

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

Nombre de conseillers : **Date de convocation :** 23 juin 2026

En exercice : 29
Présents : 25
Pouvoirs : 4
Absents : 0
Votants : 29

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET
Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON
Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER
Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-066

Thème : Fonction publique

Rapporteur : Eric BERLIVET

Objet : Octroi de la protection fonctionnelle à un agent de surveillance de la voie publique (ASVP)

Le Maire expose que la présente délibération vise à accorder la protection fonctionnelle à un agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) de la commune, victimes de menaces et d'injures dans l'exercice de ses missions le vendredi 22 mai 2026 en fin d'après-midi.

Il précise que les faits ont donné lieu au dépôt d'une plainte pour outrage.

De plus, l'agent concerné a sollicité par écrit le bénéfice de la protection fonctionnelle auprès de Monsieur le Maire.

Il est précisé qu'en application de l'article L.134-1 du Code général de la fonction publique :

- La collectivité est tenue de protéger ses agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages subis dans l'exercice de leurs fonctions.
- Elle doit, le cas échéant, réparer le préjudice subi.
- Elle prend en charge les frais de défense (avocat, procédure), la collectivité disposant d'un contrat d'assurance à ce titre,

Il s'agit d'une obligation légale, sauf en cas de faute personnelle détachable du service, ce qui n'est pas le cas en l'espèce.

Les faits reprochés sont directement liés à l'exercice des missions des agents.

Les menaces et insultes constituent :

- un préjudice moral,
- une atteinte à l'autorité publique,
- une situation entrant pleinement dans le champ d'application de la protection fonctionnelle.

Les conditions légales sont donc réunies pour accorder cette protection.

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

- **Accorde la protection fonctionnelle à l'agent concerné, conformément aux dispositions des articles L.134-1 et suivants du Code général de la fonction publique ;**
- **Autorise la prise en charge des frais de procédure et d'assistance juridique nécessaires à sa défense ;**
- **Autorise Monsieur le Maire à signer tout document et à engager toute démarche nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 29 juin 2026

Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE



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 :

En exercice : 29
Présents : 25
Pouvoirs : 4
Absents : 0
Votants : 29

Date de convocation : 23 juin 2026

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoît DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET
Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON
Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER
Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-067

Thème : Domaine et patrimoine

Rapporteur : Eric BERLIVET

Objet : Attribution d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service à un agent communal sur le site de Grangeneuve

1. Contexte patrimonial et sécuritaire du site

La commune est propriétaire et gestionnaire du site patrimonial de Grangeneuve présentant un intérêt historique, culturel et architectural majeur pour le territoire communal.

Ce site fait régulièrement l'objet :

- d'intrusions non autorisées,
- de dégradations,
- de vols,
- et d'atteintes au patrimoine communal,

générant :

- des risques pour la conservation du patrimoine,
- des coûts de remise en état,
- des risques de responsabilité pour la commune,
- ainsi qu'un trouble au bon fonctionnement du service public culturel et patrimonial.

Malgré les dispositifs de fermeture et de sécurisation existants, la seule protection technique du site ne permet pas de prévenir efficacement ces atteintes en dehors des horaires de service.

2. Nécessité d'une présence humaine permanente sur le site

La configuration du site, son étendue, son isolement relatif et la nature des risques constatés rendent nécessaire la présence permanente d'un agent communal à proximité immédiate afin :

- d'assurer une veille dissuasive,
- de détecter rapidement les intrusions ou incidents,
- d'intervenir immédiatement en cas d'alerte,
- de limiter les dégradations,
- d'alerter les services compétents si nécessaire,
- et de garantir la continuité de la surveillance hors horaires d'ouverture des services municipaux.

La présence sur site constitue ainsi un élément essentiel de sécurisation du patrimoine communal.

3. Lien direct avec les fonctions exercées

Le logement est attribué non comme avantage personnel, mais exclusivement en raison des contraintes attachées aux fonctions exercées par le chargé du patrimoine.

Les missions confiées impliquent notamment :

- la surveillance générale du site,
- la préservation du patrimoine bâti communal,
- la gestion des situations d'urgence,
- le suivi des équipements,
- et la capacité d'intervention immédiate en dehors des horaires habituels.

Ces contraintes caractérisent une nécessité absolue de service au sens :

- de l'article R.2124-65 du Code général de la propriété des personnes publiques,
- et de l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 applicable à la fonction publique territoriale.

4. Caractère indispensable du logement sur place

L'occupation du logement situé sur le site apparaît indispensable pour permettre :

- une intervention rapide,
- une surveillance effective du domaine communal,
- et une présence dissuasive permanente.

L'éloignement du domicile de l'agent compromettrait la réactivité nécessaire face :

- aux intrusions,
- aux actes de vandalisme,
- aux incidents techniques,
- ou aux atteintes au patrimoine.

Le logement de fonction constitue donc un outil de protection du domaine communal et de sécurisation du service public.

5. Intérêt communal et économie de moyens

L'attribution du logement permet :

- de renforcer significativement la sécurité du site,
- de réduire les coûts liés aux dégradations récurrentes,
 - de limiter les interventions d'urgence,
 - et de préserver durablement un patrimoine communal sensible.

Cette solution présente un intérêt opérationnel et financier pour la collectivité, en complément des dispositifs techniques de sécurité existants.

Vu l'exposé du Maire :

Considérant que le site patrimonial communal de Grangeneuve fait l'objet de manière récurrente d'intrusions, de vols et de dégradations ;

Considérant que la protection et la conservation de ce patrimoine communal nécessitent une surveillance permanente et une capacité d'intervention immédiate en dehors des horaires habituels de service ;

Considérant que les fonctions exercées par le chargé du patrimoine impliquent une présence rapprochée indispensable au bon fonctionnement du service et à la sécurisation du site ;

Considérant qu'il y a lieu, dans l'intérêt du service public communal et pour la préservation du domaine communal, d'attribuer un logement de fonction pour nécessité absolue de service ;

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

- **Décide d'attribuer le logement communal de type F4 situé sur le site à l'emploi de chargé du patrimoine au titre de la nécessité absolue de service, conformément aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques et de la réglementation applicable à la fonction publique territoriale. Les abonnements et consommations liés aux fluides et réseaux (eau, électricité, gaz, chauffage, télécommunications, internet...) seront intégralement pris en charge par l'occupant.**

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 29 juin 2026

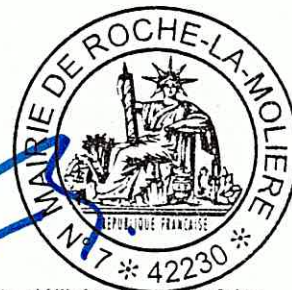
Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE



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 :** 23 juin 2026

En exercice : 29

Présents : 25

Pouvoirs : 4

Absents : 0

Votants : 29

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET

Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON

Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER

Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-068

Thème : Enfance, Jeunesse et Péri-scolaire

Rapporteur : Virginie THIEBAUD

Objet : Mise en place d'une astreinte ALSH (accueil de loisirs sans hébergement)

La nécessité d'assurer une continuité décisionnelle lors des séjours avec nuitées organisés par les accueils de loisirs (secteur enfants et secteur jeunes), en cas d'absence du directeur sur site, demande la mise en place d'un relais à distance en cas d'incident.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Décret n°2005-542 du 19 mai 2005,

Vu l'avis favorable du Comité social territorial du 27 avril 2026,

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

- **Met en place un dispositif d'astreinte de nuit pour les séjours avec nuitées des ALSH au caractère ponctuel et limité.**
- **Décide que ce dispositif concerne :**
 - le directeur de l'ALSH ou son représentant,
 - uniquement en cas d'absence sur le séjour,

- pour un maximum de 2 à 4 nuitées par an.
- Propose que les modalités d'organisation soient les suivantes :
 - plage horaire indicative : 19h00 – 7h00,
 - astreinte à distance via téléphone professionnel,
 - sans intervention physique systématique.
- Fixe l'indemnisation conformément à la réglementation en vigueur, soit :
 - 10,55 € brut par nuit pour les personnels non techniques.
- Décide que le dispositif ne peut être cumulé avec des sujétions déjà indemnisées sur site.
- Charge Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération.

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 29 juin 2026

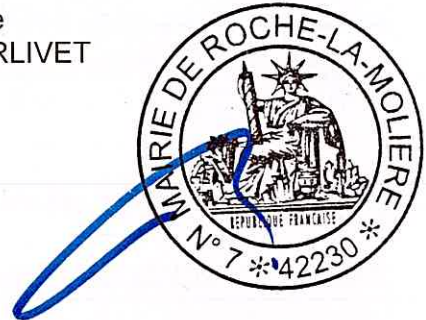
Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE



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 :

En exercice : 29
Présents : 25
Pouvoirs : 4
Absents : 0
Votants : 29

Date de convocation : 23 juin 2026

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET
Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON
Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER
Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-069

Thème : Enfance, Jeunesse et Péri-scolaire

Rapporteur : Virginie THIEBAUD

Objet : Dérogation aux garanties minimales du temps de travail – ALSH

L'accroissement d'activité des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) durant les périodes de vacances scolaires, génèrent des contraintes organisationnelles liées :

- à l'amplitude horaire d'accueil (de 7h30 à 18h00),
- au nombre d'enfants accueillis,
- aux exigences en matière de sécurité et de continuité éducative,

Il est donc envisagé la possibilité de déroger aux garanties minimales du temps de travail en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer la continuité du service public,

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code général de la fonction publique,
Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000,
Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001,

Vu l'avis favorable du Comité social territorial du 27 avril 2026,

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

- **Autorise, à titre exceptionnel, une organisation du temps de travail permettant aux agents des ALSH d'effectuer jusqu'à 48 heures hebdomadaires, dans la limite de 3 semaines consécutives, durant les périodes de vacances scolaires.**
- **Limite strictement cette dérogation :**
 - aux périodes de vacances scolaires,
 - aux besoins du service,
 - et ne présente aucun caractère permanent.
- **Respecte impérativement les garanties suivantes :**
 - durée maximale quotidienne de 10 heures,
 - repos quotidien minimum de 11 heures,
 - repos hebdomadaire de 35 heures,
 - respect de la moyenne de 44 heures sur 12 semaines.
- **Décide qu'un suivi des plannings est assuré par l'encadrement, avec mise en place de compensations si nécessaire.**
- **Charge Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération.**

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 29 juin 2026

Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE



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 :

En exercice : 29
Présents : 25
Pouvoirs : 4
Absents : 0
Votants : 29

Date de convocation : 23 juin 2026

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET
Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON
Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER
Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-070

Thème : Enfance, Jeunesse et Pétiscolaire

Rapporteur : Virginie THIEBAUD

Objet : Projet pédagogique 2026-2030 de l'accueil de loisirs secteur 3-12 ans

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

Aussi Monsieur le Maire rappelle l'importance de réaliser un projet pédagogique et informe l'assemblée qu'il convient d'en présenter un nouveau pour les années 2026-2030 pour les enfants de 3 à 12 ans, le précédent se terminant.

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 :

- 50 enfants les mercredis
- 60 enfants pour les petites vacances scolaires
- 80 enfants pour le mois de juillet (mise à disposition d'un bâtiment scolaire de

l'école de la Côte Durieux) et 60 enfants pour le mois d'août.

Les choix pédagogiques s'orientent sur :

- Contribuer à rendre l'enfant plus responsable et plus autonome
- Sensibiliser l'enfant au respect de l'environnement et au développement durable
- Sensibiliser l'enfant à la vie en collectivité et à s'ouvrir sur l'extérieur

Après en avoir délibéré à la majorité (5 abstentions : P. KOSINSKI, C. LIOGIER, C. GRILLET, F. BOUCHET, C. PEYROCHE), le Conseil municipal :

- **Adopte le projet pédagogique du secteur enfants de l'ALSH.**

Pour : 24

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 5

Roche la Molière le 29 juin 2026

Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE



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 2026 - 2030

Direction :

Camille GALANTE Secteur Enfance Jeunesse, ALSH
Vacances et mercredi Périscolaire.

Zohra GOUR Adjointe de direction (en cours de
formation BAFD) Secteur Enfance Jeunesse, ALSH
Vacances et mercredi Périscolaire

Fatma BELGHOUI Secteur Enfance Jeunesse, ALSH
Vacances.

Lieu de fonctionnement : Accueil de Loisirs de Grangeneuve

Rue de Bougainville
42 230 ROCHE LA MOLIERE
Tél : 04 77 37 41 09

Courriels : cgalante@rochelamolieres.fr
zgour@rochelamolieres.fr

Numéro d'habilitation Mercredis : 0420499AP000225

Numéro d'habilitation ALSH : 0420499CL000125

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.....	8
2.1. Carte d'identité du secteur enfance 3-12 ans de Roche la Molière	8
2.2. La structure	9
2.3. La capacité d'accueil et l'effectif enfant	9
2.4. Les moyens humains, financiers et matériels	10
3. Le fonctionnement secteur 3-12 ans	12
3.1. Mercredis, plan mercredi périscolaire et petites vacances et été	12
3.2. Inscriptions au service.....	13
4. Les objectifs pédagogiques et les méthodes	13
4.1. Pour les enfants : citoyens de la terre, acteurs du monde.....	14
4.2. Pour les animateurs	15
4.3. Pour la direction.....	15
4.4. Le rôle de chacun.....	16
4.5. Les différents temps de la journée	18
4.6. Méthode de travail	21
5. Les locaux.....	22
5.1. Escaliers : sens de circulation.....	22
5.2. Les salles	22
5.3. Affichage	24
6. Sécurité et hygiène	24
6.1. Tabagisme et drogue	24
6.2. L'alcool.....	24
6.3. Secret professionnel	24
6.4. Rappel des règles de sécurité	25

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.

Il est ensuite voté en conseil municipal.

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 situé à Grangeneuve. Pendant le mois de juillet, les enfants de moins de 6 ans sont accueillis à l'école maternelle de la Côte Durieux.

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

➤ **Jeunesse**

- ♦ **Secteur jeunes** :
 - Mercredis
 - Petites vacances : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps.
 - Été

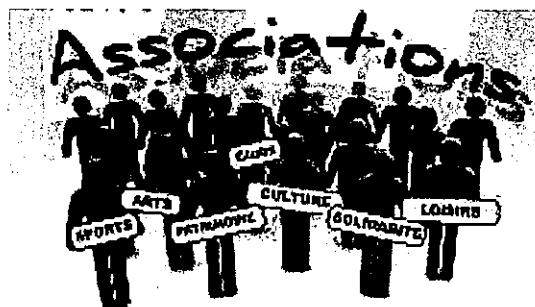
Vie culturelle

- **Ludothèque**
- **Pôle culturel l'OPSIS** : 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^e 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
- **Trois gymnases**
 - Gymnase de la Varenne
 - Gymnase « La Hall des sports »
 - 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
- Etablir une relation de confiance entre l'enfant, l'adolescent et l'adulte
- Ecouter et permettre à chacun de s'exprimer.

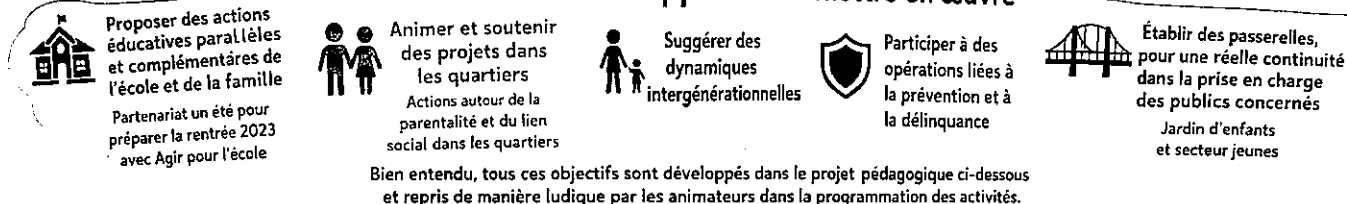
Les enfants et adolescents qui sont inscrits, le sont dans un cadre de loisirs. La qualité des activités proposées, le jeu lui-même, sont les garants de l'épanouissement des participants et de la réussite du projet. Bien entendu, tous ces objectifs sont développés dans le projet pédagogique ci-dessous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

1.3. Axe de développement à mettre en œuvre

- 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



Axe de développement à mettre en œuvre



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 2027/2030** 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 :

La nature	• ALSH - Accueil de Loisirs Sans Hébergement
L'organisateur	• Mairie de Roche-la-Molière, 2 rue Gambetta, 42230 Roche-la-Molière. Tél : 04 77 90 77 00
Les responsables des séjours	• Une référente Mercredi périscolaire, ALSH secteur 3/12 titulaire du BAFD • Deux référentes Vacances scolaires, titulaire du BAFD
Le public accueilli	• Enfants de 3 à 12 ans issus prioritairement de la commune • Enfants de 3 à 12 ans n'habitant pas sur la commune.
L'implantation	• Accueil de Loisirs de Grangeneuve, 15 bis Rue de la Bougainville, 42230 Roche-la-Molière. Pour les périodes de mercredis, petites vacances et mois d'août • Ecole de la Côte Durieux, 12 rue de la Chiorarie, 42230 Roche-la-Molière. Pour le mois de juillet • Tél : 04 77 37 41 09
La capacité d'accueil	• L'effectif est fixé à 80 enfants maximum en juillet. • Petites vacances et le mois d'août : 60 enfants • Mercredis : 50 enfants
La durée du séjour	• Chaque séjour est organisé et ouvert en fonction du calendrier des périodes de vacances scolaires • Les mercredis en périscolaire : service ouvert sur l'année scolaire

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
 - Un algéco comme 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
- Deux parkings

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

- Un gymnase
- Un dojo
- Un terrain de football

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

La capacité maximum est de 80 enfants âgés de 3 à 12 ans par jour.

L'effectif est fixé à environ 50 enfants pour les mercredis.

L'effectif est fixé à environ 60 enfants pour les séjours « petites vacances scolaires.

L'effectif est fixé à environ 80 enfants pour le mois de juillet, avec la mise à disposition d'un bâtiment scolaire de l'école de la Côte Durieux et 60 enfants pour le mois d'août.

L'effectif des moins de 6 ans est fixé à 24 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

- Deux agents d'animation titulaire du **BAFD**. 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 en fonction des périodes et des séjours :
 - Un adjoint pour 80 enfants en juillet
 - Un adjoint pour 60 enfants en août

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.

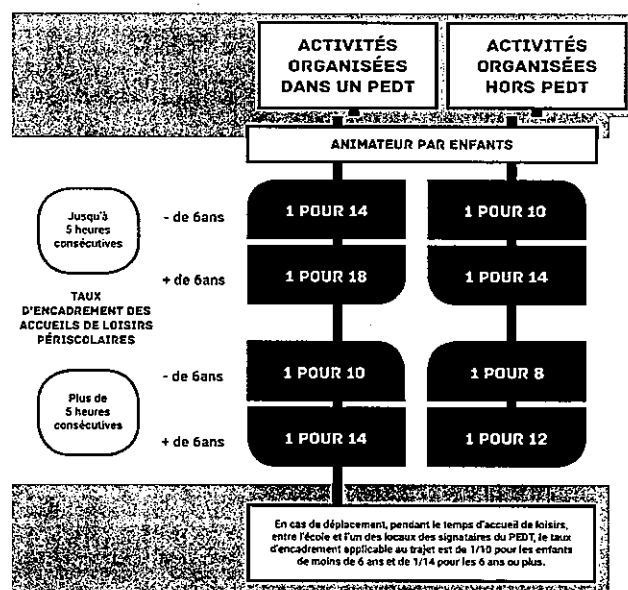
Sont retenues en priorité les personnes qui ont suivi une formation BAFA ou une équivalence.

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



- 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

- Un algéco de stockage de matériel de récupération dont une régie sport avec ballons, cerceaux, raquettes.....
- Une régie pour le matériel d'activités manuelles et bricolage
- 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, petites vacances et été

- Un accueil « péricentre » de 7 h 30 à 9 h 00 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 $\frac{3}{4}$ 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.

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 sans minimum de jour de réservation 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 sans minimum de jour de réservation 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 ¾ de journée.			

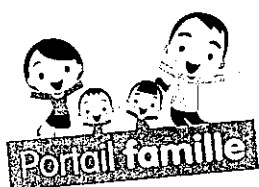
Les temps d'arrivées et de départs de l'accueil sont échelonnés. Ils permettent de rencontrer les parents et d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

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
- **$\frac{3}{4}$ 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 9 h 00 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.

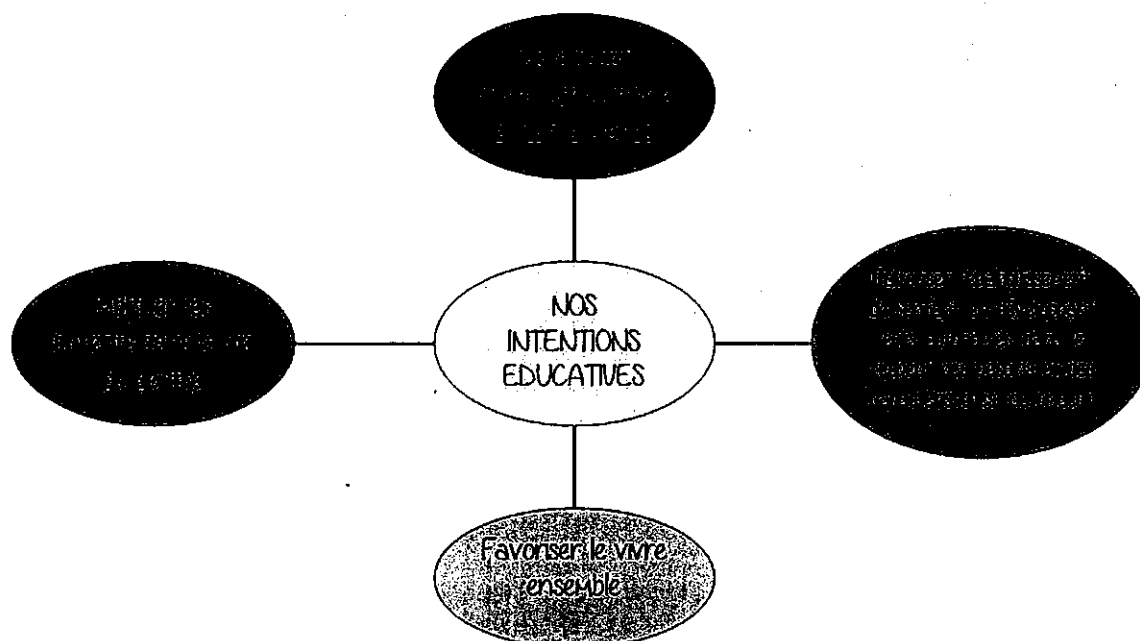


- Un dossier d'inscription par enfant doit être préalablement renseigné afin de recevoir des identifiants personnels pour le portail famille BI - enfance. Il est téléchargeable sur le site dans la rubrique « vie éducative »
- Les réservations doivent être enregistrées avant le Vendredi matin 8 h 00 pour 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 GÉNÉRAUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	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.
		Être 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.
 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
	Sensibiliser l'enfant à une hygiène de vie.	Terminer ses activités.
		Se laver les mains en sortant des toilettes et avant de manger.
	Développer des liens intergénérationnels	Être vigilant à tirer la chasse d'eau en sortant des toilettes.
		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 GÉNÉRAUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	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
	Être 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	Être moteur et source de propositions
		Accepter les différences
		Respecter l'autre : savoir être et savoir vivre

4.3. Pour la direction

OBJECTIFS GÉNÉRAUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	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	Être 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	Être 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 :

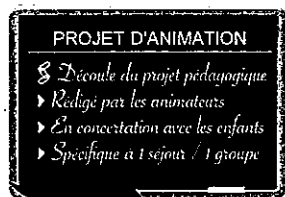
- Garantir la sécurité physique, affective et morale de tous
- Veiller à la sécurité de tous
- Être présent sur le terrain
- Gérer les conflits en derniers recours
- Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique
- Valider les programmes d'animations
- Assurer le suivi et la validation des animateurs 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
-
-

○ 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

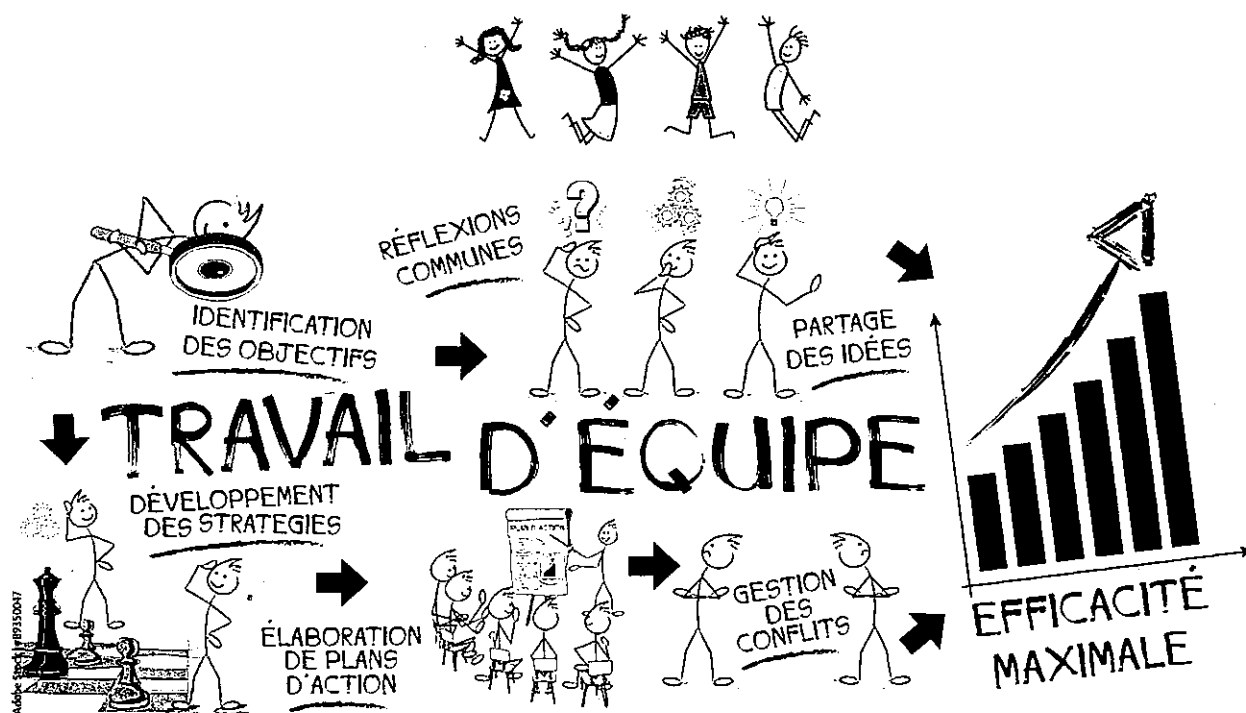
○ Les intervenants divers

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
- Entretenir les 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 -9 h 00	Accueil péricentre des enfants
7h 30-10h00	Arrivées et départs des animateurs organisés en rotation. Récupérer sa fiche d'appel Récupérer sa caisse pédagogique avec le matériel de la journée S'informer : consignes données par la direction. Ou sur tableau d'informations
8h30	Accueil des enfants dans les salles
9h 00	Fin de l'accueil
9 h 15	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.

- **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 pauses du personnel**

Quel est le temps de pause pour 10 heures de travail ?

Selon l'article L3121-34 du Code du travail, la durée maximale d'une journée de travail est de 10 heures. Étant donné qu'une journée de 10 heures dépasse les 6 heures réglementaires, le salarié bénéficie d'un temps de pause successif de 20 minutes au minimum dès que les 6 heures sont atteintes. Cette pause peut être prise avant cette échéance.

○ L'équipe d'animateur

Quel est le temps de la pause déjeuner ?

La pause déjeuner fait partie du temps de pause légal. En effet, la loi ne prévoit pas de pause déjeuner, c'est-à-dire que la période de restauration doit être prise sur le temps de pause quotidien. L'employeur a le droit d'accorder uniquement 20 minutes de pause restauration par jour. Néanmoins, dans la pratique, une pause déjeuner plus longue est généralement d'usage (45 minutes minimales de pause déjeuner) : une convention d'entreprise ou un accord d'entreprise ou d'établissement peut fixer un temps de pause supérieur.

○ L'équipe de direction

Afin de respecter la réglementation du travail et de garantir des temps de pause à l'équipe de direction, une continuité de fonctionnement est organisée au sein de la structure. Ainsi, lorsque le directeur est en temps de pause, l'adjoint de direction assure la continuité des fonctions de direction et devient le référent de la structure sur cette période.

Cette organisation permet de maintenir la sécurité physique et affective des enfants, d'assurer la coordination de l'équipe d'animation ainsi que le bon déroulement des activités et des temps de vie quotidienne.



Pour les moins de 6 ans

11H 45 : Installation à table des moins de 6 ans

Un animateur veille et aide au bon déroulement du repas.

Les autres animateurs aident pour les plans de table, puis à 12h00, ils vont prendre leur pause de 45 minutes (temps de repas compris). Ensuite c'est au tour des animateurs responsables du début de repas de prendre à leur tour leur pause.

Pour les plus de 6 ans

12h00 : Installation à table des plus de 6 ans



Des animateurs veillent et aident au bon déroulement du repas, en fonction de l'effectif.

Les autres animateurs aident pour les plans de table, puis à 12h15, ils vont prendre leur pause de 45 minutes (temps de repas compris). Ensuite c'est au tour des animateurs responsables du début de repas de prendre à leur tour leur pause.

- 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.
 - 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 gouters.
- 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

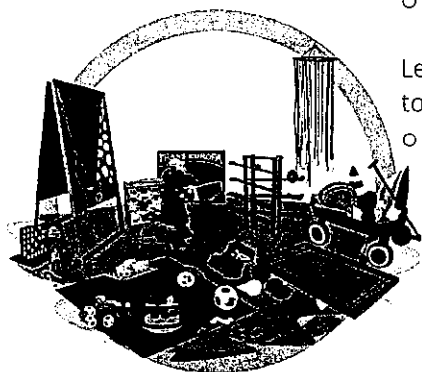
➤ Les locaux de Grangeneuve

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 séquoia et salle studio** : Elles sont attribuées au groupe des 7-11 ans (mercredis et petites vacances scolaires)
- **Salle cocoon** : Elles sont attribuées au groupe des 6 ans
- **Salle verte et salle plume** : Elles sont attribuées au groupe des 3-6 ans
 - **La salle de repos** : Il s'agit de la salle plume, 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*

➤ Les locaux de l'école maternelle de la Côte Durieux

L'école maternelle de la Côte Durieux dispose de locaux adaptés à l'accueil des enfants de moins de 6 ans. La structure comprend une grande salle d'activités permettant la mise en place de temps d'animation variés, une salle de couchettes favorisant le respect du rythme et des temps de repos des plus jeunes, ainsi qu'un réfectoire équipé d'un mobilier adapté à l'âge des enfants.

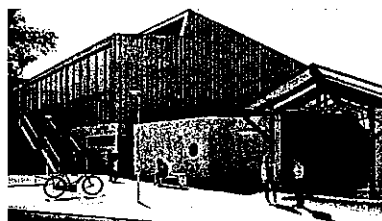
L'aménagement des espaces permet d'assurer un accueil sécurisé, confortable et propice au bien-être des enfants dans les différents temps de la journée.

➤ Le gymnase et la salle d'activité sous le gymnase, en travaux depuis 2024

- 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).



Depuis l'année 2023-2024, le gymnase est fermé, aucune activité sportive ne peut avoir lieu. Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte du gymnase et du dojo.

➤ La salle des animateurs

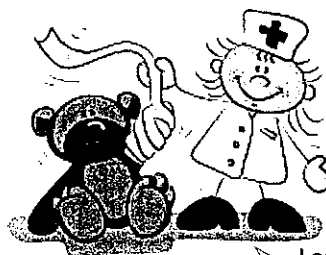
- Elle doit rester propre pour le bien être de tout le monde.
- C'est un lieu calme et convivial facilitant les échanges

➤ La piscine : Fermée, arrêté municipal mai 2023

Depuis 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'infirmerie

- 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

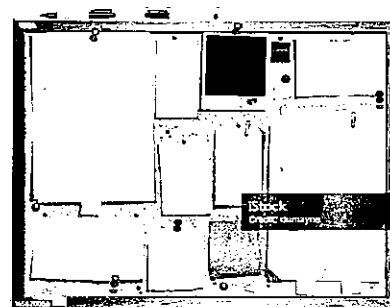
L'équipe d'animation doit être attentive non seulement à leurs actions, leur attitude, leur matériel, mais également à la sécurité des locaux et signaler tout problème ou toutes suggestions à la direction.

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-chaussée.
- 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.

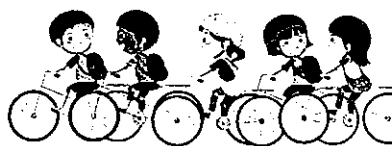
La sécurité s'exerce aussi bien dans le suivi de chacun, la mise en place d'activités offrant toutes les garanties, la surveillance et l'écoute permanente.

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,
 - 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.

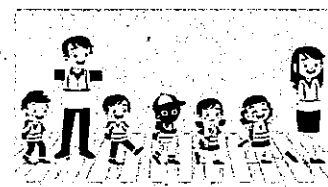


➤ **Les déplacements à vélo : (Gilet jaune à porter)**

- 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 quel que soit le lieu : à la piscine municipale, dans un lac, dans une rivière**

- Etablir une fiche enfants NAGEURS / NON NAGEURS et en avertir 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)
 - 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 proposés par le service « Vac'camp Roche »**

- 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 80 31 83/04 77 81 46 66
 - 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.

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.

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

Nombre de conseillers :

En exercice : 29
Présents : 25
Pouvoirs : 4
Absents : 0
Votants : 29

Date de convocation : 23 juin 2026

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donnés pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET
Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON
Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER
Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-071

Thème : Enfance, Jeunesse et Pétiscolaire

Rapporteur : Virginie THIEBAUD

Objet : Projet pédagogique 2026-2030 du centre de loisirs - secteur jeunes

Le secteur Jeunes s'adresse aux jeunes de 11 à 17 ans.

Monsieur le Maire rappelle l'importance du dialogue et de l'accueil des jeunes qui se situe dans cette tranche d'âge et informe l'assemblée qu'il convient de présenter nouveau projet pédagogique 2026-2030 pour les enfants du secteur jeunes.

La capacité d'accueil maximale est fixée à 40 jeunes.

Ce projet pédagogique permet de déterminer les principales orientations en matière d'accueil des adolescents avec 5 axes principaux :

- Responsabiliser le jeune,
- Être dans la socialisation, le respect et la sensibilisation,
- Favoriser l'épanouissement du jeune,
- Inciter le jeune à s'engager.

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

- **Adopte le projet pédagogique du secteur jeunes de l'ALSH**

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 29 juin 2026

Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE

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.



Fogel 14

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 Jeunes

Numéro d'habilitation : 0420499CL000124

Périodes Vacances :

Du lundi au vendredi

Horaires : De 9h00 à 17h30

Mercredis : De 13h30 à 17h30.

Lieu de fonctionnement :
SECTEUR JEUNES



3 Rue Louis Comte
42 230 Roche-la-Molière
Tél : 04 77 37 23 18

Projet pédagogique 2026 - 2030



DIRECTION :

BASLER Raphaël : Secteur Jeunes, mercredis et vacances

BELGHOUJ Fatma : Secteur Jeunes, vacances

Table des matières

Introduction	2
1. Les grandes lignes du projet éducatif de la mairie.....	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. Le Secteur Jeunes	7
2.1. Carte d'identité du Secteur Jeunes de Roche la Molière	7
2.2. Le lieu d'accueil.....	7
2.3. La capacité d'accueil et l'effectif des jeunes.....	8
2.4. Les moyens humains, financiers et matériels	8
3. Le fonctionnement du Secteur Jeunes.....	9
3.1. Les principes	9
4. Les objectifs pédagogiques et les méthodes	10
4.1. Pour les animateurs	11
4.2. Pour la direction.....	11
4.3. Le rôle de chacun.....	12
4.4. Les différents temps de la journée	13
4.5. Méthode de travail	15
5. Les locaux.....	15
5.1. Accueil en centre-ville.....	15
6. Sécurité et hygiène	16
6.1. Tabagisme et drogue	16
6.2. L'alcool.....	16
6.3. Secret professionnel	16
6.4. Rappel des règles de sécurité	17

Introduction

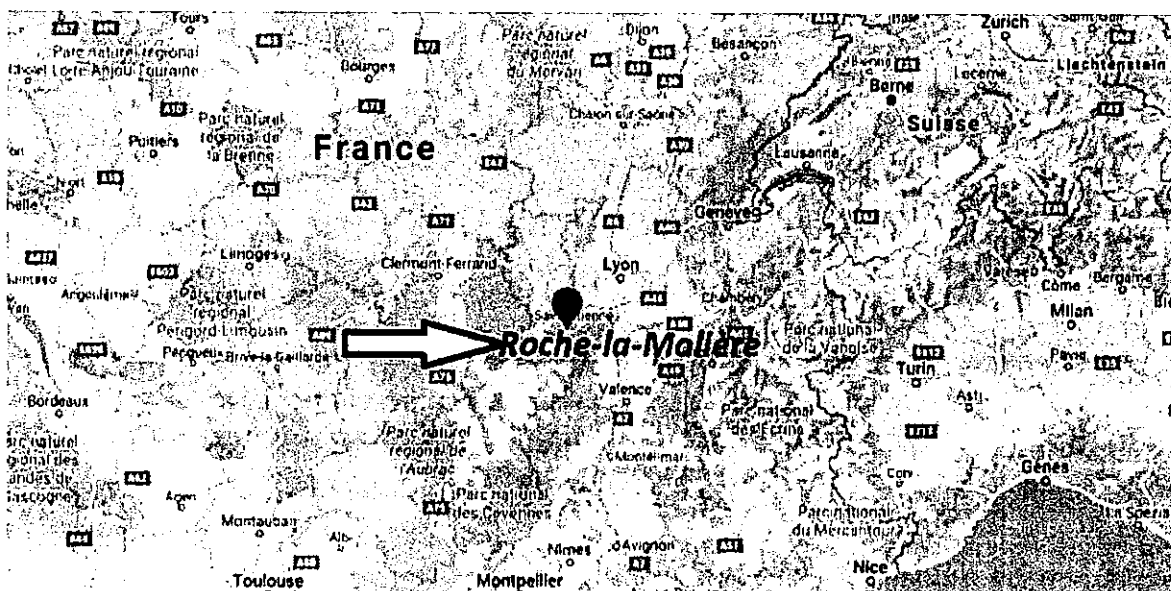
Le projet pédagogique est élaboré comme un contrat de confiance entre la mairie, l'équipe pédagogique, les animateurs, les parents et les mineurs sur les conditions de fonctionnement. Ce projet sert de référence tout au long de l'année sur le Secteur Jeunes.

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 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 du Secteur Jeunes. 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 les abonnés du Secteur Jeunes, il fonctionne le mercredi et en période de vacances. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités et de projets organisés.



1. Les grandes lignes du projet éducatif de la mairie

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 adolescents, 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'adolescent 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, 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 4/12 ans** : L'Accueil de Loisirs sans hébergement est implanté à Grangeneuve.
 - Mercredis : **plan mercredi périscolaire**

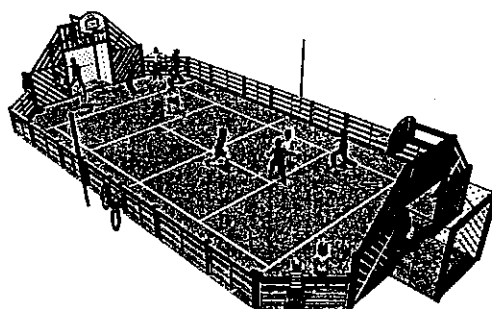
- Petites vacances : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps.
- Eté
- Jeunesse
 - ◆ Secteur jeunes :
 - Accueil ALSH jeunes mercredi
 - Petites vacances : Toussaint, Noël, Hiver, Printemps.
 - Eté

Vie culturelle

- Ludothèque
- Pôle culturel l'OPSIS : 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^e siècle et important passé minier)

Vie sportive

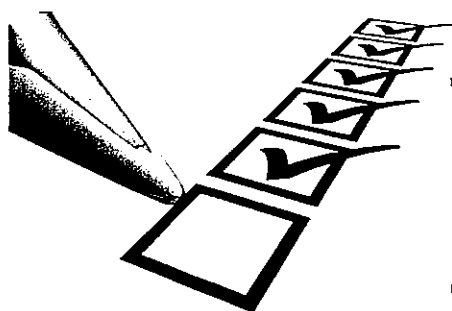
- 80 associations : environ 1600 adhérents : Rugby, Football, Basket, Handball, Danse, Gymnastique etc.
- Des terrains sur les différents quartiers : animations sportives, de loisirs et de détente
 - Trois stades
 - Stade Louis Berger
 - Stade de la Varenne
 - Stade de Grangeneuve
 - Trois gymnases
 - Gymnase de la Varenne
 - Gymnase de Grangeneuve
 - Gymnase de la Hall des sports
 - Autres équipements :
 - City stade : Terrains multisports situés à La Varenne, Côte Durieux, la Piotière, 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 adolescent
 - 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
- Favoriser le développement de l'adolescent :
 - 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'adolescent 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'adolescent 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'adolescent 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 adolescents aux différents modes d'accueils.

- Assurer un cadre sécurisant pour l'adolescent
 - Accompagner et encadrer les adolescents :
 - 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 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.

1.3. Axe de développement à mettre en œuvre

- Proposer des actions éducatives parallèles et complémentaires de l'école et de la famille
- Animer et soutenir des projets portés par les jeunes (projets Innov'jeunes avec la CAF)
- Mettre en place des actions autour de la parentalité et du lien social dans les quartiers
- Suggérer des dynamiques intergénérationnelles (tel que des journées Part'âges...)
- 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 (Lien avec le centre de Loisirs de Grangeneuve)

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 2026/2030 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 adolescents.

« 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.*

2. Le Secteur Jeunes

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

Descriptif :

La nature	• Secteur Jeunes : accueil des adolescents les mercredis et périodes de vacances.
L'organisateur	• Mairie de Roche-la-Molière, 2rue Gambetta, 42230 Roche-la-Molière. Tél : 04 77 90 77 00 • Une équipe en binôme : • deux agents titulaire du BAFD
L'équipe d'animation	• Une équipe d'animateurs en fonction de la réglementation DSDEN en vigueur. Dont un agent territorial permanent.
Le public accueilli	• Adolescent de 11 à 17 ans (entrée en 6ème)
L'implantation	• Local en centre ville
La capacité d'accueil	• L'effectif est fixé à 40 adolescents par temps d'accueil
La durée	• Les mercredis de 13h30 à 17h30 : service ouvert sur l'année scolaire • Les petites vacances et été : 9h00 à 17h30

2.2. Le lieu d'accueil

Accueil Jeunes 3 rue Louis Comte 42230 Roche-la-Molière

2.3. La capacité d'accueil et l'effectif adolescent

La capacité maximum est de 40 adolescents âgés de 11 à 17 ans par jour.

- L'effectif est actuellement d'environ 15 adolescents inscrits pour les mercredis.
- L'effectif est actuellement d'environ 85 adolescents abonnés pour l'année 2026

2.4. Les moyens humains, financiers et matériels

Moyens humains :

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

Direction :

- Deux agents d'animation titulaires du BAFD, responsables lors des différents temps d'ouverture et en fonction de l'évolution des effectifs.

Animation :

- Des agents d'animation titulaires du BAFA ou stagiaires dont un animateur, agent territorial permanent.

Leur fonction est de seconder la direction, ils jouent un rôle de conseiller et assurent le suivi des activités pédagogiques. Ils veillent au bon fonctionnement sur les temps d'accueil et à la sécurité physique et morale des adolescents.

- 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.

Le nombre est variable. Il est établi en fonction des projets des adolescents et de la réglementation de la DSDEN.

L'équipe d'animation est composée :

- ✚ D'animateurs contractuels titulaires de diplômes de l'animation tels que le Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou équivalent.
- ✚ D'Intervenants spécifiques :
 - En fonction des projets : Numériques, culturels, sportifs,

Moyens matériels :

Le matériel est ajusté et réfléchi avant chaque période de vacances, lors des temps de préparation des programmes d'activités.

- Une régie sport avec ballons, cerceaux, raquettes.....
- Une régie pour le matériel d'activités manuelles et bricolage
- Une régie réservée au matériel de récupération à l'ALSH de GRANGENEUVE
- Du mobilier pour les adolescents
- Jeux de société...

Moyens financiers :

Un budget prévisionnel est établi en lien avec la ville de Roche-la-Molière. Il tient compte des besoins pour que les adolescents s'épanouissent dans des projets à long et court terme. 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 majoritairement sous forme de bons d'engagement validés par le Directeur des Services.

3. Le fonctionnement Secteur Jeunes

3.1. Les principes

L'abonnement annuel d'accès

- L'accès se fait librement pendant toute l'année moyennant une adhésion fixe et l'acceptation du règlement intérieur lors de l'inscription par le jeune et les parents.
Les jeunes ont la possibilité, sur autorisation parentale, de venir et repartir à l'heure qu'ils souhaitent. Et ils ne sont pas autorisés à partir entre 10h-12h et 14h-16h pour le bon fonctionnement des activités.
Pour les activités extérieures, une participation supplémentaire sera demandée aux familles, en fonction du quotient familial, (une grille tarifaire est votée en conseil municipal, tenant compte des tranches de la CAF).
- L'adhésion est valable du 1^{er} septembre au 31 août.

L'inscription au service

- Pour tous les jeunes, même exceptionnellement, les inscriptions se font à partir du site BI-enfance Berger Levrault.
- Un dossier d'inscription par adolescent doit être préalablement renseigné afin de recevoir des identifiants personnels pour le portail famille BI-enfance. Il est téléchargeable sur le site de la ville dans la rubrique « vie éducative ».
Il comprend : Fiche d'inscription, signature du règlement par les parents et le jeune, fiche sanitaire CERFA complétée.
- Les inscriptions se font au bureau du secteur jeunes pendant les horaires d'ouverture ou sur rendez-vous

Les temps d'ouverture



Secteur Jeunes			
Mercredi	Ouvert durant la période scolaire de 13h30 à 17h30		
Périodes de Vacances	Ouvert sur les petites vacances et été : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30. De 12h à 13h00 les locaux restent ouverts, les jeunes peuvent amener leur repas et manger sur place avec l'équipe d'animation, un coin cuisine est à leur disposition.		
Relevé Des présences caf	Calcul en concertation avec une conseillère technique CAF		
	Mercredi : 13h30-17h30	Heures réelles de présences	Période de vacances : 9h00-17h30

Des accueils ponctuels sont proposés les vendredis soirs ou samedis après-midi (concerts, visites culturelles...)

4. Les objectifs pédagogiques et les méthodes

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

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	Les moyens
Responsabiliser le jeune	Développer l'autonomie des jeunes	Créer le programme d'activités Proposer et monter des projets Faire le choix des priorités
	Favoriser l'écoute et le dialogue	
	Donner le choix	
La socialisation, le respect et la sensibilisation	Accepter l'autre et ses différences	Discussion sur la société actuelle Donner ses opinions et entendre celles des autres Ateliers débats avec l'intervention de professionnels Respecter les adultes et les autres adolescents
	Appréhender et respecter les règles de vie en collectivité	
	S'ouvrir sur l'extérieur Être acteur au sein d'un groupe et d'un projet	
L'épanouissement	Permettre de donner du sens à leur quotidien Aiguiser leur curiosité et créativité	Animations de quartiers Echanges internationaux S'ouvrir au Monde
L'engagement	Inciter à l'implication personnelle dans la vie en groupe	Mise en place de chantiers, d'actions pour contribuer à la réalisation de projet (vente, nettoyage, etc...) Terminer les activités.

	Développer des liens intergénérationnels	Participer à des projets intergénérationnels et des projets avec d'autres secteur jeunes (passerelle avec d'autres ados, personnes âgées...)
--	--	--

4.1. Pour les animateurs



OBJECTIFS GÉNÉRAUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	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 échanges inter-secteurs et intergénérationnels
	Être 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	Être moteur et source de propositions
		Accepter les différences
		Respecter l'autre : savoir être et savoir vivre

4.2. Pour la direction

OBJECTIFS GÉNÉRAUX	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	DIRIGEANTS
Développer le secteur jeunes	Répondre aux objectifs de la collectivité	Mettre en œuvre des activités
	Ecouter, répondre aux mieux aux demandes des familles, des adolescents	Communiquer, échanger
	Appliquer la réglementation et la législation DDSSEN en vigueur	S'informer régulièrement : réunion DDSSEN. Formation
Travailler à partir du projet éducatif	Décliner un projet pédagogique et des axes de travail	Être 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	Être source de propositions
	Encadrer une équipe d'animateurs	Faire appliquer la réglementation et avoir un rôle formateur



4.3. 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

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

▪ 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



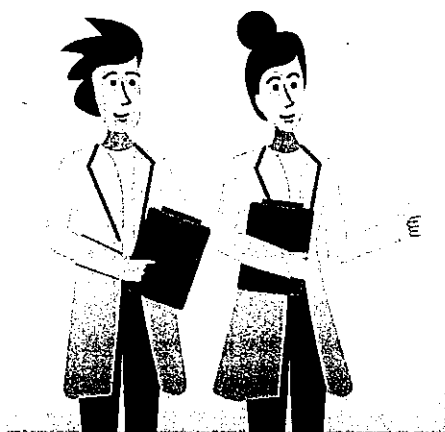
▪ Rôle de gestionnaires

▪ 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, services municipaux et autre

Elle doit :

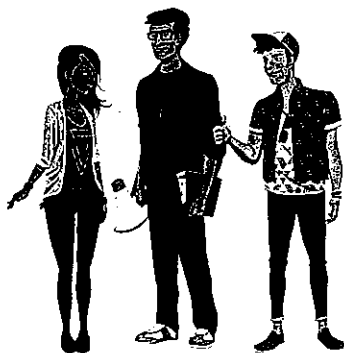
- Garantir la sécurité physique, affective et morale de tous
- Veiller à la sécurité de tous
- Être présent sur le terrain
- Gérer les conflits en derniers recours
- Garantir la mise en œuvre du projet pédagogique
- Valider les programmes d'animations
- Former l'équipe d'animation : animateurs, adjoints,
- Transmettre son savoir, ses compétences, apporter de nouvelles connaissances
- Déléguer
- Gérer les différents plannings : activités, temps spécifiques...
- Gérer l'administration : relevé de présences, effectif groupe,
- Gérer le budget
- Acheter le matériel
- Être présentes sur le terrain, encadrer les sorties....
- Animer des grands jeux
- Encadrer l'équipe d'animation
 - Jouer un rôle de conseillère lors de la préparation des activités
 - Être à l'écoute de l'équipe



- Gérer les petits conflits
- Préparer les réunions, les évaluations

➤ L'équipe d'animation

○ Les animateurs



- Garantir la sécurité physique et affective des adolescents
- Encadrer et être vigilant à l'ensemble du groupe
- Mettre en place des activités en lien avec le projet pédagogique
- Être à l'écoute des jeunes et des familles
- Accompagner les adolescents à s'intégrer et à participer à la vie collective
- Respecter les adolescents
- 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
- Adapter les activités à l'attente des jeunes
- Permettre au jeune d'être 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 responsable, poli et respectueux

○ Les intervenants divers

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

4.4. Les différents temps de la journée



Ce document journée type est modulable et adapté en fonction des effectifs, en accord avec la direction.

JOURNÉE TYPE	
8 h 45 - 9 h 00	Arrivée des animateurs
9 h 00 - 10h00	Accueil, arrivées échelonnées des jeunes Pointage sur tablette et fiche manuscrite, heure d'arrivée Dépôt des portables sous clés
10 h 00 – 12 h00	Activités ou Ateliers
12 h 00	Fin de l'accueil Départ des jeunes qui mangent à l'extérieur ou chez eux Pointage sur tablette, heure de départ Récupération des portables pour ceux qui partent
12 h00 – 13 h 00	Repas pour ceux qui restent Autorisation de 30 minutes de portable
13h00 – 14h00	Temps calme pour tous Dépôt des portables sous clés Accueil, arrivées échelonnées des jeunes
14 h 00 – 16 h 00	Activités ou Ateliers
16 h 00	Début des départs
16 h 00 -17 h 30	Temps calme
17 h 30	Fermeture de l'Accueil



- **Les temps calmes** sont des moments à privilégier, qui permettent d'avoir des temps informels et de laisser le choix libre d'occupation des adolescents.
Il s'agit de pratiquer des activités dites « calmes » réparties en « coin d'activités » dans un espace dédié, à l'extérieur... L'adolescent 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 ou d'ateliers qui demandent de l'énergie et de l'implication des adolescents : Elles peuvent être sportives, manuelles ou culturelles. Elles se pratiquent individuellement, en petits ou en grands groupes.
- **Les repas** ils doivent se dérouler dans les meilleures conditions possibles. Les adolescents ont la possibilité soit :
 - D'apporter leur repas
 - De cuisiner sur place, une cuisine leur est mis à disposition

Durant les temps de repas, le portable est laissé à disposition pendant 30 minutes.



➤ **Le transport :**

○ **Les sorties en minibus :**

Des animateurs sont désignés pour être responsables lors de la conduite des adolescents sur les sorties. Les adolescents doivent rester assis et attachés tout le long du trajet.



○ **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 adolescents et l'équipe d'animateur doivent rester assis et attachés tout le long du trajet.

➤ **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 tablette où y figure les fiches sanitaires des adolescents et les numéros de téléphones des parents à joindre en cas d'accident.
- Emmener une trousse de secours vérifiée au préalable.
- Se munir de gobelets, de bouteilles d'eau, de sacs poubelles.
- Amener les goûters.

➤ **Le matériel :**

- Chaque soir, le groupe d'adolescent et l'animateur doivent ranger le matériel qu'ils ont utilisé dans la journée.
La régie doit rester rangée pour le bien être de tout le monde.

➤ **Les mini séjours et bivouacs :**

- 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.

➤ **Vac'camp'Roch :**

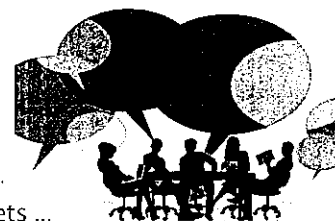
Ce service n'est pas rattaché à des locaux, mais à du personnel qui a pour objectifs d'encadrer des enfants et des jeunes sur des camps à l'extérieur de la commune.

- Dans le cadre de la découverte de mini-séjour, le service Vac'camp Roch propose des camps de découverte avec un programme itinérant ou camping en juillet. Ainsi que des bivouacs au parc du centre de Loisirs de Grangeneuve. Ces actions sont à destination des jeunes de la commune adhérent ou non au secteur jeunes.

4.5. Méthode de travail

➤ **Les réunions**

- Réunion de préparation :
Objet de la réunion : bilan de la semaine, problèmes rencontrés, projets ...
Les animateurs travaillent ensuite ensemble pour élaborer leurs projets d'animation.
Ils sont réfléchis et adaptés en fonction des projets en cours (moyen ou long terme).



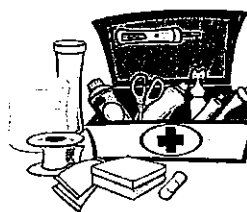
5. Les locaux

5.1. Accueil en centre-ville

La commune met à disposition un local au rez-de-chaussée d'un bâtiment scolaire de 200 m2.

A disposition des jeunes :

- Une salle d'activité équipée, des espaces aménagés (coin jeu : babyfoot, billard, borne d'arcade ; coin canapés...)
- Une cuisine équipée
- Un large couloir avec un espace aménagé « cocooning » pour les ados
- Une cour de récréation de 700 m2
- Des toilettes adaptées aux différents publics
- Un bureau pour l'équipe de Direction
- Une salle de réunion/repos pour l'équipe d'animateur
- Une régie sport
- Une régie matérielle
- Un préau



L'infirmerie

Elle se trouve dans le vestiaire des animateurs.

- 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.

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. Sécurité et hygiène

6.1. Tabagisme et drogue

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Accueil et ses abords. 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 adolescents

Nous demandons aux animateurs de sortir sur le parking loin des regards des adolescents 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 adolescents, les problèmes familiaux.

- Il est interdit de mettre des photographies de jeunes 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 secteur jeunes sur les adolescents.
- 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 adolescents est primordiale en Accueil Collectif de Mineurs et s'exerce à chaque instant. Toute personne travaillant au secteur jeunes est garante de la sécurité de tous les jeunes 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 12 adolescents
- **Rappel de numéros de téléphones**
 - Secteur Jeunes : 04 77 37 23 18
 - DSDEN : 04 77 81 46 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 adolescent, 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.

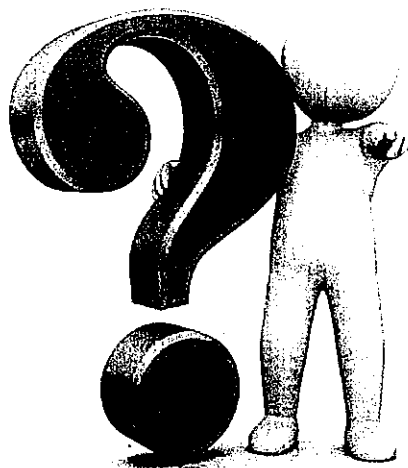
- **Ne pas hésiter à faire vivre ce document et à le compléter**
 - En le réactualisant en fonction de la réglementation en vigueur
 - En le faisant évoluer
 - En y rajoutant des points qui vous paraissent essentiels.

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 adolescents.

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.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE ROCHE LA
MOLIERE****Nombre de conseillers :**

En exercice : 29
Présents : 25
Pouvoirs : 4
Absents : 0
Votants : 29

Date de convocation : 23 juin 2026

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donnés pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET
Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON
Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER
Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-072

Thème : Enfance, Jeunesse et Péri scolaire

Rapporteur : Virginie THIEBAUD

Objet : Tarifs du périscolaire et de la cantine pour l'année 2026-2027

Monsieur le Maire expose sa volonté de poursuivre l'offre de services périscolaires avant et après l'école avec une restauration le midi.

Les services suivants seront proposés pour l'année scolaire 2026/2027 :

- Le périscolaire du matin de 7 h 30 à 8 h 30,
- Le périscolaire du soir qui débute après la classe, dès 16h30 et jusqu'à 18 h 00.
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 proposé que les tarifs évoluent pour l'année scolaire 2026/2027 conformément aux tableaux ci-dessous :

Quotient Familial	Nouveau tarif 2024-25 du Périscolaire à la ½ heure, avec augmentation de 2.5 %	Nouveau tarif 2026/2027 du Périscolaire à la ½ heure, avec augmentation de 2 %
Inf. à 700	0.54 €	0.55 €

Sup. à 700	0.76 €	0.78 €
Hors Commune	1.29 €	1.32 €

Comme la précédente année scolaire, il est proposé deux tarifs différenciant les enfants de « maternelle » et « élémentaire » intégrant une augmentation de 2 %.

Quotient Familial	Nouveau tarif 2024-2025 de la « maternelle »	Tarif Cantine 2026-2027 « Maternelle » avec augmentation de 2%	Tarif Cantine 2024-2025 « Elémentaire »	Nouveau tarif 2026-2027 de la « élémentaire » avec augmentation de 2 %
700	2.63 €	2.68 €	2.75 €	2.81 €
>700	4.63 €	4.72 €	4.79 €	4.89 €
Hors Commune	6.67 €	6.80 €	6.95 €	7.09 €
Repas imprévu	10.00 €	10.00 €	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,

Vu l'avis favorable de la Commission finances du 9 Juin 2026,

Après en avoir délibéré à la majorité (5 abstentions : P. KOSINSKI, C. LIOGIER, C. GRILLET, F. BOUCHET, C. PEYROCHE), le Conseil municipal :

- **Approuve les tarifs des services périscolaires et de la cantine pour l'année 2026/2027.**

Pour : 24

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 5

Roche la Molière le 29 juin 2026

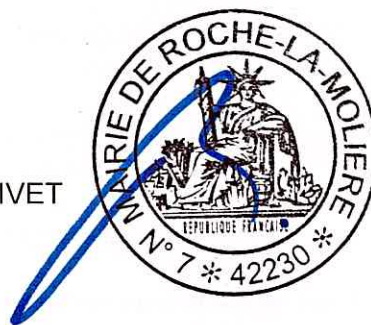
Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE



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 :** 23 juin 2026

En exercice : 29

Présents : 25

Pouvoirs : 4

Absents : 0

Votants : 29

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET

Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON

Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER

Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-073

Thème : Enfance, Jeunesse et Périscolaire

Rapporteur : Virginie THIEBAUD

Objet : Tarifs du secteur jeunes au 01/09/2026

Monsieur le Maire expose qu'il convient de délibérer sur plusieurs tarifs relatifs au secteur jeunes, applicables au 1^{er} septembre 2026.

L'adhésion annuelle est proposée à 60 € pour les jeunes rouchons et 80 € pour les jeunes extérieurs à la commune.

Au-delà des activités récurrentes proposées, des sorties sont organisées, sorties regroupées en 4 catégories d'activités :

- Catégorie 1 : cinéma, patinoire
- Catégorie 2 : accrobranche, laser game, rencontres sportives
- Catégorie 3 : espace aqualudique, prison Island
- Catégorie 4 : raid aventure, concert, ski, bivouac extérieur, « vac'en sport »

Les tarifs ci-dessous sont calculés en fonction des catégories :

Secteur jeunes	ROUCHONS					EXTERIEURS			
	CAT 1	CAT 2	CAT 3	CAT 4		CAT 1	CAT 2	CAT 3	CAT 4
QF inférieur à 400	6,2 €	9,4 €	14,6 €	19,9 €		8,3 €	11,4 €	16,6 €	21,8 €
QF entre 401 et 700	8,3 €	11,4 €	16,6 €	21,8 €		10,4 €	13,5 €	18,6 €	23,8 €
QF entre 701 et 1050	11,4 €	14,6 €	19,8 €	26 €		13,5 €	16,6 €	21,8 €	28 €
QF entre 1051 et 1500	12,4 €	16,6 €	21,8 €	33,2 €		14,6 €	18,6 €	23,8 €	35,4 €
QF supérieur à 1500	13,5 €	18,6 €	23,8 €	35,4 €		15,6 €	20,8 €	26 €	37,4 €

Bivouacs sur Grangeneuve : 16 €.

Une réduction de 25 % sera appliquée aux familles à partir de 3 enfants qui participent au l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement aux mêmes périodes et ce quel que soit le quotient.

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

- **Approuve les tarifs du secteur jeunes applicables à compter du 1^{er} septembre 2026.**

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 29 juin 2026

Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE



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 :

En exercice : 29
Présents : 25
Pouvoirs : 4
Absents : 0
Votants : 29

Date de convocation : 23 juin 2026

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET
Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON
Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER
Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-074

Thème : Commande publique

Rapporteur : Eric BERLIVET

Objet : Eclairage public - Impasse Féréol (OP31018)

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il y a lieu d'envisager des travaux d'éclairage public au niveau de l'impasse Féréol.

Conformément à ses statuts (article 2 notamment) et aux modalités définies par le Comité et le Bureau, le SIEL-Territoire d'énergie Loire peut faire réaliser des travaux pour le compte de ses adhérents.

Par transfert de compétences de la commune, il assure la maîtrise d'ouvrage des travaux faisant l'objet de la présente. Il perçoit, en lieu et place de la commune, les subventions éventuellement attribuées par le Département de la Loire, le Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes, l'Union Européenne ou d'autres financeurs.

Financement :

Coût du projet actuel :

Détail	Montant HT travaux	% - PU	Participation commune	Participation SEM
Eclairage public – impasse Féréol – remplacement de deux bornes	1 795 €	98.0 %	1 759 €	0 €
TOTAL	1 795 €		1 759 €	0 €

Ces contributions sont indexées sur l'indice TP 12.

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

- Prend acte que le SIEL-TE, dans le cadre des compétences transférées par la collectivité, assure la maîtrise d'ouvrage des travaux de "Eclairage public – Impasse Féréol" dans les conditions indiquées ci-dessus, étant entendu qu'après étude des travaux, le dossier sera soumis à Monsieur le Maire pour information avant exécution.
- Prend acte que des travaux relevant de la compétence de Saint-Etienne Métropole seront assurés en coordination avec la métropole, et que le chantier ne pourra débuter qu'après délibération de Saint-Etienne Métropole.
- Approuve le montant des travaux et la participation prévisionnelle de la commune, étant entendu que le fonds de concours sera calculé sur le montant réellement exécuté.
- Prend acte que le versement du fonds de concours au SIEL-TE pour chaque dossier est effectué
 - o lorsque la participation prévisionnelle de la commune est inférieure à 20 000 € en une fois,
 - o lorsque la participation prévisionnelle de la commune est supérieure ou égale à 20 000 € : en deux fois, avec un premier versement d'acompte équivalent à 40% du montant du fonds de concours de la commune, sur la base du devis, après paiement de l'acompte du SIEL-TE à l'entreprise ; et le solde à la fin des travaux.

Le SIEL se réserve la possibilité de rendre caduque la présente délibération si les travaux concernés ne sont pas engagés en travaux sous deux ans, la date de signature de l'Ordre de Service

Travaux faisant foi. Le SIEL-TE rappelle alors par courriel à la commune le délai de caducité au moins une fois, au plus tard 3 mois avant la fin dudit délai.

- Autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces à intervenir.

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 29 juin 2026

Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE

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 :** 23 juin 2026

En exercice : 29

Présents : 25

Pouvoirs : 4

Absents : 0

Votants : 29

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET

Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON

Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER

Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-075

Thème : Commande publique

Rapporteur : Eric BERLIVET

Objet : Eclairage public - Petits travaux (OP31138)

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il y a lieu d'envisager des petits travaux d'éclairage public sur différents secteurs de la ville (rue des piqueurs de fond, Blaise Pascal, Louis Comte...). Ces travaux consistent principalement à changer des lanternes dégradées ou manquantes.

Conformément à ses statuts (article 2 notamment) et aux modalités définies par le Comité et le Bureau, le SIEL-Territoire d'énergie Loire peut faire réaliser des travaux pour le compte de ses adhérents.

Par transfert de compétences de la commune, il assure la maîtrise d'ouvrage des travaux faisant l'objet de la présente. Il perçoit, en lieu et place de la commune, les subventions éventuellement attribuées par le Département de la Loire, le Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes, l'Union Européenne ou d'autres financeurs.

Financement :

Coût du projet actuel :

Détail	Montant HT travaux	% - PU	Participation commune	Participation SEM
Eclairage public – petits travaux	10 000 €	98.0 %	9 800 €	0 €
TOTAL	10 000 €		9 800 €	0 €

Ces contributions sont indexées sur l'indice TP 12.

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

- Prend acte que le SIEL-TE, dans le cadre des compétences transférées par la collectivité, assure la maîtrise d'ouvrage des travaux de "Eclairage public – petits travaux" dans les conditions indiquées ci-dessus, étant entendu qu'après étude des travaux, le dossier sera soumis à Monsieur le Maire pour information avant exécution.
- Prend acte que des travaux relevant de la compétence de Saint-Etienne Métropole seront assurés en coordination avec la métropole, et que le chantier ne pourra débuter qu'après délibération de Saint-Etienne Métropole.
- Approuve le montant des travaux et la participation prévisionnelle de la commune, étant entendu que le fonds de concours sera calculé sur le montant réellement exécuté.
- Prend acte que le versement du fonds de concours au SIEL-TE pour chaque dossier est effectué
 - o lorsque la participation prévisionnelle de la commune est inférieure à 20 000 € en une fois,
 - o lorsque la participation prévisionnelle de la commune est supérieure ou égale à 20 000 € : en deux fois, avec un premier versement d'acompte équivalent à 40% du montant du fonds de concours de la commune, sur la base du devis, après paiement de l'acompte du SIEL-TE à l'entreprise ; et le solde à la fin des travaux.

Le SIEL se réserve la possibilité de rendre caduque la présente délibération si les travaux concernés ne sont pas engagés en travaux sous deux ans, la date de signature de l'Ordre de Service

Travaux faisant foi. Le SIEL-TE rappelle alors par courriel à la commune le délai de caducité au moins une fois, au plus tard 3 mois avant la fin dudit délai.

- Autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces à intervenir.

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

Roche la Molière le 29 juin 2026

Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE

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 :

En exercice : 29

Présents : 25

Pouvoirs : 4

Absents : 0

Votants : 29

Date de convocation : 23 juin 2026

Le 29 juin 2026 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, Séverine FRANCON, Serge BONNET, Gilles MAZENOD, Bernard FONTANEY, Benoit DANSE, Martine DEVUN, Philippe MONOD, Christine LEFEBVRE, Muriel THIERY, Franck ROCHETAIN, Christophe GALLIEN, Christophe BARBOZA, Cécile BRIARD, Virginie BONNY, William GASCOIN, Audrey BOBA, Caroline ORDINAIRE, William EPALLE, Christinne LIOGIER, Christine GRILLET, Frédéric BOUCHET, Alain SOWA

Excusé(s) ayant donné pouvoir :

Christine KONICKI pouvoir à Eric BERLIVET

Christelle DEMOSTHENIS pouvoir à Séverine FRANCON

Philippe KOSINSKI pouvoir à Christinne LIOGIER

Carole PEYROCHE pouvoir à Christine GRILLET

Secrétaire de séance : Madame Caroline ORDINAIRE

Délibération n°DEL-2026-06-076

Thème : Commande publique

Rapporteur : Eric BERLIVET

Objet : Eclairage stade de foot Stade de Grangeneuve (OP31233)

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il y a lieu d'envisager des travaux d'éclairage public au stade de foot de Grangeneuve pour permettre le passage en éclairage Leds.

Conformément à ses statuts (article 2 notamment) et aux modalités définies par le Comité et le Bureau, le SIEL-Territoire d'énergie Loire peut faire réaliser des travaux pour le compte de ses adhérents.

Par transfert de compétences de la commune, il assure la maîtrise d'ouvrage des travaux faisant l'objet de la présente. Il perçoit, en lieu et place de la commune, les subventions éventuellement attribuées par le Département de la Loire, le Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes, l'Union Européenne ou d'autres financeurs.

Financement :

Coût du projet actuel :

Détail	Montant HT travaux	% - PU	Participation commune	Participation SEM
Eclairage public – stade de foot de Grangeneuve	52 986 €	98.0 %	51 927 €	0 €
Test des mâts	3 600 €	98.0 %	3 528 €	0 €
TOTAL	56 586 €		55 455 €	0 €

Ces contributions sont indexées sur l'indice TP 12.

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

- Prend acte que le SIEL-TE, dans le cadre des compétences transférées par la collectivité, assure la maîtrise d'ouvrage des travaux de "Eclairage public – Stade de foot de Grangeneuve" dans les conditions indiquées ci-dessus, étant entendu qu'après étude des travaux, le dossier sera soumis à Monsieur le Maire pour information avant exécution.
- Prend acte que des travaux relevant de la compétence de Saint-Etienne Métropole seront assurés en coordination avec la métropole, et que le chantier ne pourra débuter qu'après délibération de Saint-Etienne Métropole.
- Approuve le montant des travaux et la participation prévisionnelle de la commune, étant entendu que le fonds de concours sera calculé sur le montant réellement exécuté.
- Prend acte que le versement du fonds de concours au SIEL-TE pour chaque dossier est effectué
 - lorsque la participation prévisionnelle de la commune est inférieure à 20 000 € en une fois,
 - lorsque la participation prévisionnelle de la commune est supérieure ou égale à 20 000 € : en deux fois, avec un premier versement d'acompte équivalent à 40% du montant du fonds de concours de la commune, sur la base du devis, après paiement de l'acompte du SIEL-TE à l'entreprise ; et le solde à la fin des travaux.

Le SIEL se réserve la possibilité de rendre caduque la présente délibération si les travaux concernés ne sont pas engagés en travaux sous deux ans, la date de signature de l'Ordre de Service

Travaux faisant foi. Le SIEL-TE rappelle alors par courriel à la commune le délai de caducité au moins une fois, au plus tard 3 mois avant la fin dudit délai.

- Autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces à intervenir.

Pour : 29

Contre(s) : 0

Abstention(s) : 0

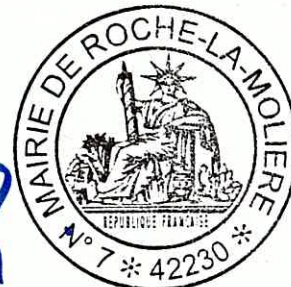
Roche la Molière le 29 juin 2026

Transmission en Préfecture le 03 juillet 2026

Affichage le 3 juillet 2026,

Le Secrétaire de séance
Caroline ORDINAIRE

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.