un dossier d'admission devra être constitué.

Ce dossier est composé :

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

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

- La 1^{ère} page du dernier avis d'imposition (en cas de déclarations séparées, fournir la déclaration des deux parents) si vous n'avez pas de n° CAF de l'Ain / ou MSA

- L'attestation désignant le/les titulaire(s) de l'autorité parentale en cas de séparation (fournir le jugement si nécessaire),
- Les certificats de vaccination qui figurent dans le carnet de santé des enfants/ou à défaut - attestation du médecin traitant (à transmettre sous pli cacheté et portant le nom et prénom de votre enfant).
- L'éventuelle attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) pour permettre à notre structure de solliciter le bonus inclusif auprès de la CAF
- RIB si prélèvement et attestation d'assurance responsabilité civile

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

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

- Les modifications et/ou compléments éventuels (coordonnées téléphoniques, adresses, changement de compagnie d'assurance etc...)
- La nouvelle fiche de liaison
- La copie des pages vaccinations (à jour) du carnet de santé (sous pli cacheté et portant le nom et prénom de l'enfant).

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

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

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

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

Le centre de loisirs n'accueillera pas et ne prendra pas en charge un enfant n'ayant pas de dossier d'inscription complet pour l'année scolaire en cours.

Toute validation d'inscription en périscolaire et extrascolaire reste conditionnée à :

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

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

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

3.2. Inscription à l'extrascolaire

Pour l'activité Vacances, le portail familles ouvre à J-30 avant chaque période de vacances scolaires.

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

Le délai d'inscription est fixé à J-7. Cependant l'équipe de Direction se réserve le droit de clore les inscriptions si la capacité d'un ou plusieurs groupes voire du centre est atteinte.

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

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

3.3. Inscription au périscolaire (matin et soir d'école)

Les inscriptions et désinscriptions sont possibles :

- Jusqu'à 18h30 la veille pour le périscolaire du matin et du soir Exemple : jusqu'à lundi 18h30 pour (dés)inscrire mardi matin

Passés ces délais, toute modification d'inscription :

- Sera soumise à la validation informatique de l'équipe de direction et
- Donnera lieu à l'application d'une pénalité financière forfaitaire facturée à la famille

Toute demande d'inscription reste soumise à l'existence de places disponibles et d'un taux d'encadrement suffisant

3.4. Inscription au périscolaire (mercredis en période scolaire)

Pour l'activité mercredi en période scolaire, le portail ouvre :

- 2 semaines entières avant la rentrée de septembre pour les mercredis de septembre à décembre inclus,
- 2 semaines entières avant les vacances de Noël pour les mercredis de janvier à avril inclus,
- 2 semaines entières avant les vacances de Printemps pour les mercredis de la fin d'année scolaire.

Les inscriptions et désinscriptions sont possibles jusqu'au vendredi 18h30 pour le mercredi suivant.

Le non-respect de ces délais donnera lieu à l'application d'une pénalité financière forfaitaire facturée à la famille

3.5. Absences et annulations

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

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

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

4. ARRIVEES - DEPARTS

Pour des raisons de sécurité, il est systématiquement demandé aux parents d'accompagner physiquement leur enfant (tant pour les arrivées que pour les départs) auprès de l'animateur en poste à l'accueil afin qu'il valide toute arrivée et départ, et ce quel que soit l'âge de l'enfant.

Aucun enfant ne sera confié sur le trajet de l'école au centre de loisirs ou vers une activité.

Aucun enfant ne pourra être accueilli ou confié aux parents en dehors de ces heures d'accueil. Ces horaires sont toutefois susceptibles d'être modifiés en fonction de l'organisation et d'événements exceptionnels (sorties, activités...). Cela donnera lieu à une communication préalable

Tous les enfants sont confiés **uniquement** aux parents ou à une personne autorisée et déclarée dans la fiche d'inscription annuelle. De manière exceptionnelle un enfant peut être remis à un adulte tiers, mais aux uniques conditions cumulatives suivantes :

- Une autorisation écrite produite et transmise par les parents
- La présentation d'une pièce d'identité

En l'absence de ces justificatifs, les enfants resteront sous la responsabilité des professionnels au centre de loisirs.

Par mesure de sécurité, les frères et sœurs autorisés et déclarés dans la fiche d'inscription annuelle devront être à minima scolarisés au collège pour récupérer un enfant.

Il conviendra de respecter les horaires d'accueil fixés par le service et affichés à l'entrée des locaux, sous peine d'application de pénalité forfaitaire (voir paragraphe Retard – Pénalités).

De manière générale, seule la présentation d'un certificat médical peut permettre l'arrivée retardée ou la sortie anticipée en dehors des horaires prévus, et seulement si le programme d'activités (sortie extérieure par ex) est compatible. Sinon l'inscription sera refusée.

Toute séance entamée est due.

5. TARIFS, AIDES ET ACCEPTATION

5.1. Les tarifs

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

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

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

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

5.2. Les aides

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

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Viriat peut attribuer une aide aux usagers habitant la commune, selon les modalités adoptées par le Conseil d'Administration.

Ces différentes aides sont cumulatives. Le reste à charge des familles ne pourra cependant pas être inférieur à un montant plancher défini par le Conseil d'Administration du CCAS.

Le service peut compléter les formulaires et fournir les justificatifs nécessaires permettant les éventuelles prises en charge financières par les comités d'entreprise (structures privées ou publiques).

5.3. Acceptation du règlement

RAPPEL DU PRINCIPE COLLECTIF : L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire et extrascolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur par l'enfant et sa famille.

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

5.4. Facturation et modalités de paiement

Les factures adressées aux familles sont calculées sur la base sur la base des heures réelles de fréquentation des enfants.

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

Les services de la Mairie ne peuvent plus modifier une facture à partir du moment où elle a été émise.

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

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

6. PENALITES – RETARD

Il existe plusieurs types de pénalités liées aux différentes activités et communes aux accueils périscolaires et extrascolaires :

- Pénalité inscription hors délai périscolaire matin / soir : appliquée à chaque inscription périscolaire (mercredis de période scolaire inclus) en dehors des délais d'inscription
- Pénalité inscription extrascolaire hors délai : appliquée à chaque inscription extrascolaire (vacances scolaires) en dehors des délais d'inscription (7 jours avant l'accueil prévu)
- Pénalité désinscription hors délai : Les désinscriptions hors délai prévu entraîneront leur facturation.
- Pénalité de retard : Tout quart d'heure de retard entamé au-delà de l'horaire de fermeture de la structure entraînera l'application d'une pénalité par enfant
- Pénalité goûter périscolaire oublié : pour tout oubli de collation (goûter), l'enfant se verra systématiquement proposer un goûter de substitution et une pénalité financière sera automatiquement appliquée

7. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

7.1. Consignes générales

7.1.1. Tenue correcte exigée et appropriée

Les activités en périscolaire et extrascolaire nécessitent que l'enfant arrive propre, en tenue propre et adaptée pour être à l'aise et lui permettre l'exercice d'activités.

Tenue adaptée : Les vêtements doivent permettre une participation confortable et respectueuse à toutes les activités. Le ventre doit être couvert.

Chaussures attachées: Pour des raisons de sécurité, notamment dans la cour et lors des déplacements, les élèves doivent porter des chaussures attachées.

Maquillage et accessoires : Le maquillage, les paillettes et les faux ongles ne sont pas autorisés. Ils seront tolérés uniquement lors d'événements festifs ou d'activités organisées par la structure (exemple carnaval).

Les familles doivent marquer les vêtements des enfants et fournir obligatoirement du change pour le groupe des Doudous (3-5 ans).

Le centre de loisirs ne pourra être tenue responsable des vêtements abîmés et perdus par les enfants.

Pour la sieste des plus jeunes, prévoir un plaid ou une couverture polaire portant le nom de l'enfant et son doudou.

7.1.2. Sécurité routière autour de la Cité des Enfants

Les usagers sont tenus au respect général du Code de la Route et des règles de circulation portées à leur connaissance, par voie de panneaux.

Ces règles sont complétées par la prescription suivante : **le stationnement est interdit sur la voie de circulation.**

7.1.3. Les animaux

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

7.1.4. Cigarette

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux, même des cigarettes électroniques.

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

7.1.5. Droit à l'image

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

7.1.6. Droit à la confidentialité

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

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

Mentions relatives à la protection des données personnelles

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

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

Base juridique des traitements

Les traitements sont fondés :

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

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

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

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

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

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

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

Destinataires des données

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

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

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

Durée de conservation

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

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

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

Photographies et vidéos

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

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

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

Vos droits

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

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

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

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

protectiondonnees@grandbourg.fr

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

7.1.7. Téléphone

Dans les locaux du centre de loisirs et dans le cadre de simples respects de politesse et disponibilités réciproques, les parents et adultes référents n'utiliseront pas leur téléphone portable.

Ils géreront leurs éventuelles communications extrêmement importantes et urgentes à l'extérieur des locaux avant de confier ou de récupérer leurs enfants auprès des animateurs.

7.2. Règles de vie

7.2.1. Comportement

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

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

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

7.2.2. Matériel et locaux

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

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

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

7.2.3. La vie en collectivité – Sanction - Exclusion

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

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

- Comportement dangereux
- Comportement non conforme avec les valeurs du service public d'une commune et en particulier le respect du principe de laïcité
- Consommation de produits dangereux (alcool, stupéfiants, produits pharmaceutiques...)

- Propos racistes, homophobes, à caractère sexuel, désobligeants envers autrui
- Attitude de dénigrement
- Matériel détérioré volontairement ou par négligence
- Non-respect du règlement intérieur utilisateur (respect du code de la route inclus...)
- Vol

7.2.4. Assurance

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

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

7.3. Santé des Enfants

7.3.1. Cas général

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

Si un enfant, présente des symptômes inhabituels (température, vomissement, ...), les parents sont prévenus par téléphone et doivent venir récupérer l'enfant au plus tôt.

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

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

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

Le cas échéant, nous privilégions l'accueil des parents (notamment lors de la pause méridienne) pour la délivrance du traitement.

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

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

7.3.2. Repas hors pause méridienne

Dans le cadre des repas ponctuels hors pause méridienne (ex : pique-nique, ateliers cuisine, goûter du mercredi, etc...), les enfants présentant des problèmes de santé ou d'allergie peuvent participer au repas si, et seulement si, un protocole d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place au préalable avec la famille, le médecin et le responsable de l'accueil.

Deux cas sont à distinguer :

- un enfant concerné par un PAI sans protocole d'urgence comprenant une injection pourra être accueilli si et seulement si l'allergène peut être identifié et retiré facilement
- un enfant concerné par un PAI avec protocole d'urgence et avec une injection d'urgence sera accueilli sous réserve de fournir un panier repas fourni par les parents. Ce panier repas sera **impérativement** déposé avant 9h par un adulte à l'accueil dans les conditions sanitaires d'hygiène et de conservations adéquates (boîtes étiquetées au nom de l'enfant + glacière).

Pour rappel, les conditions d'accès des enfants à la pause méridienne sont détaillées dans le règlement intérieur de la pause méridienne, approuvé au Conseil municipal du 25 juin 2024

7.3.3. Autres problèmes

En dehors des allergies alimentaires qui font l'objet du paragraphe précédent, la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies non alimentaires, certaines maladies chroniques...), est prise en compte dans le cadre d'un PAI qui doit être transmis également au service municipal avec le traitement prescrit.

Pour un partage d'informations nécessaires, un rendez-vous avec l'Equipe de Direction est systématiquement à prévoir.

En cas d'allergie ou intolérances alimentaires même signalées par les parents mais sans mise en place de PAI, la collectivité ne pourra être tenue responsable des conséquences éventuelles qui pourraient survenir.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient en cours d'année, le service se réserve la possibilité, après mise en demeure de la famille restée sans effet, de ne plus accueillir l'enfant tant que sa famille n'a pas engagée les démarches nécessaires.

7.3.4. En cas d'accident ou de maladie

Si l'enfant est victime d'un accident ou maladie sur un des temps d'accueil, l'équipe du centre de loisirs a pour consigne d'appliquer les dispositions suivantes :

Mairie de Viriat, 332, rue Prosper Convert, 01 440 Viriat

Tél : 04 74 25 30 88 • Fax : 04 74 25 10 04 • Courriel : mairie@viriat.fr •

Site internet : www.viriat.fr

- En cas de contusions ou blessures légères : poche de glace, rinçage à l'eau savonneuse,
- En cas de contusions ou blessures plus graves : les agents alertent en priorité le 15, qui prend en charge l'organisation des secours. Dans le même temps, la famille est avertie par téléphone.
- En cas de forte fièvre, vomissements etc...), la famille est avertie par téléphone et invitée à prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir le chercher sans délai.
- En l'absence de la famille, ou dans l'impossibilité que l'enfant soit pris en charge par les siens, les agents alertent le 15 qui peut désigner un médecin de garde, en vue de l'élaboration d'un premier diagnostic. Si le médecin se déplace, les frais de visite seront à la charge de la famille