

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA  
MOLIERE**

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 24  
Pouvoirs : 3  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Clémence QUELENNEC, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Séverine FRANCON à Clémence QUELENNEC  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-039**

**Thème :** Finances locales

**Rapporteur :** Eric BERLIVET

**Objet :** Election du Président de séance pour l'approbation du Compte Administratif 2022

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 1612-12 et L 2121-4, il est nécessaire d'élire un Président de séance.

La candidature de Didier RICHARD est proposée et est soumise au vote pour assurer la présidence du Conseil municipal pour le vote du compte administratif du budget principal.

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Approuve l'élection de Didier RICHARD en tant que Président de séance.**

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA  
MOLIERE**

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 3  
Absents : 1  
Votants : 26

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Didier RICHARD, 1<sup>er</sup> adjoint.

**Présents :**

Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Clémence QUELENNEC, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Séverine FRANCON à Clémence QUELENNEC  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Absent(s) :** Eric BERLIVET

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-040**

**Thème :** Finances locales

**Rapporteur :** Didier RICHARD

**Objet :** Approbation du Compte Administratif 2022

Après désignation du président de séance, Monsieur le Maire quitte la salle pour ce point.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer sur le compte administratif 2022 du budget principal.

Le compte administratif se résume aux éléments suivants :

**Fonctionnement 2022 :**

Dépenses Fonctionnement 2022	10 935 182,91 €
Recettes Fonctionnement 2022	12 549 540,50 €
Dont Excédent antérieur (compte 002)	300 000,00 €

**Excédent Fonctionnement Exercice 2022 : 1 614 357,59 €**

**Investissement 2022 :**

Dépenses Investissement 2022	3 683 650,56 €
Recettes Investissement 2022	5 402 957,45 €

**Excédent investissement Exercice 2022 : 1 719 306,89 €**

**Restes à réaliser dépenses : 1 201 015.01 €**

**Restes à réaliser recettes : 445 872.78 €**

**Excédent investissement incluant les RAR : 964 164.66 €**

Les résultats qui apparaissent au compte administratif 2022 établi par Monsieur le Maire sont en tous points conformes au compte de gestion 2022 du receveur municipal.

**Après en avoir délibéré à la majorité (2 voix contre : Hélène FAVARD et Eric MARTINEZ), le Conseil municipal :**

- **Approuve le compte administratif 2022 du budget principal.**

Pour : 24

Contre(s) : 2

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

**II - PRESENTATION GENERALE**  
**VUE D'ENSEMBLE - EXECUTION DU BUDGET**

	DEPENSES	RECETTES
<b>REALISATIONS DE L'EXERCICE</b> (mandats et titres)	A	G
Section de fonctionnement	10 935 182,91	12 249 540,50
Section d'investissement	3 683 650,56	5 402 957,45
<b>REPORTS DE L'EXERCICE</b> N-1	C	I
Report en section de fonctionnement (002)	0,00	300 000,00
Report en section d'investissement (001)	0,00	0,00
<b>TOTAL EXERCICE</b> (réalisations + reports N-1)	<b>= A+B+C+D</b>	<b>= G+H+I+J</b>
	14 618 833,47	17 952 497,95

<b>RESTES A REALISER A REPORTER EN N+1</b> (1)	E	K
Section de fonctionnement	0,00	0,00
Section d'investissement	1 201 015,01	445 872,78
<b>TOTAL des restes à réaliser à reporter en N+1</b>	<b>= E+F</b>	<b>= K+L</b>
	1 201 015,01	445 872,78

<b>RESULTAT CUMULE</b>	= A+C+E	= G+I+K
Section de fonctionnement	10 935 182,91	12 549 540,50
Section d'investissement	4 884 665,57	5 848 630,23
<b>TOTAL CUMULE</b>	<b>= A+B+C+D+E+F</b>	<b>= G+H+I+J+K+L</b>
	15 819 848,48	18 398 370,73

(1) Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées.  
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent : en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice telles qu'elles ressortissent de la comptabilité des engagements ; et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230630-DEL-2023-06-040-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2023

## VILLE DE ROCHE LA MOLIERE - BUDGET COMMUNAL - CA - 2022

<b>II – PRESENTATION GENERALE</b>	<b>II</b>
<b>EQUILIBRE FINANCIER – INVESTISSEMENT</b>	<b>B1</b>

**SECTION D'INVESTISSEMENT – REALISATIONS**

(y compris les restes à réaliser N-1)

Chap.	Libellé	Mandats	Titres
018	RSA	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf 138) (1)		115 810,09
16	Emprunts et dettes assimilées (2)		800 000,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (y compris opérations) (1)	139 055,03	0,00
204	Subventions d'équipement versées (y compris opérations) (1) (11)	305 637,77	44 290,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (1)	2 225 612,88	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (1) (3)	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (1)	0,00	0,00
<b>Total des réalisations d'équipement</b>		<b>2 670 305,68</b>	<b>960 100,09</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves (4)	2 549,16	429 752,09
13	Subventions d'investissement (1) (5)	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	1 005 825,72	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (6)	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (1)	0,00	200 649,12
<b>Total des réalisations financières</b>		<b>1 008 374,88</b>	<b>630 401,21</b>
45...	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00
<b>Total des réalisations réelles en investissement</b>		<b>3 678 680,56</b>	<b>1 590 501,30</b>
040	Opérations ordre transf. entre sections (8) (9)	4 970,00	1 174 013,98
041	Opérations patrimoniales (8)	0,00	0,00
<b>Total des réalisations d'ordre en investissement</b>		<b>4 970,00</b>	<b>1 174 013,98</b>

**TOTAL DES OPERATIONS D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE**

<b>TOTAL</b>	I + III	<b>3 683 650,56</b>	II + IV	<b>2 764 515,28</b>
--------------	---------	---------------------	---------	---------------------

**RESULTATS ANTERIEURS**

001 Solde d'exécution de la section d'investissement N-1 reporté	V	0,00	VI	0,00
1068 Excédents de fonctionnement capitalisés			VII	2 638 442,17

**TOTAL CUMULE DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT**

<b>TOTAL DE LA SECTION</b>	I + III + V	<b>3 683 650,56</b>	II + IV + VI + VII	<b>5 402 957,45</b>
<b>SOLDE D'EXECUTION (recettes – dépenses) (10)</b>		<b>1 719 306,89</b>		

(1) Hors dépenses et recettes imputées au chapitre 018.

(2) Sauf 165, 166 et 16449.

(3) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(4) En recettes, sauf 1068.

(5) En recettes, détail du 138.

(6) A servir uniquement lorsque la collectivité effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée.

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail en IV-B5).

(8) DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041.

(9) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(10) Mettre le signe (-) en cas de déficit ou (+) en cas d'excédent.

(11) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230630-DEL-2023-06-040-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2023

## VILLE DE ROCHE LA MOLIERE - BUDGET COMMUNAL - CA - 2022

<b>II – PRESENTATION GENERALE</b>	<b>II</b>
<b>EQUILIBRE FINANCIER – FONCTIONNEMENT</b>	<b>B2</b>

**SECTION DE FONCTIONNEMENT – REALISATIONS**  
(y compris les restes à réaliser et rattachements N-1)

MANDATS EMIS		TITRES EMIS	
OPERATIONS REELLES ET MIXTES			
011 Charges à caractère général (1)	2 573 196,13	70 Prod. services, domaine, ventes diverses	992 112,98
012 Charges de personnel et frais assimilés (1)	5 338 913,60	73 Impôts et taxes (sauf 731)	1 682 790,27
		731 Fiscalité locale	5 964 376,75
65 Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (1)	1 719 545,95	74 Dotations et participations (1)	2 883 799,17
6586 Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	75 Autres produits de gestion courante (1)	399 456,38
014 Atténuations de produits	0,00	013 Atténuations de charges (1)	203 140,89
016 APA	0,00	016 APA	0,00
017 RSA / Régularisations de RMI	0,00	017 RSA / Régularisations de RMI	0,00
<b>Total dépenses de gestion des services</b>	<b>9 631 655,68</b>	<b>Total recettes de gestion des services</b>	<b>12 125 676,44</b>
66 Charges financières	129 382,97	76 Produits financiers	23 889,26
67 Charges spécifiques (1)	130,28	77 Produits spécifiques (1)	95 004,80
68 Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires) (1)	0,00	78 Reprises amort., dépréciations, prov. (semi-budgétaires) (1)	0,00
<b>TOTAL DEPENSES REELLES ET MIXTES</b>	<b>I 9 761 168,93</b>	<b>TOTAL RECETTES REELLES ET MIXTES</b>	<b>II 12 244 570,50</b>

OPERATIONS D'ORDRE (2)			
042 Opérations ordre transf. entre sections (3)	1 174 013,98	042 Opérations ordre transf. entre sections (3)	4 970,00
043 Opérations ordre intérieur de la section	0,00	043 Opérations ordre intérieur de la section	0,00
<b>TOTAL DEPENSES D'ORDRE</b>	<b>III 1 174 013,98</b>	<b>TOTAL RECETTES D'ORDRE</b>	<b>IV 4 970,00</b>

<b>TOTAL DES DEPENSES DE L'EXERCICE</b>	<b>I + III 10 935 182,91</b>	<b>TOTAL DES RECETTES DE L'EXERCICE</b>	<b>II + IV 12 249 540,50</b>
---	------------------------------	---	------------------------------

RESULTAT REPORTE DE N-1			
002 Résultat de fonctionnement reporté	V 0,00	002 Résultat de fonctionnement reporté	VI 300 000,00

<b>TOTAL DES DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>I + III + V 10 935 182,91</b>	<b>TOTAL DES RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>II + IV + VI 12 549 540,50</b>
---	----------------------------------	---	-----------------------------------

<b>SOLDE D'EXECUTION (recettes – dépenses) (4)</b>	<b>1 614 357,59</b>
--	---------------------

(1) Hors dépenses et recettes imputées aux chapitres 016 et 017.

(2) DF 042 = RI 040 ; RF 042 = DI 040 ; DF 043 = RF 043.

(3) Les comptes 68 et 78 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(4) Mettre le signe (-) en cas de déficit ou (+) en cas d'excédent.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230630-DEL-2023-06-040-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2023

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 24  
Pouvoirs : 3  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Clémence QUELENNEC, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Séverine FRANCON à Clémence QUELENNEC  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-041**

**Thème :** Finances locales

**Rapporteur :** Didier RICHARD

**Objet :** Approbation du Compte de Gestion 2022

Après présentation du compte de gestion du budget principal de la commune, dressé par le receveur municipal pour l'exercice 2022,

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2022, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés du budget de la commune,

Après s'être assuré que le receveur a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022,

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- Déclare que le compte de gestion du budget principal de la Commune dressé pour l'exercice 2022 par le receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

- **Approuve le compte de gestion du budget principal de la commune, exercice 2022, dressé par le receveur municipal.**

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

## Résultats budgétaires de l'exercice

10800 - ROCHE LA MOLIERE

		Exercice 2022	
	SECTION D'INVESTISSEMENT	SECTION DE FONCTIONNEMENT	TOTAL DES SECTIONS
<b>RECETTES</b>			
Prévisions budgétaires totales (a)	7 520 832,36	12 178 601,20	19 699 433,56
Titres de recette émis (b)	5 402 957,45	12 324 538,46	17 727 495,91
Réductions de titres (c)	0,00	74 997,96	74 997,96
Recettes nettes (d = b - c)	5 402 957,45	12 249 540,50	17 652 497,95
<b>DEPENSES</b>			
Autorisations budgétaires totales (e)	7 520 832,36	12 178 601,20	19 699 433,56
Mandats émis (f)	3 689 563,45	11 045 715,60	14 735 279,05
Annulations de mandats (g)	5 912,89	110 532,69	116 445,58
Dépenses nettes (h = f - g)	3 683 650,56	10 935 182,91	14 618 833,47
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b>			
(d - h) Excédent	1 719 306,89	1 314 357,59	3 033 664,48
(h - d) Déficit			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230630-DEL-2023-06-041-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2023

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27

Présents : 23

Pouvoirs : 2

Absents : 2

Votants : 25

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

### **Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

### **Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Christophe GALLIEN à Franck POVEDA

Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Absent(s) :** Clémence QUELENNEC, Séverine FRANCON

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-042**

**Thème :** Finances locales

**Rapporteur :** Didier RICHARD

**Objet :** Bilan des transactions immobilières 2022

L'article L 2241-1 du Code général des collectivités territoriales dispose que « *le bilan des acquisitions et cessions opérées sur le territoire de la commune de plus de 2 000 habitants par celle-ci ou par une personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une convention avec cette commune, donne lieu, chaque année, à une délibération du Conseil Municipal. Ce bilan est annexé au compte administratif de la commune* ».

Ce bilan fait état :

- De la cession de la parcelle AW140 Carrefour Rue de la Briqueterie et rue des Clapeuses Bois de la garde pour 53 940 € (Délibération 2022-01-011)
- De la cession du garage 69 Rue des Rochers Parcelle AH 797/782/798/897 pour 8 161.20 € (Délibération 2022-11-076),
- De la cession du bien Section BI672/673/674/677 et 680 pour 3 600 € (Délibération 2022-03-027)

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Approuve ce bilan des transactions immobilières 2022.**

Pour : 25

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 24  
Pouvoirs : 3  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Clémence QUELENNEC, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Séverine FRANCON à Clémence QUELENNEC  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-043**

**Thème :** Finances locales

**Rapporteur :** Didier RICHARD

**Objet :** Décision modificative

Pour faire suite au vote du budget 2023 et après près de 6 mois de réalisations, il convient de prendre une décision modificative afin d'ajuster certaines inscriptions budgétaires.

Suite à la modification de la TVA sur le tarif de la taxe d'enfouissement, il convient d'annuler les titres concernant la taxe facturée sur les derniers exercices 2018-2019-2020, 2021 et 2022 et les réémettre avec la TVA sur l'exercice 2023 ; il faut donc prévoir des crédits sur le compte titres annulés sur exercice antérieur pour permettre les écritures de régularisation.

De plus suite au passage à la M57, après confirmation de la trésorerie, il convient de mettre en place une provision pour pallier d'éventuels impayés notamment sur la facturation des produits des services.

Enfin lors de la saisie du budget une erreur de compte a été faite pour l'imputation des travaux d'éclairage public effectués sous mandat du SIEL : il fallait saisir 2 041 582 € (Subventions autres groupements) au lieu de 2 041 482 € (Subventions autres communes). Il convient de régulariser ces écritures.

(Voir annexe)

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Approuve la présente décision modificative de crédits sur le budget général de la commune.**

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire

Eric BARELIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

42189 Code INSEE	VILLE DE ROCHE LA MOLIERE BUDGET COMMUNAL	DM n°1 2023
---------------------	--	-------------

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

## DECISION MODIFICATIVE

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-673-020 : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	0,00 €	1 754 000,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 67 : Charges spécifiques</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1 754 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
D-6817-020 : Dotations aux dépréciations des actifs circulants	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 68 : Dotations aux provisions et dépréciations</b>	<b>0,00 €</b>	<b>5 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
R-73134-020 : Taxe sur les déchets stockés	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 754 000,00 €
<b>TOTAL R 731 : Fiscalité locale</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1 754 000,00 €</b>
R-7815-020 : Reprises prov pour risques et charges de fonctionnement courant	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5 000,00 €
<b>TOTAL R 78 : Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>5 000,00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1 759 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1 759 000,00 €</b>
<b>INVESTISSEMENT</b>				
D-2041482-512 : Subv. autres communes - Bâtiments et installations	180 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2041482-845 : Subv. autres communes - Bâtiments et installations	254 530,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2041582-847 : Subv. autres groupem. - Bâtiments et installations	0,00 €	434 530,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 204 : Subventions d'équipement versées</b>	<b>434 530,00 €</b>	<b>434 530,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>434 530,00 €</b>	<b>434 530,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>1 759 000,00 €</b>		<b>1 759 000,00 €</b>

(1) y compris les restes à réaliser

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230630-DEL-2023-06-043-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

Nombre de conseillers :

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

Date de convocation : 20 juin 2023

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents** :

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoît DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir** :

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance** : Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-044**

**Thème** : Finances locales

**Rapporteur** : Didier RICHARD

**Objet** : Taxe locale sur la publicité extérieure T.L.P.E

**Considérant** :

- Que les communes ou les établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) peuvent, par délibération prise avant le 1er juillet de l'année précédant celle de l'imposition, instaurer une taxe locale sur la publicité extérieure (T.L.P.E.) frappant les supports publicitaires dans les limites de leur territoire ;
- Que la taxe s'applique à tous supports publicitaires fixes, extérieurs, visibles d'une voie publique, qui sont de 3 catégories :
  - Les dispositifs publicitaires
  - Les enseignes
  - Les pré enseignes
- Que sont exonérés de droit les dispositifs ou supports suivants :
  - Supports dédiés à l'affichage de publicités non commerciales
  - Dispositifs concernant des spectacles :
    - Supports prescrits par une disposition légale ou réglementaire (panneaux électoraux par exemple) ou imposés par une convention signée avec l'État
  - Localisation de professions réglementées (plaques de notaires, de médecins, etc.)

- Panneaux de signalisation directionnelle apposés sur un immeuble ou installés sur un terrain et relatifs à une activité ou à un service qui y est proposé
  - Panneaux d'information sur les horaires, moyens de paiement ou tarifs de l'activité exercée (à condition que la superficie cumulée du support soit inférieure ou égale à 1 m<sup>2</sup> pour les tarifs)
  - Enseignes de moins de 7 m<sup>2</sup> en surface cumulée, apposées sur un immeuble ou installées sur un terrain et relatives à une activité qui s'y exerce, sauf délibération contraire de la collectivité
- Que le montant de la T.L.P.E. varie selon les caractéristiques des supports publicitaires et la taille de la collectivité (commune ou E.P.C.I.)

**Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2333-6 à L2333-16 ;**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Applique sur le territoire communal la taxe locale sur la publicité extérieure sauf pour les enseignes**
- **Fixe les tarifs de la T.L.P.E. comme suit :**

<b>Dispositifs publicitaires et pré enseignes (Supports <u>non</u> numériques)</b>	
Superficie inférieure ou égale à 50 m <sup>2</sup>	Superficie supérieure à 50 m <sup>2</sup>
16.70 €	33.40 €

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Pour : 27

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECZ, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-045**

**Thème :** Finances locales

**Rapporteur :** Christine KONICKI

**Objet :** Tarifs occupation du domaine public à l'occasion de manifestations festives sur la commune

Considérant le projet municipal de promouvoir les animations lors des manifestations festives, culturelles et sportives sur la commune

Considérant la nécessité de réglementer les occupations du domaine public lors de ces événements

Monsieur le Maire propose de créer un tarif de 100 € par jour pour les personnes souhaitant installer un stand et vendre des denrées ou des marchandises lors d'événements sur la commune.

Toute demande de stand ou d'emplacement devra être adressée à Monsieur le Maire au moins 2 mois avant la manifestation et est soumise à autorisation écrite délivrée par Monsieur le Maire.

La Commune se réserve le droit d'autoriser ou non ces occupations du domaine public sans justification.

Les encaissements seront effectués au profit de la régie droit de place.

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

**- Approuve le tarif d'occupation du domaine public à l'occasion de manifestations sportives**

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoît DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-046**

**Thème :** Finances locales

**Rapporteur :** Didier RICHARD

**Objet :** Tarifs de la saison culturelle 2023-2024

Dans le cadre de l'action culturelle menée sur l'ensemble du territoire, l'équipe municipale a la volonté de multiplier pour les publics l'accès à la culture. Cette volonté s'exprime par la diversité et la complémentarité des services existants (spectacle vivant, cinéma, arts urbain et numérique, enseignement artistique, parcours culturel pour les publics scolaires, lecture publique...) mais aussi par des politiques tarifaires accessibles à tous.

Dans le cadre de la saison culturelle (spectacle vivant et arts contemporains), il est proposé de reconduire, outre les formules d'abonnement, des ventes à l'unité adaptées aux propositions artistiques et simplifiées pour les acheteurs avec : **Un tarif réduit nommé « Préachat »**. Il s'appliquera sur chaque vente à l'unité jusqu'à la veille de la représentation sans aucune condition. Le jour de la représentation le **tarif normal** sera appliqué sur chaque vente à l'unité.

Les places seront disponibles au guichet unique de la mairie, au Pôle Culturel l'Opsis et en ligne.

Il est fait le choix de proposer des avantages forts aux abonnés sous forme de tarif privilégié pour les spectacles et les sorties : accueil VIP lors des vernissages

d'expositions et autres manifestations, invitation sortie de résidence, rencontres, d'artistes etc.

Par ailleurs, chaque enfant scolarisé dans une école publique de Roche la Molière bénéficiera d'un parcours artistique culturel, c'est-à-dire, d'un film, d'un spectacle et d'un atelier artistique pris en charge par la ville.

Enfin, le volet autour des arts contemporains et de l'art urbain, avec des expositions d'œuvres, des visites de musées d'art contemporain, des résidences d'artistes... sera renforcé avec le dispositif Microfolie (ouverture courant octobre).

Il est proposé à l'assemblée de fixer les tarifs comme suit :

### **SAISON CULTURELLE :**

#### **Vente à l'unité le jour de la représentation**

Tarif normal : 38 €

Tarif normal : 25 €

Tarif normal : 20 €

Tarif normal : 19 €

Tarif normal : 16 €

Tarif – de 14 ans accompagné : 5 €

#### **Préachat à l'unité valable jusqu'à la veille de la représentation**

Préachat : 35 €

Préachat : 22 €

Préachat : 17 €

Préachat : 16 €

Préachat : 13 €

Pour tous les spectacles non encore programmés à ce jour, le tarif du billet correspondra à la grille précédemment établie en considération du coût du plateau et de la jauge de la salle.

#### **Abonnements**

##### **Pass 3 spectacles :**

- 3 spectacles au choix dont un spectacle « hors les murs » : **75 €**
- 3 spectacles sans « hors les murs » : **49 €**

##### **Hors les murs (spectacle + Transport) :** 2 soirées hors Roche la Molière : **90 €**

Un nombre de places limitées peut s'appliquer sur certains spectacles et/ou abonnements signalés dans la saison.

#### **Actions promotionnelles**

- Du 1er novembre 2023 au 15 janvier 2024 : une formule chèque cadeau donnant accès aux spectacles « **Jamais content ! carrément Souchon** » et « **Help! the Beatles tribute** » sera proposée : **35 €**.
- Du 10 janvier 2024 au 7 Février 2024 : un bon cadeau « spécial St Valentin » sera proposé avec une formule composée de deux entrées au spectacle « **le coup de la panne** » ainsi que la réservation d'une table au restaurant « Le Palermo » à l'issue de la représentation et deux apéritifs offerts : **35 €** (hors repas).
- Les personnes disposant d'un abonnement à la saison culturelle, au cinéma ou à la médiathèque pourront bénéficier d'un tarif promotionnel pour le spectacle

« **Autour de Springsteen** » : 7 €

### Tarifs scolaires

Un Parcours Artistique Culturel (PAC) est proposé. Il est gratuit pour les écoles publiques de Roche la Molière, maternelles, élémentaires et primaires. Il se compose d'une séance de cinéma, d'un spectacle et d'un atelier artistique (transport pris en charge par la commune pour les groupes scolaires les plus éloignés).

Pour toute demande supplémentaire au PAC, le tarif ci-dessous sera appliqué :

Séance de cinéma : **3 € / élève**

Spectacle vivant : **5 € / élève**

Transport reste à la charge des écoles

Pour les écoles privées de la ville et les écoles extérieures à Roche la Molière :

La séance de cinéma : **3 € / élève**

Le Spectacle vivant : **5 € / élève**

Transport reste à la charge des écoles

### Art contemporain et urbain

Avec le volet Arts Contemporain et Urbain des événements seront organisés.

Pour les sorties extérieures entrée et transport compris : **20 €**

Pour les sorties extérieures entrée, transport compris et abonnés à la saison culturelle de Roche la Molière : **17 €**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Adopte les tarifs ci-dessus proposés**

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;

- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230630-DEL-2023-06-046-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2023

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :**    **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-047**

**Thème :** Enfance, Jeunesse et Pétiscolaire

**Rapporteur :** Virginie THIEBAUD

**Objet :** Règlement intérieur "les mercredis du sport "

Il est rappelé que Monsieur le Maire a souhaité nommer, au sein du personnel, un référent sport santé avec différentes missions.

Dans ses orientations les élus ont souhaité lancer une école municipale des sports appelée « Les Mercredis du Sport ».

Il s'agit d'accueillir les enfants âgés de 6 à 11 ans, les mercredis matin en période scolaire de 8h30 à 12h15 afin de les sensibiliser à l'effort physique et leur faire découvrir le temps d'un cycle la pratique d'un sport spécifique qu'ils pourront par la suite pratiquer ou non au sein d'une association.

L'encadrement sera effectué par le référent sportif, un BPJEPS (mis à disposition par le Rugby Club) et un référent d'une association sportive.

Il convient donc de présenter, outre les tarifs, un règlement intérieur pour ces Mercredis du Sport.

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Approuve le règlement intérieur des « Mercredis du Sport ».**

L'assemblée délibérante adopte la présente délibération à l'unanimité.

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.



## REGLEMENT INTERIEUR « LES MERCREDIS DU SPORT »

### PREAMBULE

« *Les mercredis du sport* » est un dispositif municipal animé par le service « sport et réservations » de la ville de Roche la Molière.

Il se déroule chaque mercredi en période scolaire de 8h30 à 12h15.

Il s'adresse aux enfants âgés de 6 à 11 ans (scolarisés du CP au CM2).

#### Les objectifs des « mercredis du sport » sont :

- ✓ Sensibiliser les enfants à l'effort physique.
- ✓ Soutenir les familles dans la « dé-sédentarisation » des enfants suite à la pandémie.
- ✓ Proposer à l'enfant d'être acteur, et non pas spectateur de tout ce qu'il peut vivre par procuration à travers un écran.
- ✓ Promouvoir le sport comme vecteur de santé physique et mentale.
- ✓ Développer des motricités.
- ✓ Découvrir des activités sportives en vue d'un éventuel engagement dans un club local.
- ✓ Offrir l'accès à un panel d'activités sportives pour tous (mixité, social, etc).

L'approche sportive se limite à l'éveil, l'initiation et la découverte mais ne prépare en aucun cas à la compétition.

### ARTICLE 1 – ORGANISATION

2 groupes d'âge sont constitués à chaque cycle :

12 enfants de 6 à 8 ans (2015 – 2016 – 2017 pour l'année scolaire 2023-2024)

12 enfants de 9 à 11 ans (2013 - 2014 pour l'année scolaire 2023-2024)

5 cycles sont organisés par année scolaire :

Cycle 1 : Rentrée scolaire → Vacances Toussaint

Cycle 2 : Vacances Toussaint → Vacances Noël

Cycle 3 : Vacances Noël → Vacances d'hiver

Cycle 4 : Vacances d'hiver → Vacances de printemps

Cycle 5 : Vacances de printemps → vacances d'été

2 activités sont proposées chaque mercredi sur un même site :

- 1 activité « intensive »
- 1 activité plus « soft »

Les horaires sont :

- ✓ 8h30 à 9h : accueil / arrivée.
- ✓ 9h à 10h15 : activité 1.

- ✓ 10h15 à 10h30 : pause goûter.
- ✓ 10h30 à 11h45 : activité 2.
- ✓ 11h45 à 12h15 : accueil / départ.

## **ARTICLE 2 – LES CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Toutes les familles qui souhaitent utiliser le service « les mercredis du sport » doivent impérativement remplir le dossier d'inscription et la fiche CERFA et recevront leurs identifiants du portail famille, BL-enfance ainsi qu'un exemplaire du règlement intérieur. Ce document est disponible en Mairie.

Les places sont attribuées par ordre d'arrivée et aucune pré-réservation ne sera autorisée.  
Les enfants qui ne pourront avoir de place disponible sur un cycle seront prioritaires sur le suivant.

Les dates d'inscription seront précisées dans BL Enfance

L'inscription de l'enfant ne sera effective que si le dossier d'inscription est complet, correctement rempli et signé accompagné des pièces listées suivantes :

- 1 certificat médical datant de moins de trois mois avec la mention « activité multisport ».
- Le règlement intérieur signé.
- Une copie de l'attestation d'assurance couvrant les risques des activités multisports.

## **ARTICLE 3- TARIFS ET REMBOURSEMENTS**

### **Tarifs**

Les parents reçoivent un avis des sommes à payer (facture mensuelle) correspondant au cycle ayant fait l'objet d'une réservation

Le règlement se fait mensuellement, à terme échu, en fonction du Quotient Familial donné par la Caisse d'Allocations Familiales. Le numéro CAF devra être impérativement fourni. Un agrément CAF pro de la mairie permettra aux agents municipaux de calculer la tranche de tarifs appliqués pour l'enfant et l'agrément CAF pro permettra également de déterminer l'adresse de facturation.

Le règlement pourra s'effectuer de quatre façons :

- Sur le portail internet « les mercredis du sport » par carte bancaire
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, adressé à
- Par CESU, Pass Loisirs pour QF<700
- En espèces
- Pass Loisirs

Les tarifs appliqués en vigueur sont votés en séance du conseil municipal

Au-delà de deux mois de retard de paiement, les accès informatiques BL Enfance pourront être bloqués et les usagers devront se rendre au service des affaires scolaires pour toute nouvelle inscription.

L'inscription à un cycle ou à l'année est définitive et aucun remboursement ne sera effectué même si l'adhérent ne fréquente plus l'activité.

L'annulation d'une séance en cas d'absence d'un éducateur/animateur sportif ou pour des problèmes techniques liés à l'équipement ne donnera pas lieu à un remboursement ou à une compensation d'aucune sorte ou à un report ultérieur de la séance. Toute demande fera l'objet d'un écrit adressé à Mr le Maire, accompagné d'un justificatif dans les deux mois suivant l'arrêt de l'activité, au-delà, celle-ci ne sera pas prise en considération. Le remboursement se fera uniquement par cycle non entamé.

## **REVISION DES QUOTIENTS FAMILIAUX**

Les quotients familiaux seront révisés par la commune quatre fois par an. Si des modifications interviennent pour les parents en cours d'année, à eux de présenter le justificatif en mairie. Les modifications seront alors appliquées à partir du mois suivant la fourniture du document au service comptabilité (compta@rochelumoliere.fr). En aucun cas le calcul ne pourra être rétroactif.

**Pour la détermination du tarif applicable, le quotient familial pris en compte par la collectivité est celui qui correspond au numéro de caf du foyer ou apparaît l'enfant**

## **RECLAMATIONS**

Les parents sont en droit de contester leur facture. Ils doivent alors joindre le service comptabilité (compta@rochelumoliere.fr) de la mairie et ce dans un délai de 2 mois maximum après émission de la facture. Passé ce délai de 2 mois, aucune réclamation ne sera prise en compte.

## **ARTICLE 4 – LA SECURITE/ ASSURANCE**

Légalement, la commune est tenue d'informer ses adhérents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes ayant pour objet de proposer des garanties forfaitaires en cas de dommages corporels". Il est demandé lors de l'inscription d'attester être en possession d'une assurance couvrant les risques des activités multisports. La commune de Roche-la-Molière a, quant à elle, souscrit une assurance responsabilité civile couvrant la responsabilité du dispositif « les mercredis du sport », de ses intervenants et des pratiquants, le contrat fixe librement l'étendue des garanties et prévoit que les pratiquants sont considérés comme tiers entre eux afin de couvrir les dommages que ceux-ci peuvent s'occasionner mutuellement.

Les animateurs/éducateurs sportifs disposent d'une trousse de premiers secours. En revanche, aucun médicament ne sera administré aux enfants. En cas d'urgence, le personnel encadrant contacte les représentants légaux, et selon la gravité, fait appel aux secours (SAMU, Pompiers).

La responsabilité des parents n'est dérogée qu'à partir du moment où l'éducateur prend en charge l'enfant jusqu'à l'heure précise où l'enfant est repris par une personne autorisée, désignée sur le dossier d'inscription. A noter que les animateurs/éducateurs sportifs sont habilités à vérifier l'identité des personnes. Pour les parents souhaitant récupérer leur enfant avant la fin de l'heure de l'activité, l'éducateur/animateur sportif devra leur faire signer une décharge de responsabilité.

## **ARTICLE 5 – LES OBLIGATIONS ET LES RECOMMANDATIONS**

### **La tenue de sport**

Les enfants se doivent d'assister aux cours dans une tenue adaptée à la pratique de l'activité (survêtement, tee-shirt, baskets...). Les parents veilleront à fournir à l'enfant une paire de baskets propres pour les activités en salle et une bouteille d'eau.

En vertu de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Sont notamment interdits : le port de cagoules, de voiles intégraux (burqua, niqab...), de masques ou tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

### **Les absences**

Le service « sport et réservations » devra être informé de toute absence. Après trois absences consécutives sans justificatif, le service se réserve le droit de disposer de la place en l'attribuant à une personne sur liste d'attente.

### **Divers**

Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant - Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux pour les enfants est interdit. A noter que la commune n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de vos biens.

## ARTICLE 6 - DISCIPLINE

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école :

- Respect mutuel,
- Obéissance aux règles.

Tout manquement est constitutif d'une faute pour laquelle peut correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive selon la gravité des faits ou des agissements.

La grille, ci-dessous des mesures d'avertissement et de sanction indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

En cas de manquement le règlement suivant convient d'être appliqué par l'équipe pédagogique.

	<u>Problème rencontré</u>	<u>Manifestation principale</u>	<u>Mesures</u>
1	Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant Désobéissance Langage inapproprié	Rappel aux règles par les animateurs
		Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives Persistence de la transgression des règles de vie du groupe	Avertissement 1 : Rappel des règles par l'équipe de direction  Les parents sont informés et sensibilisés au comportement de leur enfant par l'équipe de direction par téléphone ou sur site en fin de journée  Avertissement 2 : lettre recommandée avec accusé de réception.
2	Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant, insultant.  Dégradations mineures du matériel pédagogique mis à disposition, du mobilier.	Les parents sont convoqués en mairie. 1 à 4 jours d'expulsion selon la gravité des faits. Notification par recommandé avec accusé de réception.
3	Mise en danger d'autrui ou de soi-même	Comportement violent.  Enfreinte aux règles de sécurité pour soi-même et pour les autres.  Agressions physiques.	Exclusion temporaire signifiée par courrier aux parents ne donnant pas droit à remboursement du séjour engagé. Les enfants et parents sont reçus en mairie par l'élu référent.
4	Menaces vis-à-vis des personnes ou	<u>Agressions physiques envers soi</u> <u>, les autres enfants ou le</u> <u>personnel, dégradation</u>	Exclusion définitive.

dégradations volontaires des biens	<u>importante ou vol du matériel mis à disposition</u>	Notification par <del>courrier recommandé</del> avec accusé de réception ne donnant pas droit à remboursement du séjour engagé.
	<u>Récidive d'actes graves</u>	

**RESPONSABILITE**

Les dégradations commises par les enfants pendant leur présence aux mercredis du sport devront être couvertes par l'assurance « Responsabilité civile » de la famille.

Pour la commune de Roche-la-Molière  
Le Maire  
Eric BERLIVET



✂----- Partie à découper

Je, soussigné(e) ..... tuteur ou parent de l'enfant.....  
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des « mercredis du sport » ci-dessus et s'engage à le respecter tout au long de l'année.

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

NOM PRENOM

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230626-DEL-2023-06-047-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/07/2023

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné(s) pouvoir :**

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-048**

**Thème :** Enfance, Jeunesse et Pédagogie

**Rapporteur :** Virginie THIEBAUD

**Objet :** Tarifs école municipale des sports - Les Mercredis du Sport

Au vu du projet de l'Ecole Municipale des Sports « Les Mercredis du Sport », il convient de fixer les tarifs pour l'année scolaire 2023-2024, à savoir :

**Tarifs Rouchons :**

Quotients inférieurs à 700 : 15 € le cycle (un cycle est égal à la période de vacances à vacances)

Quotients supérieurs ou égaux à 701 : 25 € le cycle

**Tarifs Extérieurs :**

Quotients inférieurs à 700 : 30 € le cycle

Quotients supérieurs ou égaux à 701 : 50 € le cycle

Les règlements se feront sur factures par titre de recettes

Possibilité de régler avec des pass loisirs

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Approuve les tarifs proposés.**

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

### **Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

### **Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

### **Délibération n°DEL-2023-06-049**

**Thème :** Enfance, Jeunesse et Pétiscolaire

**Rapporteur :** Virginie THIEBAUD

**Objet :** Règlement intérieur et tarifs du pétiscolaire et de la cantine pour l'année 2023-2024

Il est rappelé la volonté de poursuivre l'offre d'un pétiscolaire avant et après l'école avec une restauration le midi.

Avec la CAF a été signé une Convention Territoriale Globale. Pour le temps pétiscolaire, un PEDT (Programme Educatif Territorial) a été signé entre le DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale), la CAF et la Mairie de Roche-la-Molière, partenariat qui ouvre droit à des prestations financières.

Tous les temps où l'enfant est gardé sont à déclarer comme temps d'accueil pétiscolaire.

Le règlement évolue pour être en conformité avec les besoins des familles et la nécessité d'une reconnaissance CAF.

On retrouvera pour l'année scolaire 2023/2024 :

- Le pétiscolaire du matin de 7h30 à 8h30
  - Le pétiscolaire du soir qui débute après la classe, dès 16h30 et jusqu'à 18h00.
- La tarification démarre dès 16 h 30 par tranche d'1/2 heure

- La Pause Méridienne dont le tarif périscolaire est inclus dans le tarif cantine. Ces 3 temps sont déclarés au DSDEN avec une participation de la CAF.

Il est rappelé que seuls les enfants inscrits sont sous la responsabilité des agents du service « Affaires Scolaires ».

Les tarifs évoluent pour l'année scolaire 2023 / 2024 :

Quotient Familial	Tarif Périscolaire à la ½ heure
Inf. à 700	0.53 €
Sup. à 700	0.74 €
Hors Commune	1.26 €

Concernant la cantine, après étude sur le gaspillage conduite par EQOSPHERE, il est nécessaire de penser différemment le service en fonction de l'enfant.

Ainsi, la quantité de nourriture prévue pour un enfant de l'école maternelle est inférieure à celle d'un enfant d'école élémentaire. De plus l'enfant quel que soit son niveau scolaire dispose d'un droit à se resservir.

De ce fait il est proposé deux tarifs différenciant les enfants :

Quotient Familial	Tarif Cantine « Maternelle »	Tarif Cantine « Elémentaire »
< 700	2.57 €	2.68 €
>700	4.52 €	4.67 €
Hors Commune	6.51 €	6.78 €
Repas imprévu	10.00 €	10.00 €

**Vu le Code de l'éducation précisant l'obligation scolaire à trois ans,**  
**Vu l'article L 212-8 du code de l'éducation concernant les dérogations scolaires et plus précisément celle liées à l'absence de restauration et de structure de garde des enfants matins et soirs,**

**Après en avoir délibéré à la majorité (2 voix contre : Hélène FAVARD et Eric MARTINEZ), le Conseil municipal :**

- **Approuve le règlement intérieur de la cantine et du périscolaire**
- **Valide les tarifs de la cantine et du périscolaire.**

Pour : 25

Contre(s) : 2

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
 Franck POVEDA



Le Maire  
 Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230626-DEL-2023-06-049-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/07/2023



**REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS**  
**RESTAURATION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE**  
**(Lundi – mardi – jeudi – vendredi)**

Ce règlement a pour objet de permettre aux enfants qui fréquentent le service PERISCOLAIRE / RESTAURATION SCOLAIRE d'être accueillis dans de bonnes conditions en imposant des règles de respect.

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement de la restauration scolaire et du Périscolaire sur les écoles publiques de la Ville de ROCHE-LA-MOLIERE (Ecole COUSTEAU – PONTIN – COTE-DURIEUX)

**ARTICLE 1 : ACCES AU SERVICE**

- **La Pause Méridienne** : elle comprend le service restauration scolaire et le périscolaire. Un service de restauration scolaire est assuré sur 2 créneaux, dans chaque groupe scolaire et ouvert à ses élèves, aux enseignants, aux personnels municipaux et éventuellement d'autres usagers en fonction des projets intergénérationnels.  
L'objectif est de permettre aux enfants de tous les âges de se retrouver ensemble pour déjeuner et de reprendre les apprentissages de l'après-midi dans les meilleures conditions.
- **Périscolaire du matin et du soir** : un accueil de détente, de loisirs, de repos, individuels ou en groupe est mis en place dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

**ARTICLE 2 : LES MOYENS DE COMMUNICATION**

- **Restauration Scolaire** : Les menus de la semaine sont affichés près des réfectoires et sur le site internet de la Ville : [www.rochelamolier.fr](http://www.rochelamolier.fr)
- **Périscolaire** : les programmes d'activités du matin, du midi et du soir sont affichés dans les salles du périscolaire ainsi que sur le site internet.

**ARTICLE 3 : ENCADREMENT**

Ces services sont placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire de la Commune de ROCHE-LA-MOLIERE.

L'équipe est composée : Isabelle BELLE, Responsable du service « Affaires Scolaires », Elisabeth BONNEVIALLE, Responsable du PERISCOLAIRE, des agents de cantine qualifié de la Ville, des ATSEM, des animateurs.

**ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT**

Périscolaire Matin	Temps Méridien	Périscolaire Soir
<b>7h30 / 8h30</b>	<b>11h30 / 13h20</b>	<b>16h30 / 18h00</b>
Accueil des enfants Arrivée échelonnée Petit-déjeuner possible (tiré du sac)	Accompagnement sur le temps du repas (40/45 minutes) Animations	Accueil des enfants Goûter possible Animations Départ échelonné à discrétion des parents

**ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS**

Toutes les familles qui souhaitent utiliser même exceptionnellement, le service de restauration ou du périscolaire doivent impérativement remplir un dossier d'inscription. Ils recevront un numéro d'identifiant, leur permettant d'accéder au portail famille et se verront remettre un exemplaire du règlement intérieur.

**ATTENTION** : L'inscription au service restauration et périscolaire se fait au plus tard le vendredi 8 h pour la semaine suivante.

Si votre enfant est absent, vous devez nous faire parvenir, dans les plus brefs délais, un certificat médical justifiant de son absence afin d'annuler le paiement au service.

Les enfants de moins de 3 ans et/ou les enfants avec couches ne sont pas autorisés à manger à la Cantine.

**ARTICLE 6 : TARIFS****RESTAURATION SCOLAIRE (Temps Périscolaire inclus)**

Quotient Familial	Tarifs du repas « Maternelle »	Tarifs du repas « Primaire »
< 700	2.57 €	2.68 €
>700	4.52 €	4.67 €
Hors Commune	6.51 €	6.78 €
Repas imprévu	10.00 €	10.00 €

**PERISCOLAIRE Matin et Soir**

Le pointage de l'enfant se fait dès son arrivée, le matin et dès son départ, le soir. On note plusieurs tranches horaires tarifées : 7 h 30/ 8 h 00 et 8 h 00 / 8 h 30 pour le Périscolaire du matin et 16 h 30/ 17 h 00 - 17 h 00 / 17 h 30 et 17 h 30 / 18 h pour le Périscolaire du soir.

Quotient Familial	Tarifs à la tranche horaire d'½ heure : à partir de 7 h 30 le matin et de 16 h 30 l'après-midi (chaque ½ heure entamée est due)
< 700	0.53 €
>700	0.74 €
Hors Commune	1.26 €

Pour les familles de 3 enfants et plus, scolarisés dans la Commune **et bénéficiant tous les 3 d'un même service** (RESTAURATION SCOLAIRE, PERISCOLAIRE ...) une réduction de 25 % sera opérée sur chaque enfant.

**ARTICLE 6 : REVISION DES QUOTIENTS FAMILIAUX**

Le quotient familial pris en compte sera celui du responsable légal de l'enfant : si le N° CAF n'est pas transmis : le tarif maximum sera appliqué. Les quotients familiaux seront révisés plusieurs fois par an.

Si des modifications interviennent en cours d'année, les familles doivent présenter un justificatif au GUICHET UNIQUE de la Mairie : ces modifications prendront effet le mois qui suit. Un calcul rétroactif ne pourra être pris en compte. Passé un délai de 2 mois, aucune réclamation ne sera prise en compte.

## ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Les personnels de service est chargée de :

- Vérifier et maintenir la température des aliments servis selon le protocole d'hygiène,
- Dresser la table et préparer les plats,
- Servir et aider les enfants pendant le repas,
- Veiller à leur bien-être (être à l'écoute)
- Avoir un ton de voix mesuré,
- Veiller à leur sécurité,
- Proposer des animations pendant le temps méridien,
- Contrôler les « présences » et les « absences »

La Commune s'engage à développer la professionnalité des encadrants. Des temps spécifiques de formation seront pensés pour gérer le bruit et le comportement des enfants.

Fait à Roche-la-Molière,

Le 08/06/2023



**ARTICLE 7 : REPAS**

Les repas sont fournis par la Mairie qui propose des menus équilibrés.

La durée du repas est de 45 minutes.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, il appartient à la famille d'accomplir les démarches d'un PAI avec l'école. Ce dernier n'est pas transmis de droit au service « Affaires Scolaires », il appartient à la famille de le communiquer à la Mairie. Le P.A.I n'exclut pas la réservation au service restauration scolaire.

Dans une telle situation après analyse, la famille est invitée à fournir le repas en lieu et place du « repas-mairie ».

Les familles peuvent faire la demande, lors de l'inscription sur le portail famille, d'un menu :

- « SANS PORC » : une « autre viande » sera alors proposée,
- « SANS VIANDE »

**ARTICLE 8 : DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

Il est exigé pour les enfants et les adultes: politesse et respect mutuel et obéissance aux règles.

- Les enfants doivent participer au service selon les consignes des agents (débarrasser et nettoyer la table, trier les déchets)
- Le personnel a pour consigne d'inciter l'enfant à « goûter » les plats sans les obliger (sauf contre-indications, PAI)
- La collectivité ne saurait être tenue responsable si un enfant mange accidentellement de la viande/du porc, malgré le souhait des parents,
- Les enfants doivent obligatoirement se laver les mains avant/après le repas,
- Les enfants ( de CM1 et CM2 pour l'heure) qui souhaitent se brosser les dents après le repas ont la possibilité de le faire en étant autonomes et responsables de leur matériel,
- Le temps méridien doit être un moment de convivialité : l'enfant prend son repas dans le calme et les déplacements seront permis après autorisation du personnel,
- Les activités périscolaires se dérouleront dans un climat serein.

**ARTICLE 9 : SANCTIONS**

Type de problème	Type de comportement	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement bruyant,</li> <li>- Refus d'obéissance,</li> <li>- Remarques déplacées ou agressives,</li> <li>- Jeu avec la nourriture,</li> <li>- Persistance du comportement fautif,</li> </ul>	<p>RAPPEL AU REGLEMENT</p> <p>AVERTISSEMENT PAR LETTRE RECOMMANDÉE qui peut entraîner une exclusion de plusieurs jours, selon la faute.</p>
Non-respect des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement provocant ou insultant,</li> <li>- Dégradations du matériel,</li> </ul>	<p>LETTRE RECOMMANDÉE pour convoquer les parents (3 à 7 jours d'exclusion)</p>
Menaces des personnes, Dégradations volontaires des biens,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel,</li> <li>- Dégradations/Vols du matériel</li> </ul>	<p>LETTRE RECOMMANDÉE pour convoquer les parents (exclusion &gt; 7 jours, voir définitive selon la gravité.</p>

La responsabilité des parents sera engagée pour toute dégradation imputable à l'enfant.

L'équipe n'est pas responsable en cas de perte/vol de bijoux, téléphone, argent, jeux ....

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

### **Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

### **Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

### **Délibération n°DEL-2023-06-050**

**Thème :** Enfance, Jeunesse et Péricolaire

**Rapporteur :** Virginie THIEBAUD

**Objet :** Projet pédagogique périscolaire et mercredi 2023-2027

Il convient de présenter un nouveau projet pédagogique 2023-2027 pour le plan mercredi et le périscolaire.

Ce projet pédagogique vient en complément de ceux du Centre de Loisirs Sans Hébergement.

Les axes de développement à mettre à œuvre sont les suivants :

- Proposer des actions éducatives parallèles et complémentaires à l'école et à la famille
- Animer et soutenir des projets dans les quartiers
- Mettre en place des actions autour de la parentalité et du lien social
- Suggérer des dynamiques intergénérationnelles
- Mettre en place des projets avec les différents services de la commune
- Participer à des opérations liées à la prévention et à la délinquance
- Etablir des passerelles pour une réelle continuité dans la prise en charge des publics concernés

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Adopte ledit projet pédagogique.**

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.



Roche la Molière  
VILLE - COMMUNE

Ville de Roche la Molière  
Hôtel de ville B.P 13  
42 230 ROCHE LA MOLIERE

Tél : 04 77 90 77 00  
Fax : 04 77 90 43 84

**Lieu de fonctionnement :**  
**ALSH de Grangeneuve**



Rue Bougainville  
42 230 Roche-la-Molière  
Tél : 04 77 37 41 09

## Secteur Péricolaire

Du lundi au vendredi dans les trois écoles publiques

Horaires : - De 7h30 à 8h30  
- De 11h30 à 13h30  
- De 16h30 à 18h00

Les mercredis à l'ALSH de Grangeneuve

Horaires: De 7h 30 à 18 h 00.

Convention PEDT

**Lieu de fonctionnement :**  
**Ecole publique**



JEAN YVES COUSTEAU  
3 Rue Louis Comte  
42 230 Roche-la-Molière  
Tél : 07 85 15 09 98

# Projet pédagogique 2023 - 2027

**Lieu de fonctionnement :**  
**Ecole publique du PONTIN**



Impasse Ferriol  
42 230 ROCHE LA MOLIERE  
Tél : 06 37 97 48 11

**Lieu de fonctionnement :**  
**Ecole publique de la COTE  
DURIEUX**



14 Rue de la Chiorarie  
42 230 ROCHE LA MOLIERE  
Tél : 06 37 79 70 34

DIRECTION :

Elisabeth BONNEVIALLE : Péricolaire dans les écoles

Fatma BELGHOUJ : Mercredi

Réglementation et déclaration : Dsden42-SDJES  
Convention PEDT

## Table des matières

Introduction.....	2
1. Les grandes lignes du projet éducatif pour le périscolaire.....	3
1.1. Le contexte de la ville.....	3
1.2. Rappel des principaux objectifs éducatifs de la commune .....	5
1.3. Axes de développement à mettre en œuvre .....	6
2. Le secteur périscolaire : 3 écoles et plan mercredi.....	7
2.1. Carte d'identité du secteur périscolaire de Roche la Molière.....	7
2.2. Les lieux d'accueil du périscolaire : 4 lieux.....	8
2.3. Publics accueillis : capacité d'accueil et effectif enfants.....	8
2.4. Les moyens humains, matériels et financiers .....	9
3. Le fonctionnement du secteur périscolaire .....	12
3.1. Mercredis.....	12
3.2. Périscolaire dans les écoles.....	13
3.3. Inscriptions au service BI-enfance.....	15
4. Les objectifs pédagogiques et les méthodes .....	16
4.1. Pour les enfants : citoyens de la terre, acteurs du monde.....	16
4.2. Pour les animateurs .....	17
4.3. Pour la direction.....	17
4.4. Le rôle de chacun.....	17
4.5. Les différents temps de la journée .....	21
4.6. Méthode de travail .....	23
5. Les locaux à Grangeneuve .....	23
5.1. Escaliers : sens de circulation les mercredis .....	23
5.2. Les salles .....	23
6. Les locaux dans les écoles.....	24
7. Sécurité et hygiène .....	25
7.1. Tabagisme et drogue .....	25
7.2. L'alcool.....	25
7.3. Secret professionnel .....	25
7.4. Rappel des règles de sécurité .....	25

## Introduction

Le projet pédagogique Périscolaire est élaboré comme un contrat de confiance entre la mairie, l'équipe pédagogique, les animateurs, les parents et les mineurs sur les conditions de fonctionnement. Ce projet sert de référence tout au long de l'année sur le périscolaire.

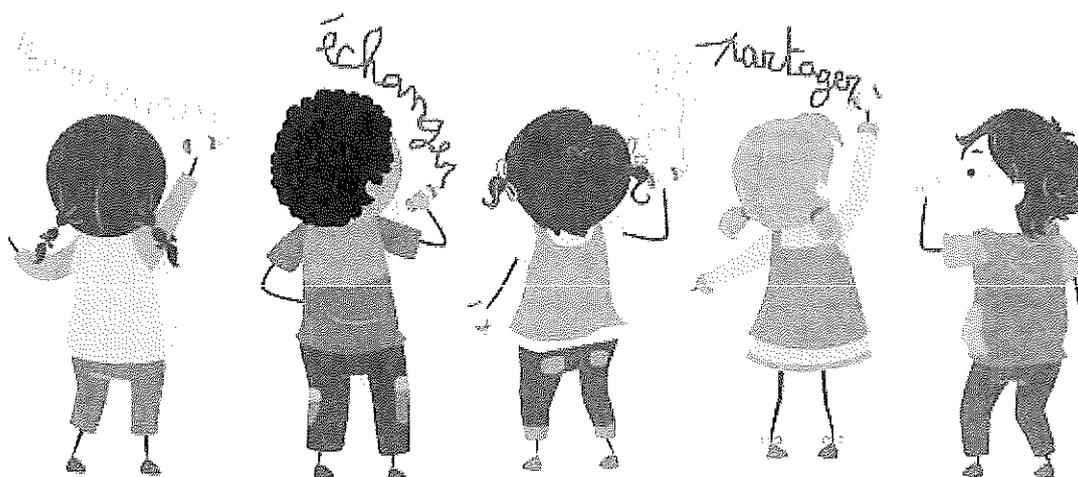
Il est élaboré dans un premier temps par l'équipe de Direction, puis dans un second temps, travaillé avec l'équipe d'animation en réunion de préparation.

Ce projet pédagogique du secteur périscolaire est en lien avec le projet éducatif de la Ville de Roche la Molière et respecte le cadre législatif et réglementaire de la Direction Des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

Il doit permettre de répondre précisément à toutes les questions concernant l'organisation et le déroulement des Accueils périscolaires des trois écoles publiques et des mercredis. Il indique les choix pédagogiques, les moyens humains, matériels et financiers de mise en œuvre dont dispose l'équipe d'animation.

Ce projet est organisé pour 7 à 300 mineurs et fonctionne avant, après l'école, pendant la pause méridienne et le mercredi. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

Un Projet Educatif de Territoire PEDT a été signé et renouvelé en 2023. (Voir Annexe)



# 1. Les grandes lignes du projet éducatif pour le périscolaire

La mairie de Roche la Molière, au titre d'organisateur est tenue de fournir son projet éducatif lors de la déclaration. Ce document prend en compte l'organisation de la vie collective et de la pratique des diverses activités, les besoins psychologiques et physiologiques du public accueilli.

Il définit les objectifs de l'action éducative et précise les mesures pour être informé de sa mise en œuvre.

Le projet pédagogique (article R 227-23 à R 227-26 du CASF) décrit les objectifs de la direction, la nature des activités proposées, la répartition des temps respectifs d'activités et de repos, les modalités de participation des enfants, ainsi que les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont communiqués et mis sur le site de la mairie afin que les représentants légaux de l'enfant puissent en prendre connaissance avant l'accueil. Il s'agit d'une obligation réglementaire (art. R.227-26 du CASF).

## 1.1. Le contexte de la ville

La ville de Roche la Molière est située dans le département de la Loire dans la région Auvergne-Rhône-Alpes. Elle fait partie du canton de Saint-Étienne-Nord-Ouest-2 et de la communauté d'agglomération de Saint-Étienne Métropole depuis décembre 1995. Elle est située à 539 mètres d'altitude et est voisine des communes de Saint-Genest-Lerpt et du Chambon-Feugerolles.

### Vie éducative

#### ➤ Petite enfance.

- ◆ La crèche multi-accueil Gribouille
- ◆ Le jardin d'enfants Fripouille
- ◆ Le relais assistantes maternelles Cabrioles

#### ➤ Enfance

- ◆ L'enseignement :
  - 3 écoles maternelles publiques
  - 3 écoles élémentaires publiques
  - 2 écoles privées sont également implantées sur la commune
- ◆ **Le Périscolaire** : L'Accueil périscolaire est agréé par la CAF et déclaré au DSDEN de la Loire. Il est proposé dans les 3 écoles publiques de la commune et le mercredi sur le site de Grangeneuve.
  - De 7 h 30 à 8 h 30
  - De 11 h 30 à 13 h 30 avec une pause de repas de 40 à 45 minutes (CAF : prestation : relevé de présence enfants 1 h)
  - De 16 h 30 à 18 h 00
  - Le mercredi de 7 h 30 à 18 h 00

## Projet pédagogique 2023 - 2027

- ◆ **Secteur enfance 3/12 ans** : L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est implanté à Grangeneuve.
  - Mercredis : plan mercredi périscolaire
  - Petites vacances : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps.
  - Eté
  - Horaire 7 h 30 à 18 h 00
- **Jeunesse**
  - ◆ **Secteur jeunes** :
    - Mercredis après-midi
    - Petites vacances : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps.
    - Eté
    - Accueil exceptionnel vendredis soir ou samedis

**Vie culturelle**

- **Ludothèque**
- **Pôle culturel l'OPIS** : médiathèque / salle de spectacle/ hall d'exposition/L'Aren'Hall
- **Centre musical municipal**
- **Espace culturel du château (association loi 1901)** : activités artistiques et culturelles pour différents publics : anglais, atelier couture, atelier du potier, dessin et peinture, théâtre....
- **Amiproche** : conservation et valorisation du patrimoine local à travers l'animation d'un espace mémoire (château du XII<sup>e</sup> siècle et important passé minier)

**Vie sportive**

- **70 associations** : environ 1300 adhérents : Rugby, Football, Basket, Handball, Danse, Gymnastique etc. ....
- **Des terrains** sur les différents quartiers : animations sportives, de loisirs et de détente
  - Trois stades
    - Stade Louis Berger
    - Stade de la Varenne
    - Stade de Grangeneuve
  - Deux gymnases
    - Gymnase de la Varenne
    - Gymnase de Grangeneuve
  - Autres équipements :
    - City stade : Terrains multisports situés à La Varenne, Côte Durieux, la Piotière, Beaulieu, Valle de Roche et la Roare.
    - Tennis Louis Berger
    - Dojo
    - Stand de tir : centre de tir rouchon
    - Etangs de l'Egotay : Pêches et promenade
    - Jeux de boules : AL Cote Durieux, Sarbacane Boule, Fraternelle, US Beaulieu
    - Tir à l'arc Côte Durieux
    - Espace de proximité dans chaque quartier à proximité des établissements scolaires maternels et primaires

## 1.2. Rappel des principaux objectifs éducatifs de la commune

Le projet éducatif de la commune s'oriente autour de cinq axes principaux :

- 1. Contribuer à l'apprentissage de la citoyenneté par l'intermédiaire d'activités ludiques :
  - Favoriser l'égalité des chances de chaque enfant.
  - Valoriser les échanges entre eux.
  - Contribuer à ce que ces futurs adultes s'intègrent dans la vie de la cité.
  - Développer un lieu de socialisation, de responsabilisation et de citoyenneté.
  
- 2. Favoriser le développement de l'enfant :
  - Par rapport à lui-même : personnalité, estime de soi, confiance en soi, esprit critique, rythmes, autonomie...
  - Par rapport aux autres : acquérir des repères, des règles de vie en collectivité, en société, la solidarité, le respect de soi et des autres, les droits et les devoirs....
  - Par rapport à son environnement : dans son quartier, sa commune, découvrir des structures publiques locales ouvertes à chacun. En apprenant à les connaître, l'enfant pourra appréhender son environnement et faire des choix parmi les possibilités offertes. La vie associative à Roche la Molière est riche et diversifiée. Chacun pourra y trouver sa place.
  - Par rapport à l'extérieur : favoriser les échanges inter quartiers, de même que les sorties vers l'extérieur avec le concours des réseaux départementaux qui seront également parties prenantes du projet pédagogique.
  
- 3. Découvrir des pratiques variées ou nouvelles : sportives, artistiques, culturelles, en lien avec l'environnement, l'expérimentation de la vie démocratique.
  - Découvertes scientifiques et techniques.
  - Apprentissage et expérimentation de la vie démocratique.
  - Rencontres intergénérationnelles.
  - Participation active à la mise en place de projets qui pourraient permettre une reconnaissance de la place de l'enfant dans la vie de la Cité et le valoriser.
  
- 4. Donner du sens aux activités :
  - Présence de temps libres.
  - Présence de compétitions sans oublier un code moral.
  - Permettre que l'enfant trouve sa place dans la collectivité.

Les activités se déroulent avec un esprit ludique et contribuent à l'épanouissement de la personnalité des mineurs. Elles sont porteuses de sens, de messages dans les temps « libres » comme dans les temps « dirigés ».

L'esprit de « compétition » dans la mesure où l'on crée une émulsion collective peut être utilisé. Les transitions devront être travaillées entre les groupes d'âges et les entités pour préparer les enfants aux différents modes d'accueils.

- 5. Assurer un cadre sécurisant pour l'enfant :
  - Accompagner et encadrer les enfants :

- Adultes irréprochables dans leur propre comportement et leurs fonctions.
- Faire vivre les règles qui garantissent leur hygiène et leur sécurité.
  - Etablir une relation de confiance entre l'enfant, l'adolescent et l'adulte.
  - Ecouter et permettre à chacun de s'exprimer.

Les enfants et adolescents y sont inscrits dans un cadre de loisirs. La qualité des activités proposées et les jeux sont les garants de l'épanouissement des participants et de la réussite du projet. Bien entendu, tous ces objectifs sont développés dans le projet pédagogique ci-dessous et repris de manière ludique par les animateurs dans la programmation des activités.

### 1.3. Axes de développement à mettre en œuvre

- Proposer des actions éducatives parallèles et complémentaires de l'école et de la famille.
  - Partenariat pour préparer la rentrée 2023 avec Agir pour l'école.
- Animer et soutenir des projets dans les quartiers.
  - Mettre en place des actions autour de la parentalité et du lien social.
- Mettre en place des actions autour de la parentalité et du lien social dans les quartiers.
- Suggérer des dynamiques intergénérationnelles.
- Mettre en place des projets avec les différents services de la commune.
- Participer à des opérations liées à la prévention et à la délinquance.
- Etablir des passerelles, pour une réelle continuité dans la prise en charge des publics concernés.
  
- Les orientations du Projet Educatif Communal à développer sur les temps périscolaires :
  - Faire des temps libres des espaces conviviaux et des temps d'éducation partagés.
  - Amener les enfants à vivre pleinement leur territoire, leur environnement.
  - Donner les outils nécessaires pour construire la place de l'enfant dans la société.
  - Lutter contre toute forme de discrimination au nom du bien vivre ensemble.
  - Faire du temps méridien un moment de détente et de décompression, de loisirs créatifs ou sportifs.

Bien entendu, tous ces objectifs sont développés dans le projet pédagogique ci-dessous et repris de manière ludique par les animateurs dans la programmation des activités.

***Le projet pédagogique 2023/2027 est le fruit d'une réflexion conduite par l'ensemble de l'équipe d'animation. Il s'appuie sur le projet éducatif et évolue en fonction des expériences, des bilans, des constats émis tout en essayant de répondre au mieux aux besoins et demandes des élus, des parents et des enfants. La crise sanitaire nous a permis de nous réinventer, à mieux nous adapter et à nous organiser face à des situations inconnues. Le mode de fonctionnement et certaines consignes continuent à être appliqués.***

*Le projet pédagogique décline les conditions de mise en œuvre du projet éducatif :*

- *Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.*
- *Il énonce en termes clairs et simples la manière dont on souhaite accueillir l'enfant ou le jeune.*
- *Il est fondé sur la recherche du bien être de ces derniers, de leur épanouissement et de leur accès aux responsabilités de la vie en société.*
- *Il est aussi un outil de travail pour l'équipe d'animation.*

Le projet pédagogique évolue en fonction du contexte de territoire, des besoins et de la demande.

## 2. Le secteur périscolaire : 3 écoles et plan mercredi

### 2.1. Carte d'identité du secteur périscolaire de Roche la Molière

Descriptif :

<b>La nature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Périscolaire dans les écoles: accueil matin, pause méridienne et soir dans les trois écoles publiques de la ville</li> <li>• Périscolaire Mercredis</li> </ul>
<b>L'organisateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mairie de Roche-la-Molière, 2 rue Gambetta. 42230 Roche-la-Molière. Tél : 04 77 90 77 00</li> <li>• Une responsable secteur périscolaire titulaire du DEJEPS</li> <li>• Une responsable mercredi, titulaire du BAFD</li> </ul>
<b>L'équipe d'animation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un référent par site dans les écoles : titulaire du BAFA</li> <li>• Une équipe d'animateurs recrutée en fonction de la réglementation en vigueur: DSDEN</li> </ul>
<b>Le public accueilli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfants de 3 à 12 ans scolarisés dans les écoles : De Petite section à CM2</li> </ul>
<b>L'implantation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecole Cousteau</li> <li>• Ecole du Pontin</li> <li>• Ecole Côte Durieux</li> <li>• Alsh de Grangeneuve</li> </ul>
<b>La capacité d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'effectif est fixé à 300 enfants répartis dans les écoles</li> <li>• L'effectif est fixé à 60 enfants les mercredis.</li> </ul>
<b>La durée</b>	<p><b>Du lundi au vendredi dans les trois écoles publiques</b>  <b>Horaires :</b> De 7h30 à 8h30  De 11h30 à 13h30  De 16h30 à 18h00</p> <p><b>Les mercredis à l'ALSH de Grangeneuve</b>  <b>Horaires:</b> De 7h 30 à 18 h 00.</p>

## 2.2. Les lieux d'accueil du périscolaire : 4 lieux

Ecole COUSTEAU	3 Rue Louis Comte 42 230 Roche-la-Molière
Ecole du PONTIN	Impasse Ferriol 42 230 ROCHE LA MOLIERE
Ecole COTE DURIEUX	14 Rue de la Chiorarie 42 230 ROCHE LA MOLIERE
ALSH de Grangeneuve	Rue Bougainville 42 230 ROCHE LA MOLIERE

## 2.3. Publics accueillis : capacité d'accueil et effectif enfants

Le service périscolaire accueille les enfants de la maternelle jusqu'au CM2. Cependant, l'enfant doit être scolarisé pour pouvoir fréquenter le périscolaire dans l'école publique où il est inscrit. Les mercredis, les enfants de la commune sont accueillis en priorité à l'ALSH de Grangeneuve. En fonction des places disponibles, les enfants hors commune peuvent également bénéficier de ce service.

L'accueil périscolaire est ouvert le matin de 7h30 à 8h30 et l'après-midi de 16h 30 à 18h00. L'équipe d'animation assure également l'animation sur les temps méridiens de 11h30 à 13h30 où l'enfant bénéficie d'une heure de périscolaire soit de 11 h 30 à 12 h 30 soit de 12 h 30 à 13 h 30.

L'effectif varie selon les jours d'affluence : sur le bilan mi- année 2023, on compte en moyenne :

- 60 enfants présents sur les mercredis.
- L'effectif moyen sur le périscolaire dans les écoles est représenté sur le tableau ci-dessous.

Effectifs moyens sur les trois écoles	Matin	Animateurs Atsem	Pause méridienne : 2 services (1 restauration et 1 péri) * (/2)	Animateurs Atsem	Soir	Animateurs Atsem
<b>Côte Durieux</b>						
Maternelles	8	2	21	2	10	3
Elémentaires	12		48/2 =24	2	23	
<b>Cousteau</b>						
Maternelles	16	2	48/2= 24	2 et 3=5	15	2
Elémentaires	36	3	132/2=66	4 à 5	50	4
<b>Pontin</b>						
Maternelles	8	2	30	3	12	2
Elémentaires	14		64/2=32	2	24	2

Projet pédagogique 2023 - 2027

Les enfants bénéficient ainsi d'une heure de temps périscolaire sur la pause méridienne soit par exemple sur un temps méridien :

- De 11 h 30 à 12 h 30 : 145 enfants sur le temps périscolaire, les autres enfants sur le temps de restauration.
- De 12 h 30 à 13 h 30 : 200 enfants sur le temps périscolaire, les autres enfants sur le temps de restauration.

Ces chiffres varient selon les inscriptions mensuelles. L'encadrement varie également selon les effectifs qui sont donnés sous forme de tableaux et listes détaillées dans chaque école tous les vendredis pour la semaine suivante.

## 2.4. Les moyens humains, matériels et financiers

### ➤ Moyens humains :

La stabilité de l'équipe de direction permet aux animateurs, parents, enfants, ou partenaires éducatifs d'avoir des interlocuteurs identifiés.

- La direction :
  - Un agent d'animation titulaire du **DEJEPS**, responsable de la direction du périscolaire dans les écoles, agent animateur principal 2eme classe catégorie B.
  - Un agent d'animation titulaire du **BAFD**, responsable de la direction des mercredis, agent d'animation catégorie C.
- Les agents d'animation référents sur chaque école :  
Trois agents titulaires du **BAFA ou BAFD** : Un sur chaque site. Agents annualisés. Leur fonction est de seconder la direction. Le référent a un rôle de conseiller et assure le suivi des activités pédagogiques.
- Les agents animateurs :  
Les animateurs sont recrutés après un entretien individuel en tenant compte de plusieurs facteurs : motivation, compétences techniques ou spécifiques. Sont retenues en priorité les personnes qui ont suivi une formation BAFA.

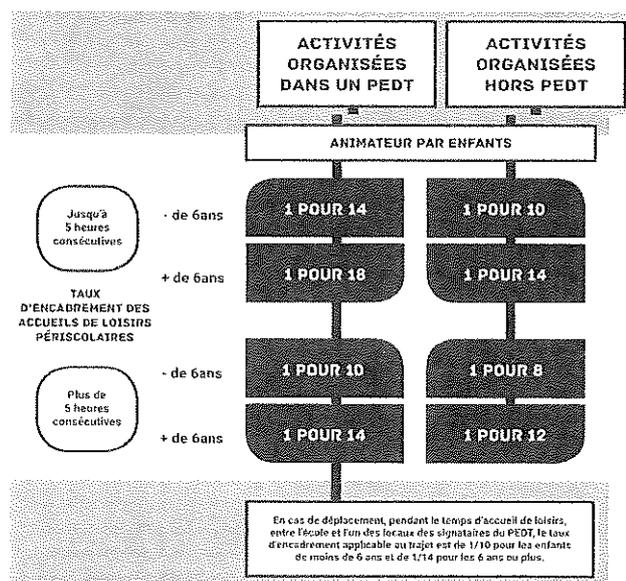
Le nombre est variable. Il est établi en fonction de l'effectif des enfants et de la réglementation de la DSDEN.

Le personnel d'animation est ainsi constitué d'agents territoriaux (titulaires, stagiaires) et de contractuels. La majorité de ces derniers sont annualisés et travaillent sur les périscolaires dans les écoles et le mercredi à l'ALSH.

L'équipe d'animation actuelle est composée :

- D'animateurs contractuels BAFA, BAFD, ou équivalent, titulaires ou stagiaires de l'animation.
- D'agents titulaires de la Fonction publiques territoriale Atsem ou titulaires du CAP petite enfance ou équivalents.
- D'agents non diplômés en respectant le quota en vigueur.

Les effectifs animateurs sont soumis à la réglementation périscolaire, avec un taux d'encadrement relatif à la signature du PEDT : tableau ci-dessous.



Les animateurs sont répartis sur des groupes d'enfants en tenant compte des tranches d'âges.

- Les intervenants spécifiques :  
Ils sont occasionnels. En fonction des besoins, ils sont sollicités sur des cycles : Poterie, yoga, contes musicaux, danses.... Ou sur des activités nécessitant un Brevet d'état comme le vélo.
- Des agents techniques :  
L'équipe technique est composée d'agents municipaux, dont des agents d'entretien, des agents de restauration dont le nombre varie en fonction des besoins et de l'effectif des enfants.  
Pour les repas, les agents sont chargés de la mise de table, du service à table et de l'entretien du réfectoire. Ils doivent également tenir le registre des présences sur les tablettes. Les agents de restauration sont responsables des enfants sur les temps de service repas.

### ➤ Moyens matériels

Le matériel est distribué sur chaque site par le responsable en fonction des projets d'activités. La liste est établie lors des temps de préparation : programmes d'activités.

A l'ALSH, du matériel est entreposé et mis à disposition des animateurs en fonction de leur projet d'animation et besoins. On y trouve :

- Une régie sport avec ballons, cerceaux, raquettes.....
- Une régie pour le matériel d'activités manuelles et bricolage.
- Une régie réservée au matériel de récupération.
- Des documentations : idées d'activités manuelles, bricolage, maquillage et jeux d'extérieurs.
- Des malles pédagogiques.

## Projet pédagogique 2023 - 2027

- Du mobilier adapté aux 3-5 ans : tables basses, petites chaises, couchettes.
- Du mobilier pour les enfants.
- Les achats se font uniquement par les deux responsables et non les animateurs.

➤ **Moyens financiers**

Un budget prévisionnel est établi en lien avec la ville de Roche-la-Molière. Il tient compte des besoins pour que les enfants s'épanouissent durant ces temps périscolaires. Périodiquement un état financier est effectué.

L'équipe de direction travaille essentiellement avec des partenaires locaux. Au niveau des frais, un suivi comptable mairie est effectué et les dépenses se font soit sous forme de bons d'engagement validés par le Directeur des Services soit par régie.

Projet pédagogique 2023 - 2027

### 3. Le fonctionnement du secteur périscolaire

Plusieurs formules sont proposées répondant à la demande et aux besoins des familles. L'objectif est d'homogénéiser les horaires du périscolaire dans les écoles et du mercredi afin de répondre tous les jours de la semaine aux besoins des familles et avoir ainsi une cohérence avec les autres services comme la crèche, le jardin d'enfants et l'Alsh.

PERISCOLAIRE	Matin Accueil échelonné	Pause méridienne Accueil échelonné	Après- midi Accueil échelonné	Soir Accueil échelonné
COTE DURIEUX COUSTEAU PONTIN	De 7 h 30 à 8 h 30	De 11 h 20 à 13 h 30 - De 11 h 30 à 12 h 30 - De 12 h 30 à 13 h 30		De 16 h 30 à 18 h 00
Mercredi	7 h 30 – 9 h 00	11 h 30 – 12 h 00	13 h 30 – 14 h 00	16 h 30- 18 h 00
	8 h 30 à 12 h 00			
	8 h 30 à 13 h 30 8 h 30 à 18 h 00 13 h 30 à 18 h 00			
Possibilité inscriptions sur BI-enfance pour les parents jusqu'au vendredi 8 h 00 tout au long de l'année				
- En journée, en demi-journée matin et après-midi ou en $\frac{3}{4}$ de journée.				

#### 3.1. Mercredis

- Maintenir en place le  $\frac{3}{4}$  de journée de 8 h 30 à 13 h 30 pour les enfants uniquement les mercredis. L'objectif est de donner la possibilité aux enfants d'accéder aussi l'après-midi à leurs activités sportives ou culturelles au sein des associations du territoire.
- Réflexion et modification du projet pédagogique en fonction des nouvelles réglementations.

Les temps d'arrivées et de départs de l'accueil sont échelonnés. Ils permettent de rencontrer les parents et d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

L'enfant peut être accueilli en :

- **Journée complète** : mercredi
  - De 8 h 30 à 18 h 00
  - Avec repas et goûters de l'après-midi
- **Demi-journée** : uniquement les mercredis et les petites vacances
  - De 8 h 30 à 12 h (retour dans les familles entre 11 h 30 et 12 h).
  - De 13 h 30 à 17 h 30 (Accueil de 13 h 30 à 14 h 00).
  - Avec goûters de l'après-midi
- **$\frac{3}{4}$  de journée uniquement les mercredis hors vacances scolaires**
  - De 8 h 30 à 13 h 30.
  - Avec repas et goûters de l'après-midi

- De 7 h 30 à 8 h 30 et de 16 h 30 à 18 h 00: Accueil et départ échelonné.

### 3.2. Périscolaire dans les écoles

Le périscolaire dans les écoles est adapté aux contraintes des locaux et des effectifs dans chaque école. Un cadre similaire est établi pour permettre une cohérence de fonctionnement et d'objectifs sur la commune.

ECOLE MATERNELLES ET ELEMENTAIRES	HORAIRES MATIN ET SOIR	FONCTIONNEMENT MATIN ET SOIR	OBJECTIFS OPERATIONNELS
COUSTEAU	7 H 30- 8 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil échelonné</li> <li>▪ Informations et échange avec les parents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aménager l'espace : coins jeux, livres ...</li> <li>▪ Ecouter les parents</li> <li>▪ Transmettre les informations</li> </ul>
PONTIN	Et 16 H 30-18 H 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmes d'animation par cycle (Environ 6 semaines)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre un projet d'animation.</li> <li>▪ Accompagner, animer, jouer.</li> </ul>
COTE DURIEUX		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des plages à la demi-heure d'ouvertures et de fermeture.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permettre à l'enfant de réaliser pleinement une activité</li> <li>▪ Assurer la sécurité physique et morale des enfants</li> </ul>

ECOLE MATERNELLE COUSTEAU	HORAIRES PAUSE MERIDIENNE	FONCTIONNEMENT PAUSE MERIDIENNE	OBJECTIFS OPERATIONNELS
2 services	11H 20- 12 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prise en charge des enfants par les Atsem et /ou animateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrer les enfants</li> <li>▪ Animer</li> <li>▪ Apprendre les gestes quotidiens avant et après le repas</li> </ul>
	12H 30- 13 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petits jeux dans la cour ou activités manuelles</li> <li>▪ Passage aux toilettes</li> <li>▪ Lavage des mains</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animer occasionnellement le repas à thème</li> </ul>
	Deux groupes qui alternent repas et activités du périscolaire en respectant les tranches horaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repas avec les agents en charge du groupe.</li> <li>▪ Passage aux toilettes</li> <li>▪ Lavage des mains</li> <li>▪ Temps calmes ou préparation sieste pour les PS /MS</li> <li>▪ Retour des enfants dans leur classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrer les enfants</li> <li>▪ Animer les temps calmes</li> <li>▪ Apprendre les gestes quotidiens avant et après le repas</li> <li>▪ Accompagner les enfants dans leur classe</li> </ul>

Projet pédagogique 2023 - 2027

ECOLES MATERNELLES PONTIN et COTE DURIEUX	HORAIRES PAUSE MERIDIENNE	FONCTIONNEMENT PAUSE MERIDIENNE	OBJECTIFS OPERATIONNELS
1 service de repas  1 temps périscolaire après le repas	REPAS : 11H 20- 12 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prise en charge des enfants par les Atsem et/ou animateurs</li> <li>▪ Accompagnement et changement de bâtiment</li> <li>▪ Passage aux toilettes</li> <li>▪ Lavage des mains</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrer les enfants</li> <li>▪ Assurer la sécurité des enfants (route à traverser au Pontin)</li> <li>▪ Animer</li> <li>▪ Apprendre les gestes quotidiens avant et après le repas</li> </ul>
	Activités périscolaires : 12H 30- 13 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repas avec les agents en charge du groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animer occasionnellement le repas à thème</li> </ul>
	Repas et activités périscolaires en respectant les tranches horaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activités périscolaires</li> <li>▪ Passage aux toilettes</li> <li>▪ Lavage des mains</li> <li>▪ Temps calmes et préparation à une sieste dans de bonnes conditions</li> <li>▪ Retour des enfants dans leur classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrer les enfants</li> <li>▪ Animer les temps calmes</li> <li>▪ Apprendre les gestes quotidiens avant et après le repas</li> <li>▪ Accompagner les enfants dans leur classe</li> </ul>

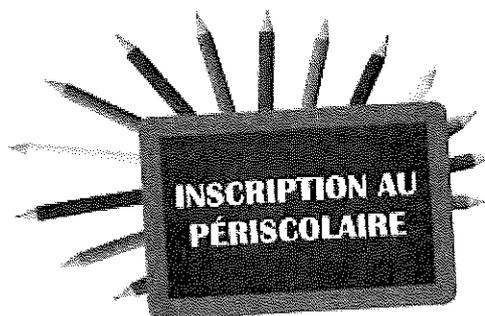
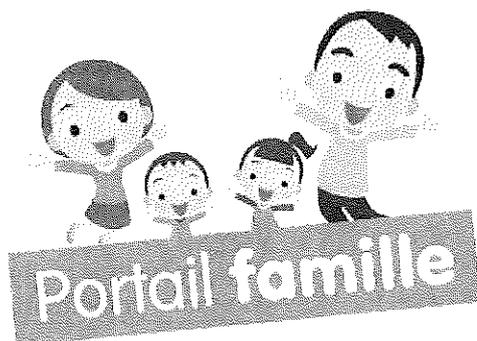
ECOLES ELEMENTAIRES 2 services	HORAIRES	FONCTIONNEMENT PAUSE MERIDIENNE	OBJECTIFS OPERATIONNELS
COUSTEAU  PONTIN	11H 20- 11 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Récupérer les enfants dans les classes par l'équipe d'animation et les agents de la restauration</li> <li>▪ Comptabiliser les enfants</li> <li>▪ Passage aux toilettes</li> <li>▪ Lavage des mains</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître le nombre d'enfants présents et le transmettre au responsable de pointage e-enfance</li> <li>▪ Être un repère pour les enfants</li> <li>▪ Apprendre les gestes quotidiens avant et après le repas</li> </ul>
	COTE DURIEUX  1 <sup>er</sup> service	11H 30- 12 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repas sans encadrant périscolaire sauf pour les journées spécifiques</li> </ul>
	12H 30- 13 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animation manuelles et /ou sportives par les agents périscolaires et</li> <li>▪ Passage aux toilettes</li> <li>▪ Lavage des mains</li> <li>▪ Retour des enfants dans leur classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrer les enfants</li> <li>▪ Animer les temps d'activités</li> <li>▪ Mettre en application le programme d'animation élaboré le lundi</li> <li>▪ Apprendre les gestes quotidiens avant et après le repas</li> <li>▪ Assurer la sécurité physique et morale des enfants</li> </ul>

COUSTEAU PONTIN COTEDURIEUX 2eme service	11H 30- 12 H 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animation manuelles et /ou sportives</li> <li>▪ Passage aux toilettes</li> <li>▪ Lavage des mains</li> <li>Retour des enfants dans leur classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrer les enfants</li> <li>▪ Animer les temps d'activités</li> <li>▪ Mettre en application le programme d'animation élaboré le lundi</li> <li>▪ Apprendre les gestes quotidiens avant et après le repas</li> <li>▪ Assurer la sécurité physique et morale des enfants</li> </ul>
	12 H 30- 13 h 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repas sans encadrant périscolaire sauf pour les journées spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animer occasionnellement le repas à thème</li> </ul>
	13 H 20- 13 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps calmes</li> <li>▪ Retour des enfants dans leur classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrer les enfants</li> <li>▪ Accompagner les enfants dans leur classe</li> </ul>

### 3.3. Inscriptions au service BI-enfance

Pour tous les enfants, même exceptionnellement, les inscriptions se font à partir du site BI-enfance Berger Levrault.

- Un dossier d'inscription par enfant accompagnée d'une fiche sanitaire cerfa doivent être préalablement renseignés. Il est téléchargeable sur le site dans la rubrique « vie éducative ». Il est ensuite donné au guichet unique de la mairie afin de le saisir sur le logiciel et communiquer des identifiants personnels aux responsables de l'enfant. Ainsi sur le portail famille BI – enfance, chaque famille peut voir les dates d'inscriptions, les programmes, les informations actuelles.... Tous peuvent se connecter et faire une demande de réservation en ligne en fonction de leurs besoins ou choix.
- Les réservations doivent être enregistrées avant le Vendredi matin 8 h 00 pour la semaine suivante pour les mercredis, le périscolaire matin et soir ainsi que pour la pause méridienne.
- Un règlement intérieur est mis à disposition de chaque famille. Il est sur le site de la ville sur BI -enfance ainsi que les programmes et les menus.



## 4. Les objectifs pédagogiques et les méthodes

Tous ces objectifs n'ont aucun classement précis. Ils sont tous aussi importants les uns que les autres pour offrir des loisirs aux enfants et contribuer à leur bien-être et leur épanouissement.

### 4.1. Pour les enfants : citoyens de la terre, acteurs du monde

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ENFANTS
Contribuer à rendre l'enfant plus responsable et plus autonome.	Amener l'enfant à prendre des responsabilités en fonction de son âge.	Se servir seul à table lorsque cela est possible. Etre responsable d'un sous-groupe à un moment précis sous l'œil bienveillant de l'animateur.
	Encourager les enfants dans leurs prises de décision	Choisir, créer, ..... innover, ...
		S'exprimer oralement ou à travers différentes activités.
	Impliquer les enfants dans la vie en collectivité	Avoir le choix de faire ou de ne pas faire.
		Participer à la mise en place d'activités, de jeux et au rangement.
	Sensibiliser l'enfant au respect de l'environnement et au développement durable	Permettre à l'enfant de jouer et de pratiquer des activités intérieures et extérieures en respectant les lieux
Pratiquer des activités tout en respectant l'espace de loisirs délimité par l'animateur (plantes, arbustes...) et les locaux mis à disposition.		
Sensibiliser l'enfant aux gestes pour le respect de la planète.		Pratiquer des activités autour de la faune et de la flore.
		Pratiquer le tri-sélectif.
		Récupérer des matériaux d'activités pour les exploiter au maximum.
		Ne rien jeter dans le parc de Grangeneuve ou les cours d'école
Sensibiliser l'enfant à la vie en collectivité et à s'ouvrir sur l'extérieur	Permettre à l'enfant de respecter son environnement social.	Respecter les adultes et les autres enfants
	Permettre à l'enfant d'être acteur au sein d'un groupe et d'un projet.	Respecter les activités et les loisirs des autres.
		Pratiquer des activités d'équipe, que ce soit en compétition ou en collaboration.
		Prendre plaisir à jouer et se détendre seul ou en groupe dans un cadre défini
	Sensibiliser l'enfant à une hygiène de vie.	Terminer les activités.
		Se laver les mains en sortant des toilettes et avant de manger.
Être vigilant à tirer la chasse d'eau en sortant des toilettes et éteindre les lumières.		
Sensibiliser l'enfant à la vie en collectivité et à s'ouvrir sur l'extérieur	Développer des liens intergénérationnels	Participer à des projets avec différentes tranches d'âge (passerelle ados, personnes âgées...)
	Participer à des projets départementaux	Participer à des projets avec d'autres centres de loisirs, des associations.....
Sensibiliser l'enfant à des règles sanitaires	Faire que de simples gestes deviennent une habitude	

## 4.2. Pour les animateurs

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ANIMATEURS	
Donner les moyens à l'animateur de travailler dans de bonnes conditions	Animer et mettre en œuvre des activités	Préparer l'activité et le matériel en amont	
	Permettre à l'animateur de prendre des initiatives	Mettre en place des projets d'activités, jeux ou intergroupes .....	
	Etre à l'écoute et répondre aux demandes	Favoriser les échanges et le dialogue : temps de pause, réunions, temps informels...	
	Assurer la sécurité physique de l'animateur	Prévenir des risques liés à une activité	
Permettre à l'animateur d'évoluer dans sa pratique	Echanger les pratiques	Composer des équipes d'animateurs complémentaires	
	Evaluer, analyser la pratique	Evaluation direction-animateur et auto-évaluation	
		Valoriser le travail de chacun	
S'investir au sein d'un projet	Se référer et adhérer au projet pédagogique	Donner du sens aux activités en fonction des objectifs fixés	
	Utiliser les compétences propres de chacun	Faire partager, utiliser son savoir	
	Permettre à l'animateur d'être acteur au sein d'un groupe		Etre moteur et source de propositions
			Accepter les différences
		Respecter l'autre : savoir être et savoir vivre	

## 4.3. Pour la direction

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	Directeurs
Développer les secteurs périscolaires à école et les mercredis : lien et fil rouge conducteur	Répondre aux objectifs de la collectivité	Mettre en œuvre des activités
	Ecouter, répondre aux mieux aux demandes des familles, des enfants et les transmettre à sa hiérarchie	Communiquer, échanger
	Appliquer la réglementation et la législation DSDEN en vigueur	S'informer régulièrement : réunion DDCS. Formation
Travailler à partir du projet éducatif	Décliner un projet pédagogique et des axes de travail	Etre garant et mettre en application le projet pédagogique
Travailler en équipe	Répartir les tâches au sein de l'équipe de direction	Savoir retransmettre, déléguer, communiquer
	Prendre des décisions après concertation	Etre source de propositions
	Encadrer une équipe d'animateurs	Faire appliquer la réglementation et avoir un rôle formateur

## 4.4. Le rôle de chacun

L'équipe d'animation a un rôle bien défini. Il doit être connu de tous avant chaque séjour. Les tâches et les responsabilités doivent être clairement identifiées afin de travailler efficacement.

Projet pédagogique 2023 - 2027

### ➤ L'équipe de direction

- **Périscolaire : Une Directrice périscolaire rattachée au service Affaires scolaires**
- **Mercredi : Une directrice déclarée adjointe sur la fiche TAM**

L'équipe de direction est garante du bon fonctionnement du service. Elle veille à la sécurité physique, morale et affective des enfants et des animateurs (trices). Elle gère les tâches administratives, matérielles, ainsi que le budget, Elle est référent pour la commune de Roche la Molière et informe régulièrement sa hiérarchie. Elle anime des réunions et les organise. Elle mobilise et dynamise son équipe autour du projet pédagogique. Elle donne les moyens matériels à son équipe pour réaliser les divers projets d'activités. Elle joue son rôle de formateur, assure le suivi et la validation des animateurs stagiaires. Elle assure les relations avec les familles et avec les différents partenaires. Elle est garante de la mise en œuvre du projet pédagogique, et rend compte de son travail à sa hiérarchie.

L'équipe de direction a un rôle de responsable pédagogique, met en œuvre en respectant les consignes que sa hiérarchie lui préconise.

Les contrats des animateurs et des agents, les salaires, les visites médicales relèvent du service des ressources humaines.

Les deux responsables doivent avoir un rôle bien déterminé et connu de toute l'équipe afin que chaque animateur puisse s'y référer en cas de besoin ou autre.

Les missions organisées en concertation permettent de gérer l'équipe avec la même dynamique lors d'absences, congés ou autre.

#### ▪ Rôle pédagogique

- Être à l'écoute de l'équipe d'animation
- Veiller au respect du projet éducatif
- Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique et à son évaluation.
- Avoir un rôle formateur

#### ▪ Rôle relationnel auprès

- Des élus municipaux
- Des animateurs
- Des familles
  - Maintenir et améliorer le système de communication
  - Les associer aux projets
  - Echanger et prendre en considération les demandes des parents
- Des partenaires : DSDEN, CAF ....
- Des enseignants
- Des enfants



#### ▪ Missions

- Garantir la sécurité physique, affective et morale de tous
- Veiller à la sécurité de tous
- Gérer les conflits en derniers recours
- Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique
- Etablir les programmes d'animations et les soumettre à sa hiérarchie pour validation
- Assurer le suivi et la validation des animateurs stagiaires

- Former l'équipe d'animation : animateurs, adjoints,
- Transmettre son savoir, ses compétences, apporter de nouvelles connaissances
- Déléguer
- Gérer les différents plannings, les annualisations, les arrêts, les contrats...
- Gérer l'administration dont le relevé de présences, les effectifs,
- Acheter le matériel et le répartir dans les groupes en préparant des caisses de matériels chaque semaine
- Être présente sur le terrain, encadrer les sorties....
- Animer des grands jeux
- Encadrer l'équipe d'animation
  - Avoir un rôle de conseillères lors de la préparation des activités
  - Être à l'écoute de l'équipe
- Gérer les conflits
- Préparer les réunions, les évaluations
- Chaque vendredi, relever le pointage dans les 3 écoles et distribuer les fiches « effectifs des enfants de la semaine suivante » par classe pour le matin , le soir et la pause méridienne.

### ➤ L'équipe d'animation

#### ○ Les animateurs référents

Ils veillent au bon fonctionnement au sein du périscolaire et à la sécurité physique et morale des enfants.

Être référent, c'est être aussi le lien entre l'équipe d'animation et la responsable. Pour cela, l'animateur référent guide et donne des conseils aux animateurs sur la mise en place d'activités, de résolution de conflits, de problèmes avec le public. Il est à l'écoute de l'équipe en place sur le site et fait remonter les informations à la directrice du périscolaire. Il veille au respect de la réglementation du périscolaire. A partir de la rentrée 2023, il dispose d'une heure de réunion supplémentaire par mois avec la responsable pour échanger. Lorsque la responsable est absente, il doit pouvoir présenter les documents administratifs lors d'une visite ou d'une inspection de l'autorité administrative (DSDEN, PMI.). En résumé, il doit être les yeux et les oreilles de la directrice pour permettre à celle-ci de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour permettre aux différents groupes d'atteindre les objectifs du projet pédagogique.

L'agent référent est responsable du pointage des présences enfants et des tablettes. Il est également animateur au même titre que les autres et assure des activités avec un groupe d'enfants.

#### ○ Les animateurs

- Garantir la sécurité physique et affective des enfants
- Encadrer les enfants qui sont sous leur responsabilité tout en restant vigilant à l'ensemble des autres groupes
- Mettre en place des activités en lien avec le projet pédagogique
- Être à l'écoute des enfants et des familles
- Aider les enfants à s'intégrer et à participer à la vie collective
- Respecter les enfants
- Être force de propositions pour les activités
- S'adapter face à une activité « difficile à mener » ou face à un imprévu
- Gérer les activités de la préparation au rangement
- Être responsable du matériel mis à leur disposition

## Projet pédagogique 2023 - 2027

- Adapter les activités à l'âge des enfants
- Rendre l'enfant acteur de son temps de loisirs
- Avoir l'esprit d'équipe
- Participer aux réunions et affirmer ses idées
- Echanger avec les parents lors des temps d'accueil
- Avoir un comportement adulte, poli et respectueux

Titulaires ou en cours de formation BAFA, ils (elles) sont en accord avec le projet pédagogique et le font vivre. S'occuper d'enfants est un engagement important, empreint de responsabilités qui témoignent de la confiance que l'on accorde aux animateurs (trices) (Parents, élus et équipe de direction.) Ils (elles) assurent la sécurité morale et psychoaffective de l'enfant. Ils (elles) sont garants de l'application des règles de vie, du respect des lieux et du matériel. Ils (elles) prennent en compte les besoins de l'enfant, Ils (elles) sont à l'écoute de l'enfant pour assurer son bien-être, mais aussi pour entendre ses choix et recenser ses propositions, Ils (elles) établissent et conduisent des projets d'activités (mercredis, périscolaire (matin, pause méridienne et soir)) dont ils (elles) se tiennent garant.

**Les obligations :**

Le devoir de l'équipe est d'intégrer le plus tôt possible les points non négociables du projet pédagogique comme suit : Vie sur l'accueil périscolaire :

- Respecter les enfants et leurs parents ainsi que tout le personnel de l'accueil (violence physique et verbale interdite)
- Respecter les horaires de travail (Prévenir la responsable du périscolaire en cas d'absence ou de retard)
- Justifier son absence par un document officiel
- Porter une tenue vestimentaire décente et adaptée à la pratique d'activités.
- La consommation d'alcool ou de produits stupéfiants est interdite.
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux, dans les cours de l'école, et en présence des enfants.
- Ne pas porter de casques ou d'oreillettes.
- Ne pas monter sur les toits ou faire monter un enfant pour récupérer les ballons perchés.
- Pendant le temps libre des enfants, éviter les attroupements d'animateurs (trices).
- Ne pas surveiller les enfants assis sur un banc dans la cour, on joue avec eux ou on reste actifs.
- Respecter les consignes émanant de sa hiérarchie
- Faire remonter les informations utiles au bon fonctionnement au responsable périscolaire.

**Devoirs :**

- Respecter la législation en vigueur (Textes et applications)
- Élaborer et remettre son projet d'animation ainsi que sa fiche de matériel à sa responsable pour validation et diffusion aux parents
- Mettre en œuvre les projets d'activités
- Préparer son activité à l'avance.
- Participer aux diverses activités de l'accueil périscolaire.
- Ne jamais laisser les enfants sans surveillance

**o Les intervenants divers**

En fonction des différents projets mis en place, des intervenants spécifiques peuvent intervenir.

## 4.5. Les différents temps de la journée



Des tableaux retraçant l'organisation des journées type seront les supports et les outils de l'animateur pour le guider sur le rythme de la journée. Un tableau décrit le déroulement d'une journée avec alternance de moments actifs et de moments calmes. Chaque groupe d'âge a un rythme différent : Les petits ont besoin de plus de temps calmes, des activités de courte durée et très diversifiées.

- **Les temps calmes** sont des moments à privilégier, il ne faut donc pas les négliger car les enfants en ont besoin. Ils sont mis en place :

- Le matin et le soir au moment de l'accueil des parents.
- Avant et après le repas, et au moment du goûter.

Ils donnent l'occasion de pratiquer des activités dites « calmes » réparties en « coin d'activités » dans une salle, à l'extérieur ou dans la bibliothèque... L'enfant a besoin de ces moments où il pourra bénéficier d'une réelle autonomie.

- **Les temps actifs** constituent la concrétisation du projet d'activités. Il s'agit d'activités qui demandent de l'énergie et de la disponibilité aux enfants : Elles peuvent être sportives, manuelles ou culturelles. Elles se pratiquent individuellement, en petits ou en grands groupes.

- **Les repas** sont des moments conviviaux à ne pas négliger : ils doivent se dérouler dans les meilleures conditions possibles. Les enfants doivent **goûter à tout** : présenter une petite quantité à l'enfant au moins pour goûter mais ne pas le forcer.



- Un animateur veille au bon déroulement du service de manière à avoir une vision maximale de l'ensemble du réfectoire. Il se place et se déplace judicieusement maximale et aider les enfants à prendre leur repas dans le calme
- Le repas se déroule en un service pour tous à 12 h
- En fin de repas et uniquement en fin de repas, les enfants doivent débarrasser leur table et mettre la vaisselle en bout de table ou sur le chariot (en fonction des consignes données au préalable)
- Lorsque le soleil est au rendez-vous, certains groupes peuvent prendre le déjeuner dehors sur la terrasse ou sous la tonnelle.

- **Les sorties en bus :**

Les animateurs doivent veiller à la sécurité de tous pendant les temps de transport. L'appel doit être fait à la montée du bus et correspondre à l'effectif des fiches d'appel. Les enfants doivent rester assis tout le long du trajet et être attachés par la ceinture de sécurité.



- **Les sorties à l'extérieur.**

Les animateurs doivent préparer leur sortie :

- Remplir une fiche de sortie et la donner à l'équipe de direction avant chaque départ.
- Faire une photocopie des fiches d'appel. L'original reste dans le bureau de la direction.
- Se munir de la liste de numéros de téléphones à joindre (direction, Centre ...)
- Emmener une trousse de secours vérifiée au préalable pour chaque groupe.
- Se munir de gobelets, de bouteilles d'eau, de chasubles, de sacs poubelles.
- Amener les goûters.

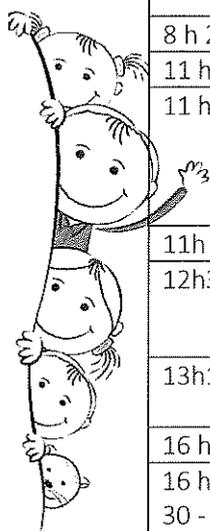
- **Le matériel :**

Chaque soir, l'animateur doit ranger le matériel qu'il a utilisé dans la journée. Ce matériel est ensuite stocké dans la caisse attribuée à l'animateur. La régie doit rester rangée pour le bien être de tout le monde. L'équipe de direction est responsable des régies, de leurs stocks, de leur propreté et de l'organisation de celles-ci. Les animateurs ne peuvent pas se servir librement afin de faciliter la gestion du matériel.

Projet pédagogique 2023 - 2027

<b>JOURNEE TYPE A TITRE DE REPERE sur les mercredis</b>	
7 h 30 - 8 h 30	Accueil des enfants
8h 00 - 8 h15	Arrivée des animateurs Prendre sa fiche d'appel Récupérer sa caisse pédagogique avec le matériel de la journée S'informer : consignes données par la direction.
8h15	Accueil des enfants et des parents
9h 00	Fin de l'accueil
9 h 15	Retour des fiches d'appel ou des tablettes soigneusement remplies
9h30	Débuter les activités
11h30	Temps calme pour tous
12h	Repas
13 h 30	Temps calme ou sieste
14h	Début des activités de l'après-midi
16h	Récupérer les goûters. Temps calme et goûters
16h30	Reprendre les fiches d'appel
16h30-18h00	Accueillir les parents : remettre l'enfant en fonction des autorisations
17 h 30	Ranger les salles et nettoyages des salles goûters Préparer du matériel pour le mercredi suivant

<b>JOURNEE TYPE A TITRE DE REPERE sur le périscolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi</b>	
7 h 20	Arrivée des animateurs dans les écoles (salles périscolaires)
A partir de 7 h 30	Accueil périscolaire des enfants et pointage sur tablette par la référente.
8h10	Fin des activités et passage des enfants de maternelle aux toilettes
8 h 20	Accompagner les enfants dans : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cour pour les élémentaires</li> <li>• Chaque classe pour les maternelles et aider les enfants à se déshabiller.</li> <li>• Transmettre aux enseignants les consignes des parents si nécessaire</li> </ul>
8 h 20/30	Veiller à ranger les salles périscolaires
11 h 20	Arrivée des animateurs dans le périscolaire de chaque école
11 h 30	Les Atsem amènent les enfants de l'école maternelle au réfectoire Les animateurs encadrent les enfants des écoles élémentaires inscrits sur la pause méridienne au périscolaire. Les agents de restauration relèvent les présences enfants à l'aide d'une tablette.
11h 35 -12h30	Repas
12h30-13h10	Animer et encadrer les enfants en leur proposant des activités sportives, culturelles...
13h10-13h30	Animer un temps calme Accompagner les enfants à la sieste ou dans leur classe
16 h 20	Arrivée des animateurs dans les écoles (salles périscolaires)
16 h 30 - 18 h	Accueil périscolaire des enfants : les enfants sont libérés à 17h30 ou 18h mais les familles sont autorisées à récupérer leur enfant entre ces deux créneaux pour un accueil échelonné dans de bonnes conditions dans les familles. Echanges avec les animateurs, questions, réponses, ..



Les deux documents journée type sont un exemple de rythme, ils sont modulables et doivent être adaptés en fonction des groupes en accord avec la direction.

## 4.6. Méthode de travail

### ➤ Les réunions

- Réunion de préparation et de concertation r une fois par mois les jeudis :  
Objet de la réunion : bilan, problèmes rencontrés, projets ...  
Les animateurs travaillent ensuite ensemble pour élaborer leurs projets d'animation.
- Réunion de concertation : programmer des réunions entre l'équipe de la restauration et l'équipe d'animation
  - Réunion d'évaluation : Effectuer des bilans réguliers Bilan qualitatif et quantitatif.
  - Des évaluations individuelles sont aussi programmées : suivi de formation
- Les plannings d'activités des mercredis et des écoles  
Ils sont préparés en fonction des thèmes définis en équipe. Ils sont réfléchis et adaptés en fonction de l'âge des enfants.

## 5. Les locaux à Grangeneuve

### 5.1. Escaliers : sens de circulation les mercredis

Pour la sécurité de tous, un sens de circulation est établi dans les locaux. Il doit être impérativement respecté par tous. Pour la montée, l'accès aux étages se fait par l'aile droite ; pour la descente, par l'aile gauche et l'escalier principal.

De plus, lors des déplacements en groupe, les enfants sont en rang, avec au minimum, un animateur devant le groupe et un animateur derrière le groupe.

### 5.2. Les salles

Afin de respecter le rythme de chacun, les locaux sont aménagés de façon à ce que les différents groupes aient leur propre salle.

La répartition des salles est définie lors des réunions de préparation. Elle est établie en fonction de l'effectif des enfants et tient compte de la capacité d'accueil.

Pour le bien être de tout le monde (petits et grands), des pièces ont été aménagées spécifiquement.

#### ➤ La ludothèque et la bibliothèque

- Elle est située à droite dans la salle du deuxième étage. Ce n'est pas un lieu d'activités mais un lieu où sont stockés plusieurs jeux de société et de livres en fonction des âges.
- L'entrée des enfants doit uniquement se faire en présence d'un animateur. Une caisse est mise à disposition pour transporter les jeux et/ou les livres.  
Le rangement est impératif après chaque utilisation. Il semble indispensable que tous les enfants puissent bénéficier de ce coin de lecture lors des séjours.
- Il est important que tous les utilisateurs **respectent** ce lieu, c'est pourquoi une réglementation très stricte la régit :

- **12 enfants maximum à la fois**



- **1 animateur responsable**
- **Les livres et les jeux empruntés doivent être remis à leur place**
- **Le calme est de rigueur dans ce lieu de lecture**

➤ **Le gymnase et la salle d'activité sous le gymnase**

- Ils sont à mis à la disposition pour l'Accueil de Loisirs à des créneaux précis préalablement réservés. Le gymnase doit seulement être utilisé pour les activités sportives ou par temps de pluie. Les animateurs doivent respecter la réglementation du gymnase (chaussures propres, ne pas goûter à l'intérieur, ranger le matériel, éteindre les lumières, fermer la porte à clef...) et respecter les horaires de passage.

La salle d'activité peut accueillir un groupe de 48 enfants.

- Le matériel stocké à l'intérieur du gymnase et appartenant aux clubs sportifs ne doit pas être utilisé (sauf avec accord de la direction).

➤ **La salle des animateurs**

- Elle doit rester propre pour le bien être de tout le monde.
- C'est un lieu calme et convivial facilitant les échanges

➤ **L'infirmierie**

- Penser à signaler toute utilisation à la direction
- Prendre des gants avant chaque soin
- Utiliser et remplir correctement le registre de soins même pour des placébos ou pour du repos.
- Prévenir la direction pour les soins plus spécifiques.
- Prendre une trousse à pharmacie en cas de sortie extérieure, la vérifier (et le numéro du centre)
- Trousse à pharmacie dans chaque salle périscolaire au sein des écoles



L'équipe d'animation doit être attentive non seulement à leurs actions, leur attitude, leur matériel, mais également à la sécurité des locaux et signaler tout problème ou toutes suggestions à la direction.

## 6. Les locaux dans les écoles

	MATERNELLES	ELEMENTAIRES
COUSTEAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle d'accueil périscolaire au-dessus de la maternelle</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle d'accueil Côté maternelles</li> <li>• Deux d'accueil sous le préau</li> </ul>
PONTIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle d'éveil de l'école maternelle</li> <li>• Salle d'activité de l'école maternelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothèque de l'école élémentaire</li> <li>• Salle périscolaire, bâtiment annexe à côté de l'école maternelle</li> </ul>
COTE DURIEUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle du réfectoire école maternelle</li> <li>• Appartement périscolaire côté école élémentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle du réfectoire école maternelle</li> <li>• Appartement périscolaire côté école élémentaire</li> </ul>

## 7. Sécurité et hygiène

### 7.1. Tabagisme et drogue

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs et des écoles. Les adultes désirant le faire devront sortir de la propriété. Il est également interdit de fumer en présence d'un groupe d'enfants.

L'usage de stupéfiants est interdit par la loi.

#### **Attention « interdiction absolue » de fumer devant les enfants**

**Nous demandons aux animateurs de sortir du parc ou de se mettre sur le parking loin des regards des enfants et uniquement pendant leur pause.**

### 7.2. L'alcool

Il est strictement interdit de boire de l'alcool ou de venir en état d'ébriété

### 7.3. Secret professionnel

L'animateur est tenu au secret professionnel, à la discrétion en ce qui concerne les enfants, les problèmes familiaux.

- Il est interdit de mettre des photographies d'enfants prises lors des séjours sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter...) ainsi que sur les téléphones portables.
- Ne divulguer aucun renseignement confidentiel à l'extérieur du centre sur les enfants.
- Aucune donnée concernant les familles ne doit être communiquée sans autorisation préalable écrite de la direction.

### 7.4. Rappel des règles de sécurité

La sécurité des enfants est primordiale en Accueil Collectif de Mineurs et s'exerce à chaque instant. Toute personne travaillant au secteur périscolaire est garante de la sécurité de tous les enfants s'y trouvant.

La sécurité s'exerce aussi bien dans le suivi de chacun, la mise en place d'activités offrant toutes les garanties, la surveillance et l'écoute permanente.

Elle s'exerce également dans la mise en œuvre de la maturité des animateurs tant sur la gestion de leur matériel, le suivi des activités, que leur fonctionnement et leur attitude au quotidien.

**Ainsi, les règles de sécurité sont permanentes et mises en œuvre sur la structure, lors des sorties, et lors de certaines activités.**

- **Le taux d'encadrement :**
  - Un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
  - Un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans
- **Port du « Gilet jaune » ou chasubles :**
  - A mettre à chaque sortie à l'extérieur.

Projet pédagogique 2023 - 2027

- Lors d'une sortie en bus : il est rare qu'un car dépose les enfants directement sur le lieu de l'activité ou de sortie. Ensuite, parce-que, en cas de panne ou d'accident, les animateurs pourraient être contraints d'accompagner les enfants sur le bord d'une route.
- **Autres points de la réglementation**
  - Approfondis lors des différentes formations BAFA et lors des temps de réunions cependant les animateurs ne doivent pas hésiter à questionner l'équipe de direction, consulter les documents mis à leur disposition (JPA...) ou à consulter le site du DSDEN – SDJES à la moindre interrogation.
  - Rappel de numéros de téléphones
    - Accueil de Loisirs de Grangeneuve : 04 77 37 41 09
    - DSDEN de la Loire : Conseiller d'éducation populaire et de la jeunesse : 04 77 81 41 66
    - Numéros de Portables de l'équipe de direction à posséder.

La sécurité n'est pas uniquement physique. Elle est aussi morale.

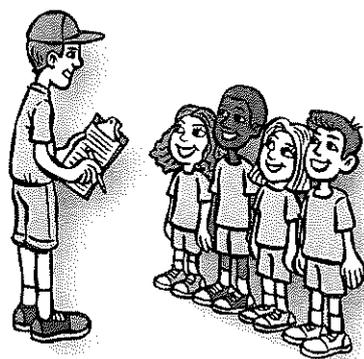
Afin d'assurer la sécurité morale de chaque enfant, l'animateur devra poser un cadre sécurisant, respectueux, et être à l'écoute de chacun. Un climat de confiance et de respect mutuel permettra à chacun de se sentir bien.

- **Ne pas hésiter à faire vivre ce document et à le compléter**
  - En le réactualisant en fonction de la réglementation en vigueur
  - En le faisant évoluer
  - En y rajoutant des points qui vous paraissent essentiels.

**Ce projet pédagogique est un outil qui doit permettre à tous de travailler dans de bonnes conditions et surtout faire passer d'agréables moments aux enfants.**

## Questions diverses

L'équipe de direction se tient à la disposition de tous pour répondre aux questions et vous aider en cas de besoin. Ne pas hésiter à venir discuter, échanger et demander conseil.



Projet pédagogique 2023 - 2027

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230630-DEL-2023-06-050-DE

Accusé certifié exécutoire

05 avril 2023

Réception par le préfet : 03/07/2023

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA MOLIERE

**Nombre de conseillers :** **Date de convocation :** 20 juin 2023

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

### **Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYEL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECH, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

### **Excusé(s) ayant donné(s) pouvoir :**

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

### **Délibération n°DEL-2023-06-051**

**Thème :** Enfance, Jeunesse et Pétiscolaire

**Rapporteur :** Virginie THIEBAUD

**Objet :** Projet pédagogique 2023-2027 du centre de loisirs secteur 3-12 ans

La commune de Roche la Molière a toujours attaché une importance particulière à l'accueil des enfants.

Il est rappelé l'importance de réaliser un projet pédagogique et informe l'assemblée qu'il convient d'en présenter un nouveau pour les années 2023-2027 pour les enfants de 3 à 12 ans, le précédent étant échu en décembre 2022.

Le nouveau projet pédagogique présenté permet de déterminer les orientations du secteur 3-12 ans en matière d'accueil des enfants.

Il détermine précisément les questions d'organisation du déroulement des séjours et des mercredis en indiquant les choix pédagogiques, les moyens humains, matériels et financiers mis en œuvre pour y répondre.

La capacité d'accueil est spécifiée de la façon suivante :

- 60 enfants les mercredis
- 80 enfants pour les petites vacances scolaires
- 100 enfants pour le mois de juillet et 80 pour le mois d'août.

Pour les moins de 6 ans, l'accueil maximum est fixé à 48.

Les choix pédagogiques s'orientent sur :

- La contribution à l'apprentissage de la citoyenneté à travers des activités ludiques
- La favorisation du développement de l'enfant par rapport à lui-même, par rapport à son environnement, par rapport à l'extérieur
- La découverte de pratiques variées et nouvelles dans les domaines du sport, de l'art, de la culture

**Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :**

- **Adopte le projet pédagogique du secteur enfants du CLSH.**

Pour : 27

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA



Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.



Ville de Roche la Molière  
Hôtel de ville B.P 13  
42 230 ROCHE LA MOLIERE  
  
Tél : 04 77 90 77 00  
Fax : 04 77 90 43 84

Secteur 3/12 ans  
  
Mercredi  
Petites Vacances  
  
Eté



# Projet pédagogique 2023 - 2027

**Lieu de fonctionnement :**  
**Accueil de Loisirs de Grangeneuve**  
  
Rue de Bougainville  
42 230 ROCHE LA MOLIERE  
Tél : 04 77 37 41 09  
Courriels : [ebonnevialle@rochelamolieres.fr](mailto:ebonnevialle@rochelamolieres.fr)  
[fbelghouj@rochelamolieres.fr](mailto:fbelghouj@rochelamolieres.fr)  
  
Numéro d'habilitation : 0420499CL000118

Direction :

- Elisabeth BONNEVIALLE Secteur Enfance et Péricolaire, ALSH Vacances.
- Fatma BELGHOUJ Secteur Enfance Jeunesse, ALSH Vacances et Mercredi Péricolaire.

## Table des matières

Introduction.....	2
1. Les grandes lignes du projet éducatif de la mairie pour le secteur 3-12 ans .....	3
1.1. Le contexte de la ville.....	3
1.2. Rappel des principaux objectifs éducatifs de la commune .....	5
1.3. Axe de développement à mettre en œuvre.....	6
2. L'accueil de Loisirs de Grangeneuve : secteur 3-12 ans.....	7
2.1. Carte d'identité du secteur enfance 3-12 ans de Roche la Molière.....	7
2.2. La structure.....	8
2.3. La capacité d'accueil et l'effectif enfant .....	8
2.4. Les moyens humains, financiers et matériels .....	9
3. Le fonctionnement secteur 3-12 ans .....	11
3.1. Mercredis, plan mercredi périscolaire et petites vacances et été .....	11
3.2. Inscriptions au service.....	12
4. Les objectifs pédagogiques et les méthodes .....	12
4.1. Pour les enfants : citoyens de la terre, acteurs du monde.....	13
4.2. Pour les animateurs .....	14
4.3. Pour la direction.....	14
4.4. Le rôle de chacun.....	15
4.5. Les différents temps de la journée .....	17
4.6. Méthode de travail .....	19
5. Les locaux.....	20
5.1. Escaliers : sens de circulation.....	20
5.2. Les salles .....	20
5.3. Affichage .....	22
6. Sécurité et hygiène .....	22
6.1. Tabagisme et drogue .....	22
6.2. L'alcool.....	23
6.3. Secret professionnel .....	23
6.4. Rappel des règles de sécurité .....	23

## Introduction

Le projet pédagogique est élaboré comme un contrat de confiance entre la mairie, l'équipe pédagogique, les animateurs, les parents et les mineurs sur les conditions de fonctionnement. Ce projet sert de référence tout au long des séjours et des mercredis.

Il est élaboré dans un premier temps par les directeurs de l'Accueil de Loisirs de Grangeneuve, puis dans un second temps, travaillé avec l'équipe d'animation en réunion de préparation.

Ce projet pédagogique du secteur 3-12 ans est en lien avec le projet éducatif de la Ville de Roche la Molière et respecte le cadre législatif et réglementaire de la Direction Des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

Il doit permettre de répondre précisément à toutes les questions concernant l'organisation et le déroulement des séjours et des mercredis (plan mercredi). Il indique les choix pédagogiques, les moyens humains, matériels et financiers de mise en œuvre dont dispose l'équipe d'animation.

Ce projet est organisé pour 7 à 100 mineurs et fonctionne pendant le temps extrascolaire pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

# 1. Les grandes lignes du projet éducatif de la mairie pour le secteur 3-12 ans

La mairie de Roche la Molière, au titre d'organisateur est tenue de fournir son projet éducatif lors de la déclaration. Ce document prend en compte l'organisation de la vie collective et de la pratique des diverses activités, les besoins psychologiques et physiologiques du public accueilli.

Il définit les objectifs de l'action éducative et précise les mesures pour être informé de sa mise en œuvre.

Le projet pédagogique ([article R 227-23 à R 227-26 du CASF](#)) décrit les objectifs de la direction, la nature des activités proposées, la répartition des temps respectifs d'activités et de repos, les modalités de participation des enfants, ainsi que les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont communiqués et mis sur le site de la mairie afin que les représentants légaux de l'enfant puissent en prendre connaissance avant l'accueil. Il s'agit d'une obligation réglementaire (art. R.227-26 du CASF).

## 1.1. Le contexte de la ville

La ville de Roche la Molière est située dans le département de la Loire dans la région Auvergne-Rhône-Alpes. Elle fait partie du canton de Saint-Étienne-Nord-Ouest-2 et de la communauté d'agglomération de Saint-Étienne Métropole depuis décembre 1995. Elle est située à 539 mètres d'altitude et est voisine des communes de Saint-Genest-Lerpt et du Chambon-Feugerolles.

### **Vie éducative**

#### ➤ **Petite enfance.**

- ◆ La crèche multi-accueil Gribouille
- ◆ Le jardin d'enfants Fripouille
- ◆ Le relais assistantes maternelles Cabrioles

#### ➤ **Enfance**

- ◆ L'enseignement :
  - 3 écoles maternelles publiques
  - 3 écoles élémentaires publiques
  - 2 écoles privées sont également implantées sur la commune
- ◆ **Le Périscolaire (payant)** : L'Accueil périscolaire, agréé par la CAF et déclaré à la DSDEN, est proposé dans les 3 écoles publiques de la commune.
  - De 7 h 30 à 8 h 30
  - De 11 h 30 à 13 h 30 avec une pause de repas de 30 minutes (CAF)
  - De 16 h 30 à 18 h 00
- ◆ **Secteur enfance animation 3/12 ans** : L'Accueil de Loisirs sans hébergement est implanté à Grangeneuve.

06 mars 2023

## Projet pédagogique 2023 - 2027

- Mercredis : **plan mercredi périscolaire**
- Petites vacances : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps.
- Eté
- Horaires : de 7 h 30 à 18 h 00

➤ **Jeunesse**◆ **Secteur jeunes :**

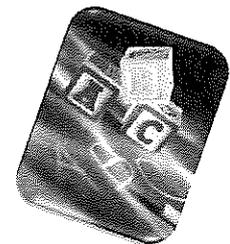
- Mercredis
- Petites vacances : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps.
- Eté

**Vie culturelle**

- **Ludothèque**
- **Pôle culturel l'OPIS :** médiathèque / salle de spectacle/ hall d'exposition
- **Centre musical**
- **Espace culturel du château (association loi 1901) :** activités artistiques et culturelles pour différents publics : anglais, atelier couture, atelier du potier, dessin et peinture, théâtre....
- **Amiproche :** conservation et valorisation du patrimoine local à travers l'animation d'un espace mémoire (château du XII<sup>e</sup> siècle et important passé minier)

**Vie sportive**

- **70 associations :** environ 1300 adhérents : Rugby, Football, Basket, Handball, Danse, Gymnastique etc. ....
- **Des terrains** sur les différents quartiers : animations sportives, de loisirs et de détente
  - Trois stades
    - Stade Louis Berger
    - Stade de la Varenne
    - Stade de Grangeneuve
  - Deux gymnases
    - Gymnase de la Varenne
    - Gymnase de Grangeneuve
  - Autres équipements :
    - City stade : Terrain multisports situés à La Varenne, Côte Durieux, la Piotière, Valle de Roche, Beaulieu et la Roare.
    - Tennis Louis Berger
    - Dojo
    - Stand de tir : centre de tir rouchon
    - Etangs de l'Egotay : Pêches et promenade
    - Jeux de boules : AL Centre, AL Cote Durieux, Sarbacane Boule, Fraternelle, US Beaulieu, Pontin, Cercle des bleuets
    - Tir à l'arc Côte Durieux
    - Espace de proximité dans chaque quartier à proximité des établissements scolaires maternels et primaires



## 1.2. Rappel des principaux objectifs éducatifs de la commune

Le projet éducatif s'oriente autour de cinq axes principaux :

- Contribuer à l'apprentissage de la citoyenneté par l'intermédiaire d'activités ludiques :
  - Favoriser l'égalité des chances de chaque enfant
  - Valoriser les échanges entre eux
  - Contribuer à ce que ces futurs adultes s'intègrent dans la vie de la cité
  
- Favoriser le développement de l'enfant :
  - Par rapport à lui-même : personnalité, estime de soi, confiance en soi, esprit critique, rythmes, autonomie...
  - Par rapport aux autres : acquérir des repères, des règles de vie en collectivité, en société, la solidarité, le respect de soi et des autres les droits et les devoirs....
  - Par rapport à son environnement : dans son quartier, sa commune, découvrir des structures publiques locales ouvertes à chacun. En apprenant à les connaître, l'enfant pourra appréhender son environnement et faire des choix parmi les possibilités offertes. La vie associative à Roche la Molière est riche et diversifiée. Chacun pourra y trouver sa place.
  - Par rapport à l'extérieur : favoriser les échanges inter quartiers, de même que les sorties vers l'extérieur avec le concours des réseaux départementaux qui seront également parties prenantes du projet pédagogique.
  
- Découvrir des pratiques variées ou nouvelles : sportives, artistiques, culturelles, en lien avec l'environnement, l'expérimentation de la vie démocratique.
  - Découvertes scientifiques et techniques.
  - Apprentissage et expérimentation de la vie démocratique,
  - Rencontres intergénérationnelles
  - Participation active à la mise en place de projets qui pourraient permettre une reconnaissance de la place de l'enfant dans la vie de la Cité et le valoriser.
  
- Donner du sens aux activités :
  - Présence de temps libres,
  - Présence de compétitions sans oublier un code moral,
  - Permettre que l'enfant trouve sa place dans la collectivité

Les activités se déroulent avec un esprit ludique et contribuent à l'épanouissement de la personnalité des mineurs. Elles sont porteuses de sens, de messages dans les temps « libres » comme dans les temps « dirigés ».

L'esprit de « compétition » dans la mesure où l'on crée une émulsion collective peut être utilisé.

Les transitions devront être travaillées entre les groupes d'âges et les entités pour préparer les enfants aux différents modes d'accueils.

- Assurer un cadre sécurisant pour l'enfant
  - Accompagner et encadrer les enfants :
    - Adultes irréprochables dans leur propre comportement et leurs fonctions.
    - Faire vivre les règles qui garantissent leur hygiène et leur sécurité

Projet pédagogique 2023 - 2027

- Etablir une relation de confiance entre l'enfant, l'adolescent et l'adulte
- Ecouter et permettre à chacun de s'exprimer.

Les enfants et adolescents qui sont inscrits, le sont dans un cadre de loisirs. La qualité des activités proposées, le jeu lui-même, sont les garants de l'épanouissement des participants et de la réussite du projet. Bien entendu, tous ces objectifs sont développés dans le projet pédagogique ci-dessous et repris de manière ludique par les animateurs dans la programmation des activités.

### 1.3. Axe de développement à mettre en œuvre

- Proposer des actions éducatives parallèles et complémentaires de l'école et de la famille
  - Partenariat un été pour préparer la rentrée 2023 avec Agir pour l'école
- Animer et soutenir des projets dans les quartiers
  - Mettre en place des actions autour de la parentalité et du lien social dans les quartiers
- Suggérer des dynamiques intergénérationnelles
- Participer à des opérations liées à la prévention et à la délinquance
- Etablir des passerelles, pour une réelle continuité dans la prise en charge des publics concernés : jardin d'enfants et secteur jeunes

Bien entendu, tous ces objectifs sont développés dans le projet pédagogique ci-dessous et repris de manière ludique par les animateurs dans la programmation des activités.

*Le **projet pédagogique 2023/2027** est le fruit d'une réflexion conduite par l'ensemble de l'équipe d'animation. Il s'appuie sur le projet éducatif et évolue en fonction des expériences, des bilans, des constats émis lors des séjours tout en essayant de répondre au mieux aux besoins et demandes des parents et des enfants.*

*« Le projet pédagogique décline les conditions de mise en œuvre du projet éducatif :*

- *Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.*
- *Il énonce en termes clairs et simples la manière dont on souhaite accueillir l'enfant ou le jeune.*
- *Il est fondé sur la recherche du bien-être de ces derniers, de leur épanouissement et de leur accès aux responsabilités de la vie en société. »*
- *Il est aussi un outil de travail pour l'équipe d'animation.*

Le projet pédagogique évolue en fonction du contexte de territoire, des besoins et de la demande.

## 2. L'accueil de Loisirs de Grangeneuve : secteur 3-12 ans

### 2.1. Carte d'identité du secteur enfance 3-12 ans de Roche la Molière

Descriptif :

<p><b>La nature</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ALSH - Accueil de Loisirs Sans Hébergement</li> </ul>
<p><b>L'organisateur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mairie de Roche-la-Molière, 2rue Gambetta, 42230 Roche-la-Molière. Tél : 04 77 90 77 00</li> </ul>
<p><b>Les responsables des séjours</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une référente Mercredi périscolaire, ALSH secteur 3/12 titulaire duBAFD</li> <li>• Deux référentes Vacances scolaires, une titulaire du DEJEPS et une titulaire du BAFD</li> </ul>
<p><b>Le public accueilli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfants de 3 à 12 ans issus prioritairement de la commune</li> <li>• Enfants de 3 à 12 ans n'habitant pas sur la commune.</li> </ul>
<p><b>L'implantation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil de Loisirs de Grangeneuve, Rue de la Bougainville, 42230 Roche-la-Molière.</li> <li>• Tél : 04 77 37 41 09</li> </ul>
<p><b>La capacité d'accueil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'effectif est fixé à 100 enfants maximum .</li> <li>• Petites vacances : 80 enfants</li> </ul>
<p><b>La durée du séjour</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque séjour est organisé et ouvert en fonction du calendrier des périodes de vacances scolaires</li> <li>• Les mercredis en périscolaire : service ouvert sur l'année scolaire</li> </ul>

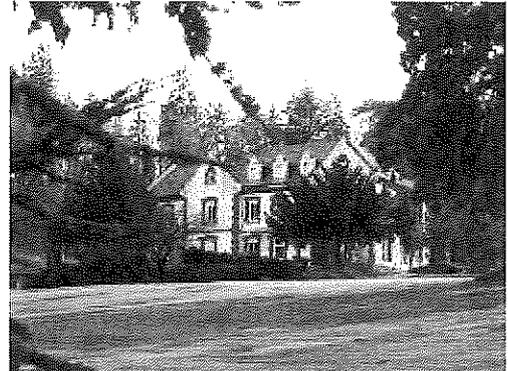
## 2.2. La structure

L'Accueil de Loisirs de Grangeneuve est implanté dans une propriété appartenant à la commune de Roche-la-Molière. Il ne propose pas d'hébergement.

Le parc de Grangeneuve s'étend sur une superficie de l'ordre de 4 hectares sur laquelle se trouvent implantée la structure.

### Le bâtiment :

- Une ancienne maison bourgeoise avec :
  - Salles d'activités
  - Réfectoire
  - Bureau
  - Bibliothèque/ ludothèque
  - Une infirmerie / coin repos pour enfant malade
  - Une régie sport
  - Une régie « matériel et bricolage »
  - Des sanitaires dont un pour handicapés



### L'environnement autour de l'accueil de loisirs pour les 4-12 ans :

- Un parc agrémenté d'arbres centenaires
- Des sanitaires extérieurs
- Une tonnelle
- Une piscine (13m x 7 m) avec pataugeoire
- Deux parkings

### La municipalité met à disposition de l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires :

- Un gymnase multisports équipé d'un mur d'escalade intérieur
- Un dojo
- Un terrain de football

## 2.3. La capacité d'accueil et l'effectif enfants

**La capacité maximum est de 100 enfants âgés de 3 à 12 ans par jour.**

L'effectif est fixé à environ 60 enfants pour les mercredis.

L'effectif est fixé à environ 80 enfants pour les séjours « petites vacances scolaires.

L'effectif est fixé à environ 100 enfants pour le mois de juillet et 80 enfants pour le mois d'août.

L'effectif des moins de 6 ans est fixé à 48 enfants maximum.

Lors des réunions de préparation, les équipes sont constituées et réparties en fonction des tranches d'âges. Cependant, en fonction de l'évolution des inscriptions, l'équipe d'animation doit s'adapter et respecter les conditions d'accueil par rapport à la réglementation en vigueur.

## 2.4. Les moyens humains, financiers et matériels

### Moyens humains

- Un agent d'animation titulaire du **BAFD** et un agent d'animation titulaire du **DEJEPS** spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » mention « développement de projets, territoires et réseaux ». PSC1 renouvelé dans le cadre de la formation.

La stabilité de l'équipe de direction permet aux animateurs, parents, enfants, ou partenaires éducatifs d'avoir des interlocuteurs identifiés.

- Un adjoint ou deux adjoints en fonction des périodes et des séjours :
  - Un adjoint pour 80 enfants
  - Deux adjoints au-dessus de 80 enfants

Leur fonction est de seconder la direction. L'adjoint pédagogique a un rôle formateur et assure le suivi des activités pédagogiques. Il s'assure du bon fonctionnement du centre et veille à la sécurité physique et morale des enfants.

- Des animateurs vacataires :

Les animateurs sont recrutés après un entretien individuel en tenant compte de plusieurs facteurs : motivation, compétences techniques ou spécifiques.

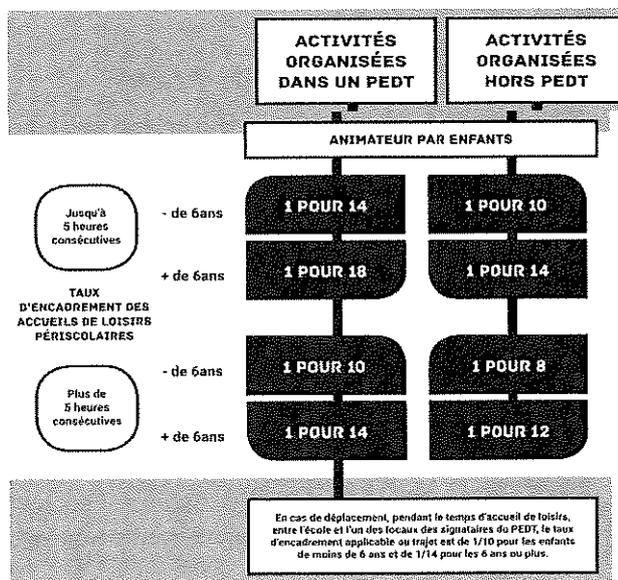
Sont retenues en priorité les personnes qui ont suivi une formation BAFA ou une équivalence.

Le nombre est variable. Il est établi en fonction de l'effectif des enfants et de la réglementation de la DSDEN.

- Animateurs répartis sur des groupes d'enfants (tranche d'âge) :

L'équipe d'animation est composée d'animateurs contractuels saisonniers, titulaires de diplômes de l'animation tels que le Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou équivalent.

- Pour les enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants
- Pour les mineurs de 6 ans et plus : 1 animateur pour 12 enfants
- Effectifs des mercredis soumis à la réglementation périscolaire, avec un taux d'encadrement relatif à la signature du PEDT :
  - Pour les enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants
  - Pour les mineurs de 6 ans et plus : 1 animateur pour 18 enfants



06 mars 2023

## Projet pédagogique 2023 - 2027

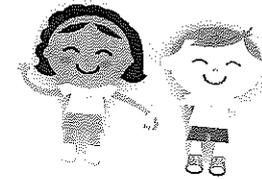
- Animateurs spécifiques : en fonction des activités nécessitant un Brevet d'état

- Un ou plusieurs agents techniques :

L'équipe technique est composée d'agents municipaux, dont des agents d'entretien, des agents de restauration dont le nombre varie en fonction des besoins et de l'effectif enfants.

Pour les repas, les agents sont chargés de la mise de table, du service à table ou en fonction des périodes et de l'entretien du réfectoire. Ils doivent également tenir le registre des relevés de température des plats et réfrigérateurs.

En fonction du protocole sanitaire en vigueur, la direction peut donner des consignes à mettre en place pour l'organisation de fonctionnement.



### Moyens matériels

- Une régie sport avec ballons, cerceaux, raquettes.....
- Une régie pour le matériel d'activités manuelles et bricolage
- Une régie réservée au matériel de récupération
- Des documentations : idées d'activités manuelles, bricolage, maquillage et jeux d'extérieurs
- Une salle bibliothèque, ludothèque
- Des malles pédagogiques
- Du mobilier adapté aux 3-5 ans : tables basses, petites chaises, couchettes
- Du mobilier pour les enfants

### Moyens financiers

Le budget alloué est établi par le service Finances de la ville de Roche-la-Molière. Il tient compte des besoins de la structure pour que les enfants s'épanouissent durant leurs vacances. Périodiquement un état financier est effectué.

Au-delà des dépenses prévues en investissement ou dans le cadre du fonctionnement courant (masse salariale, fluides, restauration, transports pour les sorties, travaux d'entretien du bâti), l'accueil de loisirs dispose d'un budget pédagogique de fonctionnement. Ce dernier permet le financement des sorties, intervenants, goûters, petit matériel comme peinture, feutres, papier, ...

L'équipe de direction travaille essentiellement avec des partenaires locaux. Au niveau des frais, un suivi comptable mairie est effectué et les dépenses se font majoritairement sous forme de bons d'engagement validés par le Directeur des Services.

### 3. Le fonctionnement secteur 3-12 ans

#### 3.1. Mercredis, plan mercredi périscolaire et petites vacances et été

- Un accueil « péricentre » de 7 h 30 à 8 h 30 et de 16 h 30 à 18 h. L'objectif est d'adapter les horaires du mercredi aux mêmes horaires proposés durant l'année dans les sites écoles pour les familles.
- Maintenir en place le  $\frac{1}{4}$  de journée de 8 h 30 à 13 h 30 pour les enfants uniquement les mercredis. L'objectif est de donner la possibilité aux enfants d'accéder aussi l'après-midi à leurs activités sportives ou culturelles au sein des associations du territoire.
- Réflexion et modification du projet pédagogique en fonction des nouvelles réglementations.

L'Accueil de Loisirs de Grangeneuve accueille les enfants de 3 à 12 ans selon plusieurs formules proposées répondant à la demande et aux besoins des familles :

Accueil de Loisirs de Grangeneuve	Matin Accueil échelonné	Midi Accueil échelonné	Début après- midi Accueil échelonné	Soir Accueil échelonné
Eté	7 h 30 – 9 h 00			16 h 30 – 18 h
	En journée complète avec un minimum de 4 jours par semaine			
Petites vacances	7 h 30 – 9 h 00	11 h 30 – 12 h 00	13 h 30 – 14 h 00	16 h 30- 18 h 00
	En journée complète ou demi-journée avec un minimum de 3 jours par semaine			
Mercredi Plan mercredi	7 h 30 – 9 h 00	11 h 30 – 12 h 00	13 h 30 – 14 h 00	16 h 30- 18 h 00
	8 h 30 à 12 h 00			
	8 h 30 à 13 h 30			
	8 h 30 à 18 h 00			
	13 h 30 à 18 h 00			
Possibilité inscriptions sur BI-enfance pour les parents jusqu'au vendredi 8 h 00 tout au long de l'année				
- En journée, en demi-journée matin et après-midi ou en $\frac{1}{4}$ de journée.				

Les temps d'arrivées et de départs de l'accueil sont échelonnés. Ils permettent de rencontrer les parents et d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

L'enfant peut être accueilli en :

- **Journée complète** : mercredi, petites vacances et été
  - De 8 h 30 à 18 h 00
  - Avec repas et goûters de l'après-midi
- **Demi-journée** : uniquement les mercredis et les petites vacances
  - De 8 h 30 à 12 h (retour dans les familles entre 11 h 30 et 12 h).
  - De 13 h 30 à 17 h 30 (Accueil de 13 h 30 à 14 h 00).
  - Avec goûters de l'après-midi
- **$\frac{1}{4}$  de journée uniquement les mercredis hors vacances scolaires**
  - De 8 h 30 à 13 h 30.
  - Avec repas et goûters de l'après-midi
- **De 7 h 30 à 8 h 30 et de 16 h 30 à 18 h** : Accueil péricentre.

### 3.2. Inscriptions au service sur BI-enfance :

Pour tous les enfants, même exceptionnellement, les inscriptions se font à partir du site BI-enfance Berger Levrault.

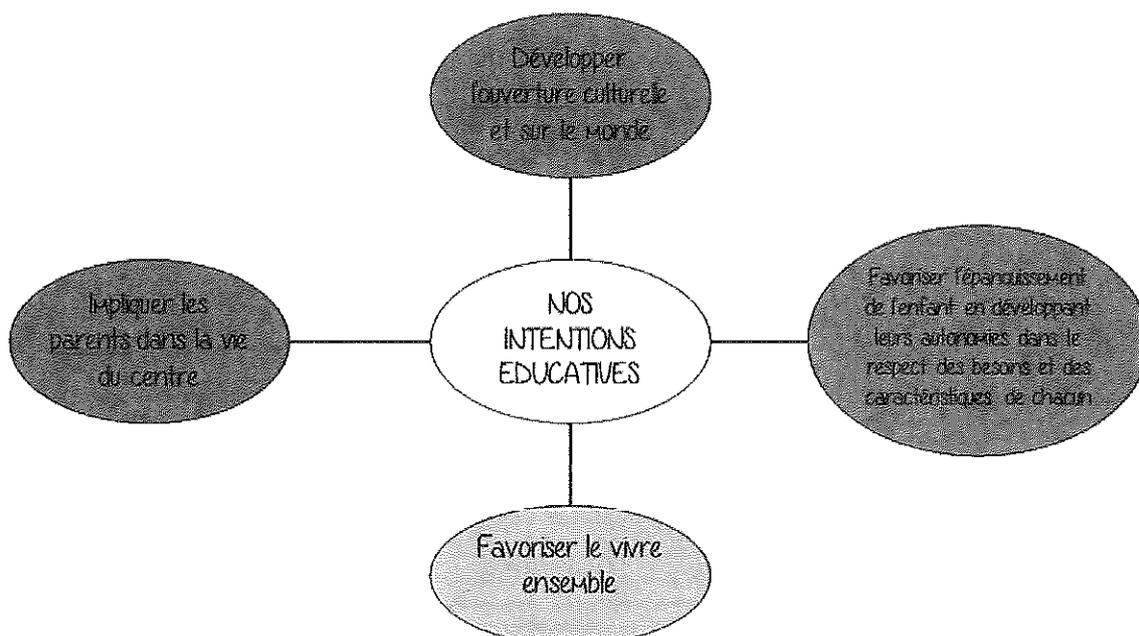


- Un dossier d'inscription par enfant doit être préalablement renseigné afin de recevoir des identifiants personnels pour le portail famille BI - enfance. Il est téléchargeable sur le site dans la rubrique « vie éducative »
- Les réservations doivent être enregistrées avant le Vendredi matin 8 h 00 pour la semaine suivante pour les mercredis.
- Pour les périodes de vacances, l'accès aux inscriptions se fait en amont du séjour, à une période ouverte. Une priorité est accordée aux rouchons.

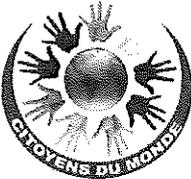
## 4. Les objectifs pédagogiques et les méthodes

Tous ces objectifs n'ont aucun classement précis. Ils sont tous aussi importants les uns que les autres pour offrir des loisirs aux enfants et contribuer à leur bien-être et leur épanouissement.

### Nos objectifs pédagogiques



## 4.1. Pour les enfants : citoyens de la terre, acteurs du monde

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ENFANTS
Contribuer à rendre l'enfant plus responsable et plus autonome.	Amener l'enfant à prendre des responsabilités en fonction de son âge.	Aller se servir (repas sous forme de self) et maîtriser les quantités selon sa faim. Etre responsable d'un sous-groupe à un moment précis sous l'œil bienveillant de l'animateur.
	Encourager les enfants dans leurs prises de décision	Choisir, créer, ..... innover, ... S'exprimer oralement ou à travers différentes activités.
	Impliquer les enfants dans la vie de l'Accueil de Loisirs.	Participer à la mise en place d'activités, de jeux et au rangement.
		Donner des idées et souhaits d'activités (boîte à idées, affiches, échanges...)
Sensibiliser l'enfant au respect de l'environnement et au développement durable	Permettre à l'enfant de jouer et de pratiquer des activités intérieures et extérieures en respectant les lieux	Pratiquer des activités dans le parc de Grangeneuve tout en respectant ce cadre de loisirs (plantes, arbustes...) et les locaux mis à disposition.
		Pratiquer des activités autour de la faune et de la flore.
	Sensibiliser l'enfant aux gestes pour le respect de la planète.	Pratiquer le tri-sélectif. Opération avec Compost Ondaine
		Récupérer des matériaux d'activités pour les exploiter au maximum. Ne rien jeter dans le parc de Grangeneuve. Eviter de gaspiller
 Sensibiliser l'enfant à la vie en collectivité et à s'ouvrir sur l'extérieur	Permettre à l'enfant de respecter son environnement social.	Respecter les adultes et les autres enfants Respecter les activités et les loisirs des autres.
	Permettre à l'enfant d'être acteur au sein d'un groupe et d'un projet.	Pratiquer des activités d'équipe, que ce soit en compétition ou en collaboration.
		Prendre plaisir à jouer et se détendre seul ou en groupe. Jouer seul ou avec d'autres dans un cadre défini Terminer ses activités.
	Sensibiliser l'enfant à une hygiène de vie.	Se laver les mains en sortant des toilettes et avant de manger.
		Etre vigilant à tirer la chasse d'eau en sortant des toilettes.
	Développer des liens intergénérationnels	Participer à des projets avec différentes tranches d'âge (passerelle ados, personnes âgées...)
	Participer à des projets départementaux	Participer à des projets avec d'autres centres de loisirs, des associations.....

## 4.2. Pour les animateurs

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ANIMATEURS	
Donner les moyens à l'animateur de travailler dans de bonnes conditions	Animer et mettre en œuvre des activités	Préparer l'activité et le matériel en amont	
	Permettre à l'animateur de prendre des initiatives	Mettre en place des projets d'activités, jeux ou intergroupes .....	
	Etre à l'écoute et répondre aux demandes	Favoriser les échanges et le dialogue : temps de pause, réunions, temps informels...	
	Assurer la sécurité physique de l'animateur	Prévenir des risques liés à une activité	
Permettre à l'animateur d'évoluer dans sa pratique	Echanger les pratiques	Composer des équipes d'animateurs complémentaires	
	Evaluer, analyser la pratique	Evaluation direction-animateur et auto-évaluation Valoriser le travail de chacun	
S'investir au sein d'un projet	Se référer et adhérer au projet pédagogique	Donner du sens aux activités en fonction des objectifs fixés	
	Utiliser les compétences propres de chacun	Faire partager, utiliser son savoir	
	Permettre à l'animateur d'être acteur au sein d'un groupe		Etre moteur et source de propositions Accepter les différences
			Respecter l'autre : savoir être et savoir vivre

## 4.3. Pour la direction

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	Directeurs
Développer le secteur 3/12 ans	Répondre aux objectifs de la collectivité	Mettre en œuvre des activités
	Ecouter, répondre aux mieux aux demandes des familles, des enfants .....	Communiquer, échanger
	Appliquer la réglementation et la législation DSDEN en vigueur	S'informer régulièrement : réunion DSDEN. Formation
Travailler à partir du projet éducatif	Décliner un projet pédagogique et des axes de travail	Etre garant et mettre en application le projet pédagogique
Travailler en équipe	Répartir les tâches au sein de l'équipe de direction	Savoir retransmettre, déléguer, communiquer
	Prendre des décisions après concertation	Etre source de propositions
	Encadrer une équipe d'animateurs	Faire appliquer la réglementation et avoir un rôle formateur

## 4.4. Le rôle de chacun

L'équipe d'animation a un rôle bien défini. Il doit être connu de tous avant chaque séjour. Les tâches et les responsabilités doivent être clairement identifiées afin de travailler efficacement.

### ➤ L'équipe de direction

#### ○ Le directeur

##### ▪ Rôle pédagogique

- Auprès de l'équipe d'animation
- Veille au respect du projet éducatif
- Garant de la mise en œuvre du projet pédagogique et à son évaluation.
- Rôle de formateur

##### ▪ Rôle de gestionnaire et administratif

##### ▪ Rôle relationnel auprès

- Des élus municipaux
- Des animateurs
- Des familles
- Des partenaires : DSDEN, CAF ....



#### Il doit :

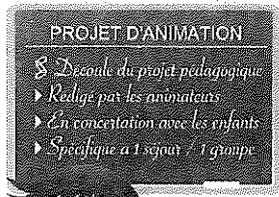
- Garantir la sécurité physique, affective et morale de tous
- Veiller à la sécurité de tous
- Être présent sur le terrain
- Gérer les conflits en derniers recours
- Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique
- Valider les programmes d'animations
- Assurer le suivi et la validation des animateurs stagiaires
- Former l'équipe d'animation : animateurs, adjoints,
- Transmettre son savoir, ses compétences, apporter de nouvelles connaissances
- Déléguer
- Faire appliquer le protocole sanitaire en vigueur

#### ○ L'adjoint de direction

- Gérer les différents plannings : activités, temps calmes, piscine....
- Aider à l'administration du séjour : relevé de présences ...
- Acheter le matériel et le répartir dans les groupes en préparant des caisses de matériels chaque semaine
- Être présent sur le terrain, encadrer les sorties....
- Animer des grands jeux
- Encadrer l'équipe d'animation
  - Avoir un rôle de conseiller lors de la préparation des activités
  - Être à l'écoute de l'équipe
- Gérer les petits conflits et en référer à la direction
- Préparer les réunions, les évaluations
- Remplacer un animateur en cas de besoin : absence, baisse d'effectif
- ....
-

06 mars 2023

## Projet pédagogique 2023 - 2027

➤ **L'équipe d'animation**○ **Les animateurs**

- Garantir la sécurité physique et affective des enfants
- Mettre en place des activités en lien avec le projet pédagogique
- Être à l'écoute des enfants
- Respecter les enfants
- Être force de propositions pour les activités
- S'adapter face à une activité « difficile à mener » ou face à un imprévu
- Gérer les activités de la préparation au rangement
- Adapter les activités à l'âge des enfants
- Avoir l'esprit d'équipe
- Participer aux réunions et affirmer ses idées
- Echanger avec les parents lors des temps d'accueil
- Avoir un comportement adulte, poli et respectueux
- Mettre en place et animer le projet d'animation

○ **Les intervenants divers**

Si besoin en fonction des différents projets mis en place, des intervenants spécifiques peuvent intervenir.

➤ **Les agents de service et d'entretien**

Les repas sont livrés par la résidence en liaison froide

- Mettre en place les tables pour la restauration : L'effectif est communiqué par la direction chaque matin
- Servir les plats par table
- Tenir à jour le classeur « économat » : Relever les températures des plats et du réfrigérateur
- Entretien des locaux

## 4.5. Les différents temps de la journée

Un tableau retraçant l'organisation d'une journée type sera le support et l'outil de l'animateur pour le guider sur le rythme de la journée. Il décrit le déroulement d'une journée avec alternance de moments actifs et de moments calmes. Chaque groupe d'âge a un rythme différent. Les petits ont besoin de plus de temps calmes, des activités de courte durée et très diversifiées. **Ce document journée type est modulable et doit être adaptée en fonction des groupes en accord avec la direction.**

JOURNEE TYPE A TITRE DE REPERES	
Matin	
7 h 30 - 8 h 30	Accueil péricentre des enfants
8h 00 8 h15	Arrivée des animateurs Récupérer sa fiche d'appel Récupérer sa caisse pédagogique avec le matériel de la journée S'informer : consignes données par la direction.
8h15	Accueil des enfants dans les salles
9h 00 9 h 15	Fin de l'accueil Retour des fiches d'appel ou des tablettes soigneusement remplies
9h30	Débuter les activités : varier activités manuelles et sportives
11h	Temps calme matinal pour les 3 – 6 ans
Repas : La direction peut émettre des changements d'horaires en fonction des activités, du nombre et tout autre besoin de fonctionnement	
11h30	Repas des 3 – 6 ans
12h	Temps calme pour les 7 – 12 ans
12h30	Repas des 7 – 12 ans Temps calme matinal pour les 3 – 6 ans
Horaires lorsque l'effectif enfants permet d'utiliser le réfectoire sans sureffectif :	
12h15	Repas pour tous
Après-midi	
13 h 30	Temps calme pour les 7 – 12 ans
14h	Début des activités de l'après-midi
16h	Récupérer les goûters Temps calme et goûter
16h30	Reprendre les fiches d'appel Accueillir les parents
17 h 30	Ranger les salles et nettoyer les caisses goûters Préparer du matériel pour le lendemain
17 h 30 - 18 h	Accueil péricentre des enfants
17h 30	Réunion hebdomadaire : 1 animateur par groupe doit être présent Fin de journée pour les autres animateurs Réunion collective : les jeudis
18h 00	Fin de journée de tous les animateurs

- **Les temps calmes** sont des moments à privilégier, il ne faut donc pas les négliger car les enfants en ont besoin. Ils sont mis en place :

- Le matin et le soir au moment de l'accueil des parents.
- Avant et après le repas, et au moment du goûter.

Ils donnent l'occasion de pratiquer des activités dites « calmes » réparties en « coin d'activités » dans une salle, à l'extérieur ou dans la bibliothèque, ludothèque... L'enfant a besoin de ces moments où il pourra bénéficier d'une réelle autonomie.

06 mars 2023

## Projet pédagogique 2023 - 2027

- **Les temps actifs** constituent la concrétisation du projet d'activités. Il s'agit d'activités qui demandent de l'énergie et de la disponibilité aux enfants : Elles peuvent être sportives, manuelles ou culturelles. Elles se pratiquent individuellement, en petits ou en grands groupes.
- **Les repas** sont des moments conviviaux à ne pas négliger : ils doivent se dérouler dans les meilleures conditions possibles. Les enfants doivent **goûter à tout** : présenter une petite quantité à l'enfant au moins pour goûter mais ne pas le forcer.



- Les animateurs se placent et se déplacent judicieusement de manière à avoir une vision maximale et aider les enfants à prendre leur repas dans le calme.
  - Le repas se déroule :
    - En un service pour tous à 12 h 15
    - En deux services lors des séjours où l'effectif est important, les 3-6 ans à 11h30 et les 7-12 ans à 12h30. (Exemple : été)

**En fin de repas et uniquement en fin de repas, les animateurs et les enfants doivent débarrasser les tables et mettre la vaisselle en bout de table, ou sur les chariots s'ils sont mis à disposition dans le réfectoire.**

Lorsque le soleil est au rendez-vous, certains groupes peuvent prendre le déjeuner dehors sur la terrasse ou sous la tonnelle. Mise de table par les agents.

- **Les sorties en bus :**

Les animateurs doivent veiller à la sécurité de tous pendant les temps de transport. L'appel doit être fait à la montée du bus et correspondre à l'effectif des fiches d'appel. Les enfants doivent rester assis tout le long du trajet et être attachés par la ceinture de sécurité.

- **Les sorties à l'extérieur de l'Accueil de Loisirs.**

Les animateurs doivent préparer leur sortie :

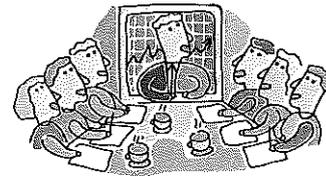
- Remplir une fiche de sortie et la donner à l'équipe de direction avant chaque départ.
- Faire une photocopie des fiches d'appel. L'original reste dans le bureau de la direction.
- Se munir de la liste de numéros de téléphones à joindre (direction, Centre ...)
- Emmener une trousse de secours vérifiée au préalable pour chaque groupe.
- Se munir de gobelets, de bouteilles d'eau, de chasubles, de sacs poubelles.
- Amener les goûters.

- **Le matériel :**

Chaque soir, l'animateur doit ranger le matériel qu'il a utilisé dans la journée et préparer celui du lendemain. Ce matériel est ensuite stocké dans la caisse attribuée à l'animateur pour le séjour.

La régie doit rester rangée pour le bien être de tout le monde. Les adjoints pédagogiques sont responsables des régies, de leurs stocks, de leur propreté et de l'organisation de celles-ci. Les animateurs ne peuvent pas se servir librement afin de faciliter la gestion du matériel.

## 4.6. Méthode de travail



### ➤ Les réunions

- Réunion de préparation :  
Elle s'effectue avant chaque séjour avec un ordre du jour précis envoyé par courrier ou par mail à tous.  
Objet de la réunion : projet pédagogique, découverte des locaux, souhaits de la direction, thèmes et répartition des animateurs par rapport aux tranches d'âges. Les animateurs travaillent ensuite ensemble pour élaborer leurs projets d'animation.
- Réunion d'évaluation
  - Chaque fin de semaine, une réunion collective est mise en place pour effectuer un bilan de la semaine et préparer la semaine suivante.
  - Une réunion est organisée en fin de séjour pour faire un bilan qualitatif et quantitatif du séjour. Les animateurs sont prévenus au plus tard la semaine précédant cette réunion.
  - Des évaluations individuelles sont aussi programmées : suivi de formation
- Réunions biquotidiennes  
Lors des séjours, des réunions en demi-groupe sont organisées. Un bilan de la journée est fait et certaines consignes ou conseils sont transmises par l'équipe de direction. Un planning de réunion biquotidienne est établi et distribué aux animateurs
- Réunion exceptionnelle  
Elle peut être mise en place urgemment si des points particuliers doivent être résolus. Elle peut être organisée par l'équipe de direction ou par l'équipe d'animation.

### ➤ Les plannings

- Les plannings d'activités  
Ils sont préparés par tranche d'âge et en fonction des thèmes définis par l'équipe de direction. Ils sont réfléchis lors de la première réunion et travailler en équipe.
- Divers plannings sont affichés dans le bureau de direction.
  - Le planning Accueil du matin et du soir.
  - Les plages horaires pour le gymnase (à réserver à l'avance)
  - Les plages horaires pour la salle bibliothèque, ludothèque (à réserver à l'avance)
  - Les plages horaires pour la cuisine pédagogique (à réserver à l'avance)
  - Le planning de réunions.

## 5. Les locaux

### 5.1. Escaliers : sens de circulation



Pour la sécurité de tous, un sens de circulation est établi dans les locaux. Il doit être impérativement respecté par tous. Pour la montée, l'accès aux étages se fait par l'aile droite ; pour la descente, par l'aile gauche et l'escalier principal.

De plus, lors des déplacements en groupe, les enfants sont en rang, avec au minimum, un animateur devant le groupe et un animateur derrière le groupe.

### 5.2. Les salles

Afin de respecter le rythme de chacun, les locaux sont aménagés de façon à ce que les différents groupes aient leur propre salle.

La répartition des salles est définie lors des réunions de préparation. Elle est établie en fonction de l'effectif des enfants et tient compte de la capacité d'accueil.

Pour le bien être de tout le monde (petits et grands), des pièces ont été aménagées spécifiquement.

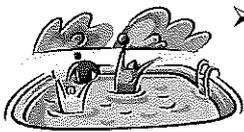
- **Salle verte et salle plume** : Elles sont attribuées au groupe des 3-6 ans
  - **La salle de repos** : Il s'agit de la salle verte, qui est aménagée par l'équipe au moment du repas ; installation des couchettes pour la sieste mais peut être utilisée par d'autres groupes à d'autres moments sous réserve. L'animateur doit impérativement attendre la fin de la sieste des enfants pour quitter les lieux... Cette dernière n'est **pas** obligatoire et ne doit pas être imposée. Les couchettes sont nominatives avec le prénom des enfants.
- **La salle bibliothèque et ludothèque**
  - Elle est située à droite dans la salle du deuxième étage. Ce n'est pas un lieu d'activités mais un lieu où sont stockés plusieurs jeux de société et de livres en fonction des âges.
  - L'entrée des enfants doit uniquement se faire en présence d'un animateur. Une caisse est mise à disposition pour transporter les jeux et/ou les livres. Le rangement est impératif après chaque utilisation. Il semble indispensable que tous les enfants puissent bénéficier de ce coin de lecture lors des séjours.
  - Il est important que tous les utilisateurs **respectent** ce lieu, c'est pourquoi une réglementation très stricte la régit :



- *12 enfants maximum à la fois*
- *1 animateur responsable*
- *Les livres et les jeux empruntés doivent être remis à leur place*
- *Le calme est de rigueur dans ce lieu de lecture*

- **Le gymnase et la salle d'activité sous le gymnase**
  - Ils sont à mis à la disposition pour l'Accueil de Loisirs à des créneaux précis préalablement réservés. Le gymnase doit seulement être utilisé pour les activités sportives ou par temps de pluie. Les animateurs doivent respecter la réglementation du gymnase (chaussures propres, ne pas goûter à l'intérieur, ranger le matériel, éteindre les lumières, fermer la porte à clef...) et respecter les horaires de passage.
  - La salle d'activité peut accueillir un groupe de 48 enfants.
  - Le matériel stocké à l'intérieur du gymnase et appartenant aux clubs sportifs ne doit pas être utilisé (sauf avec accord de la direction).

- **La salle des animateurs**
  - Elle doit rester propre pour le bien être de tout le monde.
  - C'est un lieu calme et convivial facilitant les échanges



- **La piscine : Fermée, arrêté municipal mai 2023**
  - Elle se situe en bas du parc de Grangeneuve, en face du gymnase. Des Règles spécifiques aux activités aquatiques sont mises en place.
  - Un Surveillant de Baignade a la responsabilité de respecter et faire appliquer ces règles à tous dans un souci de sécurité.
  - Pour le bien-être de tous, un planning de piscine est établi chaque semaine et présenté à l'équipe pédagogique lors de la réunion collective la semaine précédente au plus tard. Dans l'élaboration de ce planning, l'équipe de direction prend en compte la réglementation relative aux quotas d'animateurs définis par la DSDEN :
    - **1 animateur dans l'eau pour 5 enfants de moins de 6 ans**
    - **1 animateur dans l'eau pour 8 enfants de plus de 6 ans**

*Ces moments restent des temps d'animation, l'animateur est donc dans l'eau au milieu des enfants et anime.*

*Sur l'année 2022-2023, la piscine est fermée, aucune activité de baignade ne peut avoir lieu. Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte de la piscine.*

- **L'infirmierie**
  - Penser à signaler toute utilisation à la direction
  - Prendre des gants avant chaque soin
  - Utiliser et remplir correctement le registre de soins même pour des placébos ou pour du repos.
  - Prévenir la direction pour les soins plus spécifiques.
  - Prendre une trousse à pharmacie en cas de sortie extérieure, la vérifier (et le numéro du centre)

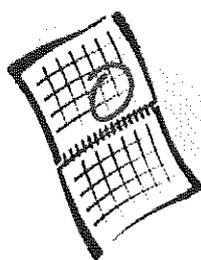


- **Les Régies matériels**
  - Lieux de stockage du matériel : leur accès est réglementé et géré par l'équipe de direction.
  - Les enfants y ont accès à **titre exceptionnel** accompagné d'un animateur. Veiller à ce qu'elle reste propre. Les régies sont sous la responsabilité des adjoints pédagogiques. Ne vous servez pas en matériel sans les avoir consultés

L'équipe d'animation doit être attentive non seulement à leurs actions, leur attitude, leur matériel, mais également à la sécurité des locaux et signaler tout problème ou toutes suggestions à la direction.

## 5.3. Affichage

A titre de repères pour les parents, enfants et animateurs, un affichage est mis en place à l'extérieur et mise à jour régulièrement.



**Dans le bureau de direction, le fonctionnement interne est affiché :**

- Des fiches de sorties dans le bureau de direction
- Programme d'activités
- Planning péricentre
- Planning réunions
- Fiche TAM

**Les plannings et les menus sont affichés :**

- Dans le bâtiment principal au rez de chaussé.
- Dans chaque salle d'activités.
- Sur le panneau d'affichage extérieur.

## 6. Sécurité et hygiène

### 6.1. Tabagisme et drogue

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs. Les adultes désirant le faire devront sortir de la propriété. Il est également interdit de fumer lors des sorties en présence d'un groupe d'enfants.

L'usage de stupéfiants est interdit par la loi.

**Attention « interdiction absolue » de fumer devant les enfants**

**Nous demandons aux animateurs de sortir du parc ou de se mettre sur le parking loin des regards des enfants et uniquement pendant leur pause.**

## 6.2. L'alcool

Il est strictement interdit de boire de l'alcool ou de venir en état d'ébriété

## 6.3. Secret professionnel

L'animateur est tenu au secret professionnel, à la discrétion en ce qui concerne les enfants, les problèmes familiaux.

- Il est interdit de mettre des photographies d'enfants prises lors des séjours sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter...) ainsi que sur les téléphones portables.
- Ne divulguer aucun renseignement confidentiel à l'extérieur du centre sur les enfants.
- Aucune donnée concernant les familles ne doit être communiquée sans autorisation préalable écrite de la direction.

## 6.4. Rappel des règles de sécurité

La sécurité des enfants est primordiale en Accueil Collectif de Mineurs et s'exerce à chaque instant. Toute personne exerçant au sein de la structure, est garante de la sécurité de tous les enfants s'y trouvant.

La sécurité s'exerce aussi bien dans le suivi de chacun, la mise en place d'activités offrant toutes les garanties, la surveillance et l'écoute permanente.

Elle s'exerce également dans la mise en œuvre de la maturité des animateurs tant sur la gestion de leur matériel, le suivi des activités, que leur fonctionnement et leur attitude au quotidien.

**Ainsi, les règles de sécurité sont permanentes et mises en œuvre sur la structure, lors des sorties, et lors de certaines activités.**

➤ **Le taux d'encadrement :**

- Un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- Un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

➤ **Lors d'une sortie, l'animateur est responsable du groupe qui lui a été confié et doit penser à :**

- Remplir une fiche de sortie (dès que l'on part en dehors de la structure),
- S'assurer de la présence de tous les enfants et régulièrement recompter
- Vérifier que tous les enfants aient une tenue adaptée à la sortie,
- Expliciter les règles de sécurité, et veiller ensuite à ce qu'elles soient appliquées,
- Se munir de trousse de secours complètes (pour chaque groupe)
- Gérer les relations avec les différents partenaires,

06 mars 2023

## Projet pédagogique 2023 - 2027

- Rester en contact avec la direction dès que nécessaire, la prévenir de l'arrivée et du départ, .....
- Être vigilant sur le respect des lieux : ramassage des papiers, ne pas laisser de traces

➤ **Les déplacements en car :**

- Aucun enfant est assis près des issues
- Les ceintures de sécurité sont obligatoires, **les enfants doivent être attachés.**
- Le Responsable s'assure du « bon état physique » du chauffeur ainsi que de l'état du car, dans le cas contraire, **refuser de monter.**
- Vérifier l'effectif enfants

➤ **Port du « Gilet jaune » :**

- A mettre à chaque sortie à l'extérieur.
- Lors d'une sortie en bus : il est rare qu'un car dépose les enfants directement sur le lieu de l'activité ou de sortie. Ensuite, parce-que, en cas de panne ou d'accident, les animateurs pourraient être contraints d'accompagner les enfants sur le bord d'une route.

➤ **Les déplacements en vélo : (Gilet jaune à porter)**

- Un test vélo devra être effectué au préalable. Dans le cas d'un test échoué, l'enfant devra rester sur la structure (penser à l'organisation dans un tel cas).
- Les vélos sont ceux des enfants. Ils doivent être en bon état et les enfants doivent être équipés d'un casque et de tenues adaptées.
- Lors des déplacements, un animateur se trouve devant, l'autre derrière. Dans le cas de petit groupe, un enfant responsable peut être placé devant (dans le cas d'un seul animateur). Les animateurs devront en outre porter des gilets de sécurité.
- Attention à faire des petits convois : séparation des groupes afin de laisser la possibilité aux automobilistes de dépasser les groupes en toute sécurité.

➤ **Les déplacements à pied : (Gilet jaune à porter)**

- Les déplacements à pied se font en file indienne, du côté le plus praticable et le moins dangereux de la route.
- Sans présence de trottoir, la marche doit se faire dans le sens de circulation (un groupe est considéré comme véhicule lent par le Code de la Route).
- Comme pour le vélo, un animateur se trouve devant et l'autre derrière.
- Attention aux traversées des routes :
  - Les enfants doivent être regroupés
  - Le groupe doit être calme et rangé
  - Les animateurs se placent de chaque côté de la route afin de bloquer la circulation

➤ **Les sorties baignade quelque soit le lieu : à la piscine municipale, dans un lac , dans une rivière**

- Etablir une fiche enfants NAGEURS / NON NAGEURS et en avvertir le maître-nageur
- Proposer des activités et jeux pour les enfants dans l'eau, et ceux hors de l'eau.
- RAPPEL :
  - 1 animateur dans l'eau pour 5 enfants de moins de 6 ans (maximum 20 enfants dans l'eau)

Projet pédagogique 2023 - 2027

- 1 animateur dans l'eau pour 8 enfants de plus de 6 ans (maximum 40 enfants dans l'eau)
- Les animateurs sont responsables des enfants dans l'eau et hors de l'eau et font appliquer le règlement interne et propre à la piscine qui les accueille.
- A l'extérieur, les enfants gardent leur casquette, un t-shirt et de la crème solaire.

➤ **Les mini-séjours**

- Les animateurs sont responsables et garants de la sécurité des enfants 24h / 24 durant toute la durée du séjour.
- Un animateur est nommé responsable
  - Appliquer les règles de sécurité, le suivi des consignes, le suivi des traitements médicaux...
  - Encadrer le groupe
  - Assurer le bon fonctionnement du séjour et le bien-être de tous.
- En cas d'Alerte météo, et même si le temps semble correct, il est indispensable de rapatrier les enfants dans des locaux en dur en journée, et d'y passer la nuit.



➤ **Autres points de la réglementation**

- Approfondis lors des différentes formations BAFA et lors des temps de réunions cependant les animateurs ne doivent pas hésiter à questionner l'équipe de direction, consulter les documents mis à leur disposition (JPA...) ou à consulter le site de la DSDEN à la moindre interrogation.
- Rappel de numéros de téléphones
  - Accueil de Loisirs de Grangeneuve : 04 77 37 41 09
  - DSDEN : 04 77 49 63 63/04 77 81 41 00
  - Numéros de Portables de l'équipe de direction à demander en début de séjour

**La sécurité n'est pas uniquement physique. Elle est aussi morale.**

**Afin d'assurer la sécurité morale de chaque enfant, l'animateur devra poser un cadre sécurisant, respectueux, et être à l'écoute de chacun. Un climat de confiance et de respect mutuel permettra à chacun de se sentir bien.**

➤ **Ne pas hésiter à faire vivre ce document et à le compléter**

- En le réactualisant en fonction de la réglementation en vigueur
- En le faisant évoluer
- En y rajoutant des points qui vous paraissent essentiels.

**Ce projet pédagogique est un outil qui doit permettre à tous de travailler dans de bonnes conditions et surtout faire passer d'agréables vacances aux enfants.**

Projet pédagogique 2023 - 2027

06 mars 2023

## Questions diverses

L'équipe de direction se tient à la disposition de tous pour répondre aux questions et vous aider en cas de besoin.

Ne pas hésiter à venir discuter, échanger et demander conseil.

**Les enfants sont acteurs de leurs vacances aujourd'hui,**

**Ils seront acteurs de la société de demain.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201899-20230630-DEL-2023-06-051-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/07/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA  
MOLIERE**

**ANNULE ET REMPLACE**

**Nombre de conseillers :**

En exercice : 27  
Présents : 23  
Pouvoirs : 4  
Absents : 0  
Votants : 27

**Date de convocation :** 20 juin 2023

Le 26 juin 2023 19 heures 00, le Conseil Municipal de la commune de Roche la Molière, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Eric BERLIVET, Maire.

**Présents :**

Eric BERLIVET, Didier RICHARD, Virginie THIEBAUD, Eric KUCZAL, Sylvie MENDES, Alain SOWA, Christine KONICKI, Gilles MAZENOD, Louise DEFOUR, Suzanne AYL, Serge BONNET, Mireille FAURE, Philippe MONOD, Marie-Thérèse SZCZECZ, Franck POVEDA, Virginie BONNY, Benoit DANSE, Annie FAURE, Marie-Hélène NEYRET, Jacques CORVISART DE FLEURY, Josiane BERGER, Hélène FAVARD, Eric MARTINEZ

**Excusé(s) ayant donné pouvoir :**

Clémence QUELENNEC à Eric BERLIVET  
Séverine FRANCON à Eric KUCZAL  
Christophe GALLIEN à Franck POVEDA  
Bernard FONTANEY à Christine KONICKI

**Secrétaire de séance :** Monsieur Franck POVEDA

**Délibération n°DEL-2023-06-052**

**Thème :** Enfance, Jeunesse et Périscolaire

**Rapporteur :** Virginie THIEBAUD

**Objet :** Tarifs du secteur enfants au 1/09/2023

Il convient de délibérer sur plusieurs tarifs relatifs au secteur enfants, applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023 :

SECTEUR ENFANTS	rouchons			extérieurs		
	journée avec repas	3/4 journée avec repas	1/2 journée sans repas	journée avec repas	3/4 journée avec repas	1/2 journée sans repas
quotient inférieur à 400	7,3 €	6,2 €	5,2 €	10,5 €	9,4 €	8,4 €
quotient entre 401 et 700	11,4 €	10,4 €	8,4 €	14,6 €	13,6 €	11,4 €
quotient entre 701 et 1050	15,1 €	14,1 €	10,9 €	18,3 €	17,1 €	14,1 €
quotient entre 1051 et 1500	17,6 €	16,6 €	13,6 €	20,8 €	19,8 €	16,6 €
quotient au-delà de 1501	19,8 €	18,8 €	17,6 €	22,8 €	21,8 €	20,8 €

Une réduction de 25 % sera appliquée aux familles à partir de 3 enfants qui participent au Centre de Loisirs sans hébergement aux mêmes périodes et ce quel que soit le quotient.

**Après en avoir délibéré à la majorité (2 voix contre : Hélène FAVART et Eric MARTINEZ), le Conseil municipal :**

- **Adopte les tarifs ci-dessus proposés**

Pour : 25

Contre(s) : 2

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 26 juin 2023

Transmission en Préfecture le 29 juin 2023

Affichage le 30 juin 2023,

Le Secrétaire de séance  
Franck POVEDA

Le Maire  
Eric BERLIVET



Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.